

POLICYOKUMENT

RUM - RIKSFÖRBUNDET UNGA MUSIKANTER

I detta dokument finns alla de policydokument som är beslutade av förbundet och ska beaktas av alla förbundets medlemmar. Förbundets policydokument beslutas av förbundsstyrelsen med undantag för Alkohol- och drogpolicy samt Reglemente för förtjänstmedalj som är beslutade av förbundsstämman.

Under varje rubrik finns senaste revideringsdatum för respektive policy, senaste datum som förbundsstyrelsen behandlade dokumentet för eventuella revideringar var 2022-01-26.

Innehåll

Inledning	3
Alkohol- och drogpolicy.....	4
Arkivpolicy.....	5
Dataskyddspolicy.....	8
Insamling- och finansieringspolicy	11
Kommunikationspolicy	15
Reglemente för förtjänstmedalj	17
Personalpolicy	18
Representationspolicy.....	20
Samverkan- och samarbetspolicy.....	23
Uppförandekod.....	24

Inledning

RUM - Riksförbundet Unga Musikanter är en ideell förening vars syfte är att med musiken som verktyg utveckla barn och unga till trygga, ansvarsfulla kulturutövare med ett starkt värdebaserat och demokratiskt ledarskap. RUM arbetar aktivt med att främja rätten till kultur för barn och unga, för att bidra till en hållbar utveckling i samhället. RUM stärker samhällsutvecklingen genom att skapa bestående förändringar så att barn och ungas perspektiv bereds plats i kulturlivet. Förbundet är religiöst och politiskt obundet och arbetar på ideell grund.

Kärnvärden

Inkludera

Alla får möjlighet att delta på sina villkor i den gemenskap vi skapar med musik.

Växa

Genom upplevelser och möten växer vi i våra roller, både musikaliskt och som individer.

Inspirera

Med musik inspirerar vi till både tankar och engagemang.

Bakgrund

RUM är en organisation för alla barn och unga som spelar ett instrument, sjunger, dansar eller spelar teater. Bland våra 33 000 medlemmar och 300 lokalföreningar finns det massor av musik- och kulturaktiviteter av alla olika typer. RUM ordnar kurser, konserter, workshops, festivaler och mycket annat kul för våra medlemmar. Vi har landslag som åker på turné på sommaren och tävlar i internationella tävlingar, vi ordnar Sveriges största musikfestival för barn och unga, MusikRUM, och varje år har vi fler än 100 kurser på olika platser i landet. Vi ger våra medlemmar råd i frågor som handlar om musik, organisation och ekonomi och arbetar för medlemmarna och deras föreningars utveckling. Vi arbetar med att utbilda unga ledare i värdebaserat ledarskap och en demokratisk samhällssyn och tycker att ungas möjlighet att organisera sig är en rättighet. Vi samtalar med politiker och myndigheter i frågor som är viktiga för musicerande ungdomar. Vi skapar kontakter mellan våra medlemmar i Sverige och den internationella musikscenen.

RUM är en ideell ungdomsorganisation med en förbundsstyrelse och 25 olika distrikt där varje distrikt har en egen styrelse. Föreningarna kan vara allt från en liten ensemble, kör, orkester eller dansgrupp till en stor elevförening på en musik- eller kulturskola. RUM:s verksamhet finansieras genom insamling och bidrag, främst från MUCF.

Alkohol- och drogpolicy

Beslutad av förbundsmötet 10 april 2011.

Denna alkohol- och drogpolicy är beslutad av förbundsmötet och gäller för alla verksamheter som anordnas av förbundet eller distrikten. Det är förbundsstyrelsens och distriktsstyrelsernas ansvar att se till att den efterlevs.

Alkohol

Under aktiviteter som RUM anordnar och där barn eller ungdomar under 18 år deltar får det inte förekomma alkoholkonsumtion. RUM betalar inte för alkohol.

Droger

Under aktiviteter som RUM anordnar får det inte förekomma droganvändning.

Tobak

Tobaksrökning och användning av andra nikotinprodukter bör inte förekomma i eller i närheten av det område där det pågår en RUM-aktivitet. Är deltagaren inkvarterad i ett flerbäddsrum av RUM så får rökning inte ske om rummet delas med andra, även om rökning i sig är tillåten på rummet.

Reklam- och sponsring

RUM ska inte sälja reklam till förmån för alkohol- och tobaksprodukter. RUM ska inte ta emot sponsring mot villkor att en viss firma eller varumärke som är starkt förknippad med alkohol- eller tobaksprodukter ska exponeras.

Sanktioner

Deltagare som inte följer denna policy ska på arrangörens ansvar avvisas från arrangemanget. Erlagd deltagaravgift betalas inte tillbaka. RUM svarar inte heller för uppkomna kostnader till följd av avvisningen. Medlemmar som bryter mot policyn får förbjudas att delta i framtida arrangemang.

För förbundsstämmorepresentanter gäller att de av mötesordföranden får avvisas från förbundsstämmans förhandlingar om deras handlande stör mötet.

För medlemsförenings representant på distriktsstämma gäller att de av mötesordförande får avvisas från distriktsstämmans förhandlingar om deras handlande stör mötet.

Information

Arrangören ansvarar för att informera om denna alkohol- och drogpolicy och ska vid anmälningar se till att deltagaren godkänner policyn som en grund för deltagande i arrangemanget.

Arkivpolicy

Senast reviderad 14 maj 2017.

Varför arkiv?

Förbundets arkiv är en del av organisationens minne och ett arv från tidigare medlemmar till framtida. Förbundets arkiv ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser

1. möjligheter att ta del av beslut som fattats av förbundets beslutande organ
2. framtida företrädarens möjlighet att försvara förbundets rättsliga och andra intressen
3. framtida verksamhetsansvarigas möjlighet att få erfarenheter av tidigare bedrivna verksamheter
4. forskningens behov

Arkivvård

Enligt förbundets stadgar är förbundsstyrelsen ansvarig för vård och förtecknande av förbundets arkiv. Förbundsstyrelsens ansvar utövas genom fastställande av dessa föreskrifter och de delegationer som följer av detta.

Generalsekreteraren ansvarar för att dessa föreskrifter följs i den dagliga verksamheten och beslutar om arkivet i enlighet med vad som sägs i dessa föreskrifter.

Generalsekreteraren ska se till att den dagliga verksamheten tar hänsyn till handlingars betydelse för arkivvården. Vid framställning av handlingar ska hänsyn tas till material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. E-post och andra digitala handlingar som bedöms vara väsentliga för arkivbildningen ska skrivas ut på papper.

Generalsekreteraren ska se till att arkivet skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Generalsekreteraren bestämmer, om inte annat beslutas av förbundsstyrelsen eller förbundsstyrelsens arbetsutskott, vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar.

Generalsekreteraren verkställer föreskriven gallring i arkivet.

Verksamhets- och projektansvariga ska se till att kansliet får en kopia av alla relevanta handlingar för arkivering när projektet eller verksamheten är avslutad, eller vid verksamhetsårets utgång för fortlöpande verksamhet. Originalhandlingar ska så snart det kan ske deponeras hos kansliet.

Arkivschema

Arkivförteckning indelas med utgångspunkt i det allmänna arkivschema, med följande underkategorier.

