

Styrdokument för Unga Örnar Väst

Antaget av distriktsstyrelsen den 8 oktober 2013

Läger
Likabehandling
Krishantering och säkerhet
Alkohol och droger
Trygg verksamhet
Resor och utbildning
Miljö
Kommunikation
Arbetsmiljö och handlingsplan
Regler för intern uppvaktning och representation
Kurs och konferens



Med policy menas en avsiktsförklaring eller en åsikt som styr verksamheten inom en organisation, vi har valt att samla alla policys till ett styrdokument.

Anledningen till att använda sig av styrdokument är för att säkerställa och klargöra vilka regler och ställningstaganden som gäller för organisationen inom exempelvis likabehandling. I vårt styrdokument har vi valt att samla policys som styr allt från lägersäkerhet till gåvor och representation, vilket gör att vissa är specifika för distriktsledningens arbete och andra är generella för hela organisationen. Varje år gör distriktsstyrelsen en genomgång av styrdokumentet och gör då eventuella förändringar samt antar styrdokumentet för det kommande verksamhetsåret.

Läs och se hur ni i avdelningen, distriktet eller krets kan ta hjälp av enskilda policydokument i er verksamhet!

Christina Ekstrand
distriktsordförande Unga Örnar Väst

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| Läger | 5 |
| Inledning | 5 |
| Organisation på ett läger | 5 |
| Checklista | 5 |
| Vi som är ledare | 5 |
| Lägerdeltagare | 6 |
| Likabehandling | 7 |
| Inledning | 7 |
| Syfte | 7 |
| Diskriminering | 7 |
| Ansvar | 7 |
| Checklista | 8 |
| Planering..... | 8 |
| Utskick | 8 |
| Under aktiviteten | 8 |
| Efter aktiviteten | 9 |
| Krishantering och säkerhet | 10 |
| Inledning | 10 |
| Allmänt | 10 |
| Jourtelefon..... | 10 |
| Media..... | 10 |
| Försäkringar..... | 10 |
| Vilka kriser kan uppstå? | 10 |
| Hur förebygger vi kriser?..... | 10 |
| Checklista inför läger | 11 |
| Hur hanterar vi allvarliga kriser? | 11 |
| Dödsfall deltagare | 11 |
| Dödsfall anhörig..... | 12 |
| Våldtäkt eller sexuella övergrepp | 12 |
| Allvarlig sjukdom eller olycksfall | 12 |
| Psykisk ohälsa | 12 |
| Kränkningar och missförhållanden utanför vår verksamhet | 12 |
| Stöld | 12 |
| Brand..... | 12 |
| Säkerhet för förbundsexpeditionen och anställda i landet..... | 13 |
| Organisatoriska kriser | 13 |
| Handlingsplan vid kris | 13 |
| Generella linjer | 14 |
| Övningar | 14 |
| Rollspel..... | 14 |
| Alkohol och droger | 16 |
| Inledning | 16 |
| Vid arrangemang | 16 |
| Förebyggande arbete..... | 16 |
| Trygg verksamhet | 16 |
| Inledning | 16 |
| Handlingsplan | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Resor och utbildning | 17 |
| Inledning | 17 |
| Utbildningsmodul | 17 |
| Grundörn | 17 |
| Ledarörn | 17 |
| Barnkonventionen..... | 17 |
| Barnfattigdom..... | 17 |
| Samarbete med ABF..... | 17 |
| Praktisk information | 17 |
| Bokning av kursgårdar/lokaler inom Unga Örnar | 17 |
| Resebokning, anmälan och avanmälan till nationella konferenser..... | 17 |
| Regionala- och lokala utbildningar | 18 |
| Miljö | 19 |
| Inledning | 19 |
| Unga Örnar ska minimera sin miljöpåverkan genom att: | 19 |
| Tillämpa | 19 |
| Kommunikation | 20 |
| Inledning | 20 |
| Delegationsordning..... | 20 |
| Malldokument..... | 20 |
| Bemötande | 20 |
| Kampanjer..... | 20 |
| Regler för intern uppvaktning och representation | 21 |
| Inledning | 21 |
| Gåvor till anställda | 21 |
| Julgåvor | 21 |
| Jubileumsgåvor | 21 |
| Minnesgåvor | 22 |
| Uppvaktning vid avslut av tjänst | 22 |
| Övriga födelsedagar | 22 |
| Uppvaktning externt..... | 22 |
| Dödsfall..... | 22 |
| Representation | 22 |
| Interna kurser och konferenser/intern arbetsöverläggning/personalfest..... | 22 |
| Extern representation..... | 22 |
| Dsitrictsstyrelsens och förtroendevaldas administration | 23 |
| Kallelser/resor/ handlingar | 23 |
| Egna utlägg/utbetalningar | 23 |
| Handkassor, utbetalning/redovisning | 24 |

Läger

Inledning

I Unga Örnar ordnar vi olika typer av läger och kollo. Det gemensamma för alla dem är att vi vill erbjuda barn och unga en meningsfull fritid. Genom olika och roliga fritidsaktiviteter växer och utvecklas vi! På våra läger är det barn och unga som är i centrum och vi jobbar alltid utifrån *barnets perspektiv*. Med det menar vi att det är barn och unga ska påverka beslut om sina egna aktiviteter, exempelvis vara delaktiga i lägerplaneringen. Alla ska få vara med på våra läger och ingen ska heller känna sig utanför. Enda kravet för att delta är att man är medlem eller blir medlem. I Unga Örnars barnpolitiska manifest säger vi att: "Unga Örnar vill att alla barn ska få åka på läger eller kollo. Lek och fritid är alla barns rättighet och alla vuxnas ansvar!".

Organisation på ett läger

Ett läger eller ett kollo anordnas av ett distrikt, en avdelning eller centralt av Unga Örnars riksförbund. Många distrikt anordnar också läger tillsammans, alternativt tillsammans med flera avdelningar. Oavsett vem som anordnar läger är det viktigt att ha en lägerorganisation. I lägerorganisationen bestämmer man vem av ledarna som är ansvarig för vad och har en plan för saker som kan hända. Exempelvis kan en lägerorganisation se ut såhär:

Det behöver finnas en person som är över 18 år och ytterst ansvarig för lägret. Föräldrar som skickar sina barn på läger kan vilja kontakta den ytterst ansvariga för frågor. Om något händer under lägret är det bra om alla vet vem som är ytterst ansvarig och vem man ska vända sig till. Det är också bra att dela upp ansvaret mellan ledarna. Någon kan vara ansvarig för maten, någon för utflykter och någon för säkerhet. Lägerledningen behöver också prata om sin roll som ledare och olika situationer som kan uppstå. *Vad har vi för ansvar som ledare? Vad är vår roll? Var samlas vi om brandlarmet går? Vad händer om något blir utsatt för mobbning?* Ordna ett möte innan lägret och prata igenom planeringen.

