

Taipalsaaren kunta

## Viestintäohje

Hyväksytty kh 246 § 6.11.2018



TAIPALSAARI

*Saimaan sydämessä*

# Sisällysluettelo

1.	Johdanto ja lähtökohdat viestinnälle .....	2
1.1	Kunnan arvot kuntastrategiassa viestinnän toimintatapana .....	2
1.2	Viestintää ohjaavat lainsäädäntö, suositukset ja asiakirjat.....	2
2.	Viestinnän tehtävä.....	3
2.1	Viestinnän organisointi ja vastuut .....	3
2.2	Viestinnän painopisteet, tavoitteet ja toimenpiteet.....	3
2.3	Valmistelu- ja päätösviestintä .....	4
2.4	Luottamushenkilöt viestijöinä .....	4
2.5	Asukas- ja palveluviestintä .....	4
2.6	Työyhteisöviestintä.....	5
2.7	Kuntamarkkinointi .....	5
3.	Viestinnän keinot ja kanavat .....	6
3.1	WWW-sivusto .....	6
3.2	Tiedote.....	6
4.	Kriisiviestintä .....	7
5.	Graafinen ulkoasu.....	7
6.	Kuntakonserniviestintä.....	7
7.	Uutisvirta .....	7
8.	Tietoturva .....	7
9.	Liitteet.....	8
9.1	Sosiaalisen media ohje: .....	9
9.2	Sähköpostiviestintä .....	10

## 1. Johdanto ja lähtökohdat viestinnälle

Taipalsaaren kunnan viestintäohje on laadittu linjaamaan kaikkea kunnan toimesta tapahtuvaa viestintää. Sen tavoitteena on tukea koko kuntaorganisaation sekä sen henkilöstön viestinnän suunnittelua ja toteutusta siten, että kaikella kunnan viestinnällä edistetään kuntastrategian ja sen vision toteutumista.

Perustuslaki, kuntalaki, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) ja hallintolaki säätelevät kunnan viestintävelvollisuutta. Perustuslaki määrittelee jokaisen perusoikeuden tietoon ja hyvään hallintoon. Viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Kuntamaine on paljon syvempi asia kuin median tai markkinoinnin luoma mielikuva. Siihen vaikuttaa ennen kaikkea kunnan päivittäinen toiminta, johon heijastuvat kunnan johtamiskulttuuri ja henkilöstöpolitiikka. Päivittäistoiminta rakentaa mainetta vahvimmin asukkaiden ja vierailijoiden omakohtaisten kokemusten kautta.

Kunnan viestinnässä pitää ottaa huomioon yhdenvertaisuusvaatimukset. Selkeä ja ymmärrettävä kieli on peruslähtökohta, jota tulee jatkuvasti vaalia. Virkakieltä pitää kehittää kohti yleiskieltä, ja varsinaiseen viestintäkäyttöön tekstiä on muokattava ja täydennettävä taustatiedoilla, esimerkeillä ja kuvituksella. Laki velvoittaa ottamaan viestinnässä huomioon eri asukasryhmien tarpeet. Tämä tarkoittaa eri ikäryhmiä, asuinalueita, kieliryhmiä, erilaisia yhteisöjä sekä näkö-, kuulo- ja muita vammaisia. Taipalsaaren kunta käyttää sähköisen tiedottamisen rinnalla tarpeen mukaan myös perinteisiä tiedotuskanavia, kuten sanomalehtiä, kunnan ilmoitustaulua ja painettuja tiedotteita.

