

TAMMELA

TAMMELAN KUNTA
VIESTINTÄOHJE



TAMMELA

www.tammela.fi

Sisällys

VIESTINTÄ	3
Viestintäohje	3
ÄÄNENSÄVY JA ILME	3
Iskulauseet ja sloganit	3
Avainsanat	4
Visuaalinen viestintä	4
Elementit ja kehykset	4
Logo ja liikemerkki	4
Vaakuna	4
Valokuvien käyttäminen	4
VIESTINNÄN TOIMENPITEET	5
Sisäinen viestintä	5
Palaverit	5
Yleinen tiedottaminen henkilöstölle	5
365-viestintä	6
Asiakirjat ja tallentaminen	8
Ulkoinen viestintä	8
Kunnallisen päätöksenteon viestintä	8
Markkinointiviestintä	9
Mediaviestintä ja tiedottaminen	9
Viestinnän kanavat	9
Yhteistyö viestinnän tuottamisessa	10
Kriisiviestintä	10
Vastuullisuusviestintä	11
VIESTINNÄN VASTUUT	11
Kunnanhallitus	12
Kunnanvaltuusto	12
Kunnanjohtaja	12
Toimialajohtajat	12
Esihenkilöt	12
Toimialat ja -elimet	12
Kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori	12
Yhteisökoordinaattori	13
Liitteet	14



VIESTINTÄ

Kunnalla on kuntalaissa määritelty viestintävelvoite ja kuntalaisella oikeus tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan. Viestintä on kunnan strateginen työväline. Nykyaikaisia viestintämahdollisuuksia aktiivisesti hyödyntävä julkinen hallinto herättää luottamusta kuntalaisissa ja sidosryhmissä. Kuntalaki korostaa vuorovaikutuksen merkitystä viestinnässä.

Tammelan kunnan viestinnän tavoitteena on:

- o turvata kuntalaisten tiedonsaanti ja osallistumismahdollisuudet
- o mahdollistaa myönteisen kuntabrändin rakentaminen
- o edesauttaa strategian toteutumista
- o varmistaa edellytykset sisäiselle tiedonkululle

Tammelan kunnan viestii avoimesti, selkeästi ja vuorovaikutteisesti ajankohtaisista asioista, päätöksenteosta ja tapahtumista. Kaikilla kuntalaisilla on oikeus tietoon ja vuorovaikutukseen. Tammelan kunnan kuntastrategiassa 2023–2030 määritellyt arvot ovat asiakaslähtöisyys, vastuullisuus, yhdessä onnistuminen ja tahto uudistua.

Viestintäohje

Viestintäohje on laadittu Tammelan kunnan henkilöstön tueksi ja käytännön ohjeeksi erilaisiin viestinnällisiin tehtäviin. Viestintäohje päivitetään tarvittaessa. Muut viestintää tukevat ohjeet, kuten graafinen ohjeistus ja 365-viestinnän opas täydentävät osaltaan viestintäohjetta.

Viestintäohje on osa viestinnän kokonaissuunnitelmaa, viestintästrategiaa. Viestintästrategia määrittää kuntastrategian pohjalta, mitä viestinnällä halutaan saavuttaa ja miten se toteutetaan.

ÄÄNENSÄVY JA ILME

Tammelan kunnassa viestimme myönteisesti, eteenpäin katsoen ja rohkeasti. Panostamme lähestyttävyyteen ja avaamme vaikeatkin asiat ymmärrettävään muotoon. Viestinnän äänensävy tukee kaikkineen ajatusta, että olemme täällä olemassa kuntalaisille. Kuntaviestinnän periaatteiden mukaisesti olemme selkokielisiä.

Iskulauseet ja sloganit

*Kahden kansallispuiston koti
Luonnollinen kasvun paikka
Tammela liikuttaa luonnostaan*



Avainsanat

1. asuminen, hyvinvointi, elinvoima, luonto, onnistuminen, uudistuminen, vastuullisuus, yritysystävällisyys
2. asukas, kunta, kuntalainen, Tammela, Tammelan kunta

Visuaalinen viestintä

Visuaaliseen ilmeeseen lukeutuvat värit ja typografia, graafiset elementit ja kuvien käyttö. Nämä on määritelty Tammelan kunnan graafisessa ohjeessa (liite 1). Graafinen ohje kuvaa, miten ja missä yhteydessä sekä minkälaisen värin ja kuvatyypin kanssa liikemerkkiä ja logoa käytetään. Graafinen ohje on kuvaus siitä, miten ilmettä kussakin yhteydessä sovelletaan ja miten ilmettä ei saa käyttää. Graafinen ohjeisto ohjaa hankittavien viestintä- ja markkinointipalvelujen toteuttamista.

