

Trakassering

Arbeidsgiver skal organisere, tilrettelegge og lede arbeidet slik at arbeidstaker ikke utsettes for trakassering og annen utilbørlig opptreden.

Det er trakassering når en person blir utsatt for uønskede negative handlinger, unnlatelser eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting.

Trakassering kan skje på ulike måter. Mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene for trakassering.

Trakassering kan både være enkelthendelser og hendelser som skjer gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse må den være av en viss alvorlighetsgrad for at det faller inn under begrepet trakassering. Hvis de negative og krenkende handlingene derimot skjer systematisk og gjentas over tid, vil det heller dreie seg om mobbing, som er en form for trakassering.

Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3) krever at arbeidstakere ikke skal utsettes for trakassering og annen utilbørlig opptreden. I tillegg er det et særskilt vern mot seksuell trakassering og trakassering på grunn av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk i likestillings- og diskrimineringsloven § 13 jfr. § 6 første ledd. Det er arbeidsgivers plikt å forebygge dette.

I praksis kan det være vanskelig å avgjøre om en handling faktisk er trakassering eller ikke. Uansett vil det ofte dreie seg om «annen utilbørlig opptreden»; det vil si handlinger som strider mot sosialt aksepterte normer eller er ulovlige.

Ulike former for trakassering og utilbørlig opptreden

De viktigste kjennetegnene ved trakassering er at atferden er uønsket, uoppfordret og enveis. Trakassering forekommer i mange ulike varianter, der mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene.

Mobbing

Seksuell trakassering

Trakasseringen kan være rettet mot den personen man er (personorientert) eller mot arbeidsoppgavene og arbeidssituasjonen (jobborientert). I tillegg kan den arte seg direkte gjennom ord og handlinger eller unnlatelser av handlinger, men også på mer indirekte måter.

Eksempler på handlinger

- Irettesettelse i påhør av andre
- Usynliggjøring
- Latterliggjøring
- Tilbakeholdelse av nødvendig informasjon
- Fordømmelse uansett hva du gjør
- Påføring av skyld og skam
- Sårende fleiping og erting

Det kan være vanskelig å slå fast at trakassering pågår. Identifisering av dette er enklere når trakasseringen består av atferd som er synlig for omgivelsene, som for eksempel høyløst sårende fleiping eller erting. Det er vanskeligere å identifisere trakassering som pågår mer skjult for omgivelsene, som for eksempel tilbakeholdelse av nødvendig informasjon.

En person kan bli utsatt for trakassering både fra ledere og kolleger, men også fra tredjepersoner som ikke er ansatt i virksomheten (som for eksempel klienter, kunder og pasienter). Arbeidsgiver har ansvar for å beskytte ansatte mot trakassering uavhengig av hvem som utøver trakasseringen.

Hvorfor det er viktig å forebygge trakassering og utilbørlig opptreden

Trakassering og utilbørlig opptreden oppleves vanligvis som krenkende og isolerende, og kan føre til alvorlige helsekonsekvenser i form av psykiske eller fysiske plager.

Vanlige helseplager som er relatert til trakassering:

Psykiske plager

- Depresjoner
- Søvnproblemer
- Irritabilitet
- Frykt/angst
- Konsentrasjonsproblemer

Muskel- og skjelettplager

- Stiv nakke
- Vonde skuldre
- Verk og smerter i rygg
- Verk og smerter i armer og bein

Psykosomatiske plager

- Magesmerter
- Diaré
- Forstoppelse
- Kvalme
- Hodeverk
- Hjerteklapp

Trakassering kan også ha store konsekvenser på virksomhetsnivå. Sykefraværet kan bli høyt både fordi de som selv opplever trakassering eller utilbørlig opptreden kan bli sykemeldt, men også fordi kolleger blir negativt påvirket. Å være vitne til eller høre om at andre opplever trakassering kan være destruktivt for arbeidsmiljøet generelt. Dette kan igjen få konsekvenser for virksomhetens turnover, produktivitet og omdømme.

Hvor er det risiko for trakassering?

Trakassering og utilbørlig opptreden dreier seg om mellommenneskelige forhold. Det betyr at alle virksomheter som har ansatte vil kunne ha en risiko for dette.