- A. Protokoll och föredragningslistor
 - I. RUM-stämmor med därtill hörande handlingar
 - II. Förbundsstyrelsen
 - III. Utskott och kommittéer
- B. Registratur och koncept (utgående skrivelser)
- C. Diarier
- D. Medlemsförteckningar och matriklar, liggare, register och förteckningar
 - I. Föreningsmatriklar årsvis

- II. Medlemskapsansökningar ordnade länsvis på hemort, föreningarnas stadgar
- E. Inkomna skrivelser
- F. Ämnesvis ordnade handlingar
 - I. RUM:s stadgar, distriktens grundregler, normalstadgar för förening
 - II. Distriktsstadgar
 - III. Övriga styrdokument: RUM-policy, föreskrifter, delegationsordningar etcetera
 - IV. Personal
 - V. Kansli
 - VI. Bidragsansökningar och beslut: statsbidrag, ej projektrelaterade bidrag, avslagna ansökningar
 - VII. Landslagen
 - VIII. Festivaler
 - IX. Ledarskolan
 - X. ... osv Nya underkategorier skapas efterhand som behov uppstår
- G. Räkenskaper
- H. Statistik
- I. --- Används inte ---
- J. Kartor och ritningar
- K. Fotografier, film, ljud- och videoband
- L. Trycksaker och pressklipp
 - I. RUM'ba och RUM'ba Vägg
 - II. Pressklipp
- Ö. Övriga handlingar

Praktisk hantering

Handlingar ska märkas med årtal innan de arkiveras.

Bilagor ska följa med huvudhandling. Använd aktomslag/mappar för handlingar som hör ihop.

Sådant som skadar papper och skrift vid långtidsförvaring ska avlägsnas före arkivering. Detta gäller till exempel gem, plastfickor, gummisnoddar, tejp med mera. Rostfri häftklammer ska användas.

Överexemplar, dubletter, utkast, minneslappar, allmänt riktade inkomna cirkulär, reklam och andra för förbundet onödiga handlingar ska rensas bort före arkivering. Anteckningar och meddelanden som enbart är av tillfällig betydelse kan kastas.

Böcker och trycksaker som inte berör RUM:s verksamhet kan rensas bort eller överlämnas till bibliotek.

Gallring

Handlingar i arkivet får gallras efter beslut av Generalsekreteraren.

Vid gallring ska alltid beaktas syftet med RUM:s arkivbildning så som sägs i dessa föreskrifter.

I stället för gallring skall överlämnande till Föreningsarkiven i Stockholms län (FSL) övervägas. Sådana handlingar som FSL inte tar emot ska arkiveras hos RUM endast om det finns särskilda skäl för det.

Dataskyddspolicy

Senast reviderad 2022-01-26

RUM är väldigt måna om att skydda våra medlemmars och personals personuppgifter. I enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR) har vi förtydligat vår dataskyddspolicy. Du hittar alltid den senaste versionen av policyn här samt på rum.se/om-rum/dataskyddspolicy.

Personuppgiftsansvarig

RUM:s förbundsstyrelse har det övergripande ansvaret för hanteringen av personuppgifter inom RUM.

Personuppgiftsombud

RUM:s personuppgiftsombud är Generalsekreteraren, hanna.hult.rosen@rum.se

Vår officiella adress är

RUM – Riksförbundet Unga Musikanter

Slupskjulsvägen 34

111 49 STOCKHOLM

Varför samlar RUM in personuppgifter?

RUM samlar in och behandlar personuppgifter för följande syften:

- För att kunna söka statsbidrag som barn- och ungdomsorganisation
- När du ska anmäla dig till en aktivitet arrangerad av RUM
- När du ska söka bidrag från RUM
- När du anmäler dig som mottagare av information från RUM via e-post
- När du kontaktar RUM via vår officiella e-post
- När du har deltagit i ett protokollfört möte med RUM
- När du gör en inbetalning till RUM:s bankkonton
- När du beställer en vara eller tjänst från RUM
- När du är anställd eller blir arvoderad av RUM
- För att berätta vilka som deltagit i RUM:s landslag
- För att kunna behandla nomineringar för val till RUM:s styrelse och valberedning

Rättslig grund

RUM arbetar med flera rättsliga grunder

- Uppgiftslämnare och medlemmar i fråga om stats- och regionsbidrag bedöms kunna bli registrerade genom en intresseavvägning
- Anmälan till arrangemang utgör ett avtal eller annan rättslig förpliktelse som medger registrering
- Vidarerapportering till studieförbund för folkbildningsbidrag sker eftersom det är ett allmänt intresse
- Bidragssökare ska lämna samtycke till att bli registrerade
- Mottagare av information ska lämna samtycke till att bli registrerade
- Den som kontaktar RUM via vår officiella e-post eller webbformulär antas ha lämnat sitt samtycke samt att uppgifterna lagras digitalt i RUM:s ärendehanteringssystem

- Vid inbetalning till RUM:s bankkonton bör det finnas ett avtal eller liknande rättslig förpliktelse som grund för inbetalningen
- När RUM fakturerar någon sker det med stöd av avtal eller liknande rättslig förpliktelse
- För anställd personal och arvoderade sparas uppgifter som är nödvändiga för anställningen
- Nuvarande och tidigare deltagare i RUM:s Blåslandslag och RUM:s Stråklanslag bedöms kunna bli registrerade genom en intresseavvägning

Vem har tillgång till uppgifterna

- Personal och styrelsefunktionärer som behöver ha tillgång till RUM:s medlemsregister för att utföra sitt föreningsuppdrag samt distriktsuppdrag.
- RUM:s kanslipersonal och revisorer har tillgång till alla uppgifter utom bokföringsmaterial.
- Förbundsstyrelse, attestanter, revisorer och ekonomikonsultfirma har tillgång till bokföringsmaterial såsom verifikationer och andra underlag. För bokföring används tjänsten Fortnox som är biträde till RUM.
- Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällefrågor (MUCF), regioner och andra bidragsgivare får veta vem från föreningen som lämnat uppgifter till RUM. Protokoll och andra handlingar som erfordras av bidragsgivare kan också innehålla personuppgifter. Alla uppgifter som lämnas till bidragsgivare blir offentliga allmänna handlingar. RUM lämnar inte ut information om enskilda medlemmar.
- Deltagande i arrangemang samlas in genom medlemssystemet eBas, som ägs av Sverok Admin AB samt förbundets egenutvecklade anmälningssystem, där informationen delvis lagras hos Oderland som är biträde till RUM, dels hos Life is a Highway AB som är biträde till RUM.
- Webbadministratörer inom förbundet har åtkomst till personuppgifter lagrade via förbundets WordPress-installationer som används som primärt webbinnehållshanteringsverktyg. Verktygen med filer och databaser finns lagrade hos Oderland som är biträde till RUM.
- IT-administratörer och viss kanslipersonal med administratörsrättigheter till Microsoft 365 har åtkomst till kontoregister med e-postuppgifter samt information som finns lagrad i förbundets digitala kontaktkatalog. Microsoft är biträde till RUM. IT-administratörer har ej åtkomst till personliga e-postkonton eller e-post skickad till dem.
- Funktionärer som inte hanterar e-post från RUM direkt via Microsoft Office 365 samt revisorerers e-postleverantörer har tillgång till personuppgifter som förmedlas via e-post
- Aktiva och tidigare deltagare i RUM:s Blåslandslag och RUM:s Stråklanslag publiceras på RUM:s webbplats för offentliga syften.

Var lagras uppgifterna?

- RUM använder Microsoft 365 som primärt lagringsställe av alla dokument samt för all e-posthantering. Lagringen sker i Europa.
- RUM använder en backuptjänst tillhandahållen av Makab AB där E-post, dokument och liknande för förbundets Microsoft 365-instans automatiskt säkerhetskopieras. Lagringen sker i Tyskland.
- RUM använder egen teknik som plattform för ärendehanteringssystem och supportsystem där personuppgifter hanteras. Lagringen sker i egna lokaler på Skeppsholmen.

- All medlemsdata om RUM:s medlemmar samt anmälningar till evenemang skapade i eBas lagras hos eBas från Sverok Admin AB.
- All data gällande val till styrelse lagras hos Nominera från Sverok Admin AB.
- Inloggningsuppgifter och webbformulär samt anmälningar i förbundets eget anmälningssystem lagras hos Oderland AB. Lagringen sker i Sverige.
- Anmälningar i förbundets eget anmälningssystem lagras hos Life is a Highway AB. Lagringen sker i Sverige.
- Bokföringsuppgifter lagras hos Fortnox AB.
- Protokoll och andra digitalt signerade dokument lagras hos Assently AB
- Deltagarlistor för landslaget lagras hos Google Sites.
- Dokument som är av sådan karaktär att de enligt datalagringsdirektivet inte tillåts hanteras i molnet lagras lokalt på server på RUM:s kansli som inte är tillgängligt direkt från Internet.

