

Sisällys

Mäntyharjun kunnan someohje 2024	2
Huoneentaulu someen	2
Huoneentaulu tietoturvaan	3
Julkishallinnon kultaisia ajatuksia	3
Toimintaohje ongelmatilanteissa	3
Mitä pitäisi tehdä, jos?.....	4
Kysymyksiä epäasiallisen kirjoittelun selvittelyn tueksi.....	5
Roolit ja vastuut somessa	5
Luottamushenkilöt käyvät arvokeskustelua	6
Mitä on sosiaalinen media.....	6
Mitä kanavia Mäntyharjun kunnalla on käytössä?	8
Tärkeitä termejä.....	10
Maalittaminen	10
Rikollinen toiminta somessa	10

Mäntyharjun kunnan someohje 2024

Tämä on Mäntyharjun kunnan ohje eri somekanavissa toimimiseen sekä turvallisuusohje, jossa otetaan huomioon tietoturva sekä häiriötilanteet. Tahdomme sitoutua tämän ohjeen päivittämiseen, jotta se vastaa tulevaisuudessakin somemaailman nopeaan kehitykseen.

Tämä ohjeistus koskee koko Mäntyharjun kunnan organisaatiota työntekijöistä luottamushenkilöihin.

Tänä päivänä kaikkien Mäntyharjun kunnan organisaatioon kuuluvien henkilöiden toiminta somemaailmassa on osa moniäänisyyttä, jolla keskustelemme kunnastamme. Arvostamme rakentavaa keskustelua, jossa pohditaan ja opitaan yhdessä. Uskomme mahdollisuuksiimme sekä tahtoomme tehdä ja menestyä yhdessä. Olemme ylpeitä omistamme, myös vapaa-aikana.

Huoneentaulu someen

1. Terveen järjen käyttö on sallittua, suositeltavaa ja jopa pakollista sosiaalisten medioiden käytössä. Harkitsematon käytös saattaa rikkoa ihmissuhteita, työsuhteita tai vaikuttaa muilla, ei-toivotuilla tavoilla.
2. Ole järkevä ja ystävällinen. Osoita arvostusta lukijaa kohtaan.
3. Ole lojaali työyhteisöllesi myös vapaa-aikana.
4. Kunnioita kollegoitasi. Jos he eivät halua sinun laittavan kuvia tai tietoa heistä sosiaaliseen mediaan, noudata heidän toiveitaan.
5. Älä provosoidu. Perustele näkökantesi asiallisesti. Mikäli teet virheen, myönnä se ja pyydä anteeksi.
6. Jos mainitset henkilöprofiilissasi työnantajasi, esiinnyt tällöin vähintäänkin organisaatiosi epävirallisena edustajana. Muista käyttäytyä sen mukaisesti. Mikäli kirjoitat yksityishenkilönä, tee selväksi, että mielipiteet ovat omiasi. Vastaat itse siitä, mitä julkaiset.
7. Mieti ennen kuin julkaiset. Muista, että julkaistua ei voi peruuttaa. Ole tarkkana, sillä joskus voi olla vaikeaa erottaa yksityistä julkisesta ja henkilökohtaista ammatillisesta.
8. Selvitä, mitkä ovat organisaatiossasi julkisia ja luottamuksellisia tietoja. Älä kirjoita luottamuksellisia asioita. Varmista, jos olet epävarma.
9. Ota työsuojelulliset asiat puheeksi esihenkilösi kanssa. Voit myös kääntyä työsuojelun puoleen.

Huoneentaulu tietoturvaan

1. Vastuu kunnan tietoturvallisuudesta on jokaisella työntekijällä ja luottamushenkilöllä. Ole huolellinen salassa pidettävän tiedon suhteen.
2. Jos epäilet, että olet joutunut huijatuksi tai hyökkäyksen kohteeksi, älä epäröi pyytää apua. Ensimmäisenä toimenä epäillessäsi hyökkäystä: vaihda välittömästi salasanasasi.
3. Tutustu huolellisesti käyttämiesi palveluiden sopimusehtoihin. Muista, että palvelun tarjoaja voi hyödyntää profiiliisi kirjaamiasi tietoja sinulta mitään kysymättä.
4. Hyväksy vain tunnistamiasi yhteydenottoyritykset. Älä avaa vieraita tai hämäreitä linkkejä. Jos tuttava pyytää yksityisviestillä yllättäen jotakin tietoa esim. puhelinnumeroa, varmista, että kyseessä on oikeasti tämä henkilö.
5. Sosiaalisen median henkilökohtaiset tilit tulee luoda muuta kuin kunnan sähköpostia käyttäen.
6. Käytä erilaista salasanaa eri palveluissa. Käytä vain hyvälaatuisia salasanoja. Älä käytä samoja käyttäjätunnuksia ja salasanoja työ- ja vapaa-ajan palveluissa.
7. Ota kaksivaiheinen tunnistautuminen (MFA) käyttöön. Tämä on erityisen tärkeää, kun tiliä käytetään työasioissa
 - [Instagram](#)
 - [Facebook](#)
 - [X](#) (ent. Twitter)

