

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Leksvik kommunehus Kommunesalen
Møtedato: 06.12.2017
Tid: 09:00

Forfall meldes på elektronisk skjema: <https://www.rissa.kommune.no/politikk/>.

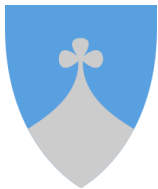
Servicetorget sørger for innkalling av varamedlemmer. Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Liv Darell	LEDER	IF-SP
Steinar Saghaug	NESTL	IF-HØ
Bjørn Vangen	MEDL	IF-HØ
Bjørnar Buhaug	MEDL	IF-SP
Per Kristian Skjærvik	MEDL	IF-AP
Knut Ola Vang	MEDL	IF-AP
Audgunn Nilsen	MEDL	
Per Røset	MEDL	
Marit Kvarmesbakk	MEDL	
Elin Kvidal	MEDL	
Berit Jøssing	MEDL	

Drøftingssaker	Julegave for ansatte
	Digitalisering - prosjektet samarbeid for digital kompetanse i kommunene
Orienteringssaker	Arbeidsmiljø og sykefravær i Leksvik og Rissa
	Rekruttering og ansettelser i Indre Fosen kommune
	Reglement for godtgjøring av folkevalgte
	Møteplan for administrasjonsutvalget 2018

Saksnr	Sakstittel	Lukket
PS 6/17	Revidering av reglement for administrasjonsutvalget i Indre Fosen kommune	
PS 7/17	Språkprofil for Indre Fosen kommune	
PS 8/17	Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Indre Fosen kommune	



SAKSFRAMLEGG

<i>Saksnr</i>	<i>Uvalg</i>	<i>Møtedato</i>
6/17	Administrasjonsutvalget	06.12.2017

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne

REVIDERING AV REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I INDRE FOSEN KOMMUNE

Vedlegg

- 1 Reglement for administrasjonsutvalget i Indre Fosen kommune

Sakens bakgrunn og innhold:

09.11.2017 vedtok fellesnemnda Delegasjonsreglement for Indre Fosen kommune 2018-2019. Kapittel 4 beskriver ansvars- og arbeidsområde og generell myndighet som er delegert til administrasjonsutvalget. I sak 44/17 vedtok fellesnemnda i møtet 08.06.2017 reglement for administrasjonsutvalget i Indre Fosen kommune.

Reglementet som ble vedtatt beskriver følgende om valg og sammensetning i punkt 1:

Indre Fosen kommunes administrasjonsutvalg behandler saker for ansatte innenfor KS sitt avtaleverk. Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg og består av 11 medlemmer med varamedlemmer. Seks av medlemmene er arbeidsgiverrepresentanter og velges av kommunestyret. Arbeidstakerorganisasjonene velger fem medlemmer med varamedlemmer.

Fungerende ordførere og varaordførere skal være medlem eller leder i administrasjonsutvalget. Kommunestyret velger leder for utvalget. Varamedlemmer for arbeidsgiverrepresentantene velges av kommunestyret. Varamedlemmer innkalles i rekkefølge.

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg iht. kommuneloven § 25:

1. *Det skal i alle kommuner og fylkeskommuner opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg - administrasjonsutvalg - for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalg etter første punktum kan erstattes med andre ordninger dersom dette får tilslutning fra minst tre fjerdedeler av de ansatte.*
2. *Administrasjonsutvalget sammensettes av representanter for kommunen eller fylkeskommunen og de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret og fylkestinget velger selv kommunens eller fylkeskommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse.*
3. *For de ansattes representanter gjelder de vanlige valgbarhetsregler, bortsett fra bostedskravet.*
4. *For øvrig gjelder de samme bestemmelser som for andre faste utvalg.*

Vurdering:

I reglementet som ble vedtatt 08.06.2017 er valg og sammensetning tilpasset overgangsperioden i 2017 med tilstrekkelig representasjon fra både Leksvik kommune og Rissa kommune. Når vi fra 01.01.2018 blir Indre Fosen kommune er administrasjonen sin vurdering at antall medlemmer i administrasjonsutvalget bør bli tilpasset det som er hensiktsmessig for en kommune.

Rådmannens innstilling:

1. Administrasjonsutvalget for Indre Fosen kommune skal bestå av

Reglement for administrasjonsutvalget i Indre Fosen kommune	
Revidert av:	Administrasjonsutvalget 06.12.2017

1. Valg og sammensetning

Indre Fosen kommunes administrasjonsutvalg behandler saker for ansatte innenfor KS sitt avtaleverk. Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg og består av fem medlemmer med varamedlemmer. Tre av medlemmene er arbeidsgiverrepresentanter og velges av kommunestyret. Arbeidstakerorganisasjonene velger to medlemmer med varamedlemmer.

Fungerende ordfører og varaordfører skal være medlem eller leder i administrasjonsutvalget. Kommunestyret velger leder for utvalget. Varamedlemmer for arbeidsgiverrepresentantene velges av kommunestyret. Varamedlemmer innkalles i rekkefølge.

2. Arbeidsområde

Administrasjonsutvalget er kommunens utvalg i personal- og organisasjonssaker. Kommunens delegasjonsreglement viser hvilke saker utvalget har avgjørelsesmyndighet i.

2.1. Ansvars- og arbeidsområde

Administrasjonsutvalget er oppnevnt etter kommunelovens § 25 og behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Administrasjonsutvalget ivaretar de oppgavene som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon, som ikke kommunestyret selv skal ivareta, med unntak av den myndighet som er delegert til formannskapet eller administrasjonen.

Ved ansettelse av rådmann skal administrasjonsutvalget forelegges innstillingen for uttalelse, før ansettelsen avgjøres i kommunestyret.

2.2. Generell myndighet

I henhold til kommunelovens § 10.2 delegeres til administrasjonsutvalget å treffe avgjørelse på kommunens vegne i følgende saker:

- Overordnede og prinsipielle spørsmål på personalsaksområdet som angår forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og arbeidstakerne og hvor myndighet ikke er delegert andre.
- Drøfte og gi tilrådninger til kommunestyre og administrasjonen på det personalpolitiske område
- Ivareta spørsmål knyttet til Hovedavtalen og som ikke er delegert til andre.
- Trekke opp retningslinjer for hvordan administrasjonen skal utøve delegert myndighet i personalsaker.
- Avgjøre tvistespørsmål og tolkning av bestemmelser og regler.

Administrasjonsutvalget skal ta initiativ til utredningsarbeid innenfor områdene

personal- og organisasjonsutvikling. Spesielt kan her nevnes kommunens arbeidsgiverpolitikk og personalpolitikk.

3. Utvalgets arbeidsform

Behandling av saker i henhold til delegert myndighet, skjer etter forutgående administrativ behandling og i henhold til kommunelovens, forvaltningslovens og offentlighetslovens bestemmelser.

Utvalget kan starte sitt arbeid på følgende grunnlag:

- a. Pålegg fra kommunestyret
- b. Initiativ fra formannskap
- c. Initiativ fra administrasjonsutvalgene eller hovedutvalgene
- d. Initiativ fra ordføreren eller administrasjonen

Ved alternativ d. skal mandatet for arbeidet godkjennes av kommunestyret, eller det politiske organ saken naturlig hører inn under. Utvalget skal ha en åpen arbeidsform og bestemmer i stor grad selv hvordan arbeidet skal legges opp.

Det forutsettes stor grad av kontakt med de ansatte og kommunens ledere og det politiske partiapparat. Om utvalget ønsker det, kan det velge saksordfører for de enkelte sakene.

Utvalget utreder og legger fram innstilling for kommunestyret.

4. Utvalgets møter

Dersom det er praktisk mulig, skal utvalget for hvert halvår sette opp en møteplan hvor møtene er tilpasset kommunestyre-, formannskaps- og andre hovedutvalgsmøter. Møteplanen må bare unntaksvis fravikes.

Administrasjonsutvalget innkalles skriftlig med 7 dagers varsel. Dokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og evt. andre med møterett.

Rådmann eller den han/hun bemyndiger har møteplikt, tale- og forslagsrett. Innen en uke etter møtet, sendes hovedutskrift til medl./varamedlemmer og de som har møterett. Utvalgenes vedtak rapporteres i henhold til regler om bruk av delegert myndighet.

5. Mindretallsanke

I saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet og dersom særlov ikke er til hinder for det, kan vedtak i hovedutvalget bringes inn for kommunestyret dersom minst $\frac{1}{4}$ av medlemmene i utvalget, ordfører eller rådmann krever det. Krav om dette må framsettes før møtets slutt og protokolleres.

6. Sekretariat

Rådmann er ansvarlig for at sekretærfunksjonen blir ivaretatt.

7. Endring av reglement

Kommunestyret behandler forslag til endringer av reglementet.



SAKSFRAMLEGG

<i>Saksnr</i>	<i>Uvalg</i>	<i>Møtedato</i>
7/17	Administrasjonsutvalget	06.12.2017

Saksbehandler: Kari Klepp

SPRÅKPROFIL FOR INDRE FOSEN KOMMUNE

Vedlegg

1 Språkprofil for Indre Fosen kommune

Sakens bakgrunn og innhold:

Statens kommunikasjonspolitikk legger føringer for klart språk i statlig sektor. Kommuneorganisasjonen KS har også satt i gang et program for klart språk i kommuner og fylkeskommuner. I 2016 fikk Leksvik og Rissa kommuner støtte fra KS til å sette i gang et klarspråkprosjekt. Med en språkprofil, ønsker vi å gi alle ansatte kunnskaper om hvordan de kan skrive tekster som mottakeren forstår.

Klarspråk-arbeidet i Indre Fosen kommune skal bidra til at vi når flere av målene i intensjonsavtalen for sammenslåing:

- **Sikre og videreutvikle kvalitet i tjenestene til innbyggerne** (gjøre tjenestene mer brukervennlig, saksbehandlingen mer effektiv).
- **Styrke politisk deltagelse med et aktivt lokaldemokrati** (gjøre det enklere for befolkningen å følge med på politisk beslutningsprosess).
- **Være en utviklende og attraktiv arbeidsplass for de ansatte** (bedre kommunikasjonen mellom enhetene og bidra til rekrutteringsarbeidet gjennom bedre stillingsannonser).

Lover og forskrifter

Ingen kommuner er lovpålagt å innføre språkprofil. Men vi er pålagt å følge diskriminerings- og tilgjengelighetsloven. Ifølge loven skal alle offentlige virksomheter jobbe målrettet for å fremme universell utforming innenfor virksomheten. Universell utforming betyr at flest mulig mennesker skal kunne bruke hovedløsningene til virksomheten, også når det gjelder informasjon. Det gjelder ikke kun de tekniske løsningene, men også det at informasjonen skal kunne forstås av flest mulig (se uu.difi.no).