Hvordan forebygge trakassering og utilbørlig opptreden

Arbeidsgiver skal organisere og legge arbeidet til rette slik at arbeidstakere ikke utsettes for trakassering. Arbeidsgiver skal forebygge at arbeidstaker utsettes for trakassering og annen utilbørlig opptreden. Det innebærer at arbeidsgiver i samarbeid med ansatte skal kartlegge og risikovurdere forhold i arbeidet som kan føre til at trakassering oppstår, og iverksette nødvendige tiltak som reduserer risikoen for at trakassering oppstår.

I tillegg må arbeidsgiver håndtere situasjoner som eventuelt likevel oppstår. Arbeidsgiver har et viktig ansvar for at arbeidstakere skal vite hva de skal gjøre hvis de utettes for slike hendelser. Arbeidsgiver har også et ansvar for å følge opp utsatte arbeidstakere i etterkant.

Mange organisatoriske arbeidsbetingelser kan være med på å øke risikoen for at trakassering og utilbørlig atferd kan forekomme. For eksempel kan manglende eller unnvikende ledelse, uavklarte ansvarsforhold, og uklar fordeling og organisering av arbeidet gi grobunn for at trakassering oppstår. Ved forebygging av trakassering er det derfor viktig å ha fokus på dette.

“ Trakassering og utilbørlig opptreden kan forebygges på den samme systematiske måten som andre helse-, miljø- og sikkerhetsrisikoer på arbeidsplassen.

I det systematiske HMS-arbeidet er det vesentlig å benytte en egnet metode for å kartlegge mulighetene for at trakassering forekommer. Bedriftshelsetjenesten, eller andre eksterne aktører med kompetanse på området, kan bistå i dette arbeidet. [Les mer om kartlegging, risikovurdering og tiltak.](#)

Hva gjør du hvis du blir utsatt for trakassering?

- Si fra til arbeidsgiver. Som arbeidstaker har du plikt til å si ifra til arbeidsgiver dersom du blir kjent med at det forekommer trakassering på arbeidsplassen.
- Det er viktig å si fra om trakassering slik at arbeidsgiver får vite at det forekommer og får muligheten til å håndtere saken og å følge deg opp. I tillegg skal arbeidsgiver, sammen med de ansatte, jobbe systematisk forebyggende for å forhindre at dette skjer igjen.
- Du kan også si fra til verneombud, tillitsvalgte og bedriftshelsetjenesten.
- Dersom du sier fra gjennom virksomhetens avvikssystem, og saken ikke blir håndtert av arbeidsgiver, har man etter lovens bestemmelser rett til å varsle.
- Du har rett til å varsle arbeidsgiver, verneombud, tillitsvalgte og arbeidsmiljøutvalg.
- Dersom ikke saken blir løst internt, kan du varsle Arbeidstilsynet.

Les mer om varsling her: [Varsling](#)

Virksomheten skal ha et avvikssystem og rutiner for å melde avvik

For at arbeidstaker skal ha mulighet til å si ifra om trakassering, må virksomheten ha et **system for rapportering av avvik**, og arbeidstakere må være kjent med dette systemet.

Avvikssystemet skal ivareta alle former for trakassering, også mobbing og seksuell trakassering. Oppgaver, roller og ansvar i forbindelse med slike saker vil være like uavhengig av trakasseringsform, og beskrivelsen i teksten nedenfor vil derfor gjelde for alle former for trakassering.

Virksomheten skal ha en rutine for rapportering av avvik, medregnet trakassering. Rutinen skal være gjort kjent for alle, og gi informasjon om hvordan man skal si ifra om trakassering og hvem man skal henvende seg til.

Hvis man opplever å bli trakassert av leder, så er det dennes overordnede som skal være mottaker av avvik. Dersom man opplever å bli trakassert av virksomhetens øverste leder må det vurderes å sende avviksmelding til for eksempel styret, hvis det gjelder en privat virksomhet. Dersom det er en offentlig virksomhet kan avviksmeldingen sendes til organisasjonsnivået over. For eksempel vil fylkeskommunen være mottaker av avviksmeldingen dersom en lærer i videregående skole blir trakassert av en rektor.

