

# POLICY- DOKUMENT

## RESE- OCH ERSÄTTNINGSPOLICY

Distriktets resepolicy går ut på att i första hand välja det mest miljövänliga resealternativet. Följande prioritering gäller som huvudregel:

1. Gång/cykel
2. Tåg
3. Buss
4. Båt
5. Samåkning i bil
6. Egen bil
7. Flyg

Viss hänsyn bör vid särskilda fall tas till tid och bekvämlighet samt kostnad. Den ekonomiska aspekten bör ej vara högst prioriterad, förutom i särskilda fall där stora prisskillnader råder. Resan skall utifrån dessa aspekter vara välplanerad och sträva efter att vara så miljövänlig och ekonomiskt hållbar som möjligt.

Ersättning utgår, enligt villkoren ovan, vid resa inom distriktet eller vid representation av distriktet. Vid övriga resor ska godkännande ges av arbetsutskottet innan aktuell resa. Vid godkänd resa med bil utgår ersättning motsvarande aktuell skattefri grundersättning.

Rätt till ersättning förutsätter att man följer SKUL:s resepolicy. Vid tveksamheter kontakta arbetsutskottet i god tid för att garantera att du får ersättning för resan.

### Debitering vid sena avhopp

Som representant för SKUL:s räkning är man skyldig att betala 50% av resekostnaden vid ett för sent avhopp. Detta gäller alla arrangemang som SKUL deltar i, även arrangemang som ligger utanför Lunds Stift. Information om sista dagen för avanmälan ges i samband med anmälan.

Kostnaden faktureras till deltagaren, alternativt till deltagarens målsman om deltagaren är under 18 år. Detta gäller inte om man har anledningar som AU bedömer som giltiga (d.v.s. begravning, dödsfall, sjukdom mot läkarintyg eller motsvarande, etc.).

Detta för att utesluta onödiga kostnader för SKUL om en person hoppar av en resa när biljetten redan har köpts och sedan inte används.



## Svenska Kyrkans Unga i Lunds stift POLICYDOKUMENT

### Matkostnader

Måltider vid SKUL:s sammanträde betalas av SKUL. Med måltid avses enklare kvällsmat, fika eller ”dagens lunch” i proportion till sammanträdetes längd.

Matkostnader vid uppdrag utanför distriktet ersätts med faktisk kostnad.

### Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

- Utbetalas endast efter beslut i varje enskilt fall av Distriktsstyrelsen.
- Kan sökas, då SKUL:s arbete medför nödvändig tjänstledighet utan lön från ordinarie arbete och då ingen möjlighet för semester eller kompensationsledighet finns.

### Utbetalning

Senast tre månader efter utgiftstillfället ska ersättningsblankett med bifogat kvitto och/eller färdbiljett skickas in till SKUL:s kansli för utbetalning av ersättning.

*Reviderad 2020-10-18*

## DROG- OCH ALKOHOLPOLICY

Eftersom SKUL är en barn- och ungdomsrörelse, är det naturligt att alla våra arrangemang är drog- och alkoholfria. För att underlätta för dem som håller i och planerar våra arrangemang är denna policy framtagen.

### Narkotika

Ingen narkotika får förekomma i SKUL:s verksamhet. En person som ertappas med narkotika så får personen inte längre delta på arrangemanget och skickas hem på egen bekostnad. Polis ska kontaktas, om personen är under 18 år ska även vårdnadshavare kontaktas.

### Alkohol

Ingen alkohol får förekomma i SKUL:s verksamhet. En person som ertappas med alkohol får inte längre delta på arrangemanget och skickas hem på egen bekostnad. Om personen är under 18 år så ska vårdnadshavare kontaktas.

### Tobak

Vi kan inte hindra myndiga personer från att röka eller snusa, men vi ser gärna att man låter bli. Detta för att bland annat inte uppmuntra andra deltagare till tobaksbruk. Rökning ska ske på anvisad plats. Finns ingen anvisad plats ska det ske på en plats där ingen ofrivilligt kan bli drabbad av passiv rökning. Snusning ska ske diskret så att andra

deltagare inte ser och påverkas. Om en person under 18 år ertappas med tobak ska vårdnadshavare kontaktas.

### Läkemedel

Innehavande av läkemedel som klassas som narkotiska läkemedel bör rapporteras till ansvarig för arrangemanget.

*Reviderad 2020-10-18*

## GÅVOPOLICY

Denna policy är tänkt som en hjälp vid valet av gåva och gåvotillfälle.

