

TAIVASSALON KUNTA

Yhteistoimintaelin 20.8.2019

Kunnanhallitus 2.9.2019

SOSIAALISEN MEDIAN OHJE JA TYÖNANTAJAN LAITTEIDEN KÄYTTÖ

Taivassalon kunnan sosiaalisen median ohjeen tarkoituksena on

- linjata Taivassalon kunnan tavoitteet ja toimintaperiaatteet sosiaalisessa mediassa
- opastaa työntekijöitä toimimaan sosiaalisessa mediassa työ- ja vapaa-aikanaan.

Sosiaalisen median määritelmä

Sosiaalisen median palveluissa julkaistaan, jaetaan, ylläpidetään ja arvioidaan sisältöjä, keskustellaan, verkostoidutaan, pelataan ja vietetään aikaa muiden käyttäjien kanssa. Sosiaalisen median palvelut perustuvat pitkälti käyttäjien itsensä luomiin ja ylläpitämiin sisältöihin.

Sosiaalisen median palveluita ovat mm. blogit, Facebook, Instagram, keskustelupalstat, LinkedIn, podcastit, Slideshare, Twitter, Vimeo, WhatsApp, Wikipedia, YouTube.

Taivassalon kunta sosiaalisessa mediassa

Kohderyhmät

Sosiaalisen median hyödyntäminen on osa kunnan julkista verkkoviestintää, joka on tarkoitettu kunnan toiminnasta kiinnostuneelle väestölle ja Taivassalosta kiinnostuneille. Sitä voidaan käyttää myös rekrytointimarkkinoinnissa.

Tavoitteet ja hyödyt

Läsnäolo verkon eri palveluissa lisää kunnan palveluiden ja osaajien näkyvyyttä. Sosiaalinen media tarjoaa kunnalle mahdollisuuksia vuorovaikutteiseen ja monipuoliseen viestintään ja palautteen saamiseen. Lisäksi se tarjoaa muita viestintäkeinoja matalamman kynnyksen jakaa kiinnostavaa sisältöä verkossa helposti ja kustannustehokkaasti suoraan väestölle. Sosiaalisen median hyödyntäminen voi parhaimmillaan tukea uusien toimintamallien kehittämistä, viestinnän tehostamista ja koko toiminnan kehittymistä sekä maineen hallintaa.

Periaatteet ja vastuut

Sosiaalisen median toimintalogiikan ja kaupallisten palveluiden hyödyntämisessä noudatetaan kunnan viestintäohjelmaa ja graafista ohjeistoa.

Sosiaalisen median käyttö työtehtävissä ja vapaa-ajalla

Taivassalon kunta kannustaa työntekijöitään verkostoitumaan ja tuomaan esille asiantuntemustaan eri medioissa. Työntekijöiden tulee erottaa sosiaalisen median eri näkökulmat: toimiiko sosiaalisessa mediassa yksityishenkilönä vai työnantajan, työyhteisön tai ammattikunnan edustajana.

Internetissä on helppo kertoa mielipiteitään, mutta seurauksia on hyvä ajatella etukäteen. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että internetissä voi puhua sellaisista asioista, joista voi puhua kasvokkain esimiehen ja työtovereiden kanssa. Henkilöstöä velvoittavat sosiaalisessa mediassa toimiessakin työlainsäädäntö ja henkilötietosuojalaki. Selkeä esimerkki tästä on, että yksittäisen potilaan tai asiakkaan asioita ei saa kertoa.

Lainsäädännössä ei ole tehty eroa siinä, puhutaanko työpaikan asioista julkisesti vai yksityisesti, sähköisesti tai suullisesti. Käytännössä eroa on kuitenkin siinä, että internetiin kirjoitetuista kommentteista jää aina todisteet, joita on vaikea tai mahdotonta poistaa jälkikäteen. Rajatulle yleisölle tarkoitettu viesti voi internetin välityksellä levitä nopeasti laajemmalle.

