



DJURGÅRDEN FOTBOLLS POLICYS

Fastställd av Djurgårdens IF Fotbollförenings styrelse 2017-04-21



DJURGÅRDEN FOTBOLLS POLICYS

Policy	Revision	Ansvarig	Sida
Policy mot sexuella trakasserier och kränkande särbehandling (inkl handlingsplan)	Vartannat år	VD – Styrelsen	3
Alkohol- och drogpolicy (inkl handlingsplan)	Vartannat år	VD – Styrelsen	14
Arbetsmiljöpolicy (och rutiner för SAM)	Vart 3:e år	VD	27
Jämställdhets- och mångfaldsplan	Vart 3:e år	VD	42
Tillgänglighetspolicy	Vid behov	VD	54
Bilpolicy	Vid behov	VD	56
Krishanteringspolicy	Vid behov	Styrelsen	58
Resepolicy	Vid behov	VD	60



POLICY MOT SEXUELLA TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

INKLUSIVE HANDLINGSPLAN



POLICY MOT TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Enligt Diskrimineringslagen innebär trakasserier ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Med sexuella trakasserier avses ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap (AFS 1993:17 § 1).

- Djurgården Fotboll fördömer alla former av trakasserier inkluderande kränkande särbehandling och tolererar inte att sådana förekommer på arbetsplatsen.
- Trakasserier och kränkande särbehandling är ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder också till ett sämre arbetsresultat och påverkar därigenom verksamheten.
- Det är viktigt att framhålla att trakasserier och kränkande särbehandling är en medarbetarfråga för organisationen och inte en privat fråga för den som drabbas.
- Utöver denna policy har Djurgården Fotboll utarbetat en handlingsplan för att motverka, förebygga och lösa problem på arbetsplatsen med alla slags trakasserier och kränkande särbehandling.
- Denna policy liksom handlingsplanen ska vara känd för samtliga medarbetare.

Revision

Senast reviderad i **april 2016**.



HANDLINGSPLAN MOT TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

VAD ÄR TRAKASSERIER

Trakasserier är *ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.* (Diskrimineringslagen § 4)

Trakasserier grundade på kön är beteenden som svärta ner och förlöjliga, är skrämmande eller fysiskt skymfande för en arbetstagare på grund av hennes eller hans kön. Det kan handla om att kvinnor osynliggörs, kanske inte kommer till tals på möten eller att män på en kvinnodominerad arbetsplats inte blir tagna på allvar eller lyssnade på.

Exempel på etniska trakasserier är nedsättande tillmälen på grund av den utsattes etniska tillhörighet, men även mobbning i form av skämt, hån, förlöjliganden och utfrysning ur gemenskapen som anspelar på etnisk tillhörighet.

Med funktionshinder avses varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. Med sexuell läggning avses homosexuell, bisexuell och heterosexuell läggning. Med ålder avses levnadslängd.

VAD ÄR SEXUELLA TRAKASSERIER?

Med sexuella trakasserier avses *ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.* (Diskrimineringslagen § 4)

Trakasserier av sexuell natur kan handla om krav på sexuella tjänster eller att ett sexuellt förhållande uppenbart eller underförstått ställs som villkor för anställning. Det kan betyda att den som säger nej till sexuella krav straffas eller hotas med bestraffning. Besträffningen kan ta sig uttryck i utebliven lönehöjning eller befordran, orimliga krav på arbetsprestationer, obefogad kritik, dåliga betyg eller referenser,



isolering eller ryktesspridning och att den som går med på kraven får löfte om belöning (t ex löneförhöjning).

Det är också fråga om sexuella trakasserier när ord eller handlingar med sexuell innebörd skapar en kränkande eller hotfull arbetsmiljö eller hindrar alternativt stör en anställd i arbetet. Det kan handla om beröringar, tafsningar, skämt, förslag, blickar, jargong eller bilder som är sexuellt anspelade.

Sexuella trakasserier skiljer sig från vanlig flirt genom att de är ovälkomna. Det är den som är utsatt som avgör vad som är kränkande och vad som gör att till exempel arbetsplatsen känns otrygg.

VAD ÄR KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING?

Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap (AFS 1993:17 § 1).

Dessa företeelser kallas även för vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och trakasserier. När man talar om vuxenmobbing menas inte tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationer. Utan vuxenmobbing föreligger först när personkonflikter förlorar sin prägel av ömsesidighet, när respekt för människors rätt till personlig integritet glider över till icke etiska handlingar.

Exempel på kränkande särbehandling kan vara:

- Förtal eller nedsvärtningar av en medarbetare eller dennes familj
- Medvetet undanhållande av information av betydelse för arbetet
- Medvetet sabotering eller försvårande av arbetets utförande
- Förföljelse i olika former, hot och skapande av rädsla eller förnedring
- Medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt (hån, ovänlighet etc)
- Uppenbart förolämpande, utfrysning, åsidosättande behandling, negligeringar av arbetstagaren

VARFÖR UPPSTÅR TRAKASSERIER OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING?



Orsaken till problem i samarbetet bör som regel sökas i arbetets organisation och inte hos den enskilde medarbetaren. Bakgrunden kan vara brister i arbetsförhållandena, det interna informationssystemet eller i ledningen av arbetet, för hög eller för låg arbetsbelastning etc. Med olösta och långvariga organisatoriska problem uppstår negativ psykisk belastning i arbetsgruppen. Stresstoleransen minskar och kan orsaka "syndabockstänkande" och utstötningshandlingar mot enskilda medarbetare.

Alla medarbetare kan drabbas av trakasserier och/eller kränkande särbehandling. Särskilt utsatta är medarbetare som hotar arbetsgruppens värderingar och normer genom avvikande grupp beteende vilket skapar kollektiv ångest hos gruppen.

Sexuella trakasserier är i grunden en form av maktmissbruk. I ett samhälle där många män men få kvinnor har makt råkar huvudsakligen kvinnor ut för sexuella trakasserier. Men män kan också drabbas.

VAD LEDER DET TILL?

Får trakasserier pågå under längre tid ger det negativa konsekvenser både för den enskilde medarbetaren och för övriga på arbetsplatsen.

Exempel på konsekvenser för den enskilde medarbetaren:

- Fysisk och psykisk ohälsa
- Minskad självkänsla
- Social isolering
- Lägre prestation
- Depression och självmordstankar

Exempel på konsekvenser för arbetsgruppen

- Minskad effektivitet
- Låg tolerans mot påfrestningar - Personalomsättning
- Sjukfrånvaro
- Sökande efter nya syndabockar

INSATSER FÖR ATT SKAPA GODA ARBETSFÖRHÅLLANDEN



Såväl chef som medarbetare bidrar till att skapa en pålitlig grund för ömsesidig dialog, kommunikation och ärlig vilja till problemlösning. Detta medför i allmänhet att förutsättningarna, för att kränkande särbehandling inkluderande trakasserier i olika former ska uppstå, minskar eller försvinner.

Som chef ansvarar du för att:

Skapa normer som uppmuntrar ett vänligt och respekterande klimat på arbetsplatsen

- Vid introduktion och handledning se till att alla känner sig välkomna till arbetsplatsen och arbetsgruppen
- Vara en god förebild
- Uppmuntra en tydlig och öppen kommunikation
- Se till att alla medarbetare är delaktiga i olika åtgärder
- Genomföra regelbundna medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar

Styrelsen och VD ansvarar för att:

Utbilda chefer och arbetsledare i frågor kring kränkande särbehandling inkluderande trakasserier i olika former.

Som medarbetare kan vi alla hjälpas åt genom att:

- Tänka på vårt ordval
- Tänka på hur vi uppträder
- Motverka/påtala oacceptabelt uppträdande hos andra Stödja de som känner sig trakasserade

VAD GÖR MAN OM DET INTRÄFFAR?

Vad gör du som drabbas?

Säg ifrån till den som trakasserar. Tala om att beteendet upplevs som trakasserier och kräv ett slut på det.

- Tala om problemet och sök kamratstöd. Om du tycker att det är svårt att säga ifrån, be någon på arbetsplatsen att hjälpa dig. Du kan också göra det skriftligt. Resultatet blir ofta att den som trakasserar slutar.



- Skildra skeendet som varit, anteckna när, var och hur. Dessa anteckningar kan vara ett bra stöd om händelserna behöver anmälas till arbetsgivaren.
- Kontakta närmaste chef.
- Begär möjlighet till enskilt samtal, analysera situationen.
- Ta emot erbjudande om bearbetning.
- Sök hjälp hos andra aktörer som du har förtroende för, t ex facklig representant, arbetsmiljöombud, företagshälsovård, eller annan.
- Gör en formell anmälan i Whistle Blower

Om ovanstående inte hjälper bör du göra en anmälan, muntligt eller skriftligt, till arbetsgivaren. Rutin för att göra din anmälan finns i processverktyget Whistle Blower som är åtkomlig via Djurgården Fotbolls hemsida. Din anmälan kommer att hanteras av utsedd ansvarig för Whistle Blower-systemet. Du kan även göra en skriftlig anmälan via brev om det känns bekvämare för dig. Normalt utreds Whistle Blower-anmälan av arbetsmiljöombud på Djurgården Fotboll.

Det är viktigt att arbetsgivaren får reda på vad som händer för att kunna göra något åt problemet. En arbetsgivare som inte utreder och skyndsamt vidtar åtgärder för att få stopp på trakasserier kan bli skadeståndsskyldig gentemot den trakasserade. En medarbetare kan alltid göra en anmälan om trakasserier direkt till Diskrimineringsombudsmannen, DO.

Till dig som står bredvid

Du kan hjälpa en medarbetare som anser sig vara utsatt för trakasserier genom att lyssna på vad hon/han berättar. Uppmuntra den utsatta att klargöra för den som trakasserar att beteendet är ovälkommet och bör upphöra. Erbjud dig att ställa upp som stöd, fråga om den drabbade vill att chef, facklig representant eller personalsekreterare ska blandas in. Var diskret. Om rykten börjar gå kan det orsaka nya problem.

Vad gör du som chef?

Vänta inte! Börja med en gång!

