

4.2. Retningslinjer / kjøreregler for bruk av sosiale medier i Løten kommune

(Punkt 11.2. i personalhåndboka)

Med sosiale medier mener vi samfunn og aktiviteter på nett som er basert på brukergenerert innhold. Eksempler er sosiale nettverk, blogger, fora, diskusjonssider o.l. Dialogfunksjoner som f.eks. kommentarfelt og blogger på våre egne nettsider, blir omfattet av de samme retningslinjene.

Ansattes bruk av sosiale medier

- ✓ Vær gjerne aktiv i sosiale medier, men husk at du har et stort publikum. Vær derfor bevisst på hva du ytrer, og bruk sunn fornuft! Vær klar over at det du har sagt på nettet vil bli stående i all fremtid!
- ✓ Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner. Det er fint om du støtter opp om våre mål og visjoner.
- ✓ Vær bevisst din rolle som ansatt i Løten kommune og unngå å omtale forhold som kollegaer og ledere, leverandører, arbeidsoppgaver etc.
- ✓ Du har ytringsfrihet, men glem ikke at taushetsplikten også gjelder de sosiale mediene. Husk at selv i en anonymisert form kan individuelle særtrekk gjøre at personer identifiseres eller gjenkjennes.
- ✓ Pass på at pasienter, brukere, elever, pårørende osv ikke kommer med på bilder/video og derved kan bli identifisert dersom du legger ut bilder/video fra arbeidsplassen. Bilder/video som skal publiseres krever samtykke fra de berørte.
- ✓ Unngå å være venn med brukere, klienter, elever eller pårørende i sosiale nettverk, om ikke særskilte grunner taler for det.
- ✓ Vær tydelig på når du uttaler deg som privatperson slik at det ikke reises tvil om din rolle. Det vil kunne være vanskelig å skille klart mellom deg som privatperson og deg som ansatt i L.K.

Kommunens offisielle kontoer

- ✓ Offisielle henvendelser til Løten kommune skal besvares av administrator.
- ✓ Delta i debatten. Husk at du alltid representerer kommunen. Virksomhetsleder er ansvarlig for driften av evt. offisielle virksomhetskontoer.
- ✓ Svar på spørsmål og kommentarer. Takk for skryt. Svar på nøytrale kommentarer (som er henvendt til kommunen). Svar saklig på negative kommentarer, men vurder hvor lenge du ønsker at dialogen opprettholdes. Rett alltid opp faktafeil
- ✓ På generelle svar skriver du under med eget fornavn (ikke etternavn)
- ✓ Tilpass formen på svaret etter henvendelsens form og innhold. Vær svært forsiktig med ironi og sarkasme!
- ✓ På spørsmål som krever saksbehandling, eller har verdi som dokumentasjon, må innsender gjøres oppmerksom på kommunens dokumentasjonsplikt, og bes om at han/hun må melde saken til postmottak for arkivering om saken skal kunne behandles.
- ✓ Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå
- ✓ Ikke gi dine egne vurderinger av saker som er til politisk behandling
- ✓ Kommunen ønsker å bruke sosiale medier til å informere om og profilere saker. Vi setter pris på at ansatte deler dette videre til sine nettvenner.

Virksomheter i kommunen som ønsker å opprette egne konti på sosiale medier bes samkjøre dette med kommunens informasjonsansvarlige.