

Kunnan toimintamalli maalittamistilanteissa

Sisällysluettelo

1. Mitä maalittamisella tarkoitetaan	3
2. Ennaltaehkäisy	4
2.1 Viranhaltija	4
2.2 Organisaatio	4
3. Maalittamistilanteissa toimiminen.....	5
3.1 Työntekijä/viranhaltija	5
3.2 Esihenkilö	5
3.3 Keskitetty asian käsittely	6
3.4 Maalittamisen rikosoikeudellinen arviointi	7
4. Lisätietoa.....	8

1. Mitä maalittamisella tarkoitetaan

Maalittaminen viittaa tilanteeseen, jossa yksi tai useampi henkilö käynnistää tai tukee tarkoituksellisesti kohdistettua, organisoitua häirintää yksilöä kohtaan. Häirintä voi olla suoraa tai epäsuoraa, ja sen kohde voi olla viranhaltija tai työntekijä, joko suoraan tai hänen läheistensä kautta. Häirinnän keinoja ovat mm.

- systemaattinen haitanteko
- mustamaalaaminen ja häpäiseminen
- uhkaaminen
- yksityisluonteisten tietojen levittäminen
- perättömien tietojen levittäminen
- jatkuvat epäasialliset yhteydenotot

Maalittamisen tavoitteena on yleensä vaikuttaa epäasiallisesti ja haitallisesti viranomaistoimintaan. Jotta kyse voisi olla maalittamisesta, epäasiallisen toiminnan tulee olla systemaattista ja toistuvaa. Maalittaminen voi tapahtua julkisesti esim. internetin keskustelupalstoilla tai somessa, tai se voi ilmetä muulla tavalla, kuten jatkuvina ja laajalle vastaanottajajoukolle lähetettyinä sähköpostiyhteydenottoina tai puheluina organisaation päättävässä asemassa oleville henkilöille.

Maalittamisen piiriin ei kuitenkaan voida sisällyttää kaikkea julkisen sektorin toimintaan tai toimijoihin liittyvää arvostelua ja kritiikkiä. Sananvapauden kuuluvan kritiikin esittäminen ei ole epäasiallista maalittamista. Sananvapaudella on kuitenkin tietyt rajat: sananvapauden vedoten ei voida esittää mitä tahansa (esim. epäasiallisuuksia tai valheita) eikä sananvapaus suojaa rikoksia.

Maalittaminen muodostaa merkittävän työturvallisuusriskin, joka uhkaa työntekijän henkistä ja fyysistä turvallisuutta. Työnantajalla on työturvallisuuslain (738/2002) mukainen velvollisuus turvata henkilöstölle terveellinen ja turvallinen työympäristö. Työnantajalla on velvollisuus puuttua henkilöstön terveyttä ja turvallisuutta vaarantaviin tekijöihin, esimerkiksi häirintään ja epäasialliseen kohteluun. Siten työnantajalla on velvollisuus puuttua tarvittaessa myös maalittamistapauksiin ja niiden aiheuttamaan työyhteisön ja viranhaltijan kuormittumiseen.

2. Ennaltaehkäisy

2.1 Viranhaltija

- Huolehdi, että sosiaalisen median tilisi ovat turvallisia ja yksityisyysasetuksesi ovat kunnossa.
- Säilytä raja yksityisesti ja julkisesti jaettavien tietojen välillä myös sosiaalisessa mediassa.
- Pidä keskustelu rakentavana.

2.2 Organisaatio

- Häirinnän syynä voi olla tyytymättömyys toimimattomiin prosesseihin, heikkoon asiakaspalveluun, kohtaamattomuuteen tai erilaisiin kielteisiin päätöksiin. Palvelujen ja vuorovaikutuksen kehittämällä voidaan ehkäistä tilanteiden eskaloitumista ja vähentää riskiä joutua maalittamisen kohteeksi.

- Maalittamiselle altistavia aiheita käsittelevässä viestinnässä korostetaan yksittäisten henkilöiden sijasta organisaatiota.

3. Maalittamistilanteissa toimiminen

3.1 Työntekijä/viranhaltija

- Ilmoita esihenkilöllesi matalalla kynnyksellä maalittamisesta tai sen epäilystä. Esihenkilön kanssa sovitaan toimintatavoista ja siitä, miten maalittajan yhteydenottoihin reagoidaan.
- Kerää talteen todisteet häirinnästä esim. ottamalla kuvakaappaukset ja säästämällä viestit sekä kirjaamalla puheluiden ajankohdat ja sisällöt ylös.
- Älä provosoidu tai vastaa häirintään.
- Täytä tapahtumasta väkivalta- ja uhkatilanteiden raportointilomake.
- Pohdi yhdessä esihenkilösi kanssa tarvetta tehdä rikosilmoitus (kyseessä on esim. kunnianloukkaus, yksityiselämää koskevan tiedon levittäminen, laiton uhkaus tai viestintärauhan rikkominen).
- Suojaa itsesi:
 - Älä jää yksin pohtimaan asiaa
 - Rajaa häirintään liittyvien kommenttien lukemista mahdollisuuksien mukaan
 - Rajaa asian selvittämiseen käyttämäsi aika
 - Rauhoita illat mukaviin asioihin
 - Ota tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon

3.2 Esihenkilö

- Arvioi tarvittaessa yhdessä henkilöstöpalveluiden ja työsuojelun kanssa, onko kyseessä maalittamistilanne, johon työnantajan tulee puuttua.

