

INARIN KUNNAN

VIESTINTÄSUUNNITELMA 2018–2021



Viestinnän kehittämisen painopisteet vuosina 2018–2021

Aktiivisuus

Yhteistyö

Innovatiivisuus ja vuorovaikutus

Kansainvälisyys ja saamelaisuus

Valtuuston 7.6.2018 hyväksymä

Sisällysluettelo

1.	Inarin kuntastrategian mukainen viestintä	2
2.	Viestinnän kehittämisen painopisteet vuosina 2018–2021	3
3.	Aktiivinen vuorovaikutus toimialojen kesken ja kuntalaisten kanssa	3
4.	Kuntien viestintää ohjaava lainsäädäntö	5
4.1.	Kokoustiedottaminen	6
5.	Inarin kunnan viestinnän asiakas- ja sidosryhmät.....	7
6.	Mediayhteistyö	7
7.	Viestinnän vastuut ja resurssit	8
8.	Sisäinen viestintä.....	10
9.	Markkinointi- ja elinkeinoviestintä.....	11
9.1.	Yhteydet yrittäjiin ja yrittäjäjärjestöihin	12
10.	Kansainvälinen viestintä	12
11.	Viestinnässä käytettävä kieli.....	13
12.	Visuaalinen ilme	14
13.	Kuntalais- ja asiakaspalaute sekä viestinnän seuranta	15
14.	Kunnan viestintä häiriötilanteissa	16
15.	Liitteet.....	17
	Tiedotemalli	18
	Kokoustiedottamisen ohje.....	19
	Näin toimit toimittajan kanssa; haastateltavan oikeudet.....	20
	Kutsu tiedotustilaisuuteen.....	22
	Sosiaalisen median ohjeistus henkilöstölle.....	23
	Muistilista viestintään.....	25

1. Inarin kuntastrategian mukainen viestintä

Inari on hyvä, turvallinen ja viihtyisä paikka elää. Inarilaisuus yhdistää alueen erilaisia asukkaita. Inarilaisia yhdistää eniten ja monipuolisimmin luonto. Positiivinen inarilaisuus hyödyttää kaikkia kuntalaisia sekä tunne-tasolla, että konkreettisesti. Inarilaiset ihmiset ja yritykset arvostavat kuntaa, luottavat sen toimintaan ja voivat olla kunnastaan ylpeitä.

Hallitut investoinnit, osaaminen ja koulutus sekä asuminen ja työpaikat ovat Inarin kunnan menestyksen mittaamiselle olennaiset asiat. Menestys edellyttää kehittymistä. Inarin kehittyminen perustuu neljän elementin toteutumiseen: Innovatiivisuuteen, aktiivisuuteen, yhteistyöhön ja kansainvälisyyteen. Arktinen Inari on pohjoista sijaintiaan menestyksekkäästi ja kestäväällä tavalla hyödyntävä vauras, kansainvälinen ja elinkeinollisesti monipuolinen kulttuurimatkailun ja arktisen luontomatkailun sekä kylmäteknologian ja luonnonvarojen hyödyntämisen keskuspaikka kehittyvän Barentsin alueen ytimessä.

Inarin kunta edistää kuntalaisten, yrittäjien ja muiden toimijoiden kuten yhdistysten toimintaedellytyksiä palveluillaan, yhteistyöverkostoillaan ja yhteistyökumppanina tavoitteenaan hyvinvoinnin kasvattaminen kunnan alueella. Erityistä huomiota kiinnitetään alue- ja elinkeinorakenteen sekä infrastruktuurin kehittämiseen.

Viestintäsuunnitelman avulla lisätään yhteistyötä viestinnästä vastaavien kesken ja autetaan heitä keskittymään oleelliseen. Viestintä on näkyvää toimintaa, jota arvioidaan ja kehitetään osana organisaation toimintaa. Kuntastrategiakehän ytimessä on kuntalainen, kuntalaki ja demokratia. Kaikki liittyy kaikkeen – ja kaikki toimii yhdessä.

2. Viestinnän kehittämisen painopisteet vuosina 2018–2021

AKTIIVISUUS	YHTEISTYÖ	INNOVATIIVISUUS JA VUORO- VAIKUTUS	KANSAINVÄLISYYS JA SAAMELAISUUS
Viestintäverkoston kou- luttautuminen	Vastuualueiden selkeyt- täminen	Vuorovaikutus kuntalaisten kanssa, osallistamiskokeilut	Saamenkieliset palvelut esiin
Vuosikellon avulla dy- namiikkaa	Media- ja sidosryhmä- kontaktit käyttöön	Sähköisten ja mobiilipalvelujen kehittäminen/ kuntalaisten opastaminen	Kansainvälinen arktinen si- jainti näkyviin
Positiiviset asiat esiin	Toimialojen yhteistyö- mahdollisuudet	“Inarilaisuus”-yhdistää meitä	Saavutettavuus markkinoin- nissa esiin
Kunnalle “kasvot” – ih- miset esiin	Keskustelufoorumien tar- joaminen, mm. Inarin luontoilta, turvallisuusse- minaari, hyvinvointitapa- huta, KYSY KUNNALTA- Viestintäilta	Kehutaan Inaria, ollaan ylpeitä	Kansainvälisyys huomioon arjessa, eli kunnassa asuvat vieraskieliset tarvitsevat oh- jausta
Avoin päätöksistä tie- dottaminen	Kuvapankki viestinnästä vastaavien käytössä	Yritys- ja sijoittajaviestintä	Verkkosivujen kieliversiot kuntoon
Tietosuoja-asioista huo- lehtiminen ja kouluttau- tuminen niissä		Sosiaalisen median ja osallis- tamissovellusten käyttö	
		Virtuaalikokousten aktiivinen hyödyntäminen	

3. Aktiivinen vuorovaikutus toimialojen kesken ja kuntalaisten kanssa

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisvastuu velvoittaa kunnat ajattelemaan työtä toimialan sijaan tavoitteiden näkökulmasta. Kunnan hyvinvointi tulee ymmärtää johtotasosta alkaen laajasti kaikkia kunnan toimintoja koskevaksi. Kunnan hyvinvoinnin edistämistä ovat mm. kaavoituksen ratkaisut, harrastusmahdollisuudet, rakentamisen ja yrittäjyyden helppous, peruspalveluiden saatavuus, kunta-
laisten omavastuuseen kannustaminen, kulttuuriseen rikkauteen kurkottaminen, erilaisten intressien yhteen sovittaminen taloudellisesti, ekologisesti, sosiaalisesti ja henkisesti kestäväällä tavalla. Parhaiten tämä onnistuu luontevassa yhteistyössä kuntalaisten kanssa ja aktiivinen viestintä on tässä kunnille oiva apuväline.



