



# Retningslinjer for bruk av sosiale medier blant ansatte og folkevalgte i Andøy kommune

## 1. Formål og omfang

Disse retningslinjene har som formål å sikre en ansvarlig og profesjonell bruk av sosiale medier blant ansatte og folkevalgte i Andøy kommune, både i og utenfor arbeidstid. Retningslinjene gjelder for alle ansatte og folkevalgte i kommunen.

## 2. Etske retningslinjer

Ansatte og folkevalgte skal opptre på sosiale medier i tråd med disse etiske retningslinjene. Det innebærer å bruke sunn fornuft og vise respekt og folkeskikk i all kommunikasjon på sosiale medier.

## 3. Ytringsfrihet og rollebevissthet

Ansatte i Andøy kommune har full rett til å utøve sin grunnlovfestede ytringsfrihet. Dette innebærer at du står fritt til å uttrykke meninger og delta i offentlig debatt som privatperson. Samtidig har du en ulovfestet lojalitetsplikt overfor arbeidsgiver, som betyr at du må være bevisst hvordan uttalelser kan påvirke kommunens omdømme og tillitsforholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Dersom det kan oppstå tvil om du uttaler deg på vegne av kommunen, skal du tydelig presisere at du uttaler deg som privatperson.

Folkevalgte står i en særskilt politisk rolle med vid adgang til å ytre seg og kritisere både administrasjon og politiske beslutninger. Både ansatte og folkevalgte må likevel opptre saklig, korrekt og respektfullt, og selvsagt etterleve gjeldende lover - inkludert regler om taushetsplikt og personvern.

På generelt grunnlag har ytringsfriheten et sterkere vern enn lojalitetsplikten. Lojalitetsplikten kan likevel begrense ytringsfriheten i enkelte situasjoner. Eksempler der ytringer kan være i strid med lojalitetsplikten, er dersom man:

- fremsetter usannheter som skader kommunen eller enkeltpersoner
- bryter taushetsplikt
- uttaler seg på en måte som kan skade virksomhetens legitime interesser
- svekker tillitsforholdet til arbeidsgiver på en måte som gjør arbeidsforholdet vanskelig å fortsette

På den andre siden går ikke lojalitetsplikten foran ytringsfriheten bare fordi ytringer oppleves som ubehagelige, kritiske eller uønskede fra arbeidsgivers eller andres ståsted. Saklig og korrekt kritikk - også



av egen arbeidsplass – er som hovedregel vernet av ytringsfriheten, og det er kun begrensninger av ytringsfriheten som skal begrunnes, ikke selve ytringsfriheten.<sup>1</sup>

I situasjoner der du har behov for å varsle om kritikkverdige forhold, finnes det et internt varslingsystem for dette.

## 4. Taushetsplikt og personvern

Ansatte og folkevalgte må respektere taushetsplikt og personvern. Informasjon som deles på sosiale medier må ikke bryte med kommunens regler om personvern.

## 5. Bilder, videoer og personvern

Publisering av bilder og videoer av kolleger og arbeidsplassen krever samtykke. Respekter personvern og unngå å dele sensitive opplysninger.

## 6. Kontakt med kollegaer og innbyggere

Kommunikasjon med kollegaer og innbyggere via sosiale medier skal være profesjonell og respektfull. Prat til andre mennesker slik du ønsker de skal prate med deg.

## 7. Permanent innhold

Husk at internett er offentlig og permanent, og det kan være vanskelig å slette det du har sagt. Vær derfor nøye med informasjonen du legger ut.

Hvis det er tvil om hva som er riktige svar, bør du innhente avklaring før du publiserer.

Dersom du oppdager at informasjon som du har publisert tidligere ikke er korrekt, har du et ansvar for å supplere den eksisterende informasjonen med riktig og oppdatert innhold. Dette bidrar til å ivareta åpenhet, etterrettelighet og tillit i all kommunikasjon på sosiale medier.

## 8. Ikke spre desinformasjon

Du har et ansvar som ansatt og folkevalgt å ikke spre informasjon som du vet er uriktig. Tenk deg derfor godt om før du deler og sprer informasjon du er usikker på.

## 9. Bruk av kunstig intelligens (KI)

KI kan brukes som et nyttig verktøy i arbeidshverdagen, som for eksempel til skrivestøtte (omformulering, språkvask, omstrukturering, lage maler for ulike tekster o.l.), inspirasjon, oversettelse og oppsummering. Bruk av KI til disse formålene er det ikke nødvendig å opplyse om.

