



Maalittaminen

Mitä maalittaminen on?

Maalittaminen on toimintaa, jossa yksittäinen tai useampi henkilö omin toimin tai muita mobilisoimalla käynnistää tai kannustaa yhteen kohteeseen kohdistuvan järjestäytyneen häirinnän. Häirintä voi olla suoraa tai epäsuoraa. Häirinnän kohteena 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. Vaikka häirintä kohdistuu usein yhteen kohteeseen, saattaa maalittamisen tavoitteena olla kohteena olevan kohdehenkilön edustaman organisaation menettelyyn ja päätöksentekoon vaikuttaminen siten, että päätöksentekoa ohjataan tiettyyn suuntaan.

Maalittaminen voi tapahtua julkisesti esim. internetin keskustelupalstoilla tai somessa, tai se voi ilmetä muulla tavalla, kuten jatkuvina ja laajalle vastaanottajajoukolle lähetettyinä sähköpostiyhteydenottoina.

Toisinaan maalittamisen tunnistaminen voi olla hankalaa. Sen vuoksi maalittamisen epäilystä tulisi matalalla kynnyksellä keskustella esihenkilön tai kollegoiden kanssa. Myös työsuojelun edustajien puoleen voi tarvittaessa kääntyä.

Mitä maalittaminen ei ole?

Suomalaiseen yhteiskuntaan kuuluu yksilöiden sananvapaus ja oikeus arvostella viranomaisen, viranhaltijan tai työntekijän toimintaa. Näillä on siten asemansa ja tehtäviensä perusteella velvollisuus sietää kovaakin arvostelua sekä julkisissa että muissa yhteyksissä. Sanavapauden piiriin kuuluva arvostelu ei ole maalittamista.

Sanavapaudella on kuitenkin rajansa. Sen piiriin ei kuulu esimerkiksi vihapuhe, uhkailu väkivallalla tai muilla rikoksilla eikä valheiden levittäminen eikä viranomaisen, viranhaltijan tai työntekijän velvoitteisiin kuulu sellaisen toiminnan sietäminen.

Työnantajan vastuu

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on puututtava työturvallisuutta ja terveellisyttä vaarantaviin tekijöihin ja myös valvottava työn turvallisuutta. Häirintä, epäasiallinen kohtelu ja maalittaminen ovat työturvallisuutta ja terveellisyttä vaarantavia tekijöitä, jotka kuormittavat kohteena olevaa henkilöä ja työyhteisöä. Työnantajalla on velvollisuus puuttua näihin. Esihenkilöt ovat tässä avainasemassa.

Maalittamistapauksissa ei aina ole nopeaa tai tehokasta keinoa maalittamisen poistamiseksi ja kuormituksen vähentämiseksi. Maalittajaa ei voi kokonaan kieltää olemasta yhteydessä viranomaiseen eikä hänen asiointiaan estää. Myös näissä tilanteissa tulee kuitenkin löytää menetelmiä maalittamiseen puuttumiseen, maalittamisesta aiheutuvien haitallisten vaikutusten rajoittamiseen sekä maalittamisen kohteen ja työyhteisön tukemiseen.

Maalittamisen rikosoikeudellinen arviointi

Suomen lainsäädäntöön ei sisälly maalittamista oikeudellisena käsitteenä eikä rikoslaissa maalittamista ole säädetty rangaistavaksi. Rikoslakiin sisältyy sen sijaan useita muita rangaistussäännöksiä, jotka voivat soveltua maalittamistilanteessa. Tällaisia rangaistussäännöksiä ovat esimerkiksi virkamiehen vastustaminen, laitton uhkaus, pakottaminen, yksityiselämään koskevan tiedon levittäminen, kunnianloukkaus, haitanteko, julkinen kehottaminen rikokseen, vainoaminen ja viestintärauhan rikkominen.

Miten toimia maalittamistilanteessa?

Mikäli työntekijä tai viranhaltija on joutunut työ- tai virkatehtävien hoidon yhteydessä maalittamisen kohteeksi, maalittamista epäillään tai toiminnan yltymistä pian maalittamiseksi epäillään, tulisi soveltuvien osin noudattaa seuraavia toimintaohjeita:

- Tapahtumienkulku ja maalittajan kaikki yhteydenotot dokumentoidaan, sähköposti-, some- ja tekstiviestit säilytetään ja puheluiden ajankohdat ja sisällöt kirjataan ylös.
- Asiasta ilmoitetaan esihenkilölle.
- Tarvittaessa otetaan yhteys työterveyshuoltoon ja työsuojeluun.
- Kun asiasta on keskusteltu, lähiesihenkilö arvioi sen, onko tilanteessa kyse maalittamisesta ja mahdollisten toimenpiteiden tarpeen. Vaikka kyse ei olisi maalittamisesta (vaan viranomaisen, viranhaltijan tai työntekijän toimintaan liittyvästä kritiikistä), voi tilanne olla kuormittava ja siitä tulisi keskustella esihenkilön kanssa.
- Esihenkilön kanssa sovitaan toimintatavoista ja siitä, miten maalittajan yhteydenottoihin reagoidaan.
- Työntekijä tai viranhaltija tekee tapahtumasta työsuojeluilmoituksen.

