

DJURGÅRDEN FOTBOLLS POLICYS

Fastställd av Djurgården Fotbolls styrelse: 2025-03-25



**Djurgården
Fotboll**

Djurgårdens IF Fotbollförening, Djurgårdens Elitfotboll AB,
Djurgården Fotboll Försäljning AB
Tegeluddsvägen 9C, 115 41 Stockholm, Sverige
Tfn +46 (8) 545 158 00, www.dif.se
org nr: 802015-5043, 556680-5320, 556531-5701



DJURGÅRDEN FOTBOLLS POLICYS M.M.

Policy	Revision	Ansvarig	Sida
Policy mot sexuella trakasserier och kränkande särbehandling (inkl handlingsplan)	Vartannat år	VD	3
Policy mot hot och våld	Vid behov	VD	14
Alkohol- och drogpolicy (inkl handlingsplan)	Vartannat år	VD	18
Policy för behandling av personuppgifter	Vid behov	Styrelsen	31
Integritetspolicy	Vid behov	Styrelsen	34
Arbetsmiljöpolicy (inklusive Rutiner för SAM samt Organisation, Skyddsområden och fördelning)	Vart 3:e år	VD	42
Jämställdhets- och mångfaldsplan	Vart 3:e år	VD	61
Policy vid graviditet för damfotbollsspelare	Vid behov	VD	73
Kommunikationspolicy	Vid behov	VD	75
IT-policy	Vid behov	VD	81
Tillgänglighetspolicy	Vid behov	VD	85
Krishanteringspolicy	Vid behov	VD	87
Krishanteringsplan	Årligen	VD	89
Resepolicy	Vid behov	VD	104
Takpolicy	Endast årsmöte	Årsmöte	106
Reglemente och säkerhetsföreskrifter för manövrering av 3Arenas tak	Vid behov	VD	108
Visselblåsarpolicy	Vid behov	Styrelsen	111

Kungörande av policys

Ovanstående policys, förutom Finanspolicy och Betalningsinstruktion vid större utlandsbetalningar, publiceras på dokumentbanken på www.dif.se (utan namnuppgifter). Alkohol- och Drogpolicy, Arbetsmiljöpolicy, Policy mot sexuella trakasserier och kränkande särbehandling, Jämställdhets- och Mångfaldsplan, Policy mot Hot och Våld, IT-policy, Kommunikationspolicy och Visselblåsarpolicy skickas till anställd personal för signering (via Hailey HR), samt införs i Personalhandboken. Därtill genomgås policys löpande vid personalmöten.



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 **mars 2025**.

Nästa revision senast i april 2027.



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 förlöjligar, 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. Djurgården har antagit följande icke rättsligt bindande arbetsdefinition av antisemitism.

”Antisemitism är en bestämd uppfattning om judar som kan uttryckas som hat mot judar. Språkliga och fysiska uttryck för antisemitism riktas mot judiska eller icke-judiska personer och/eller deras egendom samt mot judiska institutioner och religiösa samlingsplatser”.

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 saboterande 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 trakasserierna 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 IA-systemet

Om ovanstående inte hjälper bör du göra en anmälan, muntligt eller skriftligt, till arbetsgivaren. Rutin för att göra din anmälan finns i processverket IA-systemet som är åtkomlig via app i telefon eller via internet. Din anmälan kommer att hanteras av närmaste chef under överinseende av skyddsombud. Du kan även göra en skriftlig anmälan via brev om det känns bekvämare för dig.

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 kännas 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 IA-systemet skall en sådan omedelbart upprättas.

Det formella sättet

- Om en anmälan har formulerats och lämnats in ska den utredas. Utredningen sker via IA-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 någonders 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

- 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 2023:1)



- <https://www.av.se/globalassets/filer/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/regelstruktur-for-foreskrifter.pdf>



POLICY MOT VÅLD OCH HOT



POLICY MOT VÅLD OCH HOT

Djurgården accepterar inte att personer som är verksamma i företagets verksamhet utsätts för hot och våld. Målsättningen är att:

- alla medarbetare ska veta var och i vilket sammanhang det finns risk för att hotfulla eller våldsamma situationer kan uppstå;
- alla medarbetare ska känna till vilka rutiner som gäller vid en vålds- eller hotsituation;
- Djurgården ska genom lämpliga skyddsåtgärder i möjligaste mån skydda medarbetare mot att bli utsatta för hot och våld;
- Djurgården ska för de som trots vidtagna skyddsåtgärder utsatts för hot eller våld lämna allt det stöd och den hjälp som är möjligt

Ansvar

Enligt arbetsmiljölagen har samtliga medarbetare skyldighet att verka för en god arbetsmiljö. Varje anställd har ett ansvar att inte utsätta någon i verksamheten för våld eller hot. Djurgården har huvudansvaret för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Djurgården ska utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta åtgärder. Arbetet ska ordnas så att risk för våld och hot så långt som möjligt ska förebyggas. Djurgården ska dessutom se till att det finns larmutrustning om så krävs och att det finns fastställda rutiner för hur en situation om våld eller hot ska hanteras.

Utredning av risker

Djurgården ansvarar för att en riskanalys genomförs för våld och hot vad avser såväl arbetsplatsen i sin helhet som för enskilda arbetssituationer.

Utredningen ska utmynna i ett åtgärdsprogram om ett sådant kan anses nödvändigt. Riskanalysen avgör vilka åtgärder som behövs. Det kan t ex röra sig om organisatoriska förändringar, säkerhetsrutiner, tekniska hjälpmedel, anpassning av lokaler, information, utbildning eller åtgärder efter inträffad händelse.



Genom att kartlägga var, när och hur risker förekommer och genom att följa upp befintlig statistik, kan förebyggande åtgärder göras effektivare.

Säkerhetsrutiner

Djurgården ansvarar för att det vid arbeten som kan medföra risk för våld eller hot om våld finns särskilda säkerhetsrutiner. Rutinerna, som ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande, ska vara kända av alla medarbetare som kan bli berörda av riskerna.

Vid budgetarbete i Djurgården ska det övervägas om medel ska avsättas för säkerhetsanordningar, utbildning, handledning, bemanning etc. samt för resurser till hjälp åt drabbade arbetstagare.

Arbetsstället

Varje arbetsplats inom Djurgården skall anpassas till risken för våld. Risker som beror på utformningen av byggnader och lokaler ska uppmärksammas. Där det går att bygga bort risker eller använda ny teknik skall sådana åtgärder övervägas.

Larmåtgärder

Medarbetare ska ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation enligt en i förväg uppgjord plan. Djurgården ska se till att det finns larmutrustning som krävs för säkerheten.

Anmälan om tillbud

Tillbud och händelser med våld eller hot om våld ska dokumenteras och utredas. Risker och tillbud som uppmärksammas av arbetstagare ska meddelas till närmaste chef. Skyddsombud ska delta i utredningsarbetet.

Våld och allvarliga hot om våld anmäls till Arbetsmiljöverket, Polisen och Försäkringskassan.

Stöd och hjälp

Medarbetare som utsatts för våld eller hot om våld ska snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada. Vid en svårt chockartad händelse skall medarbetare genast få hjälp med såväl medicinskt som psykologiskt omhändertagande. En medarbetare som utsatts för våld eller allvarligt hot får inte lämnas ensam de första timmarna efter händelsen.

Information



Om det inträffar ett allvarligt fall av våld eller hot skall övriga medarbetare snarast få information om vad som hänt, dock kan sekretess föreligga då den utsatte eller brottsutredning så kräver. Krisgruppen sammankallas vid behov.

För det fall en våldshändelse drar till sig massmedias uppmärksamhet skall all kontakt med massmedia ske genom VD eller till den av VD delegerat ansvar.

Hot via brev eller e-post

Får du som medarbetare hotbrev eller e-post som innehåller hot - spara brev och kuvert kontakta närmsta chef. Detsamma gäller hot som framkommer via sociala media. Alla hot polisanmäls.

Hot via telefon

Framförs hot per telefon - försök att hålla samtalet igång så länge som möjligt och försök lyssna till rösten, sättet att uttrycka sig, eventuella bakgrundsljud etc. anteckna allt som sagts och ditt intryck av personen. För det fall du upplever ett direkt obehag, avsluta samtalet.