- Var objektiv och saklig.
- Vidta inga åtgärder över "huvudet" på den som känner sig utsatt.



- Gör i ett tidigt skede en bedömning av vilken hjälp du behöver av din närmaste chef, VD, arbetsmiljöombud, eller företagshälsovård. Var diskret!
- Undvik att samla hela arbetsgruppen i ett första skede. Det finns stor risk att diskussionen kommer att handla om enskilda personers skuld.
- Om det framförs kritik mot en medarbetare bör hon/han sakligt få del av denna kritik och ges möjlighet att bemöta den.
- Personliga åsikter och löst grundande antagande om en medarbetare eller dennes sätt att utföra sina arbetsuppgifter får inte läggas till grund för särbehandling.
- Tala enskilt med var och en av de berörda. Samla in så mycket fakta som möjligt. Inta en objektiv och problemlösande hållning.
- Försök hitta samrådslösningar där hänsyn tas till den som är utsatt men även till övriga medarbetare.
- Åtgärda de brister i arbetsmiljön som legat till grund för att situationen uppstått. Samla eventuellt hela arbetsgruppen för att diskutera arbetsrutiner, normer m m för att få alla delaktiga i förändringar som är nödvändiga för att förebygga uppkomst av kränkande särbehandling.

Det finns fyra huvudregler du som chef bör komma ihåg när det gäller att hantera trakasserier men reglerna är tillämpbara även vid kränkande särbehandling.

Snabbhet – Konfrontation – Diskretion – Uppföljning

När du får klagomål från någon som anser sig bli trakasserad ska du agera senast inom sju dagar. Målsättningen är att snabbt och konfidentiellt se till att trakasserierna upphör. Ingen åtgärd skall vidtas utan att den trakasserade sagt ja till den, eller i varje fall aldrig utan att den trakasserade informerats. Rädsla hos den trakasserade får inte hindra arbetsgivaren från att ta upp ett rent kriminellt beteende.

Det finns olika vägar att gå. I första hand överväger du om det räcker med ett informellt förfarande. Om inte, väljer du det formella sättet.

Det informella sättet

- Konfrontera den som klagar med den utpekade trakasseraren och ha ett samtal med dem. Gör detta snabbt och låt det ske diskret.



Det minskar risken för att ärendet ska påverka stämningen på arbetsplatsen ytterligare, till exempel genom ryktesspridning och/eller att andra medarbetare kan känns sig tvingade att "ta parti" för den ena eller den andra parten.

- Om den klagande inte vill träffa den utpekade, så kan ett ombud göra det i hennes eller hans ställe. Det kan vara en facklig företrädare, en arbetskamrat eller en utomstående person som agerar under tystnadsplikt.
- Låt båda få berätta sina versioner av det inträffade. Var noga med att visa både den klagande och den utpekade respekt. Det är ju ett respekterande beteende som eftersträvas, och detta kan chefen eller arbetsgivaren visa genom att föregå med gott exempel. Observera dock att man tydligt måste ta avstånd från kränkande beteenden av olika slag.
- Se till att den klagande parten får tillfälle att tydligt göra klart för den person som är skyldig till det oönskade beteendet att det är ovälkommet, att det påverkar arbetet negativt och att det måste upphöra.
- Följ upp och försäkra dig om att trakasserierna har upphört!
- Erbjud den trakasserade uppföljningssamtal vid behov!

Om den informella handläggningen inte är tillräcklig för att sätta stopp för trakasserierna blir utredningen mer formell, och om anmälan ännu inte blivit gjord via Whistle Blower-systemet skall en sådan omedelbart upprättas.

Det formella sättet

- Om en anmälan har formulerats och lämnats in ska den utredas. Utredningen sker via Whistle Blower-systemet.
- Kontakta de båda parternas fackliga företrädare, arbetsmiljöombud och chefer. Även Styrelsen skall informeras skyndsamt, när så bedöms lämpligt.
- Utredningen ska ske snabbt, samt med respekt för både den klagande och den anklagade.
- De som utreder ska inte vara inblandade i klagomålen och de får gärna vara av olika kön, för att undvika eventuell partiskhet.
- Det ska finnas en tidsgräns inom vilken ärendet ska vara avgjort så det sker så snabbt som möjligt.



- Om en anmälan visar sig befogad ska åtgärder vidtas mot den skyldige. Utredningen kan i sig föreslå vilka åtgärder som bör bli aktuella.

Riktlinjer för utredningsarbetet

- Båda parter ska bli hörda och få utveckla sina argument och synpunkter.
- Uppgifter som lämnas bör skrivas ner så alla inblandade kan gå igenom anteckningarna och kontrollera att de stämmer med deras egen uppfattning om vad som sagt.
- Om den klagande och den anklagande arbetar nära varandra kan det vara nödvändigt att tillfälligt ändra någondera partens arbetsuppgifter.
- Handläggningen ska ske under samma sekretess som i andra personalärenden, bland annat för att förhindra ryktesspridning som kan försvåra den pågående undersökningen.
- Alla inblandade parter har då rätt att ha någon person som stöder dem under handläggningen, t ex facklig företrädare, en arbetskamrat eller en utomstående person. Det är upp till den eller de som utreder att påtala denna rätt för var och en av de som ingår i utredningen.
- Anmälaren och den anmälda hålls underrättade om ärendets gång. Om anmälaren är en annan än den som utsatts skall även den utsatte informeras på samma sätt.

SANKTIONER

- Åtgärder ska alltid riktas mot trakasseraren och inte mot den som utsatts för trakasserier.
- Arbetsgivaren (Styrelsen) avgör vad som ska ske med trakasseraren.
- I första hand kan det vara fråga om tillsägelser och uppmaningar. Därefter kan det handla om varningar, omplaceringar och ytterst uppsägning av den som trakasserar. Detta är dock bedömningar som bland annat får göras utifrån de regler som gäller enligt arbetsrätten.

Aktuella lagar, avtal och föreskrifter

Djurgårdens IF Fotbollförening, Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgården Fotboll Försäljning AB
Klocktornet Stadion, 114 33 Stockholm, Sverige
Tfn +46 (8) 545 158 00, Fax +46 (8) 545 158 01, www.dif.se
org nr: 802015-5043, 556680-5320, 556531-5701



- Djurgården Fotbolls Policy mot trakasserier och kränkande särbehandling
- Arbetsmiljölagen (AML)
- Medbestämmandelagen (MBL)
- Lagen om anställningsskydd (LAS)
- Diskrimineringslagen (DiskL)
- Brottsbalken (BRB)
- Kränkande särbehandling i arbetslivet (AFS 1993:17)
- Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)



ALKOHOL- OCH DROGPOLICY INKLUSIVE HANDLINGSPROGRAM



ALKOHOL- OCH DROGPOLICY (med handlingsprogram)

Djurgården Fotboll skall vara en alkohol- och drogfri arbetsplats. Det innebär att anställda inte får använda eller vara påverkade av alkohol eller droger på arbetstid. All användning av narkotika eller narkotiska preparat som inte är medicinskt betingat är dessutom kriminellt. Djurgården Fotbolls verksamhet ställer höga krav på medarbetarna när det gäller kompetens, skicklighet och omdöme – egenskaper som direkt försämras vid berusning. Förutom den enskilde individens minskade förmåga att utföra sina arbetsuppgifter skapar också en missbrukande anställd försämrade arbetsmiljö för sina kollegor. Följden blir otrivsel och försämrade relationer. Även risken för olyckor ökar. En anställd som är påverkad skall därför avvisas från arbetsplatsen. Detta gäller oavsett om vederbörande uppträder störande eller ej, fullgör sina arbetsuppgifter eller är arbetsoförmögen. Djurgården Fotboll som arbetsgivare och alla anställda har ett gemensamt ansvar att verka för en effektiv och mänsklig arbetsmiljö utan alkohol och andra droger. Arbetsmiljöansvaret innefattar både anställda och ideella inom Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgårdens Försäljning AB och Djurgårdens IF Fotbollförening. Även personal som hyrs in från annan aktör men som tjänstgör inom Djurgården Fotbolls verksamhet omfattas av denna alkohol- och drogpolicy.

I ord och handling skall vi motverka missbruk av alkohol och droger. Genom ökad kunskap och en öppen attityd i diskussioner om alkohol och droger skapas den medvetenhet och handlingsförmåga som behövs för att missbruksproblem ska upptäckas och åtgärder kunna vidtas på ett tidigt stadium. Vid misstanke om missbruksproblem är det alltid rätt att ingripa. Att lägga sig i är liktydigt med omtanke. Djurgården Fotbolls inställning är att missbruksproblem går att åtgärda.

Rehabiliteringsåtgärder skall därför erbjudas anställda med alkohol- och drogproblem. Arbetsgivare, fackliga organisationer och kollegor skall så långt som möjligt stödja den som försöker ta sig ur ett missbruk. En anställd som inte själv aktivt försöker bli av med sitt missbruksproblem riskerar på sikt uppsägning.

Vid representation kan alkohol accepteras i begränsad omfattning. Detsamma gäller vid personalfester anordnade på eller av Djurgården Fotboll och arrangemang som sker utanför arbetstid i anslutning till kurser och konferenser. Vid alla tillfällen då alkohol serveras skall även flera alternativa alkoholfria alternativ erbjudas.



All idrottsverksamhet i skall vara alkohol- och drogfri. Detta avser såväl tränings- och tävlingstillfällen. Föräldrar skall med förtroende kunna låta sina barn delta i vår verksamhet.

Djurgården Fotbolls alkohol- och drogpolicy skall vara känd för samtliga anställda. Chefer och arbetsmiljöombud/kontaktpersoner skall ha fördjupade kunskaper i dessa frågor.

Systematiskt arbetsmiljöarbete – arbetsmiljökommitté

Inom Djurgården Fotboll verkar en arbetsmiljökommitté bestående av arbetsledning och på arbetsplatserna utsedda arbetsmiljöombud. Arbetsmiljökommittén har till uppgift att med viss regelbundenhet se över alkohol- och drogpolicyn med handlingsplan samt initiera förebyggande insatser. Detta för att vidmakthålla god kompetens inom området alkohol och droger samt vara ett stöd för chefer och arbetsledning.