Jos maalittamistapauksessa epäillään rikoksen tunnusmerkistön täyttymistä, tulisi asiassa tehdä tutkintapyyntö poliisille.

Lähiesihenkilön toiminta maalittamistilanteessa

- Jos lähiesihenkilö saa tiedon, havaitsee tai epäilee, että hänen alaisensa on joutunut maalittamisen kohteeksi, tilanteeseen täytyy puuttua. Mikäli lähiesihenkilö on itse maalittamisen kohteena, toimitaan edellisen kohdan *Miten toimia maalittamistilanteessa?* mukaan. Lähiesihenkilön on hyvä ilmoittaa työyhteisössä selvitettävänä oleva maalittamisasia myös omalle esihenkilölleen.
- Tilanne pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti siinä yksikössä tai niissä yksiköissä, joissa maalittamista on havaittu.
- Jos maalittaminen ilmenee lähinnä viranhaltijalle tai työntekijälle tulevana jatkuvana epäasiallisina ja kuormittavina sähköpostiviesteinä tai muina yhteydenottoina, ensisijainen keino tilanteen hallintaan saamiseksi, on maalittajalta tulevien yhteydenottojen keskitetty hoitaminen (ks. tarkemmin alla).
- Tarvittavat maalittamisen kohteen ja mahdollisesti työyhteisön työhyvinvointia tukevat toimenpiteet kartoitetaan ja toteutetaan.
- Väkivallan uhan riski arvioidaan ja tarvittavat toimenpiteet rikoksen ehkäisemiseksi toteutetaan.
- Maalittamisen kohdetta avustetaan mahdollisen tutkintapyyntönsä tekemisessä poliisille ja esihenkilö voi osallistua sen tekemiseen.
- Tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta ja riittävyyttä seurataan ja arvioidaan.
- Asian hallintaan saamiseksi tarvittavat lisätoimenpiteet arvioidaan ja toteutetaan.
- Tarvittaessa ollaan yhteydessä työsuojeluun ja työterveyshuoltoon toimintaohjeiden saamiseksi.

Keskitetty asian käsittelyn prosessi

Jos maalittaminen tapahtuu jatkuvina epäasiallisina yhteydenotoin ja kohdistuu yksittäiseen kohteeseen, voidaan työyhteisössä sopia maalittajan yhteydenottoihin vastaamisesta keskitetysti.

Keskitetyllä käsittelyprosessilla voidaan pyrkiä vähentämään yksittäiseen työntekijään tai viranhaltijaan kohdistuvaa kuormitusta ja keskitetty prosessi saattaa myös hillitä maalittajan epäasiallista toimintaa.

Keskitetyssä prosessissa yhteydenottoja käsittelee ja niihin vastaa vain yksi taho, jonka suositellaan olevan yksi työntekijäryhmä. Yhteydenottojen käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin seuraavia toimintaohjeita:

- Yhteydenottoihin vastataan koordinoitusti ja työntekijäryhmän yhdessä linjaaman sisällön mukaisesti.
- Vastaukset ovat mahdollisimman lyhyitä ja sisältävän vastauksen vain sellaisiin kysytyihin asioihin, joihin viranomaisella on hallintolain nojalla velvollisuus vastata.
- Maalittajan yhteydenottoja varten voidaan perustaa oma sähköpostiosoite, joka ei sisällä nimitietoja.

- Yhteydenottoihin vastataan rajattuna aikana, esim. arkisin 9-12.
- Yhteydenottoja varten voidaan perustaa oma puhelinnumero, joka ei ole kenenkään yksittäisen viranhaltijan tai työntekijän numero. Maalittajan yhteydenotot ohjataan tähän numeroon.
- Jos yhteydenotto tulee yksittäisen kohteen omaan sähköpostiosoitteeseen, ei viestiin mahdollisuuksien mukaan vastata tästä sähköpostiosoitteesta, vaan yksikön sähköpostiosoitteesta tai maalittajan yhteydenottoja varten perustetusta omasta sähköpostiosoitteesta.
- Maalittajaa tiedotetaan siitä, että hänen tulee osoittaa yhteydenotot tiettyyn sähköpostiosoitteeseen tai puhelinnumeroon. Tiedottamisen jälkeen yksittäiselle kohteelle jatkuvat yhteydenotot ohjataan systemaattisesti oikealle vastaanottajataholle.
- Maalittajan yhteydenottoon annettavaan vastaukseen ei kirjata yksittäisen viranhaltijan tai työntekijän nimeä, vaan esimerkiksi työyksikön nimi.
- Mikäli henkilöstön nimiä käytetään, kirjataan kaikkien työntekijäryhmässä olevien nimet.
- Kaikki maalittajan yhteydenotot ja niihin annetut vastaukset säilytetään.
- Mikäli soveltuvaksi toimenpiteeksi yksittäistapauksessa arvioidaan, tiedotetaan maalittajaa siitä, että hänen yhteydenottonsa katsotaan epäasiallisiksi ja kaikki yhteydenotot dokumentoidaan mahdollisia jatkotoimenpiteitä varten.
- Puhelut nauhoitetaan noudattaen henkilötietojen käsittelyä koskevia määräyksiä tai mikäli tallentamiseen on muu laillinen peruste.