Var uppmärksam på telefonsamtal där den som ringer frågar efter uppgifter om bostad, familj och levnadsvanor etc. det kan handla om att någon försöker att kartlägga dina levnadsvanor för att utnyttja vid en hot- och våldssituation. Utlämna aldrig några personliga uppgifter via telefon.

Kontakta närmaste chef om du blivit utsatt. Alla hot polisanmäls.

Revision

Senast reviderad i **mars 2023**.

Nästa revision sker vid behov.



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 (se nedan även gällande representation som räknas som arbetstid). All användning av narkotika eller narkotiska preparat som inte är medicinskt betingat är dessutom olagligt. 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 personalaktiviteter anordnade på eller av Djurgården Fotboll och arrangemang som sker under/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 **mars 2025**.

Nästa revision senast i april 2027.



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 komplement 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 jämförs 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 anställda. Samtalet genomförs även om den anställda sjukanmäler sig eller ansöker om tjänstledighet. Semester beviljas ej i denna situation. Syftet med samtalet är att undersöka om det inträffade är en engångsförekomst eller ett tecken på missbruk. Om den anställda 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 anställda med utgångspunkt från dokumenterade tecken och händelser. Vad vill Du uppnå? Planera samtalet väl! Arbetsmiljöombud eller 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 självhjälsorganisation
- 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 deklarera 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 anställda avvisas från arbetsplatsen, kontaktas.

Arbetsmiljöombudet/kontaktpersonen kan vara behjälplig vid en sådan situation och vid behov följa den anställda hem eller till lämplig vårdinstans.

- Vid eventuell sjukskrivning av den anställda är det viktigt att arbetsmiljöombudet/kontaktpersonen verkar för att kontakt upprätthålles med honom/henne och att återgången i arbete underlättas.
- Verka för att den anställda 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, ursäktas 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.

Revision

Senast reviderad i **mars 2025**.

Nästa revision senast i april 2027.



POLICY FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER



POLICY FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

From den 25 maj 2018 gäller en ny dataskyddsförordning, kallad GDPR (General Data Protection Regulation), inom EU. Lagstiftningen reglerar hur personuppgifter får behandlas med fokus på stärkta rättigheter för privatpersoner, vilket även gäller för alla enskilda Djurgårdare i kontakten med Djurgården Fotboll*.

Djurgården Fotboll samlar vid olika tillfällen och i olika utsträckning in personuppgifter från föreningsmedlemmar, evenemangsbesökare, biljettköpare, souvenirköpare, barn och vårdnadshavare inom ungdomsverksamheten samt anställda och ideella ledare. Vi på Djurgården Fotboll vill vara tydliga med att vi bara har för avsikt att hantera personuppgifter som är nödvändiga för att vi skall kunna fullfölja avtal och åtaganden samt ge den service som den enskilde förväntar sig i kontakten med Djurgården Fotboll.

Vi är noga med att all registrering sker genom ett samtycke från den enskilde. Det är den enskilde som godkänner och ger sitt samtycke till insamling och behandling av personuppgifter. Ett samtycke kan ges skriftligt, elektroniskt, muntligt eller genom att den enskilde använder tjänster på någon annan av Djurgården Fotbolls digitala plattformar eller i sociala medier eller vid besök vid någon av de fysiska platser som Djurgården Fotboll nyttjar sig av, exempelvis 3Arena, Stockholm Stadion, Djurgårdsbutiken, Östermalms IP, Hjorthagens IP, m. fl.

Då personuppgifter samlas in, behandlas och lagras av en tredjepartsleverantör/samarbetspartner på uppdrag av Djurgården Fotboll så skall det tydligt framgå då den enskilde registrerar sig digitalt eller på annat sätt lämnar ifrån sig sina personuppgifter. Den enskilde Djurgårdaren kan alltid återkalla ett samtycke enligt den rutin som finns beskriven i Djurgården Fotbolls integritetspolicy. Vill den enskilde få sina personuppgifter borttagna så finns även den rutinen beskriven i Djurgården Fotbolls integritetspolicy.

I Djurgården Fotbolls integritetspolicy förklarar vi vilken data vi samlar in, varför vi samlar in den och vad vi använder den till.