Arbeidet med språkprofilen

Da den administrative arbeidsgruppa for kommunikasjon i Indre Fosen kommune gikk i gang med klarspråkarbeidet våren 2016. Kommunikasjonsrådgiveren var da på klarspråk-kurs i regi av KS. Samme år søkte vi om støtte til kursing av saksbehandlere, og fikk tildelt kr 50.000 av KS til dette arbeidet. Rundt 40 saksbehandlere fra Leksvik og Rissa kommuner var på klarspråkkurs med en konsulent fra NTB Arkitekt i oktober 2016.

Fra desember 2016 og fram til nå, har kommunikasjonsgruppa arrangert klarspråksamlinger for enkeltavdelinger i nye Indre Fosen kommune. Der har vi sett på relevante problemstillinger og utarbeidet nye tekstmalers.

For å spre kunnskapen om klart språk til alle ansatte, har vi laget en språkprofil. Den skal være et verktøy som alle ansatte i Indre Fosen kan bruke til å skrive mer forståelige tekster. Den bør også være obligatorisk å følge.

Språkprofilen er basert på skrivereglene, råd fra Språkrådet og språkkonsulenter og språkprofiler fra andre kommuner og fylkeskommuner.

Mulige utfordringer

Klart språk handler om å endre vaner og kulturer. Det er arbeid som tar tid. Selv om mange ansatte er enige om at det er lurt å skrive klart språk, må vi likevel regne med at det tar mange år før hele organisasjonen faktisk endrer skrivevanene. Det er derfor viktig at lederne i kommunen tar i bruk språkprofilen tidlig, og at de er pådrivere for å spre kunnskapen videre i organisasjonen.

Vurdering:

Selv om mange ansatte i Indre Fosen nå vet hvordan de skal skrive mer forståelige tekster, er det likevel mange dokumenter fra kommunen som er tunge å lese. Hvis ansatte i kommunen følger språkprofilen, kan det bidra til at Indre Fosen kommune:

- kan tilby innbyggerne mer brukervennlige tjenester
- sikrer mer effektiv saksbehandling
- legger til rette for at flest mulig skal kunne engasjere seg i demokratiske prosesser
- bidrar til bedre rettssikkerhet
- sparer penger

Kommunen bør derfor innføre språkprofilen så tidlig som mulig i 2018, gjøre den kjent blant ansatte og forplikte ansatte til å bruke språkprofilen aktivt i arbeidet.

Oppsummering:

Undersøkelser viser at en av tre nordmenn har problemer med å forstå brev fra det offentlige. Vanskelig språk koster det offentlige mange penger i form av saksbehandlingstid, henvendelser og misforståelser. En språkprofil skal bidra til at kommunen gjør seg forstått i alle skriftlig kommunikasjon, slik at vi kan sikre effektiv saksbehandling, brukervennlige tjenester og tilrettelegge for innbyggerinvolvering.

Kommunikasjonstiltak:

- Språkprofilen vil fra 1.1.2018 være tilgjengelig i kommunens kvalitetssystem, fra intranettet og på hjemmesiden indrefosen.kommune.no.
- Vi må involvere alle sektorledere i innføringa av språkprofilen, og kartlegge hvor mange fagsystemer som må oppdatere malene sine til den nye profilen.
- Avdelinga Kommunikasjon og personal vil jobbe for at alle ansatte får en grunnopplæring, der språkprofilen vil være en del av innholdet.
- Vi vil i tillegg bruke sosiale medier til å gjøre språkprofilen kjent.
- Kommunikasjon og personal vil sammen med hver enhet utarbeide nye brevmaler basert på språkprofilen.

Rådmannens innstilling:

1. Administrasjonsutvalget vedtar språkprofil for Indre Fosen kommune (se vedlegg).
2. Administrasjonsutvalget vedtar at språkprofilen blir obligatorisk å følge for alle ansatte.
3. Indre Fosen kommune innfører språkprofilen fra 1.1.2018, med mål om at alle ansatte skal kjenne til den innen 1.1.2019.
4. Språkprofilen skal gjelde for alle dokumenter der Indre Fosen kommune er avsender.

Språkprofil

for

Indre Fosen kommune



Indre Fosen kommune

Dette dokumentet inneholder

Innholdsfortegnelse

Innledning

Del 1: Sjekkliste for klart språk

Del 2: Skriveregler for Indre Fosen kommune

Del 3: Skriveråd for ulike sjangre

Del 4: Alternativ ordliste og vanlige feil

Innhold

Innledning	2
Del 1: Sjekkliste for klart språk	2
Del 2: Skriveregler for Indre Fosen kommune	2
Del 3: Skriveråd for ulike sjangre	2
Del 4: Alternativ ordliste og vanlige feil	2
Innledning:	4
Er du klar?	4
Del 1: Sjekkliste for klart språk	5
Slik skriver du klart	6
1. Skriv slik at mottakere forstår teksten uten hjelp	6
2. Få tydelig fram hvorfor mottakeren skal lese teksten	7
3. Henvend deg direkte til mottakeren	8
4. Få fram hvem som gjør hva	9
5. Hjelp leseren med å finne fram i teksten	10
6. Skriv klare setninger	11
7. Bruk et oppdatert, konkret og forståelig språk	12
8. Les korrektur	13
Del 2: Skriveregler for Indre Fosen kommune	14
Målform	14
Tall	14



Indre Fosen kommune

Tid og dato	14
Tidsrom	15
Telefonnummer, kontonummer og personnummer	15
Stor og liten forbokstav	15
Institusjoner og organisasjoner	15
Navn på bygninger og rom	16
Politiske råd og utvalg	16
Avdelinger, enheter og sektorer	16
Stillingstitler	17
Lover og forskrifter	17
Del 3: Skriveråd for ulike sjangre	18
E-post	18
Brev og vedtak	20
Saksframlegg	20
Planer og strategier	21
Stillingsannonser	22
Artikkel til hjemmeside	23
Del 4: Alternativ ordliste og vanlige feil	26
Alternativ ordliste	26
Feil vi ofte gjør	27
Særskriving («orddeling»)	27
«Potensiale» og «areale»	27
Lenger/lengre	27
I følge og ifølge	28
Og eller å	28
Del 5: Navn på stillinger, utvalg og enheter i Indre Fosen	30
Råd og utvalg	30
Stillinger og yrkestitler	30
Organisasjonen	30
Sektorer	30
Enheter	30
Avdelinger og institusjoner	30



Innledning:

Er du klar?

Skriv tekster som mottakeren forstår.

Språk endrer seg med utviklinga ellers i samfunnet. De siste årene har stat og kommuner begynt å fjerne seg fra det høytidelige språket som har preget tekstene fra det offentlige. Med et tydeligere språk, skal innbyggerne få bedre informasjon om sine rettigheter, plikter og muligheter.

Klarspråk betyr korrekt, klart og mottakertilpasset språk. En tekst er skrevet i klarspråk dersom mottakerne raskt finner det de trenger, forstår det de finner, og kan bruke det de finner, til å gjøre det de skal.

Denne språkprofilen skal hjelpe deg som er ansatt i Indre Fosen kommune til å skrive klart. Språkprofilen består av både råd og regler. De skal du bruke i alt du skriver: e-poster, brev, vedtak, saksframlegg, planer og annonser. Som ansatt i Indre Fosen kommune er du forpliktet til å sette deg inn i språkprofilen og bruke den. I tillegg anbefaler vi at nett-kurset [Den gylne pennen](#) blir obligatorisk for alle ansatte.

Du skal selvfølgelig få hjelp, hvis du synes det er vanskelig å skrive klart. Ta kontakt med avdelinga kommunikasjon og personal på vår hjelpetjeneste [help desk](#), hvis du trenger råd eller korrektur.

Med vennlig hilsen
Kommunikasjonsgruppa i Indre Fosen,
ved kommunikasjonsrådgiver Kari Klepp



Indre Fosen kommune

Del 1: Sjekkliste for klart språk

Gå gjennom denne lista før du sender teksten din. Du kan også få en kollega til å vurdere teksten ut ifra sjekklista.

1. [Har mottakeren forutsetninger til å forstå teksten uten hjelp?](#) ✓
2. [Vil mottakeren forstå hva han skal gjøre etter å ha lest teksten?](#) ✓
3. [Henvender teksten seg direkte til mottakeren?](#) ✓
4. [Står det hvem som gjør hva?](#) ✓
5. [Er det lett å finne fram i teksten?](#) ✓
6. [Har setningene dine verb?](#) ✓
7. [Er språket forståelig for folk flest?](#) ✓
8. [Har du lest korrektur?](#) ✓



Slik skriver du klart

1. Skriv slik at mottakere forstår teksten uten hjelp

- Kjenner mottakeren til faget, saken og regelverket fra før? Vurder hva mottakeren vet, og hva du bør forklare.
- Hvordan ville du forklart saken muntlig? Før du skriver, kan det være nyttig å tenke på teksten som en samtale og ikke et dokument.
- Ta bare med innhold som er relevant for leseren, og stryk resten.
- Hvis du skal sende samme tekst til mange ulike mottakere, bør du tilpasse teksten til den mottakeren som vet minst fra før.
- Ha som mål at mottakeren skal forstå innholdet etter første gjennomlesning.

Viser til vedtak i KST, PS 27/16.

! Forkortelser som bare noen få forstår.

Vi viser til vedtaket som ble gjort i Indre Fosen kommunestyre 15. september 2016.



Overføringen omfatter alle faste ansatte som gjennom kartleggingsprosessen er definert å være omfattet av virksomhetsoverdragelsen, og som på overføringstidspunktet 1.1.2018 er i arbeid, i permisjon, under attføring eller i langvarig sykmelding.

! Mye bakgrunnsinformasjon som ikke er relevant for mottakeren.



