

# Handlingsplan mot ulovlig forskjellsbehandling og trakassering / seksuell trakassering på arbeidsplassen

**Godkjent av**  
Bedriftsledelse, Knowit AB

**Dato**  
03.05.2022

# Innholdsfortegnelse

1	Kontaktpersoner	4
1.1	Interna	4
1.2	<i>Externa</i>	4
2	Innledning	5
2.1	Nulltoleranse for kritikkverdige forhold	5
3	Om du er eller har blitt utsatt	6
3.1	Vi reagerer ulikt	6
3.2	Dersom du opplever deg utsatt for trakassering eller annen krenkende atferd	6
3.3	Hva sier loven Om du er eller har blitt utsatt?	7
3.4	Dersom det er aktuelt med politianmeldelse	7
4	Ved mistanke om at en kollega utsettes for krenkende atferd	9
4.1	Varslingsplikt	9
5	Konsekvenser og tiltak	10
6	Knowits ansvarlige kontaktpersoner	11
6.1	Kontaktpersonenes rolle	11
6.2	Kontaktopplysninger	11
7	For arbeidsgiver	12
7.1	Umiddelbare tiltak – dersom det ansees som nødvendig	12
7.2	Arbeidsgivers ansvar	14
8	Prosess for medarbeidere og personalansvarlige	18
8.1	Saksgang for håndtering av kritikkverdige forhold internt i virksomheten	18
8.2	Saksgang for håndtering av kritikkverdige forhold hos kunde	21
8.3	Saksgang for håndtering av kritikkverdige forhold , knowitanställd har utsatt en medarbeider hos kund	24
9	Lovhenvvisning	26
10	Avgrensninger og definisjon av begrep	27
10.1	Kritikkverdige forhold	27
10.2	Mobbing	28
10.3	Trakassering	28
10.4	Seksuell trakassering	29

10.5	Seksuelle overgrep	30
10.6	Diskriminering	30
11	Informasjon og eksterne kontakter	32

# 1 Kontaktpersoner

Nedenfor følger informasjon om personer det kan være aktuelt å kontakte.

## 1.1 Interna

By	Navn	
Arendal	Eline Gulsrud	eline.gulsrud@knowit.no
Bergen	Ingunn Vatshelle	Ingunn.Vatshelle@knowit.no
Kristiansand	Eline Gulsrud	eline.gulsrud@knowit.no
Oslo	Heidi Hundåla	Heidi.Hundala@knowit.no
Stavanger	Therese Tran	therese.tran@knowit.no

## 1.2 Externa

Head of People & Culture, Knowit Group: Linda Westlund. [linda.westlund@knowit.se](mailto:linda.westlund@knowit.se)

Kontakt	Kommentar	Webb/mail
Salutis HMS	Cathrine Hellwege, mobil 934 09 480	<a href="mailto:cathrine.hellwege@salutis.no">cathrine.hellwege@salutis.no</a>
Knowit's varslerfunksjon, Whistleblower		<a href="https://knowit.whistleblower-eu.com/">https://knowit.whistleblower-eu.com/</a>
Likestillings- og diskrimineringsombudet		<a href="mailto:post@ldo.no">post@ldo.no</a>
Diskrimineringsnemnda	<a href="tel:+4790933125">+47 90 93 31 25</a>	<a href="mailto:post@diskrimineringsnemnda.no">post@diskrimineringsnemnda.no</a>
Dixi Ressurssenter		<a href="mailto:dixi@dixioslo.no">dixi@dixioslo.no</a>

## 2 Innledning

Knowit har nulltoleranse for forskjellsbehandling, trakassering og annen utilbørlig atferd, som i et samlebegrep kan kalles kritikkverdige forhold (se 9.1 for definisjon). Denne handlingsplanen beskriver de tiltak som Knowit utfører for å forebygge kritikkverdige forhold som forskjellsbehandling og trakassering på arbeidsplassen. Videre beskrives Knowits rutiner for hvordan man skal varsle om kritikkverdige forhold, samt hvordan varslene skal behandles.

### 2.1 Nulltoleranse for kritikkverdige forhold

Alle medarbeidere har rett på en trygg arbeidshverdag og derfor har Knowit nulltoleranse mot kritikkverdige forhold. Dette innebærer at vi tar alle former av trakassering på alvor og utfører de tiltak som er nødvendige for å stanse trakassering og annen kritikkverdig atferd. Knowit utreder alltid hendelser vi får kjennskap til og ved behov får vi bistand fra eksterne samarbeidspartnere. For å sikre at trakassering opphører separeres alltid berørte parter mens vi undersøker saken. Knowit følger alltid opp de situasjonene som har skjedd og vurderer håndteringen for å lære av disse tilfellene. Nulltoleransen for kritikkverdige forhold gjelder også eksternt for konsulenter ute hos våre kunder.

## 3 Om du er eller har blitt utsatt

### 3.1 Vi reagerer ulikt

Å bli utsatt for kritikkverdige forhold som mobbing, trakassering/seksuell trakassering eller tilsvarende er slitsomt og ofte vanskelig å håndtere. Avhengig av personlighet, tidligere erfaringer og andre psykologiske faktorer kan man reagere ulikt. Vanlige reaksjoner er for eksempel sjokk, depresjon, ufølsomhet eller sterke følelsesreaksjoner. Da kan det være spesielt vanskelig å ta tak i situasjonen, derfor kan det være en fordel å søke hjelp hos en i sitt miljø, uansett om det er en kollega, leder eller en annen person man har tillit til.

### 3.2 Dersom du opplever deg utsatt for trakassering eller annen krenkende atferd

- **Ta dine følelser på alvor.** Legg merke til situasjonen – stopp opp og tenk etter. Hva var det som skjedde? Hvordan føles det? Husk at det er en rettighet å kjenne seg trygg på jobb!
- Er du utsatt for kritikkverdige forhold har du **rett til å gi beskjed med en gang** til personen som utsatte deg. Av og til kan det være lettere å sende en epost.
- **Si alltid fra dersom du har blitt utsatt for noe**, enten til din nærmeste leder/daglig leder eller en av de utpekte kontaktpersonene. Dersom klagen gjelder din leder/daglig leder kan du klage til styreleder. Dersom daglig leder er styreleder kan du klage til øverste HR-ansvarlige i Knowit AB.
- Det er fint om du **noterer når, hvordan og hvor du blir utsatt** for kritikkverdige forhold. Spar også på eventuelle sms, mail, brev, bilder, opplysninger om vitner som var i nærheten eller annet som har sammenheng med krenkelsene og trakasseringen.
- Dersom du blir utsatt for kritikkverdige forhold kan du også varsle gjennom Knowit's eksterne Whistleblower-funksjon: [Whistleblowing report start | Whistlelink](#)
- **Ditt varsel og dine opplysninger vil bli behandlet konfidensielt.**
- **Alle arbeidstakere har plikt til å varsle** leder eller verneombud dersom de får vite, eller mistenker, at en kollega blir utsatt for trakassering (varslingsplikt). Dersom du opplever å bli utsatt for krenkende handlinger og vil **rådspørre deg hos noen som ikke omfattes av varslingsplikten** kan du snakke med tillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten eller

Arbeidstilsynet. De kan gi råd uten at de har plikt til å melde saken videre (har taushetsplikt).

- **Din arbeidsgiver er pålagt å agere.** Det er opp til arbeidsgiveren å håndtere situasjonen, men da trenger hen få vite hva som skjer. Leder har både ansvar for kartlegging av risiko, gjennomføring av tiltak og utarbeidelse av rutiner for å forebygge og hindre trakassering på deres arbeidsplass. Dette arbeidet skal gjøres sammen med de ansatte. Ledere har også ansvaret for å ta tak i aktuelle utfordringer og varsler om kritikkverdige forhold, og å finne ut hva som har skjedd for å komme fram til en løsning. Formålet er å hindre at trakassering og diskriminering fortsetter.