Derimot skal man alltid opplyse om bruk av KI der:

---

<sup>1</sup> [Altinn - Arbeidstakers ytringsfrihet, varslingsrett og lojalitetsplikt](#)  
[Ytringsfrihet og arbeidstakers lojalitetsplikt](#)



- KI har generert hele eller vesentlige deler av innholdet, eller har endret det opprinnelige innholdet eller budskapet i teksten i betydelig grad.
- KI har generert bilder, illustrasjoner, grafikk eller video.
- KI-generert innhold brukes for å opplyse om forhold av offentlig interesse.

Ellers gjelder følgende:

- Alt KI-innhold skal kvalitetssikres før publisering.
- KI skal ikke brukes til å fremstille uriktige eller misvisende fremstillinger.
- Bruk KI som støtte – ikke som fasit – og utøv alltid faglig og etisk skjønn.

Utover dette henviser vi til kommunens egne retningslinjer for bruk av KI.

## Retningslinjer som gjelder spesielt for ansatte:

### 9. Åpenhet og faglige diskusjoner

Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner, og vær åpen om hvor du jobber når det er relevant.

### 10. Kontakt med elever/brukere/pårørende

Kommunens ansatte skal ikke benytte sosiale medier som kommunikasjonskanal med elever, brukere, pårørende eller deres familier. All slik kontakt skal skje i kommunens godkjente og beskyttede kommunikasjonskanaler.

Sosiale medier, inkludert meldingsløsninger som Messenger, innebærer betydelig personvern- og sikkerhetsrisiko og kan dermed være i strid med kommunens ansvar for å beskytte personopplysninger og sikre forsvarlig behandling av informasjon. Utover dette viser vi til kommunens egne retningslinjer for informasjonssikkerhet.

Ansatte skal som hovedregel heller ikke akseptere venneforespørsler fra elever/brukere/pårørende og deres familier på sosiale medier. Unntak krever saklig begrunnelse, som for eksempel nære relasjoner.

### 11. Bruk av sosiale medier i jobbsammenheng

Sosiale medier skal brukes profesjonelt. Kun autoriserte personer har ansvar for å administrere kommunens sosiale medier-kontoer.

### 12. Generelle retningslinjer for kommunens kontoer på sosiale medier

- **Kontoens eierskap:** Det skal gå tydelig frem at kontoen eies og driftes av Andøy kommune. Bruk kommunens visuelle identitet og følg regler for bruk av kommunevåpenet.
- **Profilbilde:** Profilbildet skal alltid være Andøy kommunes logo.



- **Navngivning av kontoer:** Kontoens navn skal bygge videre på andoy.kommune.no for helhetlig kommunikasjon på tvers av kontoer.
- **Administrasjon og ressurser:** Før opprettelse av nye kontoer, vurder behovet, tilgjengelige ressurser, og hvem som skal være administrator(er). Sørg for gode rutiner for håndtering av spørsmål, kommentarer og innlegg.
- **Sikkerhet:** Ha gode rutiner for sikkerhet knyttet til sosiale medier, inkludert passordhåndtering og tilgangskontroll.

## Eksempler til retningslinjene:

### 1. Formål og omfang

Retningslinjene skal sikre at all bruk av sosiale medier skjer på en profesjonell måte og gjelder for alle i organisasjonen.

- **Eksempel 1:** En vikar som bare skal jobbe i to uker, får beskjed om at disse reglene gjelder like fullt for dem som for fast ansatte.
- **Eksempel 2:** En nyvalgt politiker i kommunestyret bruker dokumentet som en guide for å skille mellom sin politiske stemme og rollen som representant for Andøy.

### 2. Etsiske retningslinjer

Det forventes at man bruker sunn fornuft og viser respekt for andre i digitale kanaler.

- **Eksempel 1:** En ansatt i teknisk etat havner i en diskusjon på Facebook med naboer om en omstridt byggeplan. Selv om personen privat er kritisk til prosjektet, unngår hen å bruke nedsettende språk eller henge ut enkeltpersoner.
- **Eksempel 2:** Du unngår å legge ut ironiske kommentarer om vedtak som er gjort i andre avdelinger, for å opprettholde en profesjonell fasade utad.