Kuva: Mukaelma kaupungin kehästä

(Lähde: Julkishallinto ja sosiaalinen media, Sauri 2015)

Kuntastrategiamme vastaa hyvin tavoitetilaa, jossa kuntaa palveluorganisaationa ympäröi kuntayhteisö, jonka kanssa ollaan vuorovaikutuksessa. Ihannetila on näkymä, jossa kaikki yhdessä ymmärtävät olevansa osa Inarin kuntaa; minä (yksilö), kuntayhteisö (me inarilaiset) sekä kunnan palvelut (se). Viestinnän tulee olla monikanavaista ja monipaikkaista, jotta se tavoittaa mahdollisimman hyvällä tavalla erilaiset kuntalaiset. Monipaikkaisuudella tarkoitetaan tässä sitä, että kunnan vuorovaikutteisia tilaisuuksia järjestetään mahdollisuuksien mukaan Ivalossa muuallakin kuin kunnantalolla, sekä muissa Inarin kylissä. Kuntalaisille järjestetään tarvittaessa tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia muulloinkin kuin lakisääteisten asioiden yhteydessä. Sähköistä viestintää kehitetään unohtamatta väestöä, joka mieluummin saa tiedon painettuna. Huolehditaan kohderyhmittäin olennaisen tiedon saavutettavuudesta. Inarin kunnassa toimivat mm. vanhus- ja vammaisneuvosto, nuorisovaltuusto ja Inarin kylien neuvosto, joita tulee hyödyntää olemassa olevina foorumeina vuorovaikutuksessa.

On tärkeää, että kaikki toimialat jakavat yhteisen ymmärryksen siitä, että ne ovat osa Inarin kunnan viestintää.

4. Kuntien viestintää ohjaava lainsäädäntö

Kuntalaki (2015) edellyttää kuntalaisten avointa tiedonsaantia ja avointa hallintoa. Kunnan tiedottamisvelvoitteet on määritelty kuntalain 29 §:ssä seuraavasti:

”Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista. Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille”

Kuntalain 27 §: n mukaan tiedottaminen kuntalaisten suuntaan nähdään asukkaiden osallistumista ja vaikuttamista edistävänä tekijänä. Hallintolaki edellyttää viranomaisen käyttävän selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Maankäyttö- ja rakennuslaki puolestaan takaa kuntalaisten oikeuden osallistumiseen ja velvoittaa vuorovaikutteisuuteen. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) ja henkilötietolaki asettavat omat vaatimuksena viestinnälle. Toisaalta kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja. Kuitenkin kunnan on huolehdittava, että salassa pidettä-

viä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu. Listatekstien ja päätösten laadinnassa on syytä alusta asti ottaa huomioon henkilötietojen käsittelyä koskevasta lainsäädännöstä tulevat rajoitukset henkilötietojen käsittelyyn ja julkisuuslaista tulevat vaatimukset salassa pidettävien tietojen suojaamisesta. Asiakirjat kannattaa laatia siten, että tietojen poistaminen ja lisääminen onnistuvat mahdollisimman vaivattomasti ja pohtia tarkkaan, milloin henkilötietoja kannattaa ylipäänsä kirjoittaa pöytäkirjoihin.

Kuntakonsernin yhtiöt vastaavat pääosin itsenäisesti omista viestintään liittyvistä ratkaisuisistaan. Ratkaisujen tulee olla sopusoinnussa peruskunnassa noudatettavien periaatteiden ja tavoitteiden kanssa. Kuntakonsernissa hyödynnetään aktiivisesti yhteistyön mahdollisuuksia, erityisesti palveluiden sisällöstä kertomiseksi kuntalaisten tarpeiden mukaan.

4.1. Kokoustiedottaminen

Valtuuston, hallituksen ja lautakuntien asialistat toimitetaan oheismateriaaleineen etukäteen tiedotusvälineille ja esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Tarkastetut pöytäkirjat julkaistaan kunnan www-sivulla. www.inari.fi > Päätöksenteko > Kokousasiakirjat ja päätösluettelot > Kokoushallinnan tietopalvelussa: <http://poytakirjat.inari.fi/kokous/TELIMET.HTM>

Keskeisistä asioista lähetetään tiedotteita välittömästi kokouksien päättymisen jälkeen. Erityistilanteissa tiedotetaan jo ennen kokouksia. Yhteistyötoimikunnan ja tarkastuslautakunnan esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan myös kunnan www-sivuilla.

Valtuuston kokoukset ovat yleisölle avoimia ja ne pääsääntöisesti aina lähetetään Inarin kunnan alueella suorana radiolähetyksenä Radio Inari- kanavalla (vuodesta 2007 saakka) ja streamataan (vuodesta 2016 alkaen) viestintäpajan toimesta.

Lain mukaan kunnan viralliset ilmoitukset, kuten kuulutukset, viranhaltijapäätökset, avoimet työpaikat ja tarjouspyynnöt tulee julkaista kunnan virallisella ilmoitustaululla. Kunnan virallinen ilmoitustaulu on verkkosivu www.inari.fi. Kuulutukset ja viranhaltijapäätökset julkaistaan Dynastia-asiakirjahallinnon kautta, avoimet työpaikat julkaistaan Kuntarekryn kautta ja tarjouspyynnöt julkaistaan Cludia- hankintajärjestelmän kautta.

5. Inarin kunnan viestinnän asiakas- ja sidosryhmät

Kunnan viestintä suunnitellaan siten, että se tavoittaa keskeiset kohderyhmät

- kuntalaiset, palveluja tarvitsevat asiakkaat
- koulujen oppilaat, vanhemmat, sidosryhmät
- kunnan henkilöstö, tytäryhteisöjen henkilöstö
- ammattijärjestöt
- media
- yritykset
- järjestöt, seurakunnat, yhteisöt, kyläyhdistykset
- saamelaisalueen koulutuskeskus, Siida, Metsähallitus, saamelaiskäräjät, paliskunnat, jne.
- valtion viranomaiset
- kuntakumppanit
- matkailijat
- kotimaiset ja ulkomaiset matkanjärjestäjäorganisaatiot, lentoyhtiöt
- kansainväliset yhteistyötahot

Kuntaa edustamaan valitut henkilöt osallistuvat aktiivisesti muiden yhteisöjen järjestämiin tilaisuuksiin, joissa käsitellään kunnan kannalta merkittäviä asioita.

