



**Karlsborgs  
kommun**

## Policy och riktlinjer för intern och extern kommunikation i Karlsborgs kommun

<b>Dokumenttyp:</b>	Policy och riktlinjer
<b>Diarienummer:</b>	204.2014
<b>Beslutande:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Upprättad:</b>	2014-11-25
<b>Senast reviderat:</b>	-
<b>Giltighetstid:</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Samtliga nämnder och förvaltningar i Karlsborgs kommun
<b>Dokumentansvar:</b>	Kommunledningsförvaltningens kommunikationsstrateg

*Handwritten signature: HC AM*



## Innehållsförteckning

Om policyn och riktlinjerna	3
Policy - vårt allmänna förhållningssätt	4
Ansvar och organisation	6
Vision 2020	8
Intern kommunikation	9
Extern kommunikation	11
Karlsborgs kommun i sociala medier	13
Kriskommunikation	17
Grafisk profil	18
Medie- och omvärldsbevakning	19
Medierelationer	20
Fri- och rättigheter för dig som anställd i en politiskt styrd organisation	21
Relaterad information	22
Lagar och regler	22

## Om policyn och riktlinjerna

Det här dokumentet är till för oss som arbetar i Karlsborgs kommun. Här beskriver vi vårt förhållningssätt till och vad vi vill uppnå med hjälp av kommunikation.

Här anger vi ansvarsförhållanden samt viktiga principer som öppenhet, tydlighet och relevans i vår interna och externa kommunikation. Begreppet "kommunen" avser kommunen som organisation och arbetsgivare.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, located at the bottom left of the page.

## Policy - vårt allmänna förhållningssätt

Information och kommunikation är strategiskt viktiga verktyg för att utveckla, förmedla och förankra idéer och verksamhetsmål, både internt och externt.

Kommunens verksamheter finansieras till större del av allmänna medel och våra tjänster och vår service används huvudsakligen av kommunens medborgare. Därmed är vår organisation per definition av stort allmänintresse och ingår som en viktig del i mediernas bevakning och granskning. Det här ställer höga krav på kommunens förmåga att planera och bedriva kommunikationsarbetet.

En väl fungerande kommunikation är en av de viktigare förutsättningarna för demokrati och delaktighet. Invånare och andra i vår omvärld ska kunna ta del av, förstå och återkoppla kommunens information och budskap.

Alla vi som arbetar i Karlsborgs kommun är kommunens främsta kommunikatörer genom våra kontakter inom och utanför organisationen. Därför är det viktigt att vi alla har bra förutsättningar för att hålla oss informerade och för att kommunicera med andra medarbetare och med omvärlden.

### När vi formulerar mål, fattar beslut och planerar vår verksamhet

- ▶ är frågan om kommunikation ett naturligt inslag i processen.
- ▶ har vi en beredskap för att händelser och förändringar i verksamheter kan ha ett allmänintresse och även få uppmärksamhet i media.

### I vårt dagliga arbete

- ▶ har vi en öppenhet och tillgänglighet som är väl balanserad i förhållandet mellan
  - å ena sidan vårt behov av att bedriva en verksamhet med hög säkerhet och kvalitet,
  - å andra sidan allmänhetens och medias behov av information och dialog.
- ▶ målgruppsanpassar vi vår kommunikation och underlättar för exempelvis grupper med olika funktionsnedsättningar att ta del av vår information och föra dialog med kommunen.

- ▶ har vi ett respektfullt och hövligt uppträdande i våra kontakter internt såväl som med omvärlden.
- ▶ finns vi alltid tillgängliga under aktuella telefontider. Telefontider gäller inte för verksamhetsansvarig.
- ▶ finns vi tillgängliga på telefon under utlovad tid eller lämnar tydlig information om när vi finns tillgängliga.
- ▶ skriver och pratar vi enligt klarspråksprinciper.

