



# **MALMÖ FF**

# **POLICYDOKUMENT**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Syfte</b> .....	<b>s. 3</b>
<b>Värdegrund</b> .....	<b>s. 4</b>
<b>Alkohol- och drogpolicy</b> .....	<b>s. 5</b>
<b>Arbetsmiljöpolicy</b> .....	<b>s. 7</b>
<b>Bilpolicy</b> .....	<b>s. 8</b>
<b>Handikappolicy</b> .....	<b>s. 9</b>
<b>IT-policy</b> .....	<b>s. 10</b>
<b>Jämställdhetspolicy</b> .....	<b>s. 11</b>
<b>Kommunikationspolicy</b> .....	<b>s. 13</b>
<b>Krishanteringspolicy</b> .....	<b>s. 17</b>
<b>Miljöpolicy</b> .....	<b>s. 18</b>
<b>Mångfaldspolicy</b> .....	<b>s. 19</b>
<b>Rekryteringspolicy</b> .....	<b>s. 21</b>
<b>Resepolicy</b> .....	<b>s. 23</b>

## **SYFTE**

Malmö FF har utvecklat policydokument för olika områden. Syftet är att tydliggöra inom vilka ramar föreningens verksamhet sker. Utifrån fastställd policy på respektive område formuleras handlingsplaner för verksamheten. Dessa handlingsplaner utvärderas och revideras kontinuerligt.

Aktuell version fastställdes av styrelsen 2016-06-14.

## VÄRDEGRUND

Vi utvecklar starka individer för att skapa långsiktigt vinnande lag på och utanför planen.

Som MFF:are är vi och ses vi som förebilder. Vi ska alltid agera enligt våra värderingar:

- **Ambition**  
Med ambition och mod når vi framgång.
- **Glädje**  
Genom positiv attityd och underhållning skapar vi glädje.
- **Fair Play**  
Vi följer regelboken på och utanför plan.
- **Klubben är störst**  
Klubben är större än laget. Laget är större än individen.

Malmö FF är en del av det svenska samhället och den svenska idrottsrörelsen och delar de värderingar som ligger till grund för idrotten i Sverige och för samhället i stort. Det innebär att:

- Malmö FF är en demokratisk och öppen förening där alla som delar föreningens mål och värderingar kan bli medlemmar.
- Malmö FF är och ska alltid vara en förebild och föregångare.
- Malmö FF följer samhällets lagar och regler och idrottsrörelsens mål.
- Malmö FF vill väcka och sprida den glädje fotbolls- och idrottsutövning innebär.
- Malmö FF värnar om en storslagen inramning runt matcherna med hög stämning och en varm och inbjudande atmosfär för alla.
- Malmö FF bemöter funktionärer, motståndare och gästande publik med vänlighet och respekt.
- Malmö FF hyllar ärlig och rättvis tävlan och möter både nederlag och seger på ett sportsligt sätt.
- Malmö FF är en integrerad del av samhället och en positiv social kraft som arbetar för att skänka stolthet och glädje till människorna i den region och de miljöer vi verkar.
- Malmö FF värnar om ungdomars sociala fostran med fokus på laganda, gemenskap, samarbetsförmåga och respekt för andra.
- Malmö FF tar avstånd från rasism, våld, hot och andra former av verbala, fysiska, nedvärderande och andra angrepp på människor.
- Malmö FF hyllar principen om allas lika värde och tar avstånd från diskriminering.
- Malmö FF värnar om integrationen av människor med annan kulturell bakgrund i samhället.

## ALKOHOL- OCH DROGPOLICY

Malmö FF:s verksamhet ska präglas av alkohol- och drogfrihet. Det är inte tillåtet att komma påverkad till arbetsplatsen eller att på arbetsplatsen bruka alkohol eller droger. Om någon är påverkad av alkohol eller droger är alla anställda skyldiga att omedelbart anmäla det till sin närmaste chef som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.

Företrädare för Malmö FF är förebilder även utanför arbetstid och ska inte använda droger och vara måttfulla med alkohol. Spelare i Malmö FF får endast i speciella undantagsfall och i måttfull mängd använda alkohol under säsongen och även i övrigt vara mycket restriktiva med alkoholkonsumtion.

En del av Malmö FF:s verksamhet har indirekta kopplingar till alkoholutskänkning. Malmö FF ska aktivt arbeta för att detta sker på ett kontrollerat sätt. Vid representation kan ibland alkohol serveras. I dessa fall ska service och konsumtion ske med måttlighet och med beaktande av innehållet i denna policy.

