

Sosiaalisen median ohje 2026



Johtoryhmä xx.xx.xxxx
Tietoturvaryhmä xx.xx.xxxx
Kaupunginhallitus xx.xx.xxxx



Loimaan kaupunki
PL 9, 32201 Loimaa
Ylistaronkatu 36, 32200 Loimaa
Puh. 02 76 110
loimaa.fi
etunimi.sukunimi@loimaa.fi

Sisällys

1. Mikä on sosiaalinen media?	3
2. Loimaan kaupunki ja sosiaalinen media	3
2.1. Sosiaalisen median käytön tavoitteet	4
2.2. Kenelle ohje on tarkoitettu	4
3. Loimaan kaupungin sosiaalisen median ohjeistus ja pelisäännöt	4
3.1. Roolisi sosiaalisessa mediassa.....	4
3.1.1. Työnantajan edustajana	4
3.1.2. Yksityishenkilönä	5
3.2. Sosiaalisen median todelliset tarpeet	5
3.3. Älä kirjoita epäasiallisia tai loukkaavia viestejä	5
3.4. Muista tietoturva ja salassapito	6
3.5. Onnistunut viestintä sosiaalisessa mediassa työnantajan edustajana	6
3.6. Sosiaalisen mediaan liittyvää lisätietoa	7

1. Mikä on sosiaalinen media?

Sosiaalinen media tarkoittaa verkkopalveluja, joissa ihmiset voivat:

- keskustella
- jakaa sisältöä
- seurata toisiaan
- olla yhteydessä eri toimijoihin

Sosiaalinen media on kaupungille tärkeä viestintäkanava. Sen avulla kaupunki voi:

- kertoa ajankohtaisista asioista
- vastata kysymyksiin
- käydä keskustelua asukkaiden kanssa

Sosiaalisessa mediassa kuka tahansa voi olla sekä viestin lähettäjä että vastaanottaja. Viestintä on vuorovaikutteista, ja keskustelu syntyy usein nopeasti.

Sosiaalisen median palveluja ovat esimerkiksi

- Keskustelu- ja yhteisöpalvelut
 - Palveluja, joissa ihmiset keskustelevat ja seuraavat toisiaan.
Esimerkkejä: Facebook, X (ent. Twitter), LinkedIn
- Kuva- ja videopalvelut
 - Palveluja, joissa jaetaan kuvia ja videoita.
Esimerkkejä: Instagram, YouTube, TikTok
- Viestipalvelut
 - Palveluja, joissa viestitään suoraan tai ryhmissä.
Esimerkkejä: WhatsApp, Messenger, Webex
- Tieto- ja yhteistyöpalvelut
 - Palveluja, joissa tuotetaan ja jaetaan tietoa yhdessä.
Esimerkki: Wikipedia

Kaikkia sosiaalisen median palveluja ei ole tarpeen käyttää. Kaupunki valitsee tärkeimmät kanavat viestinnän tavoitteiden ja kohderyhmien mukaan.

2. Loimaan kaupunki ja sosiaalinen media

Loimaan kaupunki suhtautuu myönteisesti sosiaalisen median käyttöön. Sosiaalinen media tarjoaa monia mahdollisuuksia viestiä ja olla vuorovaikutuksessa kuntalaisten kanssa.

Sosiaalista mediaa voidaan käyttää esimerkiksi:

- asukkaiden palautteen keräämiseen
- kyselyihin ja osallistamiseen
- tapahtumien ja palvelujen markkinointiin
- ajankohtaisista asioista tiedottamiseen

Sosiaalinen media on yksi viestintäkanava muiden joukossa. Se **ei korvaa kaupungin virallisia kanavia**, kuten:

- kaupungin verkkosivuja
- paikallista Loimaan Lehteä
- virallisia tiedotteita

Kaupungin sosiaalisen median käyttö on sallittua ja suositeltavaa. Tämän ohjeen tarkoitus on:

- rohkaista henkilöstöä viestimään sosiaalisessa mediassa
- antaa yhteiset ja selkeät pelisäännöt

2.1. Sosiaalisen median käytön tavoitteet

Loimaan kaupungin sosiaalisen median käytön tavoitteena on:

- tukea ja täydentää kaupungin viestintää
- lisätä vuorovaikutusta ja tavoittaa uusia kohderyhmiä
- aktivoida seuraajia osallistumaan ja jakamaan sisältöjä
- parantaa asiakaspalvelua
- lisätä kaupungin tunnettuutta ja myönteistä mielikuvaa
- tukea viestintää poikkeus- ja kriisitilanteissa

2.2. Kenelle ohje on tarkoitettu

Ohje koskee Loimaan **kaupungin nimissä** tehtyä sosiaalisen median käyttöä ja **kaupungin julkisia** someprofileja. Ohjetta voi soveltuvin osin käyttää myös silloin, kun työntekijä käyttää sosiaalista mediaa yksityishenkilönä ja kertoo työskentelevänsä kaupungilla.

Kun työntekijä toimii **kaupungin edustajana** työ- tai virkaroolissa, ohjeen noudattaminen on erityisen tärkeää. Ohje ei rajoita työntekijöiden tai viranhaltijoiden perustuslaillista sananvapautta.

3. Loimaan kaupungin sosiaalisen median ohjeistus ja pelisäännöt

3.1. Roolisi sosiaalisessa mediassa

On tärkeää, että tunnistat oman roolisi sosiaalisessa mediassa. Toimitko kaupungin edustajana vai yksityishenkilönä?

3.1.1. Työnantajan edustajana

Sosiaalista mediaa käytetään sekä työssä että vapaa-ajalla. Työaikana työntekijä tekee työnantajan määrittelemiä työtehtäviä ja käyttää kaupungin työvälineitä ja järjestelmiä.

Työntekijä saa käyttää sosiaalista mediaa työtehtävissä **vain**, jos:

- se kuuluu hänen työtehtäviinsä ja
- hänellä on lupa hallinnoida kaupungin somekanavia.

Kaupungin someprofiilit

Kuntalaiset ja asiakkaat eivät aina erota, kirjoittaako henkilö työnsä vai vapaa-aikansa puolesta. Siksi Loimaan kaupunki käyttää sosiaalisessa mediassa pääasiassa **työ- tai virkaprofiileja**, jotka:

- edustavat koko kaupunkia
- eivät ole yhden työntekijän henkilökohtaisia tilejä

Työ- tai virkaprofiilista tunnistaa, että viesti tulee kaupungilta. Tämä lisää luottamusta ja selkeyttä. Kaikista kaupungin nimissä perustettavista työ- ja virkaprofiileista tulee sopia ennakoon viestinnän kanssa.

Asiantuntijaprofiilit

Poikkeustapauksissa kaupungilla voi olla **asiantuntijaprofiileja**, jotka on perustettu työntekijän omalla nimellä. Tällaisen profiilin voivat perustaa:

- johtavat viranhaltijat
- nimetyt asiantuntijat

Asiantuntijaprofiilissa:

- käytetään kaupungin yhteystietoja (esimerkiksi työsähköposti)
- kerrotaan selkeästi, että profiilia ylläpitää Loimaan kaupunki
- mainitaan työ- tai virkanimike

Näin erotetaan selkeästi:

- kaupungin virallinen viestintä
- työntekijän henkilökohtainen somekäyttö

Mieti kaverisuhteita ja yhteyksiä

- Pohdi, keitä lisäät kavereiksi tai seuraajiksi.
- Esimiehen tai luottamushenkilön on hyvä miettiä, miten hän käsittelee kaveripyyntöjä johdonmukaisesti ja reilusti.

3.1.2. Yksityishenkilönä

Yksityishenkilönä käytät sosiaalista mediaa yleensä **työajan ulkopuolella**.

Erotu selkeästi työroolistasi

- Älä käytä työ- tai virkanimeäsi omissa profiileissasi.
- Älä käytä kaupungin sähköpostia tai muita työyhteystietoja henkilökohtaisessa somekäytössä.
- Henkilöstön ja päättäjien väliset someyhteydet voivat herättää kysymyksiä tasa-arvosta, yhdenvertaisuudesta tai puoluepolitiikasta. Ole tietoinen tästä.

Työntekijän oikeudet

- Työnantaja ei voi velvoittaa sinua käyttämään henkilökohtaista profiiliasi kaupungin edustajana.
- Henkilökohtaisen profiilin käyttö on oma päätöksesi, mutta erotu selkeästi kaupungin viestinnästä, kun kommentoit tai jaat sisältöä.

3.2. Sosiaalisen median todelliset tarpeet

Ennen kaupungin käyttöön tulevan sosiaalisen median profiilin perustamista mieti seuraavat asiat:

1. Tavoitteet ja ylläpitäjä

- Profiili tulee perustaa selkeää tarkoitusta varten.
- Mieti: miksi profiili tarvitaan ja mitä hyötyä siitä on.
- Profiilin ylläpitäjänä on aina Loimaan kaupunki tai sen yksikkö.

2. Profiilin tyyppi

- **Pysyvä** profiili: esim. toimialan, palvelualueen tai työryhmän profiili.
- **Määräaikainen** profiili: esim. tapahtuman tai hankkeen profiili.
- Palvelualuejohtajat vastaavat oman alueensa viestinnästä.

3. Aktiivinen käyttö

- Sosiaalinen media vaatii **aktiivista läsnäoloa ja reagointia**.
- Profiileja ei kannata perustaa, jos päivittämiseen ei ole varattu aikaa työtehtävissä.
- Päivitysten tulee tukea kaupungin verkkosivuilla olevaa tietoa.
- Turhat profiilit tulee poistaa käytöstä.

4. Käyttöehdot ja tekijänoikeudet

- Ennen profiilin perustamista tarkista palvelun käyttöehdot.
- Usein palveluun lataamasi kuvat ja aineistot siirtyvät palveluntarjoajan käyttöön.
- Varmista, että kaupungin sisältöjen tekijänoikeudet ovat hallinnassa.

3.3. Älä kirjoita epäasiallisia tai loukkaavia viestejä

Kaupungin työntekijä ei saa sosiaalisessa mediassa työroolissaan kirjoittaa:

- häiritseviä viestejä
- asiattomia viestejä
- loukkaavia viestejä

Työntekijän on noudatettava työtehtäviään ja toimittava huolellisesti. Työntekijä ei saa mustamaalata, solvata tai panetella työnantajaa. Työntekijällä on työnantajaa kohtaan lojaliteettivelvollisuus.

Sama koskee työnantajaa suhteessa työntekijään.

Epäasiallisten viestien käsittely

Jos kohtaat epäasiallisen viestin:

- Voit tallentaa viestin esimerkiksi kuvakaappauksena.
- Jos tekijä on selvillä, kaupungin edustaja voi ottaa yhteyttä ja pyytää viestin poistamista.
- Tarvittaessa viesti voidaan pyytää poistettavaksi palvelun ylläpitäjältä.
- Jos tilanne on vakava, asiasta voidaan tehdä rikosilmoitus.

Vastuu ja seuraamukset

- Jokainen on vastuussa omista viesteistään (Rikoslaki 8§).
- Sosiaalisessa mediassa tehdyt vahingot voivat kuulua **vahingonkorvauslain** soveltamispiiriin.
- Työntekijä voi saada **työsuhteeseen liittyviä seuraamuksia**, jos hän rikkoo työvelvollisuuksiaan.
- Seuraamusten tulee aina perustua lakiin ja olla asiallisia.

3.4. Muista tietoturva ja salassapito

Työtehtävissä vaitiolovelvollisuuden tai salassapidon piiriin kuuluvat asiat **ovat salassa myös työpaikan ulkopuolella ja verkossa**.

Jokainen työntekijä ja luottamushenkilö on vastuussa organisaation tietoturvasta.

- Tutustu aina kaupungin tietoturvaohjeisiin.
- Toimi ohjeiden mukaisesti.

Profiilit ja salasanat

- Älä kirjaudu työ sähköpostilla ulkopuolisiin palveluihin. Käytä tarvittaessa omaa, yksityistä sähköpostiosoitetta.
- Tarkista sosiaalisen median profiilin yksityisyysasetukset.
- Luo vahvat salasanat ja suojaa ne.
- Älä käytä samaa salasanaa eri palveluissa.

Pikaviestipalvelut (esim. WhatsApp, Webex)

- Erilaisia viestintäsovelluksia (esimerkiksi WhatsApp, Teams) voidaan käyttää viestinnässä, mutta henkilökuntaan kuuluvan tulee olla niiden käytössä erityisen huolellinen ja ymmärtää ko. sovellusten toimintaperiaatteet tietosuojaan näkökulmasta sekä noudattaa sitä, että niissä ei jaeta mitään sellaisia henkilötietoja, joista henkilö on joko suoraan tai epäsuorasti tunnistettavissa.
- Joillain palvelualueilla viestintä voi olla keskitetty yhteen viralliseen kaupungin hallinnoimaan kanavaan, kuten Wilmaan.
- Tämä on erityisen tärkeää esimerkiksi sivistyspalveluissa.

3.5. Onnistunut viestintä sosiaalisessa mediassa työnantajan edustajana

Kun viestit kaupungin nimissä, muista seuraavat ohjeet:

1. Tunnista roolisi

- Kerro selkeästi, mitä organisaatiota edustat ja kuka olet.
- Erottele työrooli ja henkilökohtainen mielipiteesi.

- Viestit kaupungin puolesta tulee olla linjassa kaupungin ohjeiden ja strategian kanssa.

2. Kieli ja sisältö

- Käytä yleisesti ymmärrettävää kieltä.
- Vältä vaikeaselkoista kapulakieltä, liikaa virallisuutta ja lyhenteitä.
- Mieti, millaista sisältöä jaat ja miten sen teet.
- Älä käytä alatyylisiä tai loukkaavia ilmaisuja.

3. Tarkkuus ja luotettavuus

- Varmista tietojen paikkansapitävyys ja asian julkisuus ennen julkaisua.
- Jos julkaiset virheellistä tietoa, korjaa se nopeasti.
- Jos huomaat virheellistä tietoa muiden julkaisemana, oikaise ja linkitä oikea tieto kaupungin verkkosivuille.

4. Osallistu ja seuraa

- Ole aktiivinen ja osallistu keskusteluun.
- Vastaa kysymyksiin ja kuuntele, mitä keskustelussa sanotaan.
- Ole kiinnostunut siitä, mitä sosiaalisessa mediassa tapahtuu.

5. Kunnioitus ja asiallisuus

- Ole nöyrä ja kunnioita muiden mielipiteitä.
- Kunnioita työkavereita, asiakkaita ja yhteistyökumppaneita.
- Älä provosoidu; pysy asialinjalla, erityisesti uskonnollisissa, poliittisissa, taloudellisissa ja monikulttuurisuutta koskevista keskusteluista.

6. Yksityisyys ja tekijänoikeudet

- Suojele omaa ja muiden yksityisyyttä.
- Lainaa muiden tekstejä, kuvia ja materiaaleja vain luvalla ja linkitä aina alkuperäiseen lähteeseen.
- Älä koskaan julkaise luottamuksellisia tietoja, liikesalaisuuksia tai henkilötietoja.
- Henkilöiden kuvia ei saa julkaista ilman lupaa.
- Tarkista aina kuva-, ääni- ja videomateriaalin tekijänoikeudet.

7. Lait ja eettisyys

- Rasistiset, loukkaavat tai rikokseen yllyttävät viestit ovat kiellettyjä.
- Älä linkitä asiattomaan tai lainvastaiseen materiaaliin.
- Ole pidättyvä linkittäessä yksittäisten yritysten materiaaleja.
- Muista, että suljetut ryhmät voivat myöhemmin tulla julkisiksi.

8. Yhteenveto

- Hahmota ja erottele aina selkeästi työ- ja yksityiselämän roolisi sosiaalisessa mediassa.

3.6. Sosiaalisen mediaan liittyvää lisätietoa

Aiheeseen liittyvä lisätietoa on talletettuna L-aseman tietopankissa (L-asema-tietopankki-Loimaa-materiaalit ja ohjeistot)

- Loimaa_brändikäsikirja_1_24.pdf
- Loimaa_viestintäohje2025.pdf
- Somen kuvakoot.pdf
- Facebook-Instagram-kuvausohjeet.pdf
- Ohje ilmaisen Canvan käyttöön Loimaan kaupungin somemainosten tekijöille.pdf