### 3.3 Hva sier loven Om du er eller har blitt utsatt?

Ifølge likestillings- og diskrimineringsloven må den som trakasseres være klar over at atferden kan oppleves som trakasserende. Det er den som er utsatt for trakassering som avgjør hva vedkommende selv opplever som krenkende. Det er viktig at du som trakasseres forklarer den som trakasseres deg at atferden er ubehagelig og uønsket og at atferden må stanse. Dette kan skje muntlig, skriftlig eller ved hjelp fra noen du har tillit til. I visse tilfeller behøver man ikke si ifra for at det betegnes som trakassering i lovens forstand.

### 3.4 Dersom det er aktuelt med politianmeldelse

Husk at det aldri er din feil dersom du er utsatt for overgrep, det er overgriperens ansvar. Ved å politianmelde saken kan du forhindre at overgriperen begår nye overgrep, samt at du kan få en juridisk oppreisning.

- Dersom det er ubehagelig å dra alene til politiet, ta med den en tillitsperson; et familiemedlem, en partner, venn, kontaktperson eller kollega. Den som har vært utsatt for kritikkverdige forhold som for eksempel voldtekt og seksuelle overgrep vil ha krav på bistandsadvokat. Retten til advokathjelp inntreffer imidlertid allerede før anmeldelse er inngitt. Dersom man vurderer å anmelde en sak, kan man derfor kostnadsfritt kontakte en advokat for å diskutere saksforholdet og om det bør anmeldes.
- Det er mange grunner til hvorfor man bør anmelde overgrep, både for de fornærmede selv og for samfunnet rundt. Anmeldelse blir for mange fornærmede en viktig del av rehabiliteringsprosessen. For samfunnet er det videre generelt sett ønskelig at straffbare forhold anmeldes. Dette er blant annet for å straffe den aktuelle gjerningsmannen, for å

hindre at vedkommende begår nye straffbare handlinger, og for at andre ikke skal begå lovbrudd.

- For å sikre et best mulig bevisbilde, er det viktig å anmelde så tidlig som mulig. Tidlig anmeldelse gjør det mer sannsynlig at politiet kan sikre biologiske spor og tekniske bevis. Dersom noen var vitne til overgrepet, vil tidlig anmeldelse være viktig også i forhold til avhør av disse. Spar på alle bevis og spor som støtter din versjon av at du har vært utsatt for et overgrep, så som skader, DNA-spor, chatter, bilder, filmer etc.



## 4 Ved mistanke om at en kollega utsettes for krenkende atferd

### 4.1 Varslingsplikt

Dersom arbeidstakeren blir kjent med trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen har de ifølge arbeidsmiljøloven en varslingsplikt. Varslingsplikten innebærer at dersom en medarbeider får kjennskap til, eller mistenker, at en kollega utsettes for krenkende atferd/trakassering så har vedkommende en plikt til å informere arbeidsgiver, eller verneombud. Dersom du varsler på vegne av andre kan du være anonym om du ønsker det.

## 5 Konsekvenser og tiltak

Å utsette en kollega for kritikkverdige forhold er uakseptabelt og kommer til å gi konsekvenser for den som er skyldig i slik atferd. Konsekvensene avhenger av alvorlighetsgrad, omfang og intensitet i den uønskede handlingen, og kan handle om for eksempel advarsel, omplassering eller avskjed.

Å anklage en kollega for trakassering på falskt grunnlag er i seg selv et eksempel på uønsket atferd, og man risikerer at dette får konsekvenser for seg. Dette gjelder ikke der en arbeidstaker har varslet i god tro om at vedkommende er utsatt for ulovlig forskjellsbehandling eller trakassering, selv om undersøkelsen konkluderer med at man ikke har dekning for de fremsatte anklagene.

Det er forbudt å gjengjelde mot noen som har fremmet klage om brudd på arbeidsmiljøloven eller likestillings- og diskrimineringsloven, eller som har gitt uttrykk for at klage kan bli fremmet, med mindre vedkommende har opptrådt grovt uaktsomt.

## 6 Knowits ansvarlige kontaktpersoner

### 6.1 Kontaktpersonenes rolle

Kontaktpersonen er en person som en utsatt medarbeider kan henvende seg til for å få støtte og veiledning dersom man opplever krenkelser. Dersom du på generelt grunnlag vil ta opp saker kan kontaktpersonen gi deg råd, da vedkommende har kompetanse på hvordan slike saker skal håndteres. Dersom du tar opp konkret at du opplever trakassering har kontaktpersonen en plikt til å varsle dette videre. Kontaktpersonen har ikke noe formelt ansvar for selve prosessen. Dette ansvaret ligger i første rekke på CEO i det aktuelle selskapet samt også på øverste HR-ansvarlig i Knowit AB.

### 6.2 Kontaktopplysninger

Oversikt over personer innen Knowit som har kompetanse innen kritikkverdige forhold som ulovlig forskjellsbehandling, mobbing, trakassering og seksuell trakassering, som du som er utsatt for dette, eller din leder kan henvende seg til for støtte til å håndtere en oppstått situasjon. Du kan henvende deg til kontaktpersonen på din egen arbeidsplass eller en annen arbeidsplass innen selskapet.









Head of People & Culture Knowit Group: Linda Westlund, [linda.westlund@knowit.se](mailto:linda.westlund@knowit.se).

By	Navn	
<b>Arendal</b>	Eline Gulsrud	<a href="mailto:eline.gulsrud@knowit.no">eline.gulsrud@knowit.no</a>
<b>Bergen</b>	Ingunn Vatshelle	<a href="mailto:Ingunn.Vatshelle@knowit.no">Ingunn.Vatshelle@knowit.no</a>
<b>Kristiansand</b>	Eline Gulsrud	<a href="mailto:eline.gulsrud@knowit.no">eline.gulsrud@knowit.no</a>
<b>Oslo</b>	Heidi Hundåla	<a href="mailto:Heidi.Hundala@knowit.no">Heidi.Hundala@knowit.no</a>
<b>Oslo</b>	Kristoffer Sæbøe	<a href="mailto:kristoffer.saboe@knowit.no">kristoffer.saboe@knowit.no</a>
<b>Stavanger</b>	Therese Tran	<a href="mailto:therese.tran@knowit.no">therese.tran@knowit.no</a>

## 7 For arbeidsgiver

### 7.1 Umiddelbare tiltak – dersom det ansees som nødvendig

Denne sjekklisten er for deg som leder dersom det oppstår en situasjon du må håndtere umiddelbart, for å minimere den umiddelbare skaden og begrense omfanget. Som sjef bør du alltid ta kontakt med HR-ansvarlige i Knowit AB eller en av de oppnevnte kontaktpersonene (se 6.2) for å få råd og støtte. Knowit benytter ekstern ekspertise (se avsnitt Externa for ekstern ekspertise) for å utrede og håndtere kritikkverdige forhold som seksuell trakassering. Du som leder kan innledningsvis samle inn fakta for å søke å få et overblikk av situasjonen, men avvent ekstern bistand for undersøkelse av situasjonen.

