

BESLUT

DATUM: 2026-05-26
AVDELNING: Stabsavdelningen
DIARIENUMMER: 2026-00862
HANTERINGSKLASS: ÖPPEN

Arbetsmiljöpolicy

Riksbankens beslut

Riksbanken fastställer arbetsmiljöpolicy i enlighet med bilaga.

Skälen för beslutet

Arbetsmiljöpolicyn har uppdaterats i och med den årliga översynen av styrande dokument på Riksbanken. De förändringar som har gjorts omfattar i huvudsak den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Policyn har förtydligats vad gäller inriktning och övergripande mål, med hänvisning till mer detaljerade mål som beskrivs i separat rutin. De övergripande målen har kompletterats, och för att stärka uppföljningen inom området organisatorisk och social arbetsmiljö mäts psykologisk trygghet i organisationen som ett nytt index. Indexet syftar till att ge en fördjupad bild av medarbetarnas upplevelse av trygghet i arbetsklimatet och kompletterar därmed de befintliga indikatorerna kopplade till de övergripande målområdena. Mätning, uppföljning och tillhörande aktiviteter beskrivs i rutinen för organisatorisk och social arbetsmiljö. Roller och ansvar har förtydligats med komplettering av samverkansgrupp samt förtydligande av chefers ansvar för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Dessa förändringar görs mot bakgrund av att innehåll från regel för organisatorisk och social arbetsmiljö, som ska upphöra att gälla, integreras i arbetsmiljöpolicyn och tillhörande rutin.

Beslutet har fattats av direktionen (riksbankschefen Erik Thedéen, förste vice riksbankschefen Aino Bunge samt vice riksbankscheferna Per Jansson, Anna Seim och Göran Hjelm) efter föredragning av compliance officer Anna Fjäll. I den slutliga handläggningen har HR-chef Christina Jacobsson medverkat.

ARBETSMILJÖPOLICY

BESLUTSDATUM:	2026-05-26
BESLUT AV:	Direktionen
ANSVARIG AVDELNING:	Stabsavdelningen
FÖRVALTNINGSANSVARIG:	HR-chef
DIARIENUMMER:	2026-00862
HANTERINGSKLASS:	ÖPPEN

Arbetsmiljöpolicy

Innehåll och syfte

I den här policyn beskriver vi huvudprinciper för hur arbetsmiljöarbetet inom Riksbanken ska bedrivas. Policyn anger övergripande mål, principer och ansvar samt särskild inriktning för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Detaljerade mål, indikatorer och aktiviteter finns beskrivet i en separat rutin för organisatorisk och social arbetsmiljö.

Syftet med denna policy är att upprätthålla en säker, hälsosam och inkluderande arbetsplats för alla på Riksbanken genom att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö.

Målgrupp

Denna policy riktar sig till alla som arbetar på Riksbanken, det vill säga alla arbetstagare och uppdragstagare.

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	5
3.1 Inriktning och övergripande mål organisatorisk och social arbetsmiljö	6
4 Efterlevnad	7
5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser	7

1 Inledning

Riksbanken ska vara en hållbar och attraktiv arbetsplats med en fysisk, organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö som präglas av samarbete, respekt, tillit och inkludering.

Riksbanken strävar efter en arbetsmiljö som ska vara både fysiskt säker och psykiskt trygg, och som bidrar till engagemang och arbetsglädje. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt, främja hälsa, förebygga ohälsa och olycksfall samt leda till att vi har en god arbetsmiljö.

Jämställdhet, mångfald och likabehandling är grundläggande principer. Vi accepterar ingen form av diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling eller mobbning 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)

Lagen (SFS 2022:1568) om Sveriges riksbank

Sveriges riksbanks arbetsordning

Samverkansavtal (2021–01100)

1.2 Definitioner

Fysisk arbetsmiljö

De fysiska förhållanden och faktorer i arbetsmiljön som påverkar människokroppen, till exempel genom belastning, exponering eller risk för olyckor.

