



# VIESTINTÄOHJE

Leppävirran kunta

Hyväksytty kunnanhallituksessa 2.12.2019 § 209

## Sisällys

Johdanto .....	3
Lainsäädännöllinen tausta ja vastuutahot.....	3
Oikeus tietoon ja mahdollisuus vaikuttaa .....	4
Viestinnän ohjeista ja periaatteista päättää kunnanhallitus .....	4
Luottamushenkilöt ja viestintä.....	5
Yhteisöjen tiedotuksesta säädetään konserniohjeessa .....	5
Työyhteisöviestintä.....	6
Sisäisen viestinnän välineet.....	6
Perehdyttäminen.....	7
Viestintä muutostilanteissa.....	7
Ulkoinen viestintä ja mediayhteistyö .....	8
Kunnan mediapalvelun pääperiaatteet .....	8
Päätösviestintä .....	8
Esityslista, pöytäkirja ja viranhaltijapäätös.....	8
Kunnan ilmoitukset .....	9
Sähköiset viestintäkanavat.....	9
Verkkosivut leppavirta.fi.....	9
Sosiaalisen median kanavat.....	10
Markkinointiviestintä .....	11
Markkinointi- ja esittelymateriaalit .....	11
Visuaalinen ilme ja graafinen ohjeisto .....	12
Kunnan logo.....	12
Kuntavaakuna .....	12
Rekrytointiviestintä rakentaa työnantajaimagoa.....	12
Kuntarekry ensisijainen ilmoituskanava .....	13
Häiriötilanne- ja kriisiviestintä .....	13
Yleiset periaatteet.....	13
Tiedotus- ja viestintäsuunnitelma.....	14
Tiedottamisvastuu .....	14
Kunnan viestintäohjeen valmistelu.....	15

## Johdanto

Viestinnän tehtävä on tarjota aktiivisesti tietoa kunnan toiminnasta ja palveluista, edistää vuorovaikutusta kunnan ja kuntalaisten sekä muiden sidosryhmien välillä.

Viestintä on tärkeä osa [Leppävirran kuntastrategian](#) toteuttamista. Leppävirran kuntastrategiassa määritellyt arvot ovat avoimuus, oikeudenmukaisuus ja vastuullisuus. Kunnan toiminnan julkiseen luonteeseen sekä itse määriteltyihin arvoihin kuuluu oman toiminnan avoin, aktiivinen ja oikea-aikainen viestintä.

Viestinnässä tuomme esille elinvoimaa, kasvua, monipuolisia palveluita ja hyvinvointia. Viestintä on osa jokaisen kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilön perustehtävää; se on päätöksistä tiedottamisen lisäksi neuvontaa, taustoittamista ja informointia kunnan toiminnasta. Näiden kautta jokainen toteuttaa osaltaan kuntastrategiaa.

Viestintäohje sisältää Leppävirran kunnan yleiset viestinnän periaatteet. Ohje sitoo kaikkea kunnan viestintää. Poikkeusoloissa viestintävastuut on määritelty erikseen. Viestintäohjeen tuella viestimme hallitusti, moniäänisesti ja monikanavaisesti. Viestinnän eri osa-alueiden käytännön ohjeita henkilöstölle on julkaistu kunnan intranet -sivustolla.

Viestintää kehitämme parantamalla ohjeistusta, koko organisaation viestintäosaamista ja vuorovaikutustaitoja sekä edistämällä viestintämyönteistä ilmapiiriä. Viestintä on yhteistyötä, siihen tarvitaan kaikkien panosta.

Viestinnän kohderyhmät

kuntalaiset: tiedonvälitys, osallistuminen ja vaikutusmahdollisuudet, hyvinvointi, yhteisöllisyys

henkilöstö: aktiivinen sisäinen viestintä

luottamushenkilöt: valmistelu, päätöksenteko

kolmas sektori: palvelujen kehittäminen, asiakaslähtöisyys, osallisuus

yrittäjät: elinvoima, mahdollisuudet, yrityspalvelut, hankinnat, hankkeet

potentiaaliset muuttajat: tietoa alueesta, asumisen, työskentelyn ja vapaa-ajan mahdollisuuksista

matkailijat: tietoa palveluista, tapahtumista

tiedotusvälineet: päätökset, tapahtumat, ennakoiva viestintä

muut sidosryhmät ja viranomaiset: päätökset, palvelujen kehittäminen

## Lainsäädännöllinen tausta ja vastuutahot

Kuntalain mukaan kunnalla on tiedottamisvelvollisuus kuntalaisten yhteisistä asioista. Tehokas tiedottaminen mahdollistaa kuntalaisten osallistumisen ja vaikuttamisen päätöksentekoon. Se on myös hallinnon julkisuusperiaatteen perusta. Uuden kuntalain säännöksissä korostuu erityisesti verkkoviestintä kunnan viestintä- ja tiedottamiskanavana.

Kuntaviestintää säädellään monessa laissa:

- Kuntalaki ([410/2015](#))
- Hallintolaki ([434/2003](#)); *lain 62 a § ja 62 b § koskee julkisia kuulutuksia (voimaan 1.1.2020 alkaen)*
- Tietosuojalaki ([5.12.2018/1050](#))
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista ([1397/2016](#))
- Laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä ([460/2003](#))
- Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta ([621/1999](#))
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ([13/2003](#))

- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä ([759/2004](#))
- Laki sähköisen viestinnän palveluista ([917/2014](#))
- Tekijänoikeuslaki ([404/1961](#))

## Oikeus tietoon ja mahdollisuus vaikuttaa

Keskeinen ohje on [kuntalaki](#) (410/2015) ja sen viestintää koskeva 29 §:

*“Kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.*

*Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Kunnan on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.*

*Viestinnässä on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.”*

Kunnan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien oikeudesta osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan sekä valtuuston tehtävästä huolehtia osallistumisen mahdollisuuksista on säädetty kuntalain 22 §:ssä.

Osallistumista ja vaikuttamista voidaan pykälän mukaan edistää:

- 1) järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja;
- 2) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;
- 3) valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
- 4) järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun;
- 5) suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa;
- 6) tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.

Intra

Kuntaviestintää ohjaava lainsäädäntö  
Toimialat » Toiminnanohjaus » Tiedotus ja PR

## Viestinnän ohjeista ja periaatteista päättää kunnanhallitus

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista. Se hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat (Leppävirran kunnan hallintosääntö 6 §).

Kunnanhallituksen hyväksymä viestintäohje saatetaan **kunnanvaltuustolle tiedoksi**. Kunnanvaltuusto päättää vaalikaudeksi kerrallaan kunnan ilmoitusten julkaisukanavat.

**Toimielimet** luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja

päätöksenteossa. 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 (Leppävirran kunnan hallintosääntö 6 §).

**Vaikuttamistoimielinten** tehtävänä on laatia aloitteita ja antaa lausuntoja oman toimialueensa kysymyksissä. Niillä ei ole päätösvaltaa. Leppävirran kunnassa vaikuttamistoimielimiä ovat nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Niiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus (hallintosääntö 10 §).

**Operatiivisella tasolla** päävastuu koko kunnan viestinnän koordinoinnista on kunnansihteerillä. Toimiva johto vastaa oman toimialansa kokonaisviestinnästä. Yksiköt vastaavat oman toimialueensa päivittäisestä viestinnästä ja sen sisällöistä. Ne voivat laatia toimialan omia tarpeita varten viestinnän lisäohjeita ja toimintamalleja. Varsinaiset lausunnot organisaation toiminnasta antaa aina toiminnasta vastaava johto.

**Elinkeinopalvelut** kokoaa vuosittain yleisen kuntamarkkinoinnin vuosikellon, joka ohjaa kuntamarkkinointia ja sen viestintätoimenpiteitä.

**Merkittävistä hankkeista** on tehtävä erilliset viestintäsuunnitelmat, joissa määritellään viestintävastuut ja otetaan huomioon mm. rahoittajan vaatimukset hanketiedotuksessa.

**Pr- ja suhdetoiminnasta** vastaa kunnanjohtaja (hallintosääntö 23 § kohta 1); kunnan vaakunan ja kunnan nimen käyttö, kunnan nimissä tapahtuva edustaminen, kuntalahjat.

Jokainen **kunnan työntekijä/viranhaltija** on vastuullinen viestijä omassa työroolissaan niin median haastateltavana, kuntalaisten kanssa asioidessaan, omassa lähipiirissään tai sosiaalisessa mediassa keskustellessaan työhönsä liittyvistä asioista.

Jokainen kunnan työntekijä on vastuussa hyvästä viestinnästä. Viestintä organisaation sisällä on oltava kahdensuuntaista, sekä ylhäältä alaspäin, että alhaalta ylöspäin. Koska toisten työyksiköiden työ vaikuttaa myös muiden yksiköiden työskentelyyn, tulee riittävällä tavalla huolehtia siitä, että sisäisesti tiedotetaan erilaisista palvelumuutoksista ja poikkeamista palvelutuotannossa.

Jokaisen tietystä palvelukokonaisuudesta vastuullisen henkilön tulee huolehtia siitä, että omaa työtä koskevat tiedot ovat ajan tasalla julkisilla ja sisäisillä verkkosivustoilla.

### **Luottamushenkilöt ja viestintä**

Poliittisten päättäjien rooliin kuuluu visiointi ja kommentointi heidän omasta näkökulmastaan. Kuntalain mukaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla (Kuntalaki 69 §).

Luottamustehtävän hoitamista varten kunnanvaltuuston jäsenillä on organisaation oma sähköpostiosoite (muotoa: [etunimi.sukunimi@leppavirta.fi](mailto:etunimi.sukunimi@leppavirta.fi)). Osoitteet on julkaistu kunnan verkkosivulla leppavirta.fi.

### **Yhteisöjen tiedotuksesta säädetään konserniohjeessa**

Kuntalain säätelemä viestintävelvollisuus kattaa kunnan kaiken toiminnan riippumatta siitä, miten toiminta on organisoitu. Kuntalaisten on siis lain mukaan saatava tietoa palveluista riippumatta siitä, mikä organisaatio ne tuottaa.

Tiedotuksessaan Leppävirran kunnan tytäryhtiöt noudattavat soveltuvin osin kunnan viestintäohjetta sekä kunnan konserniohjetta (kv 13.12.2017). Viestinnässä on otettava huomioon osakeyhtiölain sekä mm. liikesalaisuuden (julkisuuslaki 24 §) ja henkilötietojen (tietosuojalaki) lakiin perustuvat salassapitomääräykset.

