

# Kruunupyyn kunta

Viestintästrategia 2020

## Sisältö

1.	Yleistä.....	2
2.	Viestinnän kohderyhmät.....	2
2.1	Luottamushenkilöt.....	2
2.2	Sisäinen viestintä.....	3
2.3	Ulkoinen viestintä .....	4
2.4	Kriisiviestintä .....	5
3.	Vastuu- ja roolijako .....	5
4.	Viestintä- ja tiedotuskanavat.....	6
4.1	Kunnan verkkosivut.....	6
4.2	Sähköposti.....	8
4.2.1	Työnantaja omistaa sähköpostin .....	8
4.2.2	Lähettiläjä on vastuussa viestistä .....	8
4.2.3	Vastaanottaja on vastuussa "virhelähetysten" oikaisusta .....	8
4.2.4	Sähköpostin kirjoittaminen/vastaaminen. ....	8
4.3	Sosiaaliset mediat .....	9
4.3.1	Sosiaaliset mediat tiedotuskanavina .....	9
4.3.2	Tavoitteet ja käyttöönotto .....	9
4.3.3	Sosiaalisen median käyttöönoton suunnittelu .....	10
4.3.4	Sosiaalisen median käyttö töissä.....	11
4.3.5	Sosiaalisen median käyttö vapaa-ajalla.....	11
4.3.6	Tiedotus kunnan kotisivuilla.....	11
4.3.7	Luottamushenkilöt kunnan viestintästrategian toteuttajina.....	11
5.	Viestintästrategian sisällyttäminen toimintaan.....	12

# Viestintästrategia – Kruunupyyn kunta

## 1. Yleistä

Kunnallishallinnon peruseriaatteet ovat avoimuus ja julkisuus. Kruunupyyn kunta pyrkii avoimeen ja aktiiviseen viestintään niin sisäisessä kuin ulkoisessa viestinnässä. Viestintä on olennainen osa kunnan kehityksessä, johdossa ja perusta kuntalaisten ja työntekijöiden hyvinvointiin. Yksi kunnan tärkeimmistä tehtävistä on tiedottaa kuntalaisia, kunnan yrityksiä, organisaatioita ja yhdistyksiä kunnan toiminnasta sekä luoda edellytyksiä kuntalaisille osallistua ja vaikuttaa päätöksiin. Kunnan hallintokieli on ruotsi, mutta myös suomenkielinen väestö tulee huomioida viestinnässä.

Tämän viestintästrategian tavoitteena on luoda yhtenäiset säännöt ja ohjeet sille kuinka Kruunupyyn kunta käsittelee tiedonkulkuaan sekä myötävaikuttaa hyvään työyhteisöön ja avoimuuteen. Viestintästrategiassa kuvaillaan eri viestintäkanavat, kohderyhmät sekä näiden vastuu- ja roolijaot.

Tämä strategia korvaa myös kunnanhallituksessa hyväksytyn asiakirjan: "Principer för elektronisk publicering och – kommunikation 2004" (Sähköisen julkaisun ja – viestinnän periaatteet) sekä kunnanhallituksessa 12.2.2018 hyväksytyn asiakirjan "Principer för publicering på kommunens hemsida" (Kunnan kotisivuilla julkaisemisen periaatteet).

## 2. Viestinnän kohderyhmät

Viestintäsisältö ja –kanavat tulee mukauttaa vastaanottajan/kohderyhmän mukaan. Riippumatta kohderyhmästä tulee Kruunupyyn kunnan pyrkiä hyvään kohteluun sekä annettava oikeaa ja riittävää tietoa. Meidän tulee myös antaa mahdollisuudet avoimeen vuoropuheluun. Kuntaan tulee voida olla yhteydessä niin nykyaikaisten kuin myös perinteisten tiedotuskanavien kautta.

### 2.1 Luottamushenkilöt

Kunnallislain mukaan luottamushenkilöillä on oikeus tehtäviinsä tarvittaviin tietoihin Kruunupyyn kunnan toiminnasta. Mahdolliset salassapitosäännökset tulee huomioida ja epävarmoissa tapauksissa on otettava yhteys esimieheen.