Checklista

Här är en checklista att använda inför lägret för att vara säker på att ni tänkt på allt. Lägg gärna till punkter om ni kommer på något mer!

- ✓ Framtagen lägerorganisation med en krisledning.
- ✓ Brandkåren och polis är kontaktade och informerade om lägret.
- ✓ Brandkåren har inspekterat tältområdet och lokalerna.
- ✓ Brandsläckare och fungerande brandvarnare finns på plats samt är uppmärkta.
- ✓ Framtagna deltagarlistor med kontaktuppgifter till anhöriga och noteringar vid särskilda behov.
- ✓ En plan för eventuella kriser finns i lägerorganisationen.

Vi som är ledare

Vi som är ledare i Unga Örnar brinner för att se barn och unga växa och trivs med att organisera och leda. Som ledare i Unga Örnar får man chans att ta ansvar och lära sig hur man fungerar i olika situationer. Ingen ledare är färdiglärdd och därför är det viktigt att man på ett läger är flera personer som kan olika saker. De distrikt eller avdelningar som

anordnar läger bör erbjuda sina lägerledare någon form av ledarutbildning. Stöd för ledarutbildningar finns på förbundsexpeditionen. En ledare bör också erbjudas någon form av ersättning. Det behöver inte vara pengar utan kan också vara en referens att använda när man söker jobb, ett intyg att man varit ledare eller en ledarutbildning. Som ledare på ett Unga Örnar läger är det viktigt att ha de barn och unga i fokus. Ledarna ska träffas innan lägret och under lägret och diskutera ledarrollen, vad som fungerar bra och mindre bra samt vilket agerande som en ledare bör ha i olika situationer. Det är viktigt att ledarna känner sig bekväma med lägrets syfte och att alla vet vem som är ytterst ansvarig på lägret. Alla ledare bör ha tagit del styrdokumenterna för **Läger** samt **Krishantering och säkerhet**.

Lägerdeltagare

Lägerdeltagarna är anledningen till att vi ordnar läger. Syftet med all vår verksamhet handlar om att ge barn och unga en meningsfull fritid. Därför är det viktigt att lägerdeltagaren är i fokus under hela lägret. Ett krav för att åka på Unga Örnars läger är att man är medlem. Det måste man vara för att Unga Örnar ska vara helt garderade att medlemsförsäkringen gäller om något skulle hända en deltagare. Deltagarnas målsmän ska informeras om lägret i det fall deltagaren är under arton år. Ambitionen med vår verksamhet är att så många som möjligt ska kunna delta och att vi ska kunna erbjuda en gratis fritid. Alla har inte möjlighet att anordna läger utan deltagaravgift, däremot ska det vara ett mål för verksamheten.

Likabehandling

Inledning

Jämlikhet är viktigt för Unga Örnar, vår verksamhet ska vara sådan att alla ska kunna delta. Att särbehandla negativt är aldrig acceptabelt. Däremot – att ta hänsyn till någons speciella omständigheter och möta den personen utifrån det är inte särbehandling. För att kunna välkomna alla människor måste Unga Örnar skapa en miljö där diskriminering inte accepteras och där inkludering är huvudmålet.

Syfte

Syftet med Unga Örnars likabehandlingspolicy är att kunna ge alla medlemmar samma rättigheter och möjligheter i organisationen. Policyn syftar till att:

- Göra Unga Örnar tillgängligt och välkomnande för alla barn och unga som vill engagera sig
- Förebygga diskriminering och utanförskap
- Arbeta för lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom Unga Örnar

Diskriminering

I samhället, inklusive föreningslivet, får man inte diskriminera andra människor vilket regleras i diskrimineringslagen som Unga Örnar följer. De sju diskrimineringsgrunderna som förklaras nedan är kärnan i vår syn på diskriminering men det finns ytterligare faktorer som vi måste ta hänsyn till, vilka även de kan ligga till grund för att en person kan uppleva sig bli diskriminerad. Exempelvis på grund av socioekonomiska skillnader, alltså att man har olika bakgrunder och därmed olika förutsättningar på grund av familjens ekonomiska status.

Ålder - att bli annorlunda eller orättvist behandlad pga. sin ålder.

Etnicitet - att bli annorlunda eller orättvist behandlad på grund av sin hudfärg eller sitt etniska eller nationella ursprung.

Religion eller annan trosuppfattning - att bli annorlunda eller orättvist behandlad pga. sin religion eller trosuppfattning.

Funktionshinder - att bli annorlunda eller orättvist behandlad för att man har varaktiga begränsningar i sin fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga förmåga. Vi vill hellre benämna denna diskrimineringsgrund som funktionsnedsättning. Funktionshinder uppkommer då samhället inte är anpassat för personer med funktionsnedsättningar.

Kön - att bli annorlunda eller orättvist behandlad pga. sin könstillhörighet.

Sexuell läggning - att bli annorlunda eller orättvist behandlad pga. att man har en sexuell läggning, t ex är homosexuell, bisexuell eller heterosexuell.

Könsidentitet och könsuttryck - att bli annorlunda eller orättvist behandlad pga. hur man uppfattar sitt kön eller hur man uttrycker sig eller uppfattas uttrycka sig i relation till kön, d.v.s. hur man betar sig eller hur man ser ut, innefattar transpersoner, både transsexuella och transvestiter.

Ansvar

Samtliga medlemmar, förtroendevalda och anställda har ett ansvar att följa denna policy och samverka kring dessa frågor. Samtidigt är det ett chefsansvar, ett ansvar som

förbundssekreteraren och förbundsordföranden i Unga Örnar har. Om någon får kännedom om att diskriminering skett måste detta anmälas till förbundsstyrelsen, för att utredas och relevanta åtgärder vidtas.

Checklista

Planering

- ✓ I Unga Örnar är alla välkomna och vi ska göra allt för att skapa goda förutsättningar för samtliga deltagare.
- ✓ När vi bestämmer datum för aktiviteten, tänk på att det finns andra helgdagar än de kristna. Studieförbundet Sensus tar fram en mångkulturell almanacka som går att beställa på www.sensus.se.
- ✓ Att välja ut en specifik åldersgrupp är helt ok men kom ihåg att en viss grupp då exkluderas.
- ✓ Är lokalen/aktiviteten tillgänglig? Kan en person med rullstol vara med? Kan hörselskadade och synskadade delta? Personer med allergi, intolerans eller specialkost? Gör en säkerhetsanalys. Kan deltagare som exempelvis inte ser eller hör komma ut ur lokalen i händelse av brand eller annan krissituation?
- ✓ **Fundera på: Vilka har vi på beslutsfattande positioner? Vilka får tillgång till våra utbildningar och läger?**