Julkishallinnon kultaisia ajatuksia

Onnistunut viestintäilmapiiri synnyttää myönteisen, itseään vahvistavan kierteen, joka näkyy maineessa ja vetovoimassa. Kunnan maine tukee alueen kehittämistä ja luo elinvoimaa.

Julkishallinnon luonnollisena ja ensisijaisena lähtökohtana on toiminnan julkisuus ja läpinäkyvyys.

1. Kaikilla on oikeus julkiseen tietoon ja vuorovaikutukseen
2. Viestintä lähtee kuntalaisen tarpeista, ei organisaatiosta
3. Viestintää on suunniteltava ja vastuut on pidettävä kirkkaina
4. Sosiaalinen media on media muiden joukossa, harkitse mitä julkaiset
5. Maine syntyy arkipäivän teoista, brändityö vahvistaa elinvoimaa

Toimintaohje ongelmatilanteissa

Häiriikköviestintään pitää vastata mahdollisimman nopeasti, mutta samalla huolehtien, että asioiden oikea kulku on tiedossa ja oma henkilöstö saatettu ajan tasalle. Jos tilanne vaatii nopeaa

viestintää, voit aina kertoa, että kommentoimme heti kun olemme varmistaneet, mitä on tapahtunut.

Toimintaohje

Työntekijä

- Ota yhteys esihenkilöön, vakavassa uhkatilanteessa suoraan poliisiin
- Tallenna todistusaineisto (teksti, kuva, ääni, video, todistaja)
- Poista häiriökommentti tarvittaessa, kommentoi poistamisesta syineen
- Ota tarvittaessa yhteys työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon

Esihenkilö

- Ota yhteys esihenkilöösi
- Tue työntekijää tutkintapyyntön tai rikosilmoituksen tekemisessä
- Ole yhteydessä työsuojeluvaltuutettuun ja työterveyshuoltoon

Poistettuun häiriöviestiin kommentoidaan esimerkiksi: ”Muistathan asiallisen ja muita arvostavan kielenkäytön.” Vakavammissa tapauksissa voi kommentoida ehdottomammin sanavalinnoin.

Yleensä on parasta vastata siellä viestintäkanavassa, missä viestintä alkoi. Joskus saattaa olla viisasta ottaa yhteyttä suoraan viestin lähettäjään, jos se on tiedossa, ja tiedustella viestin taustoja ja yrittää selvittää asiaa. Näin asiaa voi selvittää ilman suurempaa julkisuutta. Neuvottelujen jälkeen alkuperäiseen viestikanavaan voi laittaa viestin, joka antaa asiaa seuraaville signaalin siitä, että tilanteeseen on reagoitu.

Jos olet ollut yhteydessä suoraan viestin lähettäjään, voit kommentoida alkuperäiseen viestiin esimerkiksi: ”Asia on loppuun käsitelty henkilökohtaisella keskustelulla asianomaisen kanssa.”

Mitä pitäisi tehdä, jos?

Mitä pitäisi tehdä, jos organisaation some-palstalla tai verkkosivuilla esiintyy henkilökuntaan kohdistuvaa asiatonta tai loukkaavaa kirjoittelua?

Kirjoitukset poistetaan. Sivustolle laitetaan ilmoitus, ettei uhkaavaa, häiritsevää tai asiatonta kirjoittelua hyväksytä ja asiattomuuksiin puututaan.

Miten työnantajan tulee toimia, jos käy ilmi, että työntekijän tai työntekijöiden kirjoitukset somessa ovat epäasiallisia tai loukkaavia työnantajaa kohtaan?