Lisäksi esityslistat ja pöytäkirjat lähetetään (sisältäen liitteet ja muu materiaali, jotka koskevat luottamushenkilön tehtävää).

Uuden toimikauden alussa luottamushenkilöt saavat perehdytyspaketin. Tietoa luottamushenkilöistä löytyy kotisivuilta.

Viestinnässä luottamushenkilöiden kanssa käytetään seuraavia viestintäkanavia:

Viestintäkanava	Kuvaus
<b>Sähköposti + pilvipalvelu</b>	Esityslistat, pöytäkirjat ja muu tehtävään liittyvä materiaali lähetetään sähköpostilla. Esittelevä toimielin vastaa tästä.
<b>Perinteinen posti</b>	Esityslistat lähetetään myös postitse. Esittelevä toimielin vastaa tästä.
<b>Puhelin</b>	Luottamushenkilöt voivat ottaa yhteyttä kunnan virkamiehiin – ja toisinpäin.
<b>Kokoukset</b>	Valtuusto-, hallitus- ja lautakuntien kokoukset voivat myös toimia tiedotuskanavina. Valtuustokokoukset ovat avoimia yleisölle.

## 2.2 Sisäinen viestintä

Työntekijöiden hyvinvoinnin ja toiminnan tehokkuuden vuoksi on erittäin tärkeää, että sisäinen viestintä toimii. Vuoropuhelu esimiesten ja työntekijöiden välillä tulee olla avointa, elävää ja jatkuvaa. Sisäinen viestintä kohdistetaan ensisijaisesti Kruunupyyn kunnan työntekijöihin, mutta on otettava huomioon myös samassa kiinteistössä, mutta toiselle työnantajalle työskentelevät (esim. maaseutupalvelut, lomituspalvelu, keittiö- ja siivoushenkilökunta, pelastustoimi sekä sosiaali- ja terveydenhoitohenkilökunta).

Henkilökunnalla on myös itsellään vastuu hakea aktiivisesti tietoa sekä jakaa omaa tietoaan.

Sisäisessä viestinnässä käytetään seuraavia viestintäkanavia:

Viestintäkanava	Kuvaus
<b>Sähköposti</b>	Eri jakelulistoja käytetään henkilökunnan tiedottamiseen. On myös osoite, joka saavuttaa kaikki kronoby.fi osoitteet.
<b>Intra ja muut sähköiset alustat</b>	Kaikki työntekijät voivat kirjautua kunnan yleiseen intraan. Intrasta löytyvät lomakkeet ja ohjeet ja ohjeistukset. Tämän lisäksi on sivuja, joiden käyttö on rajattua (esim. sivistyspuolen oma intra).

	Kouluissa käytetään myös Wilmaa sisäisenä tiedottamisalustana.
<b>Osastokokoukset</b>	Osastokokouksia järjestetään säännöllisesti. Osaston esimies toimii koollekutsujana. Osaston esimiehet muodostavat myös kunnan johtoryhmän, joka pitää kokouksia säännöllisesti. Hallituksen jokaisen kokouksen jälkeen kunnantalon henkilökuntaa tiedotetaan kokouksen päätöksistä.
<b>Perehdytyspaketti</b>	Jokainen esimies vastaa siitä, että uusi työntekijä saa kunnan perehdytyspaketin. Asiakirja löytyy myös kunnan intrasta.

## 2.3 Ulkoinen viestintä

Kunnan tulee aktiivisesti tiedottaa kunnan järjestämistä palveluista. Ulkoinen viestintä kohdistuu niin kuntalaisiin kuin ulkopaikkakuntalaisiin (turistit ja uudet asukkaat). Ulkoisen viestinnän tarkoituksena on luoda edellytykset osallisuuteen ja kunnan toiminnan avoimuuteen sekä luoda kiinnostusta sekä vierailuun että kuntaan muuttoon.

Pääasialliset viestintäkanavat ovat lehdistö, kunnan kotisivut, mutta myös erilaisten julkaisujen kautta, painotuotteet, messut ja näyttelyt.

Ulkoisessa viestinnässä käytetään myös sosiaalista mediaa. Tämän asiakirjan luvussa 4.3 kerrotaan periaatteet sosiaalisen median käytöstä Kruunupyyn kunnassa.

