

Pyhäjoen viestintäohjeistus

Pyhäjoella virtaa 2035

Pyhäjoki on kasvava kansainvälinen kestävästi kehittyvä kunta, joka tarjoaa luonnonläheisyyden sekä monipuoliset hyvät elämisen ja yrittämisen mahdollisuudet.

Tämä on Pyhäjoen visio, tavoitetila. Viestintä tukee kunnan strategiaa, jolla juuri vision mukaiseen tilaan pyrimme.

Viestintä kunnassa

Mitä laki sanoo siitä?

Viestintä

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.

Roolit ja vastuut kunnan viestinnässä ja tiedottamisessa

Kunnan viestintävastuu koskee kunnan työntekijöitä, toimialoja ja luottamushenkilöitä

Kunnanvaltuusto

hyväksyy kuntastrategian; luo pohjan viestinnälle ja asukkaiden osallistumiselle

Kunnanhallitus

johtaa ja valvoo kunnan viestintää; hyväksyy viestinnän periaatteet; hyväksyy valtuustokausittaisen viestintäsuunnitelman

Kunnanjohtaja

johtaa kunnan viestintää kunnanhallituksen alaisuudessa; hyväksyy viestinnän periaatteita täydentävät käytännön ohjeet.

Viestintäpäällikkö

Vastaa kunnan viestinnän; markkinoinnin ja mainonnan strategisesta ja operatiivisesta kokonaisuudesta kunnanjohtajan alaisuudessa; Viestintäpäällikkö koordinoi viestintäryhmää, johon kuuluvat eri toimialojen edustajat.

Viestintäryhmä

Toimii toimialojen välisenä viestinnän yhteyslinkkinä; edustajat nostavat esille toimialueensa ajankohtaiset tiedotustarpeet sekä huolehtivat toimialansa päivittäisviestinnän toteuttamisesta, tuesta ja ohjauksesta toimialoilla.

Toimialajohtajat ja esihenkilöt

Vastaavat johtamansa toimialan viestinnästä; nimeävät johtamansa toimilan viestintävastaavan.

Henkilöstö

Kunnan jokapäiväinen viestintä on osa jokaisen työntekijän työtä; kukin vastaa oman tehtävänsä mukaisten aiheiden näkyvyydestä viestinnästä

Viestinnän kohderyhmät

- asukkaat ja tulevat asukkaat
- henkilöstö
- paikalliset yhdistykset ja seurat
- yritykset ja elinkeinoelämä
- vapaa-ajan asukkaat ja matkailijat
- media
- oppilaitokset ja organisaatiot
- muut kunnat, viranomaiset ja järjestöt

Viestinnän kanavat

- Sisäisen viestinnän kanavat mm intranet
- Kotisivut www-sivut
- Sosiaalinen media
- Mediatiedottaminen
- Ilmoitukset ja mainonta
- Muut ilmoittelukanavat
- Tapahtumamarkkinointi
- Markkinointimateriaalit
- Muut

Toiminnallinen ohjeistus

SISÄINEN VIESTINTÄ

Intranet

Intranet on kunnan työntekijöiden sisäisen viestinnän tärkein kanava. Kanavassa viestitään asioita, jotka koskettavat oman tiimin lisäksi myös muita kunnan työntekijöitä. Tiimin sisäiset asiat hoidetaan kokouksissa, Teams-ryhmissä ja sähköpostitse. Intranetin päätoimittajuus on HR:llä

Esimerkki 1: ”Varhaiskasvatuksen tavoitekeskustelut ovat elokuussa” > tiimin kokouksessa

Esimerkki 2: ”Tavoitekeskustelut valmiina marraskuun alkuun mennessä” > intrassa, koskee kaikkia

Miten intranetin kanssa toimitaan

Uutiset

Jokainen toimiala vastaa viestinnästä intranetissä. He tuottavat tarvittavat tekstit ja kuvat sekä julkaisevat uutiset ja tiedotteet intranetissä. Jokaisen toimialan viestintävastaava koordinoi viestintää yhdessä toimialan johtajan kanssa. Viestintä tukee toimialoja sisäisessä viestinnässä esimerkiksi editoimalla tekstejä ja hankkimalla soveltuvia kuvituskuvia.