Alla anställda ska redan vid anställningen få information om att denna alkohol- och drogpolicy gäller.

Revision

Senast reviderad i **april 2017**.



HANDLINGSPLAN AVSEENDE ALKOHOL OCH NARKOTIKA

Hur du kan upptäcka överkonsumtion av alkohol eller droger

De personer som har problem med sin alkoholkonsumtion eller som missbrukar narkotika är ofta skickliga på att föra sig själva och sin omgivning bakom ljuset om sitt drogberoende. Beteendeförändringar kan komma smygande och ett nytt livsmönster sakta utvecklas. För att kunna ingripa konstruktivt - till gagn för både individen och verksamheten - måste arbetsledning och arbetskamrater uppmärksamma tecken på missbruk i ett tidigt skede.

Exempel på tecken och varningssignaler

För att tidigt kunna erbjuda hjälp till personer som håller på att etablera eller har etablerat ett missbruk kan man uppmärksamma vissa varningssignaler. Viktigt är att dessa tecken även kan vara ett resultat, som ej härrör sig från ett drogberoende, utan är tecken på andra faktorer, som t ex psykosociala problem eller för hög arbetsbelastning.

- Försämring av arbetsprestation och sjunkande intresse för arbetet. Medarbetaren får svårare att koncentrera sig, uppträder mer splittrat, gör fler misstag och bedömningsfel. Arbetstakten blir ojämn.
- Humöret blir ojämnt. Medarbetaren kan periodvis vara retlig och ha svårt att komma överens med andra. Medarbetaren lägger skulden på andra för egna misstag. Ett följbeteende kan vara att personen börjar undvika chef och arbetskamrater och utvecklar en misstänksamhet gentemot sin omgivning.
- Medarbetaren utvecklar ett mönster av återkommande sen ankomst, korttidsfrånvaro och uppger flera ovanliga ursäkter och orsaker till frånvaron.
- Semester och komplodigt tas ut utan förvarning eller meddelas i efterskott.
- Kommer bakfull till jobbet.
- Medarbetaren använder ofta medel mot dålig andedräkt. Ansiktet tenderar att bli uppblåst och svullet. Han/hon blir med tiden mindre prydlig i uppträdande och/eller klädsel.



Vad är narkotika?

Narkotika är ett samlingsnamn för en rad droger. I Sverige räknas alla preparat som finns upptagna i Narkotikaförteckningen som narkotika.

I Sverige regleras narkotika främst genom:

- Narkotikastrafflagen
- Varusmuggningslagen
- Narkotikaförteckningen
- Narkotikaförordningen

I narkotikastrafflagen står att all överlåtelse, försäljning, tillverkning och annat innehav samt bruk av narkotika är förbjudet och bestraffas med böter eller fängelse. Genom att all icke-medicinsk användning av narkotika är illegal, har sedan länge allt bruk av narkotika betecknats som missbruk.

Hur upptäcks narkotikamissbruk?

Narkotikamissbruk innefattar mycket skiftande former av narkotikaerfarenheter, alltifrån missbruk vid enstaka tillfällen till regelbunden, långvarig och daglig användning. Narkotikamissbruk med koppling till arbetslivet är i ännu högre grad än t ex alkoholmissbruk ett dolt problem.

Blandmissbruk, d v s samtidig användning av alkohol, narkotika och lugnande medel är inte ovanligt. Varje preparat har sina unika egenskaper och påverkar kropp och psyke olika. Olika effekter uppstår dessutom vid akut förgiftning, efter kortare tids missbruk eller efter många års missbruk.

Eftersom all befattning med narkotika är illegal är naturligtvis narkotikamissbruk mer dolt än andra former av missbruk. Svårigheten att upptäcka missbruket genom specifika kännetecken kopplade till själva preparatet, leder till att man måste vara observant på andra förhållanden t ex:

- Försämrad arbetsprestation
- Försämrade relationer till chefer och arbetskamrater
- Oplanerad frånvaro (se alkohol)



- Förändrat beteende
- Vid narkotikamissbruk finns även andra kännetecken utifrån en påverkan av hjärnans funktioner. Medarbetaren kan få svårt att hålla tråden i ett resonemang. Närminne och uppfattningsförmåga försämras. Han/hon får svårt med koordination, avståndsbedömning och reaktionstiden förlängs. Kraftig trötthet och likgiltighet eller ett uppskruvat tillstånd förekommer.

Ovanstående signaler kan vara tecken på missbruk och skall resultera i en åtgärd från närmaste chef. Signalerna liknar dem vid alkoholmissbruk och ofta upptäcks narkotikamissbrukare som alkoholmissbrukare. Ett aktivt engagemang mot alkoholproblem på en arbetsplats medför att man även fångar upp narkotikamissbruk.

Kom ihåg!

Var för sig behöver inte dessa tecken och varningssignaler betyda något, men tillsammans kan de bilda ett mönster som kan ha sin orsak i överkonsumtion av alkohol eller drogmissbruk. Ekonomiska problem, familje- eller psykiska problem kan ge upphov till liknande mönster.

Du ska reagera på beteendeförändringar! Din uppgift är inte att ställa diagnos.



HANDLINGSPROGRAM

Om Du misstänker att en medarbetare är påverkad av alkohol eller droger under arbetstid så har du ett ansvar!

Närmaste chefs ansvar

Chefen/arbetsledaren har *ansvaret* för att den påverkade på betryggande sätt skickas hem eller till sjukvårdsinrättning. Rådgör vid behov med arbetsmiljöombud eller annan kontaktperson. Med påverkad jämställs den person som är så "bakfull" att det påverkar arbetet.

Helt avdrag görs på lönen resten av dagen. Informera den lokala facklige företrädaren och arbetsmiljöombud om vidtagna åtgärder. Följande dag skall ett personligt samtal hållas med den anställde. Samtalet genomförs även om den anställde sjukanmäler sig eller ansöker om tjänstledighet. Semester beviljas ej i denna situation. Syftet med samtalet är att undersöka om det inträffade är en engångsföreteelse eller ett tecken på missbruk. Om den anställde vägrar ställa upp på samtal görs helt avdrag på lönen tills samtalet ägt rum om inte särskilda skäl föreligger.

Vad och hur gör jag som chef?

Steg ett

- När man på något sätt misstänker att en anställd har ett missbruksproblem har man ett samtal. Där uppmärksammas personen på att man sett tecken och händelser som avviker från personens tidigare beteende. Man erbjuder stöd och uppmärksammar på övriga stödfunktioner som kan erbjudas inom och utom arbetsplatsen. Man upplyser även om att man fortsättningsvis kommer att ha en ökad uppmärksamhet på personens situation.
- Uppmärksamma tecken och händelser som avviker från den anställdes normala beteende.
- Förbered ett samtal med den anställde med utgångspunkt från dokumenterade tecken och händelser. Vad vill Du uppnå? Planera samtalet väl! Arbetsmiljöombud eller och andra funktioner inom Djurgården Fotboll (exempelvis läkare, psykolog m.fl.) kan ge råd och stöd. Även VD kan involveras liksom högre eller lägre chef.



- Samtalet ska konkret handla om vad som inte fungerar i arbetet, förändringar som skett och händelser. En arbetsutvärdering helt enkelt.
- Gör klart för den anställde vilka krav Djurgården Fotboll ställer och vad som förväntas av den anställde i arbetet. Var tydlig med de förbättringar Du vill ha av den anställde och erbjud hjälp. Klargör Djurgården Fotbolls policy och konsekvenser om den inte följs.
- Bestäm tid för uppföljningssamtal.
- Fortsätt dokumentera tecken och händelser, såväl positiva som negativa.

Steg två - Om ingen förbättring skett

- Rådgör före samtalet om lämpliga insatser med arbetsmiljöombud, högre eller lägre chef eller annan sakkunnig. Gör en avstämning med eventuellt fackligt ombud.
- Klargör Djurgården Fotbolls policy och vad som blir följderna om ingen positiv förändring sker.
- Upprätta stödprogram – ”kontrakt” – tillsammans med den anställde. Erbjud hjälp, via behandlingskontrakt, kontaktperson, företagshälsovård och professionell behandling utanför eller inom Djurgården Fotboll. Klargör den anställdes eget ansvar för sin förändring. Det ska vara klart utsagt, muntligt och skriftligt vad som händer om behandlingsöverenskommelsen inte följs.
- Exempel på insatser kan vara:
 - Läkarintyg från första dagen
 - Antabusbehandling
 - Enbart föranmäld semester och ledighet beviljas
 - Förändring av arbetsuppgifter, omplacering
 - Krav på kontakt med Anonyma alkoholister/narkomaner eller annan självhjälpsorganisation
 - Deltagande i fackligt kamratstödsarbete
 - Samråd med stabil närstående eller familjemedlem
- Bestäm tid för uppföljning. Formulera en överenskommelse i ett tidsbegränsat behandlingskontrakt. Det skall undertecknas av den anställde, facklig företrädare och berörd arbetsledare.



Steg tre – vid fortsatt misskötsamhet

- Fortsatt dokumentation och uppföljning
- Rådgör med personalavdelningen och företagshälsovården
 - Krav på behandling utanför universitetet.
 - Vid nekande eller icke fullföljd behandling, kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtagas.

Att tänka på vid samtal med missbrukare

Innan Du tar upp ett samtal med någon som visar tecken på missbruk kan det vara bra att tänka igenom följande:

Före samtalet

- På vilka grunder sker samtalet? (viktigt att fakta finns noterat)

(samarbetsproblem, hörsägen/rykten), händelser som antyder onykterhet, egna misstankar, beteendeförändringar, försämrade arbetsprestationer, ökande frånvaro)

- Kan Du redogöra för motiven?

(inför dina medarbetare och inför andra berörda)

- Vilka mål eller effekter vill Du uppnå med samtalet?
- Vilken strategi eller taktik tänker Du använda

(tala direkt, vänta på lämpligt tillfälle, ta upp det på ett planeringssamtal eller utvecklingssamtal)

- Är Du klar över vilka olika hjälpinsatser som kan komma ifråga?
- Vilka fakta har Du säkert dokumenterade?