### 1.1 Kunnan arvot kuntastrategiassa viestinnän toimintatapana

Kunnan elinvoima ilmenee uudistumisena, kehityksenä ja joustavuutena. Elinvoiman vahvistamiseksi kunnan on tunnistettava ympäristön muutokset, sopeutettava ja kehitettävä oma toiminta uusiin vaateisiin, otettava käyttöön uusia prosesseja sekä aktivoitava kuntalaiset, yritykset, kuntien eri toimialojen työyhteisöt ja muut sidosryhmät yhteistyöhön. Luottamuksellisen ilmapiirin ja tiiviin vuorovaikutuksen turvaaminen ja ylläpitäminen ihmisten ja yhteisöjen välillä on kunnan tehtävänä. Kunnan on kehitettävä keinoja vuorovaikutuksen ja kumppanuuden edistämiseen niin kuntalaisten, markkinoiden kuin verkostojenkin suuntaan. Taipalsaaren kuntastrategiassa elinvoima nähdään yhtenä kolmesta kivijalasta, johon strategia nojaa. Strategiassa korostetaan yhteisöllisyyttä, jossa ihmiset ja luonto kohtaavat. Asukkaat osallistuvat yhdessä toiminnan ja palvelujen kehittämiseen. Yhteisöllisyys luo hyvää henkeä ja viihtyvyyttä. Yhteisöllinen toimintatapa edistää kuntalaisten osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä hyvinvointia. Toiminnassa tulee myös huomioida kolmas sektori ja kyläyhdistykset. Yhteisöllisyys kasvaa, kun kuntaa kehitetään yhdessä henkilöstön, palvelujen käyttäjien, palvelujen tuottajien ja sidosryhmien kanssa.

### 1.2 Viestintää ohjaavat lainsäädäntö, suositukset ja asiakirjat

Kunnan viestintä on lainsäädännön ohjaamaa ja toimintaa koskee avoimuuden ja läpinäkyvyyden vaatimus. Kuntaviestintää ohjaavat monet eri lait. Perustuslaki luo pohjan kunnan viestintävelvoitteille ja laissa määritellään jokaisen perusoikeus tietoon ja hyvään hallintoon. Viranomaisen asiakirjat ovat pääsäännön mukaan julkisia, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Kuntalain mukaan kunnalla on erittäin laaja tiedottamisvelvollisuus. Lain mukaan kunnan on luotava mahdollisuudet asioihin osallistumiselle ja vaikuttamiselle. Viestintävelvoitetta täsmentävät edelleen julkisuuslaki, henkilötietolaki, kielilaki, hallintolaki sekä eräät erityislait, muun muassa hankintalaki sekä maankäyttö- ja rakennuslaki.

## 2. Viestinnän tehtävä

Viestintä on olennaisena toimintona mukana kaikessa Taipalsaaren kunnan toiminnassa. Viestintä kuuluu kaikille kuntaorganisaatiossa.

Viestintä ei ole vain hyvänkään yksipuolisen suunnittelun lopputulos. Se on yhä enemmän jatkuvaa dialogia ympäröivän yhteiskunnan toimijoiden kanssa. Viestintä on vuorovaikutusta, joka auttaa kulloisenkin tilanteen edistämässä ja saattaa ihmisiä yhteen. Viestintä tehdään yhdessä.

### 2.1 Viestinnän organisointi ja vastuut

Kuntakonsernin viestintää linjaa ja ohjaa kunnanhallitus. Kunnan viestintää johtaa kunnanjohtaja ja toimialojen kokonaisviestinnästä vastaavat toimialajohtajat. Verkkoviestinnästä, intrasta ja sosiaalisesta mediasta omien palvelualueidensa osalta vastaavat tehtäväalueiden ja tehtäväyksiköiden vastuhenkilöt.

### 2.2 Viestinnän painopisteet, tavoitteet ja toimenpiteet

Taipalsaaren kunnan viestintä ja hyvä maine tukevat kunnan kehittämistä ja johtamista sekä lisäävät Taipalsaaren vetovoimaa. Tavoitteena on, että Taipalsaaren kunta on avoin ja rehellinen viestijä. Kuntaviestinnän tarkoituksena on parantaa kuntalaisten tietoutta kunnan palveluista, hallinnosta, kehittämisestä ja taloudesta sekä lisätä heidän osallisuuttaan, aktiivisuuttaan ja vaikutusmahdollisuuksiaan. Viestintä ei ole ainoastaan yksisuuntaista tiedonvälittämistä eri kohderyhmille vaan sitä tehdään vuorovaikutuksessa kuntalaisten kanssa. Näin kuntalaisilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa heitä kiinnostaviin asioihin.

