



---

**Policy**  
**för**  
**intern kommunikation**

Antagen av fullmäktige 2013-12-11, § 176, dnr 2013/0627 KS 015

**Innehållsförteckning**

Inledning.....	2
Syfte .....	2
Ledstjärnor för kommunens kommunikation - vårt förhållningssätt .....	2
Öppen och inkluderande .....	2
Tillgänglig.....	2
Snabb och saklig .....	2
Informations- och kommunikationskanaler .....	3
Organisation och ansvarsfördelning.....	3
Alla bidrar till ett gott kommunikationsklimat .....	3
Övriga styrdokument.....	3
Övrigt .....	4



---

## **Inledning**

Sollentuna kommun vill vara en kommun som kännetecknas av öppenhet för nya idéer, av lärande och utveckling och av att skapa en lättare vardag för sina invånare. Kommunen vill också vara en attraktiv arbetsgivare.

## **Syfte**

Syftet med policyn är att tydligt lyfta fram vikten av en väl fungerande intern kommunikation för att kunna ta tillvara medarbetarnas idéer för att utveckla verksamheten.

En god intern kommunikation är en förutsättning för att medarbetare ska känna sig delaktiga och engagerade och kunna ge kommuninvånarna bästa möjliga service.

Välinformerade och delaktiga medarbetare kan sprida kunskap om kommunens uppdrag och om kommunen som arbetsgivare.

Policyn fastställer därför vilka principer som ska gälla, hur ansvaret ska fördelas och vilka kanaler som ska användas.

## **Ledstjärnor för kommunens kommunikation - vårt förhållningssätt**

Vi som arbetar i Sollentuna kommun har följande ledstjärnor för vår interna kommunikation:

### **Öppen och inkluderande**

Vi ska kommunicera på ett öppet och inkluderande sätt, såväl inom som mellan förvaltningar.

Vi ska veta vilka processer som går att påverka och vi använder dialog för att utveckla vår verksamhet. Vi frågar om vi inte förstår och vi uppmuntrar till en öppen diskussion där olika idéer och åsikter tas tillvara. Vi visar varandra tillit och respekt.

### **Tillgänglig**

Vi ska ta reda på den information vi behöver i vår anställning. Vi delar med oss av information och utbyter erfarenheter för att utveckla vår verksamhet. Informationen ska presenteras på ett begripligt sätt och språket ska vara tydligt och lätt att förstå.

### **Snabb och saklig**

Vi informerar varandra snabbt och sakligt så att alla har korrekt information och så att vi undviker missförstånd och oro. Vi strävar efter att information som går ut externt först ska finnas tillgänglig för medarbetare.



---

## **Informations- och kommunikationskanaler**

Intranätet Solsidan är den viktigaste kanalen för kommunikation och information. På Solsidan ska finnas möjlighet att föra viss dialog och att hitta den information man behöver i sin anställning.

Även möten är en viktig kommunikationskanal för medarbetare och chefer.

Övriga kommunikationskanaler kan användas för att komplettera de två ovanstående.

## **Organisation och ansvarsfördelning**

Kommunstyrelsen och dess kontor ansvarar för kommunövergripande internkommunikation och för information inom sitt verksamhetsområde. Kommunstyrelsen och kommunledningskontoret ansvarar också för att utveckla och förvalta de övergripande kommunikationskanalerna.

Nämnderna och deras kontor ansvarar för kommunikation inom sitt verksamhetsområde och för att sprida information till andra nämnder.

## **Alla bidrar till ett gott kommunikationsklimat**

### **Chefer och förvaltningsledning**

Ansvarar för att den interna kommunikationen fungerar. Chefer och förvaltningsledning ska i dialog med medarbetarna förmedla viktig information och sätta in den i ett sammanhang som utgår från verksamheten. Chefer och förvaltningsledning ansvarar också för att ta till vara medarbetares synpunkter.

### **Medarbetare**

Ansvarar för att vara delaktiga och bidra i kommunens utveckling genom att ta reda på vad som händer i den egna verksamheten, i kommunövergripande frågor och annat som påverkar kommunens verksamhet. Medarbetare ser till att ha den information de behöver för att kunna göra ett bra arbete.

Medarbetare ansvarar också för att föra information vidare till kollegor och chefer, samt föra fram sina idéer och synpunkter.

## **Övriga styrdokument**

Övriga styrdokument som har kopplingar till denna policy är

- Policy för extern kommunikation, tillgänglighet och service
- Personalpolicy



---

### Övrigt

I de kommunikationsplaner som skapas inför större beslut, projekt och aktiviteter ska även den interna kommunikationen planeras.

Kommunens grafiska profil ska tillämpas av alla kommunens verksamheter, både internt och externt, så att det tydligt framgår att kommunen är avsändare.