### Förebyggande av missbruk

En viktig del i en god personalpolitik, en säker och bra arbetsmiljö och en störningsfri verksamhet är att i samverkan förebygga och snarast ingripa vid alkohol- och narkotikamissbruk. Varje människa har rätt att bestämma över sitt liv, men vi har ändå alla ett ansvar för varandra. Detta ömsesidiga ansvar innebär att vi inte tillåter att en medmänniska och arbetskamrat går under utan att ingripa.

Malmö FF:s arbete för att förebygga missbruk av alkohol och droger har följande inriktning:

- att genom förebyggande åtgärder förhindra missbruk av alkohol och narkotika på arbetsplatsen,
- att hos alla anställda öka kunskapen om alkohol och narkotika och dess verkan samt att se tidiga tecken på missbruk hos sig själv och andra,
- att förhindra nedsättning av den anställdes arbetsförmåga på grund av missbruksproblem,
- att motverka utslagning från arbetslivet till följd av alkohol- och narkotikamissbruk,
- att medvetandegöra och motivera den som är beroende till vård och behandling,
- att ge information om de möjligheter till hjälp som finns inom organisationen och i samhället,
- att målet vid rehabilitering är att ta bort missbruket och möjliggöra för den anställde att vara kvar,
- att integrera det förebyggande arbetet mot missbruk i det totala arbetsmiljöarbetet.

### Handlingsprogram

VD ansvarar för att handlingsprogrammet följs och att ekonomiska resurser avsätts till en aktiv, förebyggande och rehabiliterande verksamhet mot missbruk inom organisationen.

Chefer och arbetsledande personal ska vara vaksamma på missbruksproblem inom den egna gruppen. Vid misstänkt eller uppdagat missbruk ansvarar dessa för att saken omedelbart tas upp med vederbörande.

Närmaste chef ser till att den som är alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid omedelbart skiljs från sina arbetsuppgifter och på ett säkert sätt hjälps till egna bostaden eller sjukvårdsinrättning.

Chefer och andra beslutsfattare ska ges kunskap om missbruksfrågor och få det stöd och tidsutrymme som är nödvändigt, t.ex. inför samtal med missbrukare.

En anställd som är beroende av alkohol eller droger ska erbjudas stöd och hjälp i form av motiverande, behandlande och eftervårdande insatser. Alla åtgärder ska vidtas i samråd med berörd anställd. Normer ska anges tydligt och krav ska alltid ställas.

Alla inom organisationen är skyldiga att agera om missbruk upptäcks. Närmaste chef är ansvarig för att åtgärder blir vidtagna.

Medarbetare som är engagerade i missbruksfrågor och kamratstödande verksamhet ska beredas tid till detta. Denna alkohol- och narkotikapolicy ska spridas till samtliga anställda och till närmast anhörig.

### **Rehabilitering**

Samtidigt som det är viktigt att chefer och medarbetare ger sitt stöd, måste omgivningen också ställa krav. Det är viktigt att missbrukaren behandlas som en person som själv bestämmer över sina handlingar. Det är också viktigt att inte uppträda alltför vårdande och beskyddande gentemot missbrukaren utan att poängtera att stöd finns under förutsättning att missbrukaren ställer upp på och följer den överenskommelse man har.

Behandlingskontrakt är en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den missbrukande medarbetaren. Denna lovar att delta i det behandlingsprogram resursgruppen erbjuder. Om den missbrukande avbryter behandlingen eller fortsätter sitt missbruk kan företaget omplacera missbrukaren, om så är möjligt, till andra arbetsuppgifter och som sista åtgärd överväga den anställdes framtid i föreningen.

## ARBETSMILJÖPOLICY

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Malmö FF. Målsättningen är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs och som förhindrar att olyckor uppkommer.

Organisationen ska löpande utvärderas ur ett arbetsmiljöperspektiv. Arbetets krav ska anpassas till människans förutsättningar i såväl fysiskt som psykiskt avseende. Åtgärder som förbättrar arbetsmiljön ger positiva effekter för såväl den enskilda som föreningen.

Arbetsmiljöverksamheten är en för föreningen och de anställda gemensam angelägenhet som ska bedrivas i samverkan där alla har ansvaret att medverka. Arbetsmiljöproblem ska i huvudsak lösas på arbetsplatsen genom ett kontinuerligt och nära samarbete mellan föreningen och de anställda. Åtgärder för att förändra arbetsmiljön ska präglas av en helhetssyn på alla de faktorer som påverkar människan i arbetet.

Bevakning och kontinuerlig utveckling av arbetsmiljön ska utgöra en naturlig del i alla verksamheter inom företaget. Personalen ska inte bara veta vilka risker som kan finnas utan också kunna undvika riskerna.

### Ansvarsfördelning

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Det är arbetsgivaren som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö.

VD har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och ska tillse att ansvar och befogenheter förs ut i föreningen på sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt.

Avdelningschefer har inom sina respektive avdelningar ansvar för att ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs och att förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer.

Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar i form av att följa säkerhetsregler och skyddsföreskrifter och påtala risker eller brister i arbetsmiljön för sin närmaste chef.

### Riktlinjer

För att uppnå en arbetsmiljö som motsvarar målet gäller följande.

- Ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling som t.ex. mobbning, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier.
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att den anställda så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats. Vid behov ska extern expertkunskap anlitas.
- Alla anställda ska ges de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.
- Den enskilde erhåller, så långt möjligt, utvecklande och stimulerande arbete med tillfälle till omväxling och variation och ges ansvar efter sina förutsättningar.
- Ansvarsfördelning och befogenheter är klart formulerade och kända.
- Konkreta åtgärdsprogram för arbetsmiljöarbetet ska upprättas, genomföras och utvärderas.

## **BILPOLICY**

### **Tjänstebil**

Inom Malmö FF ska vi vara restriktiva med att erbjuda våra anställda tjänstebil eller förmånsbil. Eventuella beslut om tjänstebil eller förmånsbil ska fattas av VD eller av styrelsen om beslutet avser tjänstebil eller förmånsbil för VD. Vid val av tjänstebil ska hänsyn tas till miljömässiga och ekonomiska aspekter.

### **Tjänsteresa med egen bil**

Malmö FF ersätter personal på tjänsteförrättning med de belopp som vid varje tidpunkt fastställts av Skatteverket.



## **HANDIKAPPOLICY**

Malmö FF:s verksamhet och arrangemang ska utformas på ett sätt som underlättar för funktionshindrade att leva på samma villkor som andra.

Relevanta handikappfrågor ska beaktas i allt policy- och planeringsarbete.

Malmö FF ska säkerställa att funktionshindrade får en bra upplevelse vid besök på Swedbank Stadion genom stöd och service till besökarna. Alla medarbetare i Malmö FF ska ha en hög grad av medvetenhet om vikten av att ge god service till alla, oavsett handikapp, och uppvisa en positiv attityd och ett gott bemötande gentemot personer med funktionshinder.

Om person med funktionshinder är anställd i eller på annat sätt representerar Malmö FF ska arbetsuppgifter och den fysiska miljön anpassas för att göra det möjligt för personen med funktionshinder att utan svårighet delta i arbetet.

## IT-POLICY

Med utgångspunkt i Malmö FF:s verksamhet och de affärsmässiga och etiska krav som ställs på verksamheten angående IT-frågor, gäller följande övergripande regler för medarbetarnas IT-användning.

- Användningen får inte strida mot Malmö FF:s värdegrund eller verksamhetsmål.
- Malmö FF äger all information som behandlas inom Malmö FF:s IT-system.
- Privat användning av e-post och privat surfning är tillåten men får inte inkräkta på arbetstid och ska ske sparsamt och med gott omdöme. Alltför stor privat användning av Internet tar arbetstid i anspråk och kan kräva onödiga datorresurser, försäkra merkostnader och störa funktionaliteten i det gemensamma nätverket.
- Vid privat surfande på Internet lämnar medarbetaren elektroniska spår efter sig, bl.a. på besökta webbplatser. Det är särskilt viktigt att medarbetaren tänker på hur användning av Internet och e-post sker eftersom användningen sker i Malmö FF:s namn.
- Lagar och regler om upphovsrätt gäller även material som finns på Internet. Det är inte tillåtet att använda information från Internet på ett sätt som kränker upphovsrättsinnehavarens rättigheter (t.ex. genom felaktig användning av bildmaterial eller nedladdning av musik, film eller piratkopierad programvara).
- Det är inte tillåtet att delta i diskussioner med Malmö FF som avsändare eller att delta i diskussioner, skriva inlägg eller liknande där oklarhet kan uppstå om huruvida man företräder Malmö FF eller inte. Det är inte heller tillåtet att delta i diskussioner för annat än arbetet.
- Det är självklart otillåtet att besöka webbplatser som förknippas med pornografi, rasism, nynazism, terrorism, uppmuntran till våld eller andra webbplatser vars innehåll är olämpligt utifrån Malmö FF:s värdegrund.
- All information i Malmö FF:s informationssystem kan komma att kontrolleras, exempelvis för att spåra eventuella virus- eller hackerangrepp. Även kontroller av vilka webbplatser som besöks kan komma att ske. Medarbetare får ej försvåra sådan kontroll genom t.ex. kryptering.
- Privat e-post och andra privata texter är inte skyddade från behörig insyn i Malmö FF:s IT-system. Malmö FF har rättslig skyldighet att kontrollera sina informationssystem, bl.a. genom bestämmelser i personuppgiftslagen (PUL), lagen om elektroniska anslagstavlor och upphovsrättslagen.
- Det är olämpligt att skicka känsliga personliga uppgifter eller annan känslig information med e-post eftersom det kan leda till att obehörig utanför Malmö FF kommer åt informationen. Med rätt kunskaper är information i e-post lätt åtkomlig och även lätt att ändra eller förvanska.
- Installation och eventuell förändring i datormiljö och datorutrustning får endast utföras av behörig personal. Det är inte tillåtet att spara ner programvara från Internet utan att först ha godkännande från behörig personal. Vid nyinstallation av program ska program bara installeras om de har en direkt koppling till användarens aktuella arbetsituation.