Utskick

- ✓ När man gör ett utskick om exempelvis aktiviteter är det viktigt att så många som möjligt kan ta del av informationen. Tänk också på att använda ett språk som både barn och vuxna förstår.
- ✓ Man kan också ha med en mening som säger att information om aktiviteten finns på hemsidan på engelska eller på andra språk, så att man når ut även till personer som inte kan svenska så bra. På www.volontarbyran.se kan vi som organisation lägga ut ideella uppdrag som vi vill ha hjälp med, exempelvis översättning.
- ✓ Genom att ha utskicket på hemsidan når vi även ut till personer med synnedsättning. Detta eftersom personer med synnedsättning kan ha datorhjälpmedel och på så sätt kan ta del av informationen. Läs mer om detta på www.ungasynskadade.se.
- ✓ För att alla ska kunna delta oavsett behov, kan det vara bra att ha en mening som betonar detta, exempelvis: *"Vi vill att just du ska kunna delta under aktiviteten och därför behöver vi veta hur vi gör det så bra som möjligt för dig. Låt oss veta detta i anmälan."*
- ✓ **Fundera på: Vilka nås av utskicket? Vilka grupper exkluderas? Finns det något annat sätt som vi kan nå ut till dem?**

Under aktiviteten

- ✓ När vi vet vilka som kommer är det viktigt att man ser till gruppens utgångspunkter och försöker ordna så att alla som sagt till i förväg får hjälp med sina behov.
- ✓ Välj ut en person som är ansvarig för att se till att alla deltagare deltar på likvärdiga villkor. Denna person har också ansvar att agera om någon blir illa behandlad och diskriminerad på något sätt. Unga Örnar har nolltolerans mot mobbning.
- ✓ Om mikrofon eller hörslingor används, tänk på att prata en i taget.
- ✓ Om PowerPoint används är det bra att läsa upp det som står och beskriva bilder och skriva ut åhörarkopior. Använd hellre svart än röd penna på en whiteboardtavla.
- ✓ Var tydlig med vad all mat och dryck innehåller så att ingen känner sig osäker.

- ✓ Om det behövs en tolk för döva, dövblinda, vuxendöva eller hörselskadade kan man kontakta en av tolkcentralerna som finns i Sverige, vilket är Landstingens tolktjänst. Se mer information på www.tolkcentralen.se. Var noga med att ange hur lång tid som tolken ska närvara.
- ✓ Hörselslingor kan oftast lånas av kommun eller landsting till föreningar. Lättast är att du kontaktar dem! Hörselskadades riksförbund (HRF) har också på många orter en hörselslinga. I Stockholmsområdet lånar även Landsrådet för Sveriges ungdomsorganisationer (LSU) ut deras hörselslinga till medlemsorganisationer.
- ✓ Om det behövs en språktolk finns det en söktjänst på www.kammarkollegiet.se där man kan söka efter tolkar för 35 olika språk i hela Sverige. Det är inte gratis men där kan man få en bra översikt.
- ✓ Gör en utvärdering med deltagarna. Det kan vara en enkät, en handuppräckning eller på post-it-lappar.

Efter aktiviteten

- ✓ Gör en egen utvärdering där vi frågar oss själva hur aktiviteten gick, både allmänt och utifrån ett inkluderingsperspektiv. Utgå gärna från deltagarnas utvärderingar och dessa checklistor för att se vad vi uppnådde. Den som är ansvarig för aktiviteten har ansvar för att detta görs.
- ✓ Tänk på att det tar lång tid att förändra strukturer. Så bli inte besvikna på att man inte uppnår alla mål. Fokusera istället på det som vi har gjort bra och att det bara kan bli bättre.

Krishantering och säkerhet

Inledning

Situationer som vi kallar för kris kan vara många. Hur vi upplever en kris är beroende av vem vi är och vilka tidigare erfarenheter vi har i livet. Därför är det viktigt att ha en beredskap för att hantera saker som kan uppstå i den verksamhet vi bedriver, oavsett om det är läger eller våra kvällsaktiviteter. Den här policyn bör användas för att förebygga och hantera kriser och ledare som håller i vår verksamhet ska ha tagit del av innehållet.

Allmänt

Jourtelefon

- Den person som är ansvarig för en Unga Örnars aktivitet ska ge deltagare sitt mobilnummer för att i högsta möjliga mån vara nåbar i fall av kris. Anhöriga ska också ha ett telefonnummer till kontaktperson.
- Deltagarlistor ska vara upprättade inför läger och längre aktiviteter där kontaktuppgifter till anhöriga finns, detta gäller även för de som är myndiga.
- Förbundssekreterare/ordförande ska omedelbart kontaktas vid allvarlig kris. Ansvarig avgör om krisen är mindre allvarlig och kontakten kan vänta till följande vardag.
- Då Förbundssekreteraren ej är kontaktbar skall ordförande kontaktas eller annan person på Unga Örnars riksförbund.

Media

- Då en kris inträffar ska all massmedial kontakt skötas av ledningen på plats. Vid extra ordinära händelser, exempelvis personskador, ska även Unga Örnars förbundssekreterare kontaktas för att kunna sköta massmedia kontakten.
- Som allmän regel ska inga namn lämnas ut till media, men i övrigt ska vi sakligt redogöra för fakta.

Försäkringar

- Unga Örnar har egendomsförsäkring för utrustning som Unga Örnar äger. Den försäkringen gäller för all verksamhet i Norden. Alla medlemmar är dessutom olycksfallsförsäkrade i Unga Örnars verksamhet. Varje deltagare bör dock ha en egen försäkring som täcker kostnader för t.ex. stöld eller om personlig egendom går sönder.

Vilka kriser kan uppstå?

Kriser kan se olika ut och kan uppfattas olika från person till person. Som ledare eller ytterst ansvarig på Unga Örnars verksamhet är det viktigt att innan aktiviteter ha gått igenom olika situationer som kan uppstå. Det kan handla om brandsäkerhet, stöld, sjukdom, dödsfall, sexuella övergrepp, psykisk ohälsa bland deltagare, konflikter mellan deltagare eller organisatoriska kriser som kan bestå i allt ifrån negativ publicitet om Unga Örnar till att styrelsemedlemmar hoppar av.

Hur förebygger vi kriser?

En kris förebygger vi bäst genom att ha kunskap om olika situationer som kan inträffa och ha diskuterat dessa innan våra aktiviteter.

- All ny personal ska få en genomgång av krisplanen.
- Kontinuerliga personal- och ledarutbildningar som innefattar krishantering.
- Alla ledare och ytterst ansvariga ska få en genomgång av krisplanen.
- Anställd personal ska erbjudas att gå en kurs i första hjälpen och grundläggande krishantering.

- Alla ledare i Unga Örnars verksamhet ska ha fått någon typ av ledarutbildning eller introduktion inför vår verksamhet. Kriser hanterar vi bäst genom att våra ledare är förberedda inför läger och aktiviteter samt är medvetna om sin roll som ledare.
- Någon person bör ha första hjälpen utbildning eller likvärdig utbildning under Unga Örnars läger.