Hur länge lagras uppgifterna?

- Alla uppgifter som rör ekonomi sparas i sju år efter utgången av det bokföringsår då händelsen bokfördes första gången.
- Protokoll lagras på obestämd tid.
- E-post lagras som längst så länge mottagaren är aktiv i organisationen.
- Data från webbformulär lagras som längst i två år.
- Övriga uppgifter sparas som längst i två år.

Rätt att få tillgång till uppgifter

Du har rätt att få tillgång till uppgifter som rör dig. Kontakta oss på vår officiella adress.

Rätt att få felaktiga uppgifter rättade

Du har rätt att få felaktiga uppgifter rättade. Kontakta Generalsekreteraren eller RUM:s IT-support, support@rum.se.

Rätt att "bli glömd"

Om det är möjligt för oss att ta bort dina uppgifter utan att bryta mot andra lagliga förpliktelser, så har du rätt att få dem borttagna. Hinder mot att ta bort uppgifter kan gälla om det finns ett bindande avtal mellan dig och RUM eller om du ingår i bokföringsmaterial som måste lagras en viss tid. Vissa av de tjänster RUM använder kan ha rutiner för säkerhetskopiering som gör att uppgifter om dig kan ligga kvar en viss tid även efter att vi har begärt att de ska raderas.

Önskar du bli glömd är du välkommen att antingen kontakta Generalsekreteraren eller RUM:s IT-support, support@rum.se

Klagomål

Om du har klagomål rörande vår personuppgiftshantering kan du kontakta Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). IMY kan i sin tur vända sig till oss på vår officiella adress.

Insamling- och finansieringspolicy

Senast reviderad 2022-01-26

Om insamling

Syftet med RUM:s insamlingsstrategi är att ge insamlingsarbetet väl underbyggd struktur med planering och analyser för att öka givande och intäkter till organisationen. Ett framgångsrikt insamlingsarbete är beroende av ett starkt varumärke. Detta gäller för såväl enskilda givare som företag och organisationer, där kännedomen hos givare påverkar viljan att ge.

RUM:s insamlingsverksamhet sker till största delen av finansiering från fonder, stiftelser, gåvor och olika insamlingsaktiviteter. En bidragsgivare kan vara en fysisk eller en juridisk person. Bidragsgivaren är en viktig person för att RUM ska kunna genomföra sin verksamhet. Givarens gåvor är frivilliga och spontana och kan när som helst upphöra. De utgår från givarens engagemang.

Insamlingsmarknaden blir mer och mer professionell och konkurrensen mellan insamlade organisationer ökar samtidigt som givarbeteendet förändras. Kostnaden för att samla in pengar ökar och därför måste RUM använda sig av effektiva metoder som är konkurrenskraftiga och ger mer tillbaka för varje satsad krona.

Insamling är processen att planera, genomföra och följa upp insamling av pengar eller andra resurser i syfte att stödja RUM:s verksamhet. Insamlade medel inkluderar gåvor från enskilda personer, företag, organisationer, privata och ideella fonder och stiftelser samt företagssponsring. Till insamlade medel räknas även testamenterade gåvor och donationer. Ansökan om medel från statliga myndigheter och Allmänna Arvsfonden räknas inte som insamling i denna policy.

Insamling och finansiering

RUM ska följa tillämplig lag för registrering av personuppgifter och av gåvor. I Sverige är detta GDPR och bokföringslagen. Information om varje enskild givare får inte lämnas till utomstående part. Vi mår om att våra givare ska känna sig trygga och vi värnar alltid om givarens integritet när vi hanterar personuppgifter. RUM är innehavare av 90-konto och granskas därmed av Svensk Insamlingskontroll. Vidare är RUM medlemmar i branschorganisationen Giva Sverige och följer de etiska riktlinjer för insamling som Giva Sverige tillämpar. RUM sätter givaren i centrum och kommer därför garantera att:

- RUM:s material ska vara tydligt och vederhäftigt samt klart ange till vilket ändamål insamlade medel ska användas.
- Insamling ska alltid ske till 90-konto.
- Givaren ska när som helst kunna ställa frågor till RUM och förvänta sig snabbt och tillförlitligt svar.
- Givaren ska kunna vara förvissad om att insamlade medel används till det ändamål för vilket de samlats in. Vill RUM ändra användningsområde ska givaren först kontaktas.
- RUM ska på lämpligt sätt tacka för mottagna gåvor. Fokus ska vara kostnadseffektivitet men även på givarens behov av att få bekräftelse på att RUM har mottagit gåvan.
- Vill en givare vara anonym ska detta respekteras. Givarens namn ska aldrig publiceras utan givarens medgivande. Likaså ska RUM respektera om en givare inte vill bli kontaktad. RUM ska inte lämna givarens namn vidare till annan organisation eller företag.
- Givaren ska när som helst kunna få reda på kontaktuppgifter till RUM:s ledning. Givaren har rätt att få reda på om den som ber om bidrag till RUM är frivillig, anställd eller extern konsult.
- Givaren ska fritt kunna ta del av RUM:s senaste årsredovisning samt våra stadgar på rum.se.

- Givaren kan förvänta sig ett korrekt och professionellt bemötande från RUM:s representanter och får aldrig utsättas för press.
- Uppstår tvivel om huruvida en gåva är frivillig ska den - om så begärs - återges till givaren.
- Om givaren knutit villkor till gåvan som inte kan uppfyllas av RUM ska givaren kontaktas.

Insamlingsmetoder

Grundläggande för vårt insamlingsarbete är att det ska ske med respekt för den enskilda givaren. Vi vänder oss till såväl privatpersoner som företag i vår insamling. För större gåvor och etablerade samarbeten med företag följer vi en särskild samverkan- och samarbetspolicy, vilken inkluderar regler för vilka typer av företag och verksamheter som RUM kan ta emot stöd ifrån. Vi bedriver insamling hos privatpersoner framför allt via sociala medier, sms, utskick, autogiro, telefon, internet samt festivaler, event och konserter. För företag skapar vi samarbeten där företag kan bli samarbetspartner och kampanjpartner.

Vår insamlingsverksamhet ska grundas på god etik och moral. Vi ska alltid vara öppna, ärliga och transparenta. Alla gåvor är frivilliga och ska ske på givarens villkor. RUM:s insamling sker via 90-konot (plusgiro/bankgiro). Vår insamling sker under tillsyn av Svensk Insamlingskontroll som kontrollerar att pengarna går till ändamålet och att gränsen för tillåten administrations- och insamlingskostnad inte överskrids.

RUM ska bedriva ett aktivt insamlingsarbete och vara flexibel i metodval och gärna prova nya sätt för insamling så länge dessa inte strider mot organisationens grundläggande värderingar och respekten för givaren. Insamlingsarbetet konkretiseras i en årlig insamlingsplan. Ambitionen är att koordinera insamlingsplanen med kommunikationsplanen. Den årliga insamlingsplanen berättar det totala insamlingsmålet och tar upp de aktiviteter som ska genomföras under året för att nå målen. Varje enskild insamlingsaktivitet ska följas upp och analyseras. Genom ett systematiskt arbete med uppföljning av de insatser vi genomför kan vi hitta de mest kostnadseffektiva insamlingsätten.

Vi bedriver inte riktade insamlingskampanjer mot barn under 18 år. Vi kan dock ta emot gåvor från våra ungdomar då dessa genomfört insamlade aktiviteter och deras engagemang resulterat i en gemensam insamling.

