

UNIVERSITETET I OSLO

Forebygging og håndtering av trakassering

NHM 17. November 2025

Roger Markgraf-Bye

seniorrådgiver OPA





Kort oversikt

- Hvordan jobbe forebyggende med arbeidsmiljøet for å forhindre trakassering
- Rettslig rammeverk rundt trakassering og varsling
- Hvordan går vi frem

Hva handler arbeidsmiljø om og hvorfor er det viktig?

Arbeidsmiljø handler om arbeidet, altså først og fremst om det vi gjør på jobben.

- Arbeidsmiljø er knyttet til hvordan man organiserer, planlegger og gjennomfører arbeidet
- Arbeidsmiljø er forskjellig fra arbeidsplass til arbeidsplass, og krever ulike tilnærminger
- Arbeidsmiljø påvirker arbeidstakernes helse, jobbengasjement og virksomhetenes resultater og produktivitet.

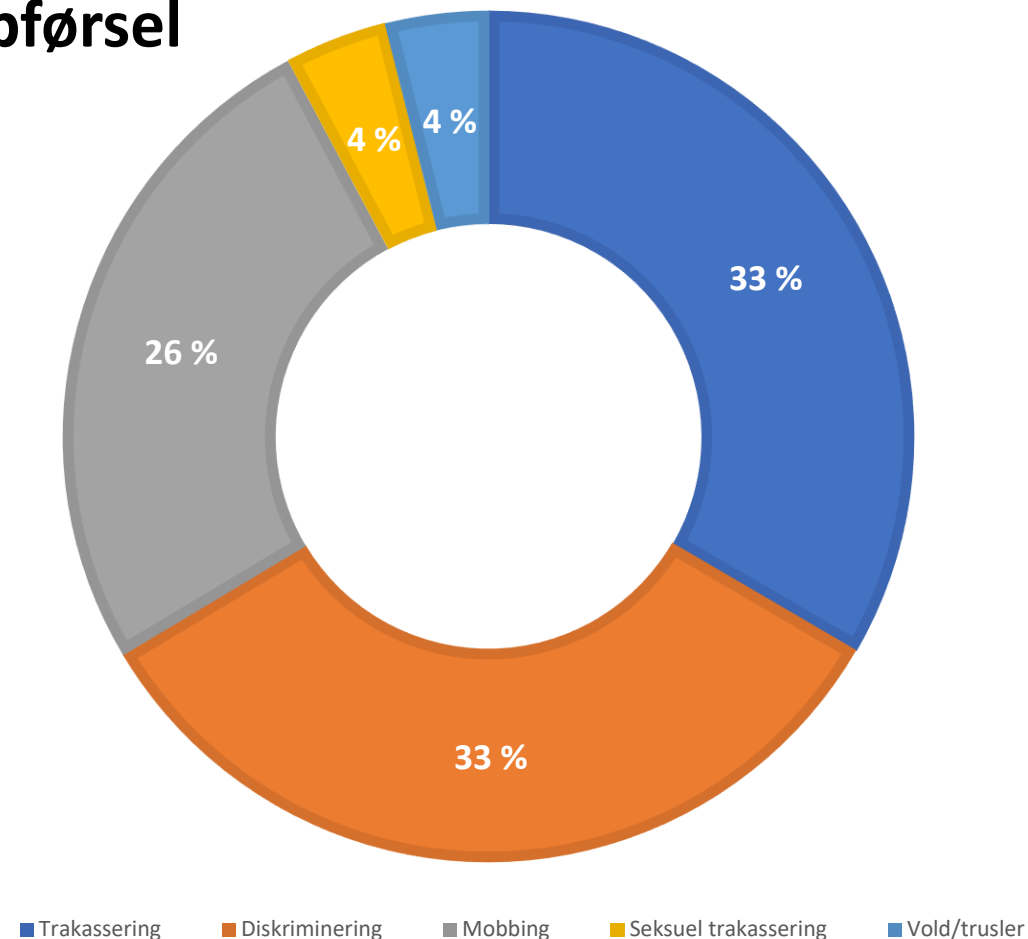
Psykososialt arbeidsmiljø

- De sosiale og mellommenneskelige forholdene på arbeidsplassen
- Arbeidstakernes integritet og verdighet skal ivaretas og at arbeidet skal gi mulighet for kontakt og kommunikasjon med andre. I tillegg omtaler loven trakassering, seksuell trakassering, vold og trusler som eksempler på faktorer arbeidstakere skal beskyttes mot.
- Hva skaper et godt psykososialt arbeidsmiljø: tillit, ledelse, rolleklarhet, anerkjennelse, ytringsklima, tydelige forventninger og mål, arbeidstidsordninger
- Betydning for helse - psykiske plager er en av de viktigste årsakene til sykefravær og frafall

