

Retningslinjer for bruk av sosiale medier.

Hva er sosiale medier?

Med sosiale medier mener vi samfunn og aktiviteter på nett som er basert på brukergenerert innhold. Eksempler er sosiale nettverk som Facebook, Twitter, blogger, diskusjonssider, o.l.

Arbeidstiden.

Bruk av Facebook og andre sosiale nettsteder i arbeidstiden skal være arbeidsrelatert.

Bruk av sosiale medier:

1. Vær bevisst på rollen din som ansatt i Gausdal kommune.
2. Du skal ikke bruke jobbens e-postadresse i forbindelse med slike internettjenester.
3. Privat e-post, eller ytringer på internett, skal ikke kunne knyttes til arbeidsgiver på en ufordelaktig måte.
4. Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner, og vær åpen om hvor du jobber når det er relevant.
5. Vurder nøye om du som privatperson skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende eller leverandører i sosiale medier. Selv om du i utgangspunktet synes det er greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves problematisk for begge parter.
6. Vurder også hensiktsmessigheten og potensielle konsekvenser av å melde seg på støttegrupper knyttet til ditt arbeid eller din arbeidsgiver.
7. Ansatte har ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder også i de sosiale mediene.
8. Gausdal kommune anbefaler at du på nettsteder ikke omtaler:
 - Arbeidsgiver.
 - Arbeidsoppgaver og prosjekter.
 - Kolleger og andre du jobber sammen med.
 - Leverandører og samarbeidspartnere.
 - Hvor du er geografisk (jobb, hjemme, på ferie og så videre).
9. Presiser at du ikke ytrer deg på vegne av Gausdal kommune hvis det kan reises tvil om din rolle.
10. Før du eventuelt uttaler deg som ansatt i Gausdal bør du tenke over:
 - Ønsker jeg å knytte min identitet i forskjellige sosiale medier til Gausdal kommune, med de forpliktelsene det innebærer?
 - Hvilke føringer for hvordan jeg opptrer i sosiale medier følger av at jeg jobber i Gausdal kommune?
 - Hvordan tilkjenner jeg hvem jeg er og hvilken rolle jeg har når jeg deler jobbrelatert innhold i sosiale medier?
 - Hvordan håndterer jeg skillet mellom private ytringer og min profesjonelle rolle?
 - Spør deg selv hele tiden om hvordan informasjon kan misbrukes.
11. Husk at internett er permanent, det kan være vanskelig å slette det du har sagt. Er det greit at mange får tilgang til alle detaljene du og andre legger ut om deg?

Regler og retningslinjer vi må forholde oss spesielt til når vi deltar i sosiale medier:

- Etiske retningslinjer for Gausdal kommune
- Arbeidsreglementet
- Taushetserklæring
- Informasjonsreglementet for Gausdal kommune
- Retningslinjer for bruk av IKT

Fra vedtatte informasjonsretningslinjer i Gausdal kommune:

Informasjonsansvar på kommunens vegne:

- Gausdal kommune plikter å legge til rette for at innbyggerne får mest mulig utfyllende informasjon om kommunens virksomhet.
- Alle kommunens medarbeidere kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsområde, så lenge disse ikke er undergitt lovbestemt taushetsplikt.
- Kommunalsjef og enhetsleder kan gi opplysninger og uttalelser på vegne av sin sektor eller enhet.
- Ordfører, varaordfører og rådmann har generell fullmakt til å gi informasjon og uttalelser om hele kommunens virkefelt.

Gausdal kommunes offisielle kontoer.

Gausdal kommunen har en facebook-side for kommunen.
Kultur- og informasjonsrådgiver Kjellfrid Flækken er redaktør for den.

I tillegg har vi en facebook-side for
- kinoen
- den kulturelle skolesekken

Etter valget vil vi i samråd med ny ordfører vurdere å lage et "ordfører-sted".

Vår strategi for kommunen i sosiale medier er:

- Det er bedre å la være å opprette et dialogforum, enn å opprette et som vi ikke klarer å følge opp.

Før det opprettes en blogg, profil, konto e.l. med tilknytning til Gausdal kommune, **må** de ansvarlige lage en plan som minimum svarer på:

- Målsetting med initiativet?
 - Hvorfor skal forumet (blogg/konto/profil) opprettes?
 - Hva kan vi oppnå med det?
- Hvordan forumet skal brukes og forvaltes?
 - Hva skal hovedtemaene være?
 - Skal diskusjonen gå fritt, eller skal kommunen være ordstyrer?
 - Hvilke regler skal dialogen følge?
 - Hvor lenge skal tiltaket vare: skal det være permanent, eller brukes til innspill i en tidsavgrenset prosess?
 - Hvordan skal det markedsføres?

Planen skal sendes til en i rådmannsteamet, og kan ikke settes i verk før godkjenning.

Ved kommunikasjon på kommunens offisielle kontoer

1. Innhold skal overvåkes og spørsmål som skal besvares, besvares senest innen ett døgn (innen normal arbeidstid, dvs. ikke overvåkning i helger og helligdager). Reglene for responstid, for å skrive bidrag osv., må gå klart fram på forumet.
2. Det er greit å stenge et forum f.eks. i ferien, men da må det gis klar beskjed om hvorfor og hvor lenge, og det bør ikke være tilgang til å legge inn kommentarer i denne perioden.
3. Mulig omdømmekritiske saker skal koordineres av kultur- og informasjonsrådgiver Kjellfrid Flækken, i samråd med rådmannsteam. Ta kontakt hvis du er i tvil om en sak er omdømmekritisk eller ikke.
4. Vær til stede, delta i debatten. Husk at du alltid representerer kommunen. Enhetsleder er ansvarlig for driften av offisielle enhetskontoer.
5. Ved kommunikasjon:
 - svar på spørsmål og kommentarer.
 - si takk for skryt
 - svar også på nøytrale kommentarer (som er henvendt til kommunen)
 - svar alltid på negative kommentarer, men vurder selv hvor lenge du vil at dialogen skal opprettholdes
6. Rett alltid opp faktafeil.
7. På generelle svar skriver du under med eget navn (kun fornavn).
8. Taushetsbelagte forhold skal ikke behandles i sosiale medier.
9. Tilpass formen på svaret etter henvendelsens form og innhold. Saklig? Humoristisk? Formell? Vær forsiktig med ironi og sarkasme.
10. På spørsmål som krever saksbehandling må innsenderen gjøres oppmerksom på at det må sendes en formell henvendelse. Arkivloven gjelder også for sosiale medier
11. Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå:
 - Henvis kun til rådmannens innstilling i saker.

- Ikke gi dine egne vurderinger av saker som er til politisk behandling

12. Under **krisesituasjoner** der rådmannen har satt krisestab, skal all kommunikasjon gå via kommunal kriseledelse.

Regler og retningslinjer vi må forholde oss spesielt til når vi deltar i sosiale medier gjennom offisielle kontoer:

- Forvaltningsloven
- Arkivloven
- Etiske retningslinjer for Gausdal kommune
- Arbeidsreglementet
- Taushetserklæring
- Informasjonsreglementet for Gausdal kommune
- Retningslinjer for bruk av IKT