RUM örönmärker som regel inte några gåvor till specifika ändamål. I de undantagsfall ändamålsbestämda gåvor tas emot sker detta alltid under förutsättning att styrelsen godkännt aktiviteten. RUM förbehåller sig rätten att avstå gåva om krav finns på användning till en typ av aktivitet eller geografisk begränsning som inte motsvarar RUM:s verksamhet.

RUM rekryterar givare och kommunicerar med dessa via ett brett utbud av kanaler: webb, mejl, brev, sociala medier, TV, telefon, events och personliga möten. Oftast sker kontakten från RUM direkt, men det förekommer också att budskapet framförs via en partner, till exempel via ett företags kundkommunikation, events eller försäljning. I de fall där RUM:s logo tydligt används skall budskap och innehåll alltid på förhand avtalas med RUM. I sällsynta fall kan tredje part agera på RUM:s vägnar, till exempel vid telefonkontakt. I sådana fall upprättas alltid avtal och det informeras om aktiviteten på RUM:s hemsida.

Vi ska vårda och stärka vårt varumärke. Vi följer vår grafiska profil i all extern kommunikation. Våra medlemsorganisationer kan inte göra insamlingar till sin lokala verksamhet i RUM:s namn utan alla insamlade medel måste gå till RUM:s 90-konto.

RUM bekräftar och tackar för mottagna gåvor samt håller löpande kontakt med regelbundna givare på lämpligt sätt. Det sker med fokus på kostnadseffektivitet, därför oftast i digital standardiserad form, men

eftersträvar att i möjligaste mån tillgodose givarens behov och önskemål om återkoppling. I de fall då kostnaden uppskattas bli stor i relation till gåvan tackas inte givaren personligen. Givaren kan även tackas kollektivt via rum.se. Företagspartners inbjudes till regelbundna partnerträffar, vid sidan om löpande kontakt. Alla givare är välkommen att kontakta RUM för ytterligare information om och när så önskas. Detaljerad finansiell och verksamhetsinformation tillhandahålls också via RUM:s webbsida.

Riktlinjer för gåvor i form av fast egendom, lösöre eller värdepapper

Vid gåvor i form av fast egendom, till exempel fastigheter eller lösöre, prövas alltid frågan om avyttring. Då RUM mottar gåvor i form av värdepapper följer vi RUM:s placeringspolicy. Utgångspunkten är att RUM inte utan särskilda skäl ska äga och förvalta denna typ av gåvor under längre tid än vad som är rimligt för att avyttra gåvan. Anledningen till detta är att så långt det är möjligt försvara gåvans nominella värde vid gåvotillfället. RUM spekulerar inte med donationer. Dock kan undantag förekomma där givaren har angett detta som en förutsättning för gåvan.

Återbetalning och tvistliga gåvor

Vi tillämpar ett generöst förhållningssätt gentemot våra givare. Det innebär att vi återbetalar en gåva inom rimlig tid (cirka 3 månader) efter att den kommit oss tillhanda och vi bedömer detta från fall till fall. I de fall vi upptäcker troliga dubbelbetalningar, felbetalningar o. dyl. initierar vi kontakt med givaren för eventuell återbetalning. Ingen återbetalning görs för specialtillverkade produkter, som till exempel personligt präglade gåvokort och minneskort. Om RUM mottar en inbetalning som tydligt är avsedd för annan mottagare ska gåvan återbetalas så snart det är möjligt efter att det har uppmärksammats.

Återbetalning sker från RUM:s bankkonto direkt till givarens egna konto. Mottagarens konto ska då stå i givarens eget namn för att förhindra pengatvätt eller liknande. Begäran om återbetalning av gåvor kan heller inte göras av annan än givaren. En anhörig kan därmed inte återkräva en släktings månadsgivande som skett efter dödsdagen mer än 3 månader tillbaka. Undantag ges om den anhöriga är omyndig/minderårig eller av olika skäl omyndigförklarats.

Nekande av gåva

RUM har möjlighet att neka gåva vid stark misstanke om att gåvogivares värderingar eller verksamhet står i strid med organisationens värderingar samt om det finns misstanke att gåvans ursprung är förenad med olämplighet. RUM kan även tacka nej till gåva om den är förenad med specifika villkor, som RUM inte kan uppfylla eller om kostnaderna för att ta emot gåvan inte står i rimlig proportion till gåvan i sig. Andra skäl att tacka nej kan vara att gåvan får oönskade konsekvenser eller om den består av varor, tjänster, byggnader etcetera som RUM inte kan använda eller avyttra. RUM tar inte emot medel från företag eller organisationer som företräder tobak, alkohol och droger.

Bild och text i insamlingsarbetet

Alla bilder som publiceras måste följa lagar och regler inom området och de människor som porträtteras i bild och text skildras på ett värdigt icke-stereotypt sätt. Bilder på barn och unga från vår verksamhet är alltid tillfrågade innan publicering. Vi undviker att använda exempelbilder.

Redovisning av RUM:s intäkter och kostnader

RUM:s insamlingsarbete bygger på att människor känner förtroende för hur vi hanterar pengarna som samlas in genom att på ett tydligt sätt visa allmänheten hur de insamlade medlen använts. När det gäller frågor om administrations- och insamlingskostnader, löner, arvoden och liknande är principen att vi ska visa största öppenhet gentemot omvärlden. Allmänheten ska fritt kunna ta del av RUM:s verksamhetsberättelser och reviderade bokslut. I dagsläget redovisar RUM den totala intäkts- och kostnadsbilden i årsredovisningen

som finns att ladda ner på rum.se som PDF. Intäkterna fördelas efter behov och vi strävar alltid efter en låg administrativ kostnad så att så stor del som möjligt ska gå till ändamålet.

Svensk insamlingskontroll

Av Svensk Insamlingskontroll har RUM tilldelats ett kontrollerat insamlingskonto, så kallat 90-konto. Svensk Insamlingskontroll ser till att pengar som samlas in gör det under betryggande kontroll.

Insamlingskontrollen bevakar landets insamlande organisationer och har som krav att högst 25 procent av de totala intäkterna går till insamlingskostnader och administration. Det innebär att insamlingar inte ska belastas med oskäliga kostnader, att sunda marknadsföringsmetoder ska användas och att ändamålsenliga metoder för insamlingskontroll ska utvecklas.

Om en organisation inte följer Svensk Insamlingskontrolls regelverk dras 90-kontot in. Arbetsmarknadens parter och organisationen för revisions- och rådgivningsbranschen FAR står bakom föreningen Svensk Insamlingskontroll. Se vidare på insamlingskontroll.se.

Giva Sverige

RUM är medlemmar i Giva Sverige som organiserat 130 organisationer som arbetar med insamling. Giva Sverige verkar för etisk och professionell insamling och arbetar för ett gynnsamt klimat för frivilligarbete och för insamling bland allmänheten i Sverige. Giva Sveriges uppdrag är att öka förutsättningarna för medlemmarna att samla in medel på ett förtroendeingivande sätt. Giva Sverige deltar i opinionsbildning inom dessa områden samt organiserar seminarier och erfarenhetsutbyte.

Insamlingspolicyns giltighetstid

Denna insamlingspolicy gäller från och med beslutsdagen tills vidare, men ses över en gång per år och revideras vid behov.

Kommunikationspolicy

Senast reviderad 2022-01-26

All kommunikation ska ha sin grund i och spegla RUM:s vision och värderingar. Kommunikationen ska användas strategiskt för att bidra till att RUM:s mål uppnås. Hur detta ska göras återfinns i RUM:s Kommunikationsstrategi och hur kommunikationen ska se ut finns i RUM:s grafiska profil, gp.rum.se.