**Vår interna och externa kommunikation ska i övrigt präglas av:**

- ▶ öppenhet, tydlighet och tillgänglighet
- ▶ tolerans och förståelse
- ▶ relevans och entydighet





## Ansvar och organisation

### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om kommunens övergripande styrdokument och "Policy och riktlinjer för extern och intern kommunikation" är ett av dessa.

### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunikationsfrågorna i Karlsborgs kommun.

### Kommunledningsförvaltningens stabsenhet

Kommunledningsförvaltningens kommunikationsstrateg har, utifrån kommunstyrelsens inriktning, ansvar för kommunikation extern och intern samt för uppföljning i policy- och profilfrågor.

Kommunikationsstrategen har också ett övergripande ansvar för kommunens externa webbplats [www.karlsborg.se](http://www.karlsborg.se), intranätet [intranat.karlsborg.se](http://intranat.karlsborg.se) samt för de plattformar i sociala medier där kommunen befinner sig.

Gentemot samtliga verksamheter i den kommunala organisationen har kommunikationsstrategen också en konsultativ funktion.

Kommunikationsstrategen bistår även med specialiststöd inom kommunikationsområdet och särskilt i frågor som gäller klarspråk, annonsproduktion, medierelationer, trycksaksproduktion och webbproduktion.

Vid större händelser och i de fall kommunen driftsätter krisorganisationen har kommunikationsstrategen också ett särskilt krisinformationsansvar.

### Nämnder och förvaltningar

Nämnderna har övergripande ansvar för extern och intern kommunikationen inom sina respektive ansvarsområden.

Varje förvaltning har ansvar för att ha väl fungerande rutiner och kanaler som når personal och allmänhet. Att ha väl fungerande rutiner innebär att

det finns en tydlig struktur för hur ledning, medborgare och medarbetare ger och tar emot information.

Med kanaler menas exempelvis mötesstrukturer, information på intranät och extern webb, e-post och övrig skriftlig information.

### **Chefer**

Alla chefer har kommunikationsansvar inom sina respektive ansvarsområden, gentemot medarbetare, omvärld och nämnd. Detta innebär bland annat att chefer ansvarar för att styrdokument och riktlinjer för Karlsborgs kommuns kommunikationsarbete följs inom deras respektive ansvarsområde. Chefer har också ansvar att se till att kommunikationen mellan enheter och verksamheter fungerar tillfredställande.

### **Medarbetare**

Varje medarbetare har ett eget ansvar att själv söka och sprida information och ett allmänt kommunikationsansvar gentemot sin närmaste chef, övriga medarbetare och omvärld.

## Vision 2020

Vision 2020 ligger till grund för kommunens utvecklingsarbete under de närmaste åren. Visionen innehåller ett antal insatsområden och viktiga perspektiv, vilka anger var fokus för vårt utvecklingsarbete ska ligga.

Centrala begrepp för att uppnå målen i Vision 2020 är delaktighet, engagemang och samarbete. Dessa förutsätter ett strukturerat, genomtänkt och uthålligt kommunikationsarbete.

För utvecklingsarbetet som sker inom ramen för Vision 2020 gäller följande:

- ▶ Kommunikation runt Vision 2020 ska utgå från Karlsborgs kommuns riktlinjer för extern och intern kommunikation.
- ▶ Som ett komplement till riktlinjerna för extern och intern kommunikation ska även en särskild kommunikationsstrategi formuleras för det fortsatta övergripande visionsarbetet.
- ▶ Visionsarbetet ska systematiskt kommuniceras mellan visionsgruppen och kommunchefens ledningsgrupp.





## Intern kommunikation

Framgångsrik intern kommunikation fungerar som ett verktyg för att sprida kunskap, förankra beslut och förverkliga uppsatta mål. En väl fungerande intern kommunikation både inom och över enhets- och förvaltningsgränserna bidrar också till ökad samhörighet, delaktighet, ansvarstagande och arbetsglädje.

Den ska också präglas av en öppen dialog på alla nivåer inom organisationen.