Uakseptabel oppførsel i ARK-undersøkelsen 2024

1 av 13 ansatte (7,85%) har svart at de har opplevd å bli utsatt for minst én form for uakseptabel oppførsel

- Størst andel i aldersgruppen over 60 år
- Lavest andel i aldersgruppen under 30 år
- Flere kvinner enn menn sier de har opplevd trakassering, seksuell trakassering og vold og/eller trusler
- Høyest forekomst blant fast ansatte i eksternfinansierte stillinger og ansatte i FUF-stillinger
- Størst andel utsatt fra en kollega, dernest en leder



HMS-mål for UiO 2025-2029

- Risikovurdering skal gjennomføres
- Opplæring i verktøy og metoder skal gis

UiO skal arbeide systematisk med psykososialt arbeidsmiljø

3. Arbeidsmiljøundersøkelsen (ARK) følges opp kontinuerlig	+
4. Systematisk risikovurdering av psykososialt arbeidsmiljø (jf. § 4-3 i Arbeidsmiljøloven)	-

Hovedaktiviteter

- Risikovurderinger av psykososialt arbeidsmiljø gjennomføres
- Det tilbys relevant verktøy og opplæring i metode for det lokale risikovurderingsarbeidet

A person wearing a green rain jacket and an orange backpack is shown in profile, looking down at a large, unfolded map. The background is a misty, mountainous landscape with green hills and distant peaks. The text "Kartlegging av risiko for trakassering og seksuell trakassering" is overlaid on the image in a white box.

Kartlegging av risiko for trakassering og seksuell trakassering

Hvordan forebygger vi trakassering - i praksis?

Hvem deltar og ansvarsfordeling

1. Hva kan gå galt?
2. Hva kan vi gjøre for å forhindre at det går galt?
3. Hvordan kan vi redusere konsekvensene når noe først skjer?



Risikokartlegging

Risikofaktorer

- Avhengighet og underordning
- Uklar grense mellom jobb og privatliv
- Seksualisert kultur
- Negative holdninger
- Midlertidighet
- Alkohol
- Røff sjargong
- Lav status
- Ensidig sammensatt arbeidsstokk

Risikosituasjoner

- Jobbreiser, seminarer, feltarbeid
- Veiledning
- Sosiale medier
- Ved servering av alkohol
- Arbeid i «private» situasjoner
- Sosiale settinger på jobben
- Alenearbeid

Risikogrupper

- Unge og nye arbeidstakere
- Kvinner
- Studenter/stipendiater
- Utenlandske studenter/ansatte
- Midlertidig ansatte
- Ansatte som representerer eller oppfattes som mindretall
- Servicepersonale
- Transpersoner

A network diagram is shown on a blue background. It consists of approximately 12 white pushpins arranged in a circular pattern, connected by thin black lines. A single red pushpin is located in the center of the network, slightly below the horizontal center. The text "Rettslig rammeverk rundt arbeidsmiljø, trakassering og varsling" is overlaid on the image in a white, sans-serif font, centered horizontally and vertically.

Rettslig rammeverk rundt arbeidsmiljø, trakassering og varsling

En liten smakebit (vi skal *ikke* løse dette caset)

Eksempel: Lars går til direkte til sin leders overordnede, Tormod, og forteller at hans leder, Franck, fra tid til annen skjeller ham ut i plenum under fellesmøter. Etter at Lars også sa ifra til Franck at dette ikke er greit, så har han over tid opplevd å få kjedeligere arbeidsoppgaver.

- Problemstillinger:

- Er det **trakassering**?
- Om ikke: Er det **uakseptabel atferd** fra Francks side?
- Er Lars' henvendelse til Franck eller til Tormod å anse som et «**varsel**»?
- Er leders handlemåte å anse som (ulovlig) «**gjengjeldelse**»?
- Er for øvrig det psykososiale **arbeidsmiljøet** forsvarlig?
- Har arbeidsgiver, ved Tormod, en **aktivitetsplikt** her etter reglene om trakassering, varsling og/eller arbeidsmiljø? Hva går i så fall aktivitetsplikten ut på?
- Hva er **konsekvensene for UiO** av at en eventuell slik aktivitetsplikt ikke overholdes?