Elementit ja kehykset tullaan laatimaan brändin kirkastuksen yhteydessä. Tavoitteena on, että jokaiselle toimialalle ja/tai palvelualueelle luodaan elementti ja kehys omalla, graafisen ohjeen mukaisella, värillä.

Logo ja liikemerkki Tammelan logossa on kunnan nimi esitetty graafisella tavalla. Liikemerkin muodostavat siluettikuva ja logo yhdessä.

Vaakuna on osa kunnan visuaalista ilmettä. Vaakunan käyttöä valvoo ja vaakunan käyttöoikeudesta päättää hallintosäännössä määritellysti Tammelan kunnan talous- ja hallintojohtaja. Vaakuna on kunnan virallinen tunnus. Tammelan kunta on ottanut vaakunan rinnalle edellä viitatus liikemerkin ja logon, jota viestinnässä pääsääntöisesti käytetään.

Valokuvien käyttäminen

Tammelan kunnan oma valokuva-arkisto on tallennettuna K-asemalle, K -> Yhteiset -> Kuvia. Visit Hämeen organisoima Kanta-Hämeen yhteinen kuvapankki tarjoaa valokuvia avoimella lisenssillä kaikkien käyttöön. Valokuvia käytettäessä tulee aina mainita organisaation ulkopuolinen kuvan ottaja tai lähde. Kaikkia käytettäviä valokuvia tulee käyttää hyvien tapojen mukaisesti. Valokuvien sijoittelussa tulee noudattaa graafisen ohjeen periaatteita.

Kuvaajan tekijänoikeuksista sovitaan ennen toimeksiantoa. Pääsääntönä on, että Tammelan kunnalla on käyttöoikeus tilaamiinsa valokuviin. Sopimus oikeuksista laaditaan kirjallisena.

Kuvaus- ja julkaisulupa

Valokuva, josta henkilö on tunnistettavissa, on henkilötieto. Henkilötietojen julkaiseminen edellyttää, että henkilö on antanut tälle suostumuksensa. Toisin sanoen, mikäli halutaan käyttää kuvaa, jossa henkilö tai henkilöitä on tunnistettavissa, on siihen pyydettävä lupa. Tammelan kunnassa kuvaus- ja julkaisulupa pyydetään kirjallisena, täyttämällä kuvaus- ja julkaisuluvan lomake (liite 3). Alaikäisen henkilön osalta lupa kuvaamiseen ja julkaisemiseen tulee pyytää hänen huoltajaltaan. Lomake on löydettävissä Intran kanavasta Viestintä ja markkinointi.



Kuvaamisesta on hyvien tapojen mukaista kertoa myös esimerkiksi tilaisuuteen ilmoittautumisen yhteydessä. Julkisten tilojen yleisöltä suljetuissa osissa kuvaaminen on kielletty.

VIESTINNÄN TOIMENPITEET

Sisäinen viestintä

Sujuva henkilöstöviestintä parantaa henkilöstön työskentelyedellytyksiä ja työhyvinvointia. Hyvä organisaatiokulttuuri rohkaisee keskusteluun työyhteisössä. Kunnan strategia ja tavoitteet toteutuvat käytännössä arkisessa työssä. Hyvin hoidettu henkilöstöviestintä on välttämätöntä tulokselliselle toiminnalle ja työelämän laadun kehittämiseksi. Henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavista asioista on tiedotettava ja työntekijän tulee ymmärtää mitä tavoitteet konkreettisesti merkitsevät omassa työssä. Huomionarvoista on, että myös ulkoisen viestinnän perustana on toimiva sisäinen viestintä.

Tammelan kunnan sisäisessä viestinnässä toimialajohtajilla on keskeinen rooli. Toimialajohtajat vastaavat oman yksikkönsä työyhteisöviestinnästä riittävän, virheettömän, oikea-aikaisen ja motivoivan tiedon välittämisessä ja keskustelussa. Esihenkilöt toimivat tiedon välittäjinä ja toimialajohtaja huolehtii, että jokaisella työntekijällä on työn laadukkaaseen onnistumiseen tarvittava tieto.