Yksiköiden toimintaa suunniteltaessa ja kehitettäessä otetaan viestintä huomioon. Palvelukokonaisuudesta vastuussa oleva vastaa myös tiedottamisesta ja viestinnän ajantasaisuudesta. Eri toimipisteissä annettavan henkilökohtaisen asiakaspalvelun lisäksi Taipalsaaren kunnan tärkeä viestintäkanava on kunnan verkkosivusto [www.taipalsaari.fi](http://www.taipalsaari.fi). Verkkosivuston lisäksi kunnalla on käytössä sosiaalisen median kanavat. Taipalsaaren kunnan tavoitteena siirtyä sosiaalisessa mediassa aktiiviseksi

tiedottajaksi Facebookin ja jatkossa myös Instagramin kautta. Lisäksi kunnalla on Youtube-kanava. Sosiaalinen media tarjoaa kunnan perinteisen viestinnän rinnalle lisäkanavan. Sosiaalisen median viestintä tulee lähemmäksi kuntalaista. Sosiaalisen median on tuettava kunnan strategiaa ja tavoitteita. Sosiaalinen media on yksi merkittävä osa koko kunnan viestintää ja imagomarkkinointia.

### 2.3 Valmistelu- ja päätösviestintä

Kuntalain 12 luvun 109 §:ssä määritellään, mitä tietoa yleisessä tietoverkossa on oltava saatavilla. Lainkohdan mukaan kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa. Päätöksistä tiedottamisen lisäksi kuntalaisille tiedotetaan uuden kuntalain mukaisesti myös keskeneräisistä asioista, ottaen kuitenkin huomioon julkisuus- ja salassapitosäädökset. Viestinnässä on otettava huomioon eri lait ja säädökset, kuten kuntalaki, julkisuuslain salassapitosäädökset ja henkilötietolaki sekä uusi tietosuoja-asetus (voimassa 1.5.2018 alkaen). Viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, poikkeuksena julkisuuslain mukaiset salassa pidettävät asiat.

### 2.4 Luottamushenkilöt viestijöinä

Kuntalaisten, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden vuoropuhelua tulee edistää. Rakentava vuoropuhelu tuo uusia näkökulmia asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon. Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaiselta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimesaan pitää tarpeellisena, jolleivät ne sisällä salassa pidettäviä tietoja. Ja hänellä on oikeus niihin salassa pidettäviinkin tietoihin, joita hän tarvitsee toimielimen käsiteltävinä olevissa asioissa. Luottamushenkilöiden rooli on tärkeä arvo- ja linjakeskusteluissa sekä avoimen viestintäilmapiiirin aikaansaamisessa. Valmistelu- ja päätösviestinnässä on noudatettava suunnitelmallisuutta, korrektaa ja yhtenäistä linjaa sekä lakeja. Luottamushenkilöt voivat antaa päätöksistä omia haastattelujaan, mutta varsinaisen päätöstiedottamisen hoitaa toimielimen viestinnästä vastaava viranhaltija. Luottamushenkilöt ovat merkittäviä kuntakuvan luoja. He ovat yhteiskunnallisia vaikuttajia, joiden toiminta kiinnostaa ja joiden kuntaa koskevilla kannanotoilla on yleistä merkitystä. Tämä erityisasema on hyvä muistaa myös sosiaalisessa mediassa toimittaessa.

### 2.5 Asukas- ja palveluviestintä

Kuntalaki velvoittaa tiedottamaan ja luomaan edellytykset osallistumiselle ja vaikuttamiselle. Valtuuston on pidettävä huolta siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan ja asioiden valmisteluun. Tätä edistetään muun muassa tiedottamalla valmisteilla olevista asioista ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia, selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa ja tukemalla asukkaiden oma-aloitteista osallistumista ja asioiden hoitoa. Ajankohtaisista kuntalaisia kiinnostavista asioista tiedotetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Jokainen kunnan organisaatiossa viestii työssään koko ajan. Jokainen palvelukokonaisuudesta vastuullinen henkilö huolehtii siitä, että omaa työtä koskevat tiedot ovat ajan tasalla julkisilla ja sisäisillä verkkosivustoilla. Verkkosivuja ylläpitää ryhmä, johon kuuluu edustajat kunnan eri tehtäväalueilta. Kotisivujen päävastaava on hallintojohtaja.