Checklista inför läger

- ✓ Innan verksamheten börjar ska den ytterst ansvariga upprätta en lista på viktiga telefonnummer som kan behövas under kris, ex. lokala sjukhus, giftinformation, jourhavande präst och kontaktperson till kommunens Posom-grupp (Psykologiskt och socialt omhändertagande). **Posom-grupperna nås alltid genom 112.**
- ✓ En lista på alla deltagare med personuppgifter ska finnas på plats och finnas tillgänglig vid kris
- ✓ Ansvarig ska se till att ha fått information om alla eventuella allergier eller sjukdomar. Vid anmälan till utbildningar med övernattnings ska deltagare ange minst en anhörigs namn och telefonnummer.
- ✓ I början av verksamhet ska en säkerhetsgenomgång göras där det ingår:
 - information om brandsäkerhet, nödutgångar och uppsamlingsplats
 - utdelning av telefonnummer till ansvarig på plats samt övriga nummer
 - genomgång av förbandslådan
 - instruktioner om att vara aktsam om de egna värdesakerna.

Hur hanterar vi allvarliga kriser?

Oavsett om en kris handlar om en konflikt mellan deltagare eller en allvarlig kris såsom dödsfall, sjukdom eller sexuella övergrepp finns det vissa saker som alltid behöver göras.

Det första handlar om att inhämta information. Vad har faktiskt hänt? Är någon skadad? I så fall vem? Vad är skadornas karaktär? Var befinner ni er? Behöver myndigheterna kontaktas? Finns de i så fall på plats? Vem är kontaktperson på plats? Deltagare som hamnar i en konflikt eller av någon anledning mår psykiskt dåligt ska kunna prata med ledare och få stöd.

Det andra handlar om att utvärdera läget. Vad kan vi göra? Vad bör vi göra? Vad ska vi undvika? Finns det stöd till anhöriga? Finns det stöd till våra medlemmar på plats? Hur ser sjukvårdssituationen ut? Hur ser kompetensen ut på plats? Ge tydliga instruktioner om hur situationen ska hanteras. Nedan följer några situationer som kan uppstå. Tänk på att alltid inför ett arrangemang diskutera igenom tänkbara situationer och en rollfördelning om något händer, vem gör vad? Mer information finns i Lägerpolicyn!

Dödsfall deltagare

- Larma 112.
- Direkt berörda personer samlas och informeras.
- Ansvarig meddelar polisen som i sin tur meddelar anhöriga.
- Posom-gruppen nås genom 112 och blir inkopplad vid behov. Samla berörda för gemensam bearbetning.
- Kontakta Förbundssekreteraren som i sin tur meddelar ordförande. Om inte Förbundssekreteraren går att få tag på, kontakta ordföranden.
- Förbundssekreteraren sköter efterarbete och följer upp att de berörda som behöver hjälp att hantera vardagen får det.

Dödsfall anhörig

- Om anhörig till deltagare avlider ska den berörde erbjudas att resa hem.
- Ansvarig ska se till att någon gör sällskap med den berörde på vägen hem.
- Tänk på uppföljning och kontakt efteråt.

Våldtäkt eller sexuella övergrepp

- Ansvarig ser till att personerna som det berör får omvårdnad och sällskap.
- Ring 112. Posom-gruppen nås genom 112 och blir inkopplad vid behov och de avgör hanteringen av ärendet. Det är viktigt att hantering och bedömning sker av utomstående part.
- Berörda parter blir hemskickade och får professionell hjälp och en utomstående utredning tar vid eftersom vi inte har den kompetensen eller befogenheten själva.
- Informera Förbundssekreteraren.
- Förbundssekreteraren följer upp ärendet.
- Läs mer i Policyn för Trygg verksamhet.

Allvarlig sjukdom eller olycksfall

- Första hjälpen.
- Larma 112.
- Ansvarig ger den drabbade stöd i att meddela sina anhöriga eller ser till så att läkare kontaktar anhöriga.
- Någon från Unga Örnar ska vara med den drabbade tills anhöriga kommer.
- Informera Förbundssekreteraren direkt om nödvändigt, annars i efterhand.

Psykisk ohälsa

- Om en deltagare mår så psykiskt dåligt att ansvarig misstänker att personen kan vara en fara för sig själv eller andra bör ansvarig samtala med personen och erbjuda sig att förmedla kontakt till utbildad personal.
- Ledare på Unga Örnars verksamhet bör vara uppmärksam på deltagare som har psykiska besvär. Tar personen mediciner bör ledare inför verksamhet vara informerade om detta. Tänkt på att alltid vara lugn och lyssnande. En person som mår dåligt vill inte alltid prata men kan däremot behöva stöd ändå.
- Är situationen allvarlig ring 112.

Kränkningar och missförhållanden utanför vår verksamhet

- Vid misstanke om att någon av våra medlemmar utsätts för kränkningar utanför vår verksamhet, exempelvis övergrepp hemma, så är man personligt skyldig att rapportera detta till kommunens socialförvaltning.

Stöld

- Stöld av Unga Örnars egendom ska polisanmälas.
- Vid stöld av deltagares egendom ska ansvarig hjälpa till vid en eventuell anmälan.

Brand

- Följ lokal brand- och utrymningsplan.
- Rädda om möjligt nödställda.
- Larma 112.
- Försök om möjligt släcka.
- Vid behov: evakuera och räkna in alla deltagande personer med hjälp av deltagarlistan.
- Meddela brandkåren om det finns personer, som exempelvis pga. ett funktionshinder kan ha svårt att ta sig ut ur byggnaden.

- Informera Förbundssekreteraren direkt om nödvändigt, annars i efterhand.

Säkerhet för förbundsexpeditionen och anställda i landet

Nyanställda ska:

- Ange närmast anhörig och ev. sjukdom, allergi eller medicin till arbetsgivaren.
- Få information om brandsäkerhet, nödutgångar och brandsläckare.
- Genomgång av *Handlingsplan vid kris*.

Organisatoriska kriser

Denna krisplan är upprättad för att hantera kriser av mindre allvarlig karaktär. Detta innefattar kriser som inte inneburit skador på person eller liknande. Den är främst avsedd för förbundsexpeditionen men är tänkt att vara vägledande även för andra organisationsled. Avsikten är att ge stöd i situationer som upplevs som kaotiska och minimera skador för organisationen.

Exempel på den här typen av kriser kan vara:

- Skadande uppgifter eller uttalanden mot Unga Örnar i media
- Brott som begåtts av medlem i Unga Örnar
- Plötsliga avbrott i verksamheten, exempelvis när en avdelning får problem med ekonomin
- Konflikt inom organisationen.

Handlingsplan vid kris

1. Upprätta en krisledning. En krisledning är en grupp som består av personer med tydlig inblick i organisationen. Ofta funktionärer, som ombudsmän, ordförande och sekreterare. Gruppen bör bestå av 3-5 personer beroende på krisens omfattning men inte fler. Krisledningen hanterar information, ger råd och stöd samt har det yttersta ansvaret för vad som förmedlas ut. Krisledningen bistår också med beslutsstöd till lokala företrädare i frågor som rör myndigheter med mera.