	Skap deg et bilde av situasjonen	Snakk med personen som har blitt utsatt for forholdet. Tydeliggjør at Knowit har nulltoleranse mot kritikkverdige forhold. Om personen tillater det, og du finner det nødvendig, snakk med flere av de som var til stede.
	2. Søk hjelp og umiddelbare tiltak	Knowit har utpekt og utdannet flere kontaktpersoner for disse situasjonene; ta om mulig kontakt med en av disse. Kontakt overordnet HR-ansvarlig for Knowit AB, ( <a href="#">se under avsnittet for kontaktinformasjon</a> ), slik at dere sammen kan vurdere hvor kritisk hendelsen er, og vedta egnede umiddelbare tiltak.
	3. Tilby støtte	Støtt, følg opp og informer. Undersøk om de involverte har noen å snakke med og informer om hvilke støttefunksjoner som finnes via Knowit (bedriftshelsetjeneste og forsikringsselskap).
	4. Skill partene	Finn ut om klageren trenger å skilles fra den anklagede. Hvis det er ønskelig, må man planlegge dette slik at vedkommende slipper å støte på anklagede ved et uhell. Sørg for å gi klageren klar beskjed når dette er ordnet.
	5. Klagerens evner og behov	Undersøk hvorvidt klageren greier å delta i arbeidet/konferansen, eller om vedkommende heller bør avstå.
	6. Beslutt umiddelbare konsekvenser	Beslutt hvilke kortsiktige konsekvenser som du anser rimelige, og gjennomfør disse. Forhør deg gjerne med kontaktperson eller HR-ansvarlig i Knowit AB.
	7. Informer	Avvent med å informere dersom det ikke spres rykter som må stanses.  Om rykter florerer: hold informasjonen kortfattet («det har oppstått en situasjon som vi tar på største alvor»). Forhør deg med klageren om vedkommende synes det er greit, og om vedkommende selv vil delta eller ikke.  Så snart det er praktisk mulig: avtal et informasjonsmøte med alle berørte medarbeidere. Søk bistand hos en psykolog for å planlegge, forberede og gjennomføre møtet (f.eks. fra Senter for Stress og Traume psykologi eller en annen ekstern partner).
	8. Videre håndtering	Få hjelp av HR-ansvarlige i Knowit AB og kontaktpersonen for å planlegge videre tiltak

### 7.1.1 Tenk over

- Å bli utsatt for krenkelser og trakassering er en stor belastning. Å tørre og si fra og varsle om dette kan være vanskelig og det er store mørketall. Det er viktig å **ta det som blir sagt på alvor og vis empati og støtte**. Sørg for at klageren har noen å snakke med, eventuelt kan nærmeste leder ha behov for å få frigjort tid for å støtte vedkommende.
- Klageren har behov for å oppleve kontroll over prosessen, og videre håndtering avgjøres når det er mulig sammen med vedkommende. **Sjekk ut og informer fortløpende**. Legg ikke ansvaret for å komme med løsninger på klageren.
- Vær oppmerksom på at det sjokket som ofte oppstår i forbindelse med trakassering kan medføre **handlingslammelse, ubesluttsomhet eller irrasjonell oppførsel**. Mange som utsettes for trakassering opplever en skamfølelse for det som har skjedd, og velger derfor å ikke fortelle alt innledningsvis (informasjon om hendelsen kan komme senere i prosessen).
- **Tenk over hvordan du samhandler med de berørte partene**. All samhandling medfører en risiko for tolkning av personene som er tilstede, og kan bidra til ryktespredning. Inntil undersøkelsen er fullført bør alle parter bli hørt og behandlet med respekt.
- **Ryktespredning er vanlig** i forbindelse med kritikkverdige forhold. For å få stoppet dette er jevnlig kortfattet informasjon det beste. Så langt som mulig er transparens ønskelig, søk gjerne hjelp fra Knowits samarbeidspartnere (for eksempel Salutis HMS), kontaktpersoner eller HR-ansvarlige i Knowit AB for dette. **La klageren bestemme** hvem som skal få tilgang til hvilken informasjon i alle trinn i prosessen, samt hvorvidt vedkommende ønsker en tillitsperson tilstede underveis. Alle parter i en hendelse har rett til å få komme med sin versjon av saken, og til å imøtegå det som andre har skrevet/uttalt i saken. Denne rettigheten kalles kontradiksjon.
- Det er å anbefale at man lager en kommunikasjonsplan sammen med kontaktperson, HR ansvarlig og aktuelle ledere. Kommunikasjonsplanen består av retningslinjer for hvem som uttaler seg om hva, når, til hvem og med hvilket formål.

- Finns **sekundære offer**? Undersøk hvordan personer i nær omgivelse har det og om de også behøver støtte.

### 7.1.2 Unngå

- Får du informasjon om kritikkverdige forhold skal **du alltid ta det på alvor**, og ved mistanke om at dette kan ha skjedd, bestille ekstern utredning. **Unngå å bli partisk** og vær bevisst på at din relasjon til de involverte kan påvirke hvordan du bedømmer situasjonen.
- Unngå kommentarer som på noe vis **stiller tvil ved, forklarer eller bortforklarer hendelsen** ut fra påklagedes perspektiv før situasjonen er undersøkt og konkludert med av en ekstern part.
- Eksempel på dette er kommentarer om at X er en så fin person, eller at alkohol eller andre omstendigheter beskrives som formildende. Dette for å unngå at du bagatelliserer klagerens opplevelse.
- Vid mistanke om seksuell trakassering avhold **ikke møte med begge partene sammen. La ikke den påklagede be om unnskyldning** dersom ikke klageren spesifikt har uttrykt ønske om det. Dette er ingen konflikt, men en mulig krenkelse.
- Situasjonen som har oppstått kan oppleves vanskelig for deg som leder, men vis ikke dette for klageren. Husk at du som leder tilbys hjelp og støtte via Knowits samarbeidspartnere\*.

## 7.2 Arbeidsgivers ansvar

I Knowit skal ingen arbeidstakere utsettes for kritikkverdige forhold som diskriminering, mobbing, trakassering eller seksuell trakassering. Lederen er ansvarlig for at ansatte ikke utsettes for kritikkverdige forhold.

Leder har både ansvar for kartlegging av risiko, gjennomføring av tiltak og utarbeidelse av rutiner for å forebygge og hindre trakassering på deres arbeidsplass. Dette arbeidet skal gjøres sammen med de ansatte. Ledere har også ansvaret for å ta tak i aktuelle utfordringer og varsler om kritikkverdige forhold, og å finne ut hva som har skjedd for å komme fram til en løsning. Formålet

---

\* Se [www.traumepsykologi.no](http://www.traumepsykologi.no) eller Salutis HMS i referanselisten, side 32.

er å hindre at trakassering og diskriminering fortsetter. Det kreves imidlertid ikke at arbeidsgiver faktisk har klart å forhindre for eksempel trakasseringen.

### 7.2.1 Godt arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven §4-3 stiller krav til det psykososiale arbeidsmiljøet, herunder at arbeidstaker ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Det medfører at arbeidsgiver har en plikt til å hindre at slike forhold utvikles i virksomheten, samt til å legge til rette for at slike overgrep forebygges, og til å slå ned på tilfeller som fortsatt måtte oppstå.

Arbeidsgiver og arbeidstakere skal i overensstemmelse med vår arbeidsmiljøpolitikk samarbeide for et godt organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø som kjennetegnes ved:

- Tydelig, inkluderende og rettferdig lederskap
- Tydelige mål og roller
- Balanse mellom krav og ressurser
- Dialog rundt og etterlevelse av vårt verdigrunnlag
- At ledere på de forskjellige nivå får opplæring slik at de har kunnskap om hvordan de forebygger og håndterer kritikkverdige forhold
- At ledere har ansvar for å gå foran med gode eksempler i å være inkluderende og oppmuntre til inkluderende atferd hos andre, samt ved behov å tydelig markere at handlinger som kan mistenkes å ha et ekskluderende eller krenkende formål ikke aksepteres
- At medarbeider har et ansvar for å medvirke til et godt arbeidsmiljø ved å ta ansvar for egen atferd og påminne kolleger om hvilken atferd som er ønskverdig
- At nyansatte møtes med omsorg, slik at de har forutsetninger for å forstå og følge sosiale normer, og slik at de får gode forutsetninger til å «handle korrekt» fra starten av, og slik at man dermed reduserer risikoen for unødige konflikter
- At hver leder tar ansvar for at samtlige ansatte har kjennskap til Knowits nulltoleranse, Likhetspolicy og denne handlingsplanen. Ved behov kan Knowits utpekte kontaktperson (en per kontor) kontaktes, vedkommende har spisskompetanse innenfor dette området
- At hver leder har ansvar for å presentere denne handlingsplanen til nyansatte

### 7.2.2 Forebyggende tiltak

For å nå målet om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø arbeider Knowit forebyggende. Med forebygging menes å iverksette tiltak som skal hindre at trakassering finner sted. Dette kan for eksempel være holdningskampanjer og utforming av retningslinjer. Andre forebyggingstiltak kan være å organisere virksomheten på en bestemt måte, opprette internt klage- eller kontrollsystem, utarbeide retningslinjer og informasjonsmateriell.