Overføringen gjelder for deg som er

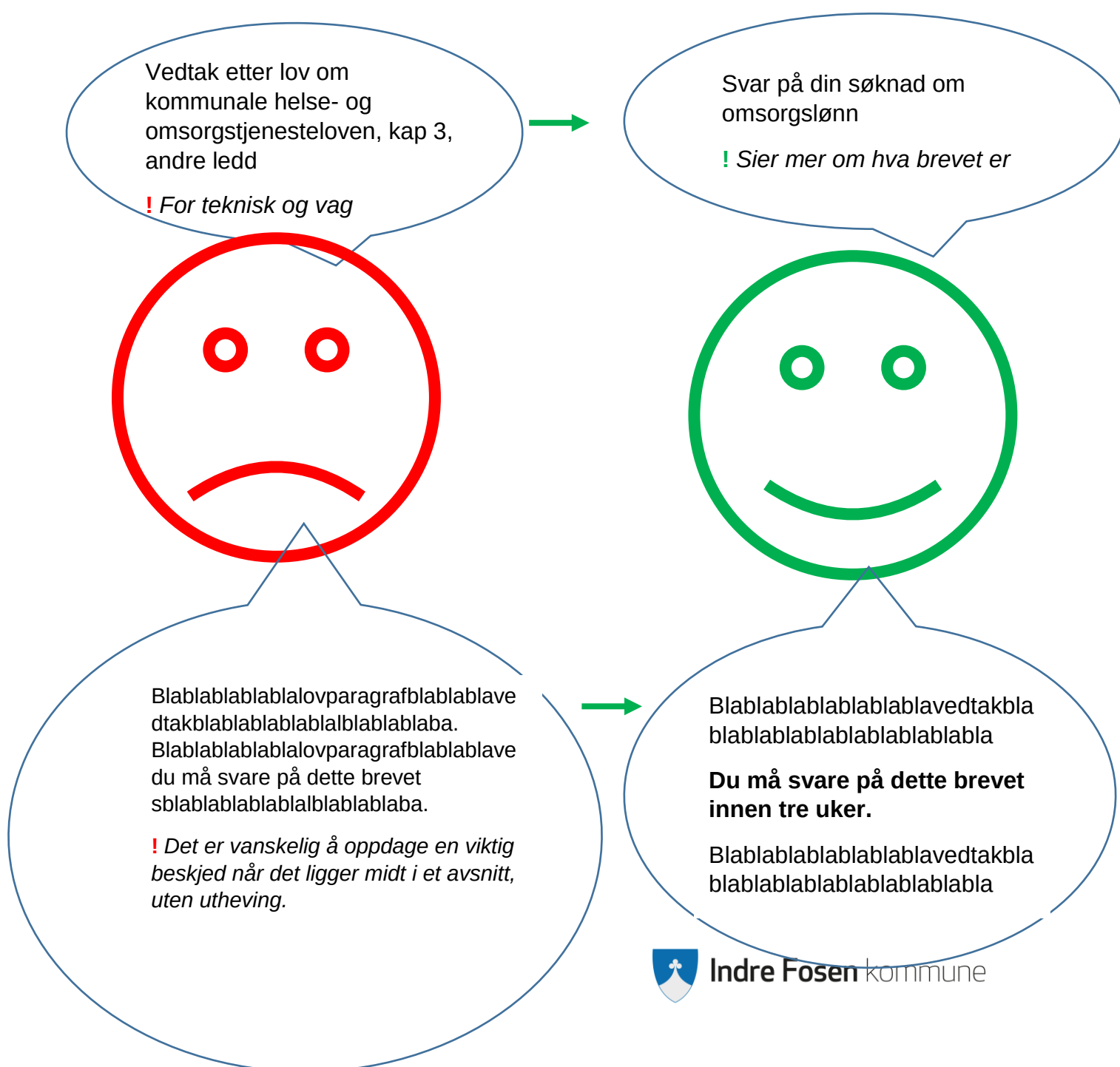
- i arbeid
- i permisjon
- under attføring
- i langvarig sykmelding



Indre Fosen kommune

2. Få tydelig fram hvorfor mottakeren skal lese teksten

- Lag en overskrift som forteller hva teksten handler om.
- Vær bevisst på forskjellen mellom filnavn og overskrift. Et filnavn inneholder ofte mange interne forkortelser og faguttrykk.
- Skriv gjerne overskriften som en hel setning, men ikke bruk punktum eller utropstegn.
- Plasser det som er viktigst for mottakeren langt oppe i teksten. Hvis teksten er et vedtak, [prioriterer du rekkefølgen slik](#).
- Hvis mottakeren skal gjøre noe etter at han har lest teksten (f.eks. svare på brevet, ettersende dokumenter eller holde en tidsfrist), bør du bruke fet skrift på setningen og plasser den godt synlig på første side av teksten.



Indre Fosen kommune

3. Henvend deg direkte til mottakeren

- Skriv «du» og «dere», og unngå så langt som mulig å omtale mottakeren din i tredjeperson som «man», «en», «mottaker», «søker», «bruker», «tiltakshaver» osv (unntaket er [saksframlegg](#), [planer og strategier](#)).
- Tonen i et brev, er det første leseren legger merke til. Bruk en vennlig tone når du skriver, uansett hva budskapet er. Få gjerne en kollega til å lese gjennom brevet for å vurdere tonen før du sender ifra deg brevet.
- Det er ikke lenger vanlig å bruke høflighetsformene De, Dem og Deres. Det oppleves som stivt og bidrar til å skape avstand.
- Vær forsiktig med bruk av humor og ironi. Det kan ofte tolkes feil, og virke useriøst.
- Husk at vi skal snakke MED innbyggerne, ikke TIL dem.



4. Få fram hvem som gjør hva

- Det skal være lett å forstå hvem som er avsenderen av teksten. Introduser Indre Fosen kommune og eventuelt enheten tidlig i teksten. Vi skal alltid bruke kommunens navn når vi sier noe om våre roller og oppgaver. Ellers i teksten kan du bruke «vi» for å variere språket.

Takk for høringsuttalelse mottatt 30.6.2017. Den vil tas med videre når saken skal behandles.

! Uklart hvem som følger opp hva.



Takk for høringsuttalelsen som Indre Fosen kommune mottok fra deg 30.6.2017. Arealutvalget vil ta med uttalelsen når de skal behandle saken.



«Det er utarbeidet egen ROS-analyse som ligger vedlagt planen».

! Uklart hvem som har utarbeidet den.

«Indre Fosen kommune har utarbeidet en risiko- og sårbarhetsanalyse. Du finner den som vedlegg til denne planen».



Indre Fosen kommune

5. Hjelp leseren med å finne fram i teksten

- Del teksten inn i avsnitt. Hvert avsnitt skal ha ett hovedbudskap, ikke mange. Avsnitt skal markeres med en åpen linje.
- Oppsummer hovedbudskapet i avsnittet som kommer med ei overskrift (kalles «mellomoverskift»). Leser skal få oversikt over innholdet i teksten gjennom å lese mellomoverskriftene.
- For at alle skal kunne lese teksten, må skriftstørrelsen ikke være under punkt 11 eller over punkt 14. I Indre Fosen kommune bruker vi skrifttypen arial.
- Sjekk at du har brukt riktige skriftstørrelser, og regler for grafisk utforming (se grafisk profil).
- Vurder om noe av innholdet kan organiseres i ei punktliste.

Ved overføring til Indre Fosen kommune beholder du din opparbeidede tjenesteansiennitet fra Leksvik kommune / Rissa kommune. Du vil beholde dine opparbeidede pensjonsrettigheter, uavhengig av om du har hatt pensjonsordning annet sted enn i Kommunal landspensjonskasse (KLP) eller Statens pensjonskasse (SPK). Som ansatt vil du også bli omfattet av gjeldende personforsikringer.

! Mange viktige opplysninger i samme avsnitt. Ved å dele opp og sette inn mellomoverskrifter, er det lettere å orientere seg i teksten.

Ansiennitet

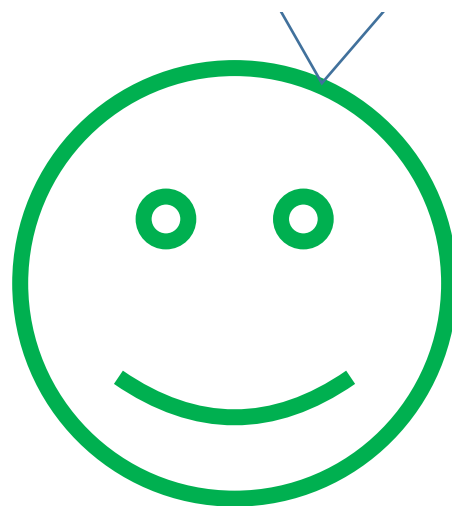
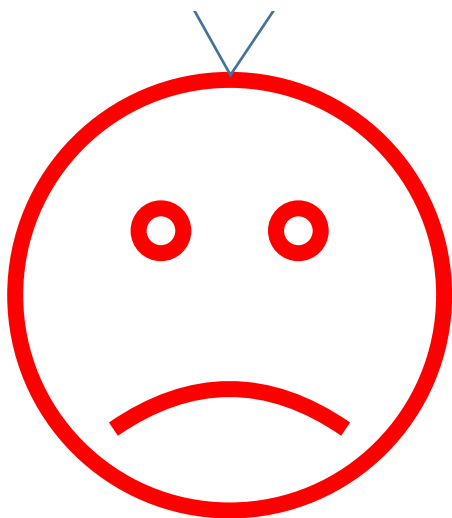
Ved overføring til Indre Fosen kommune, beholder du din opparbeidede tjenesteansiennitet fra Leksvik kommune / Rissa kommune.

Pensjon

Du vil beholde dine opparbeidede pensjonsrettigheter, uavhengig av om du har hatt pensjonsordning annet sted enn i Kommunal landspensjonskasse (KLP) eller Statens pensjonskasse (SPK).

Forsikring

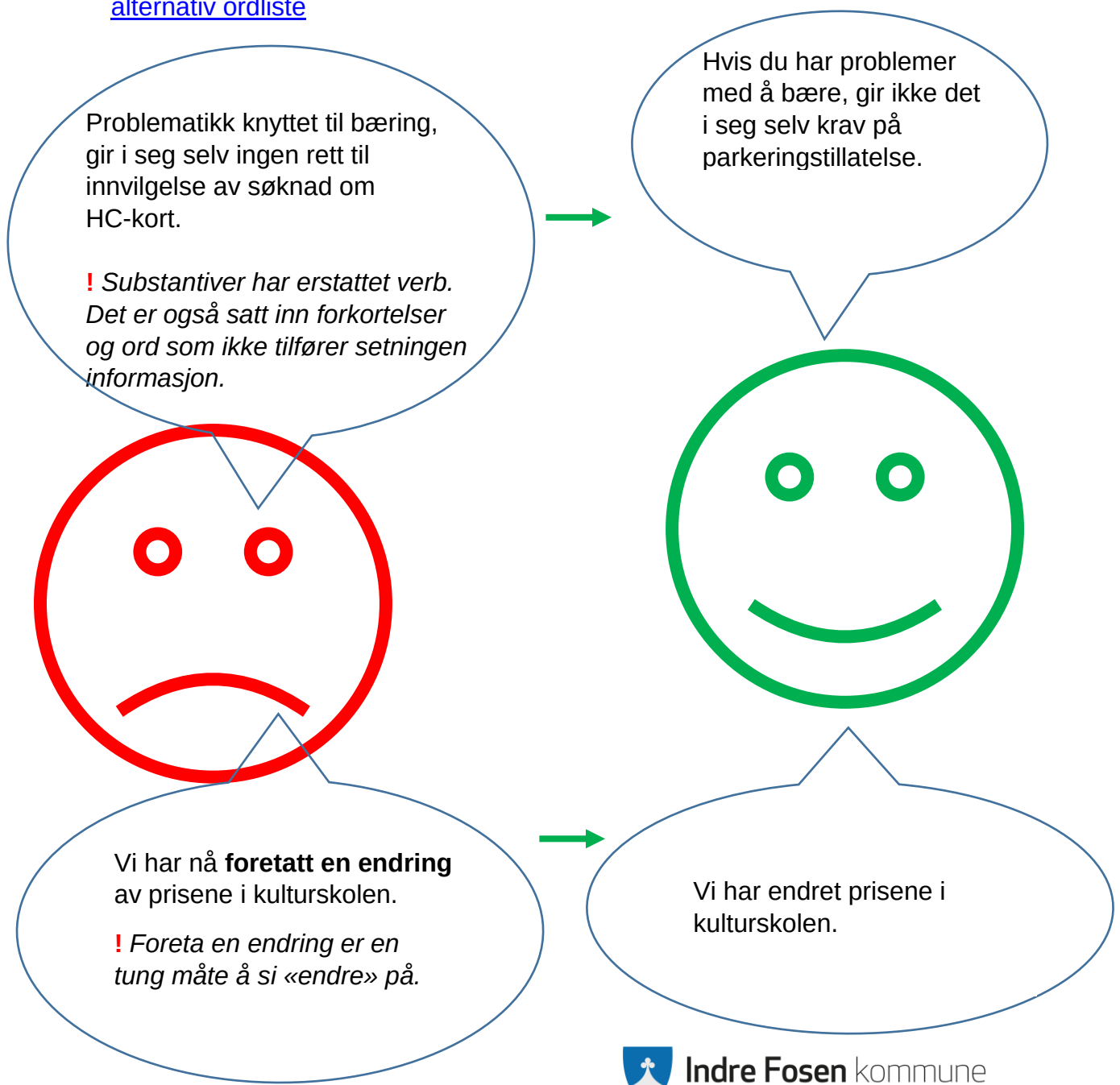
Som ansatt vil du også bli omfattet av gjeldende personforsikringer.