2. Inhämta information från så många källor som möjligt. Skaffa en bild från olika sidor av situationen. I de fall krisen innebär en konflikt mellan olika personer, lyssna noga på båda sidor. Konflikthantering behandlas dock inte här.

3. Säkerställ involverade personers säkerhet och välbefinnande genom stöd och samtal. Om det förekommit hot om våld bör åtgärder för att utreda situationen vidtas. Kontakta myndigheterna. Tänk dock på att all information som lämnas till myndigheter kan komma att bli offentliga.

4. Säkerställ kontakten med media nationellt och lokalt. Skaffa en tydlig inblick i vad som sägs och håll kontakten med de berörda. Gör alltid försiktiga uttalanden. Uttala inte osäker information. Lämna besked om vad vi vet – övrigt skall besvaras med att vi antingen arbetar på att få reda på det, utreder det eller att vi faktiskt inte vet.

5. Utvärdera situationen kontinuerligt för att göra strukturerade ställningstaganden. Utvärderingsprocessen ska ges tid. Vill någon prata med oss är de välkomna att ta kontakt men lämna ingen information som inte är avvägd i krisledningen. I det här läget är det klokt att göra en SWOT-analys (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats) för att på ett tydligt sätt konkretisera i vilken riktning situationen utvecklas och hur vi kan ta oss vidare ur krisen.

6. Fortsätt att genom steg 3-5 fram till dess att krisen anses vara över.

7. Utvärdera krisarbetet: Vad kan vi utveckla? Vad bör vi undvika? Utvärderingsarbetet består i att dels förstå vad som har hänt, dels att undersöka vad som fungerade i arbetet och vad som kan utvecklas. Börja med att gå igenom den dokumentation som gjorts under krisarbetet. Vad hände egentligen? Bilda en uppfattning om vad krisen egentligen bestod i. Även de minsta faktorer kan ha betydelse. Det kan handla om allt ifrån hur en person har blivit bemött till hur en berättelse har återgivits. Förmedlades rätt bild av vad som egentligen hände? Detta är en del av det preventiva arbetet för att undvika att nya kriser inte uppstår på grund av denna. Till skillnad från kriser med personskador är de organisatoriska kriserna ofta sociala. Det innebär att historierna lever kvar och att bilden av vad som hänt kan komma att skifta över tid. Därför är det viktigt att det finns dokumenterade och enhetliga bilder från centralt håll. De bör bestå i ett antal minsta gemensamma nämnare som flera är överens om.

Frågor att ställa sig vid utvärderingen:

Hur fungerade kontakten med de inblandade? Var det rörligt? Var det enhetligt? Spreds samma information över hela linjen? Hur följdes krisplanen? Finns det punkter i den som kan utvecklas? Punkter som var svåra att förstå eller var fel placerade i tid? Utvärderingen bör sammanställas i någon typ av dokument för att kunna bidra till utvecklingen av krisarbetet.

Generella linjer

Begränsa negativ publicitet i så hög utsträckning som möjligt. Besvara frågor och kritik, men erkänn inget i onödan. Se till att ha torrt på fötterna innan du ger svar.

För oss är personers säkerhet och välbefinnande i centrum oavsett situation. I de fall personal och förtroendevalda i distrikten/avdelningarna är inblandade bör stöd ges direkt och oförbehållet. Även i de fall där vi inte håller med måste vi stötta för att komma vidare ur krisen.

Övningar

Preventivt arbete för organisatoriska kriser består i att ha en etablerad kontrollmekanism för att säkerställa att vår verksamhet genomförs på ett korrekt sätt. Desto bättre vi känner organisationen, desto bättre kan vi också förebygga kriser. Preventivt arbete innefattar även att genomföra övningar i form av rollspel eller seminarier där krisplanen används. Rollspelen bör utgå ifrån ett antal scenarier, med möjliga utfall och karaktärer. Rollspelen genomförs med fördel på större kurser för att göra dem levande för deltagarna. Den andra metoden består i att bedriva en seminarieverksamhet. Detta är enklare för ledningspersoner, där de lyfter upp ett antal verkliga scenarier för diskussion och utvärdering av utfall.

Rollspel

Börja med att fördela roller:

En spelledare (som för utvecklingen framåt).

För och Emot personer.

Krisledning

Externa aktörer (allt ifrån politiska partier till föräldrar etc. även media).

I en organisatorisk kris (som ofta innebär en konflikt) finns det två parter. Vi kan kalla dem *för* och *emot*. De som är för en viss utveckling av scenariot och de som är emot. De är egentligen biroller. Huvudpersonerna är de som är satta att hantera krisen. De kan ges roller så som förbundsordförande eller distriktsordförande och så vidare. Det är deras roll att sätta sig in i vad som pågår, upprätta en krisledning och följa i krisplanen och navigera organisationen ur krisen. För att göra spelet mer levande kan medieverksamhet simuleras via uppdateringar från spelledaren.

Alkohol och droger

Inledning

Inom Unga Örnar råder strikt alkoholförbud på våra arrangemang och självklart är även narkotikaklassade preparat förbjudna. Detta ska respekteras även då det bara är myndiga personer som deltar. Vår verksamhet ska präglas av öppenhet och även personer som tillämpar ett nyktert liv ska ha möjlighet att delta utan att känna sig utpekade.

Vid arrangemang

Alla arrangemang som bekostas av Unga Örnar – det vill säga resor, vistelser, kurser, läger eller annan verksamhet, ska vara alkohol- och drogfria. I den händelse att någon upptäcks påverkad eller med alkohol kommer den eller de personerna att uppmanas lämna arrangemanget. I de fall det är en verksamhet som är betald av Unga Örnar riskerar personen att bli betalningsskyldig för resekostnader.

Skulle minderåriga upptäckas i berusat tillstånd eller med alkohol på sig, ska vårdnadshavare kontaktas och ledningen för arrangemanget. Vidare ska detta rapporteras till förbundssekreteraren för att på så sätt ge en samlad bild över hur vanligt förekommande alkohol och illegala preparat är. I de fall allvarligare incidenter inträffar skall förbundsledningen kontaktas för krishantering och underrättelse.

Förebyggande arbete

Det förebyggande arbetet bör inriktas på att göra så många bra och roliga aktiviteter som möjligt där alla är välkomna.

När medlemmar deltar i våra aktiviteter är de under vårt ansvar. Det kan komma situationer som uppfattas som svåra att hantera själv och därför finns också distriktsledningen tillgänglig för diskussioner kring detta.

Riskbeteenden ska också uppmärksammas och hanteras genom enskilda samtal med våra medlemmar. Den viktigaste delen i det förebyggande arbetet är nolltolerans och att tydligt visa att våra aktiviteter alltid är fria från droger och alkohol.

Distriktsledningen ska vid minsta misstanke kunna begära att en ledare lämnar ett drogtest.

