



Innehåll

1 Sammantfattning

1.1	Sammanfattning.....	3
-----	---------------------	---

2 Ansvar

2.1	Ansvar gentemot brukare och användare.....	4
2.2	Ansvar gentemot arbetsgivare	4

3 Oetiskt material

3.1	Känsliga uppgifter	5
3.1.1	Personliga handlingar och personliga uppgifter	6
3.1.2	Foton och film	7
3.2	Spridning och tillgängliggörande av information	7
3.3	Privat och officiell roll	7
3.4	Medverkande i och användning av olika kommunikationskanaler	8
3.4.1	Vardaglig kommunikation.....	8
3.4.2	Massmedier	8
3.4.3	Nya medier och sociala medier	8
3.4.4	Medverkande	9

1 Sammanfattning

1.1 Sammanfattning

Kommunen ska representera medborgarna och all informationshantering måste ske på sådant vis att det inte väcker anstöt. Detta gäller även användning av kommunens utrustning och lokaler. Etiska regler gäller alla användare - personal likaväl som övriga personer som använder sig av kommunens resurser.

2 Ansvar

Kommunens personal har ett ansvar för att information som vi har tillgång till hanteras korrekt och ansvarigt. Vikten av detta har ökat sedan introduktionen av nya media, allmänt kallat nya medier snabbt har blivit en viktig del av samhället. Information kan idag spridas vidare väldigt snabbt och användas till sådant som inte var avsikten med den. De nya mediernas räckvidd och hastighet ökar dessutom genomslaget av rykten - så kallad viral effekt. Detta ökar risken för misstag och innebär ett större behov av medvetenhet hos den enskilde.

2.1 Ansvar gentemot brukare och användare

Brukare och andra som använder kommunens tjänster förlitar sig på kommunen avseende viktiga delar av sitt liv och låter kommunen ha tillgång till information om dem för att kunna sköta sitt uppdrag. Detta förtroende gör att alla som är verksamma inom kommunen har ett ansvar gentemot dessa människor att informationen inte kommer i orätta händer eller används på sätt som inte är avsikten.

2.2 Ansvar gentemot arbetsgivare

Som verksam i kommunen har man ett uppdrag och ett ansvar gentemot kommunen att utföra detta uppdrag. I detta ansvar ingår även att på rätt sätt handskas med den utrustning och den information man får tillgång till genom uppdraget. Bristande ansvarstagande kan leda till skador som den enskilde kanske inte är medveten om.

3 Oetiskt material

I kommunal verksamhet, vid användande av kommunens utrustning och lokaler samt får det inte förekomma konsumtion, användning, lagring eller spridning av följande typer av material:

- Kränkande och förnedrande material som väcker allmän anstöt.
- Angrepp mot människor utifrån deras folkgrupp, etniska eller religiösa tillhörighet.
- Material som är kränkande eller nedsättande avseende människor utifrån deras kön.
- Kränkning av människors sexuella läggning, handikapp, sjukdom eller sociala tillhörighet.
- Pornografiskt material.
- Material som uppmanar till bruk av narkotika, alkohol eller tobak.
- Material med grovt våld eller av våldsförskönande natur.
- Material som kränker människors värde, liv eller integritet.
- Material som kränker människors rätt till fria åsikter eller som på annat sätt förnekar dem deras demokratiska rättigheter.
- Trakasserier, smutskastning och personangrepp.
- Material som framhäver en person eller en grupp så som mindre värda eller på annat sätt kränker deras mänskliga rättigheter.
- Material som uppmanar till eller ger instruktioner för att begå brott.

Undantagsvis får material av dessa slag förekomma i verksamheten som del i arbete eller studier med syfte att belysa eller arbeta mot dessa företeelser, men ska då hanteras med extra stor varsamhet.

3.1 Känsliga uppgifter

Uppgifter ska betraktas som känsliga om de kan användas för att kartlägga den dagliga verksamheten, individers liv eller vanor. Vi har ett ansvar att se till att informationen inte kommer i orätta händer.

