



## Viestintäohje

## Sisällys

1. Viestinnän tehtävät, tavoitteet ja peruseriaatteet.....	2
2. Sisäinen viestintä .....	4
3. Tiedottamistoiminta ja ulkoinen viestintä.....	5
3.1 Verkkosivut .....	5
3.2 Sosiaalinen media ja muut sovellukset .....	5
3.3 Mediatiedotteet ja muu sähköinen viestintä.....	6
3.4 Painettu viestintä.....	7
3.5 Kasvokkain tapahtuva viestintä .....	7
4. Kriisi- ja häiriötilanneviestintä.....	8
5. Markkinointiviestintä .....	9
6. Kolmannen osapuolen tietojen ja mainosten julkaiseminen kunnan kanavissa .....	10
7. Viestinnän vastuut ja organisointi.....	11
8. Seuranta.....	12
9. Graafinen ohje ja visuaalinen ilme .....	13
9.1 Vastuut ja roolit.....	13
10. Visuaalisen ilmeen käyttö kunnan viestinnässä .....	14
10.1 Periaatteet.....	14
10.2 Käyttöoikeudet ja -ehdot .....	14
10.3 Logo ja logon käyttö .....	14
10.4 Kuosi ja kuosin käyttö .....	15
10.5 Värit.....	16
10.6 Typografia .....	17
10.7 Some-kuvakkeet ja hashtagit.....	17
10.8 Materiaalit ja painotuotteet .....	17

## 1. Viestinnän tehtävät, tavoitteet ja peruseriaatteet

Kunnan viestintä perustuu muun muassa kuntalakiin, hallintolakiin, julkisuuslainsäädäntöön, tekijänoikeuslakiin, tietosuojalakiin, työsopimuslakiin sekä joihinkin erityisaloihin koskeviin lainsäädäntöihin. Viestinnässä tulee noudattaa myös mm. saavutettavuusdirektiiviä. Hallintosääntöön nähden viestintäohje on toissijainen.

Muonion kunnan viestintä tukee ja täydentää kunnan kuntalain ja kuntastrategian mukaisia tehtäviä kuntalaisten hyvinvoinnin ja elinvoiman edistämisestä. Viestintäohje on laadittu ensisijaisesti kunnan henkilöstön tueksi ja käytännön ohjeeksi. Viestintäohjetta päivitetään tarvittaessa ja sen hyväksyy kunnanhallitus. Viestintäohjeeseen sisältyvät graafiset ohjeet, sosiaalisen median ohje sekä ohje verkkosivujen päivittämiseen täydentävät viestintäohjetta.

Viestintä on keskeinen strategisen johtamisen työkalu kuntastrategian toteuttamisessa. Viestintä on yksi strategian läpileikkaavista tavoitteista: ”Monikanavainen, saavutettava ja asiakaslähtöinen viestintä ja markkinointi.”

Muita Muonion kuntastrategiassa viestintään liittyviä tavoitteita ovat mm.:

- kerromme itsestämme maailmalle,
- panostamme laadukkaaseen asioiden valmisteluun, arvioimme päätösten ennakkovai-  
kutuksia ja mahdollistamme tietoon pohjautuvan päätöksenteon,
- ylläpidämme rakentavaa keskustelukulttuuria henkilöstön, päättäjien ja kuntalaisten  
välillä ja
- olemme luotettava yhteistyökumppani.

Muonion kuntastrategiassa viestintään liittyviä toimenpiteitä ovat mm.

- avoimuuden, läpinäkyvyyden sekä osallistumis- ja vaikuttamistapojen kehittäminen  
mm. avoimella ja oikea-aikaisella viestinnällä, rakentavalla keskustelulla, osallistavalla  
valmistelulla, ennakkovaiikutusten arvioimisella ja vuoropuhelun mahdollistamisella,
- työnantajamielikuvan kehittäminen,
- verkostomaiset toimintamallit,
- yhteiskunnallisen ja kulttuurisen vuoropuhelun edistäminen koko kunnan alueella,
- arjen turvallisuuden edistäminen harjoituksin ja suunnitelmin,
- viestintäkanavien ja tiedon jakamisen kehittäminen,
- henkilöstön ohjeistaminen ja kouluttaminen ja
- viestintä- ja markkinointiresurssien varmistaminen.

Kunnan viestinnässä tuodaan esille strategiassa kuvattuja elementtejä, arvoja ja visiota.

Viestinnällä tuetaan kunnan veto- ja pitovoimaa sekä tunnettuuden kasvua esimerkiksi kerto-  
malla kunnan kehityksestä, vahvuuksista ja mahdollisuuksista sekä tarjoamalla tietoa kuntalai-  
sille, potentiaalisille uusille kuntalaisille, matkailijoille ja muille sidosryhmille kuten yrityksille.  
Viestinnällä tuetaan myös osallistumis-, vaikuttamis- ja kotoutumismahdollisuuksia: tavoitteena  
on täyttää viranomaisvelvollisuudet, saada kuntalaiset osallistumaan yhteisten asioiden käsit-  
telyyn ja tuoda kunnan järjestämät palvelut lähemmäs kuntalaisia. Kuntaviestinnällä pyritään  
ensisijaisesti tehostamaan kunnan perustehtävää.

Viestintä pohjautuu vastuullisuuteen, yhdenvertaisuuteen, avoimuuteen ja tosiasioihin ja on  
olennainen osa kunnan toimintaa. Viestinnässä kiinnitetään huomiota sen asiakaslähtöisyy-  
teen, saavutettavuuteen ja esteettömyyteen. Muonion kunnan viestinnän peruservoja ovat  
luonnonläheisyys, positiivisuus, aitous, avoimuus, rehellisyys ja oikea-aikaisuus.

Kunnan viestinnässä tulee käyttää aiheeseen ja kohderyhmään sopivaa kieltä. Yleiskieli sopii yleisiin asioihin, kun taas esimerkiksi murteen käyttö voi johtaa tietyissä asioissa parempiin tuloksiin. Erityisesti ns. kevyemmistä asioista kerrottaessa vaikkapa nuorisolle murteesta voi olla hyötyä viestin sävyn kannalta. Murteen käyttämisessä tulee käyttää harkintaa, koska tällöin tiedon saavutettavuus ja ymmärrettävyys saattaa johtaa tiedon tulkinvaraisuuteen. Viestinnän kielen ei tule koskaan olla tarkoituksella vaikealukuista ja erityisesti päätöksistä kerrotaan selkeästi. Päätöksistä kerrottaessa on tärkeää kertoa enemmän niiden vaikutuksista kuin itse päätöksentekoprosessista. Viestinnän äänensävyllä ja sanavalinnoilla pyritään ohjaamaan enemmän toivottuun toimintaan kuin kieltämään suorilla kieltosanoilla.

Kunnan viestinnässä painotetaan asiakaslähtöisyyttä. Kohderyhmäajattelussa noudatetaan nyrkkisääntönä sitä, että viestitään ensisijaisesti kohderyhmän omissa ympäristöissä. Esimerkiksi oppilaiden huoltajille viestitään Wilmassa, nuorisolle viestitään heidän käyttämissä sosiaalisen median kanavissa ja iäkkäämmille taas voidaan viestiä esimerkiksi painetuin tiedottein. Kohderyhmän analysointi ja viestintäkeinojen tarkoituksenmukainen hyödyntäminen tuottaa tehokkaampia tuloksia. Viestintäkanavien käyttöönottoa tulisi tarkastella erityisesti kuntalaisten vuorovaikutusmahdollisuuksien lisäämisen työkaluina.

## 2. Sisäinen viestintä

Sisäinen viestintä tarkoittaa kaikkea viestintää, tiedonkulkua ja vuorovaikutusta, joka tapahtuu kunnan työntekijöiden välillä. Sisäisen viestinnän toteuttajina ovat kaikki kunnan työntekijät. Organisaatio, jossa sisäinen viestintä hoidetaan hyvin, ovat positiivisempia ja sitoutuneempia työhönsä. Onnistunut sisäinen viestintä luo jokaiselle kunnan työntekijälle vastuullisen ja osallistavan roolin kunnan asioihin, sekä ymmärryksen omasta roolistaan kunnan kokonaisuudessa. Kun työntekijät ovat sitoutuneita sisäisen viestinnän avoimuuteen ja vastuullisuuteen, he ovat motivoituneempia ja sitoutuneempia työhönsä. Sisäisellä viestinnällä rakennetaan luottamusta ja vahvistetaan organisaation sisäistä toimintakulttuuria.

Kunnan sisäisen viestinnän kanavia ja työkaluja ovat:

- intranet: ohjeistukset, lomakkeet, pohjat, linkit järjestelmiin, henkilöstölle suunnatut tapahtumat ja tilaisuudet, johtoryhmän kokousten tiivistelmät
- pikaviestimet kuten MS Teams ja Whatsapp: suositetaan nopeiden asioiden hoitamiseen sähköpostin sijaan, tiimit mahdollistavat yhteistyöstämisen ja materiaalien jakamisen
- sähköposti
- puhelin
- palaverit ja työryhmät, tapaamiset
- henkilöstöinfot, päätösinfot
- perehdytys, kehityskeskustelu ja lähtöhaastattelu
- työhyvinvointikysely
- webropol mm. kyselyjä ja ilmoittautumisia varten sekä Whistleblower -väärinkäytösilmoituskanavana

## 3. Tiedottamistoiminta ja ulkoinen viestintä

### 3.1 Verkkosivut

Muonion kunnan viestintä painottaa viestintäänsä verkkosivuilleen ja hyödyntää sen rinnalla muita sähköisen viestinnän menetelmiä. Kuntalain (29 §) mukaan verkkosivuilla on julkaistava kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot, joita ovat mm. kunnan strategia, talousarvio, tilinpäätös, konserniohje, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset sekä palveluista perittävät maksut. Kuntalain mukaan kunnan päätökset annetaan kuntalaisille tiedoksi verkossa. Kunnan verkkosivut toimivat kunnan virallisena sähköisenä ilmoitustauluna. Kunnan päätökset, valmistelussa olevat asiat ja muut ajankohtaiset kuulutukset ja tiedotteet sekä tapahtumat ja palvelukuvaukset löytyvät verkkosivuilta.

Kuntatiedote julkaistaan vähintään neljästi vuodessa kunnan verkkosivuilla. Verkkosivujen sisällönluomisessa tulee huomioida saavutettavuus (mm. saavutettavuusdirektiivi) ja asiakaslähtöisyys. Verkkosivujen tiedot tulee pitää ajan tasalla ja huomioida sisällössä myös hakukonenäkyvyys. Kunnan verkkosivujen sisältöä tulee tuottaa peruspalvelujen osalta myös englanniksi englannin kieliselle sivustolle.

Kunnan verkkosivujen lisäksi käytössä on asianhallintajärjestelmä CaseM, jonka kautta kunnan toimielinten kokousasiakirjat, viranhaltijoiden tekemät päätökset ja kaavat ovat nähtävillä kuntalaisille. Myös hankkeet-osio pyritään ottamaan käyttöön hankeviestinnän tehostamiseksi. Päätökset pidetään nähtävillä hyvän hallintotavan mukaisesti kahden vuoden ajan päätöksen tekopäivämäärästä; päättymispäivämäärä on ajastettava julkaisemisen yhteydessä, jotta vanhat päätökset poistuvat sivustolta automaattisesti.

Kunnan työntekijöille on laadittu verkkosivujen käyttämisen tueksi ohjeistus, joka on tämän asiakirjan liitteenä.

Edellä mainittujen sivustojen lisäksi käytössä on kunnan ylläpitämänä myös mm. muuttajille suunnattu verkkosivu, jota hyödynnetään erityisesti asukasmarkkinoinnissa ja -viestinnässä.

### 3.2 Sosiaalinen media ja muut sovellukset

Verkkosivujen rinnalla käytetään sosiaalista mediaa aktiivisena kanavana erityisesti tapahtumatietojen ja ajankohtaistiedotteiden jakamiseen, yleisen kuntakuvan ylläpitämiseen sekä vuorovaikutukseen kohderyhmien kanssa. Sosiaalinen media on ns. epävirallinen tiedotuskanava eikä se korvaa verkkosivuja.

Muonion kunnan sosiaalisen median kanavia ovat tällä hetkellä Instagram ja Facebook. Lisäksi tehtäväalueilla, -yksiköissä tai tehtävissä saattaa olla käytössä myös muita kanavia kohderyhmän tavoittamiseen. Kunnan työntekijöille on laadittu sosiaalisen median käyttämisen tueksi some-ohjeistus, joka on tämän asiakirjan liitteenä.

Kunnanvaltuuston kokoukset striimataan kunnan Facebook-sivulle.

### **Muonio-sovellus**

Kunnalla on käytössä myös responsiivinen Muonio-sovellus, jonka tarkoituksena on kertoa kunnan, yhdistysten ja yritysten tarjoamista palveluista. Sovellusta voidaan hyödyntää myös ajankohtaistiedon jakamiseen, tapahtumatiedottamiseen, kampanjoihin, palautteen keräämiseen sekä kriisiviestintään push-viestein. Sovellus tukee myös matkailuneuvontapalveluja. Kunnan ulkoilureitistöistä ja niiden kunnossapidosta viestitään sähköisen reittikarttasovelluksen avulla.

### 3.3 Mediatiedotteet ja muu sähköinen viestintä

Mediatiedotteita ja uutisvinkkejä ajankohtaisista asioista tuotetaan aktiivisesti ja oikea-aikaisesti. Mediatiedotteita voidaan laatia esimerkiksi Muonioon liittyvistä tilastoista, tuoreesta tutkimustiedosta, päätöksistä, ajankohtaisista tapahtumista ja muusta media-arvoltaan merkittävästä asiasta. Tiedotteita jaetaan median edustajille ja tiedotusvälineille, luottamushenkilöille, henkilökunnalle ja muille kohderyhmille sähköpostitse. Koko kuntaa koskevissa asioissa mediatiedotteiden tulee olla kunnanjohtajan hyväksymiä ja palvelualueita koskevien mediatiedotteiden osalta palvelualuejohtajien hyväksymiä. Sisäiset, henkilöstölle tarkoitetut tiedotteet ja asiakastiedotteet tulee olla esihenkilötason työntekijän hyväksymiä.

Kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajat antavat tietoa kunnan asioista julkisuuteen tai kunnan virallisen kannan asioihin myös hallinnollisissa elimissä päätettyihin asioihin. Medialle haastatteluja antaa palvelusta vastaava henkilö kunnassa. On hyvä selvittää aluksi mihin tarkoitukseen haastattelua käytetään ja milloin. Median laatimat artikkelit ja lehtijutut kannattaa vaatia tarkistettavaksi ennen niiden julkaisua. Korjauspyyntöjä voi pyytää asiavirheiden sekä omien sitaattien osalta. Julkisuudessa esiintyvät merkittävät virheellisyudet oikaistaan. Jos asiaa ei voi kommentoida esimerkiksi asian käsittelyn keskeneräisyyden vuoksi, tämä kerrotaan. Mielipidesivuilla esitetyjä mielipiteitä ei ole tarkoituksenmukaista lähteä kommentoimaan, eikä nimimerkillä kirjoitettuihin mielipiteisiin ole tarpeen vastata. Oikaisun tai vastauksen laatii vastaava työntekijä, jonka alaisuuteen asia kuuluu.

Viralliset kunnan lausunnot, selvitykset ja esitykset annetaan hallintosäännön toimivaltasäännösten mukaisesti.

#### Sähköposti

Kaikilla kunnan työntekijöillä on oma muonio.fi -loppuinen sähköpostiosoite. Työsähköposti on tarkoitettu työtehtävien suorittamista varten. Työntekijällä on velvollisuus lukea sähköposti säännöllisesti. Sähköpostin allekirjoituksena käytetään kunnan graafisen ohjeen mukaista allekirjoitusta ja poissaolojen ajaksi sähköpostitiliin asennetaan poissaoloviesti.

#### Palvelutietovaranto (PTV)

Palvelutietovaranto (PTV) on valtakunnallinen tietojärjestelmä, johon kootaan kattavat tiedot julkisista palveluista. Kunnilla on lakisääteinen velvollisuus kuvata omat palvelunsa ja asiointikanavansa Palvelutietovarantoon. Kunnan jokainen palvelualue huolehtii siitä, että kunkin alueen omat palvelut ja asiointikanavat kuvataan PTV:hen. Palvelukuvausten oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta vastaavat kunkin palvelun vastaava työntekijä. Uusien PTV-ylläpitäjien liittäminen Palvelutietovarantoon tekee kunnan PTV-pääkäyttäjät.

#### Muut

Rekrytointiviestinnässä käytetään Kuntarekry-palvelua, josta työpaikkailmoitukset välittyvät näkymään myös kunnan verkkosivuilla. Kunnan tarjouspyynnöt julkaistaan Cludia-pienhankintaportalissa, josta tiedot välittyvät niin ikään näkymään myös kunnan verkkosivuilla.

Lisäksi käytössä on myös sähköinen kyselytyökalu (Webropol) kyselyitä, tapahtumailmoittautumisia ja raportointia varten.

Sähköisiä ilmoitustauluja ja -näyttöjä voidaan hyödyntää tarpeen mukaan viestinnässä.

### 3.4 Painettu viestintä

Painettuun viestintään panostetaan harkitusti. Muonion kunnan kuntaesitettä (suomi ja englanti) päivitetään tarpeen mukaan. Lehti-ilmoituksia julkaistaan tarvittaessa (mm. lain vaatimat kuulutukset, työpaikkailmoitukset, ja kuntalaisille suunnatut tapahtumat ja tilaisuudet) ja harkintaa käyttäen. Kuntatiedotetta voidaan tulostaa määrätty määrä yleisillä paikoilla jaettavaksi. Muita esitteitä ja tiedotteita voidaan laatia tarpeen mukaan palvelualueilla. Jokainen palvelualue varautuu omien ilmoitustensa, mainosten ja tiedotteiden aiheuttamiin kustannuksiin palvelualueiden talousarvioissa.

Tapahtumajulisteita voidaan tarpeen mukaan viedä mm. ilmoitustauluille ja muille yleisille paikoille sekä kunnan kiinteistöihin.

### 3.5 Kasvokkain tapahtuva viestintä

Kasvokkain tapahtuva viestintä on keskeinen osa palveluohjausta. Viestintä- ja osallistumis- muodot voivat vaihdella suuresti asiasta riippuen. Neuvontatilanteet, kuntalaistilaisuudet, forumit, kokoukset, avoimet ovet, tapahtumat jne. ovat keskeisiä kasvokkain tapahtuvan viestinnän väyliä. Kasvokkain tapahtuvan viestinnän tulee olla asiakaspalveluhenkistä ja asiallista.



## 4. Kriisi- ja häiriötilanneviestintä

Kriisitilanteissa noudatetaan samoja viestinnän periaatteita kuin normaaliolojenkin viestinnässä kiinnittäen kuitenkin erityistä huomiota viestinnän totuudenmukaisuuteen, nopeuteen ja tehokkuuteen. Viestinnän välineet ja kanavat valitaan kulloisenkin kriisitilanteen mukaan. Jos kunnassa tai kunnan ympäristössä tapahtuu jotain sellaista, joka vaikuttaa kunnan henkilökuntaan, väestöön tai muuten ylittää tiedotusvälineiden uutiskynnyksen, on tehostetulle viestinnälle tai kriisiviestinnälle tarvetta. Erityisesti jos kyse on henkeen tai terveyteen liittyvästä uhasta, on tehostettu viestintä syytä ottaa käyttöön.

Viestinnän tarkoitus on ihmisten turvallisuuden varmistaminen, organisaatioiden toimintaedellytysten turvaaminen, palvelujen järjestelyistä tiedottaminen, totuudenmukaisen mielikuvan ja tilannekuvan ylläpitäminen sekä asukkaiden rauhoittaminen. Pääperiaatteina kriisi- ja häiriötilanneviestinnässä on ydinviesteihin ja faktoihin keskittyminen, neutraali viestinnän sävy, yleis-kieli, johdonmukaisuus, oikea-aikaisuus sekä yhteydenottojen keskittäminen. Tärkeää on myös oikeiden ja virallisten lähteiden käyttäminen faktatiedon tarkistamiseksi (esim. jos toiminnasta vastaa poliisi, katsotaan viralliset tiedot poliisin verkkosivuilta).

Muonion kunnassa toimii laajennettu poikkeusolojen johtoryhmä, joka sopii kaikkia koskettavista ydinviesteistä yhdessä. Kunnanjohtaja vastaa poikkeusolojen viestinnästä ja hyväksyy tiedotteet.

Kunta tiedottaa poikkeusoloissa vastuualueensa asioista yhteistyössä muiden alue- ja paikallishallintoviranomaisten kanssa tilanteesta riippuen. Kriisiviestinnästä on erillinen ohjeistus valmiussuunnitelmassa.

## 5. Markkinointiviestintä

Markkinointiviestintä sisältää viestinnän toimenpiteitä, joilla kunta erottuu muista kunnista, rakentaa imagoa sekä lisää tunnettua, houkuttelevuutta ja elinvoimaa uusien asukkaiden, matkailijoiden ja yritysten saavuttamiseksi.

Markkinointiviestinnän keinoina ovat esimerkiksi sosiaalisen median julkaisut, maksettu mainonta, painetut esitteet, brändituotteet, vaikuttajayhteistyö, verkostotilaisuudet, edustustilaisuudet, tuotantoyhtiöyhteistyö sekä mediamatkat ja muut tapahtumat. Markkinointiviestinnässä käytetään yhtenäistä visuaalista ilmettä viestinnän työkaluna ja kuntakuvan rakentajana. Visuaalisen ilmeen käyttöä tukemaan on laadittu kunnan graafinen ohjeistus.

Kunnalla on toistaiseksi käytössään kaksi eri brändiä: kuntabrändi ja matkailubrändi (Discover Muonio). Lisäksi molempia brändejä täydentävänä on ”Maailman puhtain ilma” -brändi Act Pure, jota voi hyödyntää sitä koskevan brändiohjeen mukaisesti. Ohjeistukset brändeihin ovat tämän asiakirjan liitteenä.

Kuntamarkkinoinnin tulee olla kuntastrategian tavoitteiden ja arvojen mukaista, tilanteeseen sopivaa, totuuden mukaista ja vastuullista. Vastuullisuuteen sisältyy mm. kuvien ja aineistojen käyttöoikeuksien noudattaminen, tarvittavista luvituksista huolehtiminen sekä harhaanjohtamisen mahdollisuuksien minimoiminen. Markkinoinnissa käytettävien kuvien tulee liittyä itse tekstisisältöön ja niiden tulee kuvastaa aluetta totuudenmukaisesti: kuvilla ei saa harhaanjohtaa lukijaa. Kuvitus- ja kuvapankkikuvien käyttöä ei suositella, mikäli halutaan kuvata paikallista luontoa, ympäristöä tai ihmisiä. Aidoilla kuvilla voidaan parhaimmillaan tuoda esiin paikallisuutta ja vahvistaa vetovoimaa sekä houkuttelevuutta.

### Tekoälyn hyödyntäminen

Tekoälyä voi käyttää viestinnän tukena harkiten ja asiayhteydestä riippuen, maalaisjärkeä käyttäen. Tekoälyllä laaditut kuvat ja tekstit tulee merkata julkaisuun esimerkiksi näin: ”Tämä on tekoälyn tekemä kuva” tai ”Tämä on tekoälyn tekemä teksti, jonka xxxx on tarkistanut”. Tekoälyn tuottama sisältö on aina tarkistettava asiavirheiden varalta ja huolehdittava siitä, että sisältö noudattelee kunnan viestinnän periaatteita. Arkaluontoista ja luottamuksellista tietoa ei tule syöttää tekoälysovelluksiin.

## 6. Kolmannen osapuolen tietojen ja mainosten julkaiseminen kunnan kanavissa

Kolmansien osapuolten tietoja, tiedotteita ja mainoksia voidaan jakaa ja julkaista kunnan viestintäkanavissa harkintaa käyttäen. Keskeisintä on kuntalaisen edun ja kunnan kokonaisedun sekä yleishyödyllisyyden arvioiminen. Esimerkiksi toisten viranomaisten laatimien tiedotteiden julkaiseminen palvelee monesti kuntalaisia (esim. Lapha) ja tiedotteet voidaan jakaa kunnan sosiaalisen median kanavilla ja verkkosivujen uutisissa. Niitä kolmannen osapuolen sosiaalisen median julkaisuja, joihin kunta on tagattu voidaan jakaa hyvän maun rajoissa (esim. kuntalaisten julkaisut, jotka edistävät asukasmarkkinointia ja osallistamista).

Yhdistysten yleishyödyllisistä ja avoimista kuntalaisille suunnatuista tapahtumista ja palveluista voidaan viestiä erityisesti sosiaalisessa mediassa sekä välittämällä tietoa sähköpostitse sidosryhmille.

Yritysten mainoksia ei lähtökohtaisesti jaeta, ellei kyseessä ole jokin kunnalle yrityksen tuottama palvelu, yhteisesti järjestetty tapahtuma, muistaminen tai kuntalaisille järjestettävä tapahtuma. Yritykset voivat lisätä palvelunsa ja tietonsa kunnan verkkosivujen palveluluetteloon ja tapahtumansa kunnan tapahtumakalenteriin.

Kolmansien osapuolten tuottamat palvelut ovat tärkeä osa kunnan veto- ja pitovoimaa; niillä on iso rooli kuntalaisten hyvinvoinnin ja alueen elinkeinojen edistämässä.

Muonion matkailumarkkinoinnin osalta määritelmät on avattu tarkemmin matkailun viestintäohjeessa. Matkailumarkkinoinnin toimenpiteet suunnitellaan vuosittain ja markkinoinnin tueksi perustetaan alueen yrityksistä ja kunnan vastaavista työntekijöistä koostuva asiantuntijaryhmä. Asiantuntijaryhmään voidaan kutsua myös muita edustajia kuten paliskuntien ja Metsähallituksen edustajia.

## 7. Viestinnän vastuut ja organisointi

Nyrkkisääntönä viestinnän vastuista ja organisoinnista voidaan pitää sitä, että kukin palvelualue vastaa oman viestintänsä sisällöstä, ajantasaisuudesta ja kanavien päivityksestä.

Kunnanvaltuusto luo mahdollisuudet viestintään toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymisen sekä voimassa olevan hallintosäännön ja kuntastrategian avulla.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeen. Kunnan viestintää toteutetaan hallintosäännön ja viestintäohjeen mukaisesti.

Kunnan operatiivista viestinnän työtä johtaa kunnanjohtaja kunnanhallituksen alaisuudessa. Palvelualuejohtajat vastaavat toimialojen viestinnästä. Käytännön viestintävastuu on palvelualuejohtajilla, tehtäväalue- ja yksikkövastaavilla, esihenkilöillä sekä viestintää hoitavilla henkilöillä tilanteissa, joissa viestinnän osalta tehtäviä on delegoitu henkilökunnalle.

Toimielinten kokousten jälkeisestä tiedottamisesta vastaavat toimielimien puheenjohtaja ja esittelijä. Muissa kuin valtuuston kokouksissa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia, niistä ei kerrota ulkopuolisille, eikä niistä tiedoteta.

Vaaleihin liittyvistä tiedottamisvelvollisuuksista vastaa keskusvaalilautakunnan sihteeri yhdessä keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan kanssa.

Työryhmien puheenjohtajat vastaavat työryhmien viestinnästä. Hankkeiden ja projektien vastuhenkilöt vastaavat niiden viestinnästä.

Sisäisestä viestinnästä ja työyhteisöviestinnästä vastaavat esihenkilöt ja jokainen työntekijä. Esihenkilöillä on tärkeä vastuu työntekijöiden perehdyttämisestä ja sisäisestä tiedonkulusta. Henkilöstöllä itsellään on myös vastuu tiedonhankinnassa.

Jokainen kunnan työntekijä vastaa omasta viestinnästään mm. asiakaspalvelutilanteessa, sähköposti- ja puhelinviestinnässä sekä muussa sisäisessä viestinnässä. Käytännössä tiedotusvastuu kuuluu sille, joka tietää asiasta eniten; jokainen kunnan työntekijä viestii aktiivisesti omaan työhönsä liittyvistä asioista asiakkaina olevien kuntalaisten suuntaan.

Muonion kunta edellyttää työntekijöidensä toimivan viestinnässä eettisesti ja noudattavan luottamuksellisuudensuojasääntöjä ja kunnan viestintäkäytäntöjä. Salassa pidettävien asioiden kertominen julkisesti tai omien esimiesten tai työkavereiden julkinen haukkuminen, moittiminen, arvostelu tai työnantajaa vahingoittavat julkiset puheet eivät ole hyväksyttäviä. Ristiriitalanteet tulee aina ottaa esille lähiesimiehen tai työsuojeluvaltuutetun kanssa. Työntekijä voi ilmaista oman mielipiteensä julkisuudessa, se tulee kuitenkin kertoa yksityishenkilönä, ei kunnan tai sen yksikön virallisena kantana. Erityisesti sosiaalisessa mediassa on tärkeä erottaa, toimiiko siellä yksityishenkilönä vai kunnan edustajana.

## 8. Seuranta

Viestinnän mittaristona ja seurannan työkaluna toimivat mm. verkkosivuilta ja sosiaalisesta mediasta saatava analytiikka, vuosittain koostettava raportti sekä media-analyysi.

## 9. Graafinen ohje ja visuaalinen ilme

Graafinen ohje auttaa yhtenäisen ilmeen luomisessa Muonion juhluvuoden aikana, helpottaa ilmeen soveltamista erilaisiin viestinnän tarpeisiin ja antaa siihen työkaluja. Visuaalinen ilme muodostuu logosta ja kuosista sekä niistä johdetuista graafisista elementeistä.

Muonion visuaalisen ilmeen on suunnitellut Riina Kuikka. Hän on Vallilan pääsuunnittelija ja ollut jo 12 vuotta töissä Vallilalla. Riina on hurmioitunut pohjoisesta ja Lapista: Lappi ja Muonio ovat toimineet inspiraation lähteinä monelle Vallilan kuosille sekä Riinan maalaamiin luontoaiheisiin kaamosajan pastellisävyytteisiin tauluihin. Riinan Muonion kunnalle suunnittelema Muonio –kuosi on niin ikään saanut vaikutteita Muonion luonnosta ja sen väriloistosta sekä eläimistä - ja tottakai Muonion Pallaksesta.

### 9.1 Vastuut ja roolit

Jokaisen kunnan työntekijän ja luottamushenkilön osallistuminen omalla panoksellaan yhtenäisen ilmeen ja näkyvyyden luomiseen on tärkeää kunnan kannalta.

Visuaalisen ilmeen käytössä työntekijöitä opastaa kehittämisspällikkö sekä kirjastonjohtaja tiimeineen. Vaakunan käyttö lupia myöntää kunnanjohtaja (hallintosääntö 33 § 1. mom.).

## 10. Visuaalisen ilmeen käyttö kunnan viestinnässä

### 10.1 Periaatteet

Kunnan toiminnasta viestittäessä ja markkinoitaessa käytetään tämän asiankirjan mukaista visuaalista ilmettä. Myös lomakkeissa, pohjissa, materiaaleissa ja kuulutuksissa käytetään brändi-ilmeen mukaista ulkoasua.

Visuaalista ilmettä käytetään myös mm. henkilöstön ja luottamushenkilöiden sähköpostien allekirjoituksessa. Lisäksi on suotavaa, että henkilöstö ottaa käyttöönsä valmiit juhlavuoden Teams-kuvakkeet ja ppt-esityspohjan sekä sosiaalisen median kuvakkeet.

Kaikki materiaalit ovat ladattavissa intranetistä ja käyttövapaita. Materiaaleja ja brändituotteita päivitetään uuden ilmeen mukaisiksi sitä mukaa, kun vanhat materiaalit ovat loppuneet tai muutoin elinkaarensa päässä.

**Muonion kunnan slogan on ”Onnellisia luonostaan”.**

### 10.2 Käyttöoikeudet ja -ehdot

Logojen ja kuosin käyttöoikeus on Muonion kunnalla. Aineistoja voi käyttää kunnan viestinnässä ja markkinoinnissa hyvän maun mukaisesti.

Muonion kunnan alueella järjestettävillä yhteistapahtumille (tapahtumat, joissa kunta on yhtenä järjestäjänä) ja muuhun kunnan imagon mukaiseen ei-kaupalliseen toimintaan voidaan antaa erikseen lupa käyttää ilmettä, lupa tulee pyytää osoitteesta [kirjaamo@muonio.fi](mailto:kirjaamo@muonio.fi). Kyselyt ohjataan kehittämispäällikön ja kirjastonjohtajan käsiteltäväksi, jotka suunnittelijan ja kunnan välisen sopimuksen puitteissa harkintaa käyttäen voivat myöntää käyttöoikeuden, mikäli se on tarkoituksenmukaista.

### 10.3 Logo ja logon käyttö



Logoa käytetään pääsääntöisesti yksinään tai yhdistettynä Muonio-kuosiin. **Ensisijaisesti käytetään värillistä logoa ja tarvittaessa mustavalkoista logoa.**

Logoa voi käyttää harkitusti yhdessä kunnan vaakunan kanssa esimerkiksi verkkosivuilla ja ilmoituksissa, mikäli kyseessä on jokin virallinen ilmoitus. Tällöin logo voidaan sijoittaa esimerkiksi materiaalin yläkulmaan ja vaakuna alakulmaan tai esimerkiksi alatunnisteeseen. Logo ja vaakuna voivat olla tarvittaessa myös rinnakkain sijoitettuna. Logo ei korvaa virallista vaakunaa. Pääsääntöisesti käytetään logoa vaakunan sijasta hankkeissa ja muissa yhteistyökuvioissa, joissa kunta on mukana.

Logoa käytetään ensisijaisesti vaaleaa/kirkasta yksiväristä taustaa vasten tai selkeästä taustaa vasten, jossa on riittävä kontrasti suhteessa logon väreihin. Logoa voi käyttää päällekkäin ja yhdessä kuosin kanssa hyvän maun mukaisesti sijoittaen logo ensisijaisesti kuosin vaalean osion päälle. Logon tulee erottua taustasta selkeästi.

Logon minimikoko on noin 2 cm halkaisijaltaan (riippuu hieman aineiston laadusta, kuitenkin siten että logon kuvio on selkeä). Logon mittasuhteita tai väritystä ei tule muuttaa tai muutenkaan muokata sen elementtejä.

Logon tulee sijoittaa siten, että sen ympärille jää suoja-alue, jossa ei ole tekstiä, kuvaa tai muita elementtejä. Suoja-alueen koko on noin kolmasosa logon koosta. Yhdessä kuosin kanssa ei tarvitse huomioida suoja-aluetta.

## 10.4 Kuosi ja kuosin käyttö

Muonion suunnitellun kuosin nimi on Muonio 150. Kuosi on käytettävissä kolmessa eri värimaailmassa:

- 1.11. – 30.4. välisenä aikana ”multi” -värinen kuosi



- 1.5. – 31.7. välisenä aikana ”vihreä” -kuosi



- 1.8. – 31.10. välisenä aikana ”ruska” -kuosi





Käyttöajat ovat ohjeellisia.

Kuosia voi käyttää esimerkiksi graafisissa tuotteissa ja painotuotteissa, kuten julisteissa. Valmiita kokoja on vaakana ja suorakaiteena, mutta kuosista voi leikata myös osia. Mittasuhteita ei ole suositeltavaa muuttaa siitä huolimatta.

Kuosista on johdettu graafisia elementtejä, kuvakkeita ja pohjia, jotka löytyvät intrasta sitä mukaa kun niitä valmistuu. Grafiikassa käytetään Muonio-kuosista saatavaa kuosia ja muutokieltä.

## 10.5 Värit

Värit on otettu logosta ja visuaalisesta ilmeestä. Niitä voi käyttää esimerkiksi teksteissä tai taustaväreinä oman harkinnan ja hyvän maun mukaan. Huomioithan riittävän kontrastin esimerkiksi taustaan, värien yhteensopivuuden sekä tekstien luettavuuden.

Värikoodit:



PANTONE	RGB	CMYK
PANTONE 7672 C	R=73 G=64 B=123	C=84 M=84 Y=18 K=15
PANTONE 2114 C	R=126 G=133 B=205	C=54 M=41 Y=0 K=0
PANTONE 2717 C	R=187 G=202 B=255	C=32 M=17 Y=0 K=0
PANTONE 4975 C	R=42 G=24 B=25	C=55 M=82 Y=59 K=83
PANTONE 7608 C	R=152 G=67 B=56	C=23 M=82 Y=77 K=15
PANTONE 170 C	R=255 G=138 B=125	C=0 M=60 Y=40 K=0
PANTONE	RGB	CMYK
PANTONE 2409 C	R=87 G=97 B=76	C=65 M=44 Y=72 K=30
PANTONE 2121 C	R=136 G=160 B=216	C=50 M=20 Y=0 K=0
PANTONE 2302 C	R=171 G=178 B=99	C=37 M=18 Y=79 K=1

## 10.6 Typografia

Typografia on ohjeellinen. Kaikkia fontteja ei välttämättä löydy vakiona O365-paketista.

Word- ja PowerPoint-dokumenteissa sekä muissa esitysmateriaaleissa käytetään ensisijaisesti Arialia otsikkoteksteissä. Leipäteksteissä käytetään Arialia, Open Sans – fonttia ja Times New Romania saatavuuden ja soveltuvuuden mukaan. Julisteissa ja markkinointimateriaaleissa kuten some-mainoksissa voi käyttää myös muita typografioita, jotka sopivat materiaalien tyyliin tai esimerkiksi tapahtumien luonteeseen.

## 10.7 Some-kuvat ja hashtagit

Intrasta löytyy valmiiksi luotuja some-kuvia, joita saa hyödyntää esimerkiksi julkaisuissa, tarinoissa ja kansikuvissa. Kuvia on tehty sopiviksi eri kanaviin oikeissa mittasuhteissa. Valmiissa some-kuvissa on myös sellaisia, joihin voi lisätä tekstiä – esimerkiksi tapahtuman tiedot tai muun lyhyen tekstin. Huomioi some-päivityksissä, että itse päivitykseen tulee kirjoittaa samat tiedot kuin mitä kuvassa lukee.

Some-julkaisujen yhteydessä on suositeltavaa käyttää hashtagia #onnellisialuonnostaan. Logosta on tarkoitus johtaa myös oma GIF, jota voi some-tarinoissa hyödyntää.

Sosiaalisen median käyttöön on liitteessä oma erillinen ohjeistuksensa.

## 10.8 Materiaalit ja painotuotteet

Visuaalinen ilme taipuu myös monenlaisiin tuotteisiin. Painotuotteita kuten bränditavaroita tilataan keskitetysti kuntakehittämisen tehtäväalueen toimesta monialaisen työryhmän esityksestä. Julisteita ja muita kuten tapahtumaesitteitä voi kukin palvelualue tai yksikkö hankkia itsenäisesti näitä ohjeita noudattaen.

Intrasta löytyy mallit myös ilmoitus pohjista tiedottamiseen ja markkinointiin.

Alla on malli sähköpostin allekirjoituksesta.



### Etunimi Sukunimi

nimike  
puhelinnumero  
[etunimi.sukunimi@muonio.fi](mailto:etunimi.sukunimi@muonio.fi)

[www.muonio.fi](http://www.muonio.fi)

[Tutustu kuntaesitteeseemme!](#)  
[Read our brochure!](#)

#muonio #onnellisialuonnostaan