### Ansvariga

Distriktsstyrelsen (DS) och kansliet är ansvariga för att varje gåvotillfälle uppmärksammas i god tid. DS ansvarar för att utse vem som ska införskaffa och överlämna gåva. Om avtackningsgåva inte kommer från materiallagret bör gåvans värde inte överstiga 500 kronor. Om man har ett annat förslag på en gåva eller ett gåvotillfälle än vad som är listat nedan får man gärna framföra detta till arbetsutskottet, som upptar diskussion med resterande i DS.

### Gåvoförslag

- Blomma/krukväxt
- Gåvokort
- Bok
- Rättvisemärkt Choklad/Te/Kaffe
- Smycke

### Förslag på gåvotillfälle:

- Avgående DS-ledamöter och ordförande
- Anställda som slutar/tjänst som upphör

*Reviderad 2020-10-18*



## POLICY FÖR DISTRIKTSSTYRELSETRÖJOR

Distriktsstyrelsetröjor får endast användas av distriktsstyrelseledamöter och ska återlämnas direkt vid avslutad mandatperiod.

Distriktsstyrelsetröjan får endast användas när man representerar SKUL. När en ledamot som representerar SKUL medverkar på arrangemang på riks-, distrikts- och lokalavdelningsnivå bör distriktsstyrelsetröjan bäras. Däremot, när en deltar i sin egen lokalavdelning och representerar sig själv bör tröjan ej bäras. Vid användning av distriktsstyrelsetröjorna ska man tänka på att man representerar SKUL:s distriktsstyrelse, och bete sig därefter.

*Reviderad 2020-10-18*

## REKLAM- OCH SPONSORPOLICY

SKUL ska kunna stå för företagets/organisationens idé och handlingar vad som gäller dess syn på människor och miljö. Företagets/organisationens arbete får inte uppenbart strida mot SKUL:s syfte och arbete. SKUL:s arbete får inte bli beroende av sponsring och reklamintäkter utan det ska vara ett extra tillskott. Arrangemang ska kunna genomföras och drivas utan dessa inkomster. I största möjliga mån ska SKUL använda sig av företag/organisationer som har en kyrklig anknytning. Företag/organisationer med lokal anknytning kan också vara lämpliga att använda som sponsorer vid arrangemang.

### Reklam

Detta är när företaget/organisationen köper en reklamplats på hemsida eller på arrangemang. Det är upp till område Identitet att avgöra om företaget/organisationen är i linje med SKULs identitet. Det är upp till område Kommunikation att bestämma storlek, plats, utrymme, pris m.m. för reklamen. Arrangemangets ansvariga bör göra upp en grundprislista för reklamplatser/annonser. Man bör hålla gällande marknadspriser. Vid sponsring för ett arrangemang ska område Kommunikation informeras i god tid innan för att godkänna det material som arrangemangets ansvarige har tagit fram.

### Sponsring

Detta är när företag erbjuder något i utbyte mot reklam t.ex. reducerade priser, lån av utrustning eller att man får saker av företaget. Det är upp till område Identitet att avgöra om företaget är i linje med SKULs identitet. Det är upp till område Kommunikation att besluta om sponsringens omfattning, därtill också företagets/organisationens reklamplats under arrangemanget.

Bra att tänka på:

- Tänk på att skriva ett avtal som båda parter undertecknar. Detta ska innehålla prisuppgifter, reklamens storlek, placering och annan viktig information.
- Vid sponsring är det bra att vara ute i god tid för att kunna ta det bästa erbjudandet.
- Om tveksamhet råder kring företagets arbete i relation till SKUL:s syfte kan det vara bättre att tacka nej.
- Det är aldrig fel att rikta ett tack till företaget/organisationen som har ställt upp, det kan ge en grund till ett fortsatt samarbete.

*Reviderad 2020-10-18*

## MILJÖ- OCH ETIKPOLICY

SKUL ska i största möjliga mån ta hänsyn till miljö och människor som påverkas av vår konsumtion.

### Konsumtion

#### Vi försöker undvika

- Onödig konsumtion såsom engångsprylar, att skriva ut i onödan etc.
- Uppenbart miljö- eller människoskadlig konsumtion t.ex. rödlistad fisk, farliga kemikalier, elektronik med höga halter tungmetaller etc.