Kunnan konserniohjeen mukaan yhteisöjen tiedotuksen tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä vastaa yhteisön puolelta hallitus ja toimitusjohtaja ja kunnan puolelta kunnanhallitus ja kunnanjohtaja (kohta 11). Konserniohjeessa on määritelty luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeus.

## Työyhteisöviestintä

Leppävirran kunnan työyhteisöviestintä eli sisäinen viestintä on työtehtävien hoitamiseen liittyvää tiedonvälittämistä, strategian ja tavoitteiden jalkauttamista sekä palautteen antamista ja vastaanottamista. Viestintä tukee työhyvinvointia ja henkilöstön jaksamista, tärkeää on tiedon kulkeminen sujuvasti niille, joita asia koskee.

Esimiehellä on vastuu työyhteisön viestinnästä. Hänen tulee varmistaa, että henkilöstöllä on tiedossa käytössä olevat sisäisen viestinnän kanavat. Esimiehen tehtävänsä on kertoa ensimmäiseksi henkilöstölle työhön liittyvistä muutoksista. Esimiehen tulee pitää ajan tasalla myös ne, jotka eivät voi työaikanaan käyttää sähköpostia, osallistua yhteispalavereihin tai ovat muusta syystä pois töistä. Viestinnän monikanavaisuus vahvistaa viestien perillemenon ja tehokkuuden.

Myös työntekijällä on vastuu työyhteisön sisäisen viestinnän seuraamisesta. Hänen tulee:

- oma-aloitteisesti seurata työyhteisössä käytössä olevia viestinnän välineitä
- tuoda esille esimiehelleen edelleen tiedotettavaksi työyhteisölle tai asiakkaille olennaisista asioista tai muutoksista
- itse huolehtia siitä, että esim. sähköpostin tai puhelimen poissaoloilmoitukset on tehty ja ajan tasalla
- saada koulutusta niistä välineistä, ohjelmista ja käytännöistä, joita sisäisessä tiedotuksessa edellytetään

## Sisäisen viestinnän välineet

Kunnan sisäinen verkkopalvelu intranet on organisaation keskeisin sisäisen tiedotuksen ja viestinnän väline. Sitä henkilökunnan tulee lukea vähintään kerran työpäivän aikana.

Intranetissä julkaistaan henkilöstölle:

- toiminta- ja menettelytapaohjeet
- aikataulut, tapahtumatiedot
- tiedotteet
- palvelussuhteen ja palkkauksen ajankohtaisasiat ja ohjeet
- ohjelmistolinkit

Muita sisäisen viestinnän välineitä ovat:

- kasvokkainviestintä; kehityskeskustelut, työpaikkakokoukset ja infotilaisuudet, vapaamuotoiset palaverit; työpaikkapalavereihin on syytä viedä myös sellaisia asioita, joista on tiedotettu sähköisten kanavien kautta
- sähköiset välineet: sähköposti, sähköiset työtilat, WhatsApp
- yksiköiden ilmoitustaulut; printattujen tiedotteiden, julisteiden, ohjeiden julkaiseminen; esimiehen tulee varmistaa, että aineistot julkaistaan yksikön ilmoitustaululla

- kunnan verkkosivut; julkaistut uutiset ja tiedotteet kertovat yksiköiden asioista ja päätöksistä, ne tukevat osaltaan myös sisäistä viestintää

## Perehdyttäminen

Perehdytys on osa työyhteisöviestintää. Se on osaamisen kehittämistä sekä ennakoivaa työsuojelua. Onnistunut perehdytys lisää sekä työntekijän että työyhteisön työtyytyväisyyttä. On tärkeää saada työntekemisen kannalta riittävät tiedot ja tuntee olevansa tervetullut.

Perehdyttäminen koskee

- vakituiseen työ- tai virkasuhteeseen palkattavaa henkilöstöä
- määräaikaista työntekijöitä
- harjoittelijoita, kesätyöntekijöitä
- organisaation sisällä työpaikkaa vaihtavia
- sairauslomalla, perhe- tai virkavapaalla tai muista syistä pitkään poissaoleita henkilöitä

Perehdyttämisen järjestämisestä vastaa yksikön esimies. Työn tueksi on laadittu opas ja tarkistuslista. Intra kokonaisuudessaan toimii omatoimisen perehtymisen keskeisenä välineenä.

**Intra**

Opas perehdytykseen

*Toimialat » Henkilöstöpalvelut » Perehdyttäminen*

Muistamisen ja palkitsemisen ohje

*Toimialat » Henkilöstöpalvelut » Muistamiset ja palkitsemiset*

## Viestintä muutostilanteissa

Muutos voi tarkoittaa kuntaorganisaatiossa talouden tasapainottamiseen tähtääviä toimia, palvelutuoannon uudelleenjärjestelyä, muutoksia toimipisteiden määrässä ja sijainnissa, kuntien yhdistymistä. Muutos voi koskettaa niin henkilökuntaa kuin palvelun käyttäjiä.

