



Fastställd av avdelningsstyrelsen 17 januari 2019

## Policydokument för ST inom Migrationsverkets hemsidor

### Ägare

Avdelningsstyrelsen fastställer policy för avdelningens hemsidor.

### Mål och vision

ST inom Migrationsverkets hemsida ([www.st.org/migration](http://www.st.org/migration)) ska vara engagerande, kommunikativ, informativ, rekryterande, opinionsbildande och stötta varumärket ST.

Hemsidan är navet i avdelningens digitala kommunikation och interagerar med andra digitala kanaler avdelningen använder.

### Målgrupper

Primära målgrupper för hemsidan är:

- Medlemmar
- Blivande medlemmar
- Förtroendevalda

Sekundära målgrupper är:

- Allmänheten
- Med- och motparter

### Utseende

Hemsidans grafiska form följer STs grafiska profil och avdelningens kommunikationsplan. Detta gäller även för de sidor som tillhandahålls av avdelningen.

### Startsidan

Startsidan ska vara välkomnande, ge en god överblick av avdelningens uppbyggnad, spegla aktiviteter inom avdelningen, innehålla navigationsvägar och nyheter. Detta betyder att sidans innehåll varierar över tid.



## Avdelningssidan

Avdelningen svarar själv för löpande uppdatering av sina sidor, att det är god vård av hemsidorna samt att gängse lagstiftning följs. Avdelningen utser också redaktör/redaktörer.

På avdelningens sida ska alltid finnas:

- Kontaktuppgifter
- Uppgifter om avdelningens verksamhetsområde
- Nyheter
- Kalender
- Uppgifter om vem eller vilka som svarar för innehåll och uppdatering
- I möjligaste mån bör lokala avtal göras tillgängliga på avdelningens sida

## Sektionssidorna

Avdelningsstyrelsen erbjuder sektionerna att ha egna sidor. Sektionerna svarar själv för löpande uppdatering av sina sidor, att det är god vård av hemsidorna samt att gängse lagstiftning följs. Sektionerna utser också redaktör/redaktörer.

På sektionernas sidor ska alltid finnas:

- Kontaktuppgifter
- Uppgifter om sektionernas verksamhetsområde
- Nyheter
- Kalender
- Uppgifter om vem eller vilka som svarar för innehåll och uppdatering

## Principer för behörigheter

En första princip är att om uppgifter finns öppet på någon annan hemsida ska även avdelningen lämna dem öppna. Ett exempel på detta är STs avtalssida. Flertalet av dessa avtal är dels offentliga handlingar, dels finns de öppet på Arbetsgivarverkets sida. Att då "låsa" in en uppgift ger dålig publicitet.

En andra princip är kravet på sekretess. Ett exempel på detta är de funktioner med vilken medlemmen kan se delar av vilka uppgifter som finns om honom eller henne i medlemsregistret. Absolut säkerhet krävs då. Ingen annan ska kunna se dessa uppgifter på hemsidan.

Principer kan aldrig bli heltäckande. Vid tveksamheter måste beslut tas från fall till fall. Parter i dessa fall är avdelningsstyrelsen, redaktören/redaktörerna och den ansvarige sektionsstyrelsen. Är frågan av stor principiell betydelse för avdelningen får avdelningen vända sig till förbundet för avgörande.



## Block och behörigheter

Hemsidorna är uppdelad i olika block och därmed styrs behörigheter (åtkomst) till dessa och enskilda sidor utifrån medlemskap i ST eller ej, förtroendeuppdrag i ST eller ej.

Hemsidornas olika behörighetsnivåer är:

### **Behörighetsnivå 1** – Allmän sida

Samtliga besökare har tillgång till sidan

### **Behörighetsnivå 2** – Medlemssida

Medlemmar och förtroendevalda har tillgång till sidorna.

### **Behörighetsnivå 3** – Förtroendevaldasidor

Förtroendevalda har tillgång till sidorna.

## Nyheter och kalender

På avdelningens hemsidor finns möjlighet att publicera nyheter. Funktionen nyheter används för att publicera nyheter som rör avdelningen och sektionerna. På avdelningens sida kan det handla om information om lönerrevisionen, lokala avtal eller övergripande information för medlemmarna på myndigheten. På sektionernas sidor kan handla om aktiviteter så som medlemsmöten, medlemsfika, information från arbetsplatsombudsträffar (AO-träffar).

Funktionen kalender ska användas för att öppet visa när avdelnings- och sektionsstyrelserna har sina möten samt andra aktiviteter. Avdelningen ska sträva att vara en öppen och transparent avdelning där medlemmarna i avdelningen kan följa det fackliga arbetet. Möten så som AO-träffar kan med fördel också publiceras i kalendern.

## Protokoll

På avdelningens hemsidor finns en funktion för att publicera avdelnings- och sektionsstyrelsernas mötesprotokoll. När ett protokoll är granskat och justerat ska protokollet publiceras så fort som möjligt. Avdelningen vill genom detta bjuda in medlemmarna att granska avdelningen och sektionernas arbete samt vara öppen för blivande medlemmar.



## Enhetlighet

På avdelningens hemsidor gäller en enhetlig publicering av artiklar och handlingar t.ex. protokoll, styrdokument och blanketter.

### Artiklar

När vi publicerar artiklar på avdelningens hemsidor så ska vi efter avslutad brödtext göra två enter-hopp nedåt och lägga till när artikeln publicerades enligt följande modell:

*Publicerad: 21 november 2018*

### Protokoll

När det gäller hur protokollen ska publiceras ska det innevarande årets samt föregående års protokoll finnas publicerad. De ska sorteras i två olika grupper. Lika gäller ombudsmöten och avdelningsråd för avdelningen och årsmöten för sektionerna.

Namngivningen av protokollen är följande:

Rad 1

Styrelsemöte år-mötesnummer t.ex. *Styrelsemöte 2018-12*.

Rad 2

Datumet för styrelsemöte t.ex. *2018-11-20*.

Är styrelsemötet längre än en dag skall de skrivas enligt följande *2018-11-20/21*.

När vi ska publicera handlingar t.ex. protokoll eller styrdokument skall de publiceras i PDF-format. Blanketter kan dock publiceras i Word-format.

PDF-filer som innehåller protokoll skall döpas enligt följande modell:

styrelsemote\_år\_mötesnummer\_år/månad/dag

t.ex. *styrelsemote\_2018\_11\_20181120\_21*



## Tillsyn

Samtliga hemsidor som ligger under [www.st.org/migration](http://www.st.org/migration) ägs av avdelningen ST inom Migrationsverket vilket gör att avdelningsstyrelsen är ansvarig för vad som publiceras.

Utifrån den riktlinjen har avdelningen genom avdelningens redaktör/redaktörer ett tillsynsansvar genom att kontrollera avdelningens hemsidor följer de spelregler (fastställd av avdelningen 2018-04-11) och etiskt förhållningssätt som förbundet har antagit (beslut vid 2016 års kongress).

Genom detta tillsynsansvar förbehåller sig avdelningens redaktör/redaktörer rätten att ta bort olämpligt innehåll som har publicerats på någon av avdelningens hemsidor.

## Tolkning

Råder det några frågor om hur detta policydokument ska tolkas så är det avdelningsstyrelsen som har tolkningsföreträde.