

Anvisningar för innehåll på profilsidor på ki.se

Dnr 1-567/2026

Gäller fr.o.m. 2026-07-01



**Karolinska
Institutet**

Anvisningar för innehåll på profilsidor på ki.se

1. Inledning	3
2. Syfte.....	3
3. Roller och ansvar	3
4. Innehåll som får och bör ingå	4
4.1 Språk	4
4.2 Befattning/titel	4
4.3 Namn	5
5. Innehåll som inte får ingå	5
6. Synlighet och skydd av uppgifter.....	6

Diarienummer
Dnr 1-567/2026

Dnr föreg. version:
Dnr föreg. version

Beslutsdatum:
Beslutsdatum

Giltighetstid:
Giltighetstid

Beslut:
Beslut

Dokumenttyp:
Anvisningar

Handläggs av avdelning/enhet:
Kommunikationsavdelningen

Beredning med:
KA, HR, KIB

Revidering med avseende på:
Revidering med avseende på

1. Inledning

Dessa anvisningar beskriver vilket innehåll som får och inte får förekomma på medarbetares profilsidor på ki.se.

Instruktioner för hur du uppdaterar informationen finns på Medarbetarportalen och ingår inte här.

2. Syfte

Profilsidorna på ki.se är en del av KI:s officiella kommunikation och en viktig del av KI:s ansikte gentemot omvärlden. Sidorna utgör ofta första träffen vid sökning på KI:s medarbetare och används av studenter, forskare, media, samarbetspartners och allmänheten.

Profilsidorna ska därför:

- Ge en korrekt och aktuell bild av varje medarbetares roll, kompetens och kontaktvägar.
- Vara sakliga, neutrala och relevanta för anställningen vid KI.
- Hålla hög kvalitet i språk, struktur och tillgänglighet.

3. Roller och ansvar

Roll	Ansvar
Medarbetaren	Ansvarar för att text och bild är korrekt och sakligt. Uppdaterar sin profil kontinuerligt
Chef med personalansvar	Ansvarar för att medarbetare är informerade om anvisningarna och följer dem. Beslutar om synlighet och skydd av uppgifter i enlighet med sakliga skäl.
Kommunikationsavdelningen	Förvaltar anvisningar, språkrav, tillgänglighetsprinciper och varumärkesriktlinjer. Kan vid behov redigera eller ta bort innehåll som strider mot anvisningarna.
KI RIMS-förvaltningen	Förvaltar systemstöd, logik och dataintegrationer

4. Innehåll som får och bör ingå

Profilsidan ska beskriva en medarbetares *professionella* roll på KI – vad rollen innebär på ett korrekt och relevant sätt.

Visst innehåll kommer automatiskt in till profilsidan, men mycket kan medarbetare själva redigera.

Information ska ha direkt koppling till den professionella rollen vid KI:

- kort beskrivning av arbetsuppgifter, ansvarsområden, expertis och akademiska uppdrag
- forskningsbeskrivning: övergripande område, metodik, projekt, intressen
- undervisningsuppdrag: kurser, handledning, ansvarsområden
- samverkan inom ramen för tjänsten: sakkunniguppdrag, expertroller, vetenskapliga kommittéer
- porträttbild enligt KI:s anvisningar för användning av bilder.
- relevanta och professionella länkar (projekt, samarbeten, sociala medier, akademiska profiler etc.)

4.1 Språk

Profilsidans texter ska:

- I så stor utsträckning som möjligt finnas på både svenska och engelska.
- Vara språkpassade – engelska på engelska och svenska på svenska profilsidan.
- Skrivs i jag-form och i aktiv form.
- Vara sakliga och skrivna på ett sätt som externa besökare kan förstå.
- Undvika intern jargong och oförklarade förkortningar.
- Undvika värdeomdömen (till exempel "framstående", "ledande")

4.2 Befattning/titel

- Mindre förtydligande justeringar är tillåtna om de speglar faktiska arbetsuppgifter.
- Befattningar får inte förenklas, utökas eller omformuleras så att de antyder meriter eller ansvar som inte finns. Det gäller även översättning till engelska.

- Chefer med personalansvar får göra mindre förtydliganden av sin befattning om det speglar faktiska arbetsuppgifter, men den formella befattningen ska alltid framgå på profilsidan.

Exempel på tillåten justering:

Handläggare → Handläggare EU-medel
 Anknuten till undervisning →Handledare för kliniskt placerade studenter
 Avdelningschef → Kommunikationsdirektör, avdelningschef.
 Professor, kallad → Professor

Exempel på ej tillåten justering:

Professor i X, med särskild inriktning mot Y → Professor i X
 Docent → Associate professor
 Teamledare → Enhetschef

4.3 Namn

- Medarbetaren kan ändra visningsnamn om ett annat tilltalsnamn används i arbetssammanhang.
- Mellannamn och initialer kan läggas till eller tas bort.

Exempel på justering:

Charlotta Karlsson → Lotta Karlsson
 Lars Johansson → Lars K. Johansson
 Sara Nilsson Berg → Sara Berg

5. Innehåll som inte får ingå

För att säkerställa korrekthet, konsekvens och KI:s oberoende får profilsidor endast innehålla information som är relevant för personens professionella roll vid KI. Innehåll av privat eller personlig karaktär får inte ingå.

Exempel på innehåll som inte får förekomma på profilsidor:

- Personliga åsikter och ställningstaganden utan koppling till anställningen vid KI.

- Marknadsföring av egna företag, produkter, tjänster eller konsultverksamhet.
- Uppdrag i företag, föreningar eller organisationer som saknar relevans för KI-rollen.
- Politiska, religiösa eller ideologiska budskap eller opinionsbildning.
- Innehåll av privat eller personlig karaktär, till exempel fritidsintressen, privat bakgrund, familjeförhållanden eller annan information som inte är relevant för den professionella rollen.
- Känslig, sekretessbelagd eller säkerhetsklassad information.

6. Synlighet och skydd av uppgifter

Profilsidorna är som huvudregel publika.

Följande undantag gäller:

- Hela profilsidor döljs *alltid* vid skyddad identitet.
- Hela profilsidor *kan* döljas endast av sakliga skäl, såsom säkerhetsklassade uppdrag, efter beslut av chef med personalansvar eller HR.
- Medarbetaren *kan* själv styra synlighet för viss information, till exempel tidigare anställningar, publikationer, forskningsbidrag, mobilnummer.
- Ändring av det namn som visas på profilsidan *kan* göras.
- Besöksadress *kan* ändras.
- Postadress *kan* ändras.
- E-postadress *kan* kompletteras av sakliga skäl, till exempel skyddsskäl, säkerhetsklassade uppdrag efter beslut av chef med personalansvar eller HR.
- Fast telefonnummer *kan* döljas av sakliga skäl, till exempel skyddsskäl, säkerhetsklassade uppdrag efter beslut av chef med personalansvar eller HR.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign