



Sidnummer  
1(3)

Rev  
2018-05-28

Teknikpolicy

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig  
Styrelsen  
Fastställs av  
Fullmäktige

---

## Teknikpolicy

Följande policy avser att långsiktigt reglera inköp och hantering av kårstyrelsens teknik för att säkerställa en effektiv användning av personella resurser. Teknikpolicyen avser i synnerhet produkter som hårdvaror, men även mjukvaror och tjänster som används.

### Syfte

Teknik är viktig en förutsättning för möjliggörande och att StuFF ska vara en resurseffektiv organisation. Majoriteten av arbetet sker digitalt och i synnerhet med olika IT-lösningar. Tid är en begränsande resurs, och således är det viktigt att tekniken fungerar på ett effektivt sätt för att de personella resurserna ska kunna läggas på sådant som bidrar till organisationens måluppfyllelse.

Teknik ska finnas tillgänglig för att säkerställa att StuFFs heltidsanställda inte behöver ta med egen teknik till arbetet. Dator och telefon i gott skick ska finnas för alla, för att skapa goda förutsättningar för en trivsamt kontorsmiljö. Riskerna med dåligt fungerande teknik är att heltidsanställda behöver använda privata datorer och telefoner för arbetsrelaterade tjänster, vilket i förlängningen kan innebära att de behöver ta med arbetet hem. Fungerande teknik är således en förutsättning för en hållbar arbetssituation.

Därav är det viktigt att kåren arbetar för att tekniken:

- Fungerar problemfritt
- Är anpassad efter arbetssituation och arbetsuppgifter
- Kräver lite underhåll under den planerade livslängden
- Inte kräver särskild förkunskap

### Förhållningssätt till teknik

Tekniken som finns tillgänglig är till låns och detta innebär att den ska lämnas tillbaka i gott skick. Personalen ska förvalta tekniken på ett ansvarsfullt sätt och inte äventyra dess livslängd och funktionalitet. Personalen ska använda och tillvarata den teknik som organisationen tillhandahåller, på ett ändamålsenligt sätt. Personalen ska inte bruka resurserna till privata ändamål, exempelvis genom att göra modifikationer som kan skada resurserna. De program och tjänster som köps in ska vara kopplade till organisationen och inte till kårens anställda som privatpersoner.

### Inköp

Vid inköp av ny teknik bör flera aspekter tas i hänsyn. Priset för en vara ska ses som en ekvation av personella resurser, exempelvis i form av undersökningsarbete och användarvänlighet, samt ekonomiska resurser. Utöver detta är det viktigt att överse:



Sidnummer  
2(3)

Rev  
2018-05-28

Teknikpolicy

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig  
Styrelsen  
Fastställs av  
Fullmäktige

- 
- Tillförlitlighet och stabilitet över tid
  - Ergonomi
  - Förväntad livslängd
  - Möjlighet att byta ut och uppgradera delar
  - Framtida utveckling av arbetssituationen

#### Ekonomisk livslängd och utrangering

För att säkerställa att teknik inte blir föråldrad finns riktlinjer kring hur länge varje typ av teknik som längst bör brukas. Endast vid särskilda skäl bör dessa riktlinjer frångås. Detta är för att säkerställa att tekniken fungerar problemfritt och ändamålsenligt. Teknik som inte längre är funktionsduglig och som är en förutsättning för att genomföra sitt arbete ska ersättas. Teknik som inte längre ska användas måste återvinnas på ett miljöetiskt ansvarsfullt sätt.

- Datorer: max 3 år
- Telefoner: max 3 år
- Skrivare: max 5 år
- Skärmar: max 5 år
- Kameror: max 5 år
- Annan hårdvara: 3-5 år beroende på skick och funktionsduglighet
- Webb sida: max 3 år

#### Praktiska riktlinjer

Teknik innefattar en mångfald av hårdvara, mjukvara och tjänster och det är viktigt att organisationen har långsiktiga riktlinjer för inköp och förvaltning av sådant.

#### Hårdvara

De hårdvaror som StuFF tillhandahåller är i synnerhet arbetsdatorer och arbetstelefoner, men även skrivare, mediautrustning och datorskärmar. För hårdvaror gäller följande riktlinjer:

- Arbetsdatorer ska finnas tillgängliga för kårstyrelsen.
- Arbetstelefoner ska finnas tillgängligt för kårstyrelsen samt mottagningssamordnare.
- Hårdvaran ska vara adekvat för de arbetsuppgifter som förväntas utföras.
- Hårdvaran ska ta hänsyn till ergonomi och en hållbar arbetssituation.
- Hårdvaran ska förvaltas med aktsamhet för att minimera onödigt slitage.
- Hårdvaran ska vara enkel att förstå för att minimera inlärningskurvan.



Sidnummer  
3(3)

Rev  
2018-05-28

Teknikpolicy

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig  
Styrelsen  
Fastställs av  
Fullmäktige

---

#### Program och mjukvara

Kårstyrelsen ska ha tillgång till sådana program och tjänster som krävs för att genomföra sitt uppdrag. Utbudet av de program och mjukvaror som erbjuds måste således vara flexibla till de behov som finns inom olika poster. StuFF tillgodoser kårstyrelsen med ordbehandlingsprogram som förutsättning för styrelsearbetet.

#### System och tjänster

StuFF ska tillhandahålla långsiktigt hållbara system och tjänster i den teknik som används i arbetet. Dessa åsyftar att underlätta arbetet och öka livslängden på den tekniken som används.

- En helhetslösning för E-posttjänst och kalenderfunktion ska finnas tillgängligt för kårstyrelsen, talmanspresidiet, deltidsanställda samt ordförande i StuFFs utskott.
- Lagringstjänster online ska finnas i enlighet med organisationens behov och i enlighet med arkiveringspolicy.
- Anti-virusprogram och liknande tjänster som förlänger teknikens livslängd ska brukas
- Kommunikatören har ett särskilt ansvar för hemsidans drift och underhåll.
- Abonnemang till kårstyrelsen och mottagningsamordnare ska anpassas efter postens behov

#### Underhåll

Eftersom att kårstyrelsen och andra förtroendevalda byts ut på årsbasis är det viktigt att tekniken underhålls på ett ansvarsfullt sätt och att den överlämnas till efterträdare på ett

- Vid överlämning ska både hårdvara, mjukvara och tjänster vara rensade på ett adekvat sätt för att bibehålla funktionalitet.
- Filer och annan digital information av vikt ska arkiveras enligt arkiveringspolicy.
- Arbetsdokument och filer ska tas bort eller arkiveras när arbetet är slutfört.
- Teknik ska bytas ut enligt bifogad avskrivningstabell, och endast om det finns synnerligen tunga skäl för att inte byta ut ska tekniken fortsätta brukas ett år i taget.