Arbeidsgivers undersøkelses- og aktivitetsplikt

Arbeidsgiver har ansvar for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og har en undersøkelses- og aktivitetsplikt dersom arbeidsmiljøet ikke er i samsvar med kravene i arbeidsmiljøloven.

Når arbeidsgiver blir kjent med en påstand om trakassering skal arbeidsgiver:

- undersøke påstandene
- følge opp alle parter
- eventuelt sette i gang konkrete tiltak for å gjenopprette et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og forhindre gjentakelser

Det er viktig å få fakta på bordet slik at det raskt kan avklares om det har foregått trakassering. Her er det viktig med gode prinsipper for sakshåndtering som alle som er involvert i prosessen bør følge:

- **Habilitet:** Saken må håndteres av personer uten egeninteresser i saken.
- **Kontradiksjon:** Alle parter må høres og må få mulighet til å gi sin versjon av saken og å imøtegå eventuelle påstander mot dem.
- **Dokumentasjon:** Sørg for at saksbehandlingen dokumenteres på forsvarlig måte, som for eksempel ved å lage møtereferater og å arkivere notater, e-poster og annen dokumentasjon som omhandler saken.
- **Personvern:** Sørg for at reglene om personvern følges.
- **Åpenhet:** Dersom de involverte er anonyme og bevarer taushet om visse opplysninger, vil man ikke kunne ivareta prinsippet om kontradiksjon.

Metodene som omtales nedenfor er eksempler på kartleggingsmetoder som brukes i norsk arbeidsliv. Arbeidstilsynet tar imidlertid ikke stilling til hvor gode disse er til å avdekke påstander om trakassering eller om de ivaretar prinsippene om sakshåndtering som anbefales i slike saker.

Valg av kartleggingsmetode

Virksomhetene bør ta i bruk de metodene og verktøyene som er tilpasset de arbeidsmiljøutfordringene de står overfor, og tilpasset egenskaper ved virksomheten og bransjen. Arbeidsgiver bør be om ekstern bistand til dette når det er behov for det.

Arbeidstilsynet anbefaler ikke én metode framfor andre fordi alle virksomheter og utfordringene de står overfor er forskjellige. Arbeidstilsynet kan stille krav om at saksgangen skal være forsvarlig, blant annet at de som undersøker saken ikke er inhabile og at prinsippene nevnt over følges. Kravene til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø må også etterleves under kartleggingsprosessen og i oppfølgingen av undersøkelsen. Det vil si at arbeidsmiljøet må ikke bli dårligere på grunn av selve gjennomføringen av prosessen.

Det finnes mange ulike metoder for å kartlegge og håndtere påstander om trakassering. Alle metoder som benyttes skal kun brukes til det metoden er utviklet for. De som skal utføre kartlegging og følge opp resultatene fra undersøkelsen, må ha nødvendig opplæring om både hva den aktuelle metoden kan anvendes til, og hva som er forsvarlig saksbehandling. Uansett hvilken metode som velges, må valget av metode forankres hos både arbeidsgiver, øvrig ledelse og medvirkningsapparatet for å sikre at resultatene fra undersøkelsen har legitimitet.

Kvalitative kartleggingsmetoder

Kvalitative intervju

Et intervju er en samtale med et formål. Det finnes flere typer intervju, men de har to fellestrekk:

- Samtalen består av spørsmål og svar
- Deltakerne har klart definerte roller: intervjueren stiller spørsmål og informanten svarer

Formålet med et kvalitativt intervju er å få fylldig og omfattende informasjon om hvordan andre mennesker opplever sin situasjon. Et særpreg ved informasjon fra intervjuer er at begivenhetene som beskrives, er gjenfortelling av hendelser. De preges derfor av informantens forståelse av det han eller hun har opplevd.

Et kvalitativt intervju kan utformes på flere måter. Den ene ytterligheten preges av lite struktur, og kan betraktes som samtale mellom intervjuer og informant hvor hovedtemaene er bestemt på forhånd. Den andre ytterligheten har et relativt strukturert opplegg der spørsmålene er definert på forhånd og rekkefølgen av spørsmålene i stor utstrekning er fastlagt. Den tredje måten, som er den mest brukte i kvalitative intervjuer, karakteriseres ved en delvis strukturert tilnærming. Temaene er her i hovedsak fastlagt på forhånd, men rekkefølgen av temaer og spørsmål bestemmes underveis.