Kuntalaki korostaa hallituksen vastuuta henkilöstöasioista, myös viestinnällisesti. Vastuu työyhteisöviestinnän seurannasta on kunnanjohtajalla.

Palaverit

Me Tammelat -hankkeessa on laadittu palaverikäytäntöjä koskeva ohjeistus (liite 3), jossa on määritelty palaverien aikataulutus, aiheet, roolit, ajankäyttö ja seuranta. Ohjeistuksen rooleissa on määritelty palaveriinkin osallistujien vastuut kutsujan, puheenjohtajan, esittelijän ja osallistujan (sekä muistion laatijan) näkökulmasta. Palaverin asialista suositellaan toimitettavan osallistujille riittävän ajoissa, viimeistään kaksi (2) päivää ennen palaveria. Osallistujien ajankäyttöä kunnioitetaan ja palaveriaika käytetään tehokkaasti.

Tammelan kunnassa toistuvia palavereja ovat muun muassa johtoryhmä-, toimiala- ja virastopalaverit, esihenkilöinfot, sekä hallituksen, valtuuston ja lautakuntien kokoukset. Palaverien aikataulut löytyvät intrasta Kanavasta Kokoukset ja palaverit.

Yleinen tiedottaminen henkilöstölle

Henkilöstöä tiedotetaan ajankohtaisista asioista kunnan Intrassa, joka sijaitsee tiiminä Teamsissa. Asiassa vastuullinen henkilö vastaa aina myös siitä tiedottamisesta. Verkkosivu-uudistuksen myötä kehitetään myös tiedottamista henkilöstölle, kartoittaen mahdollisuuksia henkilöstön viestintäkanavaan tai koko intran siirtymiseen upotuksena verkkosivuille.



365-viestintä

Tammelan kunnassa on laadittu pelikirja Microsoft 365 -palveluiden käyttöön (luonnos liitteenä 5). Office 365 -kokonaisuuteen lukeutuvia sovelluksia Tammelan kunnan käytössä ovat Excel, OneDrive, Outlook, PowerPoint, Teams ja Word. Mahdollisuudet käyttöön ovat myös sovelluksilla OneNote ja SharePoint. 365-viestinnän pelikirjassa on eritelty käytännön ohjeet. Käytäntö tulee asioiden edetessä osoittamaan tarpeet sovellusten käytössä ja pelikirjaa päivitetään aina tarvittaessa.

Intra

Tammelan kunnassa sisäisen viestinnän ja henkilöstön tiedottamisen pääasiallinen kanava on Teams. Koko henkilökunnalle suunnatut viestit ja ohjeistukset löytyvät Teamsin Intra-tiimistä. Sähköpostia ja WhatsAppia ei suositella käytettävän työyhteisön sisäisessä viestinnässä.

Intra kehittyä alinomaa viestintäkanavasta digitaaliseksi työympäristöksi, joka mahdollistaa arkityön tekemisen sujuvasti nykyaikaisilla toimintatavoilla laitteesta ja toimipaikasta riippumatta. Alustaa on tärkeää alinomaa kehittää kunnan tarpeiden mukaisesti.

Intran pääkäyttäjää on kolme, ja he ovat nimettynä Intrassa. Kyseinen kolmen hengen ryhmä vastaa Intran teknisestä käytöstä ja heihin voi olla Intraan liittyvissä kysymyksissä. Sisällöntuottaminen Intraan on kaikkien asianosaisten vastuulla. Tällä hetkellä Tammelan kunnan Intra on kokonaisuudessaan Teamsissa. Verkkosivu-uudistuksen myötä intran sijaintia pohditaan uudelleen.

Teams

Microsoft Teams on tiimityöskentelyyn tarkoitettu palvelu. Tammelan kunnan sisäiset viestit ja ohjeistukset ovat löydettävissä Teams-tiimeistä ja niiden kanavista. Työntekijän oman tehtäväkentän näkökulmasta oleellisille ja ensisijaisille kanaville suositellaan lisättäväksi herätteet kanavan uudesta toiminnasta. Personoiduilla ilmoitusasetuksilla jokainen työntekijä voi vaikuttaa tiedonkulun ja yhteistyön edistämiseen.