Henkilöstön oikeus puhua työhön liittyvistä asioista perustuu perustuslaissa määritellyn sananvapauteen. Toisaalta sananvapauden kanssa ristiriidassa on työsopimuslaissa esiintyvä työntekijän lojaliteettivelvoite työnantajaa kohtaan vapaa-ajallakin: ”Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.” (Työsopimuslain 3. luvun 1 §).

Asiallinen ja totuuteen pohjautuva oman työpaikan toiminnan kritisointi on oikeuskäytännön mukaan sallittua. Myös selkeiden laittomuuksien tai työturvallisuusongelmien tuominen julkiseen keskusteluun on sallittua. Tällaiset asiat *tulee ottaa esille ensin* sisäisesti esimerkiksi esimiehen, työsuojeluhenkilöstön ja ammattijärjestöjen kautta.

Toiminnan julkisuus

Sosiaalisessa mediassa jaettuun sisältöön tulee aina suhtautua siten kuin se olisi täysin julkista. Vaikka julkaisisit sisältöä rajatulle ryhmälle, se voidaan aina tulostaa, kopioida, tallentaa ja jakaa ulkopuolisille. Palveluntarjoaja voi myös muuttaa palveluidensa käyttöehtoja niin halutessaan, jolloin rajatulle yleisölle suunnattu sisältö voikin muuttua julkiseksi.

Salassapitovelvollisuus ja eettiset ohjeet

Sosiaalisessa mediassa toimiminen edellyttää työtehtäviin liittyvien salassapitovelvollisuuden, asiallisen käyttäytymis- ja vuorovaikutustavan sekä sairaanhoitopiirin eettisten periaatteiden ja ammattialojen eettisten ohjeiden noudattamista.

Mikäli kuntalainen tai asiakas pyytää sinua liittymään sosiaalisen median verkostoonsa, ole kuitenkin tarkkana, sillä verkostoituminen ei saa vaarantaa puolueettomuutta ja asianmukaisuutta tai aiheuttaa väärinkäsityksiä toiminnastasi. Harkitse huolellisesti onko liittyminen verkostoon edes yksityishenkilönä mahdollista.

Työajan ja -välineiden käyttö

Työaika ja työvälineet (esim. työkoneet ja -kalusto, kunnan verkkoyhteydet, työasemat ohjelmistoihin ja matkapuhelimet sekä tablettitietokoneet) on tarkoitettu työtehtävien hoitamiseen.

Työnantaja määrää omistamiensa laitteiden, kuten työpuhelimien ja -tietokoneiden ja tablettien, käytöstä. Työnantajan omistamat laitteet on palautettava työnantajan pyytettäessä. Viranhaltijan/työntekijän käytössä olleita laitteita ei myydy viranhaltijalle/työntekijälle palvelussuhteen päättyessä.

Työnantajan laitteilla ei saa harjoittaa omaa sivutointa.

Työajalla ja työvälineillä voit käyttää sosiaalista mediaa, vain jos se liittyy työtehtäviesi hoitamiseen. Muuhun tarkoitukseen sosiaalisen median käyttö on kielletty.

Omien laitteiden (esim. puhelinten ja tablettitietokoneiden) käyttäminen työtehtävien aikana on sallittu silloin, kun siihen on erityinen syy. Pääsääntöisesti henkilökohtaisia asioita ei hoideta työaikana, ainoastaan omalla ajalla tapahtuvalla tauolla se on sallittua.

Työpaikalla edustat aina paitsi itseäsi myös koko työyhteisöäsi, ammattikuntaasi ja työnantajaasi. Siksi sosiaalisen median käyttöä kannattaa harkita myös tauoilla, sillä se voi aiheuttaa muille väärinkäsityksiä ja epäselvyyksiä työajan käytöstä.

Työ- ja virkasuhde perustuu luottamukseen ja työntekijän/viranhaltijan tulee välttää kaikkea sellaista toimintaa, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä/viranhaltijalta kohtuudella vaadittavan menettelyn kanssa.

On syytä huomioda, että henkilöstö voidaan nähdä työnantajansa edustajana myös vapaa-ajalla. Tällaisissa tapauksissa on hyvä selventää yleisölleen, että käyttää puheenvuoron nimenomaan yksityishenkilönä.