Intervjuene kan foregå med én informant, eller være i form av et gruppeintervju der flere informanter deltar.

Et eksempel på et kvalitativt intervju er medarbeidersamtalen.

Dokumentanalyse

En dokumentanalyse er en systematisk gjennomgang av skriftlige kilder. Eksempler på slike kilder kan være møtereferater, møteinnkallinger, skriftlige oppsummeringer, skriftlige advarsler, e-poster, SMS eller dagboknotater. Et viktig aspekt ved dokumentanalyse er at kildene må vurderes i forhold til den konteksten de er utformet i. Kildene er ofte utarbeidet med et annet formål enn å være underlag i en sak.

Faktaundersøkelse

Faktaundersøkelse har som formål å avdekke hvilke handlinger som ligger til grunn for en påstand om trakassering og gi en best mulig beskrivelse av de faktiske forhold. Det gjøres gjennom samtaler med partene, vitner, skriftlig dokumentasjon og eventuelt befarings. Handlingene skal vurderes mot gjeldende lover, avtaler og interne rutiner og spilleregler.

Faktaundersøkelsen skal ivareta den enkeltes rettigheter, integritet og verdighet og gjennomføres innenfor rammer som er beskrevet i en egen prosedyre utarbeidet i samarbeid mellom partene i virksomheten. Prosedyren skal være gjort kjent for alle ansatte. Den skal sikre at undersøkelsen blir oppfattet som uavhengig og forutsigbar for de involverte.

Konklusjonen av faktaundersøkelsen gir grunnlag for arbeidsgivers valg av eventuelle tiltak eller sanksjoner.

Kvantitative kartleggingsmetoder

Kvantitative kartlegginger, ofte i form av ulike typer spørreundersøkelser, kan også inneholde spørsmål om trakassering. Disse er ofte anonyme og har vanligvis som hensikt å kartlegge hele eller større deler av arbeidsmiljøet. De har derfor ikke fokus på individuelle svar, men heller på fellestrekk, tendenser og samlede beskrivelser blant alle arbeidstakere i en enhet, avdeling eller virksomhet. Siden slike undersøkelser er anonyme, vil de ikke i seg selv bidra til å løse denne type arbeidsmiljøproblemer uten nærmere og mer konkrete undersøkelser, ofte i form av kvalitative undersøkelser.

Resultatene av kvantitative kartlegginger kan imidlertid vise at det er noen som opplever seg trakassert. Dette vil utløse en undersøkelses- og aktivitetsplikt hos arbeidsgiver fordi virksomheten da er gjort kjent med at det forekommer trakassering og må følge opp dette.

Kombinasjon av metoder

Ved å ta i bruk flere metoder kan vi belyse en problemstilling ut fra ulike perspektiver og synsvinkler. Hensikten med dette er å oppnå en mer helhetlig forståelse av problemstillingen.

Roller, oppgaver og ansvar i forbindelse med trakassering

Aktørene på en arbeidsplass har ulike roller, oppgaver og ansvar. Både arbeidsmiljøloven og de ulike hovedavtalene mellom partene påpeker nødvendigheten av medvirkning og samarbeid i arbeidsmiljøarbeidet. Alle aktører på arbeidsplassen må bidra for å skape et godt arbeidsmiljø.

Arbeidsgiver

Arbeidsgiver har det overordnede arbeidsmiljøansvaret, og skal organisere og lede arbeidet på en slik måte at ansatte ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger.

Arbeidsgiver skal iverksette tiltak som er nødvendige for å forebygge og håndtere trakassering på arbeidsplassen.

Dersom arbeidsgiver blir kjent med påstander om at det har skjedd trakassering på arbeidsplassen, så har arbeidsgiver plikt til å undersøke påstandene. Arbeidsgiver har også en plikt til å følge opp slike hendelser.

Arbeidstaker

Arbeidstaker skal sørge for at arbeidsgiver eller verneombud blir informert dersom man blir kjent med at det forekommer trakassering på arbeidsplassen.