Uutisissa on aina yhteyshenkilön tiedot

Intranetissä olevat tiedot

Jokainen toimiala vastaa siitä, että siihen liittyvät aineistot ovat intranetissä ajantasaisia. Esimerkiksi HR vastaa lomakkeidensa ajantasaisuudesta ja saatavuudesta, ja liikuntatoimi vastaa liikuntapaikkojen aukioloaikojen ajantasaisuudesta. Materiaalien, kuten lomakkeiden, säilytyspaikat on ennalta määrätty ja sovittu intranetissä.

Kokoukset ja tilaisuudet

Henkilöstötapaamiset ja kokoukset ovat myös sisäistä viestintää. Tiimit vastaavat omista kokouksistaan ja siellä ja sieltä viestittävästä asioista. Esimerkiksi tiimit laativat esityslistat ja muistiot, joilla päätetyt asiat viestitään poissaolleille jäsenille.

Tiimeissä päätettävät asiat voivat nousta myös koko henkilöstölle viestittäviksi asioiksi. Esimerkiksi HR-ryhmän asiat ovat usein tällaisia. toimialan/tiimin viestintävastaava huolehtii, että tieto siirtyy koko henkilökunnalle (kts intranet)

Tapaamiset, kuten esihenkilöinfot, ovat kasvokkain tapahtuvia viestintätilaisuuksia, joissa käsiteltävät asiat koskevat yleensä koko henkilökuntaa ja ovat luonteeltaan ennakoivia. Niissä kerrotaan esimerkiksi ”mitä kohta tapahtuu” tai ”mitä pitää kohta tehdä. ”Näistä ennakoon kerrottavista asioista tulee viestiä myös myöhemmin ns. virallisia kanavia, kuten intranetia, käyttäen.

Jokainen toimiala vastaa omien asioidensa esilletuonnista esihenkilöinfoissa.

Henkilöstötapahtumat

HR koordinoi henkilöstötapahtuman kunnanjohtajan ohjauksessa, ja tapahtuman viestintä toteutetaan HR ja viestinnän yhteistyönä kunnanjohtajan ohjauksessa.

Miten kunta puhuttelee - Pyhäjoen tone of voice

Pyhäjoen Tone of Voice on virallisissa dokumenteissa, kuten pöytäkirjoissa, virallinen.

Pyhäjoen kunnan Tone of Voice on intranetissä, verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa ja mainonnassa läheinen ja yhteisöllinen. Esimerkiksi: ”Autamme mielellämme sinua löytämään sopivan asunnon” eikä ”Pyhäjoen kunta auttaa asunnon etsinnässä.”

Samoin: ”Palvelemme sinua rakentamisen lupa-asioissa kunnantalolla joka päivä klo 9–16” eikä ”Rakentamisen lupa-asioissa palvellaan klo 9–16.”

Toimialojen viestintävastaavat

Sivistys	kulttuuri	Heikki Lahnaoja
	varhaiskasvatus	Kati Haarala
	lukio	Sari Hiden
	Saaren koulu	Johanna Takala
	Yppärin koulu	Annukka Kolehmainen
Tekninen		Marika Anttila
Hallinto- ja talous		Tapani Tuominen
Pohde		Jaakko Simomaa

ULKOINEN VIESTINTÄ

Verkkosivut – www.pyhajoki.fi

Verkkosivut on yksi kunnan tärkeimmistä ulkoisista viestintäkanavista. Se toimii myös tiedonhakupaikkana, ja on kunnan julkisivu. Verkkosivut toimivat yhdyskohtana, tiedonlähteenä myös muille ulkoisille viestintäkanaville, kuten sosiaalisen median kanaville. Verkkosivujen päätoimittajuus on viestinnällä.

Verkkosivuilla olevat tiedot

Jokainen hallinnonala vastaa siitä, että tarvittavat tiedot ovat saatavilla verkkosivuilta. He vastaavat myös siitä, että tiedot ovat ajan tasalla. Viestintävastaavat toimivat toimialojensa vastuuhenkilöinä.