Varje medarbetare är viktig som kunskapsbärare och representant för organisationen. Vår externa kommunikation påverkas därför av hur väl den interna kommunikationen fungerar. Välinformerade, engagerade och delaktiga medarbetare blir goda ambassadörer för Karlsborgs kommun.

## Målgrupper

Anställda och förtroendevalda i Karlsborgs kommun.

## Mål

### Vårt interna kommunikationsarbete ska bidra till att:

- ▶ skapa delaktighet, engagemang, stolthet och arbetsglädje hos alla medarbetare.
- ▶ skapa ett gott arbetsklimat.
- ▶ skapa effektivitet så att vi ska kunna erbjuda våra medborgare en god service.
- ▶ bygga upp en beredskap, som höjer vår förmåga att anpassa oss till förändringar i omvärlden.

## Strategier

### Tillgång till information

- ▶ Varje medarbetare ska ha tillgång till den information som på något sätt berör och påverkar hennes/hans arbete. Det ska finnas kanaler som är tillgängliga för alla personalgrupper inom Karlsborgs kommun.
- ▶ Medarbetarna i Karlsborgs kommun bör i så stor utsträckning som möjligt få information innan den når medborgare, media och övriga omvärlden.

**Tillgänglighet och bemötande**

- ▶ Vi alla bör vara tillgängliga och toleranta. I kontakt med andra medarbetare i organisationen är vi öppna för att utbyta information och kunskaper, ge och ta konstruktiv kritik och lämna synpunkter.
- ▶ Vi kommunicerar rätt budskap vid rätt tillfälle till rätt målgrupp.

**Kanaler**

- ▶ Vi använder intranätet som huvudsaklig kanal för intern kommunikation.
- ▶ Intranätet ska vara tillgängligt för medarbetare som använder mobila enheter och inte har tillgång till stationär dator eller kommunens lokala nätverk i sitt dagliga arbete.
- ▶ Vi använder tryckt information endast när vi bedömer att den ger bättre effekt än när vi använder våra digitala kanaler.

**Samverkan, dialog och möten**

- ▶ Enligt samverkansavtalet är samverkansgrupp ett forum för dialog mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationer som arbetsgivaren har kollektivavtal med. Samverkan ska genomföras regelbundet lokalt i verksamheten, i respektive förvaltning samt centralt i kommunen. Både chef och medarbetare har också ett ansvar att samverka via dialog i det dagliga arbetet.
- ▶ I de fall möten är det mest effektiva sättet att kommunicera bör de följa dessa riktlinjer:
  - Gör en tydlig dagordning och/eller tydliggör innehåll och syfte med mötet för övriga deltagare i god tid innan mötet ska äga rum. Repetera detta vid mötets start.
  - Ange när det är möjligt en sluttid för mötet.
  - Om mötet ingår i en pågående process med flera möten, var noga med att följa upp överenskommelser och resonemang som fördes vid tidigare möten.
  - Under mötet – håll tiden och fördela tiden rättvist mellan punkterna.
  - Under mötet – avsluta varje ärende med en kort sammanfattning vad som har sagts och om det eventuellt finns någon ansvarig för ytterligare åtgärder. Stäm av i gruppen att alla är tillfreds med hur ärendet avslutas innan nästa ärende hanteras.

## Extern kommunikation

Den externa kommunikationen är vårt hjälpmedel att sprida kunskap om Karlsborg och Karlsborgs kommun. Anställda och förtroendevalda inom Karlsborgs kommun har till uppgift att besvara frågor och informera för att skapa en allsidig och korrekt bild av verksamheten och vår kommun.

### Målgrupper och kanaler

#### Vad vill vi säga? Till vem? På vilket sätt?

Viktiga målgrupper för den externa kommunikationen är medborgarna, näringsliv, myndigheter, föreningar och övriga organisationer samt media.

