Systematiskt arbetsmiljöarbete

Policy, risker och rutiner enligt AFS 2023:1 och AFS 2023:2

Dokumentstyrning	
Företag	Upstrat Lab AB (Up Strategy Lab), org.nr 559172-7218
Version och datum	2.0, 2026-11-17
Ansvarig	Daniel Nilsson, vd, arbetsmiljöansvarig
Kontakt till ansvarig	daniel@upstrategylab.com, +46 707 40 36 84
Ersättare	Noel Braganza, medgrundare och designansvarig
Fastställd av	Daniel Nilsson, vd, 2026-11-17
Gäller för	Alla anställda, och konsulter och underleverantörer som arbetar i våra uppdrag
Nästa genomgång	Januari 2027, därefter varje januari och vid väsentliga förändringar

1. Så vill vi ha det

Up Strategy Lab är en liten byrå där alla gör skillnad. Vi tror att bra idéer kommer från människor som mår bra, lär sig hela tiden och får vara sig själva. Vår arbetsmiljö bygger på tre saker som står i vår personalhandbok:

- Öppenhet och respekt. Vi är en öppen arbetsplats för människor av alla könsidentiteter, sexuella läggningar, etniciteter, nationaliteter och bakgrunder. Var och en ska kunna vara sig själv utan rädsla för att behandlas orättvist. Intolerans tas upp direkt.
- Frihet med ansvar. Vi arbetar där och när vi gör vårt bästa arbete, på kontoret eller på distans. Friheten förutsätter att ingen behöver vara nåbar jämt och att arbetsbelastningen hålls rimlig.
- Lagarbete och utveckling. Vi ger varandra feedback, delar kunskap, har regelbundna avstämningar och utvecklingssamtal varje kvartal, och ses fysiskt vid gemensamma dagar och aktiviteter.

2. Arbetsmiljöpolicy

Alla som arbetar hos oss ska ha en säker, hälsosam och utvecklande arbetsmiljö, fysiskt, organisatoriskt och socialt. Vi åtar oss att:

- förebygga ohälsa och olycksfall genom att undersöka risker och åtgärda dem i tid,
- hålla arbetsbelastningen rimlig och arbetstiderna sunda, också när vi arbetar flexibelt och på distans,
- inte acceptera kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering,
- följa arbetsmiljölagstiftningen och arbeta systematiskt med ständig förbättring,
- låta alla medarbetare vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet.

3. Ansvar, uppgiftsfördelning och delaktighet

Roll	**Vem**	**Ansvar**
Arbetsgivaransvar och arbetsmiljöansvarig	Daniel Nilsson, vd	Ytterst ansvarig. Leder riskbedömning, handlingsplan och årlig uppföljning. Tar emot rapporter om tillbud, olyckor och kränkande särbehandling.

Roll	Vem	Ansvar
Ersättare	Noel Braganza, medgrundare och designansvarig	Tar emot rapporter när vd är frånvarande, eller när rapporten gäller vd.
Skyddsombud	Simon Svanberg, valt av medarbetarna	Företräder medarbetarna i arbetsmiljöfrågor, deltar i riskbedömning, handlingsplan och årlig uppföljning och kan begära åtgärder enligt arbetsmiljölagen 6 kap.
Alla medarbetare	Anställda och konsulter	Följer rutinerna, använder utrustningen rätt, säger till om risker, hög arbetsbelastning och tillbud.

Medarbetarna har valt Simon Svanberg till skyddsombud enligt arbetsmiljölagen 6 kap. Vd ser till att skyddsombudet får tid för uppdraget och går en grundutbildning för skyddsombud under första kvartalet 2027. Policyn och rutinerna gås igenom med alla medarbetare vid anställningens start och vid varje årlig uppföljning. Alla medarbetare är dessutom delaktiga direkt: arbetsmiljön är en fast punkt i teammöten och utvecklingssamtal, och alla deltar i den årliga riskbedömningen och uppföljningen. Den som får arbetsmiljöuppgifter får de kunskaper och befogenheter som behövs.

4. Kunskap om regler och risker

Vd ansvarar för att vi känner till och följer de regler som gäller oss och kontrollerar dem vid den årliga uppföljningen. Nya medarbetare går igenom den här rutinen, säkerhetspolicyn och personalhandboken under sin första vecka.

Regel	Vad den innebär för oss
Arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1166)	Grunden för arbetsgivarens och medarbetarnas ansvar
AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Policy, rutiner, uppgiftsfördelning, skriftlig riskbedömning, handlingsplan, årlig uppföljning, företagshälsovård vid behov
AFS 2023:2 Planering och organisering av arbetsmiljöarbete	Mål för organisatorisk och social arbetsmiljö, arbetsbelastning, arbetstid, kränkande särbehandling, arbetsanpassning och rehabilitering, första hjälpen och krisstöd
Arbetstidslagen (1982:673) och semesterlagen (1977:480)	Vila, övertid och semester. Vi ger 30 semesterdagar, mer än lagens 25.
Diskrimineringslagen (2008:567)	Förbud mot diskriminering och arbete med aktiva åtgärder
Socialförsäkringsbalken (2010:110)	Rehabilitering och anmälan av arbetsskada