Työnantaja ottaa asian puheeksi ko. henkilöiden kanssa ja tekee asianomaisia kuultuaan perustellen selväksi, ettei tällainen toiminta ole sallittua eikä työnantaja sitä hyväksy. Jatkuessaan vielä varoituksen jälkeenkin, kirjoittelu voi olla työsuhteen päättämisperuste lojaliteettivelvoitteeseen perustuen. On tärkeää myös selvittää asioiden taustat ja mahdolliset väärinkäsitykset.

Voiko työntekijä esittää somessa työnantajan näkemysten vastaisia kannanottoja?

Työntekijällä on oikeus yksityishenkilönä esittää myös työnantajansa näkemyksistä poikkeavia mielipiteitä. Aina henkilön yksityistä ja työroolia ei ole mahdollista erottaa. Mitä korkeammassa asemassa työyhteisössään henkilö on, sitä helpommin kaikki hänen kannanottonsa mielletään työroolissa annetuiksi. ”Tässä yhteydessä kerron henkilökohtaisena mielipiteenäni” -tai muu vastaavalla lauseella on hyvä aloittaa oman henkilökohtaisen mielipiteensä julkituominen. Käytä aina harkintaa julkaistessasi.

Kysymyksiä epäasiallisen kirjoittelun selvittelyn tueksi

- Minkälaista epäasiallista kirjoittelua on esiintynyt ja miten henkilö on sen kokenut?
- Tiedetäänkö kirjoittajan tai kirjoittajien henkilöllisyys?
- Miten tilanne on alkanut ja miten se on edennyt?
- Kuinka kauan kirjoittelu on jatkunut? Kuinka usein sitä on esiintynyt?
- Liittykö kirjoittelu joihinkin tilanteisiin?
- Onko asioista puhuttu kasvokkain? Jos on, niin mitä tapahtui? Jos ei, niin miksi ei?
- Miten henkilö kokee tulevansa toimeen yleensä asiakkaiden tai muiden työyhteisön jäsenten kanssa?
- Mikä on oma käsitys kirjoittelun syistä?
- Onko tilanne uusi vai onko kiusattu kokenut aiemmin vastaavaa? Jos on, niin mitä selviytymiskeinoja hän käytti?
- Miten tilanne ratkesi?
- Miten tilanteessa olisi hyvä edetä?

Roolit ja vastuut somessa

Somessa on monia erilaisia rooleja: some-alustan pääkäyttäjä ja sisällöntuottaja, työntekijä, yksityishenkilö ja luottamushenkilö. Jokaisella kuntaorganisaation jäsenellä on oma roolinsa kunnan viestinnässä. Työntekijöiden toivotaan edistävän positiivista kuntakuvaa myös vapaa-ajallaan.

Miten nämä erilaiset roolit vaikuttavat viestintään?

1. Kaikissa rooleissa on muistettava huomioida viestinnän tyyli sekä omat vastuut työnantajaa kohtaan.
2. Ole lojaali. Älä julkaise mitään sellaista, joka voisi asettaa sinut tai Mäntyharjun kunnan kielteiseen valoon.
3. Toimi sosiaalisessa mediassa ammattimaisella ja kohteliaalla tavalla. Noudata yleisiä, hyvän maun mukaisia pelisääntöjä.
4. Sosiaalisen median käyttötaidot, harkintakyky sekä somen moniulotteisuuden ymmärtäminen ovat ensiarvoisia taitoja.

Työnantajaa vakavasti vahingoittava toiminta voi olla irtisanomisperuste. Mikäli huomaat työnantajaa loukkaavaa sisältöä internetissä tai sosiaalisessa mediassa, ilmoita asiasta esimiehelle. Myös luottamushenkilöiden asiattomasta kirjoittelusta tulee olla yhteydessä luottamusjohtoon sekä kunnanjohtajaan.

Luottamushenkilöt käyvät arvokeskustelua

Luottamushenkilöiden rooli on tärkeä arvo- ja linjakeskusteluissa sekä avoimen viestintäilmapiirin aikaansaamisessa. Valmistelu- ja päätösviestinnässä on kuitenkin noudatettava suunnitelmallisuutta, korrektia ja yhtenäistä linjaa sekä lakeja. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Poliittisten päättäjien rooliin kuuluu visiointi ja kommentointi heidän omasta näkökulmastaan. On hyvä muistaa, että luottamushenkilöiden toiminnalla on merkitystä erityisesti henkilöstön motivoinnissa.