Kommunikationsstrategi och kommunikations-/aktivitetsplaner utgår från de riktlinjer som anges i kommunikationspolicyen:

- Kommunikationen ska synliggöra RUM:s vision
- Kommunikationen utgår från de behov som medlemmar och andra målgrupper i organisationen har, samt vid extern kommunikation de behov externa intressenter har
- RUM:s kommunikation ska bidra till att förmedla de positiva värden organisationen står för och tillför medlemmarna.
- All kommunikation ska utgå från mottagarens behov och situation och anpassas efter den eller de kanaler som används
- RUM:s kommunikation ska planeras utifrån identifierade behov och i planeringen ska former för uppföljning och utvärdering ingå

E-post

All kommunikation där anställd eller förtroendevald på nationell eller regional nivå är avsändare ska ske med den tilldelade mejladressen fornamn.efternamn@rum.se alternativt den funktionsadress som tilldelats uppdraget. Signaturen ska alltid användas och endast innehålla den roll du nu mejlar i; har du till exempel två uppdrag är det bara det uppdraget som gör att det mejlet du nu skickar som ska stå. Vid frågor om den praktiska hanteringen av din @rum.se adress och signaturer, kontakta support@rum.se

Hemsida

IT-administratörer, generalsekreterare samt kommunikatör har fullständig behörighet till alla webbplatser tillhörande domänen rum.se, de inkluderar alltså även alla distriktsidor. På distriktsnivå och för distriktshemsidorna är de upp till varje styrelse att bestämma vem/vilka som ska inloggning och möjlighet att redigera distriktets hemsida utöver de med fullständig behörighet. Inloggning till distriktshemsida beställs via support@rum.se.

För alla bilder som publiceras på hemsidan måste du som publicerar bilden säkerställa att vi har laglig rätt att använda den samt att fotograf anges i direkt anslutning till bilden. Det innebär att den som tagit bilden har gett sitt godkännande till publiceringen, att fotografen frånsagt sig äganderätten till bilden till förmån för offentlig publicering eller att bilden är publicerad under en licens som medger offentlig publicering utan att fotografen behöver tillfrågas. Vill fotograf inte anges, men det fortfarande finns rätt att använda bilden skall "Foto: Privat" anges.

Sociala medier

Yttrandefriheten är en grundval för det demokratiska statsskicket. Musikaliska och andra kulturella uttryck är ett uttryck för yttrandefrihet och har ett särskilt skydd enligt grundlagen. Våra förtroendevalda och anställda är våra bästa ambassadörer och vi är mycket positiva och tacksamma om dessa vill sprida information och kunskap om RUM på ett positivt sätt.

För många människor är det helt naturligt att uttrycka sina åsikter och många fortsätter med detta även när de har blivit förtroendevald i ett distrikt, vårt förbund eller börjar arbeta hos oss. Det är viktigt att komma ihåg att förtroendevalda och anställda som kommunicerar på sociala medier ska göra detta i linje med RUM:s uppförandekod.

Det är alltid förbundsordföranden eller den person som är utsedd av förbundet/distriktet som äger rätten att uttrycka förbundets åsikter.

Riktlinjer för anställda

Det finns vissa begränsningar om vilken information man får sprida vidare på till exempel sociala medier såsom bloggar, Facebook, Twitter eller liknande.

Inom ramen för anställningskontraktet har arbetstagaren vissa skyldigheter gentemot sin arbetsgivare såsom sekretess, lojalitet och tystnadsplikt.

Detta innebär att man som anställd inte får röja, utnyttja eller förmedla information som man tillgång under sin anställning:

- IT-system och dess uppbyggnad samt förekommande datakommunikation inom företaget
- Enskilda medarbetares personliga eller ekonomiska förhållanden
- Affärs- och driftsförhållanden som är företagsinterna, företagshemliga eller kvalificerat företagshemliga och vars röjande kan skada organisationen eller dess kunder, samarbetspartners eller leverantörer
- Sekretessbelagda uppgifter
- Organisationens tekniska metoder/uppfinningar/patent/copyright/eller annat skrivet material som är organisationens egendom

Brott mot tystnadsförbindelsen kan leda till straffansvar och/eller skadeståndsansvar enligt lagen om skydd av företagshemligheter.

Om arbetstagaren grovt åsidosätter sina åtaganden gentemot arbetsgivaren gällande sekretess, lojalitet och tystnadsplikt har arbetsgivaren rätt att avskeda arbetstagaren enligt 18 § LAS (lagen om anställningsskydd).

Vi eftersträvar en god arbetsmiljö, vilket är en sund och frisk fysisk- och psykosocial arbetsmiljö där förtal, förolämpningar eller mobbing av arbetskamrater/chef/förtroendevalda eller andra intressenter inom vår organisation inte får förekomma och då inte heller på sociala medier.

Reglemente för förtjänstmedalj

Senast reviderad vid förbundsmötet 2011.

1. Medalj förekommer i valörerna guld och silver. Den är utförd i åttonde storleken med åtsidan uppvisande en fri framställning av ett stråkinstrument, ett klockstycke, en trumma och ett klaviatur lagda över varandra. Frånsidan har en eklövskrans med plats för gravering av innehavarens namn och det år den tilldelades i mitten. Medaljen är avsedd att bäras i band på bröstet. Bandet är kluvet i grönt och vitt. Till medaljen hör ett diplom
2. Medaljen kan tilldelas som erkänsla för förtjänstfulla insatser för förbundet under lång tid eller insatser som medfört fruktbarande resultat. Medaljen i guld kan utdelas för synnerligen fruktbara insatser, eller hängivet ideellt arbete under minst 10 år. Medaljen i silver kan utdelas för särskilt fruktbara insatser eller för hängivet ideellt arbete under minst 5 år.
3. Styrelser i medlemsföreningar, distrikt och ledamöter i förbundsstyrelsen får föreslå tilldelning av medalj med en skriftlig motivering till förbundsstyrelsen.
4. Beslut om tilldelning fattas av förbundsstyrelsen med en skriftlig motivering. Beslutet ska offentliggöras. En förteckning av mottagare ska föras genom förbundsstyrelsens försorg.
5. Medalj och diplom utdelas av förbundsordföranden, annan förbundsstyrelseledamot eller generalsekreteraren under högtidliga former, företrädesvis vid förbundsstämman, distriktsstämma, föreningsstämma eller annan offentlig manifestation.

Personalpolicy

Senast reviderad 2022-01-26

RUM vill vara en attraktiv och seriös arbetsgivare. Den som är anställd på RUM:s kansli eller i ett projekt ska känna trygghet i att RUM följer gällande regler och riktlinjer, att RUM behandlar sin personal på ett professionellt sätt och att RUM sätter värde på sin personal och personalens kompetens och idéer. Arbetsplatsen ska uppfattas som en attraktiv och utvecklande arbetsplats, där det finns anställda med olika bakgrund och erfarenheter leder till att det skapas ett mera kreativt och stimulerande arbetsklimat. RUM är angelägna om att olika synsätt och värderingar präglar organisationens dagliga arbetsmetoder.

RUM ska som arbetsgivare och som arbetsplats kännetecknas av ett inkluderande arbetssätt. De anställda ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter i enlighet med vad som framkommer i Diskrimineringslagen.

RUM ska uppfattas som en spännande arbetsplats där de anställda får stor frihet, stort eget ansvar och möjlighet att vara med och utveckla arbetsformer och arbetssätt.

Den som är anställd i RUM ska uppleva att hen är med och utformar framtiden inom den ideella sektorn i Sverige. Det ska vara en merit i det personliga CV:et att ha arbetat hos RUM!

Riktlinjer för rekrytering

RUM anställer personal i bland annat följande fall

- en uppgift ställer särskilda krav på utbildning och/eller erfarenhet
- en uppgift är så omfattande att det enda rimliga är att utföra uppgiften på arbetstid
- en uppgift innebär ett formellt och/eller juridiskt ansvar vilket måste kunna synliggöras
- en uppgift ställer särskilda krav på hur och när den ska utföras

Den personal som RUM anställer ska ha relevant utbildning, relevant erfarenhet och/eller goda meriter. Den personal RUM anställer ska ha en förståelse för arbetet inom en ideell organisation (bland annat i förhållande till de ideella krafterna inom RUM). Den personal som RUM anställer ska kännetecknas av goda personliga egenskaper och förhållningssätt, vilket RUM sammanfattar i begreppet värdskap.