För att verkligen nå fram med ett budskap måste målgruppen också styra valet av kanal. Det sätt vi väljer att kommunicera på kommer också påverka effekten. Vi kan göra en broschyr, skicka brev, bjuda in till dialogträff, annonsera eller kommunicera på andra sätt, via andra kanaler. Oftast kombinerar vi flera kanaler. I samband med en aktivitet är det viktigt att mer eller mindre avancerat analysera vilken eller vilka kanaler som kommer ge bästa effekt.

### Mål

#### Vårt externa kommunikationsarbete ska bidra till:

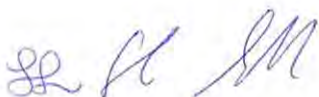
- ▶ att skapa bra förutsättningar för kommunen att nå uppsatta mål.
- ▶ att utveckla den kommunala servicen där kommunens medborgare känner sig delaktiga i och har möjlighet till inflytande över beslutsprocesser och utvecklingsarbete.

### Strategier

- ▶ Vi är tillgängliga – det ska vara lätt att komma i kontakt med oss och
- ▶ Vi som arbetar i verksamheter med angivna och fasta telefontider finns tillgängliga under dessa.
- ▶ Verksamhetsansvariga som arbetar i verksamheter med angivna och fasta telefontider ska inte omfattas av dessa.
- ▶ Vi finns tillgängliga på telefon under utlovad tid eller lämnar tydlig information om när vi finns tillgängliga.



- ▶ Vi är öppna för information, konstruktiv kritik och välkomnar synpunkter från allmänheten.
- ▶ Vi besvarar inkomna ärenden i enlighet med vad som anges i kommunens servicedeklarationer och i kommunens riktlinjer för post- och ärendehantering.
- ▶ Vi är relevanta – vi kommunicerar rätt budskap vid rätt tillfälle till rätt målgrupp.
- ▶ Vi använder vår webbplats, karlsborg.se, som huvudsaklig kanal.
- ▶ Vi använder sociala medier som ett komplement till vår webbplats, karlsborg.se.
- ▶ Vi använder tryckt information endast när vi bedömer att den ger bättre effekt än när vi använder våra digitala kanaler



## Karlsborgs kommun i sociala medier

Enligt kommunfullmäktiges styrkort ska medborgarna känna sig delaktiga i och ha inflytande över kommunens beslutsprocesser och utvecklingsarbete. Att använda sociala medier kan vara ett sätt bland flera för att nå det målet. Med sociala medier avses internetbaserade sociala nätverk, forum, bloggverktyg och fildelningssajter för ljud och bild med användargenererat innehåll.

Karlsborgs kommuns närvaro i sociala medier syftar till att främja dialog mellan kommunen, medborgare och andra aktörer i samhället.

Innehållet kan bland annat vara följande:

- ▶ aktuell information
- ▶ information vid en större händelse eller kris
- ▶ inlägg i form av frågor, synpunkter eller idéer

Kommunens närvaro i sociala medier ska också stärka varumärket och det är därför viktigt att vår kommunikation på dessa platser sker i enlighet med det här styrdokumentet.

Kommunala verksamheter kan med fördel använda sociala medier för att öka dialogen med sina målgrupper.

### Sociala medier i förhållande till kommunens webbplats, karlsborg.se

Kommunens huvudsakliga kanal för information är webbplatsen karlsborg.se. Alla verksamheter ska presentera sin officiella information där. Närvaro i sociala medier ersätter därmed inte information som publiceras på kommunens webbplats.

### Roller och ansvar

Det är alltid den ansvariga chefen som beslutar om verksamheten ska använda sig av sociala medier i sin kommunikation och på vilket sätt det ska ske. Frågor och kommentarer som uppstår i de valda kanalerna ska hanteras på samma sätt som alla andra inkommande ärenden.

Om en verksamhet beslutar sig för att använda sig av sociala medier ska detta rapporteras till kommunledningsförvaltningens stabsenhet.

Verksamheten ska alltid uppge ansvarig person.

**Vem uttalar sig?**





Enskilda ska kunna lita på att det är kommunen som ansvarar för och uttalar sig på det aktuella sociala mediet.