1. Terveen järjen käyttö on sallittua, suositeltavaa ja jopa pakollista sosiaalisten medioiden käytössä. Ajattelemattomuus saattaa rikkoa ihmissuhteita.
2. Ole järkevä ja ystävällinen. Osoita arvostusta lukijaa kohtaan.
3. Muista roolisi luottamushenkilönä. Ole lojaali luottamustehtävällesi myös vapaa-aikana. Kunnan työntekijät kuuluvat samaan organisaatioon.
4. Älä provosoidu ja keskustele rakentavasti. Mikäli teet virheen, myönnä se ja pyydä anteeksi.
5. Esiinnyt luottamushenkilönä vähintäänkin Mäntyharjun kunnan epävirallisena edustajana. Muista käyttäytyä sen mukaisesti. Mikäli kirjoitat yksityishenkilönä, tee selväksi, että mielipiteet ovat omiasi. Vastaat itse siitä, mitä julkaiset.
6. Mieti ennen kuin julkaiset. Muista, että julkaistua ei voi peruuttaa. Ole tarkkana, sillä joskus voi olla vaikeaa erottaa yksityistä julkisesta ja henkilökohtaista ammatillisesta.
7. Selvitä, mitkä ovat julkisia ja luottamuksellisia tietoja. Älä kirjoita luottamuksellisia asioita. Varmista, jos olet epävarma.

Mitä on sosiaalinen media

Sosiaalinen media eli "some" on käyttäjien tuottamaa sisältöä verkkoon. Jokainen käyttäjä on sisällöntuottaja sekä monipuolinen viestijä ja markkinoija. Jokaisella käyttäjällä on somessa sekä vastuuta että valtaa. Tämä tuo mahdollisuuksien lisäksi mukanaan myös erilaisia haasteita sosiaalisen median käytön hallitsemiseksi.

Somessa kunnalla on mahdollisuus jakaa tietoa, vahvistaa kunnan imagoa, olla vuorovaikutuksessa kuntalaisten kanssa sekä kerätä heiltä palautetta ja ideoita. Sosiaalisen median kanavat madaltavat kynnystä pitää yhteyttä kuntaorganisaatioon ja täydentävät kunnan muuta viestintää. Kanavat eivät ole kunnan omistuksessa, joten kunta ei voi niitä koskaan täysin hallita.

On hyvä muistaa, että Mäntyharjun kunnasta käydään keskustelua, oli kunta siinä mukana tai ei.

Julkisuutta ei voi kukaan hallita. Erityisesti sosiaalisessa mediassa kaikenlaiset puheenvuorot ovat mahdollisia. Sosiaalinen media on tärkeä paikkakunnan maineen rakentaja, mutta myös ammattimaista markkinointia tarvitaan esimerkiksi alueen vahvuuksien esille nostamiseksi.

Somessa keskustelu voi olla erittäin vapaamuotoista ja kiihkeää erilaisine näkemyksineen. Väittämät eivät välttämättä perustu faktoihin. Oikean tiedon välittämiseksi, huhujen aiheuttamien vahinkojen minimoimiseksi sekä avoimuuden ja kuntamaineen vahvistamiseksi Mäntyharjun kunnan ja sen keskeisten edustajien on tärkeää olla aktiivisesti mukana sosiaalisessa mediassa. Kuntaviestijöiden ja -päättäjien on syytä seurata julkista keskustelua herkällä korvalla ja osallistua siihen tarvittaessa asiantiedon oikeellisuuden varmistamiseksi. Mieli- ja mielipidekeskusteluun tulee suhtautua maltillisesti.

Kaiken viestinnän tulee perustua tosiasioille, ja kielteisetkin ilmiöt on käsiteltävä.

Onko tärkeää, jos kaksikymmentä suuriäänisintä häirikköä käyttäytyy somessa kovaäänisesti? Kannattaako asiaan puuttua? Vai onko parempi todeta rauhallisesti aina uudelleen, että nämä asiat on käsitelty sinun kanssasi jo aiemmin, eikä niihin enää puututa? Juupas-eipäs-väittelyä kannattaa joka tapauksessa välttää aina.

Ellei vihaviestiin vastata, hiljaisuus voidaan tulkita merkiksi siitä, että organisaatiolla on jotakin salattavaa. Aktiivinen viestintä lisää yleisesti luottamusta. Kriisi voi siis olla myös positiivinen vaikuttamisen paikka, jos se osataan hoitaa hyvin.