Teamsin jalkauttamiseksi koko henkilöstön tehokäyttöön tulee järjestää Teams-koulutuksia. Tärkeässä roolissa Teams-koulutuksissa ovat käytännön ohjeet ja jokapäiväinen sovelluksen käyttö, yhteisten pelisääntöjen lisäksi. Työryhmäkohtaisesti on mahdollista myös syventää Teams-toimintatapoja, jotta ne palvelisivat työn tekemistä parhaalla mahdollisella tavalla.

Sisäinen viestintä tapahtuu pääosin Teams-tiimeissä. Näin varmistetaan tiedon tasavertainen saatavuus ja sen säilyminen osallistensa työkaluna. Niin ikään työryhmien ja toimialojen sisäinen viestintä tapahtuu pääosin Teams-tiimeissä ja niiden kanavissa. Muistiot tallennetaan ja ovat löydettävissä tiimeistä. Mikäli lähetetyn viestin tärkeysaste on korkea, on viestistä mahdollista jakaa heräte sähköpostiin. Tammelan kunnassa suositellaan ladattavaksi Teamsin mobiiliversio työpuhelimien. Huomionarvoista on, että verkkosivu-uudistuksen myötä intran kokonaisuuteen tulee mahdollisesti muutoksia, ja näin ollen myös sisäiseen viestintään tältä osin.

Teams-tiimeissä on aina vakiona Yleinen-kanava. Tämän kanavan lisäksi on tarkoituksenmukaista yksilöidä tiimin sisään oleellisia kanavia. Pääsääntöisesti työskentely ja keskustelu Teamsissa käydään yksilöidyillä kanavilla, ja



Yleinen-osiossa nimensä mukaisesti toteutetaan tiimien yleistä viestintää. Uusi keskustelunavaus kanavalla on myös aina hyvä yksilöidä otsikolla, jolloin saman aihepiiriin viestit ovat löydettävissä johdonmukaisesti yhdestä keskustelusta. Keskenäiset tiedostot tallennetaan Teams-tiimien kanaviin yhteismuokattavaksi.

Teams on Tammelan kunnan sähköisten kokousten alusta. Teams-kokoukseen liitetään kokouksen agenda, mikäli se on mahdollista.

Teamsista vastaava pääkäyttäjä on kunnan ICT-henkilö. Jokaisella Teams-tiimillä tulee olla vähintään kaksi omistajaa. Tiimin omistavat tahot ovat vastuussa siitä, että tiimin kokoonpano on aina ajantasainen.

Tammelan kunnassa Teamsin käytössä ja sen kehittämisessä yhteiseksi sekä monipuoliseksi toiminta-alustaksi tulee huomioida työntekijöiden yhdenvertaisuus ja tasavertaisuus, sekä ottaa huomioon toimialojen ja palvelujen ominaispiirteet.

Outlook

Outlook-sähköposti on yksi kanava Tammelan kunnan (sisäisessä) viestinnässä. Sähköpostia käytetään työkaluna ulkoisessa viestinnässä, muun muassa sidosryhmäyhteistyössä. Huomionarvoista on, ettei sähköpostissa jaeta tietosuojaan liittyvää aineistoa.

Outlook-sähköpostin allekirjoittamiseen on Tammelan kunnassa laadittu ohjeistus, viestin yhtenäistämiseksi. Viestintäohjeen lisäksi ohjeistus on löydettävissä intrasta. Myös allekirjoitukseen lisättävä Tammelan kunnan siluettilogon on ladattavissa Intrasta, sähköpostin allekirjoitukseen skaalatussa koossa. Brändin kirkastuksen myötä sähköpostin allekirjoituksen fontti ja tekstin koko tulevat tarkentumaan.

Sähköpostin allekirjoitus

Tammelan kunnan sähköpostin allekirjoituksen malli:

Tyyne Työntekijä
Ammattinimike
+358 puhelinnumero
sähköposti



Tammelan kunta
xxxxx palvelut
Hakkapeliitantie 2, 31300 Tammela
tammela.fi



WhatsApp

WhatsApp-sovelluksessa on tietosuojariski, eikä sitä tästä syystä suositella käytettävän talon sisäisessä viestinnässä. WhatsAppissa ei koskaan saa lähettää henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa.

Asiakirjat ja tallentaminen

Tammelan kunnan asiakirjapohjat ja logot ovat löydettävissä Intran Teams-kanavasta Viestintä ja markkinointi -> lomakkeet. Lomakepohjista löytyvät Word-asiakirjat ja PowerPoint-pohja, sekä logovalikoima.