## JÄMSTÄLLDHETSPOLICY

Jämställdhetsarbete ingår som en naturlig och integrerad del i vår verksamhet. Det gäller för alla nivåer och även för lednings- och beslutsorgan. Undantaget är de fall där verksamhetens natur inte tillåter jämställdhet, exempelvis "pojkfotboll" och "flickfotboll".

Kvinnors och mäns förutsättningar, rättigheter och utvecklingsmöjligheter ska vara lika inom hela föreningen. Arbetsförhållanden och utvecklingsmöjligheter ska inte vara beroende av kön eller ursprung.

### **Arbetsmiljö och arbetsförhållanden**

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden ska anpassas så att såväl kvinnor som män kan arbeta i de olika roller som finns i föreningen.

För att uppnå en jämställd arbetsmiljö ska föreningen göra könsuppdelade kartläggningar av arbetsplatsen vad gäller sjukfrånvaro och arbetsskador och kartlägga skillnader i den fysiska och den psykosociala arbetsmiljöns påverkan på kvinnor och män.

### **Rekrytering**

Utgångspunkten är att blandade arbetsplatser med både kvinnor och män ska eftersträvas. Detta gäller för alla nivåer och även för lednings- och beslutsorgan.

För att uppnå rekryteringsmålen ska vi:

- använda jämställdhetsskrivningar i samband med platsannonsering (t.ex. "vi ser gärna kvinnliga/manliga sökande"),
- prioritera underrepresenterat kön vid lika meriter,
- sträva efter att intervjugrupporna är sammansatta av både kvinnor och män.

### **Löner**

För att undvika osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor ska vi:

- genomföra årligen återkommande lönekartläggningar,
- värdera arbetsuppgifter könsneutralt,
- vid jämställdhetsutbildningar särskilt fokusera på jämställda löner.

### **Utbildning och kompetensutveckling**

Det ska finnas likvärdiga utbildnings- och kompetensutvecklingsmöjligheter för kvinnor och män. För att uppnå likvärdiga möjligheter ska vi:

- kartlägga antalet utbildningsdagar för kvinnor och män,
- prioritera underrepresenterat kön vid uttagning till utbildningar inklusive arbetsledarutbildningar.

### **Föräldraskap och förvärvsarbete**

Vi ska underlätta för föräldrar att förena föräldraskap och arbetsliv. Vårt mål är att arbetsförhållandena ska vara sådana att föräldrars arbete kan förenas med deras ansvar som föräldrar avseende exempelvis arbetstider, personalkonferenser, sammanträden, utbildning och resor. Av särskild vikt är att både kvinnor och män ges full möjlighet att vara föräldralediga eller ta ut ledighet för vård av barn.

För att uppnå våra mål ska vi:

- ge medarbetare som är föräldralediga tillgång till information och lika möjlighet till utbildning under frånvarotiden,

- i möjligaste mån anpassa förläggning av möten, konferenser och liknande efter föräldrars behov,
- vid tjänstetillsättningar se föräldraledighet som en merit.

## KOMMUNIKATIONSPOLICY

Kommunikation är det viktigaste verktyget för att skapa goda relationer med alla våra intressenter – medlemmar, samarbetspartners, supportrar, andra klubbar, media och samhället i stort. I kontakter med omvärlden ska Malmö FF alltid uppfattas som tydliga, öppna, ärliga och vänliga. Vid varje kontakt finns en möjlighet att skapa en positiv bild av föreningen, att värva en supporter eller samarbetspartner och att vinna någons respekt.

### Grund

All kommunikation ska utgå från Malmö FF:s värdegrund och policy.

Kommunikationen ska så långt det är möjligt utformas så att Malmö FF är avsändare för budskapet och inte enskilda personer inom Malmö FF.

Kommunikationschefen ansvarar för och samordnar all kommunikation.

### Mål

Målet med Malmö FF:s kommunikation är:

- att vara den främsta källan till information om föreningen,
- att kommunicera om allt som händer i föreningen,
- att kommunikationen ska vara korrekt, saklig och informativ,
- att skapa en positiv bild av föreningen,
- att väcka och sprida intresse för föreningen,
- att skapa intresse för föreningens arrangemang,
- att kommunicera föreningens ståndpunkt i olika frågor,
- att kommunicera brett med alla olika intressenter i åtanke.