6. Mediatyhteistyö

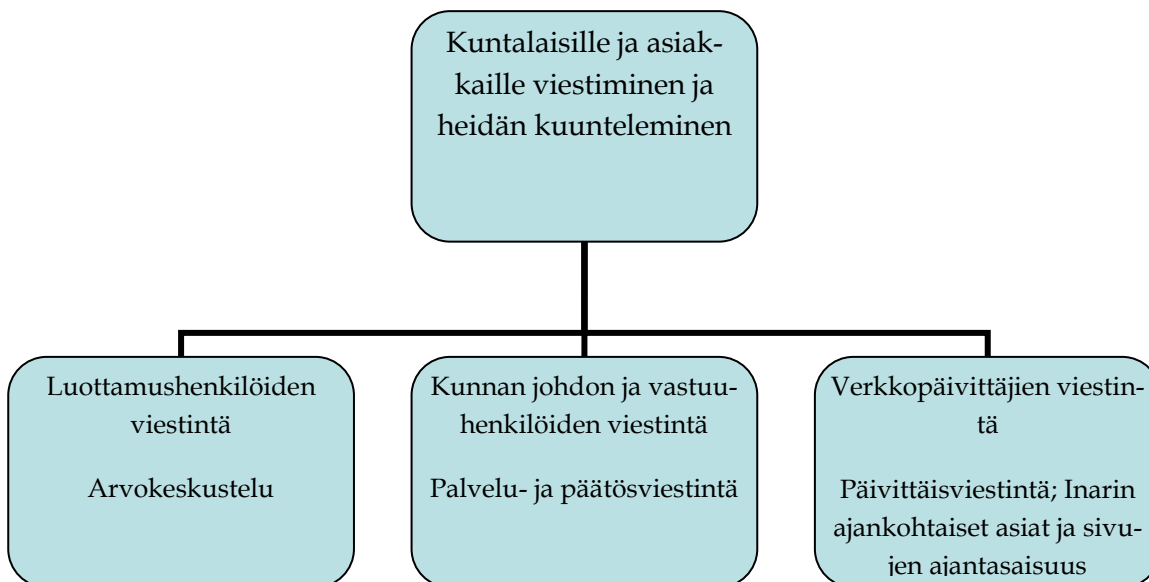
Tiedotusvälineet ovat kunnan ulkoisen viestinnän tärkein kumppani, koska ne välittävät tietoa paikallisesti, maakunnallisesti ja valtakunnallisesti. Tiedotusvälineet ovat merkittäviä mielipidevaikuttajia ja julkisen keskustelun foorumeja. Tiedotusvälineiden tavoittamiseksi on käytössä tiedotusvalineet@inari.fi-jakelulistalla. (lähimedia)

Imagotyön, tapahtumien ja uutisten avulla pyritään herättämään positiivista mielenkiintoa Inarin kuntaa kohtaan. Toimittajien yhteydenottoopyyntöihin vastataan nopeasti. Suunnitelman liitteissä on ohjeistettu tarkemmin mediatyhteistyöstä.

7. Viestinnän vastuut ja resurssit

Viestinnän avulla Inarin kunta tuodaan esiin vetovoimaisena, ennakkoluulottomasti kehittyvänä ja menestyvänä Lapin kuntana. Inarin kunnan koko henkilöstö ja luottamushenkilöt ovat sitoutuneet viestinnän kehittämiseen yhteistyössä ja toisiinsa luottaen. Viestintä edesauttaa henkilöstön sitoutumista työhön, vahvistaa myönteistä työilmapiiriä ja parantaa työn tuloksellisuutta. Onnistunut sisäinen viestintä edesauttaa ulkoisen viestinnän onnistumisessa. Toimiva viestintä mahdollistaa tehokkaan johtamisen ja toiminnan kehittämisen.

Inarin kunnan viestintää johtavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnanhallitus hyväksyy markkinoinnin, tiedottamisen ja ilmoittelun periaatteet. Poliittisilla päättäjillä on tärkeä rooli arvokeskusteluissa kuntalaisten kanssa. Kuntakonsernissa valmisteilla olevista asioista ja päätöksistä tiedottavat kunnanjohtaja, toimialajohtajat, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä tai asianomaisen toimielimen puheenjohtaja. Kunnan päivittäisestä viestinnästä vastaavat kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä viestintätehtäviin nimetyt henkilöt. Johtoryhmä huolehtii siitä, että kunnassa on yhtenäinen viestintäkulttuuri.



Jokainen Inarin kuntaorganisaation jäsen on viestijä omassa työroolissaan

Jokainen kunnan työntekijä opastaa asiakkaita oikeiden palvelujen luo. Yksilöllinen neuvonta ja palautteen vastaanotto ovat osa asiakaspalvelua kaikissa kunnan toimipisteissä.

Viestintä kuuluu jokaisen toimialan tehtäväalueeseen. Inarin kunnan viestinnän perusohjesääntönä on, että se joka asiasta tietää myös tiedottaa. Toimialan viestinnän toteuttamisesta vastaavat esimiehet tai erikseen tehtävään nimetyt henkilöt.

Hallintotoimissa viestinnän yhdyshenkilö huolehtii siitä, että kunnassa on käytössä toimivat ja monipuoliset viestintäkanavat. Viestinnän yhdyshenkilö koordinoi ja kehittää organisaation viestintää, sekä järjestää alan koulutusta ja antaa asiantuntija-apua viestintätyötä tekeville.

Toimialojen viestintää hoitavat henkilöt toimivat yhteistyössä viestinnän yhdyshenkilön ja esimiesten kanssa ja hoitavat oman toimialansa viestintää oman työnsä ohella, viestimällä ajankohtaisista ja kiinnostavista asioista monipuolisesti. Inarin kunnan kotisivun www.inari.fi tiedot pidetään ajan tasalla, sähköisiä palveluja kehitetään ja kuntalaisia ohjataan pysyväisluonteisen tiedon etsimisessä kotisivuille. Sosiaalisen median kanavilla kerrotaan mitä kunnassa on meneillään, välitetään tunnelmia ja ollaan kuntalaisten kanssa vuorovaikutuksessa rennommalla otteella. Päivityksen vastuut jaetaan selkeästi ja usealle päivittäjälle. Viestintävälineet valitaan kohderyhmän ja tarpeen mukaan.

Koulut ovat tärkeä osa kunnan toimintaa ja niiden viestintä on laajinta vastavuoroista tai monenkeskistä viestintää kunnassa. Wilma on kunnan käyttämistä suoraviestintäkanavista ehkä laajin. Se on tietosuojattu reitti, joka on käytettävissä myös mobiiliversiona. Muut tiedotuskanavat täydentävät koulujen viestintää, mutta Wilma on ensisijainen henkilökohtaisen tai puolijulkisen viestinnän kanava koulujen kohderyhmien kesken; oppilaat, vanhemmat ja henkilöstö.

Jokaisen toimialan tulee tarkistaa verkkoviestinnän roolit, onko toimialan viestintä riittävää ja onko ylläpito-oikeus kunnan sivuille sellaisilla henkilöillä, joiden työnkuvaan ja viestintähalukkuuteen se hyvin istuu. On mahdollista ajan kanssa myös laajentaa verkkoviestijöiden määrää, kun viestintä yhä enemmän sisäistetään osaksi työn tekemistä. Työn näkyväksi tekeminen on osa työn jatkuvaa kehittämistä kuntalaisia palvelevaksi.

Keskusteleminen sosiaalisessa mediassa toimimisesta verkkoviestijöiden ja toimialajohtajien kesken tulee olla luontevaa, sillä verkkoviestijän tulee saada tukea kuntalaispalautteeseen vastaamiseen

ja tuntea omat valtuutensa toimintakenttensä edustajana. Tämä mahdollistaa itsenäisen ja luovan viestintätöön.