Tiedostoja tallentaessa tulee ottaa huomioon niiden jaettavuus sekä tietoturva. Henkilökohtainen, vielä työstettävä valmistelumateriaali tallennetaan O-asemalle. Yhteisiä valmisteltavia materiaaleja työstetään Teamsissa, kaikille tiimin jäsenille jaettuna tiedostona. Tiimin tarvitsemat tiedostot tallennetaan Teamsiin, ei henkilökohtaisiin tallennusvälineisiin (kuten OneDrive). Tiedostot on mahdollista synkronoida omalle tietokoneelle, jolloin Teamsissa sijaitsevia tiedostoja voidaan käyttää resurssienhallinnan avulla. Huomionarvoista on, että tietokoneen työpöytä ei koskaan saa olla asiakirjojen tallennussijainti.

Koko henkilöstön käytössä olevat tiedostot, kuten tiedotteet, ohjeet ja vastaavat dokumentit tallennetaan Teamsissa sijaitsevaan Intraan, ja tämän lisäksi Dynasty-asianhallintajärjestelmään. Teams-tiimien työstämät valmiit dokumentit tallennetaan Teamsiin. Dynasty-asianhallintajärjestelmään tallennetaan kunnassa käsittelyssä olleet ja olevat asiat.

Ulkoinen viestintä

Tammelan kunnan ulkoisen viestinnän käytännöt, toimintatavat ja kanavat on määritelty ja eritelty seuraavassa.

Kunnallisen päätöksenteon viestintä

Kunnan yhteisten asioiden hoitoon liittyvistä päätöksistä ja niiden valmistelusta on tiedotettava. Kuntalaissa korostuu kuntalaisten oikeus osallistua päätösten valmisteluun. Olennainen lähtökohta on, että tiedot kuntalaisten käytettävissä olevista osallistumisen ja vaikuttamisen keinoista pitää olla helposti saatavilla ja selkeästi jäsenneltyinä, esimerkiksi verkossa. Kuntalaki edellyttää, että viimeistään asian tullessa toimielimen käsittelyyn ja esityslistan valmistuttua asiasta on annettava tietoa yleisessä tietoverkossa.

Tammelan kunnassa esityslistat liitteineen julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat niihin liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Myös päätösviestinnässä huolehditaan, että pöytäkirjoissa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Kuntalain mukaisesti myös seuraavat tiedot ovat kuntalaisten saatavilla verkkosivuilla: kuntastrategia, hallintosääntö, talousarvio ja -suunnitelma, tilinpäätös, tarkastuslautakunnan arviointikertomus, tilintarkastuskertomus, kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset, konserniohje, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset, luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten



perusteet sekä palveluista perittävät maksut. Kuntalain 109 §:ssä on säädetty, että kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa.

Markkinointiviestintä

Tammelan kunnan markkinointiviestintä jakautuu yleisen tason kuntakuvan ylläpitämiseen ja tavoitteelliseen kampanjointiin. Siinä missä viestintä kertoo tasapuolisesti eri sidosryhmille, markkinointitoimenpiteillä on rajattu kohderyhmä. Viesti on pohjimmiltaan sama, mutta markkinointinäkökulma on tavoitteellisempi. Markkinointiviestinnän tulee olla mitattavaa ja taloudellisesti kannattavaa, ja sen tulee olla linjassa kunnan viestinnän kanssa. Tammelan kunnan markkinointi pohjaa kunnan elinvoimaohjelmaan.

Yritysmarkkinointi ei kuulu kunnan toimialaan tai tehtäviin. Kunta viranomaisena ei saa harjoittaa yritysmarkkinointia, joka tähtää yksityisten toimijoiden edun ajamiseen tai kaupallisten päämäärien edistämiseen. Kunnat voivat viestiä lakisääteisistä tehtävistään markkinoinnin keinoin. -- Kunnan viestintä liittyy kunnan lakisääteisiin tehtäviin tai kunnan strategiaan tavoitteisiin, kohdistuu kuntalaisiin, sidosryhmiin tai muihin julkisiin toimijoihin ja perustuu avoimuuteen ja tasapuolisuuteen. Viestinnässä ei aseteta yksityisiä toimijoita eriarvoiseen asemaan eikä vääristetä kilpailua. Lähde: Kuntaliitto

Mediaviestintä ja tiedottaminen

Tammelan kunnan mediatiedottaminen tapahtuu jakamalla tiedote tai viesti suoraan toimitukseen tai toimittajille. Tammelan kunnan tiedotteet ovat kunnan verkkosivulla osoitteessa tammela.fi. Asukkaiden arkeen ja palveluihin vaikuttavista merkittävistä uutisista luodaan nostot myös kunnan sosiaaliseen mediaan.

