

## ARBETSMILJÖPOLICY

BESLUTSDATUM:	2023-06-07
BESLUT AV:	Direktionen
ANSVARIG AVDELNING:	Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd
FÖRVALTNINGSANSVARIG:	Christina Jacobsson
DIARIENUMMER:	2023-00523
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.

## Målgrupp

Denna policy riktar sig till samtliga 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	4
3 Huvudprinciper för arbetsmiljöarbetet	4
4 Efterlevnad	5
5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser	5

# 1 Inledning

---

Målet med arbetsmiljöarbetet på Riksbanken är att skapa en säker och hälsosam arbetsplats för alla; en attraktiv arbetsplats med en fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö som ökar medarbetarnas motivation, arbetsglädje och effektivitet.

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt och verka för att främja hälsa och förebygga ohälsa och olycksfall. Kränkande särbehandling ska motverkas och jämställdhet och mångfald ska främjas. Ingen form av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande särbehandling tillåts.

---

## 1.1 Bakomliggande regelverk

Riksbanken följer arbetsmiljölagen och andra författningar som är tillämpliga i Riksbankens verksamhet. Dessa är tillgängliga i sin helhet på Banconätet under Lagar och regler för arbetsmiljön:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Arbetsmiljöförordningen
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

## 1.2 Definitioner

Termer och uttryck som används i denna policy har samma innebörd som i ovanstående lagstiftning och föreskrifter.

### **Organisatorisk arbetsmiljö**

Organisatorisk och social arbetsmiljö inkluderar villkor och förutsättningar för arbetet inom områdena:

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

### **Social arbetsmiljö**

Social arbetsmiljö inkluderar villkor och förutsättningar för arbetet såsom socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

## 2 Roller och ansvar

Arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och ska se till att arbetet kan bedrivas utan risk för ohälsa och olycksfall samt för att medarbetarna känner till och kan undvika risker. Arbetsmiljöansvar delegeras från Riksbankschefen enligt en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifterna till cheferna.

Alla som arbetar på Riksbanken har ett eget ansvar för att respektfullt och konstruktivt bidra till ett gott samarbets- och samtalsklimat. Ansvaret innebär även att vara uppmärksam och snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud när man upptäcker problem och risker i arbetsmiljön.

## 3 Huvudprinciper för arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt som en del i den vardagliga verksamheten och i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Verksamheten ska kontinuerligt följas upp ur ett arbetsmiljöperspektiv med hänsyn till den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska målområden formuleras i en handlingsplan med anknytning till Riksbankens strategi för en utvecklande arbetsplats. Dessa målområden ska omfatta:

1. Kunskap om en hållbar arbetsmiljö bland chefer och medarbetare
2. En ändamålsenlig organisation med prioritering och leverans av verksamhetens mål
3. Effektiva arbetsformer
4. Balans mellan arbete och privatliv
5. Nyttjande av potential och kompetens
6. En inkluderande arbetsmiljö

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 uppföljning och utvärdering sker. Riksbankens utvecklingskarta illustrerar övergripande våra processer för utveckling och kontinuerligt lärande för både medarbetare och verksamhet där medarbetare ges möjlighet att medverka i utformningen av sitt eget arbete med start i utvecklingssamtalet.

Vid förändringar i verksamheten ska effekterna på arbetsmiljön beaktas. Konsekvenser och risker ska bedömas i samverkan med medarbetarna. Om eventuellt negativa effekter kan uppstå ska dessa 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 kunna genomföra en effektiv arbetsanpassning och rehabilitering för den enskilda medarbetaren. I rehabiliteringsarbetet är målsättningen en snabb återgång i arbete för sjukskrivna medarbetare.

## 4 Efterlevnad

HR-chefen ansvarar för uppföljning och rapportering av efterlevnaden av denna policy.

Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete görs i arbetsmiljökommittén och Riksbankens ledningsgrupp samt genom halvårsmätningar.

Avrapportering av resultat sker årligen till direktionen.

## 5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Denna policy träder i kraft den 7 juni 2023 och ersätter tidigare version som beslutades den 8 juni 2022.