Inarin kunnan viestintäpaja ja Radio Inari tekevät toteuttavat aktiivista viestintätoimintaa kunnan tapahtumista osana perustehtäväänsä nuorisotyössä. Yksi näkyvä osa toimintaa on valtuuston kokousten ja sopimuksen mukaan kuntalaistapahtumien radiointi ja streamaus. Viestintäpaja tekee muille toimialoille tilaustyönä esitteitä, graafista suunnittelua, valokuvausta tai muuta tiedotusmateriaalia yhteistyönä kuten auttaa kuvallisen viestinnän toteuttamisessa. Viestintäpaja huolehtii henkilöstön työkäyttöön tarvitsemista passi- ja muusta henkilökuvauksesta valokuvastudiossa veloitusetta.

8. Sisäinen viestintä

Sähköposti toimii edelleen päivittäisenä tiedonjakokanavana, erityisesti vastuuhenkilöiden kautta eteenpäin sopivassa muodossa välitettävä tieto. Henkilöstö on sitoutunut käyttämään sähköpostia tiedonsaantikanavana. Esimiehen vastuulla on saattaa henkilöstöä koskeva tieto niille, jotka työssään eivät käytä sähköpostia. Jokainen toimiala päivittää oman sähköpostijakelulistansa. Joitakin jakelulistoja päivittävät hallinnon yhteyshenkilöt.

Kunnassa on käytössä sähköpostin kautta kokouskalenteri, jonka käytössä henkilöstöä aktivoidaan. Kokouskalenterin kautta varataan kokoustiloja ja järjestetään kunnan sisäisiä virtuaalokokouksia.

Inarin kunnan kotisivulla on oma Henkilöstö-sivu, jonka sisällöntuotantoon panostetaan. Henkilöstön intranet on lisäksi sisäisen työyhteisöviestinnän kanava ja henkilöstöä koskevien ohjeistusten tiedostopankki. Henkilöstön Intranettiin kirjaututaan www.inari.fi – etusivulla olevan linkin kautta omilla sähköpostitunnuksilla.

- Työyhteisöviestinnän tärkeimpiä kanavia ovat lisäksi laadukas johtamis- ja esimiestyö, säännölliset työpaikkakokoukset ja kehittämiskeskustelut. Esimies on linkki johdon ja henkilöstön välillä. Johtoryhmä, johon kuuluu määräajoin vaihtuva henkilöstön edustaja, kokoontuu kunnanjohtajan johdolla säännöllisesti käsittelemään ajankohtaiset asiat. Johdon tehtävä on strategisesti elintärkeiden asioiden saattaminen koko työyhteisön tietoon.

- Henkilöstön tulee tietää mihin laajempaan kokonaisuuteen oma työsuoritus liittyy ja mihin lähitulevaisuudessa ollaan tähtäämässä. Henkilöstöä koskevista asioista kerrotaan henkilöstölle aina ennen niiden ulkoista viestimistä.
- Jokaisen työntekijän on hyvä seurata oman yksikkönsä päätöksentekoa ja oman alansa yleistä kehitystä. Jokainen on sitoutunut oma-aloitteisesti tuomaan esille kokemansa epäkohdat esimiehelle, joka asioihin voi vaikuttaa.

Kunnalla on työnantajana yhteistoimintamenettelyä koskevaan yleissopimukseen perustuva velvoite viestiä henkilöstölle sen asemaan vaikuttavista asioista. Työnantajan ja henkilöstön yhteistyöelin, yhteistyötoimikunta, kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa ja käsittelee keskeisiä henkilöstöä koskevia asioita. Yhteistyötoimikunta toimii samalla kunnan työsuojelutoimikuntana. Inarin kunnalla on neljän vuoden välein työsuojeluvaleilla valittavat työsuojeluvaltuutetut. He muodostavat työnantajan nimeämän työsuojelupäällikön kanssa kunnan työsuojeluorganisaation, joka toimii aktiivisesti henkilöstön, työnantajan ja työterveyshuollon kanssa työhyvinvointi- ja työturvallisuusasioissa.

9. Markkinointi- ja elinkeinoviestintä

Inarin kunnan markkinointiviestinnästä ja yhteistyöstä yrittäjien kanssa vastaa Elinkeinot & kehitys Nordica/ kehittämiskoordinaattori. Tähän sisältyy matkailumarkkinointi Inarin kunnan osalta, kunnan esittelyaineistojen tuottaminen, ylläpito ja jakelu (esitteet eri kielillä, mainostuotteet, roll up) sekä visuaalisen ilmeen kehittäminen ja mainostoimiston kilpailuttaminen kuntakonsernille, mainosmateriaalin julkaiseminen ja kuntamarkkinointi erilaisissa tapahtumissa paikallisesti, valtakunnallisesti ja kansainvälisesti.

Markkinointiviestinnän tulee aktivoida investointitoimintaa ja tukea elinkeinoelämän toimintamahdollisuuksia, edistää matkailua ja saada kuntaan uusia asukkaita, yrittäjiä, sijoittajia ja työntekijöitä. Kunnan markkinointiviestintä on myös osa henkilöstön rekrytoimista. Inarin kunnan tavoitteena on saada rekrytoitua tarvittava määrä henkilöstöä eri palvelujen tuottamiseen.

9.1. Yhteydet yrittäjiin ja yrittäjäjärjestöihin

Inarin kunnassa pidetään tärkeänä ylläpitää tiiviitä ja luottamuksellisia suhteita yrittäjiin ja yrittäjäjärjestöihin sekä Lapin kauppakamariin. Yrittäjäjärjestöjen kanssa yhteistyötä tehdään aluekehityksen ja koulutuksen suunnittelussa, sekä erilaisten tapahtumien järjestelyissä. Yhteydenpito tapahtuu etenkin Inarin yrittäjät ry:n ja Ivalon yrittäjänaiset ry:n kautta.

Yrittäjiä kutsutaan yhteisiin tilaisuuksiin ja koulutuksiin, ja vastavuoroisesti osallistutaan heidän järjestämiinsä tapahtumiin ja tilaisuuksiin. Yritysten tarpeita pyritään kartoittamaan myös säännöllisillä, mahdollisuuksien mukaan TE-toimiston ja / tai ELY-keskuksen kanssa yhteisesti tehtävillä yritysvierailuilla.

10. Kansainvälinen viestintä

Muuttuva Inari osana kehittyvää arktista aluetta

Inarin kunnassa vierailee vuosittain satojatuhansia matkailijoita. Inarin kunta panostaa merkittävästi matkailun kehittämiseen ja lentoliikenteen tarjontaan. Alueen matkailumarkkinoinnista vastaa kunnan osakkuusyhtiö Inari- Saariselkä Matkailu Oy yhteistyössä elinkeinotoimen kanssa. Inarin kunnassa työskentelee kansainvälisten asioiden koordinaattori.

Kunnan matkailumarkkinoinnissa kärkenä on luonto. Inarijärven matkailumarkkinointi sisältää sen vaikutusalueella olevat kylät ja niiden palvelut. Saariselkä on keskeinen talviurheilun matkailukohde, mutta elämystalous useissa Inarin kylissä ja pienyrittäjien toimesta on yhtä lailla keskeistä alueen elinvoimalle ja paikalliskulttuurin vetovoimaisuudelle. Alueen yhteinen matkailumarkkinoinnin kehittäminen edistää koko alueen elinvoimaisuutta ja elinkeinojen kehittämistä.