Viestinnän kanavat

Verkkosivut

Tammelan kunnan keskeinen viestinnän kanava on kunnan verkkosivut. Tammela.fi on kunnan kanava ajantasaiseen tiedonvälitykseen kuntalaisten ja muiden sidosryhmien kanssa. Kunnan verkkosivun tulee sisältää tietoa kunnan toiminnasta ja palveluista, kertoa tietoa kunnan päätöksenteosta ja sen vaikutuksista sekä mahdollistaa asukkaiden ja sidosryhmien osallistumista ja vaikuttamista. Hallintolain mukaisesti ensisijainen menettelytapa yleistiedoksiannoissa ja julkisissa kuulutuksissa on julkaiseminen viranomaisen verkkosivuilla.

Kunnan verkkosivujen päätoimittaja on kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori, jonka puitteissa hän vastaa verkkosivun käyttöoikeuksista, koordinoi rakenteellisia muutoksia ja on yhteyshenkilö tekniseen palveluntarjoajaan. Verkkosivujen sisällöntuotannosta vastaa jokainen toimiala omalta osaltaan.

Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on osa kokonaisviestintää ja vuosittaista viestintäsuunnitelmaa. Tammelan kunnassa toimii sosiaalisen median työryhmä, joka vastaa sosiaalisen median vuosisuunnitelman laatimisesta sekä operatiivisesta



sisällöntuotannosta. Julkaiseva taho vastaa myös keskustelusta omissa päivityksissään. Sosiaalinen media on kunnan aktiivinen ja näkyvä kanava, ja sen julkaisemisessa korostuu viestintästrategian mukainen äänensävy sekä kunnan visuaalinen ilme. Kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori kouluttaa ja sparraa henkilökuntaa kanavien käytössä. Sosiaalisen median kanavien oikeuksien ylläpitäjä on kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori.

Sosiaalisen median hyödyntäminen kunnan toiminnassa ja viestinnässä edellyttää suunnitelmallisuutta, sisällöntuotantoa ja aktiivista osallistumista. Sosiaalinen media on vuorovaikutusta asiakkaiden, kuntalaisten, sidosryhmien ja verkostojen kanssa. On kuitenkin syytä muistaa, että viranomaisviestinnän ainoa kanava ei voi olla sosiaalinen media. Kunnan tehtävä on palvella kaikkia kuntalaisia ja viestinnässä tulee varmistua yhdenvertaisuudesta ja saavutettavuudesta.

Sosiaalisen median kanavista Tammelan kunnalla on käytössä Facebook, Instagram, LinkedIn sekä YouTube. Metan, eli Facebookin ja Instagramin, sisältö on päivittäistä, lähestyttävää ja vuorovaikutteista. Sen on tarkoitus jakaa tietoa, kertoa palveluista ja tapahtumista, osallistaa keskusteluun ja rakentaa yhteisöllisyyttä. LinkedIn keskittyy kanavana Tammelan kuntaan organisaationa ja muun muassa kunnan työnantajamielikuvaan. Kaikki Tammelan kunnan sosiaalisen median kanavat toimivat viestintästrategian puitteissa ja avaavat käyttäjälle Tammelan bränditarinaa.

Teams ja Outlook

Viestintää Teamsissa voidaan tehdä myös sidosryhmätiimeissä, joissa on mukana Tammelan kunnasta ulkoisia osallistujia. Myös aktiivisia projekteja, joissa on mukana ulkoisia osallistujia, voidaan avata Teamsiin. Huomionarvoista on, että organisaation ulkopuolisten henkilöiden, joiden kanssa työskennellään vain harvoin, käytetään viestinnässä sähköpostia.

Yhteistyö viestinnän tuottamisessa

Tammelan kunta kilpailuttaa palveluntarjoajan tuottamaan kunnalle viestintämateriaaleja kahden (2) vuoden määräaikaisella sopimuksella. Materiaalit voivat liittyä muun muassa laajempiin markkinointiviestinnän kokonaisuuksiin ja kampanjoihin, esitteisiin, bannereihin tai ilmoituksiin. Päivittäinen viestintä ja tiedottaminen suoritetaan kunnassa itse, toimialoittain ja palveluittain. Yhteyshenkilö ja koordinoiva taho viestintämateriaalien palvelujentarjoajaan on kunnan kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori.