5. Riskbedömning

Vi undersöker och bedömer riskerna skriftligt minst en gång per år och innan vi gör förändringar, till exempel vid nyanställning, ny arbetsform eller ett nytt större uppdrag. Bedömningen görs tillsammans med medarbetarna. Underlag är rapporterade händelser, sjukfrånvaro, registrerad kvälls- och helgtid och medarbetarnas svar i den årliga enkäten. Sannolikhet och konsekvens bedöms som låg, medel eller hög.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Så förebygger vi
Hög arbetsbelastning och stress vid deadlines	Medel	Hög	Planering varje vecka där belastningen stäms av med var och en. Uppdrag bemannas efter timbudget. Den som har för mycket säger till, och vd prioriterar om samma vecka.
Ständig nåbarhet när vi arbetar flexibelt	Medel	Medel	Ingen förväntas svara utanför sin arbetstid. Kunder får tydliga svarstider. Kvälls- och helgarbete registreras och följs upp varje månad.
Belastning av stillasittande skärmarbete	Hög	Medel	Alla får dator, laptopställ, mus, hörlurar och mikrofon vid start, och mer utrustning vid behov, även för hemarbete. Pauser och rörelse uppmuntras.
Ensamhet och otydlighet vid distansarbete	Medel	Medel	Fasta avstämningar i teamet, Slack för snabb kontakt, gemensamma dagar och aktiviteter, och kontoret är öppet för alla.
Kränkande särbehandling eller trakasserier	Låg	Hög	Tydlig policy, rutin i avsnitt 7, ämnet tas upp i utvecklingssamtal.
Hot eller påfrestande beteende från kund	Låg	Medel	Ingen hanterar sådant ensam. Uppdragsansvarig och vd tar över kontakten.
Resor och arbete på annan ort	Låg	Medel	Resor planeras så att arbetstiden blir rimlig. Alla anställda har tjänstereseförsäkring.

6. Åtgärder och handlingsplan

Risker som inte kan åtgärdas direkt förs in i en skriftlig handlingsplan med åtgärd, ansvarig, datum och kontroll av att åtgärden fungerade. Vd följer upp planen varje kvartal.

7. Kränkande särbehandling och trakasserier

Kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och trakasserier som har samband med diskrimineringsgrunderna accepteras inte. Rutinen är känd av alla medarbetare.

- Vem du vänder dig till: vd Daniel Nilsson. Gäller det vd vänder du dig till Noel Braganza. Du kan alltid också vända dig till skyddsombudet Simon Svanberg.
- Vad mottagaren gör: tar emot uppgifterna samma dag, för anteckningar, talar med de inblandade, utreder skyndsamt och sätter in åtgärder så att det upphör. Den som har anmält skyddas mot repressalier.
- Hur du får hjälp snabbt: samtalsstöd hos psykolog via vår sjukvårdsförsäkring för den som omfattas av den, annars via företagshälsovård.

Vi arbetar också med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen: vi undersöker varje år om det finns risker för diskriminering i arbetsförhållanden, lön, rekrytering, föräldraskap och möjligheter till utveckling, och åtgärdar det vi hittar.

8. Arbetstid och arbetsbelastning

Vi har flexibel arbetstid inom arbetstidslagen. Var och en planerar sin vecka i samråd med uppdragsansvarig. Arbete på kvällar och helger registreras i tidrapporteringen och följs upp varje månad, så att arbetstid och vila håller sig inom arbetstidslagen. Vd sätter varje år mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (avsnitt 12).

9. Tillbud, olyckor och riskiakttagelser

Den som råkar ut för eller ser en olycka, ett tillbud eller en risk meddelar vd samma dag. Händelsen registreras med datum, beskrivning, orsak och åtgärd. Utredningen ser till arbetsförhållandena och inte till vems fel det var. Vd följer upp att åtgärden fungerar. Allvarliga olyckor och allvarliga tillbud anmäls till Arbetsmiljöverket utan dröjsmål. Arbetsskador anmäls till Försäkringskassan.

10. Arbetsanpassning och rehabilitering

Vd följer upp sjukfrånvaro och tar tidigt kontakt med den som är borta ofta eller länge. Om sjukfrånvaron väntas pågå mer än 60 dagar gör vi en plan för återgång i arbete senast dag 30, och arbetet anpassas, till exempel med andra uppgifter, arbetstider eller hjälpmedel. Företagshälsovård anlitas när vår egen kompetens inte räcker.

11. Nödlägen och akuta olyckor

- Vid olycka eller akut sjukdom: ring 112, ge första hjälpen och kontakta vd.
- Vid brand på kontoret: larma 112, utrym enligt fastighetens utrymningsplan och samlas på återsamlingsplatsen. Ingen går in igen.
- Vid allvarlig händelse ordnar vd krisstöd för de berörda och informerar anhöriga och kunder som påverkas.
- Varje medarbetare lämnar en anhörigkontakt vid start. Kontaktlistan finns hos vd och ersättaren.

12. Mål och årlig uppföljning

Varje år i januari gör vd en skriftlig arbetsmiljöuppföljning tillsammans med medarbetarna: riskbedömningen, handlingsplanen, rapporterade händelser, sjukfrånvaro, övertid och medarbetarnas syn på arbetsmiljön i en kort enkät. Resultatet blir nya mål och en ny handlingsplan.

Mål 2027	Mått	Målvärde
Hållbar arbetsbelastning	Andel medarbetare som i enkäten svarar att arbetsbelastningen är rimlig	Minst 90 procent
Återhämtning	Andel månader utan övertid utöver arbetstidslagens ramar	100 procent
Utveckling	Andel medarbetare som har haft fyra utvecklingssamtal under året	Minst 90 procent
Trygg arbetsplats	Andel medarbetare som i enkäten svarar att de vet vart de vänder sig vid kränkning	100 procent

13. Tillgänglighet för beställaren

Rutinen, riskbedömningen, handlingsplanen och den årliga uppföljningen är öppna för granskning av beställaren under hela avtalsperioden och lämnas inom fem arbetsdagar efter begäran.