Lojaliteettivelvollisuuden rikkominen saattaa synnyttää työntekijälle vahingonkorvausvelvollisuuden, mikäli voidaan osoittaa, että työnantajalle on aiheutunut konkreettista vahinkoa ja että työntekijän olisi tullut ymmärtää toimintansa vahingollisuus. Tämä lojaliteettivelvoite työnantajaa kohtaan on voimassa paitsi työaikana myös vapaa-ajalla. Työntekijän sananvapautta rajoittaa lisäksi työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksien ilmaisukielto.

Jos työntekijä tahallisesti tai huolimattomalla toiminnallaan aiheuttaa työnantajan välineille vahinkoa, hän joutuu maksamaan vahingonkorvausta.

Työntekijän lievällä tuottamuksella aiheuttamasta vahingosta ei aiheudu vahingonkorvausvelvollisuutta. Työntekijän tahallinen toiminta tarkoittaa, että hän on tarkoituksella rikkonut velvoitteitaan ja ymmärtänyt, että menettely aiheuttaa todennäköisesti vahinkoa työnantajalle. Huolimaton tai tuottamuksellinen toiminta on kyseessä silloin, kun työntekijä ei ole noudattanut häneltä edellytettyä huolellisuuden taikka varovaisuuden tasoa. Työntekijän vahinkoa aiheuttaneen toiminnan arvioinnissa kiinnitetään huomiota

siihen, mitä työntekijä on tiennyt tai mitä hänen olisi pitänyt tietää vahingon syntymahdollisuudesta. Oikeuskäytännössä on katsottu, että lojaliteettivelvollisuuden rikkominen voi oikeuttaa työnantajan purkamaan työsuhteen laillisesti.

Oikeus työnantajan antaman sähköpostiosoitteen käyttöön päättyy pääsääntöisesti työ-/virkasuhteen päättyessä, tai työntekijä/viranhaltija siirtyy tehtäviin, jossa ei ole tarvetta työnantajan antamalle sähköpostiosoitteeseen.

Tietoturva

Verkosta ladattu tai suoratoistettava materiaali, kuten televisio-ohjelmien ja videoiden katselu, kuormittaa kunnan verkkoa ja se voi hidastaa tai pahimmillaan estää muiden tietojärjestelmien käyttöä. Sosiaalisen median palvelujen käyttö on tietoturvariski, eikä niissä olevien linkkien turvallisuudesta ole takeita. Älä avaa linkkejä, joiden sisällöstä sinulla ei ole varmuutta.

Sosiaalisen median palveluihin ei saa rekisteröityä eikä kirjautua työnantajan sähköpostiosoitteella, muuten kuin työtehtävien hoitamiseksi. Sosiaalisen median palveluissa ei saa käyttää samoja salasanoja kuin kunnan järjestelmissä.

Eri some-palveluissa ei saa käyttää samoja tunnus-salasanapareja. Lisäksi työtä varten avatuissa somepalveluissa ja vapaa-ajan yksityiskäyttöä varten avatuissa palveluissa ei saa käyttää samoja salasanoja.

Verkkosivuihin liittyviä salasanoja ei saa tallentaa selaimen muistiin, vaikka selain tätä ehdottaisi.

Sosiaalisen median heikon tietoturvan vuoksi palveluihin ei saa perustaa työyhteisön työhön liittyviä suljettuja ryhmiä.

Tekijänoikeudet

Työyksiköissä kuvaaminen voi olla rajoitettua, joten et voi ottaa vapaasti työpaikaltasi kuvia ja jakaa niitä verkossa. Epäselvissä tilanteissa ota yhteys esimieheesi. Sosiaalista mediaa koskevat samat tekijänoikeussäännöt, kuin muutakin verkkoa. Älä koskaan julkaise verkossa tai ota sieltä käyttöösi materiaalia (kuvia, videoita, tekstiä, grafiikkaa), johon sinulla ei ole lupaa tai joka ei ole erikseen tarkoitettu jaettavaksi.