Digital arbetsmiljö

Omfattar de system, programvaror och digitala verktyg som vi använder för att utföra, planera och leda arbetet. Den handlar om samspelet mellan människa och teknik.

Organisatorisk arbetsmiljö

Villkor och förutsättningar för arbetet inom områdena ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar.

Social arbetsmiljö

Villkor och förutsättningar för arbetet som rör socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Diskriminering

När någon missgynnas eller kränks på grund av diskrimineringsgrund som kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell 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

Ett uppträdande som kränker någons värdighet på grund av dennes 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

Handlingar som riktas mot en eller flera medarbetare på ett sätt som kan leda till ohälsa eller att medarbetare hamnar utanför arbetsplatsens sociala gemenskap, utan att det nödvändigtvis är diskriminering.

Mobbning

Återkommande kränkande särbehandling under längre tid, oftast minst ett halvår, som gör att en medarbetare hamnar utanför arbetsplatsens sociala gemenskap.

2 Roller och ansvar

Arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och ska säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt. Det innefattar att organisation, resurser och styrning stödjer en god arbetsmiljö samt att nödvändiga rutiner finns och följs.

Arbetsmiljökommittén är delaktig och bidrar i planering, uppföljning och kontroll av arbetsmiljöarbetet. De utgör forum för samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagarrepresentanter och bidrar till att stödja, utveckla och säkerställa ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Chefer har ett delegerat arbetsmiljöansvar enligt en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter. De ansvarar för att arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön blir en integrerad del i verksamhetsplaneringen och i det dagliga arbetet på Riksbanken. De ansvarar inom sitt område för att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljörisker samt följa upp arbetsbelastning, arbetstid, prioriteringar och resurser i dialog med medarbetare. Ansvaret omfattar även att hantera signaler om ohälsa och kränkande särbehandling enligt gällande rutiner.

HR samordnar, stödjer och följer upp arbetsmiljöarbetet genom att ge stöd till chefer i arbetsmiljöfrågor, erbjuda utbildningar, genomföra utredningar och tillhandahålla metodstöd. HR ansvarar för samordning av uppföljningar, enkäter och andra mätningar samt statistik över sjukfrånvaro och övertid, liksom för den årliga uppföljningen av systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) i dialog med arbetsmiljökommittén.

Medarbetarna bidrar till en god arbetsmiljö genom att följa gällande rutiner och riktlinjer, använda skyddsanordningar samt iaktta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Det innebär att vara uppmärksam på och rapportera brister i arbetsmiljön, såsom hög arbetsbelastning, kränkande beteenden och brister i den fysiska arbetsmiljön. Som medarbetare ska man även anmäla tillbud och olycksfall till Riksbanken eller skyddsombud för att åtgärder ska kunna vidtas.

Samverkansgruppen/rådet ska bidra till att främja och utveckla en god arbetsmiljö med verksamhetsövergripande och strategiska frågor i fokus. De verkar för att arbetsmiljöperspektivet beaktas i frågor som rör exempelvis organisationsförändringar och kompetensförsörjning med gemensamma lösningar och god dialog.

Skyddsombud företräder medarbetare i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. De ska särskilt uppmärksamma brister i arbetsmiljöarbetet och bidra till att de åtgärdas.

3 Huvudprinciper för arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöarbetet på Riksbanken ska bedrivas systematiskt och förebyggande, vara en integrerad del i den vardagliga verksamheten och följas upp kontinuerligt. Arbetet ska omfatta arbetsmiljöns fysiska, organisatoriska, sociala och digitala aspekter.

Riksbanken strävar efter en arbetsmiljö som är fysiskt säker, psykiskt trygg och inkluderande, och som skapar goda förutsättningar för hälsa, engagemang och arbetsglädje. Vi ger förutsättningar för ett hållbart, tryggt och effektivt arbete där digitala verktyg stödjer medarbetarnas arbetsmiljö och hälsa. Arbetsmiljöarbetet ska förebygga ohälsa och olycksfall, och bidra till att vi har en god arbetsmiljö.

