



MALMÖ FF

POLICYDOKUMENT

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Syfte	s. 3
Värdegrund	s. 4
Alkohol- och drogpolicy	s. 5
Arbetsmiljöpolicy	s. 7
Funktionsvariationspolicy	s. 8
IT-policy	s. 9
Jämställdhets- och mångfaldspolicy	s. 10
Kommunikationspolicy	s. 13
Krishanteringspolicy	s. 17
Miljöpolicy	s. 18
Rekryteringspolicy	s. 19
Resepolicy	s. 21
Spelpolicy	s. 22

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 2024-07-16.

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 arbetstid 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. Om risker eller brister i arbetsmiljön kvarstår ska förhållandet påtalas för skyddsombudet för behandling i samverkansgruppen.

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 anställde 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.

FUNKTIONSVARIATIONSPOLICY

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

Relevanta frågor rörande funktionsvariation ska beaktas i allt policy- och planeringsarbete.

Malmö FF ska säkerställa att infrastrukturen är sådan att funktionshindrade får en bra upplevelse vid besök på Eleda 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 funktionsvariation, och uppvisa en positiv attityd och ett gott bemötande gentemot personer med funktionshinder.

Om person med funktionsvariation som kräver anpassning av arbetsuppgifter eller den fysiska arbetsmiljön är anställd i eller på annat sätt representerar Malmö FF ska anpassningar göras för att möjliggöra personen att utan svårighet delta i arbetet.

IT-POLICY

IT-policy behandlas och fastställs i avsnittet om informationssäkerhet i föreningens säkerhetsstrategi.

JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPOLICY

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

Jämställdhets- och mångfaldsarbete ingår som en naturlig och integrerad del av verksamheten. 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”.

Alla medarbetares förutsättningar, rättigheter och utvecklingsmöjligheter ska vara lika inom hela föreningen. Medarbetarna ska känna att deras insats i arbetet är betydelsefull och att alla har ett gemensamt ansvar för att medverka till goda arbetsförhållanden.

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 att aktivt motverka alla former av trakasserier.

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden ska anpassas så att medarbetare oavsett kön, nationalitet, etnicitet, religiös tillhörighet, trosuppfattning eller sexuell läggning kan arbeta i de olika roller som finns i föreningen.

För att uppnå en jämlik och jämställd arbetsmiljö ska föreningen göra uppdelade kartläggningar av arbetsplatsen vad gäller sjukfrånvaro och arbetsskador och skillnader i den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön.

Rekrytering

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

För att uppnå rekryteringsmålen ska vi:

- använda jämställdhetskrav i samband med platsannonsering (t.ex. "vi ser gärna kvinnliga/manliga sökande"),
- prioritera underrepresenterad grupp vid lika meriter,
- sträva efter att intervjugrupperna har en bred sammansättning.

Löner

För att undvika osakliga löneskillnader ska vi:

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

Utbildning och kompetensutveckling

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

- kartlägga antalet utbildningsdagar för olika grupper,
- prioritera underrepresenterade grupper 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.

Trakasserier godtas inte

Malmö FF godtar inte någon form av trakasserier. Det inkluderar:

- sexuella trakasserier, d.v.s. uppträdande grundat på kön eller sexuell natur som kränker en arbetstagares eller annan persons integritet,
- trakasserier på grund av nationalitet eller etnisk eller annan grupptillhörighet, d.v.s. uppträdande som kränker någons värdighet och har samband med nationalitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning,
- trakasserier på grund av funktionshinder, d.v.s. 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.
- andra former av trakasserier.

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 dem 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.

KOMMUNIKATIONSPOLICY

Kommunikation och information 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, varumärkesplattform och kommunikationspolicy.

Kommunikationen ska utformas så att Malmö FF är avsändare för budskapet och inte enskilda personer eller enskilda avdelningar inom Malmö FF.

Kommunikationschefen och presschefen 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 alla delar av föreningens verksamhet,
- 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 mff.se, sociala medier, presskommunikéer, medlemsutskick och nyhetsbrev. Därutöver köper vi utrymme i olika media (t.ex. TV, radio, tidningar, 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. Avdelningscheferna ansvarar för information till sin personal. Därutöver ska medarbetaren kontinuerligt uppdatera sig via Malmö FF:s olika kanaler.

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 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 eller press- och informationschefen 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 kommunikationschefen eller presschefen in samt kopplar in respektive avdelningschef utifrån vems verksamhet frågan berör. Vid tveksamhet eller samordning av olika frågor träder kommunikationschefen in.

VD kan överlåta åt andra personer i organisationen, företrädesvis kommunikationschefen eller presschefen, att uttala sig i enskilda frågor. I specifika fall kan respektive avdelningschef uttala sig i frågor som rör avdelningens verksamhet efter samråd med kommunikationschefen eller presschefen. Om uttalanden kan förmodas vara känsliga eller direkt eller indirekt påverkar andra delar av organisationen ska de stämmas av med VD, kommunikationschef eller presschef 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 medicinska personal att uttala sig om spelarskador. Uttalanden ska endast ske efter avstämning med chefstränare.