Stockholm den 25 maj 2018

[Redacted Signature]

Ordförande Djurgården Fotboll

Revision

Skapad i **maj 2018**. Senast reviderad i mars 2025.

Nästa revision sker vid behov



*Nedanstående verksamheter utgör Djurgården Fotboll

Djurgården IF Fotbollsförening, org.nr: 802015-5043, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; medlem@dif.se

Djurgården Elitfotboll AB, org.nr: 556680-5320, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; info@dif.se

Djurgården Försäljning AB, org.nr: 556531-5701, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; forsaljning@dif.se

Djurgården Merchandise HB, org.nr: 969782-2022, Arenavägen 55 Plan 3, SE-121 77 Johanneshov. Tel. 08-6008180 samt mail; order@difbutik.se

DIF Invest AB, org.nr: 556304-6985, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; info@dif.se

DIF Venture AB, org.nr: 556881-6119, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm.
Tel. 08-54515800 samt mail; info@dif.se



INTEGRITETSPOLICY



DJURGÅRDENS INTEGRITETSPOLICY

Allmänt

Djurgården Fotboll representerat av Djurgården IF Fotbollförening, Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgården Försäljnings AB, DIF Invest AB, Djurgården Merchandise HB (även benämnda som Djurgården/vi) respekterar den enskildes personliga integritet samt även Djurgårdens rätt att samla in, behandla samt att ha kontroll över de personuppgifter som den enskilde ger sitt samtycke till att låta Djurgården förfoga över enligt gällande integritetspolicy och lagstiftning. Djurgårdens vägledande principer är enkla. Djurgården kommer att vara öppna med vilken data som samlas in, när och varför. Djurgården kommer tillsammans med tredjepartsbiträden skydda den enskildes personuppgifter enligt alla gängse regler.

Djurgården samlar vid olika tillfällen och i olika utsträckning in personuppgifter från föreningsmedlemmar, evenemangsbesökare, biljettköpare, souvenirköpare, barn och vårdnadshavare inom ungdomsverksamheten samt spelare, anställda och ideella ledare. Djurgården vill vara tydliga med att vi bara har för avsikt att hantera personuppgifter som är nödvändiga för att vi skall kunna fullfölja avtal och åtaganden samt ge den service som den enskilde förväntar sig i kontakten med Djurgårdens

Vi är noga med att all registrering sker genom ett samtycke från den enskilde. Det är den enskilde som godkänner och ger sitt samtycke till insamling och behandling av personuppgifter. Ett samtycke kan ges skriftligt, elektroniskt, muntligt eller genom att den enskilde använder tjänster på någon annan av Djurgårdens digitala plattformar eller i sociala medier eller vid besök vid någon av de fysiska mötesplatser som Djurgården Fotboll nyttjar sig av, ex. v. 3Arena, Stockholm Stadion, Djurgårdsbutiken, Östermalms IP, Hjorthagens IP, Kristinebergs IP m. fl.

Då personuppgifter samlas in, behandlas och lagras av en tredjepartsleverantör/samarbetspartner på uppdrag av Djurgården så skall det tydligt framgå då den enskilde registrerar sig digitalt eller på annat sätt lämnar ifrån sig sina personuppgifter. Integritetspolicyn redogör för vad som gäller då den enskilde använder appar, webbsidor och tjänster som ingår under en app eller på en webbplats som administreras av Djurgården eller av en tredjepartsleverantör/samarbetspartner.

I nedanstående text beskrivs:

- vilken typ av personuppgifter som samlas in



- i vilket syfte de samlas in
- på vilket sätt den enskilde kan kontrollera sina personuppgifter
- på vilket sätt den enskilde kan kontakta Djurgården Fotboll.

Personuppgifter som samlas in

Djurgården inhämtar personuppgifter, i första hand, direkt från enskilda föreningsmedlemmar, biljettköpare och andra evenemangsbesökare. Exempel på personuppgifter som Djurgården samlar in är namn, personnummer, adress- och kontaktuppgifter så som mobiltelefonnummer, e-postadress och/eller fysik adress. I de fall då man exempelvis beställer biljetter, tecknar sig för ett medlemskap eller betalar för deltagande i ett av Djurgården arrangerat evenemang så kan även kompletterande fakturerings- eller betalkortsuppgifter samlas in för att kunna verkställa en betalning. Betaltjänster hanteras oftast genom en tredjepartsleverantör som agerar på uppdrag av Djurgården. När så sker framgår det tydligt i samband med att tjänsten nyttjas.