Det som avgör hur information får hanteras är vilken typ av information det handlar om, inte vilken slags kommunikationsmedel man använder. Om känsliga uppgifter sprids muntligt eller digitalt är det lika illa.

3.1.1 Personliga handlingar och personliga uppgifter

Grunden för att kunna handha information ansvarsfullt är medvetenhet om dess känslighet. Sådant som i ett sammanhang verkar vara ofarligt kan, om det används tillsammans med annan data eller på ett ohederligt sätt göra stor skada. Information kan i senare led spridas och användas kränkande eller på andra vis som inte är informationens syfte. Det går idag att effektivt kartlägga enskilda personers liv om man får tag på uppgifter ur deras vardag. Oaktsamhet inom förvaltningen kan få obehagliga konsekvenser för enskilda individen.

- Uppgifter skall betraktas som känsliga om de kan användas för att kartlägga den dagliga verksamheten, individers liv eller vanor. Det rör sig huvudsakligen om arbetsmaterial som tjänstgöringsplaneringar, bokningar och daglig data, men även om bilder på personer. Även personliga uppgifter om personalen och det vardagliga arbetet bör hanteras varsamt.

Personliga handlingar, personliga uppgifter och sekretessbelagda handlingar samt utdrag från dessa, på papper likväl som elektroniskt, skall hanteras varsamt. I fråga om personuppgifter berörs detta i Personuppgiftslagen och beskrivs utförligt i dokument från Datainspektionen¹.

- Material som sprids via kommunens informationskanaler, interna likaväl som externa, skall följa dessa allmänna regler. Information som behövs för verksamheten kan förmedlas men restriktion ska tillämpas vad avser personliga uppgifter om brukare och uppgifter som kan härledas till brukare.
- Om någon brukare eller annan person skall omnämnas i externa eller interna kanaler bör denne tillfrågas före publicering. Information om medarbetare kan publiceras men skall vara relevant information för verksamheten, så som uppdrag, kontaktuppgifter eller verksamhet. Anonymisering kan ofta användas med fördel.
- Känsliga och sekretessbelagda uppgifter skall hanteras varsamt även när det handlar om andra former av kommunikation än digital sådan.
- Hur man skall handskas med den tekniska utrustningen och frågor avseende datasäkerhet finns i kommunens *Policy för IT och IT-säkerhet*.

¹ Material för olika verksamheter finns att hämta på <http://www.datainspektionen.se/>

3.1.2 Foton och film

Foto och film av personer kan utan att vi är medvetna om det vara känsliga uppgifter om de sprids på nätet.

- Fotografering och filmning i kommunens lokaler och verksamhet får inte förekomma utan att de som blir fotograferade eller filmade får veta att det sker, med andra ord får det inte ske i hemlighet.
- Vid spridning av fotografier och film bör man ta hänsyn till integritetsfrågor. Fotografier eller film som är kränkande får inte förekomma.

3.2 Spridning och tillgängliggörande av information

Användningen av Internet och webben har ökat kraftigt under de senaste åren och stora delar av människors vardag sköts i dag digitalt. Detta är en samhällsförändring som även kommunal förvaltning måste anpassas till. Det är dock viktigt att man vid sådan förändring är medveten om grunduppdraget och sitt etiska ansvar. Trycket på kommunen att ha information tillgänglig digitalt kommer inte att minska. Många kommer att efterfråga lättillgänglig information och det är viktigt att allt sådant tillgängliggörande sker enligt beslut på förvaltningsnivå.

- Tillgängliggörande av information i olika sammanhang skall ske efter övervägande av informationens relevans och service gentemot allmänheten och brukare i relation till vilka potentiella risker de kan utgöra för verksamheten eller individers integritet.
- Respektive förvaltning ansvarar för utlämning av information inom den förvaltningen. Personal tar fram material som sedan kopieras. Beslut bör fattas på förvaltningsnivå om hur man ska handlägga olika typer av information så att man får en arbetspolicy för utlämning av information till allmänheten.
- Användning av vidarebefordrings- och massutskicksfunktioner till exempel via mejl bör ske med försiktighet och det åligger var och en att kontrollera vilken information som skickas och även att man har rätt att skicka den.