Medarbetare bör därför inte uttala sig för kommunens räkning via sina privata konton. Detta kan skapa osäkerhet och förvirring hos mottagarna av informationen samt försvåra kommunens skyldigheter att hantera allmänna handlingar. Det är med andra ord av största vikt att information och kommunikation med Karlsborgs kommun som organisation sker med kommunens konto.

### **Hantera kommentarer och inlägg**

Samma lagar, regler och riktlinjer som kommunen har att rätta sig efter gällande e-post, papperspost och annan kommunikation gäller även för sociala medier. I kommunens "Riktlinjer för post- och ärendehantering" finns ingående information om vad som gäller.

Kommentarer, synpunkter eller svar som kan antas strida mot gällande lagstiftning, direktiv och/eller policydokument, ska avpubliceras eller raderas så fort som möjligt. Innan radering sker måste innehållet i meddelandet samt information om dess avsändare sparas. Såväl avpublicerat som raderat innehåll, måste behandlas i enlighet med regler om allmänna handlingar.

Kommentarer/inlägg får inte innehålla:

- ▶ Förtal, personliga angrepp eller förolämpningar
- ▶ Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier
- ▶ Olovliga våldsskildringar eller pornografi
- ▶ Uppmaningar till brott eller utgöra annan brottslig verksamhet
- ▶ Olovligt bruk och publicering av upphovsrättsligt skyddat material
- ▶ Svordomar eller obscena ord
- ▶ Kommersiella budskap eller reklam

### Checklista - start av sida

När verksamheten har beslutat att använda sig av sociala medier ska följande punkter följas:

- ▶ Utse en ansvarig person.
- ▶ Utse ytterligare minst 2 personer som ska ha behörighet att administrera sidan.
- ▶ Rapportera sidan till kommunledningsförvaltningens stabsenhet.
- ▶ Karlsborgs kommuns officiella logotyp ska vara synlig och presenteras enligt den grafiska profilen.
- ▶ Skriv en tydlig definition om sidan och verksamheten, vilka regler som gäller för kommentarer/inlägg samt inom vilken tidsrymd ni förväntas svara.
- ▶ Kontinuerlig hantering

### Checklista - drift av sida

#### Rutiner för bevakning

- ▶ Vem bevakar? Utse minst två personer som delar på bevakningen.
- ▶ Hur ofta? Rekommendationen är att sidan bevakas varje vardag.

#### Rutiner för svar

- ▶ Hur snabbt? Här gäller samma krav som övriga inkomna handlingar, d.v.s. skyndsamt, vilket i sin tur innebär samma vardag eller vardagen därpå.
- ▶ Vem svarar? Här gäller samma rutin som för övriga inkomna handlingar, den person/verksamhet som bäst kan svara ska svara.

### Checklista – avsluta sida

Kommunala konton i sociala medier som inte uppdateras regelbundet ska avslutas. Ansvarig enhet ska informera kommunens kommunikationsstrateg om att ett konto har avslutats.

### Råd till anställda som använder sociala medier privat

Huvudprincipen gäller att du som enskild person inte bör uttala dig för kommunens räkning via ditt privata konto. Omvärlden ska kunna lita på att det är kommunen som ansvarar för och uttalar sig på det aktuella sociala mediet.

Men som kommunanställd har du grundlagsskyddad rätt att fritt uttrycka dina åsikter om Karlsborgs kommun och andra myndigheters verksamheter som privatperson på sociala medier, om inte informationen du sprider är sekretessbelagd.

Om det uppstår tillfällen där du känner behov av att bidra med information om kommunen, när du deltar i diskussioner i sociala medier rekommenderas du att skriva om det du kan och känner till. Det är inte lämpligt att ge sig in i spekulationer eller bidra till ryktesspridning.

Om det dyker upp en komplicerad fråga eller en fråga som behöver åtgärdas är rekommendationen att informera ansvarig verksamhet, så att de har möjlighet att besvara frågan.