Ulkoisessa viestinnässä käytetään seuraavia viestintäkanavia ja jokaisen työntekijän tulee toimia Kruunupyyn lähettiläänä.

Viestintäkanava	Kuvaus
<b>Tiedotusvälineet</b>	Kunnanjohtaja, osastonjohtajat, valtuuston, hallituksen ja lautakuntien puheenjohtajat sekä tiedottaja voivat tiedottaa oman alueensa ajankohtaisista asioista tiedotusvälineiden kautta. Käytetään ÖT, Keskipohjanmaa (tarvittaessa myös muita). Toimielimen puheenjohtaja, yhdessä kunnanjohtajan tai osastonjohtajan ja tiedottajan kanssa

	valmistavat mahdolliset lehdistötiedotteet. Ilmoitukset pidetään lyhyinä ja ohjataan/keskitetään mahdollisuuksien mukaan kunnan kotisivuille.
<b>Kotisivut ja muut sähköiset alustat</b>	Kunnan kotisivuilla julkaistaan lautakuntien esityslistat, pöytäkirjat ja viralliset kuulutukset sekä muut perustiedot ja ajankohtaiset asiat.  Kouluilla käytetään myös <b>Wilmaa</b> viestintäalustana viestiessä oppilaiden, huoltajien ja koulun välillä.
<b>Sosiaalinen media</b>	Sosiaalista mediaa käytetään viestintäkanavana ja lisänä. Kohdassa 4.3 esitetään periaatteet sosiaalisen median käyttöön.
<b>Messut ja näyttelyt</b>	Kruunupyö osallistuu erilaisiin messuihin ja näyttelyihin, joissa kuntaa markkinoidaan. Yhteistyötä matkailun (ja markkinoinnin) parissa käydään Concordian (Pietarsaaren seutu) kanssa.
<b>PR-tuotteet</b>	Viralliset PR-tuotteet hankitaan ja hallinnoidaan keskuskansliasta (yhteistyössä liike- ja riskienhallintajaoston kanssa?).

## 2.4 Kriisiviestintä

Kriisitilanteissa kunnan kriisiviestintä toteutetaan kunnan valmiussuunnitelman mukaan.

## 3. Vastuu- ja roolijako

Kunnan henkilöstöllä, esimiehillä ja luottamushenkilöillä on jokaisella omat roolinsa ja vastuunsa viestinnässä ja sähköisessä julkaisemisessa Kruunupyön kunnassa. Alla on lueteltu Kruunupyön organisaatio ja vastuut.

**Kunnanhallitus** hyväksyy viestintästrategian sekä vastaa kokonaisvaltaisesti strategiasta.

**Kunnanjohtaja, valtuuston puheenjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja** antavat julkilausumat kunnan kokonaisvaltaisista asioista. Kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja tiedottavat myös

kunnanhallitusta koskevista asioista. Kunnanjohtaja ja kunnanvaltuuston puheenjohtaja tiedottavat kunnanvaltuustoa koskevista asioista. Hallintojohtaja toimii kunnanjohtajan sijaisena.

**Lautakuntien puheenjohtajat ja esittelijä** voivat antaa lausunnon kyseisen lautakunnan asioista.

**Hallintojohtajalla** on kokonaisvastuu kunnan tiedotus-, julkaisu- ja viestintätyöstä.

**Yksikönjohtajat** vastaavat yksikkönsä viestinnästä ja tiedotuksesta.

**Kunnan henkilöstö/työntekijät** voivat vastata kysymyksiin koskien omaa työtään ja työtehtäviään. Tiedon tulee olla asiallista ja perustua tosiasioihin eikä henkilökohtaisia näkemyksiä tuoda esille. On myös tärkeää, että huomioidaan luottamukselliset asiat. Epävarmoissa tapauksissa tulee ottaa yhteyttä lähimpään esimieheen. Myös kun on lausunut yhteisistä asioista, tulee olla yhteydessä lähimpään esimieheen, jotta tämä on asiasta ajan tasalla.