Inari on liikenteen solmukohta Jäämerelle, Murmanskin alueelle ja Barentsin merelle. Kansainvälinen lentokenttä tarjoaa nopeat yhteydet muualle maailmaan. Sijainnin lisäksi matkailu, monikulttuurisuus ja tunnetut tapahtumat tekevät Inarista kansainvälisen.

Inarin kunta on tehnyt pitkään tiivistä yhteistyötä muiden rajakuntien kanssa. Inari on jäsenenä neljän maan 15 kunnasta muodostetussa Pohjoisten rajakuntien neuvostossa. Kunta on verkostoitunut vahvasti kansainvälisessä toiminnassaan.

Inarin kirkonkylä on saamelaiskulttuurin keskus Suomessa, mikä vahvistaa väestön yhteyksiä rajojen yli.

11. Viestinnässä käytettävä kieli

Inarin kunnassa käytetään suomen kielen rinnalla virallisesti kolmea eri saamenkieltä; pohjoissaame, inarinsaame ja koltansaame. Lähtökohtana on, että kaikki kuntalaisille tarkoitettu perusinformaatio kunnan palveluista annetaan suomen kielellä ja mahdollisuuksien mukaan saamen kielillä. Kaikessa viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Kunnan viralliset ilmoitukset ja kuulutukset julkaistaan saamen kielillä www.inari.fi- sivulla ja harkinnan mukaan kokonaisuudessaan ilmoituslehdessä. Lehdessä ilmoitukset ja kuulutukset voidaan julkaista suomen kielellä sisältäen saamenkielisen tiedon siitä, että ilmoitus on kokonaisuudessaan luettavissa saamen kielillä www-sivuilla. Sellaisten virkojen ja työsuhteiden hakuilmoitukset, joissa jokin saamen kieli on edellytyksenä tai suosituksena, julkaistaan tällä saamen kielellä.

Viestintämateriaalia tuotetaan tarpeen mukaan ainakin englanniksi, ruotsiksi, norjaksi, venäjäksi, ranskaksi ja saksaksi. Muita kieliä käytetään viestinnässä harkinnan mukaan. Kuntaesite on toteutettu 11 kielellä sekä painotuotteena että pdf-muodossa kotisivulle.

Lomakkeissa, kirjekuorissa, ppt-esityspohjissa, joulutervehdyksissä, saatelomakkeissa, faksisaatteissa huomioidaan, että olemme kansainvälinen kunta, vähintäänkin englannin kielellä. Inarin kunnan www-sivuilla on PowerPoint-esitys kunnasta suomeksi ja englanniksi. Kehittämiskohteena on saamenkielisten palvelujen parempi tiedottaminen ja vieraskielisten kuntalaisten ohjaaminen palveluihin uudistamalla verkkosivujen kieliversiot.

12. Visuaalinen ilme

Yhteinen visuaalinen linja on keskeinen Inari-kuvan luomisen työväline. Ohjeistus helpottaa materiaalien suunnittelua, tuottamista sekä pienentää kustannuksia. Kaikessa materiaalin hankinnassa tulee huomioida kansainvälisyys, kuten englanninkieliset logot ja tekstit. Naapurimaidemme norjan ja venäjän kieli tulee niin ikään huomioida sekä kunnassa käytössä olevat saamen kielet.

Inarin kunnan visuaalisen ilmeen runkona on Inarin nimilogo, jolla on haettu ajatonta ulkoasua. Perusidea kirjasinleikkauksessa on sen selkeys ja kauneus, jotka kuvastavat Inarille ominaisia piirteitä: rikkautta ja puhtautta. Typografiassa on pieni mystinen kaiku menneisyydestä, mutta myös huominen ja ajattomuus ovat tärkeä osa logon ulkoasua. Logon yhteydessä olevat pelkistetyt poronsarvet ovat vaakunasta tuttu elementti ja yhdessä kotaa mukailevan A-kirjaimen kanssa ne luovat läpi ajan kestävän kokonaisuuden. Logo muodostaa piirretyn kuvakokonaisuuden, jonka osia ei saa erottaa käytössä toisistaan.

Inarin kunnan tunnuslause ”Inari – voimakas luonnostaan” kuvastaa alueen puhdasta ja ainutlaatuis- ta ympäristöä. Inari on syntyjään voimakas, esimerkkinä siitä Inarijärvi. Alueen luonto ja kulttuuri ovat maailmanlaajuisestikin korvaamatonta rikkautta ja siitä olemme ylpeitä. Tunnuslauseella on kaksi merkitystä. Inarilla on voimakas luonto ja voimakas luonne. Tunnuslause ja logo toimivat yksistään ja ovat yhdessä luonteva ja toimiva kokonaisuus.

Kunnan toiminnan tulee olla tunnistettavaa - yksinkertaisimmillaan tätä toteutetaan niin, että kunnan vaakuna tai logo näkyy niissä tapahtumissa ja hankkeissa, jotka saavat kunnalta avustusta.

Visuaalista viestintää varten kunnalla on graafinen ohjeistus, jota noudatetaan soveltaen kussakin tilanteessa. Graafisessa ohjeistuksessa suositetaan käyttämään Arial-fonttityyppiä. Kuntakonserniin kuuluvat tytäryhteisöt voivat halutessaan soveltaa kunnan ilmettä omassa visuaalisessa suunnittelussaan. Inarin kunnan vaakunan on suunnitellut Ahti Hammar ja se on vahvistettu vuonna 1955. Vaakunaa käytetään Inarin kunnan toiminnoissa, mutta kaupallisiin tarkoituksiin sen käyttöön ei

anneta lupaa. Vaakunaselitys kuuluu: "Mustassa kentässä uiva hopeinen siika päässään kultaiset poronsarvet"

13. Kuntalais- ja asiakaspalaute sekä viestinnän seuranta

Kuntalaisten ja asiakkaiden palaute on arvokasta. Palautetta kunnalle voi jättää henkilökohtaisesti suoraan työntekijälle, puhelimitse, kirjeitse, sähköpostitse, verkkosivun lomakkeen kautta sekä kunnan sosiaalisen median kanavissa. Kunnan yksiköiden on myös hyvä kysyä itse palautetta asiakkailta säännöllisin väliajoin. Sähköisiä kyselyjä voidaan toteuttaa Webropolin kautta. Webropol-tunnuksia laatii hallinnossa viestinnän yhteyshenkilö. Kunnassa kokeillaan mobiili-osallistamisovellusta syksyllä 2018 ja vakiinnutetaan osaksi Inarin kunnan vuorovaikutteisuutta mikäli kuntalaiset kokevat sovelluksen omakseen.

Kun huomataan, että jossain mediassa esitetään omalla nimellä kunnan toimintaan liittyviä selkeitä kysymyksiä, niihin on pyrittävä vastaamaan. Nimettömiin, epämääräisiin ja asiattomiin väitteisiin ei sen sijaan ole tarkoituksenmukaista vastata.