Retten til å varsle om uforsvarlig arbeidsmiljø

- Arbeidsmiljøloven § 2 A-1:
- «Arbeidstaker har rett til å varsle om **kritikkverdige forhold** i arbeidsgivers virksomhet»,
- «Med **kritikkverdige forhold** menes forhold som er i strid med
 - **rettsregler** [f.eks. arbeidsgivers plikt til å sørge for fullt forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø etter arbeidsmiljøloven, forbud mot diskriminering og diskriminerende trakassering etter likestillingsloven],
 - **skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten** [f.eks. etiske retningslinjer ved UiO] eller
 - **etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet** [restkategori] [...]»
- «[F]or eksempel [...] **uforsvarlig arbeidsmiljø**»
- Unntatt «*arbeidstakers eget forhold*»

Plikt til å sørge for fullt forsvarlig arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven kapittel 4

§ 4-1(1): «Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være **fullt forsvarlig**»

§ 4-3(3): «Arbeidstaker skal ikke utsettes for **trakassering**, herunder seksuell trakassering eller annen **utilbørlig opptreden**»

trakassering “handling, unnlatelser eller ytringer som har som **formål eller virkning** å være krenkende, skremmende, fientlig, nedverdiggende eller ydmykende”

seksuell trakassering “enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som **formål eller virkning** å være krenkende, skremmende, fientlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom”



Arbeidsmiljøloven § 4-3 endres fra 01.01.26

1) Arbeidet skal organiseres, planlegges og gjennomføres slik at de psykososiale arbeidsmiljøfaktorene i virksomheten er fullt forsvarlige ut fra hensynet til arbeidstakernes helse, sikkerhet og velferd.

(2) Psykososiale arbeidsmiljøfaktorer er i tillegg ...

- a. uklare eller motstridende krav og forventninger i arbeidet
- b. emosjonelle krav og belastninger i arbeid med mennesker
- c. arbeidsmengde og tidspress som innebærer ubalanse mellom arbeidet som skal utføres, og den tiden som er til rådighet
- d. støtte og hjelp i arbeidet

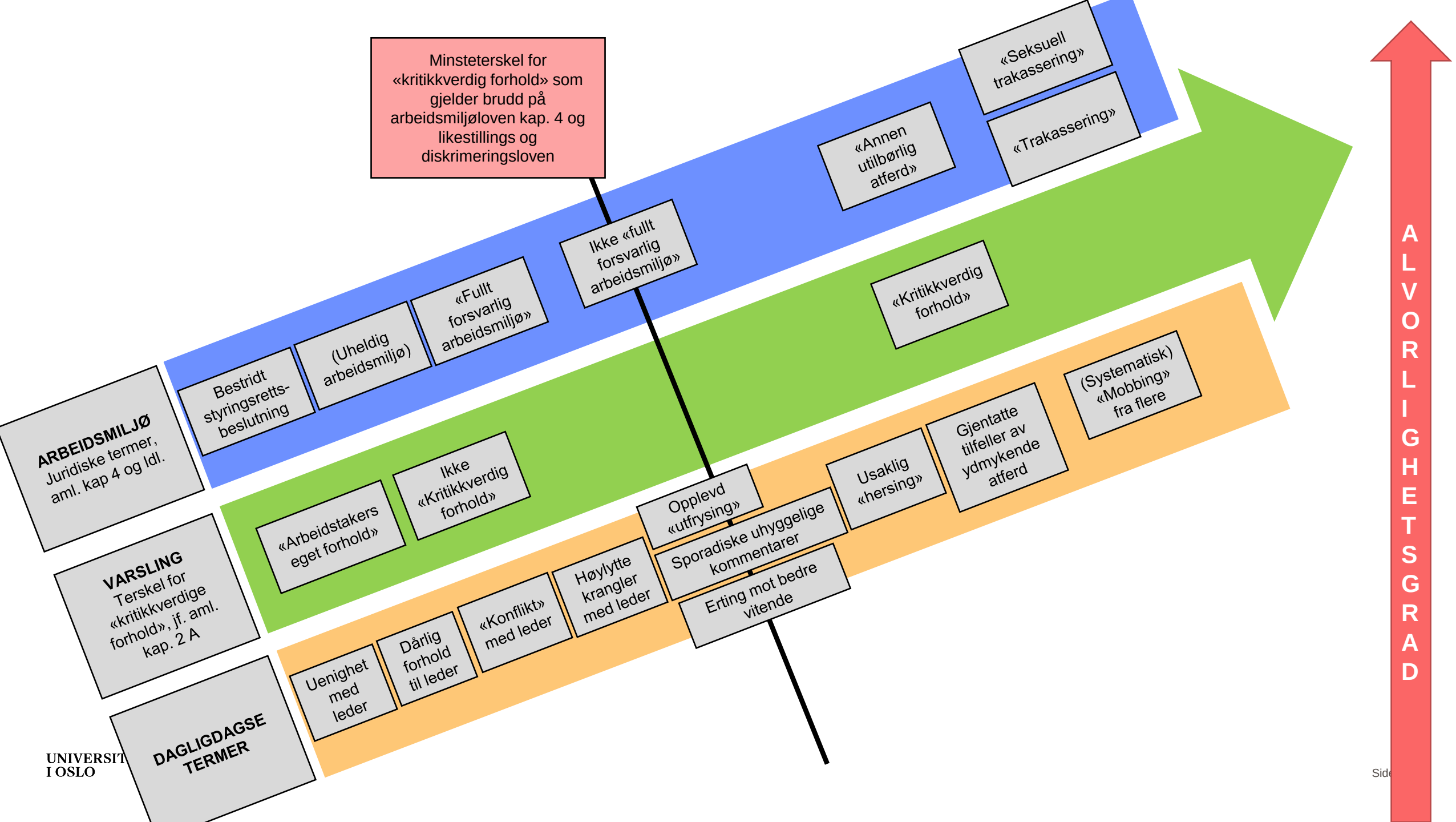
Plikt til å forhindre trakassering og utilbørlig opptreden