#### **Var öppen med vem du är**

När du deltar i diskussioner som knyter an till din arbetsuppgift eller arbetsplats bör du berätta vem du är och vad du arbetar med i kommunen. Du ska också klargöra att du deltar i diskussionen som privatperson och inte på uppdrag av Karlsborgs kommun.

#### **Hantera personangrepp, osaklig kritik, oanständigheter och nätmobbning**

Karlsborgs kommun strävar efter att ha arbetsplatser som präglas av öppenhet och vi uppmuntrar möjligheter att utbyta information och kunskaper, ge och ta konstruktiv kritik och lämna synpunkter.

Att tala illa om kollegor, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter på sociala medier kan emellertid bryta mot de lojalitetskrav som din arbetsgivare ställer på dig. Tänk därför efter när det gäller personangrepp, osaklig kritik och oanständigheter.

Om du upptäcker att en kollega, elev eller brukare mobbas i sociala medier bör du meddela detta till din chef eller anmäla det som ett brott.



## Kriskommunikation

En krissituation kan drabba alla – från en enskild person till ett helt samhälle. Vid en krissituation är, förutom direkt hjälp, även korrekt information en viktig faktor. Drabbade och berörda behöver bland annat få veta vad som händer, vad som är nästa steg och vart de kan vända sig. Frågorna är ofta väldigt många och måste snabbt bemötas med korrekta och begripliga svar för att underlätta för dem som är berörda att kunna agera och fatta bra beslut. Information skapar lugn, tystnad skapar oro.

När en händelse har utvecklats på ett sådant sätt att informationen inte kan hanteras i ordinarie organisation aktiveras hela eller delar av den krisorganisation som finns definierad i kommunens ”Plan vid extraordinära händelser” (antagen av kommunfullmäktige 2011-03-28). I krisorganisationen finns en krisinformationsgrupp som har till uppgift att kommunicera händelsen på ett sätt så att alla aktörer i krisen, medier och befolkning i övrigt får en så korrekt och uppdaterad bild av händelsen som möjligt. Aktörerna ska på det sättet få insikt om situationen och dess konsekvenser, vilket i sin tur ger goda förutsättningar för att fatta beslut och agera inom de områden som man har ansvar för eller berörs av. Kommunens kommunikationsstrateg har mandat att i dialog med kommunchefen aktivera informationsgruppen.

Ytterligare instruktioner kring kriskommunikationen finns i den informationsinstruktion som hör till planen för extraordinär händelse (se ovan).

## Grafisk profil

Kommunal verksamhet är mångskiftande och berör ett flertal olika individer och grupper både ute i samhället och inom organisationen. Informationen kan därför vara utformad på en mängd olika sätt beroende på målgrupp, budskap och mål. Mot den bakgrunden är det extra viktigt att det tydligt framgår att det är Karlsborgs kommun som är avsändare. Det gäller all information som förmedlas inom organisationen samt från organisationen ut till medborgarna och övriga omvärlden.

All extern och intern kommunikation ska följa Karlsborgs kommuns grafiska profil.

Den grafiska manualen ska användas som vägledning och stöd vid utformning av information. Manualen finns tillgänglig på kommunens intranät.



## Medie- och omvärldsbevakning

För att kunna ta ett informations- och kommunikationsansvar behövs bevakning och analys av det som sägs och skrivs om kommunen i olika medier. Genom att omvärldsbevaka får kommunen ett bra underlag för att utveckla och anpassa kommunikationen och budskapen till våra olika målgrupper.

Förutom mediebevakning sker också omvärldsbevakning inom olika ämnesområden som en del i verksamheternas utvecklingsarbete.

### Ansvar

Kommunledningsförvaltningens kommunikationsstrateg har ett övergripande ansvar att bevaka vad som förmedlas om kommunen i media.

Varje chef, medarbetare och förtroendevald har ett eget ansvar att själv omvärldsbevaka inom sitt verksamhets- och ämnesområde och även sprida information till övriga berörda.