### Kommunikationskanaler

Malmö FF:s officiella kommunikationskanaler är vår hemsida, sociala media, våra presskommunikéer, våra medlemsutskick och våra programblad. Därutöver köper vi utrymme i olika media (t.ex. TV, radio, annonser, affischer, bilagor). Alla dessa kanaler samordnas av kommunikationsavdelningen.

### Intern kommunikation

Grunden för en bra kommunikation ligger i en god intern kommunikation. Alla anställda ska få information om och känna till vad de olika delarna i verksamheten består av, vilka aktiviteter som pågår samt vilka beslut som fattas och varför. Interna informationsmöten ska hållas regelbundet.

### Informationsflöde

Styrelsens ordförande ansvarar för att informera VD om styrelsens arbete och beslut.

VD ansvarar för att informera styrelsen om det operativa arbetet.

VD ansvarar för att informera ledningsgruppen om styrelsens arbete och beslut. VD ansvarar för att organisationen informeras om vad som händer på övergripande nivå i föreningen.

Respektive avdelningschef ansvarar för att informera sin avdelning om det som beslutas på ledningsgruppsmöten och att föra vidare annan relevant information till avdelningens medarbetare.

Avdelningscheferna ansvarar för att sprida information till övriga delar av organisationen så fort beslut fattas, åtgärder vidtas, aktiviteter planeras eller om vid uttalanden i media om något som är av större vikt eller som berör andra i organisationen.

### Personligt informationsansvar

Var och en ska hålla sin omgivning och chef informerad om sitt arbete och sin arbetssituation. Det ligger också på var och en att kontinuerligt ge all sådan information till chefer och kollegor som behövs för att de ska kunna utföra sitt arbete på ett bra och effektivt sätt. Även om huvudprincipen är att information ska förmedlas till dem som berörs ligger det också på var och en att aktivt söka information om vad som händer i klubben och sådant som är relevant för ens arbete.

### **Extern kommunikation – officiella uttalanden**

Malmö FF ska tala med en gemensam röst utåt. Det skapar trovärdighet och igenkänning och ger oss kontroll över vad som sägs och hur det sägs. Därför är det viktigt att rätt personer uttalar sig om rätt saker vid rätt tillfälle. Officiella uttalanden ska stämmas av med kommunikationschefen i förväg.

### Styrelse

Styrelsen har rätt att uttala sig i alla frågor som rör föreningen. Dock ska fokus ligga på frågor av strategisk karaktär.

Styrelsen uttalar sig genom ordföranden. I enskilda frågor kan styrelsen utse särskilda styrelseledamöter att uttala sig. Styrelseordförande och VD ska ha nära kontakt i all kommunikation.

### Organisation

VD är föreningens officiella talesman och kan uttala sig i alla frågor. För strategiska frågor (långsiktiga, ideologiska eller på annat sätt av vikt för föreningens verksamhetsinriktning) ska svaren vara förankrade hos styrelsen. VD och styrelseordförande ska ha nära kontakt i all kommunikation.

När VD inte är anträffbar träder respektive avdelningschef in utifrån vems verksamhet frågan berör. Vid tveksamhet eller samordning av olika frågor träder kommunikationschefen in.

VD kan överlåta åt andra personer i organisationen, företrädesvis avdelningschefer, att uttala sig i enskilda frågor. Normalt sett kan respektive avdelningschef uttala sig i frågor som specifikt rör avdelningens verksamhet. När respektive avdelningschef inte är anträffbar träder VD in. Om uttalanden kan förmodas vara känsliga eller direkt eller indirekt påverkar andra delar av organisationen ska de stämmas av med VD eller kommunikationschef i förväg.

### Sport

Sportchefen uttalar sig för sportorganisationen. När sportchefen inte är anträffbar träder VD in.

Chefstränaren uttalar sig om laget, lagets prestationer och lagets spel. Chefstränaren kan, om frågan eller situationen motiverar det, överlåta åt andra i ledarstaben att uttala sig. Om chefstränaren inte är tillgänglig träder annars sportchefen in.

Chefstränaren kan delegera till Malmö FF:s läkare eller sjukgymnast att uttala sig om spelarskador. Uttalanden ska endast ske efter avstämning med chefstränare och sportchef.

Om sportchefen inte är tillgänglig vid frågor om lagets administration och planering träder sportchefsassistenten in.

Lagkaptenen är talesman för spelartruppen.

Ungdomsansvarig uttalar sig om ungdomsverksamheten och ungdomslag.

### **Daglig, löpande kommunikation – svar på frågor**

I den dagliga, löpande kommunikationen ska Malmö FF svara på frågor och hålla våra intressenter informerade. Med daglig, löpande kommunikation avses frågor som handlar om saker som Malmö FF tidigare har offentliggjort i den officiella kommunikationen.