Menettelytavat sovitaan esihenkilön kanssa ja tarvittaessa henkilöstöpalvelut ja työsuojelu antavat neuvontaa yhteydenottojen käsittelyssä.

Viranomaistoimintaa koskevan sääntelyn huomiointi maalittamistapauksessa

Kaikkien asioiden käsittelyssä, ml. maalittamistapauksissa, tulee huomioida mm. perustuslain, kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain sääntely, esim.

- jokaisen oikeus saada asiansa käsitellyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä;
- palveluperiaate ja neuvontavelvollisuus;
- asioiden tasapuolinen käsittely;
- asiakirja- ja tietopyyntöihin vastaaminen viipymättä ja viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saapumisesta.

Huomioon ottaen yllä mainituista laeista tulevat velvoitteet, voidaan maalittamistilanteessa noudattaa seuraavia menettelytapoja:

- Jos yhteydenotto (esim. sähköpostiviesti) on pelkästään epäasiallinen tai häirintä- tai kiusaamistarkoituksessa lähetetty, ei siihen tarvitse vastata.
- Viestiin, joka ei kuulu viranomaisen toimivaltaan, ei tarvitse vastata. Lähettäjälle tulee kuitenkin ilmoittaa, ettei vastaanottajalla ole asiassa toimivaltaa.
- Jos viranomaiselle on erehdyksestä toimitettu asiakirja sen toimivaltaan kuulumattoman asian käsittelemiseksi, tällöin asiakirja on viipymättä siirrettävä toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle ja siirrosta on ilmoitettava asiakirjan lähettäjälle.

- Jos asia on esitetty niin epäselvästi, ettei siitä ei käy ilmi, mitä asia koskee, toimitetaan viestin lähettäjälle tarkennuspyyntö. Jos tarkennusta ei toimiteta tai asia ei tule sen perusteella ymmärrettäväksi, todetaan, ettei viranomainen pysty siihen vastaamaan.
- Jo annettuja vastauksia ei toisteta, vaan vastauksena viitataan aikaisemmin lähetettyyn vastaukseen, esim. "Vastauksena tiedusteluunne viittaamme teille xx.xx.xxxx lähetettyyn sähköpostiviestiin".
- Vastauksen sävyn tulee olla neutraali, vaikka viesti sisältäisi epäasiallisuuksia.
- Jos viestit sisältävät asioita, joihin viranomaisen on vastattava (esim. julkisuuslain mukainen tieto- tai asiakirjapyyntö), vastaukset pidetään tiiviinä ja ydinkysymyksiin keskittyvinä.
- Viranomaisella ei ole velvollisuutta laatia uutta asiakirjaa asiakirjanpyynnön esittäjää varten. Julkisuuslain mukaisen asiakirja-/tietopyynnön on kohdistuttava viranomaisen olemassa olevaan asiakirja- tai tietoaineistoon. Viranomaisella on kuitenkin velvollisuus antaa tietoja tiedustelluista asioista, vaikkei niistä olisi laadittu varsinaisia asiakirjoja.

Työhyvinvointia vahvistavat muut toimenpiteet ja tilanteen seuranta

Lähiesihenkilön on arvioita toimenpiteiden riittävyys työn vaarat ja riskit huomioiden sekä toimenpiteet henkilöstön hyvinvoinnin ja työssäjaksamisen tukemiseksi. Esihenkilö keskustelee toimenpiteiden riittävydestä henkilöstön kanssa, yhteiset toimintatavat sovitaan ja kuormittavista tekijöistä keskustellaan. Tämä tukee työyhteisön ymmärrystä maalittamisen kohteena olevan kuormituksesta sekä erilaisten toimintatapojen tarpeellisuudesta maalittamistilanteessa.

Työnantaja seuraa lainsäädännön kehittymistä ja mikäli lainsäädäntö asiassa muuttuu, myös työnantajan reagoitikeinot ja toimintaohjeistus asiaan voivat muuttua.