RUM värdesätter engagemang, ansvar, initiativförmåga, förmåga att uppnå resultat och samarbetsförmåga. RUM ska som arbetsgivare premiera dessa egenskaper. RUM ska som arbetsgivare sträva efter att utveckla personalens kompetens.

Om behovet av en tjänst förväntas fortsätta under överskådlig tid är tillsvidareanställning den normala anställningsformen. Om behovet av en tjänst förväntas försvinna inom två år är allmän visstidsanställning den normala anställningsformen.

Arbetsgivarorganisation

RUM är ansluten till arbetsgivarorganisationen Fremia och tillämpar deras kollektivavtal.

Lönesättning

Lönesättningen inom RUM baseras på gällande lönestatistik från branschorganisationer och/eller fackförbund. till Lönerrevision sker årligen enligt gällande regelverk, närmaste chef meddelar ny lön när lönerrevisionen är klar.

Löneändringar utöver löneavtal är normalt endast påkallad då en tjänst förändrats så mycket att den kan ses som en ny tjänst. Såväl arbetsgivaren som arbetstagaren kan initiera en löneförhandling på sådan grund. Sådana löneförhandlingar sköts i samverkan mellan den anställda och generalsekreteraren. En löneförhandling kan leda till lägre lön för att avspegla en enklare tjänst.

Mål för likabehandling av anställda

RUM har tagit fram ett antal långsiktiga mål för sitt arbete att främja likabehandling av alla anställda:

- arbetsplatser, arbetsmetoder, arbetsorganisation och arbetsförhållanden ska ordnas så att de lämpar sig för alla anställda
- alla anställda kan förena förvärsarbete med föräldraskap
- alla anställda ska ha samma möjligheter till anställning, utbildning, befordran samt utveckling i arbetet
- ingen arbetstagare ska utsättas för sexuella trakasserier (varje ovälkommen sexuell påstötning eller uttalande är att betrakta som sexuella trakasserier)
- ingen arbetstagare ska utsättas för diskriminering eller trakasserier
- ingen arbetstagare ska utsättas för diskriminering eller trakasserier p.g.a. en anmälan om diskriminering

Att vara anställd och vara förtroendevald inom RUM

För att undvika att hamna i tex jävsituationer så ska anställda inte kandidera eller väljas till någon förtroendepost på distrikts- eller förbunds nivå, undantag kan göras i de fall förbundsstyrelsen ser behov av extra distriktsstämma med val av en interimsstyrelse. Om en person som har ett förtroendeuppdrag på distrikts- eller förbunds nivå tackar ja till en tjänst på RUM ska den senast vid tillträdesdag avsäga sig sitt förtroendeuppdrag.

Riktlinjer vid force majeure och samhällsnedstängning

Personal anställd på RUM har möjlighet att vid nedstängning av samhällsfunktion som så som barnomsorg och skola, få förändrade arbetsuppgifter/justerade arbetstider i samråd med närmaste chef. Detta för att kunna hjälpa närmaste familj, särskilt de med samhällsviktiga funktioner, med barnomsorg. RUM tror att vi alla behöver vara del av det samhällsansvar som krävs i samhället vid extrema eller oförutsedda händelser och vill därför vara en flexibel och lösningsfokuserad arbetsplats, då många av våra dagliga arbetsuppgifter är möjliga att genomföra utanför ordinarie arbetstid. Närmaste familj är en definition som avgörs i samråd med närmaste chef men kan exempelvis vara egna eller partners barn, dito barnbarn, fosterbarn eller barn den anställde är kontaktperson för, syskon-/kusinbarn som den anställde vanligtvis delar vardagen med.

Samma möjlighet gäller för anställda med sjuka, åldriga eller funktionshindrade vuxna anhöriga som är i behov av vardagsstöd under nedstängning av samhällsfunktioner.

I samma stund som nedstängningen upphör återgår den anställde till normala rutiner.

Riktlinjer för kompetensutveckling

RUM mår om personalens kompetensutveckling. Det handlar både om att ge de anställda möjlighet till nya kunskaper och nya erfarenheter som direkt kan komma RUM till del som att ge de anställda möjlighet att utvecklas i sin profession. Kompetensutveckling kan ta sig olika uttryck, från kurser och interna möten till egen inläsning av nya områden. De närmare formerna för kompetensutveckling inom RUM fastställs årligen av generalsekreteraren.

Representationspolicy

Senast reviderad 2022-01-26

Representation ingår som ett naturligt led i förbundets kontakter med omvärlden, till exempel andra organisationer, enskilda personer, företag eller liknande. All representation ska emellertid utövas återhållsamt, med omdöme och den ska alltid ha ett omedelbart samband med RUM:s verksamhet. Detta gäller både tidpunkten och platsen för representationen samt deltagande personer.

All representation inom RUM ska ingå som ett naturligt led i förbundets verksamhet. Representationen kan vara antingen extern eller intern. Gemensamt för båda är att representationen alltid ska ha omedelbart samband med och direkt värde för verksamheten, representationen sker alltid i grupp om två eller flera. Representationen får inte vara lyxbetonad och ska följa RUM:s Alkohol och drogpolicy, den ska inte heller vara av den karaktären att förbundets goda rykte kan äventyras (till exempel nattklubbsbesök). Representation ska utövas återhållsamt, ofta återkommande extern representation riktad till en och samma person eller grupp av personer får inte förekomma.

Kravet på omedelbart samband avser såväl tidpunkten och platsen för representationen som de deltagande personerna. Detta betyder att representation inte bör ske i hemmet och inte får omfatta privata levnadsomkostnader, till exempel för sällskapsliv, personlig gästfrihet osv. Konferenskostnader etcetera tillsammans med icke-anställda är inte representation.

Beslut om representation

Extern representation för förbundet ankommer på ledamot i förbundsstyrelsen och anställda som i sin arbetsbeskrivning har i uppdrag att upprätthålla professionella kontakter med externa samarbetspartners och intressenter.

Representation för organ inom förbundet ankommer på förbundsstyrelsens ledamöter på uppdrag av förbundsstyrelsen eller arbetsutskottet och de anställda som i sin arbetsbeskrivning har i uppdrag att upprätthålla kontakter med interna kontakter.

Externrepresentation

Extern representation ska rikta sig till förbundets kontakter med omvärlden, andra förbund, enskilda personer, företag eller liknande. Representationen avser i huvudsak sådan gästfrihet som p.g.a. sedvänja visas utomstående besökare.

Ersättning för deltagande av förbundsrepresentantens eller gästs make/maka medges endast undantagsvis och med särskild motivering, vilken klart ska framgå av verifikationsunderlaget. Antalet representanter från RUM ska vara skäligt i förhållande till antalet externa representanter samt relaterat till syftet med representationen.

Internrepresentation

Intern representationen riktar sig till förbundets förtroendevalda och anställda. Huvudregeln är att måltid under arbetstid betalas av den anställde själv. Undantag görs vid personal- och styrelsedagar, efter beslut av generalsekreterare eller förbundsordförande. När arbetsmöten hålls under normal lunch- eller middagstid kan generalsekreterare eller förbundsordförande besluta om internrepresentation. För förtroendevalda sker internrepresentation vid måltider under gemensamma möten. Kostnadsersättning för måltider som inte är gemensamma och intas utanför mötestid faller under förmåner och ska förmånsbeskattas. Det är inte möjligt för en anställd eller förtroendevald att få ersättning för representation (kost, resa och hotell etcetera)

vid högtidliga festligheter om den anställda/förtroendevalda är personlig vän med inbjudande part och hade blivit inbjuden oavsett sin roll som förtroendevald eller anställd hos RUM.