Muutostilanteissa viestinnän tulee olla suunnitelmallista. Viestintävastuista tulee sopia selkeästi. Eri viestintäkanavia tulee käyttää monipuolisesti, jotta eri kohderyhmät tavoitetaan mahdollisimman kattavasti. Viestintä tulee käynnistää välittömästi valmisteluvaiheen aikana. Muutoksen syistä, tarpeesta ja tavoitteista tulee viestiä avoimesti, oikea-aikaisesti ja vuorovaikutteisesti.

Kunnan henkilöstö ja luottamushenkilöt tulee pitää ajan tasalla suunnitelmista, muutoksen eri vaiheista ja tehdyistä päätöksistä. Kuntalaisille, eri sidosryhmille ja medialle on tarjottava tietoa muutoksen vaikutuksista kunnan toimintaan ja palveluihin. Aktiivinen viestintä vähentää perättömiä huhuja ja huolenaiheita.

Operatiivisen johdon rooli muutosviestinnässä on merkittävä. Se vastaa siitä, että tietoa ja faktoja on saatavilla riittävästi.

Esimiehet viestivät muutoksesta henkilöstölle. Muutostilanteissa kasvokkain viestinnän merkitys korostuu; tiedon lisäksi tarvitaan tilaisuuksia kysymyksille ja keskustelulle. Samalla johto saa informaatiota organisaation ilmapiiristä ja valittujen viestintäratkaisujen toimivuudesta. Henkilöstöä tulee myös kannustaa seuraamaan käytössä olevia viestivälineitä ja etsimään aktiivisesti tietoa.

## Ulkoinen viestintä ja mediayhteistyö

Leppävirran kunnan pääviestikanava on kunnan verkkosivut osoitteessa: <https://leppavirta.fi/>  
Kunta viestii myös sosiaalisen median kanavissa.

Muut viestinnän kanavat

- kuntalaisinfot, keskustelutilaisuudet, avoimet ovet -tapahtumat
- lehti-ilmoitukset
- esitteet, julkaisut
- sähköposti
- asiakaspalvelu, henkilökohtainen neuvonta

### *Kunnan mediapalvelun pääperiaatteet*

- *Tiedotusvälineitä palvellaan tasapuolisesti, joustavasti ja aktiivisesti.*
- *Toimituksille tarjotaan tietoa kunnan toiminnasta ja tärkeistä vireillä olevista asioista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.*
- *Toimittajien yhteydenottoopyyntöihin vastataan ripeästi ja annetaan toimittajan tarvitsemat tiedot.*
- *Kaikille kunnan asioita seuraaville tiedotusvälineille tiedotetaan samanaikaisesti.*
- *Tiedotusvälineellä, joka on itse havainnut uutisaiheen, on etuoikeus sen käyttöön.*

*lähde: Kuntaviestinnän opas, Kuntaliitto*

Intra

Ohjeet viestintään, median yhteystiedot,  
asiakaspalvelun hyvät käytännöt  
*Toimialat » Toiminnanohjaus » Tiedotus ja PR*

## Päätösviestintä

Kuntalain 29 § mukaan kunnan on annettava riittävästi tietoa kunnassa valmisteilla olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja päätöksistä. Tietoa on annettava yleisessä tietoverkossa.

Leppävirran kunnanvaltuuston kokousaikataulut julkaistaan kunnan verkkosivulla. Kunnanvaltuuston ja -hallituksen sekä lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat ovat nähtävissä osoitteessa: <https://leppavirta.fi/esityslistatjapoytakirjat>

### *Esityslista, pöytäkirja ja viranhaltijapäätös*

#### *Esityslista*

- toimii valmisteluvaiheen informaationa luottamushenkilöille, medialle ja kuntalaisille; sisältää tarpeelliset tiedot päätöksentekoa varten sekä päätösehdotuksen
- julkaistaan verkossa vähintään neljä päivää ennen kokousta; palvelee kunnan tiedottamisvelvoitetta
- julkaisusta lähetetään tiedote sähköpostilla medialle sen jälkeen, kun kokouskutsu on lähetetty kokoukseen osallistujille
- valmistelussa olevista asioista tiedottamisesta ja lisätietojen antamisesta vastaa toimielimen esittelijä

#### *Pöytäkirja*

- perustehtäviä ovat tiedon säilytys ja siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet
- pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen



- julkaistaan pääsääntöisesti kokousta seuraavana päivänä
- julkaistaan, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu

#### *Viranhaltijapäätös*

- julkaistaan nähtäville kunnan verkkosivulle päätöspäivänä
- vastuu julkaisusta on päätöksen tehneellä viranhaltijalla

Päätöksiä, joissa muutoksenhakuoikeus on ainoastaan asianosaisella, ei laiteta julkisesti nähtäville. Aineiston julkaisemisessa huomioidaan salassapitosäännöt sekä henkilötietojen käsittelylle laissa asetetut vaatimukset.

Julkiset päätökset on julkaistava verkossa, jotta ne saavuttavat lainvoiman muutoksenhakuajan päätyttyä. Kuntalaisten katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätöspöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi eli julkaistu kunnan verkkosivulla.

#### *Kunnan ilmoitukset*

Kunnan ilmoituksilla tarkoitetaan virallisia kuulutuksia, joita lainsäädäntö edellyttää. Ne julkaistaan yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Ne on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu.

Kuulutettavia asioita ovat eri lakien mukaiset tiedoksiannot mm.