- Tilanne pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti siinä yksikössä tai niissä yksiköissä, joissa maalittamista on havaittu.
- Sovi viranhaltijan/työntekijän kanssa yhteisistä toimintatavoista, joilla maalittajan tekemiin yhteydenottoihin tai muuhun toimintaan (esim. epäasiallinen kirjoittelu internetissä) reagoidaan, esim.:
 - Haastavan asian käsittelyvastuun jakaminen tai kierrättäminen eri viranhaltijoiden välillä.
 - Yhteydenottojen keskitetty käsittely (kts. tarkemmin alla)
- Arvioi väkivallan uhan riski ja toteuta tarvittavat toimenpiteet rikoksen ehkäisemiseksi.
- Maalittajaa on hyvä pyrkiä ohjeistamaan toimimaan viranomaisen määrittelemien toimintatapojen ja –prosessien mukaisesti.
- Pohdi, onko asiassa tarvetta ryhtyä muihin työhyvinvointia tukeviin toimenpiteisiin työyhteisössä ja/tai rikosoikeudellisiin toimenpiteisiin. Tarvittaessa maalittamisen kohdetta avustetaan mahdollisen tutkintapyyntönsä tekemisessä poliisille.

3.3 Keskitetty asian käsittely

Keskitetyllä asian käsittelyn prosessilla voidaan pyrkiä vähentämään yksittäiseen viranhaltijaan kohdistuvaa kuormitusta. Yhtenäisellä ja keskitetyllä prosessilla voi olla myös hillitsevä vaikutus maalittajan epäasialliseen toimintaan. Menettelytavat sovitaan esihenkilön kanssa ja tarvittaessa henkilöstöpalvelut ja työsuojelu antavat neuvontaa yhteydenottojen käsittelyssä.

- Maalittajan yhteydenottojen osalta sovitaan yksi käsittelevä ja niihin vastaava taho.
 - Sähköpostien osalta vastaanottavan tahon on suositeltavaa olla yleisempi palveluosoite, ei yksittäisen viranhaltijan sähköpostiosoite. Vastauksiin ei kirjata yksittäisen viranhaltijan tai työntekijän nimeä, vaan esimerkiksi työyksikön nimi.

- Yhteydenottoja varten voidaan perustaa oma puhelinnumero, joka ei ole kenenkään yksittäisen viranhaltijan tai työntekijän numero. Maalittajan yhteydenotot ohjataan tähän numeroon.
- Puhelut nauhoitetaan noudattaen henkilötietojen käsittelyä koskevia määräyksiä tai mikäli tallentamiseen on muu laillinen peruste.
- Maalittajaa tiedotetaan siitä, että hänen tulee osoittaa yhteydenotot tiettyyn sähköpostiosoitteeseen tai puhelinnumeroon. Jos yhteydenotto tulee yksittäisen kohteen omaan sähköpostiosoitteeseen, ei viestiin mahdollisuuksien mukaan vastata tästä sähköpostiosoitteesta, vaan sovitusta sähköpostiosoitteesta.
- Mikäli soveltuvaksi toimenpiteeksi yksittäistapauksessa arvioidaan, tiedotetaan maalittajaa siitä, että hänen yhteydenottonsa katsotaan epäasiallisiksi ja kaikki yhteydenotot dokumentoidaan mahdollisia jatkotoimenpiteitä varten.
- Sovitaan siitä, miten ja missä maalittajan yhteydenotot ja hänelle lähetetyt vastaukset säilytetään/arkistoidaan.
- Jos viestissä esitetty asia on pelkästään epäasiallinen ja/tai häirintä-/kiusaamistarkoituksessa lähetetty, siihen ei ole velvoitetta vastata.
- Jos viestissä pyydetään selvittämään asiaa tai asioita, joita on selvitetty kysyjälle jo aiemmin, samaa asiaa ei ole velvoitetta selvittää samalle kysyjälle useaan kertaan. Asian selvittelyn päätteeksi viestin lähettäjälle voidaan todeta, että viranomaisen on jo selvittänyt kysyjälle ko. asian ja asian käsittely on päättynyt.
- Jos viestit sisältävät asioita, joihin viranomaisen on vastattava (esim. julkisuuslain mukainen tieto-/asiakirjapyyntö), vastaukset on hyvä pitää mahdollisimman tiiviinä ja ydinkysymyksiin keskittyvinä. Ennen viestiin vastaamista on varmistuttava siitä, että ko. tiedot voidaan antaa kysyjälle.

3.4 Maalittamisen rikosoikeudellinen arviointi

Suomen lainsäädännössä ei tunnisteta maalittamista erillisenä oikeudellisenä käsitteenä, eikä rikoslaissa ole määritelty maalittamista rangaistavaksi teoksi. Sen sijaan rikoslaki sisältää

useita muita rangaistussäännöksiä, jotka voivat soveltua tilanteissa, joissa maalittamista tapahtuu. Näihin säännöksiin kuuluvat muun muassa virkamiehen vastustaminen, laiton uhkaus, pakottaminen, yksityiselämään liittyvän tiedon levittäminen, kunnianloukkaus, haitanteko, julkinen kehottaminen rikokseen, vainoaminen ja viestintärauhan rikkominen. On kuitenkin hyvä huomata, että monet maalittamistilanteisiin soveltuvista rikosnimikkeistä ovat asianomistajarikoksia, jolloin vastuu prosessin aloittamisesta ja eteenpäin viemisestä on viranhaltijalla. Työnantajalla ei ole mahdollisuutta käynnistää tai viedä eteenpäin oikeusprosessia viranhaltijan puolesta.

4. Lisätietoa

Työturvallisuuskeskuksen digijulkaisut:

[Somehäirintä ja maalittaminen työssä](#)

[Sosiaalisen median työkäyttö, työsuojelunäkökulma](#)

[Häiritsevää palaute –netti sivusto](#)

[Ylen turvallisemman vuorovaikutuksen ohjesivusto](#)