Kriisiviestintä

Kriisiviestintä on tehostettua viestintää tilanteissa, joissa yhteisön toimintaedellytykset tai muu etu ovat uhattuna. Kriisiviestinnän tavoitteena Tammelan kunnassa on varmistaa ihmisten turvallisuus, turvata organisaation toimintaedellytykset, tiedottaa palvelujen järjestelyistä, varmistaa, että julkisuudessa on totuudenmukainen kuva tilanteesta sekä ennakoida mahdollisia kriisejä ja valmistautua niihin hyvissä ajoin. Kriisiviestintää voidaan pitää tehostettuna, kohdennettuna sekä nopeutettuna viestinnän välineenä, jonka tarkoitus vastata äkillisesti syntyneeseen tiedontarpeeseen. Kriisiviestintä perustuu kunnan normaaliolojen viestinnän tapoihin sekä viestintäkulttuuriin. Vuorovaikutteinen tiedonvälitys on ajantasaisen tilannekuvan luomisessa avainasemassa.



Kriisiviestintäohjeessa (liite 2) on yksilöidysti kuvattu kriisiviestinnän toimintaohjeet ja kriisiviestinnän vastuut. Kriisiviestintää koordinoi kunnan valmiustyöryhmä, johon lukeutuvat henkilöt ovat löydettävissä kriisiviestintäohjeesta.

Vastuullisuusviestintä

Tammelan kunta viestii vastuullisuudestaan kertomalla sen painopisteistä, tavoitteista sekä saavutuksista. Vastuullisuusviestinnän ydin on aidoissa teoissa, joista viestitään sidosryhmille läpinäkyvästi ja rehellisesti, Tammelan kunnan viestinnän periaatteiden mukaisesti.

Kuntien tehtävinä on edistää sukupuolten tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta, sekä estää välitöntä ja välillistä syrjintää. Tammelan kunnassa on laadittu tasa-arvo- yhdenvertaisuus- ja osallisuussuunnitelma, koulujen ja varhaiskasvatuksen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma ja hyvinvointisuunnitelma. Tulevassa hyvinvointisuunnitelmassa on myös uusi osio hyvinvointiviestinnästä. Hyvinvointivaikutuksia arvioidaan vuosittain. Tammelan kunta on UNICEFin Lapsiystävällinen kunta, jonka puitteissa kunta on sitoutunut tekemään lasten hyvinvoinnin kannalta oikeita ratkaisuja lasten arjen palveluissa ja kunnan hallinnossa. Tammelasta lapsiystävällisenä kuntana sekä suunnitelmista, niiden toteutumisesta, uudistumisesta ja arvioinnista viestitään aktiivisesti vastuullisuusviestinnän puitteissa.

Tammelan kunnassa on laadittu ilmastosuunnitelma, jonka pohjalta viestimme myös ympäristömme vastuullisista valinnoista ja toimintatavoista.

VIESTINNÄN VASTUUT

Viestintä kuuluu kaikille organisaation jäsenille. Kunnan työntekijä viestii ja vastaa omalta osaltaan Tammelan kunnan mielikuvan rakentamisesta asiantuntemuksellaan ja asiakaslähtöisellä toiminnallaan. Jokainen viestii omassa työroolissaan, ja tietystä kokonaisuudesta vastuullinen henkilö huolehtii siitä, että omaa työtä koskevat tiedot ovat ajan tasalla julkisilla ja sisäisillä alustoilla. Jokainen toimiala vastaa päivittäisviestinnästä osaltaan. Laajamittaisemmat asiakokonaisuudet tai konseptoinnit on mahdollista suunnitella yhteistyössä markkinointiviestinnän kanssa. Viralliset lausunnot kunnat toiminnasta antaa aina toiminnasta vastaava johto.

Sisäistä viestintää johtaa kunnanjohtaja. Toimialajohtajat vastaavat omien toimialojensa osalta työyhteisöviestinnästä ja esihenkilöt ovat sisäisessä viestinnässä avainroolissa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. (hallintosääntö) Viestinnän ammattilaisten työ painottuu yhä enemmän tekemisestä kouluttamiseen ja sparraamiseen, he valmentavat johtoa ja organisaatiota viestimään. Viestintävastaava koordinoi ja kehittää organisaation viestintää ja vetää kuntakonsernin viestintäverkostoa.