Kunnan ilmoitustaulu

Toimialat tuottavat ja julkaisevat materiaalin kunnan ilmoitustaululle (pyhajoki.fi sivulla). Tarjouspyynnöt poistetaan verkkosivulta, kun niiden voimassaoloaika umpeutuu. Muita ilmoituksia ei poisteta.

Kuulumiset-lehdessä, painetussa viestintäväläneessä, on vakiopalsta kunnallisille ilmoituksille, kuulutuksille ja muille virallisille tiedoksiannoille. Kunnan infon vastaava toimittaa päivitykset Kuulumiset-lehteen sovitun aikataulun mukaisesti.

Uutiset ja lehdistötiedotteet

Kunnanjohtaja vastaa lehdistölle menevistä tiedotteista. Lehdistötiedotteiden faktasisältö ja ns. luonnostekstit ovat toimialojen vastuulla ja heiltä tulevat tiedotteen perustiedot. Viestintä muotoilee sisällön niin, että myös monimutkaiset asiat esitetään tiedotteessa ymmärrettävästi. Tiedotteen tulee selventää asiaa ja tarvittaessa yksinkertaistaa ja yleistää, sen sijaan että se herättää enemmän kysymyksiä kuin antaa vastauksia.

Lisätietojen antajana tiedotteessa toimii sama henkilö, jonka kommentti tai sitaatti siinä on. Toimialojen ja muiden tahojen johtajat voivat kommentoida oman toimialansa substanssia, mutta kunnan kannasta tiedottaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja hyväksyy lopullisen sisällön, ja viestintä vastaa tiedotteiden julkaisemisesta ja lähettämisestä.

Uutisissa ja tiedotteissa on aina yhteyshenkilön tiedot lisätietojen saamista varten.

Lehdistötiedotteita ja uutisia ei poisteta verkkosivuilta.

Lehdistötiedotteet julkaistaan myös kunnan verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa.

Tiedotteet - Toimialakohtaiset

Toimialoilla on omakohtaisia tiedotteita kohderyhmilleen. Toimialat tuottavat tekstisisällön, valitsevat kuvitukset ja julkaisevat tiedotteet parhaiksi katsomissaan kanavissa. Esimerkiksi verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat. Toimialojen viestintävastaavat informoivat viestintää etukäteen tulevasta uutisesta, koordinoivat viestinnän kanssa julkaisua ja tarvittaessa pyytävät sisällön tuotantoon apua. Myös ulkopuolisilta yhteistyökumppaneilta tulevien uutisten julkaiseminen koordinoidaan viestinnän kanssa. Näin toimitaan muun muassa Työllisyysalueelta tai Pohteelta tulevien tiedotteiden kanssa.

Tiedotteissa on aina yhteyshenkilön tiedot lisätietojen saamista varten.

Tiedotteita ei poisteta verkkosivuilta.

Esimerkkejä toimialojen tiedotteista

Esimerkki 1: Tekninen toimiala aloittaa tietyöt. Toimialan viestintävastaava valmistelee tiedotteen ja etsii kuvan. Kun materiaali on valmis, hän informoi ja konsultoi tulevasta tiedotteesta sekä sopii aikataulusta. Viestintävastaava julkaisee tiedotteen sovittuna ajankohtana viestinnän kanssa. Tiedote ei vaadi kunnanjohtajan hyväksyntää.

Esimerkki 2: Kirjastolle on tulossa runonlausuntailta, johon osallistuu laajempaakin kiinnostusta herättäviä taiteilijoita. Kirjasto/kulttuuri laatii asiasta tiedotteen. Kirjasto informoi viestintää ja koordinoi julkaisuajankohtaa. Kirjasto/kulttuuri lähettää tiedotteen myös lehtien kulttuuritoimituksiin. Tämän esimerkin tiedote ei vaadi kunnanjohtajan hyväksyntää.

Koordinoinnilla onnistutaan. Toimialojen viestintävastaavien ja viestinnän keskinäisellä hyvällä koordinoinnilla saavutetaan mittakaavaetua (kaikki eivät tee samoja asioita), vältetään samanaikaisesti julkaistavien uutisten ruuhka, ja voidaan joissakin tapauksissa välttää ristiriitaisia viestejä kunnasta kohderyhmille.