- tänk på sekretess och integritet

- Känner Du dig själv mogen för ett samtal?
- Var skall ni hålla till?
- Tänk på att ha tillräckligt med tid och att ni inte blir störda!



Under samtalet

- Hur vill du inleda samtalet?
(rakt och på sak, indirekt/frågande, mjukt)
- Vilken blir din egen attityd?
(neutral, vänlig/omvårdande, ledsen, sårad, anklande, hotande)
- Vilka reaktioner tror du att Du kommer att möta?
(aggressivitet, oförstående, passivitet, ordrika bortförklaringar, motfrågor, tystnad, tårar)
- Hur brukar Du själv reagera?
(prata mycket, lyssnande)
- Var beredd på fallgroparna:
(undanmanöver, motfrågor, känslospel, lögner, din egen bekvämlighet)

Att avsluta samtalet

- Har ni förstått varandra?
- sammanfatta vad som sagts
- Är ni överens om åtgärder?
- kontakt med hjälpinsatser
- tid för uppföljningsmöte
- behandlingskontrakt

Efter samtalet

- Har Din medarbetare tagit överenskomna kontakter?
- Sker några positiva (eller negativa) förändringar i arbetsprestationen?
- Dokumentera alla händelser, åtgärder, samtal eller andra faktorer som kan ha betydelse för era fortsatta diskussioner.



Arbetskamrats ansvar

Vad och hur gör jag som arbetskamrat?

Arbetskamrater har i första hand ett *medmänskligt ansvar* för en missbrukande kamrat. Om du misstänker att någon på arbetet har ett missbruksproblem, håll inte tyst om det utan "gör något". Att våga ta kontakt handlar inte om att sätta dit någon, det handlar om medmänsklighet.

Vad gör jag rent konkret?

Tala med personen, lägg dig i, bry dig om – Även om det känns svårt. Arbetskamratens roll är särskilt viktig när man får kännedom om s k "fritidsmissbruk" där ett tidigt ingripande kan förhindra ett etablerat missbruk. Om du tar upp missbruksproblem med en arbetskamrat kan det hända att du blir avvisad men påpeka att du finns till hands om han/hon ändrar sig.

Ägna dig inte åt skvaller eller förtal – Tala med personen istället för att tala om. Motivera varför du "lägger dig i", genom att visa att du bryr dig om. Tala om att du lagt märke till att personen har ändrat beteende. Tala om att du förstår att hon/han mår dåligt. Tala om att det påverkat arbetsresultatet. Tala om att du inte accepterar beteendet, därför att det skapar otrivsel i arbetsgruppen och att ni är beroende av att personen fullgör sina arbetsuppgifter

Ge stöd och hjälp – Erbjud din hjälp och ditt stöd ex vis genom att uppmuntra till hjälpsökning, att följa med som stöd vid kontakt med chefen, FHV e t c när hjälp och rehabilitering diskuteras.

Visa medmänsklighet, men dölj inte missbruket – Acceptera inte missbrukarens bortförklaringar och ursäkter. Ge heller inte falsk hjälp genom att hitta på bortförklaringar och ursäkter för omgivningen när han/hon inte sköter sitt arbete.

Var uthållig – Genom att öppet deklarerat misstanke om alkohol och narkotikamissbruk markeras tidigt att missbruk i alla former är ett oacceptabelt beteende. Men kom ihåg att chefen är den som alltid har det yttersta ansvaret för att något görs.



Råd till kontaktpersoner

Som arbetsmiljöombud eller som utsedd kontaktperson för missbruksproblem på arbetsplatsen har man ett större ansvar än övriga arbetskamrater att agera när missbruksproblem uppmärksammas. Fortfarande är det dock chefen/arbetsledaren som har huvudansvaret. Förutsättningen för ett lyckat resultat med kontaktpersoner är att det finns utarbetade riktlinjer – ett handlingsprogram – där man talar om hur missbruksproblemen skall hanteras på arbetsplatsen. Om någon av arbetskamraterna kommer alkohol- eller drogpåverkad till arbetet eller dricker alkohol på arbetsplatsen skall den chef/arbetsledare, som har ansvaret att den anställde avvisas från arbetsplatsen, kontaktas. Arbetsmiljöombudet/kontaktpersonen kan vara behjälplig vid en sådan situation och vid behov följa den anställde hem eller till lämplig vårdinstans.

- Vid eventuell sjukskrivning av den anställde är det viktigt att arbetsmiljöombudet/kontaktpersonen verkar för att kontakt upprätthålles med honom/henne och att återgången i arbete underlättas.
- Verka för att den anställde så snart som möjligt återvänder i arbete och att förnyad kontakt tas när så sker.

Stödsamtal är en viktig del i arbetet: Eftersom du som kontaktperson inte är missbrukare så gäller vissa förhållningsregler:

- Det lönar sig att lägga ner mycket tid på att förbereda samtalet.
- Planera lämpliga åtgärder med arbetskamraten och föreslå ett gemensamt samtal med chefen/arbetsledaren.
- Som arbetsmiljöombud/kontaktperson har du tystnadsplikt samt rätt att, efter samråd med chef/arbetsledare, utföra uppgifter i erforderlig omfattning.

Missbruket har troligen pågått under många år utan upptäckt och det betyder att missbrukaren är mycket duktig på att manipulera, bortförklara, ursäkta och förneka. Som kontaktperson skall du inte låta dig påverkas av detta. Du skall tala om det som du kan, nämligen vilka regler som gäller på arbetsplatsen, hjälpmöjligheter etc.



- Som kontaktperson skall du också sätta gränser. Gör klart att du inte ställer upp på någon som är berusad.

Var beredd på återfall, det hör till rehabiliteringen. Skulle återfallen bli mer regel än undantag, tala då om för missbrukaren att om ingen bättring sker hoppar du av. Sedan överlämnar du ärendet till facket och chefen för insatser i enlighet med de riktlinjer som finns. Det är viktigt att missbrukaren är medveten om konsekvenserna av ett fortsatt missbruk.

- Stöd aldrig en missbrukare om du inte får någon motprestation tillbaka.



ARBETSMILJÖPOLICY OCH RUTINER FÖR SAM



ARBETSMILJÖPOLICY OCH RUTINER FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

Inledning

Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgårdens Fotboll Försäljning AB och Djurgårdens IF Fotbollförening (i fortsättningen benämnd Djurgården Fotboll som samlingsbegrepp) bedriver fotbollsverksamhet och därmed kopplade verksamheter. Verksamheterna omfattar i huvudsak arbetsplatserna Lidingövägen 1, Klocktornet (Kansliet och Stadion), Hjorthagens IP (Ungdomskansliet och idrottsanläggningen), Djurgårdsbutiken (Nybrogatan 20) och träningsanläggningen Kaknäs (Klubbhuset och idrottsplanerna) samt övriga idrottsanläggningar i Sverige där lagen genomför matchspel (ungdom och senior inklusive flick- och damfotboll).

Djurgården Fotboll skall vara en trygg och säker arbetsplats, varhelst i Sverige verksamheten bedrivs. Det är ett gemensamt intresse för såväl medarbetare som ledning/styrelse eftersom en god arbetsmiljö också leder till kvalitet och effektivitet. Djurgården Fotboll skall vara en trygg arbetsgivare där arbetsmiljöfrågor alltid är högt prioriterade. Med medarbetare avses både anställda och ideella i denna arbetsmiljöpolicy.

Arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöarbetet omfattar all vår verksamhet. Medarbetarnas totala arbetssituation där både fysiska, psykiska och sociala aspekter omfattas av arbetsmiljöarbetet. En trivsam och eftersträvansvärd arbetsmiljö är en miljö som är så god att varje medarbetare trivs och utvecklas i sitt arbete. Det är även en miljö som innebär en frånvaro av risker. Därför ska en ärlig och öppen attityd råda på arbetsplatserna, och samtliga medarbetare ska ges möjlighet till påverkan i den egna arbetssituationen. En bra och trivsam arbetsmiljö är en utav förutsättningarna för att kunna vara produktiva och konkurrenskraftiga, samt ha större möjligheter att rekrytera nya kvalificerade medarbetare.

Ansvar

Chefer, ansvariga och arbetsledare har ansvaret för sådana arbetsmiljö- och yttre miljöfrågor som direkt påverkas av de olika beslut som de tar. I ansvaret ligger att inom sina befogenheter skapa en så god arbetsmiljö och yttre miljö som möjligt, och närmaste högre chef ska informeras när



befogenheterna inte räcker.

Även varje medarbetare ska i det dagliga arbetet visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö, då det ankommer på var och en att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker eller hot mot en god arbetsmiljö och mot den yttre miljön. I varje medarbetares ansvar ingår också att följa de instruktioner och rutiner som är upprättade av arbetsmiljömässiga skäl.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår från AFS 2001:1 samt Djurgården Fotbolls rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete (se bilaga). Arbetet tar sikte på att belysa de arbetsmiljöfrågor som i den dagliga verksamheten uppkommer och att eventuella brister åtgärdas och/eller förebyggs.

För att uppnå en så bra arbetsmiljö på arbetsplatserna som möjligt skall vi bland annat:

- arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor genom skyddskommitté och ha utsedda arbetsmiljö- och skyddsombud på arbetsplatserna (rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete framgår av bilaga till denna policy);
- arbeta mot fastställda övergripande och detaljerade mål för att uppnå en ständig förbättring i vårt systematiska arbetsmiljöarbete;
- genom skyddsronder, riskanalys, och tillbudsrapportering förebygga ohälsa och olycksfall;
- när en olycka eller ett tillbud trots allt inträffar skall rutiner tillämpas för att avhjälpa, utreda och förebygga händelsen;
- kontinuerligt följa upp medarbetarnas trivsel, sjukfrånvaro och personalomsättning samt analysera resultaten utav dessa som grund för förbättringar;
- efterleva lagar, förordningar och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet samt vara lyhörda för eventuella synpunkter från våra medarbetare och andra intressenter;
- ta avstånd från alla former av kränkande särbehandling och diskriminering;
- tillämpa årliga medarbetarsamtal och se till att alla medarbetare känner sin roll, ansvar och befogenheter;
- genom fortbildning skall såväl chefer, ansvariga och arbetsledare vara väl uppdaterade i dels det systematiska arbetsmiljöarbetet, dels



- vissa arbetsmiljöproblem kan vara av sådan art att teknisk, medicinsk eller psykosocial expertis behöver anlitas, och i sådant fall ska de nödvändiga åtgärderna vidtas i den mån detta är möjligt;
- kommunicera denna policy till alla medarbetare, inhyrd personal eller andra aktörer/intressenter som arbetar inom ramen för Djurgården Fotbolls verksamhet;
- Djurgården Fotboll ställer därtill krav på andra nära aktörer kring ett fotbollsarrangemang i vilket Djurgården Fotboll är arrangör, att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete;
- Djurgården Fotboll påtar sig även samordningsansvaret gällande arbetsmiljöfrågor rörande matcharrangemang där Djurgården Fotboll är arrangör.