## 4. Viestintä- ja tiedotuskanavat

Perinteisten viestintäkanavien lisäksi meneillään on jatkuva kehitys ja uusia viestintämahdollisuuksia ilmestyy digitalisaation mukana. Tässä luvussa kerrotaan Kruunupyyn kunnan periaatteista koskien sähköisiä julkaisuja sekä sosiaalisen median käytön periaatteita.

Sähköisellä viestinnällä tarkoitetaan kaikkea tietoa, joka lähetetään sähköisen tiedonvälityksen kautta. Esimerkkinä voidaan mainita sähköiset lomakkeet ja sähköposti. Yhteistä sähköiselle viestinnälle on, että lähetetty tieto voidaan helposti säästää tai lähettää edelleen.

Eteenkin käytettäessä perinteisiä tiedotuskanavia, mutta myös digitaalisten käytössä, tulee pyrkiä yhtenäisen asiakirjamallin käyttöön. Käytettävä malli löytyy esim. kunnan intraverkosta (Brev\_mall.dot) ja sisältää ennalta määritellyn ylä- ja alatunnisteen.

### 4.1 Kunnan kotisivut

Kunnan kotisivujen päivitys tehdään CMS:n kautta eikä vaadi täten ohjelmointitaitoja. Tiedottaja vastaa kunnan kotisivujen päivittämisestä.

Kruunupyyn kunnan jokainen yksikkö tulee olla esiteltyinä kunnan kotisivulla. Vastuu sisällöstä ja ylläpidosta on tiedottajalla, joka saa valmiin materiaalin eri sektoreilta, mutta ainakin näiden asioiden on oltava esillä:

- Yhteystiedot
- Toiminnan kuvaus
- Tarkastetut pöytäkirjat (jos sektori on päättänyt julkaista pöytäkirjansa).

Sivuilla voi myös olla esim.

- Palautemahdollisuus
- Lomakkeita
- Linkit (liittyen sektoriin)

On voitava luottaa siihen mitä lukee Kruunupyyn kunnan sivuilla. Vastuuhenkilö päivittää sivut samalla kuin vanha materiaali poistetaan.

Sivuja ylläpidettäessä ja materiaalia lisättäessä kunnan kotisivuille tulee seurata Tietosuojalakea (<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>).

Lautakuntien ja hallituksen esityslistat ja liitteet julkaistaan sen jälkeen kun ne on lähetetty jäsenille. Ne poistetaan kun pöytäkirja liitteineen julkaistaan. Esityslistaan ei tarvitse laittaa päiväystä nähtävillä ololle mutta kylläkin pöytäkirjaan.

Pöytäkirja + kaikki pöytäkirjan liitteet täysimääräisellä oikaisuvaatimusohjeilla tulee julkaista aina viimeistään päivä tarkastuksen jälkeen. Saavat olla esillä 4 vuotta. Valitusoikeus alkaa siitä kun pöytäkirja julkaistaan verkossa.

Tiedoksiantoasioista ei tarvitse julkaista muuta kuin mitä pykälässä lukee.

Lautakunnissa tai hallituksessa käsiteltävät kirjeet julkaistaan liitteinä.

Oheismateriaali, jota käytetään lautakunnan tai hallituksen kokouksissa, ei julkaista, jollei siihen viitata jossain kokouspykälässä.

Työryhmien pöytäkirjoja ei julkaista, jollei erikseen ole päätetty toisin.

Kaikki *saapuneet kirjeet ovat julkisia* jollei jossain laissa määrätä ne salassa pidettäväksi tai niissä on rajattu oikeus niiden jakoon.

Rekisterivastaavan tulee katsoa ettei *henkilötunnusta kirjata turhaan* asiakirjoihin, jotka tulostetaan tai laaditaan henkilörekisterin perusteella. Käytännössä vastaava valmistelija vastaa julkaistavista henkilötiedosta.

Nimien julkaiseminen tapahtuu tietosuojalain mukaisesti. Nimiä esim. rakennusluvissa, ympäristöluvissa tai vastaavissa ei julkaista kotisivuilla. Sama koskee osoitteita. Tiedot ovat julkisia ja ne annetaan pyydettäessä.

Kuulutukset julkaistaan nimillä ja muilla tiedoilla verkossa, mutta poistetaan kuulutusajan päätyttyä.