Handlingsplan

Unga Örnar gör detta genom att:

- Alla som misstänker att någon har alkohol eller drogproblem ska anmäla detta till distriktsledningen.
- Alla ledare ska på uppmaning av distriktsledningen kunna lämna ett drogtest för att man ska kunna avgöra om ledaren är lämplig att vara med i verksamheten.
- Distriktsledningen ska stötta avdelningarna i att regelbundet följa upp de ledarna som är aktiva ute i distriktets avdelningar.

Trygg verksamhet

Inledning

Unga Örnar ska vara en trygg mötesplats för medlemmar i alla åldrar, denna policy ska verka för att säkra verksamheten för medlemmarna genom att skydda dem från alla former av fysiska, psykisk och sexuella övergrepp.

Alla arrangemang eller aktiviteter som bedrivs i Unga Örnars namn syftar till att alla barn och unga ska få en så bra fritid som möjligt.

Alla som deltar i vår verksamhet ska kunna känna sig trygga och säkra. Vi måste också kunna garantera gentemot föräldrarna att vi kan ta hand om deras barn och unga på ett tryggt och säkert sätt.

Förebyggande arbete

För att säkerställa att alla ledare eller vuxna är lämpliga att vara med i verksamheten där vi har med barn och unga att göra så ska de på uppmaning av distriktsledningen visa upp utdrag ur belastningsregistret.

Alla ledare ska ha genomgått utbildningen Ledarörn minst var 5:e år för att få vara med som ledare på arrangemang eller verksamhet i Unga Örnars namn.

Handlingsplan

Unga Örnar gör detta genom att:

- Alla ideella ledare som engagerar sig i Unga Örnar skall genomgå kursen Ledarörn.
- Alla kurser- och arrangemang skall ha ett moment i sin planering som handlar om att förebygga och hantera övergrepp.
- All personal på Unga Örnar skall aktivt arbeta med trygg verksamhet.
- Unga Örnars krishanteringsplan innehåller särskild handlingsplan om hur man agerar vid misstanke om att en medlem utsatts för någon form av övergrepp eller vid konstaterat övergrepp.
- Alla ideella ledare ska på uppmaning av distriktsledningen uppvisa utdrag ur belastningsregistret.

Resor och utbildning

Inledning

Ledare i Unga Örnar ska erbjudas både nationella och regionala/lokala utbildningar vilket specificeras i denna policy. Här klargörs också förhållningsregler kring bokning av kursgårdar och resor som vi i Unga Örnar ska följa.

Utbildningsmodul

Grundörn

Grundörn är Unga Örnars grundutbildning. Den kan användas av både stora som små och nya örnar. Grundörn kan göras som studiecirkel, helgkurs, eller en del av en lägervecka – beroende vad som passar bäst. I Grundörn ingår Unga Örnars historia, vad en ung örn är, våra symboler, våra värderingar och vad vi tillsammans som organisation har för uppgift och mål.

Ledarörn

Ledarörn är Unga Örnars fortsättningsutbildning som riktar sig till ledare i Sverige och är ett led i att utveckla både det enskilda ledarskapet samt Unga Örnars verksamhet. I Ledarörn ingår ledarstil och ledarskap, att bära örnandan, krav och förväntningar och ledaransvaret både i teorin och i praktiken.

Barnkonventionen

I Unga Örnar arbetar vi för att FN:s barnkonventions 54 artiklar följs och för att barnkonventionen ska bli lag i Sverige. Unga Örnar arbetar också för att inkludera barnkonventionen i all vår praktiska verksamhet, exempelvis att alla barn som deltar på Unga Örnars aktiviteter har samma rättigheter (artikel två) och att alla barn har rätt att säga sin mening och få den respekterad (artikel tolv).

Barnfattigdom

För Unga Örnar är det viktigt att alla barn har lika förutsättningar, barn ska inte behöva vänta på att deras föräldrar ska få arbete utan de lever här och nu med sina villkor. Det är därför viktigt att man som ledare inom Unga Örnar känner till denna problematik och vad man kan göra för att motarbeta barnfattigdom.

Samarbete med ABF

All utbildningsverksamhet inom Unga Örnar ska ske i samarbete med ABF, som studiecirkel eller kulturarrangemang.

Praktisk information

Bokning av kursgårdar/lokaler inom Unga Örnar

Vid bokning av kursgårdar och lokaler är det viktigt att se till att de är fackligt anslutna och följer ett kollektivavtal. I största möjliga mån ska leverantörerna vara miljömedvetna och använda sig av Fairtrade och ekologiska produkter. Inom arbetarrörelsen finns det många kursgårdar och lokaler, se därför till att kontakta LO, Byggnads, ABF, Hyresgästföreningen, IF Metall m.fl. då kurser ska anordnas.

Resebokning, anmälan och avanmälan till distrikts konferenser/kurser

Sista anmälningsdag och bokning av resor är alltid en månad innan utbildning om inte annat anges i inbjudan till konferensen. Resekompani väljer alltid det billigaste och mest miljövänliga resealternativet (se Unga Örnars miljöpolicy).

Vid förhinder att delta ska avbokning eller att utse ersättare ske snarast möjligt. Om det sker avhopp från sista anmälningsdag till en vecka innan kursstart tar avdelningen halva konferenskostnaden. Om det sker avhopp en vecka innan kurs, står avdelningen för hela konferenskostnaden.

Regionala- och lokala utbildningar

Vilka utbildningsmöjligheter som finns skiljer sig beroende på vilken avdelning, krets eller distrikt man tillhör. I Unga Örnar ska distrikten eftersträva att erbjuda Grund- och Ledarörn till ledare och om möjligt även specialutbildningar som efterfrågas. Avdelningar och distrikt kan ta hjälp av ABF och Unga Örnars Riksförbund i detta arbete. Alla Unga Örnars regionala och lokala utbildningsunderlag finns samlade i Unga Örnars utbildningsmodul på www.ungaornar.se

Miljö

Inledning

Unga Örnar arbetar för solidaritet och jämlikhet för barn i Sverige och världen. Unga Örnars systerorganisationer i världen är ofta samma barn som drabbas hårt av klimatförändringar samt miljökatastrofer, men även västvärldens barn drabbas eftersom de är framtidens vuxna. Det är naturligt och självklart att Unga Örnar tar ansvar för vår miljöpåverkan. Vi anser att alla barn har rätt till en hållbar framtid och det är vårt ansvar att lämna en jord efter oss till våra framtida örnkompisar.