Stockholm i april 2016

Henrik Berggren
VD



BILAGA – RUTINER FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Följande rutiner finns inom Djurgården Fotboll¹ för att signaler om fysisk- och psykosocial ohälsa och risk för skadlig arbetsmiljö ska kunna fångas upp på ett tidigt stadium. Även ansvarsförhållanden för arbetsmiljöarbetet fastställs genom detta dokument. Rutinerna ska regelbundet utvärderas och vid behov revideras. Alla brister i arbetsmiljön ska behandlas snabbt, seriöst och med respekt för såväl medarbetares² som chefs/arbetsledares/ansvarigs rättigheter. Dessa rutiner är avsedda att fungera som stöd till chefers, arbetsledares, ansvarigas och arbetsmiljö-/skyddsombuds arbetsmiljöarbete.

Psykosocial arbetsmiljö

Begreppet psykosocial arbetsmiljö handlar om samspelet mellan individer och den omgivande miljön. Detta vidgar begreppet arbetsmiljö till att omfatta mer än bara den fysiska miljön – den handlar också om hur alla individer på arbetsplatsen ska känna arbetstillfredsställelse och respekt, trivas och må bra på jobbet.

Fysisk arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön är den omedelbara omgivningen. Frågor som rör den fysiska arbetsmiljön är hur det känns (värme, kyla buller, ventilation, damm m.m.), hur man rör sig (går, står, sitter, böjer, vänder, vrider m.m.), hur man får omväxling (bundenhet, enahanda arbetsuppgifter m.m.), hur det ser ut omkring dig (arbetsplats, ljus, mörker, färger, matrum, toaletter, möteslokaler, städning m.m.).

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ska ses som en naturlig del av verksamheten. SAM gäller hela Djurgården Fotboll. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Det handlar om att systematiskt undersöka arbetsförhållandena, bedöma riskerna och vidta åtgärder genom:

- Kartläggning av arbetsmiljön
- Riskbedömningar
- Konsekvensanalyser

¹ Med Djurgården Fotboll avses Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgården Fotboll Försäljning AB samt Djurgårdens IF Fotbollförening.

² Medarbetare är alla som arbetar för Djurgården Fotboll, alltså både avlönad som ideell. Som medarbetare räknas även den som är anställd av annan men hyrts in av Djurgården Fotboll.



- Handlingsplaner
- Åtgärder
- Uppföljning av åtgärder

Kartläggning

I arbetet med att kartlägga vår arbetsmiljö finns ett flertal verktyg.

Exempel på sådana är:

- Utvecklingssamtal
- Arbetsplatsträffar
- Samverkansmöten
- Ledningsgrupp
- Medarbetarenkät
- Avvikelse rapportering
- Skyddsronder
- Statistik över sjukfrånvaro, personalomsättning, tillbud, arbetsskador m.m.
- Riskbedömningar
- Konsekvensanalyser
- Uppföljning och utvärdering

Ett viktigt verktyg i arbetet med att kartlägga och undersöka vår arbetsmiljö är också kontakten mellan medarbetare och medarbetare och chefer i den dagliga verksamheten. Det är därför viktigt att alla i verksamheten, på alla nivåer, verkar för att skapa ett öppet arbetsklimat och en god dialog om hur vi kan förbättra vår arbetsmiljö.

Ytterligare ett mycket viktigt verktyg med kartläggningsarbetet är den inrättade SAMordningskommittén. Denna kommitté består av representanter från olika personalgrupper inom Djurgården Fotboll samt representanter från andra aktörer som är involverade i Djurgården Fotbolls matcharrangemang. Bland övriga aktörer finns representanter från exempelvis Stockholm Globe Arenas (SGA), Polismyndigheten, Svensk Evenemangssäkerhet (SES) och Levy Restaurants. SAMordningskommittén startades 2014.

Under 2014 uppstartas ett system för avvikelserapporter. Avvikelser inom arbetsmiljön³ rapporteras och lämnas in till Djurgården Fotbolls

³ Även andra avvikelser som inte rör arbetsmiljön rapporteras in för åtgärd och uppföljning.



arbetsmiljöombud/skyddsombud för åtgärd och uppföljning. Avvikelse skall hanteras skyndsamt och åtgärdas eller tas upp i handlingsplan för framtida åtgärd.

Riskbedömning

Utifrån resultaten av kartläggningen skall vi genomföra riskbedömningar för att identifiera risker och brister arbetsmiljön. Både allvarliga och mindre allvarliga risker skall bedömas. Vid bedömningen av hur allvarlig en risk är bör vi väga in vilka kortsiktiga och långsiktiga konsekvenser risken kan få för medarbetare om inte risken undanröjs. Samtliga risker går inte att helt undvika utan måste hanteras på annat sätt. Arbetsgivaren har därför ett ansvar att se till att arbetstagarna har den kunskap och utrustning som behövs för att undvika de risker som är förbundna med arbetet.

Handlingsplan

De risker och utvecklingsbehov av arbetsmiljön som identifierats genom kartläggning som inte måste eller kan åtgärdas omgående skall tas upp i en handlingsplan. VD ansvarar för att handlingsplanen upprättas i samarbete med arbetsmiljöombuden/skyddsombuden. Upprättade handlingsplaner skall följas upp på lämpligt sätt, exempelvis genom SAMordningskommittén.

Av handlingsplanen skall bland annat framgå:

- Vilken åtgärd det handlar om
- Riskanalys
- Tidsplan på när åtgärden skall genomföras
- Vem som är ansvarig för åtgärden
- När åtgärden skall följas upp.

Konsekvensbedömning vid förändringar i verksamheten

För att motverka att eventuella risker uppstår är det viktigt att göra en riskanalys redan på planeringsstadiet i samband med förändringar i verksamheten. Inför beslut om förändringar i verksamhet, scheman, bemanning, nyinvesteringar, ombyggnationer, nya lokaler m.m. ska därför en konsekvensbedömning utifrån arbetsmiljörisiker genomföras och dokumenteras. Exempel på riskkällor kan vara ensidigt upprepat arbete, tunga lyft, för liten/stor arbetsmängd, buller, nattarbete m.m. Arbetsmiljöfrågorna ska ingå som en del i allt förändringsarbete.



Konsekvensbedömningen skall göras under planeringsfasen, innan förändringen har genomförts och bör innehålla information om:

- Vilken typ av ändring det rör sig om
- Vilka arbetsgrupper som kan tänkas bli berörda
- Vilka typer av risker förändringen kan komma att innebära ur fysiskt, psykiskt och socialt hänseende.

Eventuella risker som inte kan åtgärdas omgående skall tas upp i en handlingsplan.

Uppföljning

Inom Djurgården Fotboll ska det göras en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta innefattar områden som sjukfrånvarostatistik och rehabiliteringsverksamhet, riskbedömningar, handlingsplaner, uppgiftsfördelningar och kunskaper om arbetsmiljöarbetet samt sammanställningar och utredningar av olyckor och tillbud som inträffat inom Djurgården Fotbolls verksamhet. Uppföljningen skall göras i samverkan med arbetsmiljö- och skyddsombud samt eventuella fackliga företrädare. Resultatet av den årliga uppföljningen med en eventuell handlingsplan över förbättringsåtgärder skall alltid dokumenteras.

Arbetsmiljöpolicy

Djurgården Fotbolls arbetsmiljöpolicy omfattar hela Djurgården Fotboll. Därutöver uppställer Djurgården Fotboll som krav att även andra aktörer som är involverade i matcharrangemang där Djurgården Fotboll är arrangör upprättar en arbetsmiljöpolicy som skall delges Djurgården Fotboll. Utifall det bedöms nödvändigt⁴ uppställs motsvarande krav för annan arrangör som arrangerar fotbollsmatch där Djurgården Fotboll är gästande lag.

Fördelning av arbetsuppgifter

Enligt lagstiftning och förordningar har arbetsgivaren ett mycket stort ansvar för att säkerställa att samtliga medarbetare har en säker och god arbetsmiljö. Rent juridiskt är ansvaret inte möjligt att delegera eftersom det inte är en arbetsuppgift i sig. Däremot skall det ske en fördelning av arbetsuppgifterna inom arbetsmiljöarbetet med ansvar för att säkerställa att dessa uppgifter utförs. Fördelning sker genom att VD ålägger chefer, arbetsledare, ansvariga för tydligt definierade arbetsuppgifter inom

⁴ *Nödvändigheten styrs av aktuell matchs karaktär och risker för arbetsmiljön för Djurgården Fotbolls medarbetare. Som medarbetare likställs spelare, ledare och matchfunktionärer som arbetar för Djurgården Fotboll (avlönad som ideell).*



arbetsmiljöområdet. Chefer/arbetsledare/ansvariga kan i sin tur sedan fördela delar av uppgifterna vidare i organisationerna.

För att arbetsgivaren skall kunna fördela arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet krävs att personen ifråga har självständig ställning, tillräckliga befogenheter och resurser samt tillräcklig kunskap och kompetens för uppgiften. Den som lämnar över en uppgift kan aldrig fransäga sig ansvaret att kontrollera att uppgiften utförs samt resultatet av dessa. Den som fått en uppgift inom arbetsmiljön kan returnera uppgiften till överordnad chef/arbetsledare/ansvarig då befogenheter saknas, kompetensen inte räcker till eller tillräckliga resurser saknas för att kunna fullgöra uppgiften.

