Kuva, joka sisältää kohteen teksti, clipart-kuva, ruokailuvälineet, lautanen

Kuvaus luotu automaattisesti

*Perhehoitoliiton huomionosoitussääntöjen 10.12.2022) mukainen ohje*

**PÖYTÄSTANDAARIN HAKEMINEN JA MYÖNTÖPERUSTEET**

1. Pöytästandaarin kuvaus

Pöytästandaari koostuu jalustasta, pystytangosta, poikkitangosta, yläpunoksesta sekä poikkitankoon kiinnitetystä viiristä. Pöytästandaari on kooltaan 145 mm leveä ja 460 mm korkea.

Pöytästandaari on kiinnitetty poikkitankoon yläpunoksella, mikä on väriltään vihreä ja pituudeltaan 180 mm. Pystytanko on kiinnitetty marmorijalustaan ruuvilla. Marmorijalustaan voidaan tilaajan niin halutessa kiinnittää hopealaatta omistuskirjoituksin kaiverrettuna. Nämä hopealaatat kiinnitetään marmorijalustaan tarraliimakkeella.

Pöytästandaarin viiri on väriltään valkoinen ja siinä on Perhehoitoliiton virallinen logo (Perhehoitoliiton tunnus ja nimi yhdessä) sekä kooltaan 130 mm leveä ja 250 mm pitkä tupsuineen. Viirin alareuna on nelisakarainen. Sakaroiden korkeus on viirin kokonaiskorkeudesta 24 mm. Viirin tupsuja on neljä ja ne ovat 40 mm korkeat sekä väriltään vihreät.

1. Perhehoitoliiton pöytästandaari voidaan luovuttaa
   1. jäsenyhdistyksen jäsenelle, joka on saavuttanut ohjesäännön liitteenä olevan ansiolukutaulukon perusteella ansioluvun, jonka on oltava vähintään 90 tai
   2. henkilölle, joka on erityisen ansioitunut toiminnassaan ja vaikuttanut Perhehoitoliiton tarkoitusperien toteuttamiseen tai
   3. yhteisölle, joka on erityisen ansioitunut toiminnassaan ja vaikuttanut Perhehoitoliiton tarkoitusperien toteuttamiseen.

Pöytästandaarin luovuttamisesta esityksen Perhehoitoliiton hallitukselle tekee Perhehoitoliiton jäsenyhdistyksen hallitus tai Perhehoitoliiton toiminnanjohtaja.

Pöytästandaari luovutetaan henkilölle yleensä hänen merkkipäivänään tai Perhehoitoliiton juhla- tai merkkipäivänä. Pöytästandaari luovutetaan yhteisölle yleensä tämän merkkipäivänä tai Perhehoitoliiton juhla- tai merkkipäivänä.

1. Pöytästandaari tulee hakea Perhehoitoliiton hallitukselta viimeistään kolme kuukautta ennen luovutuspäivää.
2. Pöytästandaarin luovuttamisesta päättää Perhehoitoliiton hallitus.
3. Pöytästandaarin saajista pidetään luetteloa Perhehoitoliiton toimistolla.



**PÖYTÄSTANDAARIN OHJESÄÄNNÖN MUKAINEN ANSIOLUKUTAULUKKO**

PERHEHOITOLIITON LUOTTAMUSTEHTÄVIEN ANSIOLUVUT VUOTTA KOHDEN

1. Perhehoitoliiton hallituksessa toimiminen
   1. puheenjohtajan tehtävistä 12
   2. varapuheenjohtajan tehtävistä 8
   3. sihteerin tehtävistä 6
   4. varajäsenen tehtävistä 5
   5. jäsenen tehtävistä 5
2. Perhehoitoliiton muissa toimielimissä toimiminen
   1. työryhmän, toimikunnan tms. jäsenen tehtävistä 4
   2. erityistehtävistä (hankkeet, varainhankinta, tiedotus, koulutus, yms.) 4
3. Perhehoitoliiton jäsenyhdistyksen hallituksessa toimiminen
   1. puheenjohtajan tehtävistä 6
   2. varapuheenjohtajan tehtävistä 3
   3. sihteerin tehtävistä 3
   4. rahastonhoitajan tehtävistä 3
   5. jäsenen tehtävistä 2
   6. varajäsenen tehtävistä 1
4. Perhehoitoliiton jäsenyhdistyksen muussa toiminnassa toimiminen
   1. työryhmän, toimikunnan tms. jäsenen tehtävistä 2
   2. erityistehtävistä (ryhmänohjaaja, toimialuevastaava, asiamies,