Alla anställda ska svara på frågor inom sitt ansvarsområde. Om en fråga berör flera ansvarsområden eller är av känslig art ska övriga berörda konsulteras innan svar ges. Om en anställd får en fråga som inte berör det egna ansvarsområdet ska frågan normalt sett skickas vidare till rätt person. Om frågan avser neutral information och kan besvaras enkelt är det dock mer effektivt att besvara frågan direkt.

Normalt sett ska frågor besvaras inom 24 timmar. Alla frågor ska besvaras inom tre arbetsdagar. Om det tar längre tid att besvara en fråga därför att informationen inte finns tillgänglig ska svar skickas som talar om varför svaret dröjer och när svaret beräknas komma.

Vi svarar inte på frågor från anonyma frågeställare och inte på rena påhopp och frågor av oförskämd karaktär.

Frågor av sekretesskaraktär ska inte besvaras. VD avgör vilka områden som är sekretessbelagda. (Sekretessbelagda frågor besvaras med ”inga kommentarer” och hänvisning till att vi inte uttalar oss i denna typ av frågor.)

Alla anställda ska vara tillgängliga för att svara på frågor under ordinarie arbetstid. Matchdagar räknas som ordinarie arbetstid.

Tränare och spelare ska vara tillgängliga för frågor i samband med träningar och vid andra tillfällen enligt de regler som gäller i svenska och internationella överenskommelser och enligt en kommunikationsplan som fastställs av VD i samråd med kommunikationschef, sportchef och chefstränare.

### **Klädkod**

En del av vår kommunikation och vilka signaler vi sänder ut är vår klädsel. Vid officiella sammanhang, som vid match, ska anställda klä sig i tilldelad kostym.

Vid förbokade intervjuer ska anställda tänka på hur de klär sig och respektera föreningens dräktleverantör och att vi är en opolitisk förening.

När A-truppen är samlad ska spelare och ledare klä sig enhetligt och ändamålsenligt enligt de direktiv som utfärdas vid varje tillfälle.

### **Publikationer**

Kommunikationschefen ansvarar för all publicerad kommunikation (som hemsida, Facebook, Twitter, Instagram, pressmeddelande, medlemsutskick, programblad samt andra publikationer). Kommunikationschefen beslutar om hur och när information ska publiceras.



Som klubbens officiella talesman och i egenskap av chef över den operativa verksamheten äger VD alltid rätt att ta beslut kring publicering efter samråd med kommunikationschefen.

### **Vårt emblem**

Vårt emblem är vårt varumärke och viktigaste tillgång och ska behandlas aktsamt. All kommunikation kring Malmö FF och vårt emblem ska ligga i linje med klubbens värderingar och följa våra grafiska riktlinjer. Kommunikationsavdelningen ansvarar för att det finns uppdaterade riktlinjer, logotyper och annat material för produktion tillgängligt. All kommunikation och frågor kring producerad kommunikation och samarbeten där Malmö FF:s emblem visas ska stämmas av med kommunikationschefen.



## KRISHANTERINGSPOLICY

I fråga om krishantering ska Malmö FF:

- ha en aktiv beredskapsplan för att hantera krissituationer,
- ha en aktiv strategisk plan för trygghet och säkerhet,
- ha en plan för brandskydd och evakuering som är känd av alla medarbetare,
- se till att utrustning för första hjälpen är tillgänglig och i gott skick,
- se till att personalen har kunskap om hur utrustning för första hjälpen ska användas,
- se till att personalen har rätt kunskaper för sin roll i krissituationer,
- löpande uppdatera personalen om vilka handlingsplaner som finns för olika krissituationer.

## MILJÖPOLICY

Malmö FF ska i sin verksamhet följa tillämpliga miljöregler och i övrigt vara en del i skapandet av ett uthålligt samhälle.

Malmö FF:s miljöpolicy genomförs i praktiken genom att:

- uppfylla gällande miljölagstiftning och andra aktuella normer och regelverk som kan hänföras till miljöaspekterna,
- använda och hushålla med energi på ett ansvarsfullt sätt,
- ta hänsyn till inverkan på miljön vid upphandling av varor och tjänster och så långt det är möjligt eftersträva det miljövänligaste alternativet,
- återvinna kontors- och förbrukningsmaterial och minimera användandet av engångsartiklar,
- sträva efter begränsad förbrukning av papper och annat kontorsmaterial,
- sträva efter att, där det är möjligt, utnyttja ny teknik för distribution och kommunikation (e-post, videokonferenser etc.),
- ta hänsyn till miljöbelastningen vid val av transportmedel,
- sträva efter att använda miljöbilar,
- sträva efter att använda miljögodkända produkter,
- ta vara på miljörelaterade förbättringsförslag i den dagliga verksamheten,
- aktivt förebygga föroreningar,
- kontinuerligt arbeta med miljöinformation och utbildning i miljöfrågor.