Indre Fosen kommune

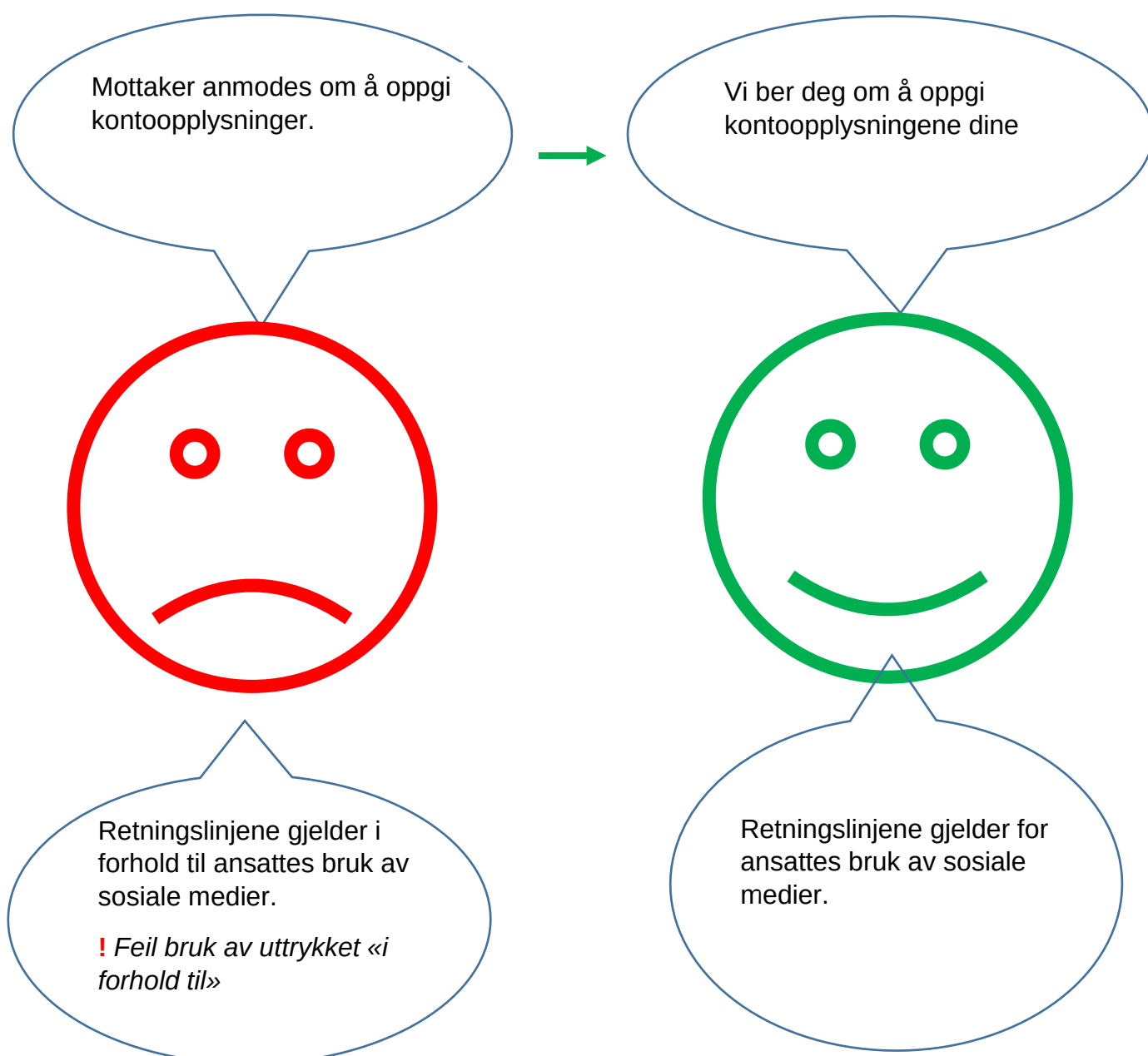
6. Skriv klare setninger

- Når vi skriver kommunale tekster, har mange en tendens til å gjøre verb om til substantiver. Det gjør teksten tung og abstrakt. Du bør derfor bruke verb tidlig i setningen istedenfor substantiver. Da får du tydeligere fram hvem som skal gjøre hva. Se etter substantiv som slutter på –ing eller –else, og skriv dem om til verb.
- Unngå å starte en setning med lange lovhenvvisninger. Skriv dem heller til slutt i setningen, i parentes eller samle alle lovhenvvisningene nederst i teksten.
- Hold deg til én tanke per setning. Del opp lange setninger, og unngå særlig innskutte leddsetninger (bisetninger).
- Unngå tomme fraser som «i henhold til», «vedrørende» og «angående», se [alternativ ordliste](#)



7. Bruk et oppdatert, konkret og forståelig språk

- Velg ord som ligger nær dagligspråket. Unngå gammeldagse ord og uttrykk. Styr også unna abstrakte ord med vagt innhold.
- Forklar et faguttrykk første gang du bruker det.
- Unngå å bruke forkortelser. I tilfeller der det er mest praktisk å bruke forkortelser, er det viktig at du forklarer hva forkortelsen betyr første gangen du bruker ordet i teksten.
- Bytt ut floskler og klisjeer med konkrete ord (se [alternativ ordliste](#)).



8. Les korrektur

- Bruk stavekontrollen.
- Bruk denne språkprofilen og språkråd.no som oppslagsverk.
- Få en kollega til å lese gjennom teksten før du sender den til mottakeren. Få den som leser gjennom teksten til å bruke sjekklista for klarspråk.
- Trenger du hjelp? Send en forespørsel til kommunikasjon og personals «[helpdesk](#)» (hjelpetjeneste på intranettet).

The screenshot shows the Språkrådet website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Nyttig', 'Om ordbøkene', and 'Hjelp'. Below this is a header section with the Bokmålsordboka and Nynorskordboka logos, the Språkrådet logo, and the University of Bergen logo. A search bar contains the word 'mottaker', and buttons for 'Begge', 'Bokmål', and 'Nynorsk' are visible. The search results are split into two columns: Bokmålsordboka and Nynorskordboka. The Bokmålsordboka column shows the word 'mottaker' with its Bokmål equivalent 'mottaker' and a list of definitions. The Nynorskordboka column shows that there is no information about the word 'mottaker' in the Nynorsk database. At the bottom, there is a footer with the University of Bergen and Språkrådet logo, copyright information, and contact details.

Nyttig Om ordbøkene Hjelp

Bokmålsordboka | Nynorskordboka

Språkrådet

UNIVERSITETET I BERGEN

mottaker Begge Bokmål Nynorsk Avansert søk

Bokmålsordboka

Oppslagsord Ordbokartikkel

mottager mottaker

mot|taker m2; el mot|tager m2

1 person, firma eller lignende som tar imot noe
avsenderen må skrive navnet og adressen til mottakeren / lønns
mottaker

- i overført betydning:
fjernsynet gjør oss til passive
mottakere

2 apparat som tar imot signaler
fjernsynsmottaker, radiomottaker

Resultat pr. side 5

Nynorskordboka

Vi har dessverre ingen informasjon om ordet 'mottaker' i nynorskdata-basen.

Vanlege feilkjelder:

- Skrivefeil: Sjekk skrivemåten!
- Søk i feil ordbok: Bruk Begge-knappen!

Du kan søkje med * eller % også inne i ordet dersom du er usikker på stavemåten. Du finn fleire søkjeråd og litt om ordtilfanget her: [Kvifor får eg ikkje tilslag?](#)

Har du spørsmål om klår, god og korrekt språkbruk, kan du ta kontakt med [Språkrådet](#).

Universitetet i Bergen og Språkrådet © 2017
E-post: ordbokene@uib.no

Figur 1 Skjerm bilde av nettsiden til Språkrådet www.sprakrad.no

Del 2: Skriveregler for Indre Fosen kommune

Alle offentlige institusjoner og organisasjoner er pålagt å følge de offisielle skrivereglene fra Språkrådet. Reglene under er basert på norsk rettskriving og Språkrådets anbefalinger. I noen tilfeller tillater Språkrådet flere alternativer. Her har vi valgt den formen som kommunene rundt oss i regionen har i sine språkprofiler.

Målform

Indre Fosen er en nøytral språkkommune (fordi både Rissa og Leksvik var det). Du velger derfor selv om du vil skrive nynorsk eller bokmål som ansatt.

Tall

- Tallene en til tolv skriver vi med bokstaver.
- Tall fra 13 og oppover skriver vi med tall.
- Vi blander ikke siffer og tall i samme setning. Du kan velge mellom å skrive «Ni av tolv» eller «9 av 12»
- Hvis tallet er særlig viktig å legge merke til, skriver du det med tall: «Fristen går ut om 3 dager».
- Store tall skriver vi med tall og siffer i løpende tekst: «20 millioner kroner».
- I tabeller skriver vi alle tall med siffer.
- Store tall skriver vi med mellomrom mellom hver tusen: «30 000 kroner» (grunnen til at vi velger mellomrom istedenfor punktum, er at punktum markerer komma/desimal på engelsk.)
- Vi skriver kroner, prosent og måleenheter med tall: «5,3 prosent», «6 kroner» og «2,3 kg».
- Brøkdeler opp til ti skriver vi med bokstaver: En tredel, to firedeler osv (ikke tredjedel, fjerdedel)
- Forkortelser av millioner og kroner: Skriv ordene helt ut første gangen du bruker det i en tekst. Deretter kan du forkorte til mill. og kr.

