

## Rubrik 3.4 Intern kommunikation och konsultation

### 1. Definition

Intern kommunikation är utbyte av information, budskap och åsikter mellan olika aktörer inom en organisation, såväl som mellan en organisation och dess direkta medlemsorganisationer. Olika kanaler för intern kommunikation kan användas inklusive e-post, samarbets-/kommunikationsplattformar eller andra tekniska medel som kan underlätta utbyten. Kommunikationen med medlemmarna bör vara strukturerad kring webbaserad kommunikation, regelbundna evenemang och möten samt personliga utbyten. Denna kommunikation bör ge medlemmarna möjlighet att få information från organisationen men också att dela med sig av sina egna relevanta aktiviteter.

Förutom att informera och underlätta kommunikation, kan interna kommunikationskanaler även användas för att konsultera såväl personal som medlemsorganisationer. Intern kommunikation kan därför bidra till ett balanserat, informerat och demokratiskt beslutsfattande. Ett smidigt informationsflöde inom organisationen gör att alla komponenter kan fatta välgrundade beslut och agera och att utföra sina uppgifter mer effektivt, i linje med andra avdelningar. Utöver tekniska medel är regelbunden förekomst av informationsutbyte avgörande.

En annan viktig del av (intern) kommunikation är behovet av att säkerställa sekretessen och skyddet av uppgifter för alla personer som är kopplade till organisationen och dess medlemmar. I detta avseende bör sunda regler för sekretess, integritet och dataskydd finnas på plats i linje med de relevanta GDPR-kraven. Idrottsorganisationer som samlar in och behandlar personuppgifter, såsom information om idrottare eller medicinska register måste följa GDPR-kraven för att säkerställa integriteten och säkerheten för individers data. Detta blir specifikt relevant när man överväger konfidentiella interna rapporteringsmekanismer för alla typer av brott mot organisationens regelverk.

Intern kommunikation och samråd är nära kopplade till "Beslutsprocesser" (4.3), "Demokratisk process och val" (4.2), "Tillgänglighet av handlingar" (3.3) och "Extern kommunikation" (3.5).

### 2. Idealiskt scenario

Organisationen har implementerat en omfattande intern kommunikationsstrategi för att effektivt engagera sig med personal, idrottare, styrelsemedlemmar, volontärer och medlemsorganisationer. Denna strategi integrerar en mängd olika kommunikationskanaler, inklusive en interaktiv webbplats, traditionella evenemang, personliga kontakter, regelbundna personalmöten och dedikerade kommunikations- och samarbetsplattformar. Dessa kanaler underlättar sömlöst fjärrsamarbete och är avgörande för att upprätthålla en kontinuerlig samrådsprocess med medlemmar om ämnen och frågor som påverkar organisationen och dess intressenter.

För att säkerställa att kommunikationsstrategin förblir effektiv och lyhörd för den dynamiska miljön, utvärderar organisationen regelbundet sina kommunikationsmetoder. Denna löpande utvärdering hjälper till att uppnå organisationens mål och anpassa sig till förändrade behov.

Förutom att förbättra kommunikationen är organisationen djupt engagerad i att upprätthålla dataskydd och konfidentialitet. Den upprätthåller strikta konfidentialitetsregler i linje med nationella bestämmelser och relevanta standarder på alla kommunikationsplattformar. Detta engagemang omfattar styrelsemedlemmar, personal, idrottare, deras omgivningar och medlemsorganisationer, vilket säkerställer säker och etisk hantering av känsliga uppgifter i hela organisationens nätverk. Särskild uppmärksamhet ägnas åt att upprätthålla tillgängliga rapporteringsmekanismer som minimerar risken för repressalier.

Organisationen utser en ansvarig person, eventuellt inom HR-avdelningen, för att övervaka efterlevnaden av GDPR och säkerställa efterlevnaden av dataskyddslagar. Rapportering av missförhållanden är en kritisk komponent i detta ramverk, med alternativ att rapportera till en etikkommission, ett centralt rapporteringsorgan inom organisationen eller en extern ombudsman. Organisationens garanterar att whistleblowers inte kommer att möta några nackdelar för sina rapporter, oavsett resultatet, om inte rapporten var avsiktligt falsk. Detta skydd uppmuntrar individer att rapportera alla missförhållanden de stöter på, vilket förstärker organisationens engagemang för integritet och ansvarsskyldighet.