Unga Örnar ska minimera sin miljöpåverkan genom att:

- hushålla med resurser såsom el, förbrukningsvaror, papper och elektronisk utrustning.
- planera verksamheten (lokalanvändning, bokning av kursgårdar, inköp och restprodukthantering) utifrån miljöperspektiv och minimera resandet genom samordning och alternativa mötesformer (epost, telefon, internet).
- minimera klimatpåverkan från resor genom att välja miljöanpassade färdsätt (ex tåg, buss, samåkning) och vid utlandsflyg klimatkompensera om det är möjligt.
- vid inköp prioritera produkter som är resurssnåla vid produktion, leverans och användning, har låg andel miljöfarligt innehåll, lång livslängd och god möjlighet till återanvändning. Detta är särskilt viktigt vid inköp av material till webshopen.
- uppmuntra samarbetspartners att vara medvetna om och arbeta med miljöfrågor i sin verksamhet och stödja de strävanden som redan finns.
- hantera restprodukter enligt prioriteringen: 1) återanvändning 2) materialåtervinning (ex glas blir nytt glas) 3) energiåtervinning (förbränning) 4) deponering.
- vid inköp av varor ser vi till att det i möjligaste mån är kravmärkt och Fairtrade samt att det ska finnas kollektivavtal. Vi lägger också vikt på hur vi som organisation kan motverka klimatförändringen.

I samband med val enligt ovan är det nödvändigt med en rimlig sammanvägning mellan miljömässiga, sociala, ekonomiska, tekniska och praktisk hänsyn.

Tillämpa

Vi ska sträva efter att göra det miljöanpassade beteendet självklart vid varje beslut, stort som smått, hos alla anställda, förtroendevalda, distrikt, kretsar och avdelningar. Vi ska alltid följa relevant miljölagstiftning. Alla barn och vuxna inom organisationen ska i största möjliga mån få tillgång till policyn och alla är gemensamt ansvariga för att den följs. Dock är det förbundsstyrelsens ansvar att tydligt fördela ansvaret från ledning och ut i organisationen.

Kommunikation

Inledning

Unga Örnar är en folkrörelse och vårt arbete baseras på en intensiv och aktiv kommunikation både internt och externt. Bra kommunikation gör att vi kan visa vilka vi är, vad vi gör och vad vi tycker. Vår kommunikation ska präglas av öppenhet och vänlighet. Vår verksamhet är öppen för alla och det ska också framgå i vårt sätt att kommunicera. Vi bör i största möjliga mån undvika dolda sidor eller liknande på webbplatser och sträva efter att tillgängliggöra information som är av allmänt intresse. Detta ska dock ske inom ramarna för Personuppgiftslagen (PUL), exempelvis ska särskild hänsyn tas vid användande av bilder på minderåriga. Därför är det viktigt att vårdnadshavare till de under 18 år skriver på ett medgivande om att bilder får användas.

Delegationsordning

I text ska det tydligt framgå att det är Unga Örnar som förmedlar budskapet. Vanligt är att det finns delegationsordningar för uttalanden i organisationens namn och det är klokt att dessa följs så att det inte uppstår några missförstånd eller onödiga konflikter. Med en ökad användning av sociala medier så bör organisationen kontinuerligt se över kommunikationen och dess användare. Brukligt är att ordförande får uttala sig i hela organisationens namn, medan exempelvis styrelseledamöter eller medlemmar tydligt anger vilken del av organisationen de representerar och eventuell titel. På så vis kan också nyanser framkomma ur organisationen utan att det för den sakens skull innebär att hela organisationen tycker som vederbörande.

Malldokument

När vi skriver e-post, brev eller gör en PowerPoint presentation i Unga Örnars namn bör enhetlig layout tillämpas med logga, kontaktuppgifter, roll och en kort version av vår ändamålsparagraf. Detta för att vi ska kunna ge en så enhetlig bild som möjligt av Unga Örnar. Samtliga mallar finns på www.ungaornar.se

Bemötande

Du som läser den här policyn är sannolikt ledare i någon form och det är därför av vikt att du inser att ditt agerande och ditt sätt att prata också präglar andra medlemmar omkring dig. Vi ska alltid bemöta andra så som vi själva vill bli bemötta. Vi vill att så många som möjligt ska kunna ta del av vår verksamhet men det gör också att konflikter är oundvikliga. Dessa bör hanteras varsamt men omedelbart. Däremot kan vi aldrig tolerera fysiska och eller psykiska angrepp i någon form. Som ledare är det din uppgift att hantera konflikter. Förbundsexpeditionen finns tillgänglig för att rådgöra i konflikter tillsammans med förbundsledningen.

All kommunikation handlar om tillgänglighet som person eller organisation men också fysiskt närvarande eller närvarande på andra sätt (sociala medier, e-post eller telefon). Frågor bör besvaras så snabbt som möjligt och om det inte går att finna ett svar omgående bör svaret alltid vara att "det ska vi ta reda på". Eftersom Unga Örnar är en folkrörelse innebär det att vi vill dela med oss av den kunskap vi har och att vi också är intresserade av medlemmars åsikter.

Kampanjer

Unga Örnar är en folkrörelse och det innebär att vi uppmuntrar så många olika typer av kommunikation som möjligt. Att ta fram eget kampanjmaterial är därför bara positivt. Kampanjmaterialets utseende måste däremot innehålla Unga Örnars logotyp och får inte kopplas till något som går emot organisationens syfte och mål.

Regler för intern uppvaktning och representation

Inledning

All representation ska ha ett direkt samband med den verksamhet som Unga Örnar bedriver. Den ska vara återhållsam och begränsad. Unga Örnar har dels ett ansvar gentemot medlemmar och lokalorganisationen för att våra resurser används på ett för verksamheten effektivt och riktigt sätt, dels skyldighet att följa gällande skattelagstiftning.

Representationen ska endast omfatta de personer som varit direkt inblandade i kontakterna mellan Unga Örnar och gästerna. Antalet representanter från Unga Örnar bör inte vara fler än antalet besökare. Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Detta kan t ex motiveras vid internationella besök eller representation i utlandet, då gästerna själva har med sig anhöriga.

Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer. Representation i hemmet ska tillämpas restriktivt och då med särskild motivering.

Vid redovisning, Visa Business Card, faktura eller privata utlägg, ska det klart framgå vad representationen gäller samt deltagarlista med datum, plats, namn och organisation samt program ska finnas med.

Gåvor till anställda

Grundregeln är att alla uppvaktningar beslutas och samordnas via förbundssekreterare eller förbundsordförande. Under vissa förutsättningar är jul-, jubileums- och minnesgåvor skattefria. Detta innebär att gåvor utöver nedan specificerade inte ska förekomma.

Julgåvor

Julgåvor är skattefria om de är av mindre värde och ges till alla anställda. Om beloppet för julgåvan överstiger, av skatteverket, fastställt belopp (450 kr 2012) blir hela summan skattepliktig. Anställda (samt även förtroendevalda, visstidsanställda, praktikanter) omfattas.

Ingen julgåva delas ut till tjänstlediga.

Jubileumsgåvor

Jubileumsgåvor är vid företagsjubileer, ex 25, 50, 75 osv. Gränsvärde för eventuell jubileumsgåva bedöms vid respektive jubileum utifrån då gällande gränsvärde hos skatteverket.