tiedottaja, kouluttaja, hankkeet, varainhankinta, yms.) 2

Kuva, joka sisältää kohteen teksti, clipart-kuva, ruokailuvälineet, lautanen

Kuvaus luotu automaattisesti

**PÖYTÄSTANDAARIN HAKULOMAKE (sivu 1/2)**

Yhdistyksemme hakee pöytästandaaria seuraavalle henkilölle tai yhteisölle:

Nimi:

Osoite:

Sähköposti:

Puhelin:

Pöytästandaarin myöntämiseen oikeuttavat tehtävät, toimintavuodet ja tehtäväkohtaiset ansioluvun yhteismäärät on koostettu seuraavassa taulukossa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PÖYTÄSTANDAARIN PERUSTEENA OLEVAT TEHTÄVÄT JA VUODET | | | |
| tehtäväluokka | vuodet | ansioluku | lisätieto (esim. tehtäväkuvaus) | |
| PERHEHOITOLIITON HALLITUKSESSA TOIMIMINEN |  |  |  | |
| puheenjohtajan tehtävistä |  |  |  | |
| varapuheenjohtajan tehtävistä |  |  |  | |
| sihteerin tehtävistä |  |  |  | |
| jäsenen tehtävistä |  |  |  | |
| varajäsenen tehtävistä |  |  |  | |
| PERHEHOITOLIITON MUISSA TOIMIELIMISSÄ TOIMIMINEN |  |  |  | |
| työryhmän, toimikunnan tms. tehtävistä |  |  |  | |
| erityistehtävistä (hankkeet, varainhankinta, tiedotus, koulutus, yms.) |  |  |  | |
| PERHEHOITOLIITON JÄSENYHDISTYKEN HALLITUKSESSA TOIMIMINEN |  |  |  | |
| puheenjohtajan tehtävistä |  |  |  | |
| varapuheenjohtajan tehtävistä |  |  |  | |
| sihteerin tehtävistä |  |  |  | |
| rahastonhoitajan tehtävistä |  |  |  | |
| jäsenen tehtävistä |  |  |  | |
| varajäsenen tehtävistä |  |  |  | |
| PERHEHOITOLIITON JÄSENYHDISTYKSEN MUUSSA TOIMINNASSA TOIMIMINEN |  |  |  | |
| työryhmän, toimikunnan tms. jäsenen tehtävistä |  |  |  | |
| erityistehtävistä (ryhmänohjaaja, toimialuevastaava, asiamies, tiedottaja, kouluttaja, hankkeet, varainhankinta, yms.) |  |  |  | |
| ANSIOLUKU YHTEENSÄ |  |  |  | |

Ansioluvun perusteet ovat pöytästandaarin ansiolukutaulukossa. Merkitse taulukkoon merkittyjä vuosia vastaava ansiolukujen yhteismäärä.

Kuva, joka sisältää kohteen teksti, clipart-kuva, ruokailuvälineet, lautanen

Kuvaus luotu automaattisesti

**PÖYTÄSTANDAARIN HAKULOMAKE (sivu 2/2)**

Muita perusteluita pöytästandaarin myöntämiseen liittyen:

Pöytästandaari on tarkoitus luovuttaa saajalle (tilaisuus, aika ja paikkakunta):

pöytästandaarin saaja on antanut luvan nimensä julkaisuun

Yhdistyksen nimi:

Pöytästandaarin toimitusosoite:

Päiväys:

allekirjoitus / yhdistyksen nimenkirjoittaja allekirjoitus / yhdistyksen nimenkirjoittaja

nimen selvennys nimen selvennys

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Perhehoitoliiton hallituksen kokous, jossa pöytästandaarihakemus on käsitelty (pvm):

PÄÄTÖS:

Myönnetään haettu pöytästandaari

Ei myönnetä haettua pöytästandaaria

Perustelut:

Päiväys ja allekirjoitus