Kuntalaisten kysymyksiin kunnan sosiaalisen median sivuilla tulee vastata kohtuullisessa ajassa. Sosiaalisen median tarkoitus on antaa ”mitä juuri nyt on meneillään”-tyyppistä tietoa. Viestinnän tulee olla mielenkiintoa herättävää, tarinallisempaa ja visuaalisempaa kuin muille kanaville aiemmin tuotettu viestintä.

Yksityiselämän suojeleminen myös sosiaalisessa mediassa on tärkeää. Niin johtavia virkamiehiä, verkkoviestijöitä kuin koko henkilöstöä koskee oikeus tehdä rajauksia työaikaan ja vapaa-aikaan. Kuntalaisten yhteydenotot tulee ohjata työkanaviin, ei henkilökohtaisiin viestintäkanaviin.

Vuorovaikutus verkossa auttaa kehittämään palvelujen laatua. Virallisia hallintoasioita ei kuitenkaan voi panna vireille sosiaalisen median kautta. Työnantaja määrittelee, kenen tehtäviin kuuluu edustaa työnantajaa sosiaalisen median palvelussa.

Kansalaiskeskusteluihin ja kysymyksiin muilla sosiaalisen median foorumeilla tulee osallistua harkiten ja ohjata kuntalaiset käymään keskustelua kunnan omalla sivulla. Henkilöstölle on laadittu ohjeistus sosiaalisen median käytöstä työ- ja vapaa-aikana. (liite)

14. Kunnan viestintä häiriötilanteissa

Viestintävastuu

- [Poikkeusoloissa] tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja ja hallintojohtaja yhdessä kyseisen toimialajohtajan, yhtiön, yhteisön ja poikkeusolojen johtoryhmän kanssa.
- Jos häiriötilanteesta muodostuu valtakunnan tason uutinen, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja osallistuvat viestintään yhdessä toimialan, yhtiön tai yhteisön kanssa.
- Häiriötilanteissa toimialat, yhtiöt ja yhteisöt viestivät edelleen omasta toiminnastaan kuten normaaliaikana, ellei muita ohjeita anneta. Toimialajohtaja vastaa viestinnän järjestämisestä.
- Häiriötilanteesta vastaava sopii muiden tilanteeseen liittyvien toimijoiden kanssa siitä, kuka tilanteista ja toimista tiedottaa, ja miten se tapahtuu. Huolehditaan myös siitä, että lakiin, hallinnolliseen määräykseen ja ohjeeseen perustuvat ilmoitusvelvollisuudet muille viranomaisille toteutuvat. Jokainen toimiala tarkistaa omat lakiin perustuvat ilmoitusvelvoitteensa viranomaistiedottamisessa.
- Onnettomuustilanteissa viestintävastuu on aina pelastustöitä johtavalla viranomaisella.
- Lisätietoja ” Ohje Inarin kunnan viestintään häiriö- ja poikkeustilanteissa (kunnanhallituksen 21.5.2012 hyväksymä)

Toimialojen ja muiden yksiköiden turvallisuussuunnitelmissa annetaan ohjeet muusta poikkeustilanteiden tiedotustoiminnasta.

15. Liitteet

TIEDOTEMALLI

KOKOUSTIEDOTTAMISEN OHJE

NÄIN TOIMIT TOIMITTAJAN KANSSA; HAASTATELTAVAN OIKEUDET

MALLI LEHDISTÖKUTSUSTA

SOSIAALISEN MEDIAN OHJEISTUS HENKILÖSTÖLLE

MUISTILISTA VIESTINTÄÄN

Tiedotemalli

OTSIKKO: Inari tekee jotain

Tiedotteen tärkein asia kirjoitetaan kahteen ensimmäiseen lauseeseen. Vastataan kysymykseen, miksi tämä tiedote on tehty juuri nyt.

Seuraavat kappaleet kirjoitetaan loogisessa järjestyksessä siten, että toimituksissa voidaan jättää lopusta kappaleita pois itse asian kärsimättä. Otsikossa todettu asia toistetaan tekstissä niin, että myös otsikon voi jättää pois tai sitä voi muuttaa tekstin ymmärrettävyyden kärsimättä.

Tekstissä vastataan kysymyksiin kuka, mitä, missä, milloin ja miten ja millaisin seurauksin. Teksti kirjoitetaan valmiiksi julkaistavan uutisen muotoon ja sen tulee olla hyvää ja ymmärrettävää kieltä.

– Sitaatteja on hyvä käyttää, jotta asiasta vastaava ja lisää tietävä tulisi esiin jo julkaistavassa tekstissä. Sitaattiin luontuu parhaiten asiaa taustoittava tai seurauksia arvioiva lausunto, sanoo Inarin kunnan erityisasiantuntija Teppo Mehiläinen.

”Inarissa” tai ”Inarin kunta” on syytä kirjoittaa jokaiseen tiedotteeseen. Tiedotteissa on oltava varovainen virheiden kanssa. Erityisen tarkkana on oltava lukujen, nimien ja tittelien kanssa. Teksti on tarkastutettava sillä henkilöllä, joka merkitään lisätietojen antajaksi. Hänen kanssaan on sovittava, että hän on varmasti mm. tiedotusvälineiden tavoitettavissa.

Hyvä tiedote on maksimissaan yhden liuskan mittainen.

Tiedote lähetetään tiedotusvälineille ja/tai laitetaan Internetiin www.inari.fi/kuntatiedottaa. Ohjeet, käyttäjätunnuksen ja salasanan saa hallinnossa viestinnän yhteyshenkilöltä anne-marie.kalla@inari.fi

Tiedotteen otsikon fonttikokona käytetään 12 ja tekstin fonttikokona 12. Tiedotteet laaditaan Arial-fontilla.

Tiedotepohja on kopioitavissa Dynastiasta.

Lisätietoja: Erityisasiantuntija Matti Meikäläinen, puh. tai 0400 -123456

Kokoustiedottamisen ohje

1. Toimielimen tiedotusvastaava lähettävää toimielimen esitys tai asialistat oheismateriaaleineen tiedotusvälineille 1-2 päivää sen jälkeen, kun esityslistat oheismateriaaleineen on lähetetty luottamushenkilöille. Näin turvataan luottamushenkilöiden ensisijainen tiedonsaanti.
2. Toimielimen tiedotusvastaava huolehtii, että tiedotusvälineet saavat mahdolliset lisälistat oheismateriaaleineen.
3. Toimielimen tiedotusvastaava huolehtii, että salaiset ja ei-julkiset asiat poistetaan ennen tiedotusvälineille lähettämistä mm. yhteenvetoja hakijoista tietoineen ei ole tarpeen lähettää.
4. Heti kokouksen päätyttyä / seuraavana päivänä toimielimen tiedotusvastaava hoitaa päätös-tiedottamisen kunnan ja toimituksen kanssa sovitulla tavalla. Esimerkiksi kunnanhallituksen tiedottaminen tapahtuu siten, että pöytäkirja, joka laaditaan kokouksen aikana Dynastiaan, lähetetään suoraan Dynastiasta sähköpostin välityksellä tiedotusvälineille. Sähköpostiosoite on tiedotusvalineet@inari.fi. Lisäksi esityslistoista laaditaan kokousta seuraavana päivänä epävirallinen päätösluettelo, joka julkaistaan kunnan www-sivuilla.
5. Suljettujen kokousten keskusteluista ei tiedoteta. Sen sijaan kaikki, mitä kirjataan pöytäkirjaan, on syytä mainita: päätökset, äänestykset, ponnet, eriävät mielipiteet jne.
6. Toimielimen tiedotusvastaavan on syytä varmistaa, että toimittaja on ymmärtänyt oikein häntä kiinnostavan päätöksen. Tarvittaessa on hyvä tarjota taustatietoja, selkiyttää listatekstejä ja ohjata lisätietojen antajan/antajien puheille.
7. Päätösten uutisointia on syytä seurata tiedotusvälineissä ja olla yhteydessä toimitukseen mahdollisten virheiden korjaamiseksi. Tarvittaessa laaditaan oikaisu tai vastine. Keskeistä lainsäädäntöä käsittelevän liitteen lopussa on tarkempia tietoja vastineista ja oikaisuista.