Den ansvarlige bør gjøre det klart at seksuell trakassering ikke tolereres i virksomheten, og opplyse hvilke negative konsekvenser dette kan ha både for den som rammes direkte, og for miljøet rundt.

Hvilken strategi man bør velge kan variere fra virksomhet til virksomhet og etter omstendighetene i det enkelte tilfellet. For eksempel kan det variere etter den påståtte trakasseringens art og omfang, organisasjonens eller arbeidsplassens størrelse og utforming, og arbeidsstyrkens sammensetning.

### 7.2.3 Risikovurdering

Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for at arbeidsmiljølovens bestemmelser overholdes (AML §2-1), og internkontrollforskriften krever at alle virksomheter skal kartlegge og risikovurdere alle forhold som ikke er forsvarlige, samt utarbeide handlingsplaner for å redusere slik risiko.

Arbeidsgiver må i samarbeid med de ansatte og verneombud kartlegge alle de risikofaktorene som finnes på arbeidsplassen, lage en plan for forebyggende tiltak og gjennomføre disse tiltakene.

Dette gjelder også risiko for seksuell trakassering. Kartlegging og risikovurderingen skal gjøres i samarbeid med verneombudet eller ansattes representanter. Arbeidsgiver kan også be om bistand fra bedriftshelsetjeneste eller andre aktører med kompetanse innenfor dette feltet.

Tre spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt på vår arbeidsplass?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Last gjerne ned maler for risikovurdering fra arbeidstilsynet,  
<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/risikovurdering/>



#### 7.2.4 Arbeidsgivers handlingsplikt

Trakassering som skjer mellom arbeidstakere skal varsles til nærmeste leder som har myndighet til å håndtere slike saker. Man kan også kontakte verneombud, tillitsvalgt eller kontaktpersoner som er opplistet i kapittel 5 eller varsle anonymt via Whistleblower-funksjonen<sup>1</sup>.

#### 7.2.5 Oppfølging og evaluering

Det er svært viktig at involverte ledere, HR-ansvarlig samt kontaktperson følger opp og evaluerer om tiltakene koblet til en hendelse har vært tilstrekkelige og gitt forventet effekt.

For å kunne følge opp i hvilken utstrekning kritikkverdige forhold forekommer inngår spørsmål om dette i medarbeiderundersøkelsen.

#### 7.2.6 Vern mot gjengjeldelse

En som vil rapportere eller anmelde et tilfelle av diskriminering eller trakassering / seksuell trakassering, skal kunne gjøre det uten å frykte negative konsekvenser. Derfor inneholder den svenske diskrimineringsloven\ et såkalt represalieforbud som beskytter varsleren eller klageren mot straff. Eksempler på represalier er handlinger eller uttalelser som medfører skade eller ubehag for varsleren eller klageren. Det kan også dreie seg om handlinger som svekker vedkommendes arbeidsbetingelser eller arbeidsforhold. Et annet eksempel er passivitet, for eksempel en leder som ikke får slutt på vedvarende trakassering etter å ha blitt informert om situasjonen.

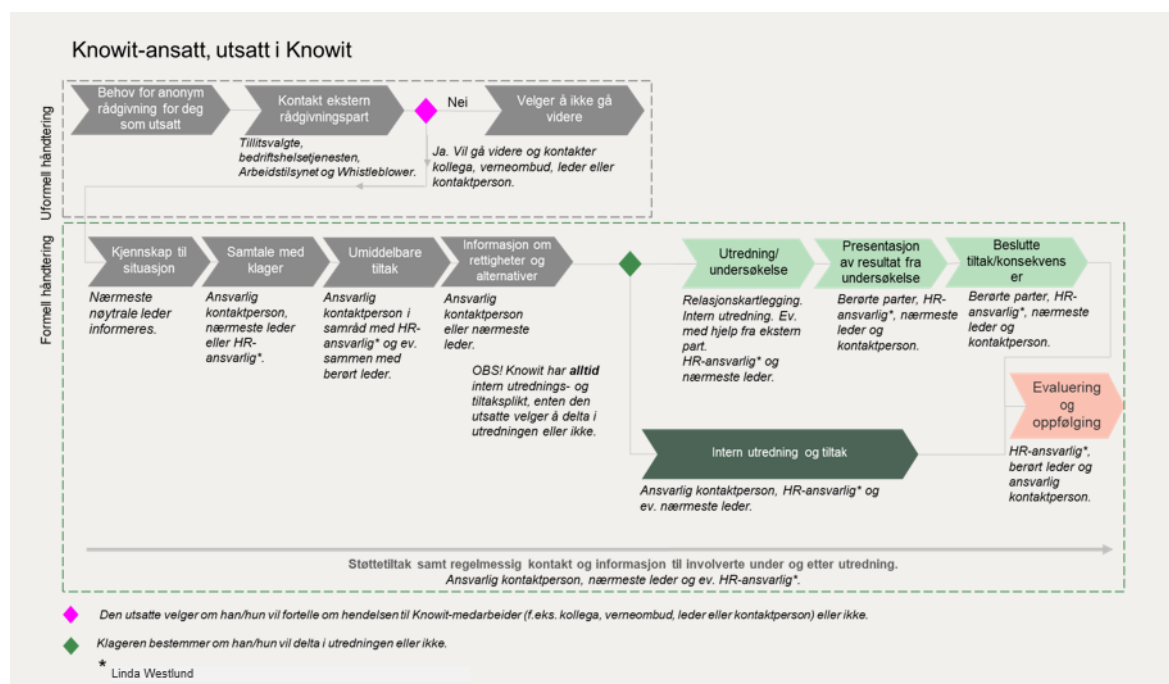
Å utsette en person som har varslet om krenkende særbehandling, trakassering eller seksuell trakassering, for represalier – for eksempel i form av straff eller en hevnaksjon – er totalt uakseptabelt, og Knowit har nulltoleranse for dette. Kontakt overordnet HR-ansvarlig hvis mener at du har blitt utsatt for represalier som følge av at du har anmeldt eller varslet om krenkende særbehandling, trakassering eller seksuell trakassering.

---

1

# 8 Prosess for medarbeidere og personalansvarlige

## 8.1 Saksgang for håndtering av kritikkverdige forhold internt i virksomheten



### 8.1.1 Uformell håndtering

- **Behov for rådgivning for deg som utsatt** Mener du deg utsatt for kritikkverdige forhold som mobbing, trakassering/sekseuell trakassering kan du søke råd eller prøve å løse saken uformelt, uten involvering av ledere/ arbeidsgivere.
- **Kontakt ekstern rådgivningspart\*** Tillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten, Arbeidstilsynet og Whistleblower-funksjonen kan gi råd uten at de har plikt til å melde saken videre til ledere/arbeidsgivere (har taushetsplikt).
- **Informere arbeidsgiveren eller ikke:** Det er den rammede personen som selv må avgjøre om hendelsen skal rapporteres til en representant for arbeidsgiveren (f.eks. en

kollega, et verneombud, en leder, en HR-ansvarlig i Knowit eller en kontaktperson) eller ikke. Uansett hva du bestemmer deg for, anbefaler vi at du alltid søker støtte hos noen du føler deg trygg på, for at du ikke skal stå helt alene med situasjonen.