- Likestillings- og diskrimineringsloven § 6:
 - «Diskriminering på grunn av **kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder** eller kombinasjoner av disse grunnlagene er **forbudt**.»
- Likestillings- og diskrimineringsloven § 13:
 - Trakassering er: «**[...]handlinger, unnlatelser eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende eller ydmykende.**»
- Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3):
 - «**Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering, herunder seksuell trakassering eller annen utilbørlig opptreden**»

- Vurder handlingen, unnlatsen eller ytringen:
 - **Gjentakende, vedvarende** og/eller **grove** handlinger eller ytringer.
 - Avhengighet, hyppighet, alvor

Eksempler:

- Plaging, utfrysing, mobbing, uønsket seksuell oppmerksomhet eller sårende fleiping og erting
- Et enkeltstående tilfelle av en viss alvorlighetsgrad kan også være trakassering.
- Der det er en ubalanse i styrkeforholdet eller maktforholdet, er dette skjerpende.



Til de paragrafinteresserte:

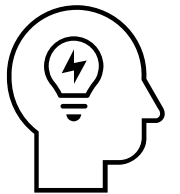
- Hvor finner vi regler om krav til **forsvarlig arbeidsmiljø**?
 - Arbeidsmiljøloven (aml.) kapittel 4
 - Krav til det «psykososiale arbeidsmiljøet» er regulert i aml. § 4-3
- Hvor finner vi regler om «**trakassering**» og «**seksuell trakassering**»?
 - Definisjon: aml § 4-3 ,Likestillings- og ikke-diskrimineringsloven (Idl.) § 13
 - Virkning: Rett på erstatning (økonomisk tap) og oppreisning (tort og svie), jf. Idl. § 38
- Hvor finner vi regler om **varsling og gjengjeldelse**?
 - Hva regnes som et «varsel» i lovens forstand? Definisjon: Aml. § 2 A-1
 - Når har den ansatte rett til å varsle? Aml. § 2 A-2
 - Arbeidsgivers «aktivitetsplikt» hvis varsel i rettslig forstand: Aml. § 2 A-3
 - Forbud mot «gjengjeldelse» regulert i aml. § 2 A-4
 - Virkning ved ulovlig gjengjeldelse: Erstatning og oppreisning, jf. aml. § 2 A-5



Hvordan går vi frem?

