

# Arbetsmiljö och likabehandlingspolicy för Destination Östersund AB

## 1. Syfte och mål

Destination Östersund AB ska erbjuda en trygg, säker, trivsamt, jämställd och inkluderande arbetsmiljö för alla medarbetare och andra som påverkas av vår verksamhet. Detta gäller även i våra digitala arbetsmiljöer och plattformar.

Policyn syftar till att:

- Förebygga arbetsrelaterade skador och ohälsa
- Främja välbefinnande och hållbart arbetsliv
- Säkerställa lika rättigheter och möjligheter
- Motverka diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling

Arbetsmiljöarbetet är en del av vårt hållbarhetsarbete och bidrar till Agenda 2030 samt GSTC:s kriterier för socialt ansvarstagande. Det säkerställer även att vi upprätthåller mänskliga rättigheter.

## 2. Arbetsmiljöansvar

### 2.1 Fysisk arbetsmiljö

Vi ska säkerställa en säker och hälsosam fysisk arbetsmiljö genom att:

- Genomföra regelbundna riskbedömningar
- Åtgärda identifierade risker skyndsamt
- Följa gällande arbetsmiljölagstiftning och föreskrifter
- Säkerställa god ergonomi och säkra arbetsrutiner
- Använda miljömärkta och hälsosamma produkter i våra lokaler
- Arbeta systematiskt med brand- och säkerhetsrutiner

Vi källsorterar avfall, använder resurser ansvarsfullt och undviker onödiga engångsprodukter som en del av ett hållbart arbetsmiljöarbete.

### 2.2 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Vi arbetar aktivt för en hållbar organisatorisk och social arbetsmiljö genom att:

- Säkerställa rimlig arbetsbelastning
- Tydliggöra roller, ansvar och förväntningar
- Främja delaktighet, dialog och öppen kommunikation

- Medarbetarundersökningar
- Erbjudna hälsofrämjande åtgärder så som terminalglasögon, friskvårdstimme och friskvårdsbidrag. Tillsvidareanställda har tillgång till sjukvårdsförsäkring.
- Arbeta med kontinuerlig kompetensutveckling som stärker medarbetarnas förmåga att bidra till organisationens långsiktiga mål

Vi uppmuntrar balans mellan arbete och privatliv samt hälsofrämjande initiativ såsom gemensamma aktiviteter och social samvaro.

### 3. Likabehandling och jämställdhet

Vi har nolltolerans mot diskriminering genom att:

- Säkerställa lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet, etnicitet, religion, funktionsförmåga, sexuell läggning eller ålder
- Arbeta aktivt för jämställdhet i rekrytering, utveckling och villkor
- Säkerställa sakliga och rättvisa beslut kring lön och arbetsvillkor
- Utgå från principer om universell design och tillgänglighet i våra lokaler och arbetssätt utifrån vår Tillgänglighetsguide
- Sträva efter att delta i och stödja externa initiativ och nätverk för jämställdhet och mångfald inom vår bransch

### 4. Kränkande särbehandling och trakasserier

Vi accepterar inte någon form av:

- Kränkande särbehandling
- Trakasserier eller mobbning, vilket inkluderar oönskad verbal, icke-verbal eller fysiskt beteende
- Sexuella trakasserier
- Repressalier mot den som påtalar missförhållanden
- Medarbetare uppmanas att rapportera händelser till chef, HR eller skyddsombud. Rapportering kan ske konfidentiellt och ska alltid hanteras skyndsamt och professionellt.

Incidentrapportering sker via fastställd rutin utifrån instruktion i personalhandboken (HUMA). Ledningen kommer att vidta lämpliga åtgärder om kränkande särbehandling eller trakasserier bekräftas efter en utredning. Medarbetare som medvetet lämnar falska anklagelser om kränkande särbehandling kan bli föremål för disciplinära åtgärder i enlighet med företagets policy och gällande lagar.

## 5. Ansvar

### 5.1 Ledningens ansvar

- Säkerställa att policyn implementeras och följs upp
- Tillhandahålla resurser för arbetsmiljöarbetet
- Föregå med gott exempel
- Arbeta förebyggande, exempelvis tillhandahålla utbildning för jämställdhet och inkludering vid behov
- Genomföra skydds rond tillsammans med skyddsombud
- Agera vid signaler om ohälsa eller kränkningar
- On- och offboarding av anställda
- Avsätta resurser och skapa förutsättningar för kompetensutveckling

### 5.2 Medarbetares ansvar

- Följa riktlinjer och rutiner
- Bidra till en god arbetsmiljö
- Genomföra riskbedömningar inför tex evenemang eller platser där vi möter människor som Turistcenter och Surfbukten.
- Rapportera risker och incidenter. Incidentrapporter behandlas konfidentiellt och används för att förhindra upprepning och förbättra arbetsmiljön.
- Att vara aktiv i sitt lärande och föreslå lämpliga möjligheter till kompetensutveckling och relevanta utbildningsinsatser
- On- och offboarding av praktikanter

Vi har skyddsombud och ser positivt på facklig anslutning. Berörd anställd gör på egen hand eller med hjälp av HR eller Skyddsombud bedömningen om en incident bör rapporteras.

## 6. Uppföljning och kontinuerlig förbättring

Arbetsmiljöarbetet följs upp genom:

- Kvartalsvis genomgång på arbetsplatsträffar
- Årliga medarbetarsamtal
- Regelbundna check in-samtal med HR-ansvarig
- Medarbetarundersökningar (OSA-enkät)
- Hur mår du just nu? Digital undersökning via HUMA månadsvis, ej sommarperiod
- Uppföljning av incidentrapporter
- Årlig översyn av policyn

Ledningsgruppen ansvarar för att policyn efterlevs och utvecklas.

# Participants

---

**DESTINATION ÖSTERSUND AB** 556798-5592 Sweden

**DESTINATION ÖSTERSUND AB** 556798-5592 Sweden

*Signed with E-sign*

---

*2026-03-23 10:34:37 UTC*

---

**Signatory**

Date

Mikael Jonsson

VD

mikael.jonsson@destinationostersund.se

Delivery channel: Email  
IP Address: 185.152.177.93