### 3. Ytringsfrihet og rollebevissthet

Ansatte har stor frihet til å ytre seg, men lojalitetsplikten setter grenser hvis ytringene skader kommunens legitime interesser.

- **Eksempel 1:** En ansatt er aktiv i en naturvernorganisasjon og kritiserer en nasjonal lovendring; dette er en privat ytring som er fullt ut beskyttet.
- **Eksempel 2:** Hvis en ansatt i barnevernet skriver på Facebook at "kommunen jeg jobber i driter i barna", vil dette kunne regnes som et brudd på lojalitetsplikten fordi det skader tilliten til tjenesten.
- **Eksempel 3:** En saksbehandler presiserer i en debatt om ny skolebruksplan at: "Her uttaler jeg meg som privatperson og forelder, ikke på vegne av Andøy kommune".

### 4 & 5. Taushetsplikt, personvern og bilder

Beskyttelse av personopplysninger er absolutt, og deling av bilder krever alltid samtykke.



- **Eksempel 1:** En ansatt tar et bilde av en kake på kontoret, men zoomer inn slik at ingen saksmapper med navn på klienter blir synlige i bakgrunnen.
- **Eksempel 2:** Du ønsker å legge ut et bilde fra kommunens sommerfest på din private Instagram, men spør først de tre kollegene som er med på bildet om det er greit.

## 6. Kontakt med kollegaer og innbyggere

All kommunikasjon skal være profesjonell, og man skal møte andre slik man selv ønsker å bli møtt.

- **Eksempel 1:** En innbygger sender en sint privat melding til en saksbehandler på Messenger; saksbehandleren svarer høflig at saken må tas via offisielle kanaler og avslutter samtalen der.
- **Eksempel 2:** I en lukket Facebook-gruppe for ansatte holder man en saklig tone fremfor å bruke interne kallenavn eller henge ut ledelsen.

## 7 & 8. Permanent innhold og desinformasjon

Det som publiseres blir liggende, og man har et ansvar for at informasjonen er korrekt.

- **Eksempel 1:** Du delte informasjon om åpningstider som viste seg å være feil. Du går tilbake til det opprinnelige innlegget, redigerer det med korrekt info og skriver "Oppdatert: ..." slik at ingen blir villedet.
- **Eksempel 2:** Du har vært i en het diskusjon på Facebook. I ettertid viste det seg at din faktainformasjon var feil. Du går derfor inn på ditt gamle innlegg og kompletterer dette med oppdatert og riktig fakta.

## 9. Bruk av kunstig intelligens (KI)

KI er et verktøy for støtte, men krever åpenhet ved omfattende bruk eller bildegenerering.

- **Eksempel 1:** Du bruker KI til å omformulere en kronglete setning i en tekst du har skrevet selv; dette trenger du ikke å merke.
- **Eksempel 2:** Du bruker en bildegenerator til å lage en illustrasjon av en "fremtidslandsby" til en presentasjon; her legger du inn en tekstlinje som sier "Illustrasjon: KI-generert".
- **Eksempel 3:** Du ber KI oppsummere en lang rapport for å legge ut et sammendrag på Facebook; du sjekker at faktaene stemmer før du trykker publiser.

## Spesielt for ansatte:

**9 & 10. Åpenhet og kontakt med elever/brukere** Digitale skiller mellom privatliv og jobb er avgjørende for profesjonaliteten.

- **Eksempel 1:** En ansatt i miljøtjenesten får en venneforespørsel fra en bruker; hen takker nei og forklarer neste dag ansikt-til-ansikt at dette er på grunn av kommunens regler for å beskytte begge parter.
- **Eksempel 2:** En lærer får en melding fra en bekymret forelder på privat Messenger; læreren svarer: "Hei, jeg kan ikke ta dette her, vennligst send meg en e-post eller melding i Visma".

**11 & 12. Kommunens offisielle kontoer** Offisielle kanaler skal være gjenkjennelige og ha klare rutiner for sikkerhet.

- **Eksempel 1:** En ny konto for teknisk etat navngis andoy.kommune.teknisk for å følge den vedtatte standarden.



- **Eksempel 2:** Før sommerferien går administratoren gjennom hvem som har tilgang til Facebook-siden og sletter tilgangen til personer som ikke lenger jobber i avdelingen.