



Midt-Telemark kommune



Retningslinjer for sosiale medier

2024



Innhold

Formål	2
Kommunens konto pr 1.1.2024	2
Hjemmesiden	2
Ansvar	2
Kommunedirektør og nettredaktør	2
Enhetsleder/ avdelingsleder	2
Endringer	2
Facebook	3
Enhets/ avdelingsside	3
Sjekkliste for facebookside	3
Ansvar	3
Kommunedirektøren	3
Hovedadministrator/ administrator/ redaktør	3
Publisering	4
Antall nyhetssaker og utlegg	4
Universell utforming	4
Sletting	4
Arkivering	4
Krise/beredskap	5
Ansatte sin private bruk av sosiale medier	5
Gode råd og huskereglar	5
TikTok og Telegram	5





Formål

Midt-Telemark kommune bruker sosiale medier som

- Dialog med innbyggerne
- Nyhets- og informasjonsformidling
- Ivareta og bygge Midt-Telemark kommunes omdømme
- Informasjonsspredning ved beredskap/krisehåndtering

Kommunens konto pr 1.1.2024

- Hjemmesiden; www.midt-telemark.kommune.no
- Facebook hovedside <https://www.facebook.com/midttelemark>
- Facebooksider tilhørende enheter og avdelinger

Hjemmesiden

Kommunens hovedportal til innbyggerne er www.midt-telemark.kommune.no. Her skal det være relevant informasjon om kommunens tjenester, søknadsskjema og kontaktpersoner.

Informasjon som legges ut på Facebook skal som hovedregel alltid også legges ut som aktuell sak på hjemmesiden. Dette gjelder også motsatt.

Ansvar

Kommunedirektør og nettredeaktør

Enhver offentlig kanal på vegne av Midt-Telemark kommune er i prinsippet underlagt kommunedirektørens redaksjonelle ansvar, enhetsleder for Kommunikasjon og service er nettredeaktør.

Enhetsleder/ avdelingsleder

Enhetsleder/ avdelingsleder har selv ansvar for at informasjonen som ligger på nettsiden om enheten/avdelingen er korrekt. Det er viktig å holde informasjonen oppdatert dersom det skjer endringer i tjenestetilbudet eller det er bytte av kontaktpersoner.

Ha gjerne en månedlig gjennomgang av dine sider. Ta kontakt med servicetorget om du har behov for en felles gjennomgang.

Endringer

Dersom du har tilgang, kan du selv gå inn og endre informasjonen.

Ønsker du tilgang, ta kontakt med servicekontoret på epost eller telefon (35 05 90 00 post@mt.kommune.no) så ordner vi med opplæring.

Dersom du vil at vi gjør endingen for deg så sendt ny tekst med henvisning til hvor den skal til post@mt.kommune.no.





Facebook

Kommunen kommuniserer først og fremst gjennom hovedsiden

<https://www.facebook.com/midttelemark>

Enhets/ avdelingsside

Enheter/ avdelinger som har behov for direkte kommunikasjon med sine brukere/målgrupper, kan opprette egen facebookside.

Sjekkliste for facebookside

- Siden må ha en hovedadministrator.
- Send en epost til post@mt.kommune.no med informasjon om at siden er opprettet, hva den heter og hvem som er hovedadministrator.
- Definer formålet med siden, hvem er målgruppen din, hvem snakker den til?
- Ha en plan for aktivitet. Hva skal publiseres, hvor ofte og av hvem.
- Følg opp aktiviteten. Innlegg som strider mot lov og retningslinjer skal dokumenteres, tas bort og arkiveres i arkivsystemet. Se punkt om sletting.
- Materialet som deles på siden kan ha større allmenn interesse. Vurder om materialet bør videresendes til kommunens kommunikasjonsavdeling hvis dette skulle være av interesse for flere innbyggere.
- Midt-Telemark kommune skal ha en helhetlig profil utad og bruk av Facebook skal understøtte kommunens samfunnsoppdrag. Bruk kommunens logo og farger i henhold til den visuelle profilen:

<https://midt-telemark.kommune.no/for-ansatte/informasjon-for-ansatte/grafisk-profil-logoer-og-maler/>

Ansvar

Kommunedirektøren

Enhver offentlig kanal på vegne av Midt-Telemark kommune er i prinsippet underlagt kommunedirektørens redaksjonelle ansvar, og kommentarer og merknader fra hovedadministrator/administratorer/redaktører gjøres på vegne av kommunedirektøren. Dette prinsippet gjelder og for enhet/ avdelingssider.