Arbeidstaker skal medvirke til gjennomføringen av de tiltak som blir iverksatt for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Verneombud

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i arbeidsmiljø saker generelt, og har primært en rolle i det forebyggende HMS-arbeidet.

Verneombudet må generelt være forsiktig med å opptre som representant for enkeltpersoner, da dette kan komme i konflikt med verneombudets rolle som representant for alle arbeidstakere i saker som gjelder arbeidsmiljøet.

I trakasseringssaker kan verneombudet være til stede i behandling av saken, for å påse at retningslinjer blir fulgt og om saken får eller har fått konsekvenser for arbeidsmiljøet.

Arbeidsgiver skal orientere verneombudet om trakasseringssaker, fordi de kan ha betydning for arbeidsmiljøet.

Ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet, skal verneombudet tas med på råd.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Arbeidsmiljøutvalget skal påse at arbeidsgiver følger opp avviksmeldinger, også påstander om trakassering.

Arbeidsmiljøutvalget kan vedta at nødvendige undersøkelser skal gjennomføres, og vedta konkrete tiltak for å gjenopprette et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Tillitsvalgte

Tillitsvalgte skal bistå medlemmene sine i trakasseringssaker, og ivareta medlemmenes interesser i henhold til lov og avtaleverk.

Tillitsvalgte er viktige samarbeidspartnere for arbeidsgiverne i det systematiske arbeidet for å forebygge og håndtere trakassering. De kan drøfte og forhandle saker med arbeidsgiverne etter bestemmelser i hovedavtalene.

Bedriftshelsetjenesten (BHT)

Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver med å kartlegge arbeidsmiljøet, foreta undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurdere risiko for helsefare. De skal foreslå tiltak som kan virke forebyggende og tiltak som reduserer risikoen for helseskade etter trakassering.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå ved henvendelser fra arbeidsgiver, arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg (AMU).

Ha realistiske forventninger til saksgang

Erfaringer viser at mange har urealistiske forventninger til andres muligheter til å «rydde opp». Ved innmelding av en sak må man være forberedt på å gå i dialog med både den som trakasserer og ledelse, både med hensyn til å belyse fakta og for å finne gode løsninger.

Prosesen kan ta tid for at arbeidsgiver skal få gjort en grundig jobb med å undersøke saken. Man skal likevel kunne forvente at saken raskt blir satt på dagsorden og behandlet innen rimelig tid, slik at et fullt forsvarlig arbeidsmiljø blir gjenopprettet.

Andre forbud mot trakassering

Likestillings- og diskrimineringsloven har også forbud mot trakassering.

Les mer om vern mot diskriminering og forbud mot trakassering her:

[Vern mot diskrimineringTrakassering \(www.ldo.no\)](http://www.ldo.no)

Trakassering er en rettslig standard

Merk at begrepet trakassering er en såkalt rettslig standard. Det vil si en rettsregel hvor de til enhver tid gjeldende moralske og sosialt aksepterte handlingsnormer i samfunnet skal legges til grunn. Det betyr at hva som er trakassering vil endre seg i takt med samfunnsutviklingen. På denne måten åpner lovbestemmelsen for at trakassering kan tillegges ulikt innhold til forskjellig tid, avhengig av hva som er gjeldende normer i samfunnet og hva som er sosialt akseptert. Handlinger som på ett gitt tidspunkt var innenfor normene i samfunnet, kan på et annet tidspunkt bli sett på som trakassering. På samme måte kan toleransegrensen for hva som er trakassering være forskjellig i ulike miljøer og kulturer. I tillegg vil det også være individuelle forskjeller i hva som tåles.

I vurderingen av om handlinger eller ytringer er trakasserende, må det også vurderes om de likevel må tåles fordi de ligger innenfor grensen av normal og påregnelig atferd. I noen tilfeller kan for eksempel arbeidsgivers utøvelse av styringsretten (som består av å lede, fordele og kontrollere arbeidet) utløse påstander om trakassering uten at det er det.

Utilbørlig opptreden er også en rettslig standard som endrer seg i takt med samfunnsutviklingen.

Regelverk

[Arbeidsmiljøloven § 4-3](#)

[Likestillings- og diskrimineringsloven § 13. Forbud mot å trakassere \(lovdata.no\)](#)