- Medarbetare som har arbetat i 25 år
Arbetsgivaren uppvaktar med en minnesgåva motsvarande 1000 kr.
- 50-årsdag
Arbetsgivaren uppvaktar med en minnesgåva motsvarande 500 kr.
- 60-årsdag
Arbetsgivaren uppvaktar med en minnesgåva motsvarande 500 kr.

Minnesgåvor

Uppvaktning vid avslut av tjänst

Belopp inom ramen för skatteverkets regler.

- Medarbetare som slutar sin anställning
Medarbetare som slutar sin anställning, med sammanhängande anställning i minst 6 år, uppvaktas med gåva motsvarande 1500 kr. Har man varit anställd färre än sex år ges en gåva om 1 000 kr. Har man varit anställd mindre än ett år ges en gåva om 500 kr.
- Distriktsombudsman som slutar sin anställning
Distriktsombudsman som slutar sin anställning, med sammanhängande anställning i minst 3 år, uppvaktas med en gåva motsvarande 2500kr. Har anställningen pågått under färre än tre år, ges en gåva motsvarande 1500kr.
- Distriktsordförande som avgår ges en gåva motsvarande 1500kr.
- Vid pensionsavgång uppvaktar arbetsgivaren med en minnesgåva motsvarande 1000 kr.

Om medarbetaren, i någon av dessa uppvaktningar, väljer presentcheck istället för gåva får checken inte kunna lösas in som pengar enligt Skatteverkets bestämmelser.

Övriga födelsedagar

Arbetsgivaren uppvaktar med tårta eller motsvarande.

Uppvaktning externt

Gåvor till personer eller organisationer externt, avgörs av distriktsordföranden eller distriktsombudsmannen

Dödsfall

När anställd medarbetare eller annan medlem i Unga Örnar som gjort särskilda insatser för organisationen avlider representerar om möjligt någon från distriktsledningen och de medarbetare som vill vid jordfästning/begravning.

Unga Örnars Väst hedrar den avlidne med kistbukett/krans till ett värde av 500 kronor. Då önskemål om bidrag till särskild fond framförs, ombesörjer distriktsordföranden eller distriktsombudsmannen att ett i förhållande till krans motsvarande belopp utgår.

Representation

Interna kurser och konferenser/intern arbetsöverläggning/personalfest

Med intern representation avses här representation som enbart riktas mot anställda. Vid regelbundet återkommande sammanträden ska förmånsbeskattning göras för måltider. Vid kurser och konferenser utanför arbetsplatsen utgår normalt ingen förmånsbeskattning. I anslutning till en intern arbetsöverläggning på eller i arbetsplatsens närhet ska deltagarförteckning samt program finnas.

Extern representation

Extern representation riktar sig mot personer utanför vår egen organisation. Vid extern representation ska gästfriheten vara enkel. Redovisning ska göras av tids- plats- och personsamband. I de fall det kan finnas anledning att frångå ovan beskrivna regler ska samråd i förväg ske med någon i förbundsledningen. För tillämpning av alkohol vid intern såväl som vid extern representation, se drog- och alkoholpolicy.

Distriktsstyrelsens och förtroendevaldas administration

Inledning

Nedan följer en samling åtaganden som reglerar distriktsstyrelsens arbete i samband med möten som fastställs i en mötesplan som sträcker sig ett år framåt. De deadlines som finns med i dokumentet är viktiga att de följs för att underlätta det administrativa arbetet i samband med överläggningar samt hålla nere utgifterna.

Reglerna gäller även för förtroende valda som på uppdrag av distriktsstyrelsen deltar i möten eller arrangemang.

Kallelser

Distriktsombudsmannen ansvarar för att kallelse till distriktsstyrelsemötena kommer ut senast 3 veckor innan mötet.

Kallelse skickas ut på mail samt anslås på distriktsstyrelsens Facebook grupp.

Två veckor innan mötet sker ska den enskilde distriktsstyrelseledamoten ha svarat på kallelsen för att meddela om hen kommer att delta.

Resor till och från mötet/arrangemanget

Det billigaste resesättet ska alltid eftersträvas.

Om man använder egen bil så ersätts man enligt Skatteverkets regler för reseersättning, (18,50 kr/mil 2013)

Om man behöver åka tåg så ersätts man i efterhand för den faktiska kostnaden för biljetten.

Har man utlägg för kollektivtrafik så ersätts man för den faktiska kostnaden för biljetten.

Om den enskilde distriktsstyrelseledamoten eller förtroendevald person har enskilda behov som ligger utanför dessa regler så ska detta alltid godkännas i förväg av distriktsordförande och sedan redovisas till distriktsstyrelsen.

Handlingar och protokoll

Handlingar inför ett distriktsstyrelsemöte ska vara den enskilde styrelseledamoten tillhanda **en vecka** innan styrelsemöte. Handlingarna läggs upp på Google Doks, om ledamöterna vill ha handlingarna utskrivna meddelas detta senast två dagar innan överläggningen.

Varje distriktsstyrelseledamot har ett enskilt ansvar att vara inläst på de handlingar som finns tillgängliga inför distriktsstyrelsemötet.

Protokollet läggs upp på Google Doks senast **2 veckor** efter mötet har skett. Protokollet justeras på nästkommande möte.

Sekreteraren ansvarar för att detta sker.

Egna utlägg i samband med distriktsstyrelsemöte/arrangemang

Unga Örnar står för enklare måltid för en summa av max 85 kr per person i samband med distriktsstyrelsemöten eller annan uppdrags verksamhet beslutad av distriktsstyrelsen.

Avsteg från denna regel måste beslutas av distriktsstyrelsen, det kan handla om enskilda middagar såsom julavslutningar, uppvaktningar eller annan representation.

Utbetalning av utlägg i samband med distriktsstyrelsemöte/arrangemang

Utlägg som enskild styrelseledamot har i samband med distriktsstyrelsemötet eller arrangemang ska redovisas senast den 20:e närmast efter mötet/arrangemanget.

Utbetalning av utlägget sker då i samband med att löner utbetalas den 25:e. Dock kan utlägget utbetalt innan löneutbetalningen om hen så önskar men då måste man informera distriktsombudsmannen om det.

Handkassor

En handkassa kan utbetalas till en enskild styrelseledamot eller förtroendevald efter att beslut har fattats av distriktsstyrelsen eller av styrelsen delegerad person.

En handkassa är tänkt som ett förskott av redan planerade inköp kopplade till en specifik händelse eller arrangemang.

Denna händelse eller arrangemang ska vara beslutad av distriktsstyrelsen eller av den delegerad person/arbetsgrupp.

Redovisning av handkassa ska ske senast månaden efter det att händelsen eller arrangemanget har ägt rum.

Redovisning ska ske med kvitton som styrker de utlägg som handkassan syftar till.

Redovisning av handkassan sker till distriktsombudsmannen, alla kvitton ska vara bestyrkta med signatur samt namnen på de som deltagit på händelsen/arrangemanget.

Redovisning sker på särskild blankett som finns att ladda ner på hemsidan eller fås från ombudsmannen.