

## ARBETSMILJÖPOLICY

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| BESLUTSDATUM:         | 2025-05-26       |
| BESLUT AV:            | Direktionen      |
| ANSVARIG AVDELNING:   | Stabsavdelningen |
| FÖRVALTNINGSANSVARIG: | HR-chef          |
| DIARIENUMMER:         | 2025-00594       |
| HANTERINGSKLASS:      | ÖPPEN            |

# Arbetsmiljöpolicy

## Innehåll och syfte

Denna policy beskriver huvudprinciper för hur arbetsmiljöarbetet inom Riksbanken ska bedrivas.

Syftet med denna policy är att sätta ramverket för ett arbetsmiljöarbete där målet är att skapa en säker och hälsosam arbetsplats för alla genom att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt i övrigt skapa förutsättningar för att uppnå en god arbetsmiljö.

## Målgrupp

Denna policy riktar sig till alla som arbetar på Riksbanken.

# Innehållsförteckning

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Arbetsmiljöpolicy                       | 1 |
| Innehåll och syfte                      | 1 |
| Målgrupp                                | 1 |
| 1 Inledning                             | 3 |
| 1.1 Bakomliggande regelverk             | 3 |
| 1.2 Definitioner                        | 3 |
| 2 Roller och ansvar                     | 5 |
| 3 Huvudprinciper för arbetsmiljöarbetet | 5 |
| 4 Efterlevnad                           | 6 |
| 5 Ikraftträdande                        | 7 |

# 1 Inledning

---

Vi eftersträvar en arbetsmiljö som är både fysiskt säker och psykiskt trygg där vår arbetskultur präglas av samarbete, öppenhet och respekt.

Riksbanken ska vara en attraktiv arbetsplats med en fysisk, organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö som ökar medarbetarnas motivation, arbetsglädje och effektivitet.

Som arbetsgivare har Riksbanken det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön ska vara säker och hälsosam för alla.

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt, främja hälsa, förebygga ohälsa och olycksfall samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Jämställdhet och mångfald ska främjas. Ingen form av diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling eller mobbning accepteras på arbetsplatsen.

---

## 1.1 Bakomliggande regelverk

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Arbetsmiljöförordning (1977:1166)

Diskrimineringslag (2008:567)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter:

Systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar (AFS 2023:1)

Planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar (AFS 2023:2)

## 1.2 Definitioner

### **Organisatorisk arbetsmiljö**

Den organisatoriska arbetsmiljön handlar om vilka villkor och förutsättningar som finns för arbetet inom områdena:

1. ledning och styrning
2. kommunikation
3. delaktighet
4. handlingsutrymme
5. fördelning av arbetsuppgifter
6. krav, resurser och ansvar.

## **Social arbetsmiljö**

Den sociala arbetsmiljön handlar om vilka villkor och förutsättningar som finns för arbetet när det kommer till socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

## **Diskriminering**

Diskriminering innebär att någon antingen kränker eller missgynnar någon annan genom att behandla hen sämre än andra på grund av hens kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuella läggning eller ålder. Det gäller både om olika medarbetare faktiskt behandlas eller har behandlats olika, och om de skulle ha behandlats olika i en jämförbar situation.

## **Trakasserier**

Som trakasserier räknas ett uppträdande som kränker någons värdighet på grund av hens kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuella läggning eller ålder. Det är en form av diskriminering och kan till exempel handla om kommentarer, jargong, bilder, skämt eller gester. Trakasserier kan vara fysiska, verbala eller icke-verbala.

## **Kränkande särbehandling**

Med kränkande särbehandling menas att man agerar på ett kränkande sätt mot en eller flera specifika medarbetare, utan att det räknas som diskriminering. Det kan till exempel vara handlingar som leder till ohälsa eller att en medarbetare hamnar utanför arbetsplatsens sociala gemenskap.

## **Mobbning**

Mobbning är när någon återkommande agerar på ett sätt som leder till att annan hamnar utanför arbetsplatsens sociala gemenskap. För att definieras som mobbning ska handlingarna ha pågått över en längre tidsperiod, oftast minst ett halvår. Mobbningen kan vara riktad mot såväl enskilda medarbetare som en grupp, och kan bland annat bestå av att den som mobbar ignorerar eller fryser ut någon, har ett överdrivet kontrollbehov, undanhåller information eller talar illa om den andre.

## 2 Roller och ansvar

**Arbetsgivaren**, det vill säga Riksbanken, har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och ska se till att arbetet kan bedrivas utan risk för ohälsa och olycksfall. Det är även arbetsgivaren som ansvarar för att medarbetarna känner till och kan undvika risker i arbetsmiljön.