Verkkosivujen tärkein kohderyhmä ovat kunnan asukkaat. Verkkosivuilla kerrotaan kunnan palveluista, päätöksenteosta ja muista ajankohtaisista asioista sekä julkaistaan kunnan ilmoitukset ja kuu- lutukset.

Viestinnässä kerrotaan asiat objektiivisesti ja monipuolisesti tosiasioihin perustuen. Viestinnän tulee olla perusvireeltään positiivista, mutta negatiivisia asioitakaan ei peitellä. Tiedottamisessa tulee noudattaa samoja periaatteita sekä positiivisista että negatiivisista asioista tiedotettaessa. Tiedot- taminen perustuu kunnan viralliseen kantaan tiedotettavasta asiasta.

## 2.6 Työyhteisöviestintä

Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan työyhteisön ja organisaation sisäistä tiedonkulkua ja vuorovaiku- tusta. Kyse on toisaalta tiedon ja informaation vaihdosta ja toisaalta yhteisöllisyydestä, kokemusten jakamisesta ja kulttuurista. Sisäistä viestintää tarvitaan tiedottamiseen, henkilöstön motivointiin ja hyvän ilmapiirin synnyttämiseen ja säilyttämiseen. Hyvä sisäinen viestintä lähtee toisen ihmisen kunnioittamisesta, hyvästä käytöksestä ja ystävällisestä vuorovaikutuksesta. Hyvä sisäinen viestintä auttaa organisaatiota työskentelemään tehokkaasti. Hyvä työyhteisöviestintä on keskeinen osa joh- tamista. Kunnan koko henkilöstö pidetään tietoisena oleellista kuntaa, organisaatiota ja henkilöstöä koskevista asioista. Yksi sisäisen viestinnän keskeisistä keinoista on työpaikkakokoukset. Esimiehet vastaavat päivittäisestä viestinnästä oman yksikkönsä osalta alaisilleen. Henkilöstöä koskevissa asi- oissa lähtökohtana on, että henkilöstölle tulee tiedottaa asiasta ennen tai vähintäänkin samanaikai- sesti kuin tiedotusvälineille.

Hyvä viestintä on merkittävä työtyytyväisyyteen vaikuttava tekijä. Se edistää henkilökunnan luotta- musta ja sitoutumista Taipalsaaren kuntaan työnantajana. Esimiesten tulee pitää oman työyksik- könsä jäsenet jatkuvasti ajan tasalla sekä päivittäisellä viestinnällä että säännöllisillä työpaikkako- kouksilla. Esimiehen on myös varmistettava säännöllinen kahdenvälinen vuorovaikutus jokaisen työntekijänsä kanssa. Sisäisen viestinnän keinoilla ja kanavilla tavoitellaan välitöntä vuorovaiku- tusta. Tehokkainta on suora kanssakäyminen, jossa tiedottaminen tapahtuu suoraan henkilöltä toi- selle. Jokainen on velvollinen kysymään, välittämään tietoa ja viestimään omassa työyksikössään muille työntekijöille sekä osallistumaan yhteisiin työpaikkakokouksiin ym. vastaaviin vuorovaikutus- tilanteisiin.

## 2.7 Kuntamarkkinointi

Kunnan markkinointiviestintää hoidetaan sähköisten kanavien lisäksi mm. omien julkaisujen, print- timainonnan, messujen ja ulkomainonnan kautta. Markkinointiviestintä on ulkoisiin sidosryhmiin

kohdistuvaa viestintää, jonka tarkoituksena on saada aikaan joko suoraan tai välillisesti kysyntää positiivisesti vaikuttavia ilmiöitä. Kunnan ja kuntakonsernin harjoittaman markkinointiviestinnän tarkoituksena on markkinoida kuntaa ja lisätä sen kiinnostavuutta potentiaalisten asukkaiden, yritykselle sijoituspaikkaa etsivien sekä matkailijoiden ja vierailijoiden keskuudessa. Taipalsaaren kunnan markkinointiviestintää johtaa kunnanjohtaja.