Djurgården kan även komma att uppdatera personuppgifter med information från andra offentliga register om det är nödvändigt för att upprätthålla god registervård.

Alla enskilda personuppgiftslämnare uppmanas att själva kontrollera och uppdatera sina registrerade personuppgifter i MittDIF på dif.se, den digitala tjänsten med samma namn.

MittDIF är varje enskild Djurgårdares digitala sida på www och verktyg för att kontrollera personuppgifter, hålla sig uppdaterad med sitt medlemskap och med köpta biljetter och andra Djurgårds-produkter samt ta del av personliga erbjudanden. För att få tillgång till MittDIF så krävs det att Djurgårdaren registrerar sig med användarnamn och lösenord.

Djurgården registrerar personuppgifter i samband med:

1. Anmälan till en aktivitet eller till ett evenemang som erbjuds vid Djurgårdens fysiska mötesplatser (arenor, butiker, idrottsplatser) och via digitala plattformar.
2. Köp av biljett/-er till olika dam- och herrelitfotbollsarrangemang på 3Arena, Stockholm Stadion och andra annonserade arenor.
3. Anmälan och betalning av idrottsaktiviteter/deltagaravgifter och/eller medlems-/kundevenemang.



4. Köp av mediautsändningar i Djurgårdens regi samt i vissa fall vid köp av Djurgårdssouvenirer i souvenirbutiken eller i e-shopen.
5. Deltagande i medlems- eller kundtävling och i vissa fall vid genomförande av attitydundersökningar då namn, e-postadress eller telefonnummer efterfrågas.
6. Den enskildes uppdatering av personuppgifter på MittDIF.
7. Den enskildes personliga kontakt via e-post, via telefon, via digitala webbplatser och i vissa fall via social media.
8. Anmälan och prenumeration på Djurgårdens olika nyhetsbrev.
9. Ett besök på Djurgårdens digitala plattformar, inklusive men inte begränsat till trafikdata, platsdata, webbloggar och annan kommunikationsdata samt t.ex. den IP-adress, typ av enhet, operativsystem och webbläsartyp som används för besöket.

Samtycke till ovanstående informationsinhämtning och användning av så kallade "cookies"

Djurgården är noga med att informera om samt inhämta ett samtycke från den enskilde vid insamling, behandling och lagring av personuppgifter vilket beskrivs utförligt i denna integritetspolicy. Det är även så, att alla Djurgårdaren som möter Djurgården i fysiska och digitala miljöer och brukar tjänster i dessa miljöer där personuppgifter efterfrågas, antas att av egen fri vilja lämna ifrån sig efterfrågade uppgifter.

Genom att besöka och använda sig av Djurgårdens digitala plattformar så samtycker besökaren till att Djurgården får placera en så kallad cookie på besökarens dator/smartphone. En cookie gör att besökarens IP-adress identifieras och surfbeteende kartläggs. Om Djurgården Fotboll analyserar och studerar denna information så är det enbart i syfte att anpassa funktioner och förbättra information till besökarna vid varje aktuellt tillfälle.

Hur använder Djurgården insamlad information

Djurgården behandlar i huvudsak personuppgifter för de ändamål som anges nedan samt för de eventuella ytterligare ändamål som anges vid insamlingstidpunkten:

1. För att fullgöra beställningar från enskilda av produkter och tjänster via en eller flera av de mötesplatser eller digitala plattformar som erbjuds av Djurgården;