## MÅNGFALDSPOLICY

Malmö FF:s verksamhet präglas av uppfattningen att alla har och ska tillförsäkras lika värde oavsett kön, nationalitet, etnisk eller religiös tillhörighet, trosuppfattning eller sexuell läggning. Detta ska återspeglas i vår dagliga verksamhet och vid rekryteringar.

Vår målsättning är att alla ska känna sig trygga i vår miljö. Vi är angelägna om att tillmötesgå önskemål och att göra anpassningar grundade på t.ex. religiösa eller etniska hänsyn. Det är viktigt för oss att aktivt motverka alla former av trakasserier.

Alla medarbetare på Malmö FF ska tillförsäkras lika rättigheter och möjligheter och därmed lika värde. Medarbetarna ska känna att deras insats i arbetet är betydelsefull och att de har ett ansvar för att medverka till goda arbetsförhållanden.

### **Trakasserier godtas inte**

Malmö FF godtar inte sexuella trakasserier, d.v.s. uppträdande grundat på kön eller sexuell natur som kränker en arbetstagares eller annan persons integritet.

Malmö FF godtar inte trakasserier på grund av nationalitet eller etnisk eller annan grupptillhörighet, d.v.s. uppträdande som kränker en arbetstagares eller annan persons värdighet och som har samband med nationalitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Malmö FF godtar inte trakasserier på grund av funktionshinder. Med funktionshinder avses varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga till följd av en skada eller en sjukdom som fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

I samtliga fall är det den trakasserade som avgör vilka handlingar eller beteenden som är kränkande.

Det innebär att Malmö FF inte godtar:

- ”runda ord”,
- pornografiska bilder,
- ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, gester eller tilltalsord,
- tafsande eller annan ovälkommen medveten kroppsberöring,
- könsförnedrande historier och tillmälen,
- ovälkomna förslag på sexuella tjänster eller ett tilltvingat sexuellt förhållande,
- främlingsfientliga eller rasistiska budskap,
- nedsättande tillmälen, kommentarer eller budskap som framförs på annat sätt grundade på eller med anspelning på kön, nationalitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning eller en persons funktionshinder,
- medvetet undanhållande av arbetsrelaterad information,
- medvetet saboterande eller försvårande av arbetets utförande,
- förolämpande utfrysning eller negligering av arbetstagaren eller mobbning,
- andra åtgärder eller beteenden som kränker en arbetstagares eller annan persons värdighet och som har samband med kön, nationalitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning eller en persons funktionshinder.

### **Åtgärder vid misstänkta trakasserier**

Det åligger varje medarbetare att aktivt verka för att trakasserier inte förekommer på arbetsplatsen. Åliggandet inkluderar ett ansvar för att anmäla misstänkta trakasserier till närmaste chef eller någon annan i ledningen.

Den som upplever sig utsatt för trakasserier i någon form ska alltid ha möjlighet att ta upp det med närmaste chef eller någon annan i ledningen. Chefen ska därefter, antingen själv eller tillsammans med den utsatta, konfrontera den eller de som trakasserar.

Vid minsta tendens till ovan nämnda handlingar ska respektive chef omedelbart när det kommit till dennas kännedom utreda frågan och agera på lämpligt sätt. Det är viktigt att saken får en snabb och konfidentiell behandling.

Om trakasserier förekommit ska åtgärder vidtas i varje enskilt fall, t.ex.

- allvarliga samtal av varningskaraktär,
- uppföljning,
- omplacering av den som trakasserar eller mobbar.

Ytterst ansvarig för frågor som rör trakasserier är VD.

## REKRYTERINGSPOLICY

### Mål

Malmö FF ska vara en attraktiv arbetsgivare både vad gäller att rekrytera ny personal och att behålla och motivera befintlig personal. Därigenom kan Malmö FF attrahera kompetenta medarbetare och bedriva en bra och effektiv verksamhet.

### Syfte

Syftet med rekryteringspolicyn är att maximera förutsättningarna för

- att finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna,
- att agera professionellt mot arbetssökande,
- mångfald och tolerans.

### Vem beslutar om anställning?

Beslut om anställning ska följa den s.k. farfarsprincipen, d.v.s. beslut ska alltid fattas på en nivå som ligger två steg över den tjänst som ska tillsättas. Chefen på nivån omedelbart över den tjänst som ska tillsättas ska avge ett utlåtande innan beslut fattas.