- valtuuston kokouksista
- pöytäkirjojen nähtävinä pitämisestä
- rakennusvalvonnan päätökset
- kaavojen vireille tulot ja kaavapäätökset
- vaalit
- ympäristötoimen luvat ja päätökset

Kuulutukset ovat luettavissa kunnan verkkosivulla osoitteessa: <http://leppavirta.fi/kuulutukset>

Kunnan verkkosivut ovat luettavissa omalla tai julkisella päätelaitteella silloin kun se itselle parhaiten sopii. Kirjastossa ja kunnantalolla on kuntalaisten käyttöön tarkoitettuja yleisöpäätteitä. Kunnantalon aulassa on lisäksi kuulutuksia ja päätöksiä varten erillinen näyttö.

#### **Sähköiset viestintäkanavat**

##### *Verkkosivut leppavirta.fi*

**Uutiset ja tiedotteet** julkaistaan ensimmäiseksi kunnan verkkosivulla. Julkaistusta aineistosta lähetetään medialle sähköpostiviesti, jossa on linkitys ao. kunnan verkkosivulle.

Verkkosivustolla on perustiedot kunnan **toiminnasta** ja sen tarjoamista **palveluista**. Esityslistat, pöytäkirjat ja kunnan ilmoitukset julkaistaan verkkosivulla (**päätöksenteko**).

Kuntalaisten on mahdollista jättää verkkosivujen kautta **palautetta** kunnan toiminnasta. Leppävirta on mukana Kuntalaisaloite.fi -verkkopalvelussa. Sen kautta voi jättää **kuntalaisaloitteen**, palveluun on linkki kunnan verkkosivulta.

Seuraaville palveluille on erilliset, ulkopuolisen palveluntuottajan ylläpitämät verkkosivut:

- rekrytointi (Kuntarekry)
- päätösten ja kuulutusten julkaisu (Ktweb)
- matkailu (Visit Leppävirta)
- perusopetus ja lukio-opetus (Peda.net, Wilma)
- varhaiskasvatus (Daisy)
- kirjasto (leppavirta.finna.fi)
- rakennetun ympäristön lupa-asiat (lupapiste.fi)
- kunnan palvelutiedot on julkaistu myös Suomi.fi -sivulla

**Tapahtumat** ovat merkittävä osa kuntamarkkinointia. Kunnan verkkosivujen *Tapahtumat* -palsta on kaikille tapahtumajärjestäjille avoin ja ilmainen tiedotuskanava. Palstalla julkaistaan tiedot kunnan alueella järjestettävistä avoimista yleisötilaisuuksista, kokouksista, näyttelyistä ja muista tapahtumista.

Mikäli tapahtuma järjestetään kunnan ulkopuolella ja sillä katsotaan kuitenkin olevan erityistä merkitystä leppävirtalaisille tai järjestäjinä on leppävirtalaisia yhteisöjä, tapahtuman tiedot voi lähettää kuntaan alla mainitulla lomakkeella. Tapahtumasta voidaan erillisen harkinnan perusteella tehdä uutinen julkaistavaksi kunnan verkkosivulla.

Tapahtumatietojen lähettämistä varten on kunnan verkkosivulla [sähköinen lomake](#). Tapahtuman ilmoittaja vastaa tietojen paikkansapitävyydestä ja oikeellisuudesta. Saapuneet ilmoitukset käsitellään ja tapahtumatiedot julkaistaan verkossa.

Kunnan verkkosivut ovat kaikilta osin henkilöstön päivitettävissä. Kunnan yksiköt ovat vastuussa oman toimialansa tietojen ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta verkkosivuilla.

**Intra**

Ohjeet ja opastus verkkosivujen ylläpitoon  
*Toimialat » Toiminnanohjaus » Tiedotus ja PR*

### *Sosiaalisen median kanavat*

Sosiaalinen media (myös: yhteisöllinen media, jäljempänä some) on tietoverkkoja ja tietotekniikkaa hyödyntävä viestinnän muoto, jossa käsitellään vuorovaikutteisesti käyttäjien tuottamaa ja jakamaa sisältöä sekä luodaan ja ylläpidetään ihmisten välisiä suhteita. Se on verkkoviestintäympäristö, jossa jokaisella käyttäjällä on mahdollisuus olla aktiivinen viestijä, sisällöntuottaja ja avoimen tiedon vastaanottaja. Se mahdollistaa hyvin reaaliaikaisen viestinnän pienillä kustannuksilla.

Tiedottamisessa ja markkinoinnissa tulee hyödyntää erilaisia kanavia, koska kuntalaisetkin hakevat tietonsa eri paikoista. Aktiivisella ja faktapohjaisella tiedottamisella varmistetaan se, että oikea tieto löytyy kuntalaisille niiltä alustoilta, joita he käyttävät. Kunnan näkyminen sosiaalisessa mediassa madaltaa kynnystä lähestyä kunnan työntekijöitä sekä edustajia.