Dersom du tar det opp med leder, verneombud eller andre ansatte har disse plikt til å handle dersom de får kjennskap til forhold som kan være brudd på arbeidsmiljøloven (varslingsplikt). Du kan selvfølgelig også velge å ta det direkte med den det gjelder dersom du tror det kan være hensiktsmessig.

### 8.1.2 Formell håndtering

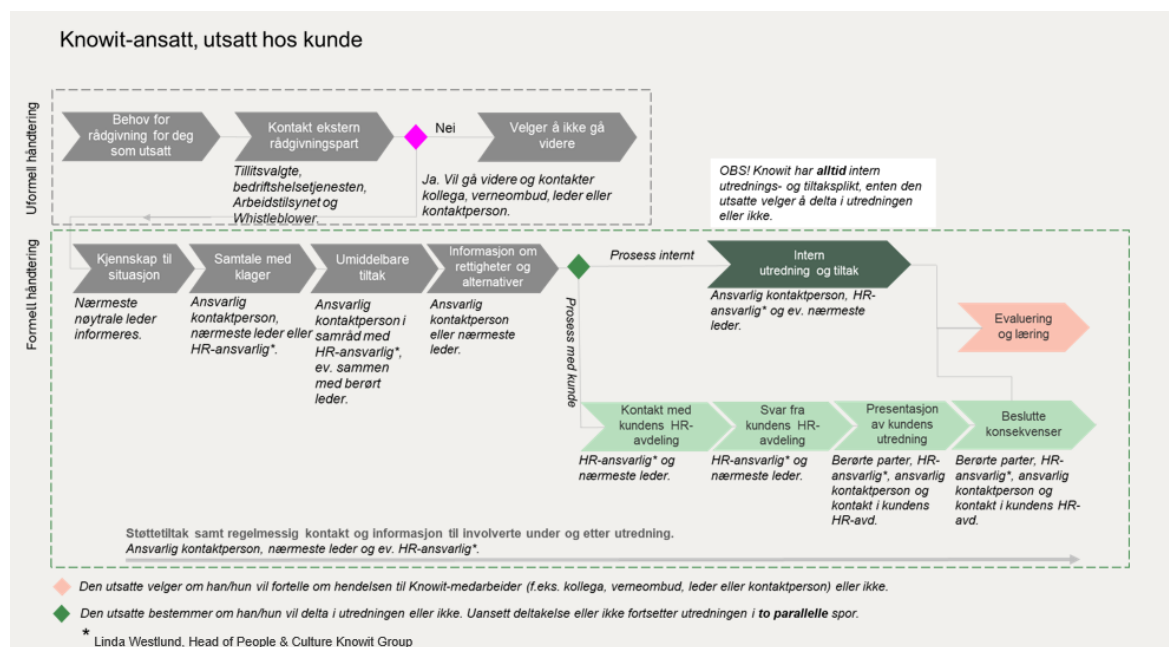
- **Kjennskap til situasjon** Så snart arbeidsgiver får **kjennskap til en hendelse**, starter den formelle håndteringen. Kjennskap til om trakassering foregår kan oppdages på mange måter; fra den som er utsatt, fra personer rundt den utsatte eller gjennom rykter. Uansett hvordan informasjonen har framkommet, og ved den minste mistanke og kunnskap om at ansatte blir eller har blitt utsatt for kritikkverdige forhold skal følgende rutine følges:
- **Samtale med klager** En av Knowits kontaktpersoner ([se kontaktopplysninger](#)) eller nærmeste nøytrale leder gjennomfører en første samtale med vedkommende som er berørt eller som mistenker at en medarbeider er berørt. Det bør være klart at det er frivillig å delta i samtalen, og at det er frivillig hvor mye man forteller. Samtalen bør arrangeres så snart som mulig etter at man blir klar over at det har inntruffet en hendelse eller at det foreligger mistanke om det. Formålet med den første samtalen er å gi støtte og å få klarhet i hva som har skjedd; når og med hvem, og om det er relevant å innlede en formell utredning.
- **Umiddelbare tiltak:** Under den første samtalen bør man også identifisere umiddelbare tiltak som det kan være nødvendig å treffe, for eksempel å skille de berørte partene på et tidlig stadium. Det er viktig at offeret føler seg trygg på arbeidsplassen. Vurder eventuelle tilpasninger som offeret ønsker, i samråd med overordnet HR-ansvarlig i Knowit AB og/eller nærmeste leder. Alle reagerer forskjellig når de utsettes for psykisk press og/eller stress, og følelsene kan være uforutsigbare. Noen ganger tar det tid for en person å bearbeide erfaringene og å uttrykke det som har skjedd, i ord. Man bør ha som hovedregel at man alltid avtaler en oppfølgingssamtale med offeret.
- **Informasjon om rettigheter og alternativ:** Det er svært viktig at den som mener seg krenket opplever å ha kontroll over det som skjer i prosessen. Informer fortløpende som ledere hvilke tiltak som igangsettes og hvilke personer som involveres. Klageren og evt.

andre innbandede skal umiddelbart tilbys bistand fra bedriftshelsetjenesten eller tilsvarende. Offeret skal informeres om rettigheter og alternativer tilknyttet den videre prosessen, og skal selv velge om hen vil bidra til en videre utredning eller ikke.

- **Klageren bestemmer seg for å delta i utredningen eller ikke.**
- **Ønsker ikke å delta i den videre utredningen:** Hvis den ansvarlige kontaktpersonen (eller nærmeste leder) og offeret i første samtale kommer frem til at offeret ikke skal delta i den videre utredningen, skal prosessen bestå av disse trinnene:
  - Knowit har alltid intern utrednings- og tiltakspplikt, enten offeret velger å delta i utredningen eller ikke. Arbeidsgiveren er i henhold til loven forpliktet til å undersøke omstendighetene rundt alle hendelser eller mistanker om hendelser og å iverksette tiltak for aktivt å forhindre liknende hendelser i fremtiden. Det skal altså gjennomføres en intern utredning, men offeret har ikke plikt til å delta eller bidra til den.
  - Avhengig av konklusjonene i den interne utredningen vil HR-ansvarlige i Knowit AB og den ansvarlige kontaktpersonen, eventuelt i samråd med berørte ledere, avgjøre **konsekvenser og eventuelle disiplinære tiltak**. Beslutningene presenteres for de nevnte berørte partene.
  - Det må være **fortsatt kontakt** med offeret og oppfølging av hvordan vedkommende har det, samtidig som man tar hensyn til eventuelle ønsker om videre håndtering, hjelp og støtte.
- **Ønsker å delta i videre utredning:** Hvis den første samtalen fører til en beslutning om å sette i gang en utredning sammen med offeret, skal prosessen bestå av følgende trinn:
  - Det skal utføres en relasjonskartlegging for å sikre at de personene som er involvert i den interne hendelsen, kan treffe upartiske beslutninger. Dette må gjøres fordi Knowit i stor grad er en nettverksorganisasjon. Hvis nærmeste leder ikke er informert om hendelsen, anbefales det at man gjør det før man setter i gang en formell utredning.
  - **Utredning/undersøkelse:** Det gjennomføres en formell utredning. Ofte og helst ved hjelp av en ekstern partner på oppdrag fra arbeidsgiveren, for å klargjøre sakens fakta – hva som faktisk har skjedd. Parallelt med utredningen holder den ansvarlige kontaktpersonen og nærmeste leder kontakt med de involverte og gir dem tilbud om videre støtte.