2. För att möjliggöra god kundservice, som att besvara förfrågningar, rätta felaktiga uppgifter eller skicka information som den enskilde har begärt genom exempelvis nyhetsbrev;
3. För att kunna administrera kundprofiler, genomföra analyser samt marknadsundersökningar;
4. För systemadministration och för att ta fram data från användares beteendemönster, detta identifierar ingen enskild person utan sker på aggregerad nivå;
5. För att beställningsinformation skall kunna analyseras för att ligga till grund för erbjudanden samt marknadsföring av både generell och riktad karaktär;
6. För att genom analys av besökares beteende på våra digitala plattformar utveckla, leverera och förbättra våra produkter och tjänster;
7. För att personuppgifter skall kunna ligga till grund för segmentering/profilering, för att kunna utveckla riktade erbjudanden och tjänster;
8. För att skicka information via SMS, e-post, app, push eller andra digitala kontaktvägar såsom t.ex. sociala medier då besökaren har en aktiv kundrelation med oss;
9. För att kontakta den enskilde Djurgårdaren via app, SMS, e-post eller post med erbjudanden, kampanjer eller tjänster som Djurgården tror kan vara av intresse för den enskilde, varje enskild måste själv välja om hen vill ha denna kontakt;
10. För att kunna ta fram relevanta erbjudanden och anpassa tjänster baserat på vad andra med liknande beteendemönster har intresserat sig för;
11. För att hjälpa Djurgården att utveckla digitala plattformar att vara mer användbara och för att förbättra användarupplevelsen som erbjuds;
12. För att skicka viktiga föreningsmeddelanden och kommunikation om förändringar i villkor och policys.

Information som kan lämnas ut till tredjepartsleverantör/samarbetspartner, s.k. tredjepartsbiträde

Djurgården kan dela med sig av data till andra företag som behandlar data på uppdrag av Djurgården ett så kallat tredjepartsbiträde. Detta kan ske för att vi ska kunna utföra tjänster, t.ex. analys, distribution eller andra anpassningar för att upprätthålla och tillämpa våra avtal, användar- och leveransvillkor. Vid all hantering av personuppgifter iakttas alltid hög säkerhet. I de fall då Djurgården inte är den personuppgiftsansvarige enligt dataskyddsförordningen så skall det framgå vem som är det i Djurgårdens ställe.



Rättslig grund, lagring och gallring av personuppgifter

I och med att den enskilde lämnar ifrån sig personuppgifter till Djurgården så ger hen sin tillåtelse till att Djurgården registrerar, lagrar och behandlar uppgifterna om den tjänst som köpts samt behandlar de angivna personuppgifterna för angivet ändamål. Som legal grund för behandlingen kommer Djurgården Fotboll att hänvisa till uppfyllande av avtal, rättslig förpliktelse, berättigat intresse eller samtycke. Om Djurgården Fotboll använder sig av berättigat intresse som grund, kommer det endast att göras i de syften som angetts ovan.

Behandling sker enligt gällande lagstiftning och innebär att personuppgifter inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Djurgården kommer att lagra den enskildes personuppgifter så länge hen är medlem och/eller kund hos Djurgården samt så länge det finns laglig grund för lagringen.

Observera att den enskilde närsomhelst kan återkalla sitt samtycke genom att kontakta Djurgården, för kontaktuppgifter se rubriken "Så här kontaktar du Djurgården Fotboll".

Rättigheter, val och borttagning av personuppgifter

Den enskilde har rättigheter när det gäller hens personuppgifter och kan även påverka den information som lämnats och sparats. Djurgården kommer på eget eller den enskildes initiativ att rätta uppgifter som upptäcks vara felaktiga. Den enskilde kan kontrollera och administrera de personuppgifter som finns registrerade genom att använda sig av tjänsten, MittDIF. Den enskilde kan även begära att hens uppgifter raderas eller att dess användning begränsas genom att kontakta Djurgården, se rubriken "Så här kontaktar du Djurgården Fotboll".

Om den enskilde inte anser att rättigheter respekteras av Djurgården så kan man gärna kontakta Djurgården eller så kan den enskilde höra av sig till datainspektionen.

Den enskilde kan när som helst välja att ta emot eller avstå från att ta emot marknadsföringskommunikation från Djurgården, detta genom att uppdatera hens kontointställningar på MittDIF. Den enskilde är alltid välkommen att kontakta Djurgården för att få hjälp med att tacka nej till Djurgårdsrelaterad information



som kommuniceras genom olika utskick. Den enskilde kan, två gånger per år och kostnadsfritt, erhålla information om vilka personuppgifter som är registrerade hos Djurgården, detta genom att skriftligt begära ett så kallat registerutdrag från Djurgården.

