



Innehållsförteckning

IT och Kommunikationspolicy	2
Bakgrund	2
Ansvariga.....	2
Information och utrustning.....	2
Internet	2
E-post	2
Intranät och hemsida	3
Övriga verktyg.....	3
Sociala medier.....	3
Privat användande	4
I tjänsten.....	45
IT-säkerhet.....	6
Användarnamn och lösenord	7
Kontroll	7
Kommunikation	8
Definition	8
Syfte	8
Lagar och principer	8
Ansvarsområden.....	8
Kommunikationskanaler.....	8
Konfidentiell information	9



IT och Kommunikationspolicy

Bakgrund

Denna policy gäller för anställda och utpekade administratörer inom föreningen BK Höllviken och syftar till att skapa en tydlig struktur över hur IT och kommunikation ska hanteras och användas i föreningen. Den ska öka kunskapen kring IT, effektivisera informationsflödet och användandet samt öka säkerheten i föreningsarbetet. Med IT menas all den teknik som används för att kommunicera, lagra och bearbeta elektronisk information. Alla anställda och utpekade administratörer har skyldighet att i alla avseenden följa de lagar, förordningar och myndighetskrav som finns kring användning och utveckling av IT.

Ansvariga

Som yttersta ansvarig för föreningens IT-strategi och denna policy är föreningens styrelse. Ansvarig för drift och säkerhet är den person som är IT ansvarig inom föreningen. IT ansvarig inom föreningen är **kanslichefen**. Med utpekade administratörer menas t ex lagledare för olika åldergrupper, IT ansvariga för cuper, aktiveter m.m.

Information och utrustning

Den IT-utrustning och information som BK Höllviken tillhandahåller ska endast användas inom föreningsarbetet. Om information eller utrustning som ägs av föreningen används till privata affärer skall medlemmen först samråda med IT ansvarig om detta.

Alla program ska installeras av IT-ansvarig och vara godkända av styrelsen. Varje dator skall ha godkända programlicenser för de program som är installerade.

Internet

Tillgång till Internet ska ses som ett arbetsredskap. När du använder Internet representerar du föreningen. Vid all kommunikation på Internet lämnar du spår efter dig på de webbplatser du besöker. Det är därför inte tillåtet att besöka anstötliga eller på annat sätt olämpliga platser eller att utnyttja Internet för olagliga, kränkande eller oetiska ändamål.

Användningen av föreningens IT-resurser får inte strida mot föreningens verksamhetsmål och skapa badwill. I vår förening utgår vi ifrån att all kommunikation på Internet följer god sed.

Det är viktigt att ha säkerhetsaspekterna i åtanke vid användningen av Internet. Det är inte tillåtet att ladda hem filer, programvaror eller för den delen kopiera skyddat digitalt material om det strider mot lagen.

E-post

För att e-posten ska kunna vara ett effektivt verktyg bör man se till att begränsa mängden önskad e-post samt minimera storlek på e-brev med till exempel restriktivitet vad gäller bilagor.



I övrigt gäller att alla anställda ska följa föreningens IT-policy vad gäller säkerhet och allt handhavande av föreningens IT-resurser.

Alla anställda och utpekade administratörer har en personlig e-postadress, ansvarar själva för denna och ser till att den dagligen ses över och sorterar e-post så inte lagringskapaciteten blir överfull.

Personliga e-post adresser skall fördelas enligt följande princip förnamn.efternamn@bkhollviken.se utan undantag. IT-ansvarig skapar och underhåller konton för hela föreningen.

Officella e-postadresser utses och behandlas av kanslichefen. Ansvarig för att skapa och underhålla dessa är IT-ansvarig.

Vid längre frånvaro eller ledighet ska det finnas ett system för hantering av inkommande e-post. Den anställde ska se till att ett automatisk meddelande svarar på inkommande post och hänvisar till någon annan som finns på plats som ersättare.