1. Mottak av klage

- Klagen **forplikter leder** til å **undersøke** og **kartlegge** situasjonen (faktum)
- Vurdering av behov for eventuelle umiddelbare tiltak
- Er det snakk om «varsel» eller bare en «klage»?
 - Varsel utløser en del ekstra plikter og rettigheter, følger av arbeidsmiljøloven § 2 A-2
- Nøkkelord for resten av prosessen er «**forsvarlig**», «**tilstrekkelig**»/«**proporsjonalt**», «**kontradiksjon**» og «**dokumentasjon**»



2. Innledende samtale med **varsler**

- En **samtale** med klager/varsler er som hovedregel der vi starter
 - Finn ut av om det er klage på eget arbeidsforhold/varsling/trakassering.
 - Kartlegg hva vedkommende faktisk påstår og hva vedkommende **ikke** påstår
 - Hvis det er flere varslere: Hva er en hensiktsmessig fremgangsmåte?
 - Referat fra samtalen
- Leder **må** tørre å ta «praten» (du er arbeidsgivers representant)

3. Samtale med **omvarslede**

- Omvarslede har rett til å vite hva hen er anklaget for
- Skal ha tilstrekkelig anledning til å **imøtegå** påstander mot seg
- Hva med varslers *identitet*?
- Hva med opplysninger i varselet som vurderes som irrelevante?
 - *Trenger* neppe legges frem for omvarselede. *Burde* heller ikke legges frem?
- Husk **omsorgsplikt** for både varsler og omvarslede, vurder tiltak
 - Innenfor arbeidsgivers styringsrett. F.eks. flytte personalansvar eller unngå samarbeid, mv.

4. Øvrige undersøkelser av hendelsesforløp

- Fremgangsmåten avhenger av sakens karakter
- Ofte behov for ny samtale med varsler etter samtale med omvarslede, for å la varsler imøtegå ev. påstander fra omvarslede
- Eventuelle «vitner» – men du må vurdere nødvendigheten av dette selv
- Eventuell annen dokumentasjon/«beviser» – ofte ikke aktuelt
- Referat fra møter
 - Hvis egen mappe i Elements for varslingssaken: der

5. Rapport: Vurdering og konklusjon

- Faktisk side:
 - Først vurdere og konkludere med hvilket **faktiske hendelsesforløp** som du, på bakgrunn av forklaringer og dokumentasjon, vurderer som mest sannsynlig
- Rettslig side:
 - Vurdere det mest sannsynlige hendelsesforløpet opp mot reglene i arbeidsmiljøloven kap. 4 om arbeidsmiljø og likestillingsloven. **Brudd på loven?**
- Konklusjon:
 - Skal besvare ett spørsmål: Er det snakk om «kritikkverdige forhold»?
 - Hvis ikke: Det kan kommenteres at forholdene som er avdekket har vært uheldige, og at tiltak bør iverksettes

6. Hva er korrekt **reaksjon/handlemåte**?

- Ulike organisatoriske løsninger: Bytte veileder, flytte til annet kontor, osv.
- Et symptom på et større problem? Undersøke arbeidsmiljøet, risikokartlegging, etc.
- Arbeidsrettslige reaksjoner: Advarsel, ordensstraff, oppsigelse, avskjed, etc.
 - Merk: Dette er en separat sak. Visse reaksjoner regnes som enkeltvedtak etter forvaltningsloven
- Særlig når varslingsreglene kommer til anvendelse: Vær varsom på *gjengjeldelsesforbudet*
 - Du må egentlig bare være ekstra oppmerksom på å dokumentere at ugunstige handlinger mot varsler faktisk er *saklige*

Varsling ved UiO - ressurser

Hvem kan du rådføre deg med?

Det er flere støttespillere ved UiO du kan søke veiledning hos før du formelt varsler om kritikkverdige forhold.

→ [Støttespillere du kan henvende deg til](#)

Varsle nå

Send varsel

→

Si ifra via nettskjema, eller ta kontakt med din nærmeste leder og forklar situasjonen muntlig eller skriftlig.

Varslingsprosessen – skritt for skritt

1

Hva er å varsle?

Hva regnes som kritikkverdige forhold og varsling?

2

Før du varsler

Informasjon som det er lurt å sette seg inn i

3

Hvordan varsle?

For ansatte, phd-kandidater, studenter og eksterne

4

Hva skjer når du har varslet

Saksfyt i en varslingsprosess

5

Hva skjer når noen har varslet mot deg?

Dine rettigheter som omvarslet

Håndtering av varslingssaker

English

Når du skal undersøke en varslingssak, er det viktig at du gjør deg godt kjent med [UiOs varslingsrutiner](#). På denne nettsiden får du tips til hvordan møter skal gjennomføres og hvordan saken skal følges opp.