Jos vihaviestiin vastataan, ei pidä sivuuttaa viestin lähettäjän kokemusta väittämällä, että kaikki on hyvin. Ei ole, ellei toinen osapuoli koe niin ja kokemuksen aliarvioiminen voi vain pahentaa tilannetta. Tunteet ohjaavat ihmisen käsityksiä ja toimintaa voimakkaasti.

Somekeskustelujen dynamiikka on arvaamatonta ja keskustelujen taso ja tyyli vaihtelee paljon, usein keskustelupaikasta riippuen. Toisinaan vasta verkkokeskustelun sadas kommentti tarttuu asiallisesti aiheeseen, ja siihen vastaamalla saattaa päästä hyväänkin lopputulokseen. Kannattaa siis seurata keskusteluja, sivuuttaa asiattomuudet mutta tarttua asiallisten keskustelijoiden viesteihin.

Kohti suunnitelmallista vuorovaikutusta.

Suunnitelmallinen vuorovaikutus viranhaltijoiden/työntekijöiden, kuntalaisten ja luottamushenkilöiden kesken rakentaa hyvän pohjan päätöksenteolle. Johdonmukaisuus ja toisto varmistavat viestin perillemeno, rakentavat uskottavaa mielikuvaa ja luovat luottamusta.

Avoin ja kuunteleva viestintä helpottaa kaikkea kunnan johtamista. Ymmärrettävät perustelut helpottavat asioiden käsittelyä ja päätöksentekoa. Selkeä asioiden esittäminen vähentää kyselyjä ja valituksia. Rakentava keskustelu ja väärinkäsitysten välttäminen luovat myönteistä ilmapiiriä ja hyvää kuntakuvaa. Aktiivinen viestintä tukee monipuolista ja asiallista julkista keskustelua.

Mitä kanavia Mäntyharjun kunnalla on käytössä?

Mäntyharjun kunta viestii sosiaalisen median kanavista Facebookissa sekä Instagramissa. Kunnalla on käytössä myös Mail Chimp uutiskirjeiden lähettämiseen.

Alla olevassa luettelossa on luetteloitu sivustot käyttäjäoikeuksineen 3/2024.

Facebook	
Asiointipiste	Kirjasto
Kino Mäntyharju	Elokuvateatteri
Mäntyharju&Elinvoima	Elinkeino ja elinvoima
Mäntyharjun kansalaisopisto	Kansalaisopisto
Mäntyharjun kirjasto	Kirjasto
Mäntyharjun kulttuuripalvelut	Kulttuuripalvelut
Mäntyharjun kunta	Pääsivu
Mäntyharjun lukio	Lukio
Mäntyharjun museo	Museo (Iso-Pappila)
Mäntyharjun Nuorisohjaaja Kalle Hölttä	Nuvan työntekijän henkilöprofiili
Mäntyharjun tori	Tori
Mäntyharjun työllisyyskoordinaattori Virpi	Työllisyys
Mäntyharjun yhtenäiskoulu	Peruskoulu
Nuorisopalvelut Mäntyharju	Nuorisopalvelut
Nuorisotyöntekijä Katri Karhula	Nuvan työntekijöiden henkilöprofiilit
Nuorten Askel	Nuorisopalvelut
Voi hyvin Mäntyharju	Hyvinvointi, terveys, osallisuus

Yritysvauhdittamo Mäntyharju	Yritysvauhdittamo
---------------------------------	-------------------

Instagram	
Kino Mäntyharju	Elokuvateatteri
Mjunuorisokalle, Mjunuorisoiiro	Nuvan työntekijöiden henkilöprofiilit
Mjunuorisopalvelut	Nuorisopalvelut
Myhtenaiskoulu	Peruskoulu
Mäntyharjun kansalaisopisto	Kansalaisopisto
Mäntyharjun kirjasto	Kirjasto
Mäntyharjun kulttuuripalvelut	Kulttuuripalvelut
Mäntyharjun kunta	Pääsivu
Mäntyharjun lukio	Lukio
Mäntyharjun museo	Museo (Iso-Pappila)
Nuortentyöpajamäntyharju	Nuorten paja
Yritysvauhdittamo Mäntyharju	Yritysvauhdittamo
Mail Chimp , uutiskirjealusta	Kansalaisopisto, toimijaverkosto
Discord , keskustelualusta	
Nuorten työpaja	Nuorisopalvelut
Nuorten Askel	Nuorisopalvelut
Tiktok , keskustelualusta	
mjunuorisopalvelut	Nuorisopalvelut
Snapchat , keskustelualusta	
Mjunuorisoiiro	Nuorisopalvelut
Mjunuorisokalle	Nuorisopalvelut

TikTokin käytöstä on sovittava esihenkilön kanssa. Mikäli työtehtävät edellyttävät kyseisen sovelluksen käyttöä tulee huomioida, että TikTokia ei saa asentaa samaan laitteeseen, jossa käytät kunnan ohjelmia / sovelluksia.