Tid og dato

- Navn på måneder skriver vi med liten forbokstav på norsk: mars.
- Klokkeslett skriver vi med punktum mellom time og minutter: kl. 9.30
- Datoer i brev og dokumenter, skriver vi med åtte siffer i rekkefølgen dag-måned-år. Ingen mellomrom eller skråstrek: 02.03.2017
- Merk at punktum må med når vi ikke skriver årstallet 02.03.
- Datoer i løpende tekst skriver vi med både bokstaver og siffer: 2. mars 2017



Indre Fosen kommune

Tidsrom

Slik kan du skrive tidsrom. Det skal ikke være mellomrom før og etter streken. Streken er en tankestrek, ikke bindestrek (trykk tasten CTRL og minus-tegnet for å få tankestrek).

- tirsdag–torsdag
- 3.4.–4.5.
- Fra 1.7. til 8.7.
- 15.00–16.15
- 2010–2011
- Årsskifter slik: skoleåret 2017/2018.

Telefonnummer, kontonummer og personnummer

- Skriv mobilnummer i grupper på tre, to og tre siffer: 915 15 115.
- Skriv faks- og fasttelefonnummer i fire grupper på to og to tall: 73 85 27 00.
- Skriv fem- og sekssifrede telefonnummer i ett: 02800 og 116117.
- Bankkontonummer skrives som tre tallgrupper: 2000 12 345678
- Fødselsnummer skriver vi i to grupper: 180892 12345

Stor og liten forbokstav

Vi har tre grunnregler på norsk:

1. Egennavn skal ha stor forbokstav (for eksempel Fosen).
2. Fellesnavn skal ha liten forbokstav (for eksempel fosningene).
3. Starten på en setning skal ha stor forbokstav.

Institusjoner og organisasjoner

Institusjoner og organisasjoner med navn i to eller flere ledd har stor forbokstav bare i første ledd. Kommunen er pålagt å følge de norske skrivereglene her:

Trøndelag fylkeskommune

Indre Fosen bibliotek (her har ord nummer to i rekka stor bokstav fordi det er et egennavn)

Indre Fosen kulturskole

Indre Fosen kommune

Indre Fosen rådhus



Indre Fosen kommune

Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS

St. Olavs hospital (fikk liten h i 2017 etter mye kritikk for å ha stor H i det opprinnelige navnet)

Private organisasjoner har imidlertid vedtatt en egen skrivemåte, og har stor forbokstav i begge ledd:

Stadsbygd Sparebank

Fosen Innovasjon

Navn på bygninger og rom

Liten forbokstav: rådhuset, idrettshallen, biblioteket.

Hvis det står sammen med et steds- eller personnavn, skal stedsnavnet ha stor forbokstav: Indre Fosen bibliotek, Bojersalen, Leksvik flerbrukshus.

Navn på møterom som inneholder egennavn, skrives med stor forbokstav, mens navn på andre møterom skrives med liten forbokstav: Vålheia, kantina

Politiske råd og utvalg

Politiske utvalg og komiteer har ifølge Språkrådet liten bokstav, men for å gjøre språket tydeligere og språkprofilen enklere, har Indre Fosen valgt stor forbokstav. Det er kun forbokstav i første ledd:

Indre Fosen kommunestyre og Kommunestyret (i kortform)

Indre Fosen formannskap og Formannskapet (i kortform)

Indre Fosen arealutvalg og Arealutvalget (i kortform)

Indre Fosen ungdomsråd og Ungdomsrådet (i kortform)

Avdelinger, enheter og sektorer

Vi skriver avdelinger, enheter og virksomhetsområder i kommunen med stor bokstav fordi mange av disse kan oppfattes som egennavn.

Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Oppfølgingstjenesten

Arealavdelingen



Indre Fosen kommune

Stillingstitler

Titler skrives med liten forbokstav. Det gjelder også i stillingsannonser, og når tittelen står under personnavn på visittkort og i brevsignaturer:

rådmann

ordfører

oppvekstsjef

konsulent

rådgiver

sykepleier

planlegger

Når stilling og institusjon har samme navn, har stillingen liten forbokstav og institusjonen stor: Fylkesmannen (institusjonen)

fylkesmannen (personen)

Lover og forskrifter

Skriv liten forbokstav i navn på lover og forskrifter (både i kort- og fullformen).

Unntaket er Grunnloven, som alltid skal ha stor forbokstav. Eksempel:

- forvaltningsloven
- opplæringsloven
- forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske IKT-løsninger



Indre Fosen kommune

Del 3: Skriveråd for ulike sjangre

E-post

Før du skriver en e-post, må du stille deg følgende tre spørsmål:

1. Er e-post den riktige kanalen for det jeg ønsker å si?
2. Sikkerhetsnivået til en e-post er lavt og det er relativt enkelt for uvedkommende å lese det du skriver, så du må aldri sende sensitiv informasjon her. Hvis du skal stille en kollega et kjapt spørsmål, kan chat-funksjonen i Skype for business være et alternativ.
3. Kan e-posten din bli del av saksbehandling? Da må du tenke på hvordan du formulerer deg, og du må huske å arkivere den i sak- og arkivsystemet.
4. Flere avdelinger har den interne servicetjenesten [Helpdesk](#).

Slik strukturerer du e-posten din

Emnefelt

Gi e-posten din en informativ overskrift som gjør det enkelt for mottakeren å prioritere henvendelsen riktig. Bruk nøkkelord, slik at det blir lettere å søke opp e-posten i ettertid.

Inngangshilsen

Skriv inngangen på en egen linje uten komma eller punktum til slutt, f.eks:

Hei

Hei! (hvis det er en uformell e-post til noen du kjenner)

Hei, Per Pedersen

Til deg som jobber frivillig i lag og foreninger

Hovedbudskapet

Få kjapt fram hvorfor mottakeren skal lese e-posten, og hva hun skal gjøre etter å ha lest den. Ikke ta opp mange ulike tema i samme e-post, men skriv en ny e-post hvis du skal ta opp en annen sak. Uthev viktige beskjeder med fet skrift eller annen skriftfarge.

Avsnitt med overskrifter

Mottakeren din leser kanskje mange e-poster hver dag. Gjør det derfor enkelt for henne å orientere seg i teksten. Bruk korte avsnitt med beskrivende mellomoverskrifter, og sett mellomrom før og etter avsnittene.

Språk

Bruk et konkret og konsist språk. Ikke bruk forkortelser og faguttrykk med mindre du er helt sikker på at alle mottakerne av e-posten forstår dem. Tenk også på at e-posten kan bli videresendt til andre.



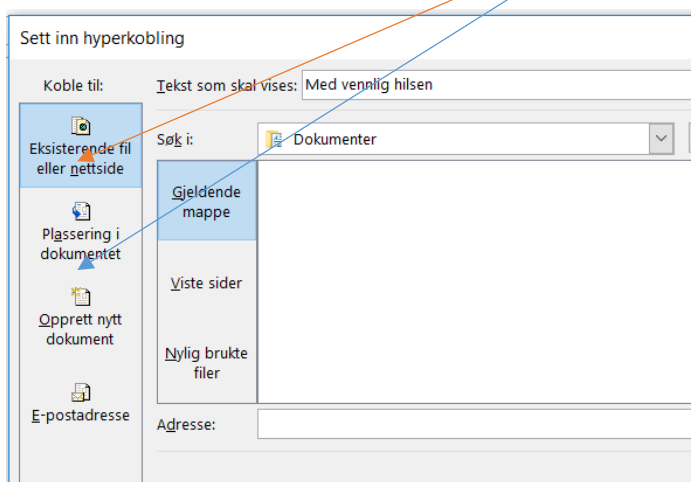
Indre Fosen kommune

Skrift

I Indre Fosen kommune har vi Arial som skrifttype for både korte og lange tekster. Ikke bruk store bokstaver for å understreke noe som er viktig. Det blir av mange oppfattet som «skriking».

Lenker

I Outlook kan du bruke lenker for at mottakeren lett skal hoppe rundt i e-posten, eller ut til eksterne sider. Lag selvforklarende lenketekster. Du finner lenkefunksjonen på menyen Sett inn-> hyperkobling. For å lenke internt i en e-post, trykker du på «Plassering i dokumentet». For å lenke til en ekstern nettside, velger du «Eksisterende fil eller nettside».



Figur 2 (Skjerm bilde av hvor du finner lenkene)

Bilder og grafikk

Vær obs på at grafikk og bilder, kan gjøre at e-posten havner i spam-filteret til mottakeren. Bruk mest mulig ren tekst, og ikke legg inn designelementer i signaturen din.

Avslutning

En formell e-post skal alltid avsluttes. Du skal ikke ha komma eller punktum etter hilsningsfrasen over navnet ditt. Legg gjerne inn telefonnummeret ditt til slutt.

Med vennlig hilsen (eller hilsen/med vennlig hilsen, ikke bruk forkortelsen mvh.)

Per Pedersen

personalkonsulent (liten forbokstav i stillingstittel)

Indre Fosen kommune

mobil xxx xx xxx

www.indrefosen.kommune.no



Indre Fosen kommune

Brev og vedtak

Når du sender et enkeltvedtak, betyr brevet mye for den som mottar det. Se for deg hvem du skriver til og hvordan de vil oppfatte budskapet. Bruk en vennlig og imøtekomende tone. Det som er viktigst for mottakeren må komme tidlig fram i brevet. Prioriter rekkefølgen på innholdet slik:

1. overskrift (må beskrive hovedbudskapet)
2. en innledende setning som setter teksten i sammenheng
3. vedtaket (unngå lovhenvvisninger og faguttrykk her)
4. begrunnelse (gjør det enkelt for mottakeren å forstå hvorfor vedtaket ble slik).
5. faktagrunnlag, vurderinger
6. informasjon om klagemuligheter (bruk et aktivt språk med verb, understrek tidsfrister)
7. kontaktinformasjon
8. oppsummering av lover og regler oppsummerer vi til slutt i brevet. Hvis de kommer midt i setninger, kan teksten bli tung å lese.

Vi vet at noen maler i sak- og arkivsystemene, har et annet oppsett. Dette vil vi jobbe sammen med hver enkelt fagenhet for å forbedre.