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

Lagkaptenen är talesman för spelartruppen.

Sportchef, ungdom uttalar sig om ungdomsverksamheten och ungdomslag.

Daglig, löpande kommunikation – svar på frågor

I den dagliga, löpande kommunikationen ska Malmö FF svara på frågor via mail 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 via mail och telefon inom sitt ansvarsområde. Om en fråga berör flera ansvarsområden eller är av känslig art ska kommunikationsavdelningen 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 oförsämd 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.) Vid frågor som berör spekulationer bemöts det med att vi inte kommenterar spekulationer.

Alla anställda ska vara tillgängliga för att svara på frågor under ordinarie arbetstid. En matchdag räknas som arbetstid för personal som har arbetsuppgifter i anslutning till berörd match.

Tränare och spelare ska vara tillgängliga för frågor i samband med träningar och vid andra tillfällen enligt kommunikationspolicy som fastställs av VD i samråd med kommunikationsavdelningen.

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 i samråd med presschefen för all publicerad kommunikation (hemsida, sociala medier, pressmeddelanden, nyhets- och medlemsbrev samt andra publikationer). 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 och presschefen.

Vårt emblem

Vårt emblem är en viktig tillgång och ska behandlas aktsamt. All kommunikation kring Malmö FF och vårt emblem ska ligga i linje med vårt varumärkeslöfte och klubbens värderingar (se vår ”Brand Book”) samt följa våra grafiska riktlinjer (se vår ”Blå manual”). 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 marknadschefen och 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 arbetar för en hållbar miljö. Vi arbetar med att förebygga och minimera negativ miljöpåverkan och med att bevara och förbättra miljön för framtida generationer.

Vår miljöpolicy beskriver hur vi kontinuerligt driver förbättring och vem som ansvarar för att implementera och följa upp policyn.

Malmö FF:s miljöpolicy genomförs i praktiken genom att:

- uppfylla all relevant miljölagstiftning och sträva efter full överensstämmelse med relevanta miljöstandarder,
- avsätta erforderliga resurser i form av ekonomiska medel och tid för utbildning i miljö- och klimatarbete,
- ta vara på miljörelaterade förbättringsförslag i den dagliga verksamheten,
- ta hänsyn till inverkan på miljön vid upphandling av varor och tjänster och så långt det är möjligt välja det miljövänligaste alternativet,
- föra en dialog med våra leverantörer, partners och andra kontakter för att lyfta medvetenheten om vikten av en hållbar utveckling,
- kontinuerligt optimera vår förbrukning av vatten,
- använda och hushålla med energi på ett ansvarsfullt sätt,
- optimera hanteringen av farligt och annat avfall,
- välja transportmedel utifrån ekonomi och kvalitet med så liten miljöpåverkan som är möjligt,
- återvinna kontors- och förbrukningsmaterial och minimera användandet av engångsartiklar,
- utvärdera vår egen utrustning och varor som är till försäljning i vår shop för att minimera dess miljöpåverkan,
- sträva efter att använda miljöbilar.

Malmö FF:s styrelse och ledning beslutar om miljöpolicy och hållbarhetsstrategi som följs upp regelbundet, utvärderar uppnådda resultat och identifierar nya mål för ständiga förbättringar. Policyn sprids till alla medarbetare och är tillgänglig för allmänheten. Policyn utgör grunden för att utveckla vårt miljöledningssystem och det ramverk mot vilket ledningen identifierar de specifika miljömålen.

VD har övergripande ansvar för miljöfrågor, men varje medarbetare har utifrån sin roll en del av ansvaret för ett effektivt miljöarbete.

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 stämma av den sökandes intresse efter nyttillkommen information,
- att stämma av/ komplettera de uppgifter som 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.

Alla resor ska ske på ett säkert sätt.

Resor ska endast genomföras om syftet med resan inte kan uppnås på annat sätt.

Grundregeln är att resor alltid ska ske med billigaste färdmedel och biljettalternativ och med så liten miljöpåverkan som möjligt. Vi reser i första hand i turistklass/andra klass eller motsvarande. Hänsyn ska tas till reslängd, tid på dygnet, syfte med resan samt rimlig bekvämlighet.

Vid hyra av bil gäller samma som ovan men med speciell hänsyn till säkerhet och väder/väglag. Vid färd med bil ska vi samåka i så stor utsträckning som möjligt.

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.

SPELPOLICY

Riktlinjer för spelares, ledares och övriga anställdas spel och vadhållning finns i Riksidrottsförbundets regler för spel och riktlinjer i arbetet mot matchfixning. Riksidrottsförbundet sammanställer regler och riktlinjer på minmatch.se.