Some-kanavien valinnassa on syytä miettiä:

- mikä kanava/mitkä kanavat palvelevat parhaiten ao. viestintä- ja vuorovaikutustarpeessa
- minkä kanavan avulla parhaiten tavoitetaan ajateltu kohderyhmä

Ennen some-kanavan käyttöönottoa on sovittava ja ratkaistava

- miksi palvelu otetaan käyttöön
- kenelle se on suunnattu
- mitä sisältöjä siellä julkaistaan
- ketkä vastaavat kanavan sisällöntuotannosta

Kaikki palvelun ylläpitoon osallistuvat toimivat työroolissa. Sosiaalisen median luonne edellyttää aktiivista päivitystä ja kommentointia. Viestinnän tavoitettavuutta some-kanavissa tulee seurata katsomiskertoja, tykkäyksiä, jakoja ja kommenttikertoja tarkastelemalla.

Sosiaalisen median palvelun avaamisesta päättää kuntaorganisaation osalta johtoryhmä ja oman toimialansa osalta osastopäällikkö. Kunnan verkkosivulla ylläpidetään ajantasaista luetteloa kunnan käyttämistä sosiaalisen median kanavista.

Intra

Sosiaalisen median ohje  
Toimialat » Toiminnanohjaus » Tiedotus ja PR

## Markkinointiviestintä

Kuntamarkkinoinnin keskeisenä tavoitteena on lisätä Leppävirran tunnettavuutta. Kunnan markkinointiviestinnän sisällölliset teemat valikoituvat kuntastrategian painopistealueiden mukaan. Viestintä- ja markkinointitoimenpiteillä tuetaan strategiassa määriteltyjen tavoitteiden toteutumista.

[Kuntastrategian 2021](#) painopistealueet ovat:

- Houkutteleva asuinpaikka
- Hyvät palvelut
- Vahva elinkeinoelämä
- Toimiva kuntaorganisaatio

Kunnan yksiköt voivat olla mukana tapahtumissa, jotka tukevat kyseisen vastualueen markkinointia ja tiedotusta. Messuille ja eri tapahtumiin osallistuminen lisää kunnan näkyvyyttä ja on samalla mainosta kunnan palveluille.

Kuntamarkkinointia suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä alueen elinkeinoelämän, yritysten ja muiden toimijoiden kanssa. Kuntamarkkinoinnin suunnittelusta ja koordinoinnista vastaa elinkeinopalvelut.

Leppävirran kunta tukee liikunnan, kylien, kulttuurin ja muita toimijoita avustuksilla. Kaikkien tuensaajien on vuodesta 2016 alkaen täytynyt käyttää tiedotuksessaan *Tukemassa Leppävirta* -tunnusta, joka on [ladattavissa kunnan verkkosivulta](#).

## Markkinointi- ja esittelymateriaalit

Markkinointi- ja esittelymateriaaleja ovat mm. esitteet, videot, mainosseinät, banderollit, roll-up -mainokset. Esitystekniikkaa, kalusteita ja materiaaleja lainataan erilaisiin messu- ja esittelytarkoituksiin.

Jakotavaraa (mm. kynät, heijastimet, kaulanauhat, kassit, makeiset) hankitaan tarpeen mukaan. Elinkeinopalveluissa koordinoidaan kalustelainoja ja materiaalitilauksia.

Pr-tuotteiden ja lahjojen hankinnoissa noudatetaan kuntastrategian vastuullisuuden periaatetta. Tuotteet ovat pääasiassa kotimaista alkuperää ja hyötykäyttöön suunniteltuja. Hankinnoista päättää kunnanjohtaja.

Intra

Markkinoinnin materiaalit  
Toimialat » Toiminnanohjaus » Tiedotus ja PR

## Visuaalinen ilme ja graafinen ohjeisto

Viestinnässä käytetään yhtenäistä visuaalista ilmettä kaikissa kunnan toiminnoissa. Kunnan eri yksiköiden aineistojen, toimialakohtaisten sähköisten palvelualueiden, some- ja muiden käytettävien kanavien tulee olla yleisilmeeltään tunnistettavissa samaan kuntaorganisaation kuuluviksi.

Kunnan tunnuksella varustetut asiakirja- ja PowerPoint -pohjat ovat valmiina intrassa. Sieltä löytyvät eri käyttötarkoituksiin sopivat versiot kunnan logosta.

### Kunnan logo

Kunta käyttää päivittäisviestinnässään vuonna 2018 uusittua kuntatunnusta (Kh 21.1.2019). Leppävuiran logo viestii kunnasta elinvoimaisena, kasvavana ja hyvän elämisen kuntana. Värimaailma symboloi luontoa, kehitystä ja yhteistyökykyisyyttä.



Ohjeet tunnuksen käytöstä eri painotuotteissa ja sen eri versiot on julkaistu kunnan verkkosivulla: [Kunnan graafinen ohje ja logo](#).

### Kuntavaakuna

Kunnan vaakunaa käytetään viestinnässä vain rajatuissa tapauksissa, mm. valtuuston kokousilmoituksissa ja vaalien kuulutuksissa. Vaakunaa käytetään esimerkiksi kunnan virallisissa ja juhlallisissa kutsuissa ja onnittelukorteissa, henkilökohtaisissa, kauan säilytettävissä asiakirjoissa, kuten kunniakirjoissa sekä työ- ja koulutodistuksissa sekä lipuissa ja viireissä. Vaakunaa ja logoa ei tule käyttää samanaikaisesti.