Ansvar

VD/chefer/arbetsledare/ansvariga

Inom Djurgården Fotboll åvilar arbetsmiljöansvaret VD. VD ansvarar för att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

VD skall planera, leda och kontrollera det systematiska arbetsmiljöarbetet. Såväl arbetsmiljöombud, skyddskommitté och SAM-ordningskommittén i berörda delar samverkar med VD gällande detta. VD skall vara väl förtrogen med gällande lagstiftning och avtal inom arbetsmiljöområdet. Respektive chef/arbetsledare/ansvarig skall känna till de arbetsmiljömål som är fastställda och planera sin verksamhet i enlighet med dessa.

VD kan fördela arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet till chefer/arbetsledare/ansvariga inom Djurgården Fotboll. Chefer/arbetsledare/ansvariga kan i sin tur även fördela vissa arbetsuppgifter till enskilda arbetstagare (anställda och ideella)⁵.

VD ansvarar dessutom för:

- Att årligen upprätta en plan för arbetsmiljö som redovisar de förebyggande åtgärder som man avser vidta för att förbättra arbetsmiljön inom Djurgården Fotboll

⁵ *Fördelning av arbetsuppgift till enskilda arbetstagare (anställda och ideella) innebär inte att arbetsmiljöansvaret medföljer. Arbetsmiljöansvaret åvilar alltid arbetsgivaren eller denne arbetsgivaren delegerat ansvaret till genom delegationsordning. Delegation kan aldrig ske till enskilda arbetstagare som inte är chef, arbetsledare eller ansvarig. Enskild arbetstagare kan ej vara ideell.*



- Att behov av utveckling samt brister i arbetsmiljön som inte kan åtgärdas omgående tas upp i en handlingsplan som löpande följs upp
- Att säkerställa att ledning och fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och resurser sker på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall förebyggs
- Att fortlöpande säkerställa att Djurgården Fotbolls personal får nödvändig information om arbetsmetoder, skyddsutrustning och hälsorisker
- Att utreda ohälsa och olycksfall i arbetet
- Att bedriva rehabiliteringsarbete i enlighet med arbetsmiljölagen
- Att årligen följa upp sjukfrånvaro, arbetsskador och rehabiliteringsverksamhet samt övriga negativa konsekvenser av arbetsmiljön av väsentlig karaktär
- Att omedelbart utreda och anmäla allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket
- Att sammankalla till skyddskommittémöte minst två gånger per år
- Att säkerställa att skyddsronder genomförs en gång per år
- Att noggrant överväga eventuella förändringar av arbetsmiljön vid varje beslut om förändringar av verksamheten
- Att säkerställa att underställd personal har sådan utbildning i arbetsmiljöfrågor att de kan bedriva ett bra arbetsmiljöarbete.

Medarbetares ansvar

I det dagliga arbetet ska varje medarbetare visa ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljö. Var och en måste följa instruktioner och föreskrifter samt vara uppmärksam på eventuella risker och hot mot arbetsmiljö. Om medarbetaren uppmärksammar att omedelbar fara för olycksfall föreligger skall VD och/eller fackligt ombud och/eller arbetsmiljöombud underrättas omgående.

Medarbetare som blivit skadad i sitt arbete är skyldig att meddela sin närmaste chef/arbetsledare/ansvarig eller arbetsmiljöombud/skyddsombud om arbetsskadan.



Arbetsmiljöombud och skyddsombud

Arbetsmiljöombud/skyddsombud utses av medarbetarna och anmäls till berört fackförbund. När det finns flera arbetsmiljöombud/skyddsombud utses ett huvudskyddsombud. Arbetsmiljöombud/skyddsombud företräder samtliga medarbetare, oavsett facklig tillhörighet inom sitt skyddsområde. De skall verka för en god arbetsmiljö samt bevaka att arbetsgivaren följer arbetsmiljölagstiftningen.

Arbetsmiljöombud/skyddsombud deltar i samverkan, vid skyddsronder, planering av förändringar i verksamheten, upprättande av handlingsplaner samt vid utredningar av arbetsskador. Om arbetsmiljöombuden/skyddsombuden anser att det finns brister i arbetsmiljön inte bara kan, utan skall, denne begära åtgärder av arbetsgivaren. Arbetsgivaren är då skyldig att skyndsamt lämna svar.

Om en arbetsplats innebär omedelbar eller allvarlig fara för medarbetares liv eller hälsa kan arbetsmiljöombudet/skyddsombudet i vissa fall avbryta arbetet. Beslut om att återuppta arbetet fattas av arbetsmiljöombud/skyddsombud eller Arbetsmiljöverket.

SAMordningskommittén och skyddskommitté/arbetsmiljökommitté

SAMordningskommittén är en skyddskommittéliknande sammanslutning som består av representanter från personalgrupper som på ett eller annat sätt är involverade i Djurgården Fotbolls matchverksamhet avseende representationslaget. SAMordningskommittén sammankallas när behov föreligger. Sammankallande är sedan säsongen 2017 säkerhetschefen för Stockholm Live eller den SAMordningskommittén utser som sammankallande.

SAMordningskommitténs roll är att samordna och följa upp arbetsmiljöfrågorna som uppstår i samband med matcharrangemang där Djurgården Fotboll är arrangör. Arbetsmiljöfrågorna behöver inte exkluderas till Djurgården Fotboll utan kan även gälla andra involverade aktörer. SAMordningskommittén skall minst en gång per år utföra en skyddsronde på Djurgården Fotbolls huvudspelplats avseende representationslaget innevarande år. SAMordningskommittén skall även följa upp arbetsmiljöarbetet som sker hos respektive aktör samt initiera övergripande förändringar och utveckling av aktörernas arbetsmiljöarbete.

Inom Djurgården Fotboll bedrivs även en skyddskommitté/arbetsmiljökommitté som omfattar samtliga de



arbetsplatser där Djurgården Fotboll bedriver verksamhet i huvudsak. Dessa arbetsplatser är Djurgården Fotbolls kansli på Klocktornet, Djurgården Ungdomsfotbolls kansli på Hjorthagen samt Djurgården Fotbolls träningsanläggning Kaknäs. Skyddskommittén består av Djurgården Fotbolls operativa ledning, och Djurgården Fotbolls arbetsmiljöombud/skyddsombud. Skyddskommittén sammankallas minst två gånger per år, och sammankallande är VD.

Skyddsronder

SAMordningskommittén skall göra minst en skydds rond per verksamhetsår på den huvudspelplats som representationslagen (A-lag herrar och A-lag damer) nyttjar för seriespel. På Djurgårdens Fotbolls övriga arbetsplatser skall därtill göras skydds rond minst en gång per år.

Skydds rond skall dokumenteras skriftligt och protokoll upprättas. Protokollet skall innehålla uppgift om följande:

- När skydds rond genomförts
- Vilka som deltagit på skydds ronden
- Vilka arbetsmiljöproblem finns?
- Vilka åtgärder ska vidtagas?
- Vem ansvarar för att åtgärderna vidtages?
- När skall problemet vara åtgärdat?
- När ska kontroll ske av att åtgärden har genomförts?

Vid skydds rond skall arbetsmiljöombud (med ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen), lokalt arbetsmiljöombud/skyddsombud, eventuell verksamhetsansvarig samt vid behov huvudskyddsombud och fastighetsförvaltare/ägare närvara.

Arbetsskador och tillbud

Arbetsskador är ett samlingsbegrepp för fyra typer av skador; arbetsolycka, arbetssjukdom, färdolycka och smitta. Tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Det behöver inte finnas någon fara för person i den aktuella situationen.

I händelse av allvarliga arbetsskador som exempelvis svårare personskada, olycka där flera arbetstagare är inblandade eller dödsfall skall arbetsgivaren omedelbart anmäla till Arbetsmiljöverket och försäkringskassan. Skador som uppstått i arbetet, eller på väg till och eller från arbetet, skall även dessa anmälas till Arbetsmiljöverket. Det gäller både kroppslig skada eller ohälsa som uppstått på grund av den



psykosociala arbetsmiljön, exempelvis vid konflikter på arbetsplatsen eller hög arbetsbelastning.

Tillbud anmäls till Arbetsmiljöverket om situationen bedöms som allvarlig⁶.

Tillbud (incident eller avvikelser) och arbetsskador kan vara tecken på brister i arbetsmiljöarbetet och därför är det viktigt att de anmäls så att åtgärder kan vidtagas i det löpande arbetsmiljöarbetet.

Vart vänder jag mig som medarbetare?

Det första steget vid upptäckt av brister i den psykosociala och/eller fysiska arbetsmiljön är att medarbetaren själv, eller tillsammans med kollegor, ska finna en lösning så långt det är möjligt. Bristen skall även anmälas till chef/arbetsledare/ansvarig. Om detta ej fungerar anmäler medarbetaren bristen till eventuell facklig företrädare, arbetsmiljöombud/skyddsombud eller direkt till VD.

Problemlösningar skall sökas genom samtal och åtgärder som syftar till att förbättra arbetsförhållandena för all berörd personal. God kommunikation eftersträvas av alla berörda.

Vid behov skall aktiva åtgärder vidtagas, till exempel med hjälp av en utomstående samtalspartner.

Arbetsmiljöfrågor skall vara ett naturligt inslag vid arbetsplatsträffar och samverkansgrupper. Möjlighet att påverka arbetsmiljön finns också genom regelbundna skyddsronder och möten inom SAMordningskommittén.

Medarbetare som blivit skadad i sitt arbete är skyldig att meddela sin närmaste chef/arbetsledare/ansvarig om arbetsskadan. Djurgården Fotboll ansvarar för att anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan lämnas in. Anmälan skall ske i samråd med arbetsmiljöombud/skyddsombud.