Näin toimit toimittajan kanssa; haastateltavan oikeudet

1. Tiedottavan virkamiehen muistilista

- a. ole käytettävissä ja tavoitettavissa
- b. ole avuksi
- c. ole ystävällinen
- d. puhu asiaa
- e. puhu totta
- f. ota toimittajat vakavasti
- g. tarjoa uutisia
- h. älä ole herkkänahkainen
- i. muista, että kaikki sanomasi saattaa mennä julkisuuteen

2. Valmistaudu haastatteluun

- a. mieti ydinajatus ja keskeinen viesti
- b. esitä viestiä tukevia esimerkkejä
- c. havainnollista
- d. suomenna ammattitermit
- e. tarkista tärkeimmät asiat ennen haastattelua
- f. valmistaudu kysymyksiin kiistanalaisista asioista
- g. kaiken, mitä sanot, on oltava totta

3. Haastateltavan oikeudet (Journalistin ohjeet)

- a. Haastateltavalla *on* oikeus saada ennakolta tietää, millaisessa asiayhteydessä hänen lausumaansa käytetään. Hänelle on myös kerrottava, jos haastattelua voidaan käyttää useammassa välineissä. Haastateltavan tulee aina saada tietää, onko keskustelu tarkoitettu julkaistavaksi vai ainoastaan tausta-aineistoksi.
- b. Haastateltavan pyyntöön tarkastaa lausumansa ennen julkaisemista on yleensä syytä suostua, jos se toimitusteknisesti on mahdollista. Oikeus koskee vain haastateltavan omia lausumia, eikä sillä saa luovuttaa journalistista päätösvaltaa toimituksen ulkopuolelle.
- c. Haastateltavan kieltoon julkaista lausumansa tulee suostua vain, jos olosuhteet ovat haastattelun antamisen jälkeen muuttuneet niin olennaisesti, että julkaiseminen olisi selvästi kohtuutonta.
- d. Ilmoituksen ja toimituksellisen aineiston raja on pidettävä selvänä. Piilomainonta on torjuttava.

4. Yksityinen ja julkinen

- a. Jokaisen ihmisarvoa on kunnioitettava. Etnistä alkuperää, kansallisuutta, sukupuolta, seksuaalista suuntautumista, vakaumusta tai näihin verrattavaa ominaisuutta ei pidä tuoda esiin asiaankuulumattomasti tai halventavasti.

- b. Yksityiselämään kuuluvia erityisen arkaluonteisia seikkoja voi julkaista vain asianomaisen suostumuksella tai jos niillä on poikkeuksellista yhteiskunnallista merkitystä. Yksityiselämän suoja on otettava huomioon myös kuvia käytettäessä.
- c. Sairaus- ja kuolemantapauksista sekä onnettomuuksien ja rikosten uhreista uutisoitessa on aina noudatettava hienotunteisuutta.
- d. Julkisella paikalla tapahtuvaa toimintaa on yleensä lupa selostaa ja kuvata ilman asianosaisten suostumusta.
- e. Julkistakin aineistoa julkaistaessa pitää ottaa huomioon yksityiselämän suoja. Kaikki julkinen ei välttämättä ole julkaistavissa. Erityistä varovaisuutta on noudatettava, kun käsitellään alaikäisiä koskevia asioita.

INARIN KUNTA**KUTSU****TIEDOTUSVÄLINEILLE****Kutsu tiedotustilaisuuteen**

Kutsu on selvästi osoitettava tiedotusvälineille ja se on selvästi merkittävä kutsuksi. Kutsussa kerrotaan tilaisuuden aihe eli mistä ko. tilaisuudessa on kyse, jotta toimittajat voivat arvioida, kannattaako paikalle tulla. Itse tilaisuudessa kerrottavan asian sisältöä ei kuitenkaan pidä ammentaa tyhjiin jo kutsussa.

Kutsussa on kerrottava selkeästi tilaisuuden **aika ja paikka**. Lisäksi on hyvä kertoa, keitä henkilöitä on paikalla selvittämässä asiaa.

Hyvän journalistisen tavan mukaan tiedotustilaisuudessa julkaistavia asioita ei uutisoida kutsun lähettämisen jälkeen ennen tiedotustilaisuutta. Käytännön syistä voidaan haastatteluja sopia tehtäväksi etukäteen, mutta niiden julkaisemisajankohdasta pitää sopia.

Kutsussa tulee olla lähettäjän nimi ja yhteystiedot. Kutsuja avaa tiedotustilaisuuden ja esittelee selkeästi paikalla olevat asiantuntijat – kannattaa muistaa, että kaikki toimittajat eivät tunne ulkonäöltä kaikkia niitäkään toimijoita, jotka tehtävänsä vuoksi ovat usein esillä.

Tervetuloa!

Matti Meikäläinen
nimike
Inarin kunta, oma yksikkö
puh. 0400 123 456

Sosiaalisen median ohjeistus henkilöstölle

Tässä ohjeessa käsite työntekijä sisältää myös viranhaltijan.

Työntekijän keskeinen velvollisuus työnantajaa kohtaan on tehdä sovittua ja työnantajan määräämää työtä. Työsopimuksen solmimalla työntekijä tarjoaa korvausta vastaan oman työpanoksensa ja oman aikansa työnantajan käytettäväksi. Työajallaan työntekijä työskentelee työnantajan direktio- eli työnjohto-oikeuden alaisuudessa. Työaikana työnantajalla on lain takaama oikeus määrätä siitä, missä ja miten työajalla toimitaan ja mitkä ovat työnantajan työnteolle asettamat tavoitteet ja rajat.

Työpaikan asioista puhuminen julkisuudessa

Tämä ohjeistus koskee yksityishenkilöinä esitettyjä kommentteja ja kannanottoja, ei virkaprofiileja.

Sosiaalisen median ja muiden Internetin tuomien viestintäkanavien yleistymisen myötä on julkisuudessa keskusteltu paljon työntekijöiden sananvapaudesta työhön ja työnantajaan liittyvien asioiden kommentoinnin osalta.

Yleisesti ottaen kunta suhtautuu myönteisesti henkilöstönsä osallistumiseen yhteiskunnalliseen keskusteluun.