### 3. Viestinnän keinot ja kanavat

Viestinnässä käytetään useita eri viestintäkanavia mahdollisimman tehokkaasti viestin perillemenon turvaamiseksi. Kuntalaisilla ja henkilökunnalla on erilaiset valmiudet ja mahdollisuudet seurata eri viestintävälineitä. Viestintäkanavat valitaan sen mukaan ja siinä laajuudessa, miten viestin perillemeno on tehokkainta. Erityisen tärkeää tämä on esim. palveluista tai suurista muutoksista tiedotettaessa.

#### 3.1 WWW-sivusto

Verkkosivut ovat keskeisin viestinnän väline. Verkkosivut palvelevat suoraan muun muassa asukkaita ja mediaa kuten myös kunnan työntekijöitä. Kaikessa viestinnässä on kuitenkin otettava huomioon, että tiedon kulku ja palvelut eivät saa olla yksinomaan verkkoviestinnän varassa, jotta myös verkkoyhteyksiä vailla olevat tai ne, jotka eivät halua tai jostain syystä voi kyseisenä aikana käyttää niitä, saavat tarvitsemansa tiedot ja palvelut. [www.taipalsaari](http://www.taipalsaari) verkkosivut palvelevat asiakkaita niin, että asiakas säästää aikaa ja vaivaa asioidessaan kunnan kanssa, löytää etsimänsä tiedon helposti ja kokee verkkosivut hyödyllisiksi ja miellyttäväksi käyttää. Erityisesti ajankohtaisista asioista tiedottaminen on verkkosivujen tärkeä tehtävä. Verkkosivut tarjoavat myös sähköisiä asiointipalveluja, lomakkeita ja palautemahdollisuuksia.

Toimialat huolehtivat siitä, että niitä koskevat tiedot ja niiden tarjoamat palvelut on esitetty verkkosivuilla riittävässä laajuudessa ja sopivassa asiayhteydessä. Verkkosivuilla olevan tiedon on oltava ajantasaista ja vanhat tiedot on poistettava viipymättä.

#### 3.2 Tiedote

Selkeä tiedote on usein käyttökelpoisin ja tehokkain tapa saattaa asia tiedotusvälineiden ja sitä kautta asukkaiden ja muiden sidosryhmien tietoon. Tiedote tulisi tehdä aina sellaisesta asiasta, jolla arvioidaan olevan uutisarvoa tai joka halutaan saada yleiseen tietoisuuteen. Tiedotteen tekemiselle ei tule asettaa liian korkeaa kynnystä. Tiedotteet ovat tiedotettavasta asiasta riippuen luonteeltaan joko virallisia tai esimerkiksi tapahtumista tiedotettaessa teksti voi olla vapaamuotoisempaa. Tiedotettava asia voi olla uusi palvelu, palvelun muutos tai tapahtuma. Tiedotteen laatimisesta ja laatijasta päättää pääsääntöisesti kyseisen tehtäväalueen johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö. Tarvittaessa mainitaan julkaisuvapaudesta myös kellon-aika. Julkaisuvapaus alkaa yleensä silloin kun tiedotustilaisuus alkaa jos tiedotteen aiheesta pidetään tiedotustilaisuus.

## 4. Kriisiviestintä

Taipalsaaren kunnassa on erillinen kriisiviestintäsuunnitelma ja – ohje osana valmiussuunnitelmaa. Kriisiviestinnästä Taipalsaaren kunnassa vastaa hallintojohtaja.

## 5. Graafinen ulkoasu

Visuaalinen ilme on tärkeä kuntakuvan tekijä ja viestinnän työkalu. Yhtenäisellä visuaalisella ilmeellä tehostetaan viestinnän vaikutusta sekä tunnistettavan kuntakuvan syntymistä. Kunnalle on laadittu graafinen ohjeisto, jota käytetään kaikessa kunnan viestinnässä joko sellaisenaan tai soveltaen. Taipalsaaren kunnalla on käytössään markkinointilogo, jota käytetään ensisijaisesti markkinointitarkoituksiin ja silloin, kun tarvitaan erillistä logoa.