Mediatilaisuudet ja -vierailut

Mediatilaisuuksia on kahdenlaisia: uutistilaisuuksia ja taustoittavia tilaisuuksia. Mediatilaisuus järjestetään, kun käsiteltävä aihe herättää laajaa huomiota ja siihen liittyy runsaasti kysymyksiä tai spekulatioita. Taustoittavat tilaisuudet puolestaan tarjoavat syvempää tietoa laajoista aihealueista, joista on noussut otsikoita tai joiden voidaan olettaa kiinnostavan mediaa.

Mediatilaisuuksien järjestäminen on viestinnän vastuulla, ja niiden hallinnoinnista vastaa kunnanjohtaja. Toimialat tuottavat tilaisuuksiin tarvittavan materiaalin ja edustavat omia toimialojaan tilaisuuksissa. Myös mediavierailut lasketaan mediatilaisuuksiksi.

Sosiaalisen median kanavat

Sosiaalisen media, kuten kaikkea viestintää ohjaa kuntastrategia ja valitut viestit. Tyylit eri kanavissa ovat luonnollisesti erilaiset, mutta perusviesti, tarkoitus ja tavoitteet ovat yhtenäiset.

Pyhäjoen kunnalla on käytössään viisi eri sosiaalisen median kanavaa. Esimerkiksi Pyhäjoen kunnalla on omat Facebook- ja Instagram-ryhmät, minkä lisäksi esimerkiksi nuorisotoimella, liikuntatoimella ja kirjastolla on omat ryhmänsä. Lisäksi vierailijoille ja tapahtumista kiinnostuneille suunnataan tietoa Visit Pyhäjoki -Facebook-sivulla, joka toimii kunnan markkinointikanavana.

Sosiaalisen median käytön tarkoituksena on tiedonvälitys ja viestintä, ja kanavia käytetään myös ohjaamaan käyttäjiä kunnan verkkosivuille. Sosiaalisen median päivityksessä tulisi lähes aina olla niin sanottu CTA (Call-To-Action), eli toimintakehote, kuten ohjaus kunnan uutissivulle ”Lue lisää” -linkin avulla. Esimerkkejä CTA-kutsuista ovat esimerkiksi ”Katso video”, ”Tarkista hinnat täältä” ja muut vastaavat kehoitteet. Myös kunnan imagon kohottaminen viihdyttävällä sisällöllä on sosiaalisen median käytössä sallittua, ja eri kanavilla onkin hieman erilaisia painotuksia.

Pyhäjoen kunta

Kanavat ovat kunnan virallisia some-tilejä. Huolimatta niiden virallisesta luonteesta viestintä kevyellä ja viihdyttävällä tyylillä on enemmän kuin suotavaa.

Kanavista vastaa viestintätiimi. Kaikki sisällöntuottajat tuovat materiaalia some-kanaviin, ja kanavien päivittäjät koordinoivat julkaisut viestinnän kanssa. Kanavien päätoimittajuus on viestintävastaavalla.

Kirjasto, Liikunta ja Nuorisotoiminta -kanavat

Näiden alojen sivut on suunnattu tarkasti omille käyttäjäryhmilleen. Tilien omistajat toimivat kyseisillä toimialoilla ohjaajina tai johtajina ja vastaavat itsenäisesti kanavien laadusta, brändin mukaisuudesta ja sisällöstä.

Kanavien päätoimittajuus on Kirjasto&kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimilla.

Visit Pyhäjoki

Kanavissa viestitään matalammalla kynnyksellä kuin Pyhäjoen kunnan virallisilla some-kanavilla, ja sisältö on viihdyttävämpää ja kevyempää.

Sosiaalisen median käyttöä koordinoidaan markkinointi- ja viestintätiimissä, mikä vähentää päällekkäisiä toimia ja tehtäviä, erityisesti verkkoviestinnän kanssa. Koordinoinnin tasosta ja menetelmistä sovitaan viestintätiimin kesken.