### 3. Risker

- Oförmåga att sprida intern information.
- Bristande ägande hos medlemmarna i organisationens verksamhet.
- Brist på kunskap hos medlemmar i organisationens verksamhet.
- Slöseri med tid och resurser.
- Demokratiskt underskott.
- Svårigheter att genomföra strategiska beslut av styrelsen.
- Beslut av organisationen som inte stöds eller som inte kan genomföras av personal och/eller medlemmar.
- Rättsliga förfaranden om brott mot sekretess eller dataskydd.
- Fel uppfattning om medlemmarnas förväntningar.

### 4. Instrument och nyckelelement

<i>Instrument</i>	<i>Nyckelelement</i>
<b>Intern kommunikationsstrategi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allmänna principer för intern kommunikation.</li> <li>• Strategi gällande webbnärvaro och webbplatsens olika funktioner (inklusive intranätutrymme).</li> <li>• Regelbundna personliga utbyten (t.ex. personalmöte – bilateralt möte med medlemmar).</li> <li>• Ansvarig person för intern kommunikation (t</li> <li>• kommunikationsansvarig).</li> <li>• Tidpunkt för kommunikation (t.ex. publicering av dagordningar och samrådsdokument för evenemang).</li> <li>• Tillgänglighet av dokument.</li> <li>• Länk till samrådsprocessen.</li> <li>• Länka till sekretess- och dataskyddsarrangemang.</li> </ul>

<p><b>Samrådsprocess/strategi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelbundet samråd med medlemmar.</li> <li>• Konsultation om många olika ämnen och frågor som är relevanta för organisationen eller som påverkar medlemsorganisationen.</li> <li>• Ansvarig person för samråd med medlemmar .</li> <li>• Tidpunkt för konsultation.</li> <li>• Tillgång till dokument (för att säkerställa informerad positionering av medlemmarna).</li> <li>• Användning av tekniska medel för konsultation.</li> <li>• Länk till sekretessarrangemang.</li> </ul>
<p><b>Sekretess-/sekretess- och dataskyddspolicy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tydliga regler om sekretess och integritet.</li> <li>• Tydliga regler om skydd av personuppgifter och överföring av uppgifter inom organisationen.</li> <li>• Kontaktperson för frågor om sekretess, integritet eller dataskydd.</li> <li>• Baserat på gällande nationella och internationella standarder.</li> <li>• Kopplat till extern kommunikationsstrategi.</li> <li>• Referens på webbplats för externa personer som tillhandahåller personuppgifter.</li> </ul>
<p><b>Whistleblower:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddelaren kommer inte att drabbas av några nackdelar på grund av tipset, oavsett om informationen i slutändan visar sig vara sann eller inte, om det inte finns en avsiktligt falsk anklagelse.</li> <li>• Alla som upptäcker missförhållanden uppmanas att anmäla det.</li> <li>• För detta är det viktigt att meddelaren är skyddad och inte drabbas av några personliga nackdelar till följd av anmälan.</li> </ul>

## 5. Goda exempel

### Exempel "Sekretesspolicy"

**Organisation:** Internationella olympiska kommittén (IOC)

**Beskrivning:** Denna integritetspolicy beskriver hur Internationella olympiska kommittén ("IOC") behandlar personuppgifter inom sina digitala aktiviteter, inklusive men inte begränsat till webbplatser, mobilapplikationer, anslutna TV-applikationer, registreringssystem, digital marknadsföring, professionella onlinetjänster, affärsresurser , och olika engagemang och informationstjänster. Dessa aktiviteter, som hanteras antingen enbart av IOC eller i samarbete med andra medlemmar av den olympiska rörelsen, kallas gemensamt för "Tjänsterna" i denna integritetspolicy.

Policyn förklarar vidare hur IOC behandlar personuppgifter som tas emot från andra organisationer, samt data som samlas in via cookies och liknande teknologier integrerade i tredje parts digitala egenskaper, till förmån för IOC.

**Ytterligare information:** [Sekretesspolicy | Olympics.com](#)

### Exempel "Intern kommunikationsstrategi"

**Organisation:** Internationella skidförbundet (FIS)

**Beskrivning:** Det internationella skidförbundet (FIS) har implementerat en omfattande intern och extern kommunikationsstrategi fokuserad på samarbete och engagemang med alla intressenter. Detta inkluderar nationella skidförbund, idrottare, FIS-kommittémedlemmar, tjänstemän, organisationskommittéer, media, sponsorer, leverantörer, tjänsteleverantörer, andra idrottsorganisationer och offentliga myndigheter. Strategin betonar effektiv kommunikation för att förmedla budskap och ge snabba och informativa uppdateringar inom organisationen. FIS använder olika kanaler för intern kommunikation, vilket säkerställer transparens och lyhörddhet i att dela information.