## 6. Kuntakonserniviestintä

Kuntalain mukaan kunnan toimintaa ja sen viestintää koskevat vaatimukset koskevat kunnan lisäksi myös kuntakonsernia. Näin ollen myös kuntakonsernin viestinnän tulee olla aktiivista ja avointa. Koko konserniyhteisöä koskevasta tiedottamisesta vastaa konsernijohto (kunnanhallitus, kunnanjohtaja) kunnan viestintäohjeiden mukaisesti.

Konsernijohdolle ja yhtiön hallitukselle on tiedotettava merkittävistä tapahtumista yhtiön toiminnassa ennen julkista tiedotusta. Tytäryhteisön omasta tiedottamisesta vastaa yhteisön puolesta sen toimitusjohtaja. Yhtiöt raportoivat laajemmin toiminnastaan säännöllisesti konsernijohdolle. Tytäryhteisön oman tiedottamisen on tuettava konsernijohtoon asetettavia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa. Tytäryhteisöjä veloitetaan kriisi- ja hätäviestinnässä olemaan yhteydessä myös kunnan konsernijohtoon.

## 7. Uutisvirta

Taipalsaaren kunta seuraa asioidensa uutisointia tiedotusvälineissä. Asioiden uutisoinnin seuraaminen kuuluu jokaiselle kunnan viranhaltijalle oman vastualueensa osalta. Merkittävät virheellisyydet oikaistaan välittömästi, ja esitettyihin kysymyksiin vastataan mahdollisimman ripeästi. Mielialaesityksillä esitettyihin asioihin kysymyksiin on syytä vastata välittömästi, mutta mielipiteitä ei ole tarkoituksenmukaista lähteä kommentoimaan. Oikaisun tai vastauksen laatii toimiala, jonka toimivaltaan asia kuuluu.

## 8. Tietoturva

Vastuu kunnan tietoturvallisuudesta on jokaisella työntekijällä ja luottamushenkilöllä. Työtehtävissä vaihtoehtoisuuden tai salassapidon piiriin kuuluvat asiat ovat sitä myös työpaikan ulkopuolella ja verkossa.



Sosiaalisen median riskit on otettava huomioon jo suunnitteluvaiheessa. Palveluja hyödynnettäessä riskejä tulee seurata ja hallita osana päivittäistä toimintaa. Riskit voivat johtua palveluihin tuotetusta sisällöstä (tietovuodot, väärä/epäasiallinen tieto, käyttäjätunnusvarkaudet), kanssakäymisestä palveluissa (uhkailu, tietojen kalastelu) tai palveluiden kautta leviävistä haittaohjelmista ja roskapostista. Sosiaalisen median avoin luonne korostaa käyttäjän omaa vastuuta riskienhallinnassa.

## 9. Liitteet

## 9.1 Sosiaalisen media ohje:

Sosiaalinen media on haastava viestinnän alue. Kaikenlaiset puheet siellä ovat mahdollisia. Tätä julkisuutta on vaikea hallita. Kuntaviestijöiden ja – päättäjien tulee kuitenkin seurata julkista keskustelua ja osallistua siihen. Väärän tiedon leviäminen tulee pyrkiä estämään nopeasti. Mieliapidekeskusteluihin tulee suhtautua maltillisesti. Sosiaalinen media vaatii aktiivista vuorovaikutusta. Perustettuja profiileja tulee päivittää säännöllisesti, mielellään päivittäin ja sosiaalisen median kautta esitettyihin kysymyksiin vastata kuten muuhunkin palautteeseen.