Kanavan päätoimittajuus on Markkinoinnilla.

Sosiaalisen median kanavien vastaavat

Pyhäjoki (FB, Ins)	Tapani Tuominen
Kirjasto& Kulttuuri (FB, Ins)	Heikki Lahnaoja
Liikunta (FB, Ins)	Vilja Louhimaa
Nuoriso (FB, ins)	Tea Lumijärvi
Visit Pyhäjoki (FB, Ins)	Tapani Tuominen
Saaren Koulu (FB, Ins)	Johanna Takala
Lukio (FB, Ins, Tik)	Sari Hidén
Yppärin Koulu	Annukka Kolehmainen

FB= facebook, Ins=Instagram, Tik=Tiktok

Ohjeet sosiaalisen median käyttöön

Ohje koskee kunnan työntekijöitä ja soveltuvin osin luottamushenkilöitä. Vaikka perustuslaki takaa sananvapauden, työntekijän on otettava huomioon lojaliteettivelvoite ja vältettävä toimia, jotka voivat vahingoittaa työnantajaa tai tämän mainetta – myös vapaa-ajalla.

Sosiaalisen median käyttöön liittyviä ohjeita:

- Jos mainitset työnantajasi, esiinnyt työpaikkasi edustajana. Mieti, millaisen kuvan annat.
- Vältä työnantajan mainetta tai taloutta vahingoittavaa sisältöä. Ota työasioissa yhteyttä suoraan asiaankuuluvaan henkilöön.
- Harkitse julkaisuja: varmista, etteivät tekstit, kuvat tai videot ole helposti väärinymmärrettävissä.
- Älä jaa perättömiä tai tarkistamattomia tietoja ja noudata vaitiolovelvollisuutta.
- Sovi sosiaalisen median käytöstä työtehtävissä esimiehen kanssa.
- Toimintasi vaikuttaa ammattiuskottavuuteesi ja työnantajaa haittaava toiminta voi johtaa seuraamuksiin.

Tapahtumailmoitukset

Kunnan alueella olevat tapahtumat julkaistaan pyhajoki.fi-sivuilla. Kunnan lisäksi myös järjestöt, yhdistykset ja muut tapahtumia järjestävät tahot voivat lisätä tapahtumia kunnan verkkosivuille ilmaiseksi ja itsenäisesti. Viestintä tarkastaa ja hyväksyy tapahtumat ennen niiden julkaisua.

Rekrytointi

Myös rekrytoinnilla, eli työntekijöiden palkkaamisella, viestitään kunnasta. Rekrytointi-ilmoituksen tulee olla kuntastrategian mukainen ja säilyttää linjassa sen kanssa, mitä on määritelty ohjeistuksen kohdassa ”Miten kunta puhuttelee”.

Rekrytoivat toimialojen esihenkilöt vastaavat ilmoituksista ja niiden laadinnasta. Viestintä ja kunnanjohtaja tukevat ilmoitusten laadintaa, ja lopullisen ilmoituksen hyväksyy kunnanjohtaja. Rekrytoiva esihenkilö huolehtii ilmoituksen julkaisemisesta, ja tarvittaessa viestintä tarjoaa tukea.

Millainen on hyvä työpaikkailmoitus. Tehtävässä tarvittavat vaatimukset ja se, mitä työpaikka työntekijälle tarjoaa, ovat tasapainossa. Eli jos työnkelpoisuudessa vaaditaan 6 erilaista osaamista, on tasapainon vuoksi tarpeellista listata myös työpaikan tuomat edut työntekijälle. Jokainen tiimi miettii oman työnsä plussat: esim. miten asioita kannattaa kertoa: esim. *varma palkan maksaja. voit vaikuttaa oman työsi sisältöön ja oppia työssä, sinulle on kattava työterveyshuolto, saat Smartum-virikesetelit, voi vaikuttaa nuorten/ ikäihmisten hyvinvointiin, tiimityöskentelyn mahdollisuudet, käytössäsi on osaajien verkosto yms.yms.*

Kriisiviestintä

Kriisiviestinnästä Pyhäjoen kunnalla on erillinen ohjeistus, valm. 12/2024