3.3 Privat och officiell roll

Det gäller för verksamma inom kommunen att skilja på sin privata och officiella informationshantering. Det man säger eller skriver privat kan uppfattas som något man gör i en officiell roll även om så inte är avsikten. Man har även kunskap från verksamheten som fortsätter att vara känslig även utanför arbetet. Vid tveksamhet skall man tala med närmast överordnade chef.

3.4 Medverkande i och användning av olika kommunikationskanaler

3.4.1 Vardaglig kommunikation

Att vara försiktig med känsliga uppgifter i vardagligt tal likväl som i alla andra former av kommunikation är en självklarhet. Eftersom information går mellan olika media så betyder det att information snabbt kan spridas på nätet även om den från början var muntligt.

3.4.2 Massmedier

Massmedier spelar fortfarande en viktig roll som huvudkälla för information även om rollen håller på att ändras. I och med nättidningarna publicerar även massmedia nu mycket snabbare än tidigare och konkurrensen om att vara först leder till att kontrollen med uppgifterna som publiceras blir svagare.

- Det är därför extra viktigt att vi granskar den information vi har innan vi lämnar ut den och försäkrar oss om att vi inte omedvetet sprider känsliga uppgifter.
- Du har rätt att uttala dig i media. Även om Säffle kommun har en önskan om att ansvariga i första hand ska uttala sig till media har alla medarbetare rätt att uttala sig till media (grundlagsstadgat meddelarskydd).

3.4.3 Nya medier och sociala medier

Det som är kännetecknande för nya medier är att informationen kan gå mellan olika kanaler fort och snabbt få en oöverblickbar spridning. Exempel på nya medier är bloggar, webbtidningar, nyhetssidor, webb-TV och podradio.

Med sociala medier avses media där användarna själva bidrar till och medverkar i skapandet av innehåll och själva sprider informationen. Till sociala medier räknas bland annat Twitter, Facebook och olika internetforum². I sociala medier agerar man i allmänhet som privatperson men det finns några få sociala medier med professionell inriktning som till exempel LinkedIn.

Många nättjänster i dag bygger på att tjänsteleverantören samlar in information från sina användare. Öppenhet premieras såväl socialt som av tjänsteleverantörer, och det blir vanligare att man som individ förväntas lämna upplysningar av olika slag. Det är därför viktigt att man är medveten om vilka beslut man tar vid kommunikationstillfället så att man inte sprider känslig information.

² Internetforum är anslagstavlor på webben där man kan diskutera, ställa frågor och själv bidra med innehåll.

- Ingen agerar representant för kommunen på sociala medier annat än om ett sådant uppdrag beslutats och då anges regler för det i respektive uppdrag.
- Det ska utvisas restriktivitet när det kommer till publicering av information som har med uppdraget att göra på sociala medier, så att man inte godtyckligt sprider uppgifter som kan vara känsliga.
- Det är tillåtet att använda sociala medier för att efterfråga information som behövs i tjänsten.
- Sociala medier får användas som informations- och marknadsföringskanaler och vissa forum får användas för informationssökning. Detta innebär att de primära användningsområdena för sociala medier faller utanför uppdraget, men i vissa undantag så kan sociala medier användas i tjänsten.
- Att vara konstant uppkopplad på sociala medier är inte tillåtet då det kan störa arbetet.

3.4.4 Medverkande

Det är fritt för personalen att på sin fritid bidra till nya medier på olika sätt - men detaljinformation och känsliga uppgifter hämtade direkt ur verksamheten får inte spridas. Det får inte heller framstå som att man på något sätt för kommunens talan eller representerar sitt yrkesuppdrag.