

# Prinsipper

En medarbeider i ROR-IKT samarbeidet etterlever verdiene i egen organisasjon og prinsippene for godt medarbeiderskap gjennom god digital samhandling og informasjonsdeling i sin daglige praksis.

## Samhandling

Alle medarbeidere og ledere i ROR-IKT kommunene må hver dag kommunisere og samhandle med mange, både internt og eksternt, for å kunne gi et best mulig tilbud til innbyggere og utvikle organisasjonen i en riktig retning. Det er viktig at alle har en felles forståelse av hva som menes med samhandling, og at vi gjenkjennes på god praksis.

Samhandling deles inn i tre hovedkategorier:

- **å kommunisere** er når vi er i dialog med ulike målgrupper, for eksempel elever og innbyggere.
- **å jobbe smart sammen** er når vi jobber i prosjekter, med oppgaver, felles dokumenter osv.
- **å lære og dele beste praksis** er når vi utvikler vår kompetanse, og deler det vi kan med andre.

## Når jeg kommuniserer med andre ...

... betyr det at jeg etterstreber åpenhet, er imøtekommende og tilgjengelig, samtidig som jeg ivaretar kravet til personvern og arkivering for ettertiden.

- Jeg bruker Teams til **raske avklaringer og innspill**, for å være effektiv og spare tid. Jeg holder meg oppdatert på avtalte kanaler.
- Jeg **sjekker e-post hver arbeidsdag**, svarer innen rimelig tid **og gir en rask første tilbakemelding** på at e-posten er mottatt dersom jeg trenger mer tid på å gi et tilfredsstillende svar. (Outlook e-post, Outlook automatisk svar)
- Jeg er en tydelig avsender og **signerer e-postene** mine i tråd med kommunens/organisasjonens grafiske profil. (Outlook e-postsignatur)

## Når jeg skal jobbe smart sammen med andre ...

... betyr det at jeg ser meg selv og arbeidet mitt i en større sammenheng og tar ansvar for deling og samhandling.

- Jeg **legger til rette for nettmøter** når jeg innkaller til møter i kalenderen, for å inkludere møtedeltakere som ikke kan være fysisk til stede. (Outlook-kalender, Teams)
- Jeg behersker og bruker måter å **dele dokumenter og dokumentkoblinger** på som begrenser behovet for å sende dokumentkopier som vedlegg på e-post. (Dokumentdeling, Office-dokumenter, Outlook e-postvedlegg)
- Jeg **oppdaterer tilgjengeligheten min** løpende for kollegaene mine. (Teams-tilgjengelighet, Outlook-kalender)
- Jeg **gjør relevante dokumenter tilgjengelig** for kollegaer på aktuelle felles delingsområder, slik at det er mulig å samskrive og jobbe effektivt. (Teams-filer, SharePoint-dokumenter)
- Jeg **gir konstruktive innspill og oppmuntringer** gjennom digitale kolleganettverk. (Teams-samtaler)
- Jeg **braker verktøy for å tildel oppgaver** som støtte for å følge opp egne oppgaver og oppgaver jeg har gitt til andre. (Planner-oppgaver)

## Når jeg skal lære eller dele beste praksis ...

... betyr det at jeg gjerne deler min kompetanse, min erfaring og mine ideer med andre kollegaer gjennom egnede digitale verktøy, samtidig som jeg selv tar ansvar og er åpen for å lære av andre.

- Jeg **delar gjerne gode ideer, synspunkter og løsninger** på digitale nettverk i virksomheten, slik at flere kan ha glede av dem. (Teams-samtaler)
- Jeg **spør gjerne om råd og innspill** gjennom digitale kolleganettverk når jeg lurar på noe i jobbhverdagen min. (Teams-samtaler)
- Jeg **behersker digitale verktøy for skjermdeling** og bruker gjerne disse når jeg trenger hjelp eller skal hjelpe andre. (Teams innholdsdeling)

## Informasjonsbehandling

Alle medarbeidere og ledere i ROR-IKT kommunene skal behandle informasjon slik at vi unngår hendelser som påvirker enkeltmedarbeidere, virksomheten eller dens omdømme på en negativ måte. Personopplysninger skal behandles på en trygg måte slik at den enkeltes personvern ivaretas.

Behandling av personopplysninger deles inn i to hovedkategorier:

- **Personopplysninger** er opplysninger eller vurderinger som kan knyttes til enkeltpersoner. Typiske personopplysninger er navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, bilnummer, bilder, fødselsdato og personnummer.
- **Sensitive (særlige) personopplysninger** er opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold eller medlemskap i fagforeninger. Det stilles strengere krav til behandling av disse opplysningene.

### Når jeg behandler personopplysninger ...

... betyr det at jeg jobber med opplysninger eller vurderinger som kan knyttes til enkeltpersoner.

- Jeg er bevisst på når jeg **behandler** personopplysninger enten jeg skriver på papir, på en PC, mobiltelefon eller nettbrett.
- Jeg er bevisst på at jeg må ha **rett til å behandle** personopplysningene jeg har om en eller flere personer.
- Jeg er bevisst på **formålet** med behandlingen, at jeg ikke gjenbraker opplysningene til andre formål enn de var samlet inn for. Personer det er opplysninger om skal vite at de brukes og hvordan.
- Jeg er bevisst når jeg behandler personopplysninger slik at **uvedkommende** ikke får tilgang eller kan gjøre endringer.
- Jeg er bevisst på at jeg **ikke deler** personopplysninger som ikke skal deles, og at de lagres på rett måte. Sensitive (særlige) personopplysninger skal kun behandles og deles med **rett mottager** i datasystemer som ivaretar sikkerheten.
- Jeg er kjent med hvordan jeg **melder fra om avvik** om jeg har mistanke om at personopplysninger har kommet på avveie.

## Når jeg arkiverer informasjon ...

...betyr det at jeg arkiverer all informasjon som er lovpålagt, viktig for ettertiden eller inneholder sensitive personopplysninger i egne datasystemer som ivaretar sikkerheten.

- Jeg er bevisst på hvilke **dokumenter** som er **arkiververdige** og arkiverer disse i arkivsystemet for ettertiden.
- Jeg er bevisst på **hva som er arkiververdige** når jeg **kommuniserer elektronisk** og arkiverer dette i arkivsystemet for ettertiden.
- Jeg er bevisst på hva jeg skriver og vurderer om informasjonen skal **unntas offentlighet**.

## Når jeg bruker digitale enheter og tjenester ...

... betyr det at jeg på jobben, i klasserommet, på reise og hjemme, er bevisst på hvilken informasjon jeg jobber med slik at uvedkommende ikke får tilgang.

- Jeg **deler ikke brukernavn**, passord og tilganger med andre.
- Jeg **deler ikke adgangskort** eller nøkler med andre.
- Jeg **låser** «skrivebordet» når jeg forlater plassen min. (Windows + L)