Maler

- [Tidsplan \(word\)](#)
- [Møteinnkalling til varsler \(word\)](#)
- [Møteinnkalling til den det varsles mot \(word\)](#)
- [Referat fra møte med varsler \(word\)](#)
- [Referat fra møte med den det varsles mot \(word\)](#)
- [Sluttrapport \(word\)](#)

Dine støttespillere

- [Bedriftshelsetjenesten](#)
- [Avdeling for personalstøtte](#)

- [15 Arkivering av varslingssaker](#)
- [16 Internkontroll](#)
- [Vedlegg 1: Roller i UiOs varslingssystem for ansatte og studenter](#)
- [Dokument-ID](#)

Varsling ved UiO - ressurser

Overordnet prosedyre

- [Varslingsrutiner ved UiO](#)
- [UiOs prosedyrer mot trakassering](#)

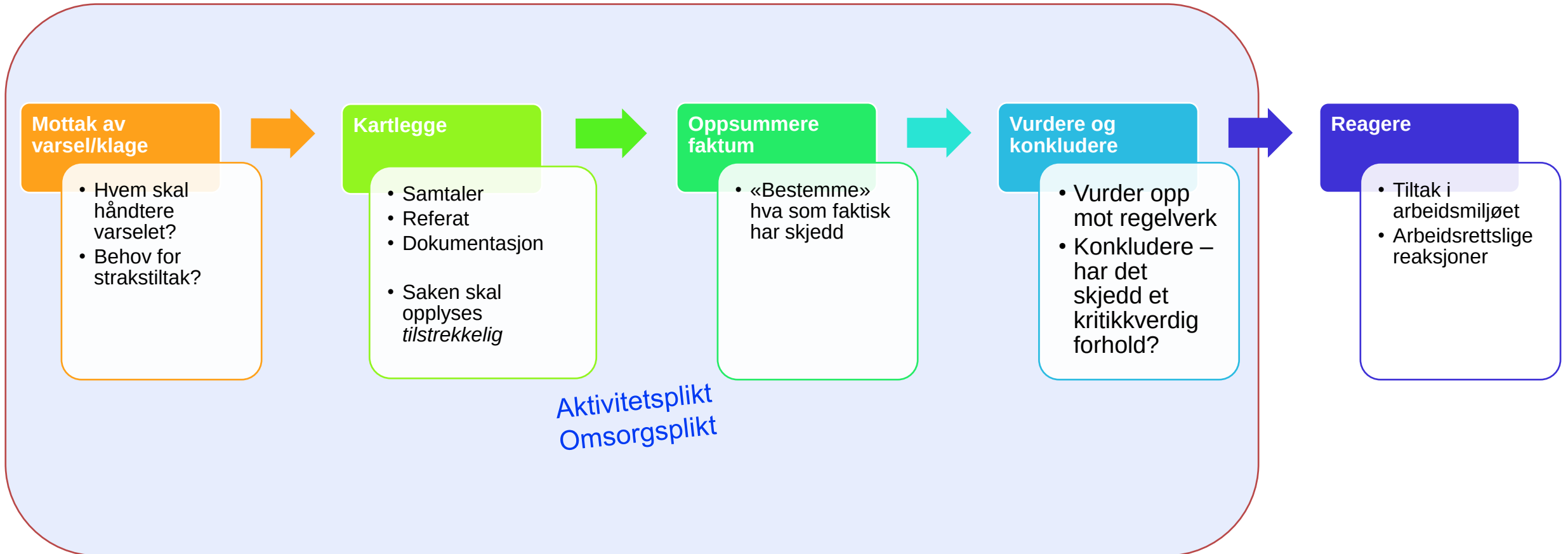
Etiske retningslinjer

- [UiOs etiske retningslinjer](#)
- [UiOs etiske retningslinjer mot trakassering \(Sammen mot trakassering\)](#)
- [Etiske retningslinjer for veilederrelasjoner](#)

Veiledere

- [Varsling for ansatte ved UiO](#)
- [Si fra om læringsmiljøet \(varsling for studenter ved UiO\)](#)
- [Håndtering av varslingssaker](#)
- [Forebyggende arbeid for et godt arbeidsmiljø](#)

Ha dette i bakhodet når dere løser case!



Avdeling for organisasjon og personal

- Vi bistår i bl.a. med arbeidsmiljøarbeid, personalsaker, og svarer gjerne på spørsmål knyttet til arbeidsmiljø og håndtering av klager og varsler.
- Send oss en e-post på ap-post@admin.uio.no eller ap-arbeidsrett@admin.uio.no hvis du lurer på noe!

Takk for meg!