## **4.2 Sähköposti**

Sähköposti on yksi Kruunupyyn kunnan käytetyimmistä viestintäkanavista. Tässä luvussa kerrotaan Kruunupyyn kunnan periaatteet ja ohjeet sähköpostin käytöstä. Ohjeita voidaan käyttää myös tietyiltä osin tekstiviesteihin, jotka myös ovat osa sähköistä viestintää.

### **4.2.1 Työnantaja omistaa sähköpostin**

Kruunupyyn kunta omistaa kaikki sähköpostiosoitteet (jotka päättyvät @kronoby.fi). Työnantaja ei tosin saa lukea työntekijöiden sähköpostia ilman lupaa. Jos työntekijän lupaa ei saada esim. vakavan sairauden takia, (työnantaja) esimies voi lukea saapuneet viestit. Mahdollisia yksityisiä viestejä, jotka ovat saapuneissa posteissa kronoby.fi -osoitteessa ei kohdella eri tavalla.

Työntekijä on veloitettu lukemaan sähköpostinsa säännöllisesti samalla tavalla kuin hän on veloitettu vastaamaan puheluihin tai avaamaan saapuneet kirjeet.

Ennen viestin lähettämistä sähköpostilla, tulee tarkasti harkita onko sähköposti oikea työkalu. Salaisia asiakirjoja ja asiakirjoja, joissa on salassa pidettäviä tietoja ei tule lähettää sähköpostilla.

### **4.2.2 Lähettäjä on vastuussa viestistä**

Jos tärkeä tai kiireellinen viesti lähetetään sähköpostilla, tulee varmistua siitä, että viesti varmaan menee perille. Esimerkiksi sähköpostipalvelimen ruuhkautuessa viestin perillemeno voi viivästyä useammalla tunnilla.

### **4.2.3 Vastaanottaja on vastuussa "virhelähetysten" oikaisusta**

Jos saapuneisiin viesteihin saa sähköpostiviestin, joka jostain syystä on tullut väärälle henkilölle, tulee viesti lähettää oikealle henkilölle. Jos tämä jostain syystä ei onnistu, tulee viesti lähettää takaisin alkuperäiselle lähettäjälle.

Jos saa toiselle tarkoitetun sähköpostiviestin on vaitiolovelvollinen ja on kiellettyä käyttää hyväkseen tietoa sekä koskien viestin sisältöä että ylipäänsä sen olemassaoloa.

### **4.2.4 Sähköpostin kirjoittaminen/vastaaminen**

Saapuneisiin sähköposteihin tulee pyrkiä vastaamaan vuorokauden sisällä. Jollei vastausta heti tiedä, tulee lähettää viesti, jossa kertoo selvittävänsä asiaa.

Pitemmän poissaolon aikana tulee aktivoida nk. lomaviesti. Tässä automaattisessa viestissä tulee selvitä koska on seuraavan kerran tavoitettavissa sekä kuka hoitaa tehtäviä kyseisenä ajanjaksona.

Kirjoittaessa viestejä sähköisessä muodossa on hyvä muistaa muutama asia:

- Käytä samaa asettelua kuin kirjoittaessa perinteistä kirjettä, ts. puhuttelua, allekirjoitusta ym.
- Älä käytä pelkästään ISOJA kirjaimia. Se voidaan tulkita huutamiseksi!
- Vastatessasi saapuneeseen sähköpostiviestiin jätä osa kirjeestä mukaan, jotta vastaanottajalle on helpompaa saada käsitys kokonaisuudesta. HUOM! Älä kuitenkaan liitä mukaan liikaa tekstiä.
- Ole ystävällinen ja asiallinen. MIETI ENNEN KUIN KIRJOITAT! On helppoa kirjoittaa asioita, joita myöhemmin katuu.
- Pyri siihen, että sähköpostin aihe vastaa itse viestin sisältöä
- Älä tee liian pitkiä allekirjoituksia (signatures)

### **4.3 Sosiaaliset mediat**

Sosiaalinen media on yleinen käsite useille erilaisille digitaalisille medioille. Käyttö on nykyään laajasti levinnyt useimmilla aloilla ja lisääntyy koko ajan. Sosiaaliseen mediaan luetaan muun muassa blogit, chatit, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn. Myös tietyt verkkosivustot kommentointimahdollisuudella voidaan sisällyttää käsitteeseen. Ominaista sosiaaliselle medialle on, että käyttäjä voi itse luoda tilejä/profiileja voidakseen sitten osallistua keskusteluihin. Toisin sanoen käyttäjä luo sisällön.