Viranhaltijan/työntekijän tietoaineistot

Suomen Kuntaliitto on antanut 13.3.2017 ohjeen kuolleen tai muutoin pysyvästi estyneen työntekijän tietoaineiston käsittelystä (linkki ohjeen lopussa).

Viranhaltijan/työntekijän tulee tehdä henkilökohtaisten sähköpostien kuin muidenkin tiedostojen perusseulonta itse siten, että kaikki yksityiset viestit ja tiedostot siirretään selkeästi nimettyihin kansioihin – esimerkiksi Yksityiset – jotka voidaan tarpeettomina tuhota jo hakuvaiheessa toimenpiteen dokumentointia unohtamatta.

Työyksikkökohtaisesti rajataan hyväksytyjen dokumenttien säilytyspaikat.

Mikäli työntekijä on kuollut, on perikunnalla oikeus yksityisiin sähköposteihin ja tiedostoihin. Perikunnan edustajilta on tiedusteltava, miten tällaisen aineiston kanssa toimitaan. Mikäli tietoaineiston saa poistaa, on lupa siihen saatava kirjallisena.

Erilaisia dokumenttien tallettamiseen tarkoitettuja pilvipalveluja saa jo melkein minkä tahansa tuotteen kylkiäisinä. Työnantajalla ei ole oikeutta eikä edes teknistä mahdollisuutta ryhtyä jäljittämään tällaisia henkilökohtaisia tietovarastoja.

Toiminta vapaa-aikana

Työntekijän on oltava vapaa-ajallaankin lojaali työnantajaa kohtaan ja työnantajasta ja työyhteisöstä on puhuttava asiallisesti ja noudatettava salassapitovelvollisuutta.

Mikäli ilmoitat työnantajasi sosiaalisen median palveluissa, huomioithan, että edustat silloin kuntaa vähintään epävirallisesti.

Epäasiallisen kohtelun nollatoleranssi koskee myös toimintaa sosiaalisessa mediassa. Sosiaalista mediaa ei pidä käyttää työpaikan sisäisten asioiden, ongelmien ja ristiriitojen käsittelyyn.

Keskusteluun osallistuminen

Voit osallistua työntekijänä julkiseen keskusteluun, mikäli se kuuluu työtehtäviisi. Tällöin siitä on suositeltavaa keskustella etukäteen oman esimiehen kanssa, jos on tarkoitus osallistua asiantuntijana verkkokeskusteluun tai pitää esimerkiksi asiantuntijablogia.

Vapaa-ajallaan jokainen työntekijä voi osallistua kuntaan liittyvään julkiseen keskusteluun yleisellä tasolla. Henkilöön liittyviä kommentteja on syytä välttää. Kysy aina työka- vereiltasi etukäteen lupa, jos käytät tai jaat heihin liittyvää tietoa verkossa.

Väärinkäytöksiin puuttuminen

Jokainen vastaa omasta toiminnastaan sosiaalisessa mediassa. Sosiaalisessa mediassa jaettua sisältöä voidaan käyttää todistusaineistona ristiriitatilanteissa ja poliisitutkin- nassa voidaan selvittää yksityisiksi rajattuja tietoja ja nimimerkin käyttöä.

Esimiesten tehtävänä on valvoa sosiaalisen median käyttöä ja perehdyttää myös uudet työntekijät ohjeisiin. Jokainen työntekijä voi puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin. Sosiaali- sen median käyttäminen kunnan ohjeiden vastaisesti voi johtaa myös vakaviin työnjoh- dollisiin toimenpiteisiin.

Työyksikön käytäntöjä on hyvä tarkistaa ajoittain ja samalla sopia työntekijöiden väli- sistä pelisäännöistä, jotta sosiaalisen median käyttö työssä on laadukasta ja hallittua eikä siitä aiheudu ongelmia tai väärinkäytöksiä.

Lue myös: Sosiaalisen median työkäyttö – työsuojelunäkökulma

https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/sosiaalisen_medan_ty-okaytto_-_tyosuojelunakokulma

Kuolleen tai muutoin pysyvästi estyneen työntekijän tietoaaineistot

<https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kuolleen-tai-muutoin-pysyvasti-estyneen-tyontekijan-tietoaaineistot>