Förutsättningar för att intern representation ska anses föreligga är:

- att det är fråga om interna sammankomster för förbundet
- att det inte är fråga om möten som regelbundet hålls med korta mellanrum
- att måltidsarrangemangen är gemensamma

Lämnade gåvor

Som övergripande policy gäller att gåvor i form av kontanter eller något som kan lösas in till kontanter inte får förekomma. Vi ger inte bort alkoholhaltiga drycker som gåva från organisationen. Gåvor utöver det som specificeras i denna policy sker på privat initiativ och bekostas av den anställda eller förtroendevalda.

Gåvor från RUM bör ha anknytning till förbundet och dess verksamhet. Gåvor kan indelas i tre kategorier.

1. Gåvor i marknadsföringssyfte
2. Representationsgåvor
3. Gåvor till anställda och förtroendevalda

Gåvor i marknadsföringssyfte

Med gåvor i marknadsföringssyfte avses artiklar utan personlig karaktär och av förhållandevis obetydligt värde. Gåvan ska vara försedd med förbundets logotyp.

Representationsgåva

I samband med invigningar och jubileer kan representationsgåva överlämnas till representant för samarbetspartnern. Exempel på sådan gåva är blomsteruppsats, bok, chokladask, fruktkorg eller liknande. En förutsättning för representation i denna form är att det föreligger ett omedelbart samband med förbundets verksamhet. Utgift för krans eller bukett i samband med dödsfall i förbundet, distriktsstyrelserna, anställda eller hos nära samarbetspartner till förbundet räknas också som representationsgåva.

Gåvor till anställda och förtroendevalda

Alla anställda och förtroendevalda ska behandlas lika och på ett bra sätt vid speciella händelser. Generalsekreteraren eller förbundsordförande beslutar om aktiviteter vid de tillfällen som anges nedan. Värdet på gåvorna bör inte överstiga de av Skatteverket fastställda beloppen för skattebefrielse, undantag kan göras men då blir mottagaren skattepliktig och skall upplysas därom. Andra gåvor än nedan nämnda kan betraktas som inkomst av tjänst och beskattas på samma sätt.

Gåva kan ges vid följande tillfällen

- Jul- samt sommarledighet
- Får barn
- Gifter sig
- Avslutar sin anställning
- Fyller 18, 25, jämna tiotal år
- Vid pensionsavgång

Beloppsgränser

RUM följer de av Skatteverket angivna beloppsgränser för representation och gåvor.

Dispens från beloppsgränser

I särskilda fall kan förbundsordförande eller generalsekreterare fatta beslut om avsteg från gällande beloppsgränser. Tillstånd ska begäras i förväg för varje enskilt tillfälle. Överskridande av beloppen utan förbundsordförandens eller generalsekreterarens medgivande kan innebära att den som fungerat som värd blir personligt betalningsansvarig för det överskridande beloppet. Begäran om avsteg ska i god tid skickas till förbundsordföranden eller generalsekreterare.

Samverkan- och samarbetspolicy

Senast reviderad 2022-01-26

RUM:s verksamhet bygger på organisationens vision och värdegrund, det gör att varje gång RUM ska ingå i ett samverkans- eller samarbetsavtal med organisationer eller företag behöver vi säkerställa att dessa går i linje med värderingar samt övriga styrdokument. Detta görs genom att säkerställa följande:

- Delar RUM:s värdegrund
- Har en förståelse för det värdebaserade ledarskapet och civilsamhället
- Visar engagemang i utvecklingsrelaterade frågor
- Visar ansvar för ev. anställda

RUM samverkar eller samarbetar inte med organisationer eller företag som företräder tobak, alkohol och droger eller är involverat i oetisk eller korrupt verksamhet.

Samverkan med politiska organisationer sker endast under en begränsad tid och i former av samtal och påverkansarbete. All samverkan med organisationer med en partianknytning ska utvärderas likvärdigt.

Uppförandekod

Senast reviderad 2022-01-26

RUM är en barn- och ungdomsorganisation och alla som verkar i organisationen står bakom barns rättigheter och sätter en trygg verksamhet för barn och unga i centrum. Med utgångspunkt i allas lika värde och barnets unika rättigheter. RUM:s värdegrund tar avstamp i Barnkonventionen och bygger på övertygelsen om att alla människor har lika värde och att barn har särskilda rättigheter. De riktlinjer som vi nedtecknar i det här dokumentet ska vägleda oss i vårt uppdrag. Riktlinjerna är gemensamma för alla, oberoende av ställning och arbetsuppgifter, och gäller för alla som verkar på uppdrag för RUM – anställda, konsulter, förtroendevalda, ideella ledare och praktikanter. Om du är chef eller arbetsledare har du ett särskilt ansvar att föregå med gott exempel och agera i enlighet med vår Uppförandekod.

Att bryta mot vår Uppförandekod eller våra andra relevanta riktlinjer kan innebära grund för avslutande av samarbete och anställning.

Att vara en förebild

Omsatta i konkret arbete ska riktlinjerna bidra till att förstärka förtroendet för RUM som en trovärdig aktör för barns och ungdomars bästa. Vi är angelägna om att alla resurser, personella och ekonomiska, alltid används korrekt och effektivt och till de ändamål de är avsedda för. RUM ska genom sin ledning ansvara för en arbetsmiljö som uppmuntrar till kritiska frågor och konstruktiva förslag som kan utveckla riktlinjerna. Hos RUM eftersträvar vi ett gott arbetsklimat. Öppen och tydlig dialog gagnar kvaliteten på vårt arbete och främjar det gemensamma bästa. Tillsammans skapar vi en arbetsplats byggd på laganda, tillit och ömsesidig respekt för varandra. Vi stöder, motiverar och uppmuntrar varandra för att varje insats skall leda till goda och bästa möjliga resultat. Organisationens chefer har ett särskilt ansvar för att lyhört och konstruktivt följa upp frågor och påtalade brister samt vid behov i enskilda fall klargöra problem och ge förslag på möjliga lösningar.

Att vara del av en ungdomsorganisation innebär ofta att vara en förebild, även i de situationer du själv inte ser eller uppfattar det. Därför arbetar RUM aktivt med att stärka organisationens förebilder genom att påminna om vad det innebär att vara en förebild, hur beroendeställningar kan uppfattas samt vikten av att säkerställa att aldrig utnyttja en maktposition för egen vinning. Under aktiviteter som RUM anordnar och där barn eller ungdomar under 18 år deltar får det inte förekomma alkoholkonsumtion. Under aktiviteter som RUM anordnar får det inte förekomma droganvändning. Tobaksrökning och användning av andra nikotinprodukter ska inte förekomma i eller i närheten av det område där det pågår en RUM-aktivitet.

Då RUM är en barn- och ungdomsorganisation lyfter vi alltid fram den unges kompetens. När vi talar om ungas engagemang och växande gör vi det i positiva och bekräftande ordalag. Ungas mobilitet, snabba livsvalsförändringar och dynamiska livspussel är aldrig ett problem i vår organisation.

Trygga RUM

RUM ska erbjuda en trygg och säker verksamhet för barn och unga. Vi skapar en trygg plats där alla deltagare skyddas från alla former av fysiska, psykiska och sexuella skador och vi tar fullt ansvar för vår verksamhet. I RUM:s riktlinjer för säkerhet och krishantering ska en beredskapsplan finnas, för hur man gör vid misstanke om att en medlem utsatts för någon form av övergrepp, eller vid konstaterat övergrepp. Det är möjligt för ideella organisationer att begära utdrag ur belastningsregistret för vuxna i ideella organisationer. För arrangemang i RUM på nationell nivå där barn och unga deltar ska registerutdrag begäras. Hur detta går till beskrivs i de riktlinjer för registerutdrag som RUM:s förbundsstyrelse beslutar om. För föreningar och distrikt

finns riktlinjer för registerutdrag som det rekommenderas att följa, som en del i att försöka förebygga att olämpliga personer är ledare i vår verksamhet.