Tärkeitä termejä

Maalittaminen

Maalittaminen on toimintaa, jossa yksittäinen henkilö omin toimin tai muita mobilisoimalla käynnistää tai kannustaa yhteen kohteeseen kohdistuvan järjestäytyneen häirinnän, joka voi olla suoraa tai epäsuoraa. Keinoja ovat muun muassa mustamaalaaminen, yksityisluontoisten tietojen levittäminen tai uhkaaminen. Maalittaminen voi kohdistua myös henkilöön hänen läheistensä kautta.

Maalittamisen tavoitteena on vaikuttaa ihmisiin tai yhteiskunnan rakenteisiin ja instituutioihin sekä erityisesti niitä kohtaan tunnettuun luottamukseen. Rikoslaisissa ei ole toistaiseksi määritelmää sille, mitä maalittaminen on. Soveltuvia rangaistussäännöksiä ovat esimerkiksi (törkeä)kunnianloukkaus, laitton uhkaus, virkamiehen väkivaltainen vastustaminen ja vainoaminen.

Maalittamisessa on kolme kategoriaa: uhkaaminen, loukkaaminen ja muut teot, joihin sisältyy muun muassa yllyttäminen, vainoaminen ja haitanteko virkamiehelle. Maalittaminen on aina työsuojelukysymys, sillä se vaikuttaa työntekijän fyysiseen ja henkiseen terveyteen sekä kykyyn suoriutua työtehtävistään.

Maalittamista voidaan toteuttaa esimerkiksi lähettämällä sähköpostiviestejä, vihaviestejä, levittämällä kohteesta perättömiä tai vääristeltyjä tietoja laajalle joukolle ihmisiä, kirjoittamalla henkilöstä juttuja erilaisiin valtamedioihin, asettamalla hänet huonoon valoon sosiaalisessa mediassa sekä muilla tavoilla, jotka halventavat kohdetta ja asettavat hänet epäedulliseen asemaan. Maalittaminen voi johtaa myös fyysiseen väkivaltaan ja sillä uhkaamiseen netin ulkopuolella.

Rikollinen toiminta somessa

Euroopan ihmisoikeussopimuksen 10. artiklan mukaan jokaiselle kuuluu sananvapaus eli vapaus ilmaista mielipiteitään julkisesti, kuitenkin niin, että mielipiteiden ilmaiseminen ei loukkaa toisen ihmisen kunniaa ja yksityisyyttä tai riko hänen ihmisoikeuksiaan. Sananvapaus ei siis ole rajoittamaton. Kohtuutonta arvostelua ei tarvitse sietää.

Rikoslain mukaan rangaistavaa on myös toiminta, jossa aiheutetaan huomattavaa häiriötä lähettämällä viestejä tai soittamalla puheluita virastoon, toimistoon, liikkeeseen taikka muuhun vastaavaan paikkaan.

Rikosilmoitus on syytä tehdä aina, kun toiminta sosiaalisessa mediassa täyttää selkeästi rikoksen tunnusmerkit, teko on tahallista ja toistuvaa. Rikosilmoituksen tekemättä jättäminen

on luovutusvoitto häiritsijälle. Epävarmoissa tilanteissa voi kääntyä nettipoliisin puoleen, joka arvioi onko rikosilmoituksen tekeminen aiheellista.

Rikosilmoituksen tekemistä on harkittava, kun työntekijä kokee tilanteen loukkaavaksi ja uhkaavaksi. Joskus yksikin kerta on liikaa. Asiakkaiden epäasiallista käytöstä ei tarvitse sietää missään ammatissa eikä se, että asiakas itse tarvitsee apua tee herjaamista ja kiusaamista oikeutetuksi.

Nettipoliisin keinoja puuttua asiattomaan käytökseen sosiaalisessa mediassa on huomauttaminen. Mikäli henkilö on tunnistettavissa, poliisi voi ottaa yhteyttä ja huomauttaa asiattomasta käyttäytymisestä. Useimmissa tapauksissa huomautus riittää ja häirintä loppuu.