Tammelan kunta edellyttää työntekijöidensä toimivan viestinnässä eettisesti ja noudattavan luottamuksellisuuden suojausääntöjä sekä yhteisesti sovittuja ja päätettyjä viestintäkäytäntöjä. Salassa pidettävien asioiden kertominen



julkisesti on kiellettyä. Työntekijää sitoo lainsäädännössä määritelty lojaliteettivelvollisuus työnantajaansa kohtaan, joka edellyttää, että työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. Työntekijän tulee toimia työnantajan edun mukaisesti, eikä hän saa toiminnallaan aiheuttaa työnantajalleen vahinkoa.

Kunnanhallitus on viestintää johtava toimielin. Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. (hallintosääntö)

Kunnanvaltuusto luo mahdollisuudet viestintään talousarvion, toimintasuunnitelman sekä strategian ja hallintosäännön avulla.

Kunnanjohtaja vastaa Tammelan kunnan ulkoisesta viestinnästä kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti (hallintosääntö). Kunnanjohtaja vastaa päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä, sekä johtaa sisäistä viestintää. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä lukeutuvat kunnanjohtajan viestintävastuulle.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa viestinnästä, sisäisestä viestinnästä ja ulkoisesta päivittäisviestinnästä. Tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista. Toimialajohtaja vastaa oman toimialansa työyhteisöviestinnästä. Julkiset kannanotot oman toimialan merkittävistä kysymyksistä lukeutuvat toimialajohtajan viestintävastuulle.

Esihenkilöt ovat sisäisen viestinnän avainhenkilöitä, sillä he toimivat ylemmän johdon ja tiimin jäsenten viestintäkanavana. Esihenkilön viestintä tukee tiimin toimivaa työntekeä sekä jäsentensä työhyvinvointia, ja sitä kautta lisää tehokkuutta koko organisaatiossa.

Toimialat ja -elimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa (hallintosääntö, toimielimet). Toimialat viestivät vastuualueestaan ja päivittävät verkkosivuja, intraa sekä sosiaalista mediaa.

Kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori vastaa koordinoiden Tammelan kunnan operatiivisesta viestinnästä. Koordinaattori varmistaa, että ohjeistukset ovat ajan tasalla ja kaikkien työntekijöiden saatavilla. Hän kouluttaa ja sparraa henkilöstöä Tammelan kunnan viestinnässä, sekä toimii johdon valmentajana ja tukena ammattimaisen viestinnän kysymyksissä. Koordinaattori valvoo viestinnän yhtenäisyyttä, selkeyttä ja selkokielisyyttä. Viestinnän laajamittaisemmat asiakokonaisuudet tai konseptoinnit on mahdollista suunnitella yhteistyössä kulttuuri- ja viestintäkoordinaattorin kanssa. Kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori laatii kunnan vuosittaisen viestintäsuunnitelman, valvoo ja operoi sen täytäntöönpanoa, sekä vastaa viestinnän vuosittaisesta raportoinnista. Hän huolehtii, että kunnassa on käytössä oikein kohdennetut viestintäkanavat, toimii verkkosivujen päätoimittajana sekä hoitaa käytännön mediatyhteyksiä ja laatii kunnan viralliset tiedotteet. Kulttuuri- ja viestintäkoordinaattori toimii Tammelan kunnan edustajana viestintäyhteistyössä ja viestintäverkostoissa.



Yhteisökoordinaattori toimii yhteyshenkilönä elinvoiman edistämiseen liittyvissä markkinointikampanjoissa ja -toimenpiteissä. Tammelan kunnan markkinointi on osa kunnan elinvoimatyötä. Yhteisökoordinaattori toimii kunnan markkinointiin liittyvissä avustavissa tehtävissä sekä vastaa oman tehtävänkuvansa kautta osallistumisesta kunnan sosiaalisen median viestintään.



Liitteet

Liite 1: Graafinen ohje

Liite 2: Kriisiviestintäohje

Liite 3: Kuvaus- ja julkaisulupa

Liite 4: Palaverikäytännöt

Liite 5: Pelikirja Microsoft 365 -palveluiden käyttöön