- Nyhetsflash tillgänglig för medlemskap såväl som via registrering.
- Dokument som är fritt tillgängliga på FIS hemsida.
- Särskild medlemssektion för de nationella förbunden. I den här medlemssektionen kan användare hitta protokoll från generalförsamlingen ("FIS-kongressen"), styrelsen ("FIS-rådet") och kommissionerna ("FIS-kommittéerna").
- Pressmeddelanden efter varje generalförsamling och styrelsemöte listar viktiga beslut. En fullfjädrad extern kommunikationsstrategi inklusive FIS-webbplatsen, sociala medier och nätverkskanaler och en FIS-app kompletterar denna interna strategi.

**Mer information:** <https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/organisation/promotion>

### Exempel "Dataskyddspolicy"

**Organisation:** National Handball Federation of Ireland

**Beskrivning:** Det irländska handbollsförbundet har antagit en mycket detaljerad dataskyddspolicy. Dokumentet, som är allmänt tillgängligt på deras hemsida, listar en översikt över gällande policy, dess regler och bestämmelser och ger mer information om policyn samt praktiska råd till klubbar, spelare, tränare och andra intressenter.

När det gäller dataskyddsreglerna listar förbundet 7 huvudprinciper i linje med den nationella dataskyddslagen:

- Laglighet, rättvisa, transparens
- Syftesbegränsning
- Dataminimering
- Noggrannhet
- Lagringsbegränsning
- Integritet och konfidentialitet
- Ansvarighet

**Ytterligare information:**

[Politik och skydd \(olympichandball.org\)](http://olympichandball.org)

[Integritet och dataskydd \(olympichandball.org\)](http://olympichandball.org)

### Exempel "Dataskyddspolicy"

**Organisation:** Sport and Recreation Alliance UK

**Beskrivning :** Sport and Recreation Alliance UK tillhandahåller en mycket detaljerad integritetspolicy, lätt tillgänglig för allmänheten. Det står tydligt från början att det inte finns en specifik person för denna roll, utan istället ett team som övervakar efterlevnaden av dataskydd. Kontaktuppgifter finns. Vid sidan av integritetspolicyn finns integritetsmeddelanden, som ger specifika detaljer om hur de hanterar data beroende på vilken typ av information som tas emot;

- [Medlemmarnas sekretessmeddelande](#)
- [Volontär sekretessmeddelande](#)
- [Sekretessmeddelande för arbetssökande](#)
- [Sekretessmeddelande för alla andra utanför vår organisation](#)

Dessutom förklaras andra ämnen om integritet och dataskydd såsom grundläggande säkerhetsåtgärder, onlinecookies och till och med rättigheterna för den berörda individen.

**Ytterligare information:** <https://www.sportandrecreation.org.uk/pages/privacy>

### Exempel "Dataskyddspolicy"

**Organisation:** World Triathlon

**Beskrivning:** World Triathlon har tagit fram en omfattande integritetspolicy, lättillgänglig på deras hemsida. Förklaringar om vilken typ av data som samlas in från besökare till registrerade användare och media finns tillgängliga. Dessutom publicerade organisationen ett World Triathlon Data Project som är en guide för att svara och följa de skyldigheter som GDPR ger alla organisationer som behandlar data från EU-medborgare. Den här guiden tillhandahåller mallar till varje avsnitt för att enkelt och snabbt kunna svara på de registrerades krav när det gäller att använda sina rättigheter i flera aspekter:

- Begäran om den registrerades rättigheter,
- Rätt till radering,
- anmälningskyldighet,
- Datainfrång,
- Information att lämna där personuppgifterna inte har inhämtats från den registrerade.