Kunta pyrkii pääsääntöisesti käyttämään sosiaalisen median palveluissa virkaprofiileja. Virkaprofiili ei edusta yhtä viranhaltijaa, asiantuntijaa tai työntekijää, vaan esimerkiksi asiaa, palvelua, yksikköä, ryhmää, tapahtumaa tai paikkaa. Profiili on useamman kuin yhden henkilön hallinnoima eikä siis ole henkilökohtainen. Jos työntekijä omassa henkilökohtaisessa some-profiilissaan julkaisee työpaikan/työnantajan tiedot, hän edustaa työnantajaansa myös vapaa-ajalla. Työtehtäviin liittymätön sosiaalisen median käyttö työaikana ei ole sallittua. Sosiaalisessa mediassa pätevät samat lait kuin muuallakin (mm. henkilötietolaki, työläinsäädäntö ja tekijänoikeuslaki). Työnantajalla ei ole määräysvaltaa työntekijän vapaa-ajan sosiaalisen median käyttöön, mutta työsopimuslain lojaliteettivelvollisuus (3 §:n 1 momentti) on voimassa myös työntekijän vapaa-aikana ja yksityisroolissa. Varsinkin jos työntekijä omassa henkilökohtaisessa some-profiilissaan julkaisee työpaikan/työnantajan tiedot, hän edustaa työnantajaansa myös vapaa-ajalla. Työntekijä on itse vastuussa kaikesta julkaisemastaan materiaalista.

Taipalsaaren kunnan työntekijänä sosiaalisen median välineissä esiinnyttäessä on huomioitava seuraavat seikat:

- toimit työroolissasi ja edistät työtavoitteidesi toteutumista, työroolissa esiintymisestä tulee sopia esimiehen kanssa
- noudata työläinsäädäntöä ja henkilötietosuojalakea, kuten muillakin sähköisillä palveluilla
- edusta Taipalsaaren kuntaa myönteisesti ja kunnan arvoja noudattaen
- käsittele työn piiriin liittyviä asioita harkiten
- et saa tarkoituksella tuottaa vahinkoa työnantajallesi
- lausunnot organisaation toiminnasta antaa aina toiminnasta vastaava johto

Sosiaalisen median palvelun avaaminen ei ole yksittäisen työntekijän päätös, vaan avaamisesta päättää kuntaorganisaation osalta kunnanjohtaja ja oman toimialueensa osalta toimialajohtaja. Uuden sosiaalisen median palvelun käyttöönotosta on ilmoitettava hallintojohtajalle, jonka johdolla ylläpidetään listaa kunnan käytössä olevista sosiaalisen median palveluista.

## 9.2 Sähköpostiviestintä

Kaikilla Taipalsaaren kunnan henkilöstöllä sekä luottamusmiehillä on oma taipalsaari.fi-sähköpostiosoite käytössään ja sen takia sähköpostijärjestelmä on sisäisen tiedotuksen käytetyin kanava. Sähköinen viestintä ei kuitenkaan saa kokonaan korvata henkilökohtaista kanssakäymistä.

Jotta sähköpostiviestintä olisi toimivaa ja tehokasta, on hyvä muistaa joitakin sähköpostiviestinnän periaatteita:

- Kiinnitä huomiota sähköpostiviestin otsikointiin; otsikoi viestisi kiinnostavasti ja informatiivisesti. Otsikon tulee antaa vastaanottajalle mielikuva siitä, mitä viesti tulee käsittelemään.
- Sähköpostiviesteihin mielellään yksi aihe kerrallaan
- Sähköposteissa kannattaa mennä suoraan asiaan ilman pitkiä esipuheita
- Erottele viestissäsi, keille se on mennyt tiedoksi ja keneltä odotat toimenpiteitä
- Vältä lähettämästä laajoja liitetiedostoja
- Lähettäessäsi viestejä useammalle vastaanottajalle, käytä mahdollisuuksien mukaan luotuja sähköpostiryhmiä.

Vastuu sähköpostiryhmien ajantasaisuudesta on hallintojohtajalla. Työyksikön esimiehen vastuulla on huolehtia viestin eteneminen myös niille yksikkönsä työntekijöille, joilla ei ole käytössään sähköisiä viestimiä.

Taipalsaaren kunnassa on käytössä Outlookin sähköinen kalenteri, jonka avulla yhteisten tapaamisten suunnittelu pyritään järjestämään.