- **Presentasjon av resultat fra undersøkelse:** I saker hvor det settes i gang en ekstern utredning, vil den ansvarlige utrederen gi tilbakemelding til de berørte partene, nærmeste leder, HR-ansvarlige og ansvarlig kontaktperson.
- **Beslutte tiltak/konsekvenser:** Avhengig av konklusjonene i utredningen vil HR-ansvarlige i Knowit AB og den ansvarlige kontaktpersonen, eventuelt i samråd med berørte ledere, avgjøre konsekvenser og eventuelle disiplinære tiltak. Beslutningene presenteres for de nevnte berørte partene.
- **Evaluering og oppfølging:** Ved slutten av hver prosess tilknyttet en hendelse vil Knowit vurdere hvordan saken ble håndtert. Ethvert tilfelle av krenkende særbehandling eller trakassering skal resultere i en analyse av årsaksforholdene, og tiltak som videreutvikler det forebyggende arbeidet internt i Knowit. Dette kan dreie seg om en justering av policyer, dialog i en arbeidsgruppe, opplæring av leder eller veileder mv.
- Både offeret og den anklagede skal fortsatt få **støtte og informasjon og ha kontakt** med ansvarlige personer etter at en formell utredning er avsluttet.

## 8.2 Saksgang for håndtering av kritikkverdige forhold hos kunde



### 8.2.1 Uformell håndtering

- **Behov for anonym rådgivning for deg som utsatt:** Mener du deg utsatt for kritikkverdige forhold som mobbing, trakassering/sekseuell trakassering hos kunde kan du søke råd eller prøve å løse saken uformelt, uten involvering av ledere/ arbeidsgivere.
- **Kontakt med ekstern rådgivningspart:** Tillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten, Arbeidstilsynet og Whistleblower-funksjonen kan gi råd uten at de har plikt til å melde saken videre til ledere/arbeidsgivere (har taushetsplikt).
- **Informere arbeidsgiveren eller ikke:** Det er den rammede personen som selv **må avgjøre** om hendelsen skal rapporteres til en representant for arbeidsgiveren (f.eks. en kollega, et verneombud, en leder, en HR-ansvarlig i Knowit eller en kontaktperson) eller ikke. Uansett hva du bestemmer deg for, anbefaler vi at du alltid søker støtte hos noen du føler deg trygg på, for at du ikke skal stå helt alene med situasjonen. Dersom du tar det opp en hendelse med leder, verneombud eller andre ansatte har disse plikt til å handle dersom de får kjennskap til forhold som kan være brudd på arbeidsmiljøloven (varslingsplikt). Du kan selvfølgelig også velge å ta det direkte med den det gjelder, dersom du tror det kan være hensiktsmessig.

### 8.2.2 Formell håndtering

- **Kjennskap til situasjon** Kunnskap om trakassering kan komme fra flere ulike kilder: fra offeret, fra personer rundt offeret, fra en kunde eller gjennom et rykte eller liknende. Uansett hvordan informasjonen er kommet frem, skal man bruke følgende prosess selv ved den minste mistanke om at noen er eller har blitt utsatt for krenkende særbehandling, trakassering / seksuell trakassering eller represalier.
- **Samtale med klager** Sørg for at en av Knowits kontaktpersoner ([se kontaktopplysninger](#)) eller nærmeste leder gjennomfører **en første samtale** med vedkommende som er berørt eller som mistenker at en medarbeider er berørt. Det bør være klart at det er frivillig å delta i samtalen, og at det er frivillig hvor mye man forteller. Samtalen bør arrangeres så snart som mulig etter at man blir klar over at det har inntruffet en hendelse eller at det foreligger mistanke om det. Formålet med det første samtalen er å gi støtte og å få klarhet i hva som har skjedd; når og med hvem, og om det er relevant å innlede en formell utredning.
- **Umiddelbare tiltak** Under den første samtalen bør man også **identifisere umiddelbare tiltak** som det kan være nødvendig å treffe. Det vil for eksempel ofte være fornuftig å kalle tilbake Knowit-medarbeideren fra kunden. Det er viktig at offeret føler seg trygg på

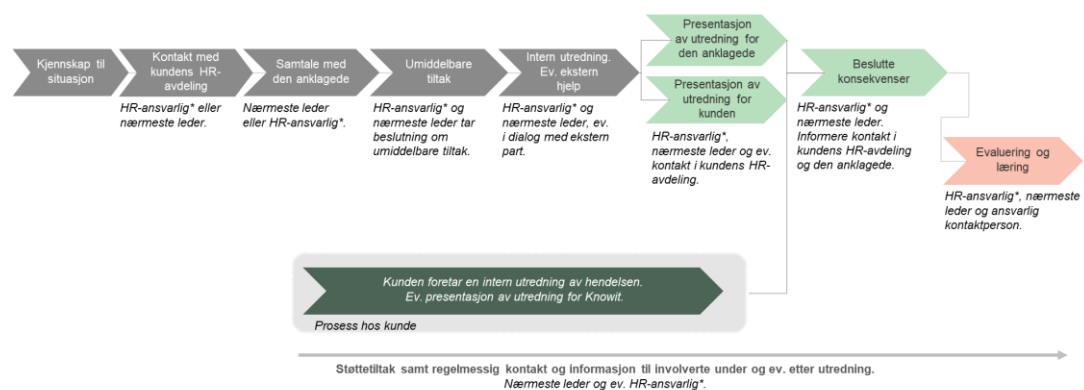
arbeidsplassen ute hos kunden. Vurder eventuelle tilpasninger som offeret ønsker, i samråd med HR-ansvarlige i Knowit AB. Alle reagerer forskjellig når de utsettes for psykisk press og/eller stress, og følelsene kan være uforutsigbare. Noen ganger tar det tid for en person å bearbeide erfaringene og å uttrykke det som har skjedd, i ord. Man bør ha som hovedregel at man alltid **avtaler en oppfølgingssamtale med offeret**.

- **Informasjon om rettigheter og alternativ:** Den ansvarlige kontaktpersonen, HR-ansvarlige eller offerets nærmeste leder vil treffe hensiktsmessige tiltak i dialog med offeret. Offeret skal tidlig informeres om rettigheter og alternativer og skal selv velge om hen vil bidra til en videre utredning eller ikke. Offeret og eventuelt andre involverte personer må straks få tilbud om støtte fra bedriftshelsetjenesten, en av Knowits eksterne samarbeidspartnere eller tilsvarende. Det må legges til rette for **støttetiltak og regelmessig kontakt** og informasjon til alle involverte under undersøkelsen.
- **Beslutning om deltakelse i utredning:** Ofret bestemmer selv om hen vil delta i utredningen eller ikke.
- Uansett deltakelse fortsetter utredningen langs to parallelle spor (intern utredning og en prosess sammen med kunden).
  - **En intern utredningsprosess skal alltid foregå internt i Knowit.** Dette skyldes at Knowit har utrednings- og tiltakspplikt, **enten offeret velger å delta eller ikke**, for aktivt å forhindre liknende hendelser i fremtiden. Utredningen ledes av HR-ansvarlige i Knowit AB, den berørtes kontaktperson og eventuelt nærmeste leder. Det skal treffes beslutninger om tiltak basert på utredningen.
  - Parallelt med den interne prosessen **innledes en prosess sammen med kunden**. Prosessen starter med en **første kontakt** med kundens HR-avdeling for å utveksle informasjon. **Kunden er da ansvarlig for å gjennomføre en intern utredning** av hendelsen.
  - Når utredningen er ferdig, presenterer kundens HR-avdeling informasjonen til Knowits overordnede HR-ansvarlige, berørte parter og ansvarlig kontaktperson. Deretter treffer kunden en **beslutning om konsekvensene**, som så skal presenteres for de nevnte partene.
  - Det må være **fortsatt kontakt** med offeret og oppfølging av hvordan vedkommende har det, samtidig som man tar hensyn til eventuelle ønsker om videre håndtering, hjelp og støtte.

