



Kinn kommune

## Retningslinjer for sosiale media

Vedtatt: 17.06.2020, administrasjonsutvalet  
Ansvarleg: Informasjon og service



## Retningslinjer for sosiale media

Å kommunisere i sosiale media er det same som å kommunisere i andre kanalar. Sosiale media gjev oss høve til å få råd og innspel, eller å svare på spørsmål frå innbyggjarane våre og anna publikum, til å følgje med på meningsytringar, og til å spreie kunnskap om våre tenestetilbod og nyhende.

Vi kan informere om offentlege arrangement og anna som er av stor betydning for lokalsamfunnet vårt og innbyggjarane våre.

### ***Kommunen sine offisielle kontoar***

#### **Oppretting av kontoar**

Offisielle kontoar med namn Kinn kommune skal opprettast av kommunedirektøren eller den han delegerer dette mynde til.

Oppretting av offisielle kontoar i regi av kommunale tenester skal godkjennast av kommunedirektøren. Det skal ved søknad om godkjenning opplyst om føremålet med kontoen. Send kortfatta søknad til kommunedirektøren som [e-post](#), med kopi til [informasjonsavdelinga](#). Ver merksam på personopplysingslova, prinsippa for handsaming av personopplysingar og den registrerte sine rettar.

#### **Ansvar og drift**

Tenesteleiar er ansvarleg for drifta av den einskilde konto, og kommunedirektøren eller informasjon og service skal ha administratorrettar til kontoen.

#### **Ytringar**

Alle ytringar på dei offisielle kontoane skal vere politisk og religiøst nøytrale, og må elles ikkje verke diskriminerande på nokon annan måte. Ved all kommunikasjon på offisielle kontoar: Husk at du alltid representerer Kinn kommune.

#### **Administrasjon og politikk**

Du må vere bevisst på skiljet mellom administrativt og politisk nivå. I politiske saker som er under handsaming skal det kun visast til kommunedirektøren si innstilling, og ved politiske saker som er avgjort skal det visast til vedtaket. Ikkje gje eigne vurderingar i denne type saker.

#### **Sakshandsaming**

Sakshandsaming skal ikkje føregå i sosiale media. Ved henvendingar som krev sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon skal avsendar gjerast merksam på kommunen si dokumentasjonsplikt. Henvendinga skal i tillegg formidlast vidare til rette instans og arkiverast.

#### **Dialog og nærver**

I dialog med andre på sosiale media:

- Du må vere til stades, delta i debattane
- Svar på spørsmål og kommentarar snarast mogleg
- Rett opp faktafeil
- Sei takk for skryt
- Svar også på nøytrale kommentarar
- Svar på negative kommentarar, men vurder kor lenge du vil at dialogen skal oppretthaldast

### **Krisekommunikasjon**

I krisesituasjonar der kommunedirektøren har sett krisestab, skal all kommunikasjon på Kinn kommune sine offisielle kontoar gå gjennom kommunedirektøren eller den han delegerer dette til.

### ***Prinsipp for privat bruk av sosiale media***

På nokre områder skil sosiale media seg frå dei tradisjonelle kanalane kommunen brukar.

- Du må vere bevisst di rolle som tilsett i Kinn kommune ved all bruk av sosiale media.
- Du må vere open om at du er tilsett i Kinn kommune i samanhengar der dette er naturleg.
- Presiser at du ytrar deg som privatperson og ikkje på vegner av Kinn kommune dersom det kan verte reist tvil om di rolle. Sjølv om du uttalar deg som privatperson gjeld lojalitetsplikta, og hugs kommunen sitt etiske reglement og teieplikt.
- Hugs at reglane om teieplikt, personvern, ytringsfridom, lojalitetsplikt mv som du skal forholde deg til i din jobb i Kinn kommune også gjeld når du opptrer som privatperson i sosiale media. Som tilsett har du eit sjølvstendig ansvar for å bidra til at kommunen sin tilitt og omdømme blir tatt vare på. Du har plikt til å utføre dine oppgåver og opptre utad på ein etisk forsvarleg måte, og slik at det ikkje skader kommunen sitt omdømme.
- Delta gjerne i faglege diskusjonar på nett. Sosiale media kan også vere ei kjelde til kunnskap.
- Vurder grundig om du som privatperson skal ha kontakt med elevar/brukarar/pårørande/leverandørar i sosiale media. Sjølv om du i utgangspunktet tykkjer det er greitt å skilje mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjonar som kan opplevast som problematisk for begge partar.
- Ved henvending som krev sakshandsaming/arkivering skal avsendar oppfordrast til å rette ein formell førespurnad til kommunen. Dette vil då bli handsama i samsvar med kommunen sine sakshandsamingsrutinar.
- Du må vere varsam! Hugs at internett er permanent. Det kan vere

vanskeleg å slette det du har lagt ut på nettet.

### ***Reaksjonar på brot/sanksjonar***

Eventuelle brot på desse retningslinene vert handtert i samsvar med arbeidsreglementet og etiske retningsliner til Kinn kommune.