Diskriminering

Med barnkonventionen som grund ska RUM garantera att ingen diskrimineras i vår verksamhet. Vi värnar om allas rätt, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Hos RUM har alla rätt till fysisk och psykisk integritet. Vi tolererar inte någon form av mobbning, trakasserier, nedsättande kommentarer eller annat olämpligt beteende på arbetsplatsen eller i uppdrag för organisationen. RUM ska vara en arbetsplats fri från alla slag av utnyttjande och exploatering av barn. Samma sak ska gälla den verksamhet vi bedriver. Vår förhoppning är att samma grundläggande värderingar och principer också är respekterade och vägledande i livet vid sidan av anställningen.

För att säkerställa en god arbetsmiljö uppmanas alla medarbetare att rapportera oegentligheter. Rapportering görs i första hand till närmaste chef. Om en medarbetare upplever sig kränkt eller illa behandlad, eller utsatt för ensidig och/eller ovälkommen beröring, bör medarbetaren kontakta skyddsombud, närmaste chef eller förbundsordförande. Även andra medarbetare som iakttar eller på annat sätt uppmärksammar kränkande behandling bör kontakta skyddsombud, sin chef eller förbundsordförande. Om RUM, på något sätt får information om personliga kränkningar eller uppmärksammas på att kränkningar har förekommit, ska en utredning inledas för att få en bild av vad som inträffat. Om det bedöms nödvändigt ska extern hjälp anlitas. Adekvat stöd ska erbjudas den utsatte. Att en utredning inleds ska meddelas de inblandande. Om personliga kränkningar eller trakasserier upptäcks ska RUM vidta adekvata åtgärder för att säkerställa att kränkningarna upphör. Ett uppföljningssamtal för den som har blivit utsatt, ska ske senast inom en månad efter det att undersökning avslutats.

Övergripande värderingar:

- Alla har rätt att bli behandlade (och även skyldighet att behandla varandra) jämlikt och respektfullt. Allas mänskliga rättigheter skall respekteras och försvaras.
- RUM skall i alla de sammanhang där organisationen uppträder och verkar följa lagar, avtal och gällande praxis.
- Ansvar och befogenheter skall följas åt. Medarbetare och styrelse ansvarar för att sätta sig in i riktlinjer, interna styrdokument och rutiner för verksamheten.
- RUM verkar utifrån ett förtroende som givits organisationen av dess medlemmar, donatorer och givare. Detta förtroende medför förväntningar om till exempel effektivitet i verksamheten, professionalism, kostnadsmedvetenhet, ärlighet, transparens och omsorg om anförtrödda medel. Dessa förväntningar skall återspeglas i allt arbete på RUM, såväl i det externt riktade arbetet som när det gäller internt arbete inom organisationen.
- Styrelse och valberedning ska idka tystlåtenhet i pågående person- och organisationsfrågor.
- Styrelse samt alla anställda på RUM är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Den anställde får inte utan godkännande från ledningen bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.
- Den anställde har vidare att vid alla tillfällen bevaka och iaktta RUM:s intressen, och att följa regler, policyers och instruktioner inom RUM.

- RUM:s anställda representerar dagligen organisationen. Det är därför av yttersta vikt att varje anställd i de sammanhang då denne direkt företräder eller kan förknippas med RUM uppträder på ett professionellt sätt samt i enlighet med RUM:s värderingar och utifrån kunskap om RUM:s verksamhet.

Effektivitet och trovärdighet

RUM värnar god förvaltning av de resurser som kommer från givare, statliga och allmänna medel. Vi tar våra förpliktelser gentemot givare och mottagare att uppnå utlovade resultat på största allvar. Detta medför ett stort ansvar för att medlen och arbetstiden förvaltas väl och att de används på effektivast möjliga sätt till de ändamål de är avsedda för. Stor måttfullhet måste vara riktmärke för alla kringkostnader som inte berör den direkta insatsen för barns och ungas kulturutövande. RUM är angelägen om att i alla sammanhang motverka korruption, mutor, utnyttjande av tjänsteställning och partiskhet. Tydliga regler, administrativa rutiner och transparenta beslutsprocesser ska ligga till grund för vårt agerande. Grundläggande för RUM är att otillbörliga tjänster eller förmåner ej får förekomma. Ej heller att maktställning utnyttjas för att ge personer eller föreningar fördelar de ej har rätt till eller att personer i beroendeställning utnyttjas.

Relationer till intressenter

RUM vårdar och respekterar sina intressenters förtroende för organisationen, genom att ha tydlig information om organisationen, värderingar och verksamhet. Genom att alltid ha en öppen dialog med de som påverkas av vår verksamhet och besvara frågor som uppkommer om vår verksamhet, arbetar vi aktivt för att alla ska känna sig väl bemötta och få ett förtroende för organisationen.

Kommunikation

Både anställda och ideella uppmantras representera RUM i sociala medier och på andra möten för att göra RUM mer välkända. Kommunikationen ska dock alltid vara i enlighet med RUM:s värdegrund och du ska vara tydlig med om du talar för RUM:s räkning eller dig själv när du kommunicerar externt. Du är alltid omtänksam om RUM:s varumärke och respektfull mot kollegor och andra när du använder dina privata sociala medier.

Kommunikation och dialog är viktigt och något vi alla arbetar med dagligen, oavsett om det gäller e-post, sociala medier eller telefon. Skriv, läs och tala med en vänlig ton, på sociala medier ska du uttrycka dig som du skulle göra när du träffas ansikte mot ansikte. Vid skrift undvik versaler, understruken eller fet text. Detta kan, lättare än vad du tror, missuppfattas som otrevligt. Tänk även om de extra punkterna eller utropstecknet behövs. Din kommunikation är för mottagaren en del av upplevelsen av organisationen. Vi gör inga yttranden som kan skada RUM eller någon enskild. Vi respekterar sekretess och tystlåtenhet såväl i sociala medier, som i andra kanaler. Gör en bedömning om information och dokument kan eller ska publiceras. Är du osäker, stäm av med din närmaste ordförande eller chef. Är du kritisk till en enskild ideells eller anställds agerande eller arbete? Ta då personlig kontakt med den personen genom ett möte, telefon eller e-post och framför vad du tycker kan utvecklas. Är det inte möjligt så kontakta den personens ordförande/chef. RUM prioriterar deltagarnas integritet vid fotograferingstillfällen. Informera deltagarna ifall du tar en bild som ska publiceras offentligt så att individerna kan bestämma vilka bilder de vill vara med på eller inte.

Som del av RUM förväntas du;

- Vara punktlig och hålla bestämda tider
- Agera föredömligt och prestigelöst i alla situationer
- Vara tillmötesgående och engagerad i dina uppgifter

- Vara öppen och ärlig gentemot deltagare, kollegor och partners
- Skapa ett öppet och glädjefyllt arbetsklimat där både ledare, barn och ungdomar känner sig trygga och sedda
- Respektera RUM:s utrustning och material
- Vara trovärdig och med tystlåtenhet hantera frågor gällande känsliga personuppgifter
- Tvinga inte på dina egna övertygelser eller värderingar på någon
- Rapportera eventuella incidenter eller olyckor internt, oavsett omfattning

Miljö och klimat

RUM tar i sina beslut och sin verksamhet hänsyn till miljö- och klimatmässiga faktorer och verkar för lägsta möjliga klimat- och miljöbelastning. Vid anbudsprövning eller val av leverantörer är ett av urvalskriterierna leverantörens miljö- och klimatengagemang. Förbundet ställer sig bakom Agenda 2030 och verkar för en hållbar utveckling i de forum vi finns.