- **Evaluering og læring:** Alle tilfeller av krenkende særbehandling eller trakassering skal resultere i en evaluering og en analyse av årsaksforhold og resultere i tiltak som videreutvikler det forebyggende arbeidet internt i Knowit. Dette kan dreie seg om en justering av policyer, dialog i en arbeidsgruppe, opplæring av leder eller veileder mv.
- Både offeret og den anklagede skal fortsatt få **støtte og informasjon og ha kontakt** med ansvarlige personer etter at en formell utredning er avsluttet.

### 8.3 Saksgang for håndtering av kritikkverdige forhold , knowitanställd har utsatt en medarbeidere hos kund

Knowit-ansatt har utsatt en medarbeider hos kunden



\* Overordnet HR-ansvarlig i Knowit-konsernet er Joakim Pilborg.

- **Kjennskap til situasjon** Kunnskap om trakassering kan komme fra flere ulike kilder: fra offeret, fra en representant for kunden, fra en kollega, fra den anklagede eller gjennom et rykte. Ved den minste antydning eller kunnskap om at en **Knowit-medarbeider utsetter eller har utsatt en representant fra kunden** for krenkende særbehandling og trakassering / seksuell trakassering, skal man bruke følgende prosess.
- **Kontakt med kundens HR-avdeling:** I dette trinnet tar overordnet HR-ansvarlig kontakter med kundens HR-avdeling for å få informasjon om hendelsen. I noen tilfeller kan det være nødvendig å ha en samtale med den anklagede før man kontakter kundens HR-avdeling.
- **Samtale med den anklagede:** En første samtale skal holdes med den anklagede. Denne samtalen skal gjennomføres av nærmeste leder eller overordnet HR-ansvarlig.



- **Umiddelbare tiltak:** Overordnet HR-ansvarlig og nærmeste leder treffer en beslutning om eventuelle umiddelbare tiltak i den innledende fasen. Det vil for eksempel ofte være fornuftig å kalle tilbake Knowit-medarbeideren fra kunden.
- **Intern utredning (eventuelt med ekstern utredningshjelp):** Arbeidsgiveren er i henhold til loven forpliktet til å undersøke omstendighetene rundt alle hendelser eller mistanker om hendelser og å iverksette tiltak for aktivt å forhindre liknende hendelser i fremtiden. Den overordnede HR-lederen sammen med nærmeste leder er ansvarlig for å sette i gang en utredning som den anklagede skal delta i. I noen tilfeller er det relevant å gjennomføre utredningen ved hjelp av en ekstern part. Den anklagede skal få informasjon om rettigheter og alternativer i en innledende fase av utredningen.  
Den interne utredningen (med eller uten hjelp fra en ekstern part) skal avsluttes med at det utarbeides en utredningsrapport. Basert på denne rapporten skal det treffes beslutninger om hensiktsmessige konsekvenser og tiltak.
- **Utredning hos kunde:** Parallelt med Knowits interne utredning gjennomføres det også en intern utredning hos kunden, som kunden kan velge å presentere for Knowit. I så fall skal man ta denne utredningen i betraktning når man avgjør hensiktsmessige konsekvenser og tiltak.
- **Presentasjon av utredning:** HR-ansvarlige og nærmeste leder informerer kontaktpersonen i kundens HR-avdeling og den anklagede om vedtatte konsekvenser og tiltak. Dette skal skje i to separate møter.
- **Evaluering og læring:** Alle tilfeller av krenkende særbehandling eller trakassering skal resultere i **en evaluering og en analyse** av årsaksforhold og resultere i tiltak som videreutvikler det forebyggende arbeidet internt i Knowit. Dette kan dreie seg om en justering av policyer, dialog i en arbeidsgruppe, opplæring av leder eller veileder mv.
- Det må legges til rette for **støttetiltak og regelmessig kontakt** og informasjon til alle involverte under undersøkelsen.

## 9 Lovhenvisning

Diskriminering og trakassering omhandles både i Arbeidsmiljøloven og i Likestillings- og diskrimineringsloven. Arbeidsmiljølovens kapittel 4 omhandler krav til arbeidsmiljøet, og §4-3 spesifikt kravene til det psykososiale arbeidsmiljøet, herunder at arbeidstaker ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig atferd. Likestillings- og diskrimineringslovens kapittel 2 forbyr diskriminering, og skiller mellom direkte forskjellsbehandling og indirekte forskjellsbehandling. Med direkte forskjellsbehandling menes at en person behandles dårligere enn andre blir, har blitt eller ville blitt behandlet i en tilsvarende situasjon, på grunn av forhold som nevnt i § 6 første ledd. Med indirekte forskjellsbehandling menes enhver tilsynelatende nøytral bestemmelse, betingelse, praksis, handling eller unnlattelse som vil stille personer dårligere enn andre, på grunn av forhold som nevnt i § 6 første ledd.

Samme lov §13 forbyr trakassering og seksuell trakassering.

Arbeidsmiljølovens kapittel 2A angir bestemmelser om varsling av kritikkverdige forhold.

# 10 Avgrensninger og definisjon av begrep

En hendelse kan omfattes av begge disse lovene (arbeidsmiljøloven og i Likestillings- og diskrimineringsloven) eller av en av lovene hver for seg. Eksempelvis kan mobbing/trakassering forekomme uten diskriminering eller ulovlig forskjellsbehandling, og diskriminering eller trakassering ut fra diskrimineringsloven kan også forekomme uten at det nødvendigvis er et eksempel på mobbing/trakassering.

Ulovlig forskjellsbehandling skal anses å ha skjedd hvis det foreligger omstendigheter som gir grunn til å tro at det har skjedd, og den ansvarlige ikke sannsynliggjør at det likevel ikke har skjedd.

## 10.1 Kritikkverdige forhold

Kritikkverdige forhold er forhold som er brudd på lov, interne regler/retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer. Eksempler på kritikkverdige forhold:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering/seksuell trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri, økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering

Faglig uenighet vil ikke anses å falle innenfor det varslerbestemmelsene i arbeidsmiljøloven tar sikte på å verne.

I denne handlingsplanen benyttes begrepet kritikkverdige forhold som et mer overordnet samlebegrep.

## 10.2 Mobbing

Arbeidsmiljøloven forbyr trakassering og annen utilbørlig opptreden på arbeidsplassen. Selv om arbeidsmiljøloven ikke benytter mobbing som begrep, faller denne type atferd inn under atferd som arbeidsmiljøloven forbyr. Når negative hendelser systematisk og vedvarende rettes mot en og samme person, er det mobbing.

Mobbing kan ha mange former, her er eksempel på handlinger:

- Ta arbeidsoppgaver fra noen
- Baksnakke og spre rykter
- Overse noen i en sosial situasjon på jobb
- Utfryse og isolere noen sosialt
- Holde tilbake informasjon
- Fleipe med noen på en vedvarende negativ måte
- Underkjenne noens faglige innsats og kvalifikasjoner

Mange kan oppleve å bli utsatt for ulike former av dette. Slike episoder er uheldige, men for å kalle det mobbing må det skje gjentatte ganger over tid.

## 10.3 Trakassering

Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3) omfatter alle former for trakassering og annen utilbørlig opptreden. Mobbing er en variant av trakassering og brukes ofte i dagligtalen, men er ikke et begrep i arbeidsmiljøloven.

Arbeidstilsynet har ofte benyttet følgende definisjon på trakassering:

" Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, sårende fleiping og erting. Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt, eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode."

Styrkeforholdet mellom partene handler ikke nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik begrepet vanligvis brukes, kan en person bli utsatt for trakassering både fra ledere og kolleger. De viktigste kjennetegnene ved trakassering er at atferden er uønsket, uoppfordret og enveis.