Vaakunan käyttöoikeutta anotaan vapaamuotoisella, kunnanjohtajalle osoitetulla hakemuksella. Sen voi lähettää osoitteeseen: [kunta@leppavirta.fi](mailto:kunta@leppavirta.fi)

Käyttöoikeuden voi saada seuraavin edellytyksin:

- yhteisö toimii Leppävuiran kunnan alueella, tai yhteisöllä on vahva sidos kuntaan
- vaakunan alkuperäinen, heraldinen muoto säilyy
- vaakunaa käytetään sen arvon mukaiseen viralliseen ja arvokkaaseen edustukselliseen tarkoitukseen
- vaakunaa käytetään vain siihen tarkoitukseen, johon lupa on myönnetty

Leppävuiran vaakunan on suunnitellut Ahti Hammar ja sen on sisäministeriö vahvistanut v. 1950. Mustan kentän tyvessä on aaltokoroinen kultainen hirsi, jonka yläpuolella on kultainen, punanorkkoinen ja –silmuinen leppä.

Intra

Asiakirjapohjat, logo  
Etusivu » Lomakkeet, Mediapankki

## Rekrytointiviestintä rakentaa työnantajaimagoa

Rekrytointi on toimintaa, jolla hankitaan organisaatiolle työntekijöitä, ja myös suhdetoimintaa, jolla rakennetaan työnantajaimagoa. Avoin ja vastuullinen viestintä lisää organisaation luotettavuutta ja on tärkeää myös rekrytoinnissa.

Hyvin hoidetun työnhaun tuloksena hakijoista voi tulla organisaation hyvän maineen lähettiläitä, vaikka he eivät tulisikaan valituiksi. Myös onnistunut harjoittelu-, opinnäyte- tai kesätyökokemus on parasta rekrytointimarkkinointia.

### *Kuntarekry ensisijainen ilmoituskanava*

Verkkopalvelun kautta ilmoitukset siirtyvät TE-palvelujen ja kunnan verkkosivulle (myös intraan). Rekrytoivat yksiköt vastaavat hakuilmoitusten ja -lomakkeiden laadinnasta. Tukea Kuntarekryn käyttöön saa henkilöstöpalveluista. Henkilöstöhallinto vastaa verkkopalvelussa julkaistavista kunnan esittelyteksteistä, logosta ja kuntavideoista.

Työpaikkailmoitusten tulee olla sisällöltään selkeitä ja antaa tarpeeksi informaatiota työnhakijoille sekä noudattaa lakia. Ilmoituksissa tulee olla sellaisen työntekijän tai viranhaltijan yhteystiedot, joka voi vastata hakijoiden tehtävänkuvaan ja vaatimukseen liittyviin kysymyksiin.

Työpaikkailmoituksia voidaan julkaista rekrytoivan yksikön harkinnan mukaan myös

- alueella ilmestyvissä sanomalehdissä (Soisalon Seutu, Warkauden Lehti, Savon Sanomat, Helsingin Sanomat)
- ao. toimialan omissa julkaisuissa (esim. Rakentaja-lehti ja Kuntalehti)
- muissa verkkopalveluissa (esim. Oikotie)

Hakijoille viestitään rekrytinnin vaiheista sekä valintapäätöksestä sähköisesti Kuntarekryn kautta (sähköpostin ja tekstiviestin lähetysmahdollisuus).

Rekrytoinneista tiedotetaan mediaa rekrytinnin eri vaiheissa; hakijatiedot hakuajan päätyttyä ja valintaprosessin eteneminen, valintapäätös. Tiedotteet julkaistaan myös kunnan verkkosivulla.

**Intra**

Rekrytinnin ohjeistus

*Toimialat » Henkilöstöpalvelut » Rekrytointi*

## **Häiriötilanne- ja kriisiviestintä**

Kunnalla on viestintäsuunnitelma normaaliolojen häiriö- ja erityistilanteiden sekä poikkeusolojen viestintää varten. Asiakirja on kokonaisuudessaan turvaluokitukseltaan (TLL III) LUOTTAMUKSELLINEN. Sen hyväksyi kunnanjohtaja 8.8.2011.

### **Yleiset periaatteet**

#### *Tiedontarve kasvaa*

Vakavissa häiriö- ja kriisitilanteissa tiedon tarve kasvaa nopeasti. Ensimmäinen edellytys toimivalle kriisiviestinnälle on, että kunnan tavanomainen viestintä toimii ja on tiiviissä yhteydessä johtamiseen. Kriisitilanteessa viestintää hoidetaan tehostamalla hyvin toimivia ja luotettavia viestintäprosesseja. Viestintän on oltava ehdottoman luotettavaa ja totuudenmukaista sekä nopeaa ja tehokasta.

#### *Avoimuus korostuu*

Kunnan viestinnän peruseriaate on avoimuus. Tämä korostuu kriisitilanteessa, jolloin virheelliset tiedot leviävät helposti. Viestinnän tulee olla jatkuvaa siitä lähtien kun varmaa tietoa tapahtumasta on

käytettävissä. Kriisin johtamisen ja viestinnän tavoitteena on tilanteen hallittu hoitaminen, lisävahinkojen torjuminen, tarpeettoman huolen hälvettäminen, korvaavista palveluista viestiminen ja väärän tiedon leviämisen ehkäiseminen.