Bruk [sjekklista for klarspråk](#), og vær ekstra nøye med:

- Avsender og mottaker: du/deg/dere om mottakeren og Indre Fosen kommune/vi om avsenderen.
- Skal mottakeren gjøre noe etter å ha lest brevet? Send inn ekstra dokumenter, fyll inn et skjema eller svare innen en tidsfrist? Da må det komme tydelig fram med uthevet skrift på første side av brevet.
- Unngå faguttrykk og forkortelser. Hvis du må bruke disse ordene, må du forklare hva de betyr.

Saksframlegg

Husk at et saksframlegg ikke bare skal kunne leses av politikere, men ansatte, journalister, innbyggere og andre. Ikke bruk forkortelser, og forklar faguttrykk hvis du må bruke dem. Siden saksframlegget ikke har en bestemt mottaker, bruker vi ikke du/dere. Men du må få fram hvem avsenderen er, og hvem som gjør hva.

Innholdet struktureres i denne rekkefølgen:

Sakstittel: Saken må ha en tittel som beskriver innholdet i nettopp denne saken. Den må inneholde nøkkelord som er enkle å søke opp. Ikke skriv punktum til slutt i tittelen.



Indre Fosen kommune

Rådmannens forslag til vedtak: Det må være presist, entydig og med nummererte punkter. Det bør være kortfattet, men må inneholde tilstrekkelig informasjon til at vedtaket kan bli iverksatt. Husk at du som saksbehandler skal kunne følge opp vedtaket etter at saken har blitt behandlet.

Oppsummering: På maks fem linjer som setter saken i en sammenheng og som sier noe om hvem/hva/hvor/når saken gjelder.

Vedlegg: List opp alle vedlegg som hører til saken.

Saksutredning

Fakta grunnlag

Få fram alle vesentlige fakta. Ikke bland vurderinger inn i faktadelen gjennom ordvalg, vekting og utelatelse av momenter. Fakta grunnlaget kan f.eks. handle om:

- bakgrunn for saken
- konsekvenser
- lover og forskrifter
- eksisterende planer
- gjeldende vedtak
- økonomi
- bemanning
- miljø og folkehelse

Eventuelle uttalelser fra andre råd og utvalg

Saksbehandlers vurdering: Er du sikker på at alle vesentlige fakta er vurdert i vurderingsdelen? Føler du deg trygg på at forslaget til vedtak følger logisk av måten du har vurdert fakta på?

Kommunikasjonstiltak: Hvem vil bli berørt av vedtaket? Hvem må kommunen informere direkte via partsbrev? Bør kommunen informere befolkningen indirekte via hjemmesider, medier, sosiale medier, kampanjer eller lignende?

Planer og strategier

Du som skriver slike dokumenter, legger mye arbeid i innholdet. Men ofte kan det være vanskelig å få folk til å lese og bruke dem. Før du begynner, er du lurt å tenke at du ikke skal skrive et dokument. Tenk heller gjennom hva planen eller strategien betyr for folk, hva de skal gjøre med den og noter ned hvordan du ville forklart planen hvis du skulle presentere den for en ungdomsskoleklasse.

Struktur



Indre Fosen kommune

- Bruk avsnitt i flere nivåer (overskrift 1,2,3 osv) og få alle nivåene med i innholdsfortegnelsen. Hvis planen er en PDF, kan du be dokumentsenteret om å gjøre den klikkbar, slik at leseren kan hoppe rundt i dokumentet.
- Bruk beskrivende overskrifter i alle nivåene, slik at det er enkelt å navigere seg rundt i dokumentet. Ut ifra overskriftene i innholdsfortegnelsen, skal leseren kjapt kunne danne seg et bilde av innholdet i hele dokumentet.
- Bruk punktlistor for å gjøre viktige budskap oversiktlige.

Språk

Husk at dokumentet skal leses av mange ulike grupper. Vi ønsker at både ansatte og innbyggere skal kunne forstå innholdet.

- Siden planene ikke har en bestemt mottaker, bruker vi ikke du/dere. Men du må få fram hvem avsenderen er, og hvem som har ansvar for hva.
- Unngå forkortelser og sjargong, og forklar faguttrykk hvis du må bruke dem.
- Bruk aktive setninger med verb, istedenfor tunge setninger med mange substantiver.
- Sørg for at det er en konsekvent bruk av ord- og bøyningsformer gjennom hele dokumentet (fortid, nåtid osv).
- Hvis leseren klarer å se for seg et konkret bilde når hun leser teksten, så husker hun innholdet bedre. Pass derfor på å ikke være for vag og abstrakt.
- Unngå for mye bruk av floskler, klisjeer og moteord som «fokus», «robust», «innovativ». Finn konkrete ord isteden. Se vår [alternative ordliste](#)->

Stillingsannonser

Før du begynner å skrive:

1. Gjør en grundig jobbanalyse – involver gjerne ansatte!
2. Lag helst én annonse per stilling. Hvis målgruppa blir veldig sammensatt, kan det bli vanskelig å nå de riktige søkerne.
3. Unngå for mye gjenbruk av tidligere annonser. Vi forventer skreddersydde søknader, og da bør vi gjøre det samme for å skille oss ut i mengden.
4. Se for deg hvem du skriver til. Hvem er drømmesøkeren din?
5. Tenk på: Hva er viktig for drømmesøkeren din? Hvilke verdier er viktige? Kan du appellere til drømmesøkerens følelser gjennom nøkkelord?

Når du begynner å skrive:

6. Fang drømmesøkeren med overskriften. Bruk nøkkelord som stillingstittelen og eventuelt arbeidssted. Tenk på hvilke ord kandidaten skriver i søkemotorer for å få fram stillingsannonsen.

Eksempel: Lærer i mat og helse

Den kan også være en hel setning: Vi søker en mat- og helselærer



Indre Fosen kommune

En annen mulighet er å stille et spørsmål: Vil du være med på å skape matglede blant barn og unge?

7. Bruk «du» i teksten. Ikke omtal leseren i tredje person («en», «man», «søker»). Ved å skrive leseren inn i teksten, blir teksten mer imøtekomende.

8. Bruk Indre Fosen kommune + aktuell enhet eller avdeling (det som er relevant) første gang du omtaler arbeidsgiveren. Videre i teksten kan du bruke «vi».

9. Vær konkret! Leseren skal kunne se for seg hva du snakker om. Det skal ikke være nødvendig å lese mellom linjene. Husk at leserne ofte er opptatt av det praktiske. Du kan bruke de vanlige stillingsannonseordene som «god skriftlig og muntlig framstillingsevne», men prøv å relater det til de faktiske oppgavene. Du må gjerne gi positive skildringer av arbeidsplassen, men vær ærlig.

10. Skriv aktive setninger med subjekt og verb:

<http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Sjekklister-for-skrivere/#Klaresetninger>

11. Unngå forkortelser og faguttrykk.

12. Stillinger skal ha liten forbokstav (avdelingsleder, sykepleier, rektor).

13. Bruk gjerne bilder! Det kan være bilder som gir innblikk i hverdagen på arbeidsplassen, eller motiver fra livet i Indre Fosen. Husk at du må be personene på bildene om lov til å bruke det. Hvis fotografen ikke er deg selv, må du spørre vedkommende om du kan få eller kjøpe bildet til formålet.

14. Få en kollega til å lese gjennom stillingsannonsen. Lytt til tonen: Er den vennlig og imøtekomende? Får vi fram budskapet? Og er det noen skrivefeil?

Artikkel til hjemmeside

Kommunens hjemmeside er vår viktigste digitale portal for innbyggerne våre. Vi er underlagt strenge krav til universell utforming, slik at nettsiden skal kunne brukes av flest mulig mennesker. Leverandøren av nettsiden har sørget for at løsningen er tilpasset lovkravene om universell utforming. Men valgene vi gjør som redaktører er likevel avgjørende, for at vi skal oppfylle loven. Det er også viktig at du bruker et klart språk, og at du har perspektivet til brukeren av siden når du skal beskrive kommunens virksomhet. Brukeren er mest opptatt av de praktiske opplysningene om tjenestene våre, og mindre av bakgrunnsdokumenter og planer.

Struktur

Vi følger en fast struktur på artiklene som beskriver tjenester i kommunen.

1) Hva tilbyr kommunen?

Hvor finnes tilbudet og hva inneholder det? Vær så konkret som mulig – ikke legg lovhjemler, planer o.l her. Få med f.eks. kontaktinfo/åpningstider tjenestested, eksempler på hjelp, rutiner i hverdagen osv.

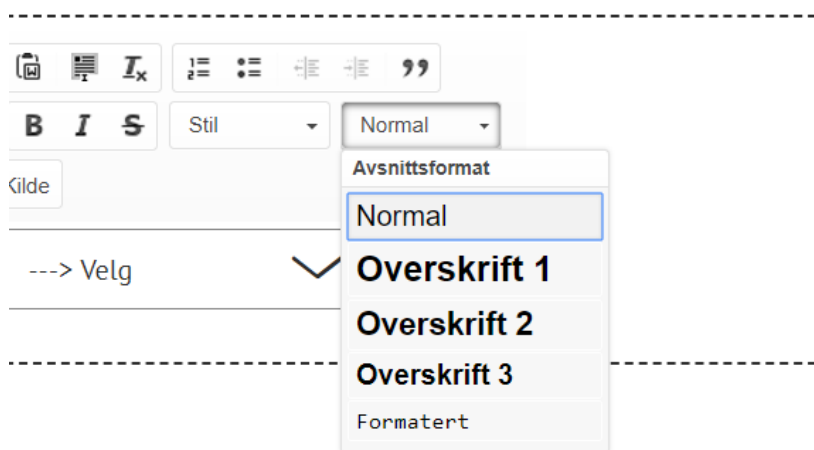


Indre Fosen kommune

- 2) Hvem kan få tilbudet?
Målgruppe/aldersgruppe, kriterier for å søke
- 3) Hvordan kan du få tilbudet?
Praktisk framgangsmåte og navn på søknadsskjema
- 4) Hva koster det?
Skriv det som gjelder nå, så oppdaterer vi ved nyttår
- 5) Kontaktperson
Navn, tittel, telefon og ev. e-post
- 6) Lover og rettigheter
Hvis aktuelt: Henvisning til lovverk som gjelder for tjenesten + klageskjema

Overskrifter

Leseren skal kjapt kunne skimle teksten ved hjelp av overskrifter i 2 til 3 nivåer (overskrift 1, overskrift 2 + eventuelt overskrift 3). Det er viktig at du markerer overskriften og gir den riktig format, for da blir den søkbar i Google og andre søkemotorer.



Figur 3(skjermdump som viser hvordan du finner stiler i word)

Ingress

Ingressen er den første teksten etter overskriften. Ingressen bør være et kort sammendrag av teksten og beskrive tekstens hovedinformasjon

Språk

Husk at mange av leserne dine, bruker mobil. Setningene bør derfor være korte, konsise og presise. De må inneholde nøkkelordene som målgruppa kan tenke seg å skrive inn i søkefeltet når de leter etter informasjon om tjenesten. Unngå derfor sjargong, forkortelser og faguttrykk.