⁶ *Bedömning av vad som anses som allvarligt görs av arbetsmiljöombud/skyddsombud. I tveksamma fall hänskjuts frågan till SAMordningskommittén.*



Krishanteringsplan

Vid kriser (såväl externa som interna) finns en beredskap för att hantera dessa genom den årligen uppdaterade krishanteringsplan som fastställs i början av varje verksamhetsår. Krishanteringsplanen utgör grunden för krisgruppens arbete och fungerar som ett ramverk när krisen är ett faktum och/eller har inträtt. Ledamöter i krisledningsgruppen fastställs av Djurgården Fotbolls styrelse.

Denna rutin har fastställts av VD i *april 2017*.



JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN



JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN

Ingen ska diskrimineras eller känna sig diskriminerad hos oss på Djurgården Fotboll. Detta är också en skyldighet vi som arbetsgivare har enligt svensk lag. Denna Jämställdhets- och mångfaldsplan ska leda oss i vårt arbete för att undvika att någon av våra anställda blir eller känner sig diskriminerad. Den ska även stödja oss i vårt arbete att bli en diversifierad, mångfacetterad och kompetensrik arbetsplats där vi lever och arbetar med glädje, värdighet och respekt oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Hur tar vi fram en Jämställdhets- och mångfaldsplan?

En Jämställdhets- och mångfaldsplan ska göras vart tredje år men behöver inte följa kalenderår. Planen ska innehålla åtgärder som behövs på arbetsplatsen och en beskrivning hur dessa åtgärder ska genomföras under de kommande åren. Planen ska också innehålla en redogörelse för hur Djurgården Fotboll ska uppnå jämställda löner. Om vi följer Jämställdhets- och mångfaldsplanen lever vi upp till de krav som ställs enligt svensk diskrimineringslagstiftning.

Kartläggning & analys

För att vi ska ha ett bra jämställdhetsarbete måste vi först kartlägga den aktuella arbetssituationen för våra anställda. På så sätt vet vi hur långt vi har kommit och vad som återstår att göra.

Vi ska också genomföra enkäter bland våra medarbetare så att de kan säga vad de tycker om vårt jämställdhetsarbete, hur de upplever sin arbetssituation och vilka behov de har. Fördelen med enkäter är att våra medarbetare kan peka på sådant som inte alltid syns i statistiken, som erfarenheter, jargong, stämningar, åsikter m.m.

När kartläggningen är gjord måste vi analysera resultatet. Vi ska leta efter mönster som visar på ojämställdhet t ex vanor ("det har alltid sett ut på det sättet") eller tecken på att t ex kvinnliga/manliga medarbetare är sjuka oftare än den andra könsgruppen. Om så är fallet, vad beror detta på? Kan det t ex finnas en koppling mellan högre sjukdomsfrekvens, arbetsuppgifter och placering i organisationen?



Kartläggningen och analysen ska ge oss en bra grund för vårt fortsatta jämställdhetsarbete. En sammanfattning av kartläggningen och analysen ska läggas in i Jämställdhets- och mångfaldsplanen för att tydligt visa vårt utgångsläge, vad som måste göras och vilka mål vi har inom jämställdhetsområdet.

Samarbete

När vi skriver vår Jämställdhets- och mångfaldsplan ska vi göra det tillsammans med representanter från våra medarbetare. Därför ska vi skapa en arbetsgrupp med representanter från DIFs ledning och medarbetarna från olika delar av organisationen.

När Jämställdhets- och mångfaldsplanen är klar ska den skrivas under av både arbetsgivare och medarbetare (eller fackliga representanter).

Mål & åtgärder

Baserat på kartläggningen ska vi ta fram ett antal mål, såväl kortsiktiga som långsiktiga. Det är viktigt att målen är realistiska och mätbara, dvs. utvärderingsbara. Målen ska innehålla tidsramar, normalt 1-3 år, men ibland på längre sikt.

Vi ska därefter lista de åtgärder som måste genomföras för att nå de mål vi har satt upp. Mål och åtgärder ska finnas för varje analysområde (se nedan). Här är det viktigt att vi är konkreta: vem ska göra vad, när och hur? Kan åtgärden mätas och utvärderas?

Förankring och information till våra medarbetare

När Jämställdhets- och mångfaldsplanen är klar ska våra medarbetare informeras om den och dess innehåll. Vi måste därför låta alla medarbetare ta del av Jämställdhets- och mångfaldsplanen och vi ska berätta om våra mål och planerade åtgärder. Vi behöver inte skicka in Jämställdhets- och mångfaldsplanen till Diskrimineringsombudsmannen om de inte ber att få ta del av den.



Utvärdering

Jämställdhets- och mångfaldsplanen ska utvärderas vart tredje år, innan nästa plan utformas. Syftet är att kontrollera hur långt vi har kommit i vårt arbete, har vi nått våra mål och har de åtgärder vi genomfört fått rätt effekt? Om vi inte har nått målen, ska vi analysera orsakerna till det. Kanske var målen för högt ställda eller felformulerade eller så fick inte åtgärderna den effekt på de områden vi hade tänkt oss. Då måste vi göra om och göra bättre.

I det här skedet är det viktigt att det finns en röd tråd mellan kartläggningen, målen, åtgärderna, mätningen och utvärderingen, samt den nya, omformulerade Jämställdhets- och mångfaldsplanen. Vi måste alltså ställa oss följande frågor:

- Vad skulle vi göra under tidsperioden? Har vi gjort det? Om inte, varför inte? Vem hade ansvaret?
- Har vi nått våra mål? Om inte, varför inte? Var det fel på målen eller på åtgärderna? Vilken effekt fick åtgärderna? Vad bör vi ändra på?

Vilka områden ska vi analysera?

Arbetsplatsen och dess förhållanden

Vi ska kontrollera att vår arbetsplats är skapad på ett sätt som är bra för både män och kvinnor. Det kan finnas dolda hinder, som t ex en kultur eller tradition, som gör att vår arbetsplats inte är, eller inte upplevs som jämställd. Det handlar alltså om både fysiska, psykosociala och organisatoriska förhållanden.

Därför ska vi se till att kartlägga könsfördelningen inom varje tjänst, se över arbetstider och göra en genomgång av de faktiska förhållandena. Vi kan komplettera kartläggningen med en enkät till medarbetarna som kan påvisa eventuella hinder för jämställdhet hos Djurgården Fotboll.

Om inte män och kvinnor har lika möjligheter måste vi sätta upp mål och åtgärder för hur vi ska uppnå detta.

Föräldraskap

Eftersom kvinnor fortfarande har det största ansvaret för barn och hem i vårt samhälle har kvinnor ibland svårt att få samma arbetsvillkor som



män. Det är något som vi på DIF vill undvika. Det är viktigt att se till att alla har samma arbetsvillkor och att alla har samma möjligheter att ta ett familjeansvar.

Därför ska vi undersöka hur föräldraledighet och uttagna dagar för vård av barn är fördelade mellan våra kvinnliga och manliga medarbetare. Vi ska också samla in medarbetarnas åsikter och önskemål, t ex i utvecklingssamtal eller genom en enkät. Vi ska också underlätta för våra medarbetare som har barn genom att anpassa delar av vår verksamhet till tider som är lämpliga för föräldrar.

Trakasserier

På Djurgården Fotboll kommer vi aldrig att acceptera någon form av trakasserier och som arbetsgivare är vi skyldiga att utreda trakasserier om och när de uppstår. Vi har också ett ansvar att aktivt förhindra och förebygga trakasserier. Därför kräver vi att våra medarbetare genast meddelar sin chef eller någon annan chef om de skulle upptäcka någon form av trakasserier.

Definitionen av trakasserier är enligt svensk lag följande⁷:

"trakasserier: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder;

Sexuella trakasserier: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet".

Som arbetsgivare är vi också skyldiga att utreda trakasserier. Därför finns en upprättad handlingsplan gällande detta som tillämpas inom Djurgården Fotboll.

Rekrytering

När vi upptäcker en ojämn könsfördelning eller en oproportionerlig homogenitet internt ska vi, genom kompetensutveckling och utbildning, se till att fördelningen på sikt blir jämnare genom fokus på bredare rekrytering och särskilda insatser inom kommunikation både internt och

⁷ Diskrimineringslagen 1 kap. 4 § p. 4-5



externt. Gällande mångfald vill vi ha en representativ arbetsstyrka av olika personer jämförbar med Stockholms befolknings fördelning inom etnicitet, funktionalitet, religion, gender, ålder och livsstil.

Vi ska nå en fördelning om minst 60/40 mellan män och kvinnor även om 50/50 är det mål vi vill uppnå inom respektive avdelning, enhet eller grupp med pojk-/flick- och herr-/damlag undantagna av naturliga skäl. Det ska på DIF finnas lika många män och kvinnor på chefsposter, handläggartjänster, assistenttjänster etc.

Når vi inte dessa fördelningar måste vi genast undersöka vad vi kan göra för att jämna ut fördelningen och hur vi på längre sikt kan nå dit. Det kan t ex handla om interna förändringar eller önskemål som kommit fram genom utvecklingssamtal.

Lönekartläggning, analys och handlingsplan

Vi ska göra en kartläggning över vår lönesättning där alla medarbetare, inklusive våra högsta chefer (inte våra styrelseledamöter), ska ingå. Alla typer av löner och förmåner ska ingå (kollektivavtal, bonusar, förmåner, prestationskriterier m.m.).

Syftet med kartläggningen är att kontrollera att lönesättningen på DIF är neutral, dvs. lika för män och kvinnor för samma typ av arbete. Vi ska alltså undersöka om kvinnor och män som utför lika och likvärdigt arbete har samma villkor och om lönen är likvärdig. Faktorer som också påverkar är t ex typen av arbetsuppgift, ålder, erfarenhet, historik på arbetsplatsen, prestation, kollektivavtal samt hur arbetsmarknaden ser ut. Det är viktigt att vi jämför likvärdiga arbetsuppgifter och inte personerna i fråga, även om de medarbetare som berörs har olika bakgrund.

Skulle vi hitta villkors och löneskillnader mellan män och kvinnor måste vi undersöka orsaken till detta, dvs. om skillnaderna beror på erfarenhet, skicklighet, prestation, bonus eller något annat av de kriterier som används för att bestämma lönerna.