**Ytterligare information:**

[Microsoft Word - World Triathlon GDPR.docx](#)

[Microsoft Word - Personal Data Policy AA.docx  
\(triathlon.org\)](#)

[World Triathlon](#)

### Exempel "Dataskyddsmeddelande"

**Organisation** : FIBA

**Beskrivning** : Fédération Internationale de Basketball (FIBA) och Basketball Australia (BA), inklusive dotterbolag som FWBWC 2022 Limited, har åtagit sig att skydda personlig information. Detta dataskyddsmeddelande förklarar hur de samlar in, använder och skyddar personuppgifter, vilket inkluderar all information som kan identifiera personen, såsom namn eller kontaktuppgifter. Personuppgifter används lagligt, antingen för att uppfylla avtalsförpliktelser, baserat på ett givet samtycke, eller för att driva legitima intressen. Specifikt kan data användas för att tillhandahålla information om FIBA Women's Basketball World Cup 2022, hantera tävlingen, informera deltagare om våra produkter och tjänster och förbättra erbjudanden. FIBA och BA upprätthåller strikta dataskyddsstandarder och kommer endast att dela personuppgifter med tredje part om det krävs enligt lag eller med givet samtycke.

**Ytterligare information** : [Microsoft Word - FIBA Dataskyddsmeddelande FINAL.docx](#)

### Exempel "Överklagandepolicy"

**Organisation** : International Union of Modern Pentathlon (UIPM)

**Beskrivning** : UIPM skiljedomstols sammansättning, kompetens och förfaranden beskrivs i UIPM:s etiska kod.

UIPM:s disciplinära förfarande innebär att styrelsen utser en oberoende disciplinnämnd för att handlägga ärenden, med överklaganden av dess beslut riktade till UIPM:s skiljedomstol. Medlemmar kan nominera skiljemän för den kvalificerade listan, och domstolen har jurisdiktion över tvister som involverar UIPM och dess medlemmar, inklusive överklaganden av disciplinpanelens och styrelsens beslut. Överklaganden kräver tillstånd och måste lämnas in inom 21 dagar, med uppgifter om beslutets fel. Domstolen överväger överklaganden baserat på frågans hållbarhet, nya bevis och andra faktorer, och utfärdar beslut inom 14 dagar. Rättegångskostnaderna fastställs av domstolen, med initiala avgifter tillämpliga. Ytterligare överklaganden kan göras till Court of Arbitration for Sport (CAS) i Lausanne.

Om UIPM försenar ett beslut om ett brott mot antidopningsregeln kan WADA överklaga direkt till CAS.

**Ytterligare information** :

[UIPM 2021 Etisk kod](#)

[UIPM 2023 Regler för internationell organisation](#)

### Exempel "Sekretesspolicy"

**Organisation** : United World Wrestling (UWW)

**Beskrivning** : Integritetspolicyn förklarar hur UWW och några av de företag som det arbetar med samlar in, använder, avslöjar, delar, lagrar, gör sig av med och skyddar information som rör kundernas användning av webbplatsen och plattformen. Denna policy anger också kunders integritetsrättigheter och hur lagen skyddar dem.

UWW:s cookiepolicy förklarar hur UWW och några av de företag det arbetar med använder cookies på sina webbplatser och plattformar och hur användare kan avaktivera dem.

**Ytterligare information :**

[U WW Sekretesspolicy](#)

[UWW Cookie policy](#)

[UWW Allmänna villkor](#)

### Exempel "Dataskyddspolicy"

**Organisation :** World Baseball Softball Confederation (WBSC)

**Beskrivning :** Dataskydd/ IT-säkerhet

WBSC:s dataskyddspolicy utfärdas i enlighet med den internationella standarden för skydd av integritet och personlig information (ISPPPI) som fastställts av World Anti-Doping Agency (WADA). Denna policy beskriver WBSC:s huvudsakliga skyldigheter och åtaganden för skydd av personuppgifter relaterade till antidopningsaktiviteter, inklusive insamling, bearbetning och avslöjande av personlig information i samband med antidopningsaktiviteter. Följande principer vägleder WBSC:s insamling, bearbetning och avslöjande av personuppgifter i samband med antidopningsverksamhet:

- Laglighet, rättvisa och transparens: WBSC ska säkerställa att personuppgifter samlas in, behandlas och avslöjas på ett lagligt, rättvist och öppet sätt.
- Syftesbegränsning: personuppgifter ska endast samlas in, bearbetas och avslöjas för specifika och legitima ändamål relaterade till antidopningsaktiviteter som godkänts enligt World Anti-Doping Code och International Standard, förutsatt att sådan behandling inte strider mot tillämpligt integritets- och dataskydd lagar.
- Nödvändighet och proportionalitet: WBSC ska säkerställa att personuppgifter endast behandlas när det är nödvändigt och proportionerligt.
- Dataminimering: WBSC ska samla in, bearbeta och avslöja endast den minsta mängd personuppgifter som behövs för syftet med antidopningsaktiviteter.
- Noggrannhet: WBSC ska vidta rimliga åtgärder för att säkerställa att personuppgifter är korrekta och uppdaterade.
- Lagringsbegränsning: WBSC ska inte behålla personuppgifter längre än vad som är nödvändigt för syftet med antidopningsaktiviteter.
- Integritet och konfidentialitet: WBSC ska säkerställa att personuppgifter hålls säkra och konfidentiella.
- Ansvar: WBSC ska ta ansvar för att säkerställa efterlevnad av denna policy och alla tillämpliga dataskyddslagar och förordningar

**Ytterligare information :**

[WBSC Sekretesspolicy](#),

[WBSC Anti-dopinc sekretessmeddelande](#),



WBSC Antidoping Dateskyddspolicy

6. Steg till nästa nivå

Till nivå 2 ★★ "Uppstår"	Till nivå 3 ★★★ "Framkallning"	Till nivå 4 ★★★★ "Etablerad"	Till nivå 5 ★★★★★ "Inbäddad"
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskutera din organisations interna kommunikation gentemot din personal och medlemmar på ett styrelsemöte. Utforska sätt att förbättra denna kommunikation för förbättring.</li> <li>Fundera på möjliga sätt att rådfråga era medlemsorganisationer i relevanta frågor (t.ex. vid generalförsamlingen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utvärdera intern kommunikation gentemot medlemmar, utvärdera den potentiella användningen av din webbplats och andra tekniska plattformar för att underlätta det. Se till att alla medlemmar har kontaktuppgifter till all personal/personal inom din organisation.</li> <li>Använd din generalförsamling som ett årligt tillfälle för formell och informell konsultation med medlemmar. Överväg att ytterligare möjligheter till samråd är möjliga.</li> <li>Hålla uppdaterade e-postlistor över representanter från</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Använd och anpassa din webbplats som en informationskälla för dina medlemmar och överväg att använda e-postvarningar som kommunikation direkt till dina medlemmar.</li> <li>Publicera en katalog/organigram för din organisation och uppdatera denna katalog regelbundet. Ange kontaktuppgifter för varje avdelning och personal.</li> <li>Konsultera medlemmar regelbundet om nyckelfrågor och utnyttja tekniska verktyg som onlineundersökningar och feedbackformulär för att underlätta processen.</li> <li>Håll uppdaterade e-postlistor för</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förbättra din webbplats, dela viktig ad-hoc-information via e-postvarningar eller andra sms-tjänster och underlätta direktkontakt med relevant personal och representanter.</li> <li>Inrätta en regelbunden formell samrådsprocess som täcker olika relevanta frågor och ämnen för organisationen och dess intressenter.</li> <li>Se till regelbundet samråd med medlemmar med definierade rutiner för timing och återkoppling i beslutsfattande.</li> <li>Ha en tydligt etablerad, lättillgänglig intern rapporteringsmekanism som minimerar risken för repressalier.</li> </ul>



	<p>medlemsorganisationer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tänk på interna rapporteringsmekanismer och se till att bestämmelserna om konfidentialitet, integritet och dataskydd följs.</li> </ul>	<p>direkt konsultation om specifika ämnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Upprätta en intern rapporteringsmekanism för alla typer av brott mot organisationens regelverk.</li> <li>Definiera tydliga bestämmelser och regler om sekretess, integritet och dataskydd i linje med nationella och internationella standarder. Se till att alla anställda och medlemsorganisationer är medvetna om dessa regler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att robusta skydd finns på plats för att skydda whistleblowers från alla former av repressalier eller personliga nackdelar till följd av deras rapportering, inklusive tydliga policyer, sekretessåtgärder och stödmekanismer.</li> <li>Implementera en robust och fullfjädrad policy för sekretess/sekretess/dataskydd som täcker alla anställda och medlemsorganisationer. Se till att dessa regler följs med tillämpliga nationella och internationella standarder. Publicera denna policy och se till att alla medlemmar känner till dess existens och bestämmelser. Ge en direkt kontaktperson för att hantera förfrågningar/problem relaterade till denna policy.</li> </ul>
--	---	---	---