Det är inte tillåtet att läsa andra anställdas mail.

Intranät och hemsida

IT ansvarig är ansvarig för föreningens Intranät och hemsida både för tekniken och kommunikationen som finns där.

Övriga verktyg

SportAdmin

Föreningen använder sig av SportAdmin som ekonomi och administratörs verktyg online, www.sportadmin.se . Verktuget används mest för registrering av medlemmar och för att rapportera närvaro. Föreningen köper tjänsten av företaget Sportadmin i Skandinavien AB, Org.nr: 556773-0832. Ansvarig lagledare inom varje åldersgrupp har access till SportAdmin och är ansvarig själva för rapportering och säkerhet av detta verktyg.

Sociala medier

Detta avsnitt beskriver föreningens syn på sociala medier och all övrig onlinekommunikation samt drar upp riktlinjer för hur de anställda och utpekade administratörer ska hantera sådan sociala medier för föreningens räkning.

I föreningen bejakas användandet av sociala medier och vi tror på att ha ett modernt synsätt och följa med i utvecklingen. Därför uppmantras alla medarbetare och utpekade administratörer att hålla sig uppdaterade på vad som händer på den tekniska fronten och de kommunikationsvägar som finns på Internet.



I dag består sociala medier av en mängd olika former av onlineaktiviteter och dessa lämnar spår som är bestående för all överskådlig framtid. Dessa spår påverkar föreningens varumärke och därför ska all aktivitet på Internet som kan kopplas till föreningen ske med eftertanke utifrån sunt förnuft och de riktlinjer som presenteras i denna policy.

Exempel på sådana medier är bloggar, professionella nätverk som LinkedIn, sociala nätverk som MySpace och Facebook, samt livebloggar som Twitter. Detta är ingen komplett uppräknning eftersom nya sociala medier ständigt uppstår.

Privat användande

Under arbetstid får de ordinarie arbetsuppgifterna inte bli lidande genom att fokus och engagemang försvinner från dessa och i stället riktas mot sociala medier.

Privat användande av sociala medier under arbetstid är inte tillåtet utan ska begränsas till fritid/raster. När föreningens datorer används ska självklart stor försiktighet iakttas med tanke på de säkerhetsrisker som finns i form av virus med mera, oavsett om det är privat bruk eller i tjänsten.

Lojalitet

Som ett led i anställningsavtalet ingår implicit det som kallas lojalitetsplikten vilket innebär att den anställda förpliktigar sig att inte skada föreningen. Lojalitetsplikten gäller alltså oavsett om du agerar på arbetstid eller på fritiden. Alla anställda har att förhålla sig lojalt emot föreningen och inte läcka information eller på annat sätt agera på ett sätt som kan vara skadligt för föreningen.

Disclaimer

För att skapa en tydlig uppdelning mellan dina onlineaktiviteter i tjänsten och de privata så kan det vara bra att du som privatperson använder en så kallad disclaimer där det framgår att du agerar privat. En sådan disclaimer kan ha en formulering i stil med: "Detta är en personlig blogg/webbsida och den information som framförs här representerar endast mina privata åsikter." Använd alltid din privata e-postadress, aldrig föreningens när du registrerar eller på annat sätt identifierar dig som privatperson på Internet.

I tjänsten

Regler

Endast de medarbetare och utpekade administratörer som har i uppdrag och fått utbildning i att agera i föreningens namn på internet får göra detta. Samma grundläggande regler gäller för onlineaktiviteter som för verkliga livet, vilka till exempel finns i föreningens regelhandbok och IT-policy. Utifrån detta gäller till exempel att aldrig lämna ut känslig information, om föreningen på Internet, i något som helst avseende.



Användande

Samtidigt som användandet av sociala medier och annan onlinekommunikation är reglerat så kan det vara ett viktigt verktyg i arbetet, till exempel när nätverkande är en del av arbetet för att hålla kontakt med leverantörer, kunder med flera. Ytterligare ett sammanhang är där sociala medier kan vara en länk och källa till att få veta vad kunder tycker om föreningen och produkterna samt en möjlighet att konstruktivt bemöta åsikter.