Resultatet av lönekartläggningen och analysen är grunden i handlingsplanen för jämställda löner som ska vara en del av Jämställdhets- och mångfaldsplanen. Handlingsplanen ska innehålla tidsaspekter och de åtgärder (lönejusteringar), inklusive en



kostnadsberäkning, som DIF har vidtagit och måste genomföra för att få jämställda löner. Vi ska genomföra handlingsplanen så fort som möjligt, men senast inom tre år.

Revision

Senast reviderad i maj 2015.



DIF:s Jämställdhets- och mångfaldsplan, checklista

Inledande frågor

Hur många anställda har vi? (Alla anställningsformer ska räknas; visstid, tillsvidare, projekt, samt heltid, deltid etc.).

Har vi en Jämställdhets- och mångfaldsplan? Ja Nej varför inte?

Är den daterad och undertecknad? Ja Nej varför inte?

Hur ofta uppdateras planen?

Vilka har ansvaret för planen?

Medarbetarnas deltagande

Har Jämställdhets- och mångfaldsplanen tagits fram gemensamt av DIF och dess medarbetare?

Ja Nej varför inte?

Har vi gjort en kartläggning av vår arbetsplats ur ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv?

Ja Nej varför inte?

Saknas något område i Jämställdhets- och mångfaldsplanen som tagits upp i kartläggningen?

Ja vilket? Nej

Mätbara mål, åtgärder och utvärdering

Jämställdhets- och mångfaldsplanen är vår första.

Ja Nej

Ger jämställdhets- och mångfaldsplanen information om hur vi ska göra?

Ja Nej

Har vi tagit fram mätbara mål?

Ja Nej

Om ja, inom vilka områden har vi tagit fram mätbara mål?

Arbetsförhållanden



- Föräldraskap
- Trakasserier
- Rekrytering
- Lönesättning

Har vi beskrivit vilka effekter vi vill uppnå inom alla områden? Ja
Nej

Har vi gjort en utvärdering av den tidigare Jämställdhets- och mångfaldsplanen?
Ja Nej varför inte?

Finns resultatet från den utvärderingen med i den nuvarande planen?
Ja Nej varför inte?

Har vi genomfört de åtgärder vi bestämde om förra året?
Ja Nej varför inte?

Har vi nått de mål vi satte upp förra året?
Ja Nej varför inte?

Tidsplan

Har vi satt upp en tidsplan för genomförandet av våra jämställdhets- och mångfaldsmål?
Ja Nej varför inte?

Håller vi den tidsplanen?
Ja Nej varför inte?

Inom vilka områden håller vi inte tidsplanen?

Arbetsförhållanden

Hur ser vår totala könsfördelning ut? Män % Kvinnor
%

Hur ser könsfördelningen ut på chefsnivå? Män % Kvinnor %

Hur ser könsfördelningen ut på mellanchefernivå? Män % Kvinnor %

Hur ser könsfördelningen ut på handläggarnivå? Män % Kvinnor %

Hur ser könsfördelningen ut på assistentnivå? Män % Kvinnor %

Hur är sjukskrivningen fördelad? Män % Kvinnor %



Hur ser arbetsskadefördelningen ut?	Män %	Kvinnor %
Hur ser fördelningen av övertidsarbete ut?	Män %	Kvinnor %
Hur ser fördelningen av skiftarbete ut?	Män %	Kvinnor %

Tycker medarbetarna att arbetsförhållanden är lika lämpliga för män som för kvinnor?

Ja Nej

Har vi upptäckt allmänna uttalanden eller nedvärderande kommentarer kring hur män eller kvinnor fungerar på olika sätt?

Ja vilka? Nej

Är vårt arbetsklimat medvetet anpassat till både kvinnor och män, samt till olika religioner och livsstilar?

Ja hur? Nej

Finns det något som gör det svårare för kvinnor eller män att få eller vilja ha anställning på DIF?

Ja vilka? Nej

Föräldraskap

Hur ser uttaget av föräldraledighet ut?	Män %	Kvinnor %
---	-------	-----------

Hur ser uttaget av vård av sjukt barn ut?	Män %	Kvinnor %
---	-------	-----------

Finns det hinder för kvinnor eller män att vara föräldralediga eller för att vårda sjuka barn?

Ja vilka? Nej

Finns möjlighet till flexibel arbetstid?

Ja hur? Nej

Är våra möten planerade på ett sätt som gör det enkelt att kombinera arbetet med att hämta och lämna på dagis?

Ja hur? Nej

Trakasserier

Har vi en beredskapsplan mot trakasserier?

Ja Nej varför inte?

Har vi hört om eller haft anledning att undersöka något fall av trakasserier?

Ja vad handlade det om? Nej

Finns en kränkande jargong eller kränkande bilder?



Ja vilka åtgärder har vi vidtagit? Nej
Förekommer härskartekniker?
Ja vilka åtgärder har vi vidtagit? Nej

Rekrytering

Vet vi vilka medarbetare som vill avancera eller byta arbetsuppgifter?
Ja Nej varför inte?
Är hela vår arbetsplats anpassad fysiskt och psykosocialt för att kunna ta
emot både kvinnor och män? Ja Nej varför inte?
Har vi några anställda som skulle vilja ha en mentor?
Ja Nej Vet inte
Hur ser fördelningen ut mellan medarbetare som deltagit i utbildningar
och kompetensutveckling de senaste två åren? Män % Kvinnor
%
Är annonserna och kraven vid nyanställningar medvetet könsneutralt
skrivna?
Ja hur? Nej varför inte?
Består DIFs rekryteringsgrupp av både män och kvinnor?
Ja Nej varför inte?

Sker ibland rekrytering genom handplockning bland
bekantas/medarbetares bekanta?
Ja när? Nej

Löner och andra ersättningar

Vilka personer ingår i gruppen som kartlägger och analyserar våra löner?

Vilka kriterier har vi satt upp för att bedöma medarbetarnas prestationer?

Har män och kvinnor samma möjligheter att påverka sin lön?
Ja hur? Nej varför?
Tycker våra medarbetare att det finns dolda värderingar som gör att män
eller kvinnor favoriseras och värderas olika?
Ja på vilket sätt? Nej
Hur har vi kartlagt vilka arbetsuppgifter som är likvärdiga?
När vi har hittat olikheter i lönesättning, har vi kunnat förklara varför det
är så på ett sakligt sätt?
Ja varför? Nej varför inte?



Har vi tagit fram en handlingsplan för en jämställd lönesättning?
Ja Nej varför inte?



TILLGÄNGLIGHETSPOLICY



TILLGÄNGLIGHETSPOLICY

Djurgården Fotboll ska verka för att såväl verksamhet som arrangemang ska utformas på ett sätt som underlättar för funktionshindrade (såväl synliga som dolda funktionshinder), eller andra personer med särskilda tillgänglighetsbehov, att leva på samma villkor som andra.

Alla relevanta tillgänglighetsfrågor ska beaktas i allt policy- och planeringsarbete.

Arrangemang

Djurgården Fotboll ska verka för att säkerställa att funktionshindrade får en bra upplevelse vid besök på av Djurgården Fotboll arrangerade arrangemang genom stöd och service till besökarna. Djurgården Fotboll ska även betona vikten av ett proaktivt tillgänglighetsarbete hos andra aktörer såsom exempelvis arenaägare.

Anställda och volontärer

Alla medarbetare, såväl anställda som volontärer, 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 såväl synliga som dolda funktionshinder.

Om en person med funktionshinder är anställd i eller på annat sätt representerar Djurgården Fotboll (exempelvis som volontär) ska arbetsuppgifter och den fysiska arbetsmiljön anpassas för att göra det möjligt för personen med funktionshinder att utan svårighet delta i arbetet.

Revision

Senast reviderad i **september 2016**.



BILPOLICY



BILPOLICY

Tjänstebil

Inom Djurgården Fotboll ska vi vara restriktiva med att erbjuda våra anställda tjänstebil eller förmånsbil. Eventuella beslut om tjänstebil eller förmånsbil ska fattas av VD (eller styrelsen om VD är föremål för beslutet). Vid val av tjänstebil skall hänsyn tas till miljömässiga och ekonomiska aspekter.

Tjänsteresa med egen bil

Djurgården Fotboll ersätter personal på tjänsteförrättning med de belopp som vid varje tidpunkt fastställts av Skatteverket.

Revision

Senast reviderad i **april 2016**.



KRISHANTERINGSPOLICY



KRISHANTERINGSPOLICY

I fråga om krishantering skall Djurgården Fotboll:

- 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.

Revision

Senast reviderad i **april 2016**.



RESEPOLICY

Djurgårdens IF Fotbollförening, Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgården Fotboll Försäljning AB
Klocktornet Stadion, 114 33 Stockholm, Sverige
Tfn +46 (8) 545 158 00, Fax +46 (8) 545 158 01, www.dif.se
org nr: 802015-5043, 556680-5320, 556531-5701



RESEPOLICY

Utgångspunkten är att resande som företas i Djurgården Fotbolls regi skall vara säkert, miljövänligt och effektivt.

Grundregeln är att resor alltid ska ske med billigaste färdmedel och biljettalternativ och med beaktande av färdmedlets miljöpåverkan. I första hand sker resor i turistklass/andra klass eller motsvarande. Hänsyn skall alltid tas till reslängd, tid på dygnet, syfte med resan, säkerhet, miljövänlighet, rimlig bekvämlighet samt pris. I vissa fall kan det vara påkallat att dela upp en grupp i mindre grupper med olika färdmedel (exempelvis två eller flera olika flygtider) för att minimera eventuell påverkan för det fall något oförutsett skulle ske.

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

Vid val av hotell gäller att alltid välja billigast möjliga med rimlig komfort och säkerhet.

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

Djurgården Fotboll ersätter personal med godkända resekostnader. Redovisning skall ske snarast så att utbetalning kan senast kan ske vid ordinarie löneutbetalning. Utan redovisning sker inte utbetalning.

Inga traktamenten utgår för Djurgården Fotbolls personal, oavsett nationell eller internationell resa.

Revision

Senast reviderad i **april 2016**.