## Medierelationer

Massmedia fyller en mycket viktig samhällsfunktion som granskare av kommunens arbete. Vår relation med massmedia är därmed en viktig del av vårt kommunikationsarbete och är avgörande för hur vi uppfattas av omvärlden.

Meddelarfrihet och åsiktsfrihet är viktiga hörnstenar i ett öppet demokratiskt samhälle. När vi uttalar oss för Karlsborgs kommuns räkning bör vi dock, utan att göra avkall på dessa principer, skilja på privata åsikter och Karlsborgs kommuns åsikter.

### I vår kontakt med media ska vi:

- ▶ visa öppenhet och ge god service. Vi ska vara snabba och eftersträva att förutse omvärldens intresse och i största möjliga mån tillgängliggöra information innan den efterfrågas.
- ▶ vara tillgängliga för medias frågor och om vi inte kan svara ska vi hänvisa till någon som kan svara.
- ▶ vara sakliga och hålla oss till fakta. Kan man inte svara på en fråga, så berättar man det, och anger också skälet (kan inte/får inte/vet inte/vill inte).
- ▶ inte bidra till eller stimulera till spekulationer och ryktesspridning

## **Fri- och rättigheter för dig som anställd i en politiskt styrd organisation**

### **Yttrande- och meddelarfriheten**

Yttrandefriheten ger dig som anställd i en Karlsborgs kommun rätten att uttrycka dina tankar och åsikter offentligt samt offentliggöra allmänna handlingar i vilket ämne som helst. Meddelarfriheten innebär också att du har rätt att vara anonym om du lämnar uppgifter till media.

Yttrande- och meddelarfriheten gäller för förtroendevalda och anställda i staten, kommunerna och landstingen.

### **Efterforskningsförbud och repressalieförbud**

Kopplat till meddelarfriheten finns också det så kallade meddelarskyddet som bland annat innebär ett förbud för arbetsgivaren/myndigheten att försöka ta reda på vem som har lämnat ut uppgifter till media. Det kallas för efterforskningsförbud.

Om arbetsgivaren har kännedom om vem som har lämnat uppgifter till media gäller också det så kallade repressalieförbudet, vilket innebär att arbetsgivaren inte får vidta åtgärder som skulle kunna få negativa konsekvenser för uppgiftslämnaren. En sådan åtgärd skulle kunna vara uppsägning eller varning som en direkt följd av att uppgifter har lämnats ut.

### **Inskränkningar i yttrande- och meddelarfriheten**

Yttrande- och meddelarfriheten är mycket viktiga hörnstenar i det demokratiska samhället. Men det finns uppgifter och verksamheter som omges av sekretess och omfattas av tystnadsplikt framförallt inom socialtjänst, hälso- och sjukvård samt under vissa faser i en upphandlingsprocess. Sådana uppgifter har du som anställd inte rätt att lämna ut med hänvisning till yttrande- eller meddelarfriheten.



## Relaterad information

### Karlsborgs kommuns dokument

- ▶ Riktlinjer för post- och ärendehantering
- ▶ Servicedeklarationer
- ▶ Personalpolicy
- ▶ Skrivguide
- ▶ Grafisk manual för Karlsborgs kommun
- ▶ Instruktion för krisinformation (bilaga 3 till Plan för extraordinär händelse)

### Myndigheters och andra organisationers

- ▶ E-delegationen, 2010-12-30. *Myndigheters användning av sociala medier.* Version 1.0
- ▶ Helena Linde, Göran Söderlöf, Sophia Thörne. *Yttrandefrihet och lojalitet - Vad gäller för anställda hos kommuner, landsting och regioner?* SKL Kommentus

## Lagar och regler

- ▶ Tryckfrihetsförordningen
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen
- ▶ Kommunallagen
- ▶ Förvaltningslagen
- ▶ Personuppgiftslagen
- ▶ Lagen om elektroniska anslagstavlor