**Cheferna** på Riksbanken har ett delegerat arbetsmiljöansvar enligt en särskild skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifterna. De har också ansvar för att arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön blir en integrerad del i verksamhetsplaneringen och i det dagliga arbetet på Riksbanken.

**HR-chefen** ansvarar för att samordna, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom Riksbanken.

**HR och Arbetsmiljökommittén** ansvarar tillsammans för att förvalta en handlingsplan och att göra en årlig uppföljning/översyn av den i samband med verksamhetsplaneringen samt övrigt arbetsmiljöarbete.

**HR** fungerar även som stöd till cheferna i arbetsmiljöarbetet och samordnar riskbedömningar och de åtgärder som vidtas i verksamheten.

**Medarbetare** på Riksbanken ska samverka med arbetsgivaren så att de tillsammans kan uppnå en god arbetsmiljö. Det innebär bland annat att själv komma med konstruktiva förslag på hur arbetsmiljön kan förbättras och att delta i aktiviteter. Det innebär även att Riksbankens medarbetare har ett ansvar att vara uppmärksamma och rapportera risker, tillbud och olycksfall till antingen arbetsgivaren eller ett skyddsombud så att åtgärder kan vidtas. Alla medarbetare ska följa de föreskrifter som gäller, använda skyddsanordningar samt iaktta den försiktighet som krävs för att hjälpa till att förebygga ohälsa och olycksfall.

**Skyddsombud** företräder Riksbankens medarbetare i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Skyddsombudet ska vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall inom sitt skyddsområde samt att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen.

## 3 Huvudprinciper för arbetsmiljöarbetet

Riksbanken och dess medarbetare ska gemensamt och systematiskt bedriva arbetsmiljöarbetet som en del i den vardagliga verksamheten. Verksamheten ska följas upp kontinuerligt ur ett arbetsmiljöperspektiv med hänsyn till den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

### **Övergripande mål för vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö**

Riksbanken ska vara en hållbar arbetsplats som upplevs utvecklande och stimulerande för alla medarbetare och som är präglad av öppenhet och samarbete. Vi arbetar

aktivt med att utveckla ledar- och medarbetarskap som främjar hälsa samt att skapa förutsättningar för alla att främja sin egen hälsa och att motverka ohälsa.

### **Målområden**

- Vi har chefer och medarbetare med kunskaper om hållbar arbetsmiljö.
- Vi har en tydlig organisation och aktiv kommunikation som hjälper oss att prioritera och leverera mot våra uppsatta mål.
- Vi strävar efter att arbeta effektivt.
- Vi mår bra och har balans mellan arbete och privatliv.
- Vi utnyttjar vår fulla potential och kompetens.
- Vi har en inkluderande arbetsmiljö.

Målen ovan mäts årligen med hjälp av indikatorer i en medarbetarundersökning. De följs upp inom avdelningarna och i ledningsgruppen, se handlingsplan för organisatorisk och social arbetsmiljö för mer information.

I samarbetet mellan chef och medarbetare ska delaktighet och ansvar eftersträvas. Arbetsgivaren ska vara tydlig med vad som förväntas av medarbetaren i arbetet och hur det följs upp och utvärderas.

Vid förändringar i verksamheten ska effekterna på arbetsmiljön beaktas. Konsekvenser och risker ska bedömas i samverkan med medarbetarna. Om negativa effekter kan uppstå ska de motverkas av åtgärder för att långsiktigt främja en god arbetsmiljö.

Riksbanken ska ha tydliga och väl förankrade rutiner för att snabbt sätta in förebyggande åtgärder vid signaler på ohälsa samt effektivt kunna rehabilitera och anpassa arbetet för enskilda medarbetare. Målet med rehabiliteringen ska vara att sjukskrivna medarbetare snabbt ska kunna återgå i arbete. För mer information se regel för rehabilitering.

Diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling eller mobbning accepteras inte på arbetsplatsen. Om det ändå skulle inträffa ska ärendet hanteras i enlighet med Riksbankens rutin för hantering av diskriminering, kränkande särbehandling och mobbning.

## **4 Efterlevnad**

HR-chefen ansvarar för att följa upp och rapportera hur väl denna policy efterlevs. Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp av Arbetsmiljökommittén, samverkansgrupp och Riksbankens ledningsgrupp samt genom årliga medarbetarundersökningar.

Avrapportering av resultat sker årligen till direktionen och i samverkansråd av HR-chef.

## 5 Ikraftträdande

Denna policy träder i kraft den 1 juli 2025 och ersätter tidigare Arbetsmiljöpolicy (dnr 2024-00489) som beslutades den 5 juni 2024.