Hovedadministrator/ administrator/ redaktør

Strategisk bruk av sosiale medier krever kunnskap om mediene og innsikt i egen virksomhet. Som hovedadministrator/administrator/redaktør av en Facebookside i jobbsammenheng må du være bevisst på og har ansvar for:

- krav til personvern
- informasjonssikkerhet
- arkivering
- bruksrett for bilder og illustrasjoner
- kravet om universell utforming av nettsteder/ sosiale mediesider





Publisering

Hvor mye som skal publiseres, avhenger av hvilken konto det er. Det er viktig at kontoen publiserer tilstrekkelig for å være aktiv og relevant, samtidig er det en balansegang for hvor mye som publiseres. Dersom kontoen fylles med for mange innlegg, risikerer man at kontoen sine følgere ikke får med seg det aktuelle innholdet, eller oppfatter aktiviteten som spam, uinteressant eller en annen måte enn tiltenkt.

Bare oppnevnte hovedadministrator/administratorer/redaktører skal publisere, svare og kommentere på vegne av enheten/avdelingen. Alle øvrige innlegg betraktes som private ytringer.

Antall nyhets saker og utlegg

På kommunens hovedside på Facebook skal det som hovedregel ikke legges ut mer enn 7-10 nyhets saker per uke (to pr. virkedag), inklusive film- og bildenyheter. På de øvrige kontoene publiseres det ved behov.

Universell utforming

Det er viktig at alt som blir publisert er korrekt i forhold til lovverket rundt universell utforming av IKT. Les denne for mer informasjon:

<https://www.uutilsynet.no/regelverk/sosiale-medium-og-universell-utforming/202>

Sletting

Å slette kommentarer bør bare gjøres i ekstraordinære tilfeller dersom de:

- inneholder personangrep
- navngir tredjepersoner
- er i strid med norsk lov

Hovedadministrator er ansvarlig for å slette og følge opp slike innlegg. Innlegg som slettes skal arkiveres i kommunens arkivsystem.

Arkivering

Kommunikasjon i sosiale medier kan være arkiverdig. Innholdet i informasjonen som er sendt, mottatt, delt eller formidlet er avgjørende for om innholdet er arkiverdig. Innlegg som er ment som saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi, må arkiveres. Dette gjelder dokument som har kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon.

NB! det skal IKKE drives saksbehandling på sosiale medier.





Krise/beredskap

Ved krisesituasjoner skal kommunikasjonen gå via kommunens kriseledelse.

Ansatte sin private bruk av sosiale medier

Midt-Telemark kommune ser positivt på at ansatte er samfunnsengasjerte og aktive, også i sosiale medier. Det kan likevel være en utfordring å skille mellom rollene som MTK-ansatt og privatperson, fordi andre kan identifisere deg med den jobben du har. Denne koblingen blir tettere jo mer profilert du er.

Gode råd og huskeregler

- Tenk igjennom om det du skriver kan få utilsiktede konsekvenser for deg selv eller kommunen.
- Opprett aldri sider eller grupper i sosiale medier på vegne av Midt-Telemark kommune, med eller uten kommunens sin logo, uten at dette er avklart i administrasjonen.
- Før du melder deg inn i grupper eller «liker» sider i sosiale medier, er det klokt å vurdere om det kan komme i konflikt med din rolle som kommuneansatt.
- Husk taushetsplikten! Vi saksbehandler ikke i sosiale medier.
- Alt som skrives i lukkede grupper må tåle offentlighetens lys. Lukkede grupper på over 20-30 personer er juridisk sett offentlige grupper. Det vil si at du blir strafferettslig ansvarlig for dine ytringer, på samme måte som om du hadde ropt dem f.eks. fra et torg.
- Du kommer langt ved å bruke sunn fornuft.

TikTok og Telegram

I Midt-Telemark kommune er det forbudt å installere og bruke appene TikTok og Telegram på telefoner som anses som kommunens eiendom. Det gjelder og dersom du laster ned apper med jobberelatert informasjon til din private telefon. Som eksempel gjelder det om du har tilgang til jobbposten din på din private telefon. Les mer om reglementet i lenken under:

<https://x01.ksx.no/system.php?item=119998&ok=x7p8k43z6rb09gv>