För att bemöta utlåtanden om föreningens och dess verksamhet eller på annat sätt agera i föreningens namn på Internet gäller att detta ska vara en uttalad del av och ingå i dina arbetsuppgifter, du ska alltså inte ägna dig åt detta om du inte har en tydlig delegering av styrelsen att göra det. Detta är en del i föreningens marknadsföringsstrategi där syftet är att i all kommunikation förmedla föreningens värden så att föreningen uppfattas som trovärdigt och så att säga alltid talar med samma röst. I dessa sammanhang är det extra viktigt att följa policy och alltid tänka på att all kommunikation är med och bygger föreningens varumärke.

Avhandla aldrig föreningens anställda, sponsorer eller leverantörer i ditt bloggande, på andra sociala medier eller genom andra sätt på Internet där andra kan ta del av det du skriver.

Identifiering

Du som har i uppdrag att representera föreningen genom sociala medier ska på Internet alltid uppträda som dig själv med ditt eget namn. Dölj dig aldrig bakom anonymitet eller ett alias. Detta är ett led i föreningens strategi att bemöta omvärlden öppet och transparent. Var dessutom alltid mycket tydlig med när du representerar föreningen och när du agerar som privatperson. Du är alltid ansvarig för allt som du skriver och för all din onlineaktivitet som har koppling till föreningen genom din e-postadress som du använder i tjänsten eller som på annat sätt kan spåras tillbaka till föreningens domän eller firmanamn. I de fall då din onlineaktivitet har koppling till föreningen är det underförstått att du agerar å föreningens vägnar.

Att publicera text och lämna kommentarer

Grunden i att representera föreningen, så även på Internet, handlar om att verka för en konstruktiv dialog och bygga relationer som präglas av ömsesidig respekt. Var transparent och skriv bara sådant som du vet är sant. Håll alltid en vänlig ton i dina inlägg och kommentarer; skriv aldrig i affekt, det genererar sällan väl avvägda kommentarer.

Var ärlig och erkänn alltid om du har gjort fel eller uppgett något som är felaktigt. Korrigera alltid felaktigheter du har gjort så fort som möjligt. Kontrollera alltid fakta och se alltid till att dina texter är korrekta med avseende på grammatik och stavning.

Var öppen för kritik; om någon online skriver någonting som du tycker är felaktigt så bemöt detta på ett konstruktivt sätt och visa att du respekterar den andres ståndpunkt samt framför din egen ståndpunkt utan att ifrågasätta den andres person. Undvik alltid personliga attacker och fientlighet i din kommunikation.



Regler inom upphovsrätt ska alltid respekteras såväl som publicistiska och utgivningsmässiga regler.

Du är skyldiga att i alla lägen iaktta diskretion om både din och andras verksamhet inom föreningen.

IT-säkerhet

Informationssäkerheten ska ha en fastställd struktur med klara rutiner där säkerhetsnivån avvägts mot tillgänglighet och effektivitet.

Följande riktlinjer gäller:

- Nätverket ska vara väl skyddat mot intrång.
- All programinstallation och uppdatering ska utföras av IT-ansvarig.
- En riskanalys ska tas fram innan större förändringar genomförs.
- Information ska skyddas mot skada och förlust genom ett säkert backup-system.
- Ett antivirusprogram skall vara installerat på varje dator där programmet uppdateras automatiskt.
- E-postmeddelanden där innehållet är okänt eller där filer finns bifogade ska hanteras med försiktighet då det kan vara virus. Misstänkta meddelande får inte öppnas.
- IT-ansvarige skall ansvara för underhåll och drift och regelbundet kontrollera säkerhetssystemet.



