



**Linköpings
kommun**

Riktlinjer för kommunens personaltidning

Fastställd av kommunstyrelsen 2008-03-04, Ks § 92, Dnr. Ks 2008.159

Innehållsförteckning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	I
1. Linköpings kommuns kommunikationspolicy	1
2. Riktlinjer för Linköpings kommuns personaltidning	1
2.1 Inledning	1
2.2 Målsättning	1
2.3 Legalitet	2
2.4 Riktlinjer för publicering i kommunens personaltidning	2
2.5 Utgivningsfrekvens	2
2.6 Organisation och ansvarsfördelning för kommunens personaltidning	2
2.6.1 Ansvarig utgivare	2
2.6.2 Redaktör	2
2.6.3 Redaktionskommitté	3

1. Linköpings kommuns kommunikationspolicy

Av ”Kommunikationspolicy för Linköpings kommun” framgår bland annat följande:

Linköpings kommun har prioriterade målsättningar för den interna kommunikationen:

- Medarbetarna ska uppleva att den interna kommunikationen bidrar till ett gott arbetsklimat och att de har tillgång till den information de behöver för att utföra sitt arbete
- Medarbetare ska uppleva att den egna verksamheten är en del av helheten och att kommunens alla verksamheter tillsammans bidrar till livskvaliteten i Linköping
- Medarbetare ska känna sig delaktiga i Linköpings kommuns utveckling genom förståelse för hur det egna arbetet bidrar till såväl den egna enhetens mål som kommunens övergripande mål.

2. Riktlinjer för Linköpings kommuns personaltidning - Tidningen Linköping

2.1 Inledning

Riktlinjer för kommunens personaltidning grundas på Linköpings kommuns kommunikationspolicy.

Linköpings kommuns personaltidning ska utgöra personalens forum för kunskaps- och meningsutbyte och vara en viktig kommunikationskanal.

2.2 Målsättning

Personaltidningen är en del av den interna kommunikationen och ska.

- ❑ vara tillgänglig för alla medarbetare i Linköpings kommun
- ❑ öka kunskapen om den kommunala organisationen och verksamheten
- ❑ lyfta fram olika enheters sätt att arbeta
- ❑ spegla och kritiskt granska utvecklingen inom den offentliga sektorn och vad den får för konsekvenser på det lokala planet på arbetsplatserna i Linköpings kommun
- ❑ öka dialogen mellan medarbetare och arbetsgivare
- ❑ främja kommunal samhörighet och tillhörighet
- ❑ stimulera till debatt och främja ett fritt och öppet informationsutbyte

2.3 Legalitet

Personaltidningens rättsliga grund är tryckfrihetsförordningens bestämmelser. Utformningen av tidningen skall bedrivas enligt de etiska regler som gäller för journalister verksamma vid press, radio och TV.

2.4 Riktlinjer för publicering i kommunens personaltidning

- Viktigt för många
 - Information som är viktig för *många* och som har *konsekvenser* för många ska prioriteras
- Sant och relevant
 - Informationen ska vara sann och relevant för publicering. Noggrannhet med avseende på sakuppgifter ska beaktas.
- Trovärdighet
 - Informationen ska vara trovärdig. Det ska klart framgå vem som är avsändare. De som läser personaltidningen ska vara säkra på att informationen är noggrant, sakligt och objektivt skriven.

2.5 Utgivning

Personaltidningen ska utkomma med 5-7 nummer/år.

Utöver alla medarbetare inom Linköpings kommun ska alla pensionärer erhålla tidningen tills de fyllt 70 år. Personaltidningen skall distribueras till mottagarnas hemadress samt vara tillgänglig via kommunens interna webbplats.

2.6 Organisation och ansvarsfördelning för kommunens personaltidning

2.6.1 Ansvarsregler/Ansvarig utgivare

Enligt svensk lag måste den som ger ut en periodisk skrift ha ett utgivningsbevis med en namngiven utgivare. Skriften omfattas därmed av tryckfrihetsförordningens regler om tryckfrihet.

Ansvar för yttranden i en tryckt periodisk skrift åvilar ansvarig utgivare som ska vara registrerad hos Patent- och registreringsverket, PRV.

Ägaren utser ansvarig utgivare för kommunens personaltidning. Ansvarig utgivare skall vara skilt från uppdraget som redaktör.

2.6.2 Redaktör

Uppdraget för redaktören är att ha övergripande ansvar för produktionen av tidningen och att arkivera densamma. Redaktören är också ordförande i tidningens redaktionskommitté.

2.6.3 Redaktionskommitté

Redaktionskommittén ska övervaka att tidningen drivs enligt fastställd policy och riktlinjer tillsammans med ansvarig utgivare och redaktören. Respektive förvaltningschef och de fackliga organisationerna utser varsin representant samt ersättare i kommittén.

Följande ingår i redaktionskommittén:

- Representanter från fackliga organisationer
- Representant från
 - Kommunstyrelsens förvaltning
 - Utbildnings-, kultur- och fritidsförvaltningen
 - Omsorgs- och socialförvaltningen
 - Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen
 - Utförarförvaltningen