Tässä luvussa kuvataan sosiaalisen median käytön periaatteet Kruunupyynn kunnassa.

Kruunupyynn kunta on Facebookissa, Instagramissa, Twitterissä ja LinkedIn 'ssä ja hallinto sekä päivittäminen seuraa samoja rutiineja ja peruseriaatteita kuin kunnan kotisivun ylläpidossa.

Jokainen yksikkö/osasto voi lisäksi vapaasti luoda omat ohjeet ja säädökset sosiaalisen median käytöstä, mutta tämän asiakirjan peruseriaatteita tulee seurata. Sosiaalinen media muuttuu nopeasti ja siksi on tärkeää, että ohjeet päivitetään tarpeeksi usein.

#### **4.3.1 Sosiaaliset mediat tiedotuskanavana**

Sosiaalisessa mediassa julkaistu tieto tulee olla uskottavaa, asianmukaista ja luonteeltaan sellaista ettei se vahingoita kunnan imagoa. Virallisena kanavana asiantuntijalle ja palautteeseen sosiaaliset mediat eivät sovi, vaan tähän käyttötarkoitukseen käytetään kunnan perinteisiä tiedotuskanavia eli lehti-ilmoituksia, kotisivuja.

#### **4.3.2 Tavoitteet ja käyttöönotto**

Tavoitteena ja ehtoina kaiken sosiaalisen median mahdolliselle käyttöönotolle Kruunupyynn kunnassa tulee olla:

- Palvelutason lisäys
- Uusien ideoiden löytäminen
- Edistää lisääntyvää osallisuutta

- Tiedottaa
- Edistää kunnan toiminnan avoimuutta
- Nopeampaa ja joustavampaa viestintää

Kunnan yksiköt päättävät itse haluavatko he olla edustettuina sosiaalisessa mediassa omalla toiminta-alueellaan. Yksiköillä on täten päätösvalta:

- Käyttääkö yksikkö sosiaalista mediaa
- Mitä käytetään (facebook, twitter, blogi)
- Kuka tai ketkä edustavat yksikköä sosiaalisessa mediassa (kenellä on oikeus kirjautumistietoihin tai hallinnoi profiilia)

### 4.3.3 Sosiaalisen median käyttöönoton suunnittelu

Suunniteltaessa kunnan sosiaalisia medioita tulee huomioida kuntalaisten "tasavertaisuusnäkökulma" eli toisin sanoen ei voida olettaa, että kaikilla on pääsy internetiin.

Sivut tulee suunnitella siten, että ylläpitäjällä on mahdollisuus poistaa kommentteja jne. Loukkaava materiaali on poistettava välittömästi. Ennen poistamista tulee kuitenkin materiaali ja tiedot sen julkaisijasta säästää joko ottamalla kuvakaappaus tai tulostamalla materiaali.

Sosiaalisessa mediassa julkaistava materiaali, joka on Kruunupyyn kunnan hallinnoima, ei saa sisältää:

- Herjauksia, henkilökohtaisia hyökkäyksiä
- Yllyttämistä kansanryhmiä vastaan, seksuaalisia huomautuksia tai muuta häirintää
- Kehoituksia rikoksiin
- Kaupallisia ilmoituksia tai mainoksia
- Tekijänoikeussuojattua materiaalia

Julkaistaessa linkkejä esim. ulkopuolisiin sivustoihin tulee aina muistaa, että Kruunupyyn kunta samalla automaattisesti yhdistetään sivustoon ja sen sisältöön, ja viittaus voi olla hankala poistaa jälkikäteen.

Ennen sosiaalisten medioiden käyttöönottoa on syytä pitää tavoitteet ja aikomukset selvästi määriteltynä. Tulee olla tietoinen siitä, että aktiivinen osallistuminen sosiaalisissa medioissa vaatii sitoutumista.