Vi köper helst varor som inte skadar människor och miljö i onödan och försöker därför följa följande prioriteringsordning:

1. Närproducerat: ekologiskt/miljömärkt
2. Importerat: rättvisemärkt och ekologiskt/miljömärkt
3. Importerat: rättvisemärkt
4. Importerat: ekologiskt/miljömärkt
5. Närproducerat: övrigt
6. Importerat: övrigt

Vid köp av importvaror bör varorna vara producerade så nära Sverige som möjligt.

Vi återvinner eller återanvänder så mycket avfall som möjligt. Miljöskadligt avfall och elektronik tar vi tillvara på på ett korrekt sätt.

### Indirekt konsumtion

Vi bör sträva efter att ha en aktiv dialog med stiftet, Åkersberg, Södra Hoka och andra samarbetspartners/leverantörer angående deras miljö- och etikarbete avseende mat, avfall, resor, energiförbrukning, val av underleverantörer etc. Detta arbetar vi bland annat med genom vår representation i andra organ samt i samband med avtal och upphandlingar. Vi förvaltar vår ekonomi i samarbete med Lunds stift och följer därmed dess policys för etisk placering.

### Resor

Vi strävar efter minskad miljöpåverkan även vid resor. Se resepolicyen.

*Reviderad 2020-10-18*



## PM SOM AVSER MILJÖ OCH ETIKPOLICY

Med närproducerat menar vi produkter från Skåne/Blekinge/övriga Sverige/Danmark.

Vissa svenska varor är märkta med:



Svenskt sigill

Med ekologiskt odlat menar vi livsmedel märkta med exempelvis:



KRAV



EU-lövet



Hållbart fiske



Dansk märkning



Biodynamisk odling

Med miljömärkt menar vi andra produkter märkta med exempelvis:



EU-blomman



Bra miljöval,



Svanen



Svenska Naturskyddsföreningen  
Naturskyddsföreningen



IT-märkning Internationell  
(kvalitet, miljö och socialt)



Textilmiljömärkning

Med rättvisemärkt menar vi produkter märkta med



Fairtrade, annars varor från världsbutiker eller annat pålitligt.

## KAMERA- OCH FOTOGRAFERINGSPOLICY

Före arrangemang eller vid medlemsregistrering ska vårdnadshavare till minderåriga samt deltagare över 18 ge sitt godkännande till medverkan på bilder. Område Kommunikation ansvarar för att detta i största möjlig mån efterföljs. Vid publicering på sociala medier eller övriga medier där rättigheterna fränfaller fotografen eller SKUL är det extra viktigt att denna policy följs. Innan arrangemang ska deltagare och ledare informeras om dessa föreskrifter.

Om man väljer att använda en egen kamera kan bilder skickas till område Kommunikation för officiell publicering. När bilderna tillfaller SKUL ges SKUL rättigheterna att använda bilderna fritt i sammanhang som rör Svenska Kyrkans Unga i Lunds stift.

*Reviderad 2020-10-18*

## KOMMUNIKATIONSPOLICY

Evangelium – åt ständigt nya generationer

**Vårt främsta budskap** är det kristna evangeliet och det vill vi sprida till barn och unga i Lunds stift, främst medlemmar i Svenska Kyrkans unga. Det gör vi via olika kanaler, till exempel Instagram, Facebook, skul.nu, distriktets utskick, e-post och besök i lokalavdelningar.

### Att tänka på i kommunikationen

- Sträva efter tvåvägskommunikation - dialog.
- Kommunikation är inte enbart trycksaker utan hur SKUL samspelar med omvärlden i allt möjligt. Därför angår kommunikationsfrågorna alla som har ett uppdrag i distriktet.
- Undvik att budskap motsäger varandra.
- Fundera igenom vilka kommunikationsmetoder som ger mest för pengarna.
- Tänk på våra övriga policyer, t.ex. reklam- och sponsor-, fotograferings-, miljö- och etikpolicyer samt på budgeten.

### Metoder och ansvar

Vilka kanaler vi använder och hur kommunikationen går till bör planeras i en årlig kommunikationsplan/-strategi. Tidsplanering och arbetsfördelning bör finnas nedskrivet antingen där eller på annat lämpligt ställe.

Hur arbetet fördelas regleras i gällande befattningsbeskrivningar för anställda, delegationsordning för styrelsen och ev. projektplaner för övriga frivilliga. Styrelsen har övergripande ansvar för policy, budget och liknande inriktningsbeslut medan anställda i samarbete med olika frivilliga har ansvar för genomförandet.

*Reviderad 2020-10-18*