Universell utforming

- Alle bilder skal ha en alternativ tekst (alt-tekst). Det gjelder ikke for logoer og grafiske illustrasjoner. Den alternative teksten skal kunne leses av en som ikke har fysiske forutsetninger for å se informasjonen i bildet. For eksempel:

«Helse- og omsorgssjef Hilde Anhanger Karlsen foran hoveddøra til Leksvik helsetun».

- Tekst skal du presentere som tekst, og ikke som bilde av tekst. Dette fordi tekstkvaliteten blir dårlig ved forstørring, og hjelpemiddel for dyslektikere, synshemmede og minoritetsspråklige ikke kan dra nytte av teksten i bildet.
- Videoer må tekstes. Bruk f.eks. undertekstverktøyet i Youtube.
- Vi skal ha så få dokumentvedlegg som mulig på hjemmesiden. Det meste skal presenteres som artikler. Husk at vedtekter, retningslinjer o.l ofte inneholder viktig informasjon om tjenesten. Klipp ut det som er viktig, og få det med i artikkelen. Der det er naturlig å legge inn vedlegg, skal vi utelukkende bruke PDF-formatet. [Det må være universelt utformet, slik at alle kan lese det.](#)
- Viktige lenker bør utformes som knapper/menypunkter. De er enklest å trykke på fra ulike plattformer. Hvis du skal ha med en oppsummering av flere lenker, kan du lage disse som ei liste med listefunksjonen, istedenfor mange lenker etter hverandre.
- Selve teksten som lenkes, må gi mening i seg selv. Ikke skriv «les mer» eller «her», men skriv hva det er les mer i «forskrift om universell utforming». Ikke velg at lenka skal åpne seg i et nytt vindu. Det gjør det vanskelig å navigere seg tilbake.



Del 4: Alternativ ordliste og vanlige feil

Språket i dokumenter fra det offentlige inneholder ofte utdaterte ord som ikke brukes i dagligspråket. Det finnes også en del moteord som blir brukt så mye at innholdet mister mening. Ofte bruker vi ord og uttrykk feil. Her er en oversikt over ord du bør bytte ut, og ei liste over typiske feil.

Alternativ ordliste



adekvat	passende, dekkende
adressere	rette til
begjære	be om, kreve
besiktigelse	undersøke, kontrollere
besørge	sørge for
dimensjonere	tilpasse
ervert	yrke, jobb, arbeid
finne å	kunne, ville, finne grunnlag for
fokus	legge vekt på, arbeide med, prioritere, være opptatt av, analysere, se nøye på, granske, undersøke, vurdere, utforske, gjennomgå, konsentrere. Ordet fokus betyr det skarpe feltet i ei katedralinse. Et fokus kan derfor verken være bredt eller stort. Da mister du fokus!
foreligge	være (er)
fremkomme	komme fram (eller frem)
henseende	måte, mening, sammenheng
henstille til	be om, oppfordre til
hva gjelder	når det gjelder
hvorvidt	om
i forhold til	betyr sammenlignet med, og skal ikke brukes i andre sammenhenger
i henhold til	ifølge, i samsvar med, etter
ihensynta	ta hensyn til
implementere	innføre, sette i verk



jamfør	se
kasus	tilfelle
klageadgang	du kan klage, klagemuligheter
knyttet til	av, om, for, med, i
konsensus	enighet
omforent	enig
primo, medio, ultimo	starten av, midten av, slutten av
på nåværende tidspunkt	nå
påregne	regne med
riket	landet, Norge
således	slik, dermed
underrette	informere
utøve	gjøre, praktisere
vedrørende	om, i forbindelse med, som henger sammen med

Feil vi ofte gjør

Særskriving («orddeling»)

På engelsk deles sammensatte ord som regel opp i to eller flere ord. På norsk står det i ett, f.eks.:

- ungdomsskole, ikke ungdom skole
- helsestasjonen, ikke helse stasjonen
- kulturskolelærer, ikke kulturskole lærer

«Potensiale» og «areale»

Det heter potensial i ubestemt form, potencialet i bestemt form.

Det heter «areal» i ubestemt form, og «arealet» i bestemt form.

Lenger/lengre

Lenger er en bøyning av adverbet langt (avstand) og lenge (tid):

lenger til høyre



Indre Fosen kommune

lenger bak

Jeg går ikke på skole lenger

Vi gikk lenger enn langt

Lengre er en bøyning av adjektivet lang:

Jeg har lengre ski enn deg.

Spisebordet er lengre enn salongbordet.

Tips: Sier ordet noe om et verb eller om tid, skal du bruke *lenger*. Sier det noe om et substantiv eller et pronomen, bruker du *lengre*.

I følge og ifølge

Når du refererer til noe, skal det skrives i ett ord:

Ifølge forvaltningsloven, kan du klage på vedtaket.

Ifølge rådmannen, skal saken behandles i kommunestyret senere i år.

I følge betyr at du tar følge med noen:

Hun kom i følge med to sykepleiere.

De gikk i følge på to og to.

Og eller å

«Å» forteller at det følger en infinitiv etter, og kalles derfor infinitivsmerke, mens «og» tilhører ordklassen konjunksjoner (forbinderord).

Prøv å gjøre infinitivene om til fortid (preteritum) og se hva som skjer. Hvis bare den første av dem forandres, skal det være «å» foran den neste (som da står uendret).

Hvis begge (alle) går over til fortid, skal det stå «og» mellom dem.

Eksempel:

Å eller og?

Jeg prøver å/og lære den nye programvaren

I fortid:

Jeg prøvde å lære meg den nye programvaren

Siden bare første delen av setningen endrer form (prøvde), mens den andre delen (å lære) fremdeles står i infinitiv, skal det være å her.

Vi sitter **å/og** prater



Indre Fosen kommune

Vi satt **og** pratet

Begge delene av setningen, endrer form og derfor skal det være og.

Hva med uttrykk som «Bidra til å/og hjelpe»?

Det skal være «bidra til å hjelpe» og «være med og utvikle», ev. «være med på å utvikle». Fortidstesten bekrefter dette («bidro til å hjelpe», «var med og utviklet», «var med på å utvikle»).



Indre Fosen kommune

Del 5: Navn på stillinger, utvalg og enheter i Indre Fosen

Råd og utvalg

Indre Fosen kommunestyre og (i kortform) Kommunestyret

Indre Fosen formannskap/Formannskapet

Indre Fosen arealutvalg/Arealutvalget

Indre Fosen helse- og omsorgsutvalg/Helse- og omsorgsutvalget

Indre Fosen oppvekstutvalg/Oppvekstutvalget

Indre Fosen kulturutvalg/Kulturutvalget

Stillinger og yrkestitler

Stillingstitlene har også liten bokstav i bestemt form (rådmannen).

rådmann

ordfører

arealsjef

helse- og omsorgssjef

oppvekstsjef

kultursjef

Organisasjonen

Det heter Indre Fosen kommune (med liten k)

Sektorer

Arealsektoren

Helse- og omsorgssektoren

Oppvekstsektoren

Kultursektoren

Enheter

Avdelinger og institusjoner

Institusjoner skriver vi med stor bokstav, tjenester med liten bokstav. Kun første ord i navnet skal ha stor bokstav.

Bojersalen

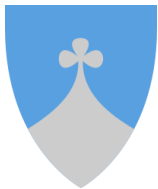


Indre Fosen kommune

Fagerbakken barnehage
Fembøringen barnehage
Fevåg barnehage
Fevåg/Hasselvika skole
Høgåsmyra barnehage
Indre Fosen bibliotek
Indre Fosen bibliotek, avdeling Rissa/Leksvik/Stadsbygd/Stjørna/Vanvikan
Indre Fosen kulturskole
Leksvik barnehage
Leksvik helsestasjon
Leksvik helsetun
Leksvik legekontor
Mælan skole
Rissa helsestasjon
Rissa helsetun
Rissa legekontor
Rissa legekontor, avdeling Råkvåg
Rissa sykehjem
Råkvåg aldershjem
Skogly barnehage
Stadsbygd eldresenter
Stadsbygd skole
Testmann Minne skole
Vanvikan barnehage
Vanvikan helsestasjon
Vanvikan legekontor
Vanvikan skole
Åsly skole

Komplett liste kommer når organisasjonskartet for Indre Fosen kommune er ferdig.





SAKSFRAMLEGG

<i>Saksnr</i>	<i>Uvalg</i>	<i>Møtedato</i>
8/17	Administrasjonsutvalget	06.12.2017

Saksbehandler: Kari Klepp

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SOSIALE MEDIER I INDRE FOSEN KOMMUNE

Vedlegg

- 1 Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Indre Fosen kommune

Sakens bakgrunn og innhold:

Utgangspunktet for retningslinjene

Rissa, Leksvik og Indre Fosen kommuner har i dag mange kanaler i sosiale medier. Disse kanalene er ikke koordinerte, og vi har som ny kommune ingen felles retningslinjer for hvordan disse kanalene skal administreres. Rissa kommune har i sitt kvalitetssystem retningslinjer for ansattes bruk av sosiale medier, men vi vet ikke om disse brukes som grunnlag for alle sosiale medier der kommunen har redaktøransvar. Leksvik kommune har en kommunikasjonsstrategi med retningslinjer for kommunens offisielle kanaler.

Lover og forskrifter

[Personopplysningsloven fra 2000](#) pålegger kommunen et grunnleggende personvern hensyn som skal verne om bl.a. personlig integritet og privatlivets fred. I mai 2018 vil Norge få en ny personvernlov som skal styrke innbyggernes personvern. Alle ansatte må derfor være varsomme med hvordan vi behandler personopplysninger som navn og bilder.

[Åndsverkløven fra 1961](#) begrenser hvilke bilder kommunens kan publisere i sine kanaler. Det er viktig at alle ansatte som publiserer i kommunens kanaler kjenner til dette.

[Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt](#) er en lov alle ansatte må følge, og det er viktig å huske på når vi publiserer i sosiale medier da vilder fra kommunens virksomhet kan inneholde informasjon om saksforhold og brukere av tjenestene våre.

[Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven fra 2013](#) pålegger alle offentlige virksomheter jobbe målrettet for å fremme universell utforming innenfor virksomheten. Universell utforming betyr at flest mulig mennesker skal kunne bruke hovedløsningene til virksomheten, også når det gjelder informasjon. Det betyr at vi må sikre at det som publiseres gjennom kommunens kanaler i sosiale medier, er tilgjengelig for alle innbyggere.

Arbeidet med retningslinjene for sosiale medier

Da den administrative arbeidsgruppa for kommunikasjon i Indre Fosen kommune, startet arbeidet med retningslinjene, samlet vi en oversikt over alle kanaler i sosiale medier der Rissa, Leksvik eller Indre Fosen kommune er avsender. I og med at mange er lukkede kanaler, har vi ikke fullstendig oversikt. Men vi fant over 50 ulike grupper og sider i sosiale medier. Vi vet ikke hvem som administrerer i de ulike kanalene.

I tillegg til lovene som er nevnt over, leste vi Datatilsynets råd om publisering i sosiale medier. Vi så også på tilsvarende retningslinjer i andre kommuner og fylkeskommuner. I tillegg diskuterte vi ulike problemstillinger i fagfora som Kommunik, Stort og smått om sosiale medier og I all offentlighet.

Disse retningslinjene ble drøfta i møte for verneombudene fra Rissa og Leksvik 31.08.2017, samt i felles hovedtillitsvalgtmøte 16.11.2017. De hadde ingen innvendinger til forslaget.

Mulige utfordringer

Vi har fremdeles behov for å vite hvem som er redaktører i alle kanalene som fra 1.1.2018 vil tilhøre Indre Fosen kommune. I og med at mange kanaler er lukkede, er det ikke sikkert at vi klarer å skaffe fullstendig oversikt over dette. Vi må derfor jobbe videre for å komme i kontakt med alle.

Vurdering:

Sosiale medier er tilbyr kommunene effektive kanaler for å nå målgruppene våre. Det åpner også for at flere enn administrasjonen kan ta ansvar for innbyggerkommunikasjon. Men selv om det er lett å opprette kanaler i sosiale medier og bruke dem, er det viktig å kjenne til lovene som styrer dem. Det er også viktig at vi har felles tilnærming til service, roller og etiske problemstillinger. Siden sosiale medier har blitt en stor del av hverdagen vår, må vi som ansatte også være bevisst på hvilken plass disse kanalene skal ha i arbeidsdagen vår.

Oppsummering:

Rissa, Leksvik og Indre Fosen kommune har i dag en lang rekke kanaler i sosiale medier. Kanalene styres av ulike enheter og ansatte, og det er viktig at vi får felles retningslinjer for hvordan disse kanalene skal håndteres. Sosiale medier kan også bidra til å viske ut skillet mellom jobb og privatliv, og vi må derfor ha felles føringer for hvordan vi kontakter hverandre internt i organisasjonen. Retningslinjene er gjennomgått i rådmannens ledergruppe for Indre Fosen, felles hovedtillitsvalgtmøte og verneombudsmøtet.

Kommunikasjonstiltak:

- Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Indre Fosen kommune vil fra 1.1.2018 være tilgjengelig i kommunens kvalitetssystem, fra intranettet og på hjemmesiden indrefosen.kommune.no.
- Vi må involvere alle sektorledere i innføringa av retningslinjene, og sørge for at de blir kjent blant alle ansatte, og særlig blant de som styrer kommunens kanaler i sosiale medier.
- Vi vil i tillegg bruke sosiale medier til å gjøre retningslinjene kjent.

Rådmannens innstilling:

1. Administrasjonsutvalget vedtar retningslinjene for bruk av sosiale medier i Indre Fosen kommune (se vedlegg).
2. Indre Fosen kommune innfører retningslinjene for sosiale medier fra 1.1.2018, med mål om at alle ansatte skal kjenne til innholdet innen 1.1.2019.
3. Retningslinjene for sosiale medier skal gjelde for alle ansatte i Indre Fosen kommune.
4. Retningslinjene skal revideres årlig.

Forslag til retningslinjer og rutiner for sosiale medier i Indre Fosen kommune



Innhold

Forslag til retningslinjer og rutiner for sosiale medier i Indre Fosen kommune	1
Til alle ansatte i Indre Fosen kommune: Bruk av sosiale medier	3
1) Rammer	3
2) Roller	3
3) Relasjoner.....	3
4) Tenk deg om før du skriver	3
5) Tidsbruk.....	3
6) Kommunikasjon med kollegaer	3
Til administratorer og redaktører i kommunens offisielle kanaler i sosiale medier (inkludert kommunale barnehager, skoler, sykehjem, kulturskole mm)	4
1) Meld inn behovet	4
2) Taushetsplikt.....	4
3) Kommunens kanaler er politisk og religiøst nøytrale	4
4) Ikke glem kommunens hjemmesider!	4
5) Kommunikasjon med publikum	4
6) Sletting.....	4
7) Utforming	5
8) Bilder	5
9. Krise	5



Til alle ansatte i Indre Fosen kommune: Bruk av sosiale medier

1) Rammer

Ytringsfriheten står sterkt, og som hovedregel styrer ansatte selv hva de publiserer i sosiale medier. Men husk at du som ansatt i kommunen også har [taushetsplikt](#). Det gjelder også tidligere ansatte.

2) Roller

Vær bevisst på rollene dine. Engasjer deg gjerne i diskusjoner om politikk og fag, men vær tydelig på at du ikke uttaler deg på vegne av kommunen. Vurder om dine ytringer og delinger i sosiale medier kan komme i konflikt med rollen din på jobb.

3) Relasjoner

Vurder nøye om du skal ha kontakt med elever, brukere, pårørende og leverandører i sosiale medier. Opptre i så fall som profesjonell i samspillet med disse kontaktene.

4) Tenk deg om før du skriver

Husk at sosiale medier er en åpen kommunikasjonskanal. Det du skriver kan bli lest og videreformidlet av mange til mange, og blir stående permanent. Publiseringer i lukkede grupper, må også betraktes som offentlige uttalelser. Ikke skriv noe i sosiale medier som du ikke kunne sagt i en forsamling.

Gi beskjed til administrasjonen via kommunikasjonsrådgiver Kari Klepp (tlf 97 51 40 96), hvis du kommer i ubehagelige situasjoner i sosiale medier i rollen som ansatt i kommunen. Sammen finner vi løsninger på problemene.

5) Tidsbruk

Bruk av sosiale medier må aldri komme i veien for oppgavene du skal utføre i jobben.

6) Kommunikasjon med kollegaer

Respekter dine kollegaers fritid. Ikke bruk ansattes private Facebook-profil, Messenger, Snapchat e-post o.l. til å gi beskjeder om ting som gjelder jobb. Bruk de offisielle kanalene som e-post, ePhorte, helpdesk og vakttelefoner isteden.

[Finn flere råd på Datatilsynets sider](#)



Til administratorer og redaktører i kommunens offisielle kanaler i sosiale medier (inkludert kommunale barnehager, skoler, sykehjem, kulturskole mm)

1) Meld inn behovet

Før du oppretter en side, gruppe, profil eller lignende på vegne av enheten/tjenesten din, må du drøfte det med din leder og med avdelinga Kommunikasjon og personal. Sammen vil vi vurdere behovet og valg av kanal, hvem som skal ha ansvaret for driften og hvordan kanalen skal følges opp.

2) Taushetsplikt

Husk at alt som skrives i sosiale medier må ansees som offentlig. Det gjelder også lukkede grupper. Taushetsbelagt informasjon må aldri publiseres via sosiale medier.

3) Kommunens kanaler er politisk og religiøst nøytrale

Vær bevisst på skillet mellom administrativt og politisk nivå. Ikke gi dine egne vurderinger av saker som er til politisk behandling.

4) Ikke glem kommunens hjemmesider!

Ikke alle innbyggerne våre er på sosiale medier. Sosiale medier er et supplement, og ikke en erstatning for hjemmesiden vår. Viktig informasjon må også ligge på kommunens hjemmeside. Kontakt Kommunikasjon og personals servicetjeneste Helpdesk, om du er i tvil.

5) Kommunikasjon med publikum

- **Responstid:** Alle spørsmål og kommentarer skal besvares så raskt som mulig innenfor normal arbeidstid. Det gjelder også negative kommentarer. Hvis du ikke har svaret tilgjengelig, gir du beskjed om at henvendelsen er mottatt og at du vil komme tilbake med mer info. Du kan ev. henvise til riktig instans.
- **Tone:** Vær alltid vennlig, imøtekommande og høflig.
- **Saklighet:** Rett opp faktafeil. Ikke skriv dine personlige meninger i en diskusjon, men vis til vedtak, regler, rutiner og bestemmelser.
- **Saksbehandling:** All saksbehandling skal foregå via kommunens offisielle kommunikasjonskanaler, ikke sosiale medier. Henvis til riktig instans, hvis noen kontakter kommunen angående sak. All dokumentasjon knyttet til ev. saksbehandling, skal arkiveres.

6) Sletting

Terskelen for å slette kommentarer eller utestenge enkeltpersoner, skal være svært høy. Kun kommentarer som er ren spam, som kommer under [straffeloven](#)s § 185 om hatefulle ytringer, eller som bryter taushetsplikten eller personvernet, skal slettes. Alt som slettes, skal arkiveres. Hatefulle ytringer skal meldes til politiet. Hvis du utestenger en personen eller sletter det vedkommende har skrevet, må du informere personen om hvorfor du har gjort det.



7) Utforming

- Alt innhold som publiseres fra kommunens kontoer, må være universelt utformet. **Publiser aldri informasjon kun som en plakat/jpg.** Du må skrive informasjonen direkte inn i statusfeltet. Bare på den måten kan informasjonen leses av personer som bruker hjelpemidler eller som må oversette teksten til andre språk.
- Alle filmer som publiseres via kommunens kanaler [må tekstes](#), hvis informasjonen ligger i det som blir sagt.
- Bruk aldri faguttrykk eller forkortelser i informasjon som skal ut til innbyggerne. Skriv så klart språk som mulig. For skrive støtte, se [klarspråk.no](#).

8) Bilder

Legg gjerne ved et bilde, film eller annen illustrasjon til en statusoppdatering. Men husk:

- a) Samtykke:** Hvis du skal publisere et bilde med gjenkjennbare mennesker, må du få personen(es) samtykke før du tar bildet. Det er den som har publisert bildene som eventuelt må bevise at et frivillig, uttrykkelig og informert samtykke, ved en klage. For bilder av barn, må du ha samtykkeskjema før du tar et bilde. [Les denne veilederen for mer informasjon](#). Situasjonsbilder som 17. mai-tog, kulturarrangementer o.l. kan, offentliggjøres uten samtykke fra de avbildede så lenge bildene er harmløse og ikke krenkende for de som er avbildet.
- b) Opphavsrett:** Publisér aldri bilder uten **fotografens** samtykke (se [åndsverkloven](#)). Legg aldri musikk til filmer, før du vet om verket kan brukes fritt.

9. Krise

Under krisesituasjoner skal all kommunikasjon gå via kommunens krisestab.

Er du i tvil eller har spørsmål? Kontakt Kommunikasjon og personals Helpdesk via kommunens intranett, eller ring kommunikasjonsrådgiver på tlf 975 14 096.

(Kilder/inspirasjon: Trondheim kommune, Nord-Trøndelag fylkeskommune, Sør-Trøndelag fylkeskommune, Difi, lalloffentlighet.no)



Indre Fosen kommune