Seuraavaa tarkastuslistaa voi käyttää tukena suunnitteluvaiheessa:

	Tarkoitus	Miksi sosiaalista mediaa käytetään?
	Tavoite	Mikä viestinnän tavoitteena on?
	Sisältö	Mitä asioita pääasiassa käsitellään? Löytyykö sama tieto muualta jne.?

	Kohderyhmä	Ketä yritämme tavoittaa?
	Kanava	Mitä sosiaalista mediaa käytetään?
	Tilin muoto	Luo yrityssivu/-tili, EI henkilötiliä!
	Toiminto tekniikka	ja Vaaditaanko kunnan IT-osaston panostusta?
	Resurssit	Olemmeko arvioineet millaisia panostuksia tarvitaan ajassa ja resursseissa perustaa ja ylläpitää sosiaalista mediaa ajan tasalla?
	Markkinointi	Kuinka kävijät löytävät sivuillemme/sosiaaliseen mediaan?

#### 4.3.4 Sosiaalisen median käyttö töissä

Riippumatta siitä mistä sosiaalisesta mediasta on kyse tulee aina pyrkiä siihen, että luodaan yleinen profiili, johon useammalla henkilöllä on käyttöoikeus. Tähän tarkoitukseen ei käytetä henkilökohtaisia sähköposteja tai käyttäjäprofiileja. Kirjoittaessa sisältöä tai vastauksia kommentteihin voi käyttää nimeä ja virka-asemaa, vaikka on kirjautunut sisään yleisen profiilin kautta.

Samat säännöt ja ohjeistukset, jotka koskevat viranhaltijoita päivittäisessä ”normaalissa elämässä” koskevat tietenkin myös sosiaalisessa mediassa, ts. asiallinen käytös ja kielenkäyttö.

Sosiaalisen median päivittäminen ja seuraaminen tulee olla jatkuvaa.

#### 4.3.5 Sosiaalisen median käyttö vapaa-ajalla

Henkilökohtaisten sosiaalisen median tilien käyttö tulee rajoittua vapaa-ajalle. Kunta omistaa työvälineet (tietokoneet) ja IT-järjestelmät, jotka on tarkoitettu työtehtävien hoitamiseen.

Kunnan työntekijöiden tulee olla lojaaleja työnantajalleen. Sisäisiä ja työhön liittyviä asioita ei tule tuoda julki sosiaalisessa mediassa. Vaitiolovelvollisuus koskee myös työn ulkopuolella ja tulee muistaa, että internetiin julkaistu materiaali on pysyvää ja lähestulkoon mahdotonta poistaa.

#### 4.3.6 Tiedot kunnan kotisivuilla

Kunnan kotisivuilla tulee aina olla ajankohtaiset tiedot siitä, mitä sosiaalista mediaa kunta käyttää. Sivuilla tulee olla suorat linkit näihin. Esim. koulujen blogit, facebook-sivut, twitter-tilit ym.

#### 4.3.7. Luottamushenkilöt kunnan viestintästrategian toteuttajina

Myös luottamushenkilöiden tulee olla lojaaleja kunnalle ja muistaa, että he edustavat ja markkinoivat kuntaa toimiessaan yksityishenkilöinä.

Luottamushenkilöiden kirjoitukset esim. mielipidepalstoilla ja sosiaalisessa mediassa vaikuttavat ja edistävät kunnan mainetta. Luottamushenkilöt ovat kunnan edustajia ja heidän tulee pyrkiä siihen, etteivät he vähättele kuntaa, kunnan työntekijöitä tai muita luottamushenkilöitä kokouksissa tai sosiaalisessa mediassa.

## **5. Viestintästrategian sisällyttäminen toimintaan**

On hyvin tärkeää, että kaikki kunnan työntekijät ja luottamushenkilöt ovat tietoisia viestintästrategiasta ja sen sisällöstä. Viestintästrategian tulee olla osa uuden työntekijän perehdytyspakettia.

Viestintästrategia, kuten muut IT-ohjeistukset, löytyvät myös kunnan intranetistä. Strategia ei saa jäädä tilastoksi, vaan on tärkeää, että se päivitetään tarpeeksi usein pysyäkseen kehityksen ja yhteiskunnan digitalisaatiossa mukana.