Arbetet ska präglas av dialog, delaktighet och samverkan mellan chefer, medarbetare, skyddsombud och fackliga företrädare. Vid förändringar i organisation, bemanning,

lokaler, teknik eller arbetssätt ska arbetsmiljökonsekvenser alltid analyseras och beaktas.

Riksbanken ska ha tydliga och väl förankrade rutiner för att snabbt kunna vidta förebyggande och korrigerande åtgärder vid signaler om ohälsa. Rehabilitering och anpassning ska genomföras på ett sådant sätt att Riksbankens medarbetare får goda möjligheter att återgå i arbete och bibehålla sin arbetsförmåga. För mer information se regel för rehabilitering.

Riksbanken accepterar inte kränkande särbehandling, trakasserier, mobbning eller diskriminering i någon form. Alla medarbetare ska känna till att sådana beteenden är oacceptabla och vara informerade om hur de kan rapportera upplevelser eller iakttagelser av olämpliga beteenden. Riksbankens mål är att säkerställa en trygg arbetsmiljö där konflikter hanteras tidigt, professionellt och konstruktivt enligt Riksbankens rutin för hantering av diskriminering, kränkande särbehandling och mobbning.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp av Arbetsmiljökommitté, samverkansgrupp och Riksbankens ledningsgrupp samt genom årlig medarbetarundersökning. HR-chef rapporterar årligen resultat till direktionen och i samverkansråd för de övergripande målen och resultaten inom arbetsmiljöområdet.

3.1 Inriktning och övergripande mål organisatorisk och social arbetsmiljö

Riksbanken ska vara en hållbar arbetsplats som upplevs utvecklande, stimulerande och inkluderande för alla medarbetare. Chefer och medarbetare ska ha kunskap om hur vi gemensamt skapar och upprätthåller en hållbar arbetsmiljö. Vi ska ha en tydlig organisation, ansvarsfördelning och kommunikation, så att mål och prioriteringar är kända för alla medarbetare.

Riksbankens övergripande mål för organisatorisk och social arbetsmiljö omfattar:

- en hållbar arbetsbelastning
- roller och ansvar
- mål och förväntningar
- ett tryggt arbetsklimat fritt från kränkande särbehandling
- ett öppet och stödjande socialt klimat
- balans mellan arbete och återhämtning
- delaktighet
- ett aktivt och hälsofrämjande ledarskap.

Mål, indikatorer och aktiviteter kopplade till dessa övergripande målområden beskrivs i rutinen för organisatorisk och social arbetsmiljö.

Riksbanken kan uppnå en god arbetsmiljö genom att utveckla ett ledar- och medarbetarskap med kunskaper inom arbetsmiljöområdet genom utbildningar. Alla medarbetare ska ges förutsättningar att kunna främja hälsa och balans i arbetslivet. Riksbanken strävar efter en inkluderande arbetsmiljö med hög psykologisk trygghet som följs upp i medarbetarundersökningar.

Cheferna ska säkerställa att de krav som ställs i arbetet står i rimlig proportion till de resurser, befogenheter och tidsramar som Riksbanken har att förhålla sig till. Arbetsfördelning och prioriteringar ska vara tydliga och kommuniceras, särskilt vid perioder av hög belastning. Medarbetarna ska veta vad som förväntas av dem, vilka mål som gäller och vem de kan vända sig till för stöd. En hållbar hantering av arbetstid och tillgänglighet ska eftersträvas, och återhämtning ska möjliggöras efter intensiva arbetsperioder.

4 Efterlevnad

HR-chef ansvarar för att följa upp hur väl denna policy efterlevs.

5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Denna policy träder i kraft den 1 juni 2026 och ersätter tidigare Arbetsmiljöpolicy (dnr 2025–00594) som beslutades den 26 maj 2025.