### Bemötande av kandidater

Alla sökande ska behandlas med respekt. Sökande ska behandlas rättvist och opartiskt och på samma sätt. Ingen ska diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysiskt eller psykiskt funktionshinder, ålder, kön eller sexuell läggning.

### Intern rörlighet

Malmö FF uppmuntrar medarbetare som vill byta arbete inom organisationen och ta sig an nya tjänster.

### Rekryteringsprocessen

Såvida inte särskilda skäl föreligger ska rekrytering alltid innehålla följande moment.

#### A. Behovsanalys

Innan extern rekrytering påbörjas ska en analys göras för att utvärdera hur det aktuella behovet av arbetskraft ska tillfredsställas, t.ex. genom nyanställning, kompetensutveckling av befintlig personal, inhyrning av konsulter eller inhyrning av personal från bemanningsföretag.

#### B. Kravprofil

En kravprofil ska tas fram. Kravprofilen ska ange befattningens innehåll samt vilka kunskaper och egenskaper den person vi söker bör ha.

#### C. Rekryteringskanaler

Att hitta rätt kandidat kräver rätt rekryteringskanal. I möjligaste mån ska den eller de kanaler/media användas som är inriktade på den målgrupp inom vilken tänkta kandidater bedöms finnas. Rekryteringsföretag får endast användas med VD:s godkännande.

#### D. Behandling av ansökningar

Ansökningshandlingar ska behandlas konfidentiellt och med respekt för kandidaternas integritet. Alla kandidater ska få bekräftelse på att deras ansökning har tagits emot. Bekräftelsen bör innehålla en översiktlig redogörelse för tidplanen för den aktuella rekryteringen.

### E. Urval

Urvalet är ett av de mest tidskrävande delmomenten i en rekryteringsprocess. I ett första steg sorteras kandidaterna i tre kategorier:

1. De som uppfyller kraven i kravspecifikationen och som kan komma att kallas till intervju,
2. De som uppfyller kraven i kravspecifikationen men som vid en första bedömning inte är aktuella för anställningsintervju,
3. De som inte uppfyller de krav som har ställts i kravspecifikationen

Kandidaterna i kategori 1 kallas till intervju. Om det är många kandidater i kategori 1 kan ett urval behöva göras inom kategorin.

### F. Intervju

Syftet med anställningsintervjun är:

- att lämna information om arbetsgivaren, den aktuella avdelningen/enheten, befattningen och utvecklingsmöjligheter,
- att stämna av den sökandes intresse efter nyttillkommen information,
- att stämna av/ komplettera de uppgifter om har lämnats i ansökningshandlingarna,
- att ta reda på kandidatens motiv för att söka anställningen,
- att ta reda på kandidatens personliga egenskaper och utvecklingspotential
- att ta reda på mer om möjliga referenser,
- att fastställa löneanspråk.

Den som genomför intervjun ska vara väl förberedd och ge kandidaten möjlighet att genomföra intervjun i en avspänd atmosfär. Stöd och dokumentation ska finnas tillgängligt för den som genomför intervjun.

### G. Referenser

Innan beslut om anställning fattas ska alltid referenser inhämtas från minst två referenter.

### H. Anställningsbeslut

När beslut har fattats om anställning av en kandidat ska beslut först meddelas till den kandidat som erbjuds anställning. I möjlig mån ska beslutet meddelas i samband med ett personligt möte.

Övriga kandidater ska så snart beslut om anställning är taget informeras om beslutet. Ansökningshandlingar återsänds inte. Om en sökande undrar varför den sökande inte fick jobbet ska vi kunna svara professionellt på frågan. Med det förhållningssättet agerar vi professionellt och de sökande får en positiv bild av Malmö FF som arbetsgivare även om de inte får tjänsten.

## RESEPOLICY

Utgångspunkten är att resande som företas i Malmö FF:s regi ska vara säkert, miljövänligt och effektivt.

Grundregeln är att resor alltid ska ske med billigaste färdmedel och biljettalternativ och med beaktande av färdmedlets miljöpåverkan. Vi reser i första hand i turistklass/andra klass eller motsvarande. Hänsyn ska tas till reslängd, tid på dygnet, syfte med resan, säkerhet, miljövänlighet, rimlig bekvämlighet samt pris.

Vid hyra av bil gäller samma som ovan men med speciell hänsyn till säkerhet och väder/väglag.

Vid val av hotell gäller att vi väljer billigast möjliga med rimlig komfort och säkerhet.

Ersättning för kost kan godkännas vad avser merkostnader. Beskattningsbart förmånsvärde kan därvidlag uppstå.

Malmö FF ersätter personal med godkända reskostnader. Redovisning ska ske snarast så att utbetalning kan ske vid ordinarie löneutbetalning. Utan redovisning sker ingen utbetalning.

Inga traktamenten utgår för Malmö FF:s personal.