Användarnamn och lösenord

För att kunna identifiera medarbetare samt minimera risken för dataintrång har varje medarbetare ett eget användarnamn och lösenord. Den anställde får användarnamnet tilldelat men ska själv välja ett lösenord. För att skydda verksamheten mot obehöriga skall dels varje medarbeitares lösenord hållas hemligt, men också bytas ut med jämna mellanrum.

Kontroll

Vid användning av Internet noteras i det tekniska systemet vilka sidor du har besökt. En övervakning av föreningens Internetanvändning sker i syfte att se till att användningen följer vår policy. Det kan således komma att ske slumpvisa kontroller av din Internetanvändning. BK Höllviken förbehåller sig rätten till att utan förvarning spärra vissa Internetadresser eller domäner som strider mot IT-policyn.

BK Höllviken förbehåller sig rätten till att utan förvarning kontrollera och ta bort musik, video (och liknande) filer både från nätverket och också användarnas datorer.



Kommunikation

Definition

Med kommunikation menas här både enkelriktad och dubbelriktad kommunikation och omfattar allt utbyte av information och åsikter. Med information menas det som kommuniceras, det vill säga innehållet i kommunikationen. Till grund för kommunikationen ligger värderingar, mål, bärande idéer och strategier.

Syfte

Syftet med intern kommunikation är att ge kunskap om vad som sker inom och utom föreningen samt att skapa motivation och delaktighet hos medarbetare och medlemmarna. Syftet med extern kommunikation är att skapa kunskap om och upprätthålla positiva attityder till föreningen för att stärka trovärdighet och anseende.

Lagar och principer

Kommunikationen ska bygga på svensk lag i avseende informationsfrihet, yttrandefrihet, offentlighet och sekretess (Regeringsformen och Sekretesslagen). Upphovsrättslagstiftningen, personuppgiftslagen och lagen om medbestämmande i arbetslivet är andra lagar som påverkar kommunikationen. All kommunikation, intern som extern, ska hålla hög kvalitet. Verksamhetens kommunikation ska präglas av öppenhet, tillgänglighet, tydlighet, saktighet och snabbhet. Kommunikationen ska även vara vid rätt tidpunkt, gå till rätt mottagare, via rätt kanal och utformas på ett professionellt och tilltalande sätt.

Ansvarsområden

Medarbetarnas ansvar är att kommunicera i enighet med verksamhetens principer, men också att skaffa sig den information man behöver för att utföra sina arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt. Styrelsen har ansvar för att informationen som behövs finns tillgänglig för dem som behöver den. De har också ansvar för kommunikationen med medarbetarna och utpekade administratörer samt att informationen och kommunikationen sker enligt lagar och principer. Huvudansvaret för att kommunikationen fungerar enligt policy ligger hos styrelsen. Ansvaret för att rätt information finns tillgänglig för rätt medarbetare och utpekade administratörer inom föreningen ligger även den hos styrelsen.

Kommunikationskanaler

Den interna kommunikationen är all kommunikation som sker inom föreningen, exempelvis mellan kansliet och utpekade administratörer. Den ska ge kunskap om föreningen och annat som rör föreningen, detta ska skapa motivation och delaktighet. Kommunikationen och informationen bör sträva efter att vara så elektronisk som möjligt, via intranät och e-post.



Den externa kommunikationen är i huvudsak riktad till andra klubbar, sponsorer och andra som har kontakt med föreningen. Den ska präglas av en professionalism, skapa kunskap och ge en positiv attityd till verksamheten. Den ska stärka trovärdigheten och skapa ett gott anseende för föreningen. De externa kommunikationskanalerna kan exempelvis bestå av hemsida, bloggar, sociala medier, e-post och telefoner.

Konfidentiell information

Det kan finnas information som är konfidentiell och som inte får spridas, eller endast riktas till berörda parter. Det är då viktigt att informera medarbetarna och utpekade administratörer om vad som är konfidentiellt och hur denna information ska hanteras och till vilka den kan kommuniceras.