Trakassering kan komme til uttrykk på forskjellige måter i ulike miljøer og til forskjellige tider. Med dette menes at handlinger som på et gitt tidspunkt var innenfor normene i samfunnet, på et annet tidspunkt kan være å anse 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. Trakassering omfatter også handlinger eller ytringer som har til hensikt å krenke en annens verdighet eller som har en slik virkning.

På lik linje med trakassering er også utilbørlig opptreden en rettslig standard som endrer seg i takt med samfunnsutviklingen. Utilbørlig opptreden er et svært vidt begrep. Med utilbørlig opptreden kan forstås handlinger som strider mot sosialt aksepterte normer eller er ulovlige og som kan gi uheldige psykiske eller fysiske belastninger. Dersom det er usikkert om en handling faller inn under begrepet trakassering, vil det ofte uansett komme inn under "annen utilbørlig opptreden".

#### 10.4 Seksuell trakassering

Likestillings- og diskrimineringslovens §13 definerer seksuell trakassering slik: Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom. Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO) sier at seksuell trakassering kan være fysisk, verbal og ikke-verbal (kroppsspråk) og kan omfatte alt fra seksuelle kommentarer til uønsket berøring. For at noe skal være seksuell trakassering, må oppmerksomheten være uønsket. Det handler i stor grad om mer allmenne normer i samfunnet og hva man aksepterer som normal omgangsform.

Eksempler på handlinger:

- Uønskete kommentarer om arbeidstakers kropp
- Press om seksuelle tjenester
- Uønsket seksuell oppmerksomhet
- Seksuelle hentydninger og kommentarer

- Seksuelt hentydende gester, berøringer og befølinger
- Nakenbilder på arbeids- eller pauserom

LDO håndhever ikke forbudet mot seksuell trakassering. De sakene håndheves av domstolene. LDO kan imidlertid vurdere om arbeidsgivere har overholdt sin plikt til å forebygge og søke å hindre seksuell trakassering, og om klager er utsatt for gjengjeldelse etter varsling om seksuell trakassering.

## 10.5 Seksuelle overgrep

**En ansatt som blir utsatt for seksuelt overgrep oppfordres til å anmelde dette til politiet.**

For å anmelde et overgrep eller en voldtekt må man i utgangspunktet ta kontakt med den lokale politistasjonen der man er. Man kan enten møte opp på politistasjonen, sende dem en mail eller ringe. I første omgang er det tilstrekkelig å si at man ønsker å anmelde et straffbart forhold. Politiet vil så finne tidspunkt for avhør, der man skal avgi en utfyllende forklaring.

Dersom man ønsker å diskutere en anmeldelse med noen før man kontakter politiet eller man ønsker hjelp i kontakt med politiet, kan man kontakte en bistandsadvokat eller oppsøke sitt nærmeste overgrepsmottak. Dersom du benytter en bistandsadvokat, vil denne sende inn anmeldelsen for deg. Når det gjelder overgrepsmottakene, finnes disse i alle landets fylker og er opprettet som et lavterskeltilbud for å hjelpe overgrepsofre. Her kan du få snakke med noen med god erfaring som har taushetsplikt, og få vite hvilke rettigheter du har. Overgrepsmottakene kan også hjelpe til med en eventuell anmeldelse.

Mer informasjon for personer som utsettes for seksuelle overgrep finner du på [www.overgrep.no](http://www.overgrep.no)

## 10.6 Diskriminering

Likestillingsloven og diskrimineringslovene har også forbud mot trakassering på grunnlag av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, nedsatt funksjonsevne og alder. Dette regelverket håndheves av Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO).

Likestillings- og diskrimineringsloven har forbud mot diskriminering som gjelder forskjellsbehandling på grunn av:

- kjønn
- graviditet

- permisjon ved fødsel eller adopsjon
- omsorgsoppgaver
- etnisitet (blant annet nasjonalt opphav, hudfarge og språk)
- religion
- livssyn
- nedsatt funksjonsevne
- seksuell orientering
- kjønnsidentitet
- kjønnsuttrykk
- alder

Arbeidsmiljøloven regulerer forbud mot diskriminering på grunn av alder, seksuell orientering, politiske oppfatninger og medlemskap i fagforeninger eller politiske organisasjoner, deltidsansatte og midlertidig ansatte.

# 11 Informasjon og eksterne kontakter

Nedenfor følger informasjon om hvor du kan lese mer om ulovlig forskjellsbehandling og seksuell trakassering, samt eksterne instanser det kan være aktuelt å kontakte.

Kontakt	Kommentar	Webb/mail
<b>Øverste HR-ansvarlige i Knowit AB</b>	Linda Westlund	<a href="mailto:linda.westlund@knowit.se">linda.westlund@knowit.se</a>
<b>Traumepsykologi</b>	Tilbyr psykologisk rådgivning og behandling, psykologisk bistand ved kriser og katastrofer, psykologavtaler og beredskapsavtaler og kurs og opplæring	<a href="http://www.traumepsykologi.no">www.traumepsykologi.no</a>
<b>Salutis HMS</b>	Bedriftshelsetjeneste som kan gi råd til ledere og ansatte i vanskelige saker, samt bistå i å undersøke saker formelt. Salutis kan også gi støttesamtaler til personer som har behov for det <b>Kontaktperson:</b> Cathrine Hellwege, mobil 934 09 480	<a href="https://www.salutis-hms.no">https://www.salutis-hms.no</a> <a href="mailto:cathrine.hellwege@salutis.no">cathrine.hellwege@salutis.no</a>
<b>Knowit's varslerfunksjon, Whistleblower</b>	Vi oppmuntrer våre ansatte, kunder, forretningspartnere og andre interessenter til å rapportere eventuelle mistanker om at vår policy er brutt. Whistleblower-funksjonen sikrer anonymitet	<a href="https://knowit.whistleblower-eu.com/">https://knowit.whistleblower-eu.com/</a>
<b>Arbeidstilsynet</b>	Arbeidstilsynet	<a href="http://www.arbeidstilsynet.no">www.arbeidstilsynet.no</a>
<b>Likestillings- og diskrimineringsombudet</b>	Veiledning om diskriminering	<a href="http://www.ldo.no/post@ldo.no">www.ldo.no / post@ldo.no</a>
<b>Diskrimineringsnemnda</b>	For å få saken din behandlet som klagesak	<a href="mailto:post@diskrimineringsnemnda.no">post@diskrimineringsnemnda.no</a>
<b>Dixi Ressurssenter</b>	Råd og veiledning for voldtektsofre og pårørende	<a href="mailto:dixi@dixioslo.no">dixi@dixioslo.no</a>
<b>Overgrepsmottak</b>	Finn ditt nærmeste mottak ved å følge linken	<a href="http://www.overgrep.no/emner/overgrepsmottak/">www.overgrep.no/emner/overgrepsmottak/</a>
<b>Advokatfirmaet Teigstad</b>	Gratis advokathjelp til ofre for overgrep	<a href="http://www.overgrep.no/advokat/">www.overgrep.no/advokat/</a>
<b>Politiet</b>	Politiet	<a href="http://www.poliet.no">www.poliet.no</a> , 02800

Det finnes mange hjelpetjenester du kan kontakte for hjelp etter å ha vært utsatt for seksuelt overgrep, disse kan du lese mer om på <https://www.overgrep.no/hjelp-etter-seksuelt-overgrep/>



Hvis du tror du er blitt diskriminert, og ønsker juridisk rådgivning kan du kontakte ombudet. De gir gratis veiledning til alle som opplever diskriminering.

Hvis du ønsker å få saken din behandlet som klagesak, må du kontakte Diskrimineringsnemnda.

Fra 1. januar 2018 klager du direkte til nemnda. Kontakt dem på [post@diskrimineringsnemnda.no](mailto:post@diskrimineringsnemnda.no) eller telefon +47 90 93 31 25