GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Mediainstruks

Dokumentnr.	GE-1.02-11 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte og innleide i Gjerdalen. Underentreprenører informeres på oppstartsmøtet.
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 14001 7.4.3; ISO 45001 7.4.3
Erstatter	SmartDok 0102-012 R

1. Formål og omfang

Instruksen skal sikre at kontakt med media som gjelder Gjerdalen, er korrekt og blir gitt av en person som har myndighet til det. Den gjelder henvendelser fra aviser, lokalaviser, radio, TV og nettmedier, og det de ansatte legger ut i sosiale medier som Facebook og Snapchat.

Gjerdalen kan komme i kontakt med media i mange sammenhenger, for eksempel ved positive eller negative omtaler av firmaet og ved spesielle utbygginger. Kontakt vil særlig komme hvis firmaet blir rammet av et uhell, og spesielt ved uhell med personskade.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for instruksen. Er Gjerdalens talsperson og gir all informasjon til media, eller utpeker hvem som skal uttale seg.
HMS- og kvalitetsleder	Er stedfortreder for talspersonen i beredskapssituasjoner (**GE-2.02-03 D**).
Alle ledere	Gjør instruksen kjent for sine ansatte og varsler daglig leder om saker som kan få omtale i media.
Alle ansatte	Henviser media til daglig leder, og følger reglene for sosiale medier.

3. Regler for sosiale medier

1. Vurder hvordan du framstiller deg selv og firmaet i sosiale medier.
2. Vær bevisst på hvilken personlig informasjon du publiserer.
3. Regn med at alle kan se informasjonen du deler, både om jobb og privatliv.
4. Ikke legg ut bilder av eller informasjon om venner eller kolleger uten at de har gitt tillatelse.
5. Ikke legg ut bilder eller video fra ulykker, skadesteder eller av skadde personer.

4. Regler når media tar kontakt

1. All informasjon til media gis av daglig leder. Alle ansatte plikter å henvise media til daglig leder.
2. Gi aldri ut opplysninger om personer som er skadet.
3. Gi aldri ut opplysninger hvis du ikke er sikker på at de er korrekte.
4. Gi aldri ut opplysninger som kan skade firmaet.
5. Ofte er det lurt å svare: «Dette har jeg ikke oversikt over nå. Jeg vil derfor komme tilbake til det.»
6. Har du blitt intervjuet, be om å få lese korrektur (sitatsjekk). Det er ofte lurt.

Viktig: Er politiet involvert, er det politiet som gir ut informasjon om hendelsen (**GE-2.02-03 D**). Gjerdalen uttaler seg bare gjennom talspersonen.

5. Ved alvorlige hendelser

Ved ulykker og andre alvorlige hendelser følges beredskapsplanen (**GE-2.02-03 D**) og rutinen for ulykker (**GE-2.03-03 R**). Daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, har kontakten med pårørende og media.

Merk: Instruksen begrenser ikke retten de ansatte har til å varsle om kritikkverdige forhold, se **GE-1.03-08 R** Rutiner for varsling. Den gjelder hvem som uttaler seg på vegne av Gjerdalen.

6. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Instruksen gjennomgås ved ansettelse og signeres sammen med stillingsbeskrivelsen.
- Signert instruks lagres i personalmappen.

7. Referanser

- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser

8. Bekreftelse

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått innholdet i mediainstruksen. Jeg er også innforstått med innholdet og konsekvensen ved et eventuelt brudd på den.

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-012 R.	Daglig leder