Internetissä on helppo kertoa mielipiteitään, mutta seurauksia on hyvä ajatella etukäteen. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että Internetissä voi puhua sellaisista asioista, joista voi puhua kasvokkain esimiehen ja työtovereiden kanssa. Henkilöstöä velvoittavat sosiaalisessa mediassa toimiessakin työläinsäädäntö ja henkilötietosuojalaki. Selkeä esimerkki tästä on, että yksittäisen potilaan tai asiakkaan asioita ei saa kertoa.

Lainsäädännössä ei ole tehty eroa siinä, puhutaanko työpaikan asioista julkisesti vai yksityisesti, sähköisesti tai suullisesti. Käytännössä eroa on kuitenkin siinä, että Internettiin kirjoitetuista kommentteista jää aina todisteet, joita on vaikea tai mahdotonta poistaa jälkikäteen. Rajatulle yleisölle tarkoitettu viesti voi Internetin välityksellä levitä nopeasti laajemmalle.

Henkilöstön oikeus puhua työhön liittyvistä asioista perustuu perustuslaissa määriteltyyn sananvapauteen. Toisaalta sananvapauden kanssa ristiriidassa on työsopimuslaissa esiintyvä työntekijän lojaliteettivelvoite työnantajaa kohtaan vapaa-ajallakin: ”Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.” (Työsopimuslain 3. luvun 1 §)

Asiallinen ja totuuteen pohjautuva oman työpaikan toiminnan kritisointi on oikeuskäytännön mukaan sallittua. Myös selkeiden laittomuuksien tai työturvallisuusongelmien tuominen julkiseen keskusteluun on sallittua. Tällaiset asiat tulee ottaa esille ensin sisäisesti esimerkiksi esimiehen, työsuojeluhenkilöstön ja ammattijärjestöjen kautta.

On syytä huomioida, että henkilöstö voidaan nähdä työnantajansa edustajana myös vapaa-ajalla. Tällaisissa tapauksissa on hyvä selventää yleisölleen, että käyttää puheenvuoron nimenomaan yksityishenkilönä.

Lojaliteettivelvollisuuden rikkominen saattaa synnyttää työntekijälle vahingonkorvausvelvollisuuden, mikäli voidaan osoittaa, että työnantajalle on aiheutunut konkreettista vahinkoa ja että työntekijän olisi tullut ymmärtää toimintansa vahingollisuus.

Oikeuskäytännössä on katsottu, että lojaliteettivelvollisuuden rikkominen voi oikeuttaa työnantajan purkamaan työsuhteen laillisesti.

Työajan ja vapaa-ajan erottaminen sosiaalisen median käytössä

Inarin kunnan verkkoyhteydet, työasemat ohjelmistoineen ja matkapuhelimet on tarkoitettu töiden hoitamiseen. Esimies puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteisiin. Nämä linjaukset koskevat koko Inarin kunnan henkilöstöä.

Sosiaalisen median käyttö voi kuulua työtehtäviin esimerkiksi viestinnän osalta. Työ- ja yksityisrooli on sosiaalisen median käytössä osattava erottaa toisistaan.

Sähköpostiosoitteet ja salasanat

Avattaessa sosiaalisen median palveluja yksityiskäyttöön ei pidä tietoturvasyistä käyttää kunnan sähköpostiosoitteita. Työsähköpostiosoitetta voi käyttää ainoastaan työtehtäviä varten avatussa virkaprofiilissa. Ns. virkaprofiilin avaamisesta päättää työnantaja. Sosiaalisen median palveluissa ei pidä käyttää samoja salasanoja kuin kunnan sisäverkon järjestelmissä.

Mobiililaitteiden käyttö työaikana

Työpuhelin/mobiililaitte on tarkoitettu työasioiden hoitoon työaikana. Henkilökohtainen oma puhelin/mobiililaitte voi olla työaikana mukana välttämättömien asioiden hoitamiseksi. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että on alaikäisen lapsensa tavoitettavissa. Pääsääntöisesti henkilökohtaisia asioita ei hoideta työaikana, ainoastaan omalla ajalla tapahtuvalla tauolla se on sallittua. Hoitotyössä on lisäksi omat ohjeistukset puhelimen käyttöön, esim. hygieniasyistä puhelimeen ei vastata suojakäsineillä.

Muistilista viestintään

1. Tärkeintä on asiakas/kuntalaisnäkökulma. Mitä itse kuntalaisena haluaisin tietää toimialani asioista? Kenelle viesti erityisesti tulisi suunnata ja missä muodossa?
2. Viestitään ymmärrettävällä kielellä, väritetään viestiä kuvin ja tarinoin
3. Ollaan saavutettavia, läsnä keskusteluissa ja vastataan palautteeseen ystävällisesti
4. Huolehditaan monikanavaisuudesta, sama sisältö tarpeen mukaan eri muodoissa eri kanavissa
5. Inarin kunnan kotisivu www.inari.fi on kunnan virallinen ilmoitustaulu, jossa kuulutukset ja päätökset julkaistaan nähtäville, jotta ne saavat lainvoiman. Se on pysyväisluonteisten yhteystietojen ja perustietojen paikka, jonne kuntalaisia ohjataan
6. Sosiaalinen media (mm. facebook, instagram) on ”mitä juuri nyt tapahtuu”- kaltaisen tiedon kanava ja vuorovaikutteinen kuntalaisten kanssa, siellä toimitaan rennommin jutuun. Toimialoittain on omia some-sivuja, mutta kunnan yhteiselle sivulle voivat kaikki viestiä, yhdessä paikassa koko kunnan kirjo esillä
7. Tiedotusvälineille kirjoitetaan (mieluiten kuvien kera) valmiita tiedotteita tarpeen mukaan ja ne voi lähettää tiedotusvalineet@inari.fi sähköpostilistan kautta maailmalle.
8. Järjestetään kuntalaisille avoimia tilaisuuksia ja kutsutaan tiedotusvälineitä kunnan tapahtumiin
9. Tehdään rohkeasti osallistamisen ja viestinnän kokeiluja, kerrotaan niistä muillekin viestijöille ja viestinnän yhteyshenkilölle
10. Viestitään selvästi kunnan nimissä työasiat, mm. työprofiili somessa tehdään inari.fi- sähköpostiosoitteella ja on eri kuin yksityinen profiili
11. Toimialoittain keskustellaan viestinnän rooleista ja tavoista, jotta viestijöillä on valtuutus itsenäiseen työhön ja keskusteluyhteys asiassa esimieheen.
12. Verkkosivujen, some-sivujen ja webropol- kyselyn käyttäjätunnukset ja ohjeistuksen saa hallinnosta viestinnän yhteyshenkilöltä
13. Inarin kunnan viestintäpaja tarjoaa henkilöstölle studio- ja muuta kuvausta, graafisen suunnittelun palveluja ja sopimuksen mukaan hoitaa tilaisuuksien streamauksen/radioinnin
14. Keskustellaan, kuunnellaan, kysytään neuvoa, ollaan rohkeita viestijöitä!