Avoin ja nopea viestintä vahvistaa kuntalaisten luottamusta kunnan toimintakykyyn poikkeuksellisessa tilanteessa. Jos poikkeuksellinen tilanne koskee kuntaa, palveluja koskevan viestinnän aloite on kunnan vastuulla yhteistyössä tilannetta johtavan viranomaisen kanssa. Yhteistyö median kanssa on oleellista ensimmäisten uutisten huomio- ja painoarvon takia sekä jatkuvuuden ja julkisen keskustelun vuoksi.

#### *Vuorovaikutus luo luottamusta*

Kunnan viestintä on vuorovaikutusta kuntalaisten kanssa. Myös kriisitilanteessa on järjestettävä mahdollisuus kysymyksiin, keskusteluun ja palautteeseen. Kuntalaisten mielipiteiden ja heikkojen signaalien tunnistaminen on erityisen tärkeää kriisitilanteessa. Tasapuolisuus ja kattavuus ovat erityisen tärkeitä poikkeavassa tilanteessa.

### **Tiedotus- ja viestintäsuunnitelma**

Tiedottamiseen tuo usein lisähaasteita tapahtumien nopeus. Äkillisesti kehittyvien erityistilanteiden alkuvaiheessa tilannekuva on lähes aina hyvin pirstaleinen ennen kuin eri lähteistä saadut tilannetiedot ja arviot tilanteen kehittymisestä saadaan koottua kattavaksi tilannekuvaksi. Keskeiseksi kysymykseksi tällaisissa tilanteissa nousee se, miten voidaan havaita ajoissa, että kyseessä ylipäänsä on erityistilanne.

Lisäksi poikkeuksellisessa tilanteessa korostuvat:

- Tilannetietojen pohjalta luotava tilannekuva
- Päätöksenteko tilanteen edellyttämistä toimenpiteistä.
- Päätösten täytäntöönpano edellyttää viestintää omalle organisaatiolle, eri viranomaistahoille sekä kuntalaisille ja kunnassa oleskeleville

### **Tiedottamisvastuu**

- kokonaisvastuu tiedottamisesta kuuluu sille viranomaiselle, jolla on johtovastuu
- kunnan johto ja valmiusolojen viestintäpäällikkönä toimiva kunnansihteeri johtavat erityistilanteiden tiedottamisen suunnittelua kunnassa ja tukevat toimialojen tiedotusta kunnassa sovitulla tavalla

Kriisiviestinnässä on huomioitava, että tiedotusvastuu on aina tilanteessa johtovastuussa olevalla viranomaisella. Esimerkiksi onnettomuustilanteissa tämä tarkoittaa, että kunnan tehtävänä on tiedottaa muun muassa muuttuvista palveluista ja onnettomuustilanteen vaikutuksista peruspalvelujen tuottamiseen.

Toiminnan jälkikäteistä tarkastelua varten tilanteen aikainen viestiliikenne dokumentoidaan järjestelmällisesti, joten viestiliikenteen keskittäminen palvelee myös tätä tarkoitusta.

#### *Viestintä viranomaisille*

- tilannetiedotus tarvittaville viranomaisille
- viestinnän työnjaosta sopiminen

#### *Sisäinen viestintä*

- tiedon pikainen välittäminen puhelimitse tärkeimmille tahoille

- sisäisen tiedotteen kirjoittaminen
- tiedotteen jakeleminen henkilöstölle – sähköposti, kunnan intranet-sivut, kunnan kotisivut jne.
- varmistus viestin perillemenosta esimiehille

#### *Ulkoisen viestintä*

Myös erityistilanteissa käytetään normaalitilanteen mukaisia viestintäjärjestelmiä.

Tämän lisäksi kunta voi avata verkkosivullaan erillisen kriisiviestintäsivuston, jossa se julkaisee tapauksia koskevia tiedotteita ja ohjeita sekä linkittää muiden viranomaisten tietoihin. Verkkoviestinnän ja mediayhteistyön osalta yksiköiden tukena on viestintäpäällikön lisäksi johdon sihteeri.

#### *Hätä- ja viranomaistiedotteet*

Radion ja television välityksellä annettavia hätä- ja viranomaistiedotteita voivat antaa vain pelastus-, poliisi- ja rajavartiolaitosviranomaiset. Silloin kun arvioidaan, että tilanteessa tarvitaan nopeaa tiedottamiskanavaa, on mahdollista pyytää pelastusviranomaiselta apua, ratkaisun hätä- tai viranomaistiedotteen käytöstä tekee silloin pelastusviranomainen.

## **Kunnan viestintäohjeen valmistelu**

Viestintäohjeen laatimista varten koottiin keväällä 2019 johtoryhmän ohjeistuksen jälkeen työryhmä, johon kuuluivat:

- kunnansihteeri Anssi Nykänen
- johdon sihteeri Seija Heiskanen
- arkistonhoitaja Marjo-Riikka Salo
- toimistos sihteeri Anu Mustonen (elinkeinotoimi)
- elinkeinoasiamies Antti Tulila (elokuusta alkaen)
- työllisyyskoordinaattori Jonna Torni-Holopainen
- kulttuuri- ja vapaa-aikajohtaja Ann-Mari Karvinen
- kirjastovirkailija Anna Kaisa Piispanen
- kirjastovirkailija Heli Lehtimaa
- kirjastovirkailija Hanni-Mari Ojala