Länkar till andra webbplatser

I händelse av att Djurgårdens digitala plattformar innehåller länkar till tredje parts webbplatser, hemsidor eller material som publicerat hos tredje part, är dessa länkar endast för informationssyfte. Eftersom Djurgården saknar kontroll över innehållet på dessa webbplatser eller dess material ansvarar vi inte för dess innehåll. Djurgården ansvarar inte heller för skador eller förluster som skulle kunna uppstå vid användning av dessa länkar.

Så här kontaktar du Djurgården Fotboll

För ytterligare information om personuppgiftshantering eller om du har frågor, är du välkommen att kontakta Djurgården Fotboll enligt nedanstående:

***Nedanstående verksamheter utgör Djurgården Fotboll**

Djurgården IF Fotbollsförening, org.nr: 802015-5043, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; medlem@dif.se

Djurgården Elitfotboll AB, org.nr: 556680-5320, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; info@dif.se

Djurgården Försäljning AB, org.nr: 556531-5701, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; forsaljning@dif.se

Djurgården Merchandise HB, org.nr: 969782-2022, Arenavägen 55 Plan 3, SE-121 77 Johanneshov. Tel. 08-6008180 samt mail; order@difbutiken.se

DIF Invest AB, org.nr: 556304-6985, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; info@dif.se

DIF Venture AB, org.nr: 556881-6119, Tegeluddsvägen 9C, SE-115 41 Stockholm. Tel. 08-54515800 samt mail; info@dif.se

Revision



Senast reviderad i **mars 2025**.

Nästa revision sker vid behov.



ARBETSMILJÖPOLICY

INKLUSIVE RUTINER FÖR SAM OCH

ORGANISATION, SKYDDSOMRÅDEN OCH FÖRDELNING



ARBETSMILJÖPOLICY

Inledning

Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgårdens Fotboll Försäljning AB och Djurgårdens IF Fotbollsförening (i fortsättningen benämnd Djurgården Fotboll som samlingsbegrepp) bedriver fotbollsverksamhet och därmed kopplade verksamheter. Verksamheterna omfattar i huvudsak arbetsplatserna Tegeluddsvägen 9C (Kansliet), Lidingövägen 1 (Stadion), Hjorthagens IP (Idrottsanläggningen), Djurgårdsbutiken (Globen Centrum), Kristinebergs IP (Idrottsanläggningen) och träningsanläggningen Kaknäs (Klubbhus och idrottsplanerna) samt övriga idrottsanläggningar i Sverige där lagen genomför matchspel (ungdom och senior herr och dam, pojkar och flickor).

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 eftersträvarsvärd 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 2023:1¹ 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;

¹ Ny regelstruktur införs från och med 1 januari 2025 där AFS 2001:1 ersatts med AFS 2023:1.



- 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.

Arbetsmiljöpolicyn beslutad av VD och fastställd av Styrelsen.

Revision

Senast reviderad i **mars 2025**.

Nästa revision senast i april 2028.



BILAGA – RUTINER FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Följande rutiner finns inom Djurgården Fotboll² 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 medarbetares³ 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
- Handlingsplaner
- Åtgärder

² Med Djurgården Fotboll avses Djurgårdens Elitfotboll AB, Djurgården Fotboll Försäljning AB samt Djurgårdens IF Fotbollförening.

³ 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.



- 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 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 viktigt verktyg med kartläggningsarbetet är 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 Live (SL), Polismyndigheten, leverantörer av personal och Levy Restaurants. SAMordningskommittén startades 2014.

Under 2014 uppstartades ett system för avvikelserapporter. Avvikelse inom arbetsmiljön⁴ rapporteras och lämnas in till Djurgården Fotbolls arbetsmiljöombud/skyddsombud för åtgärd och uppföljning. Avvikelse skall hanteras skyndsamt och åtgärdas eller tas i upp i handlingsplan för framtida åtgärd.

Riskbedömning

⁴ Även andra avvikelser som inte rör arbetsmiljön rapporteras in för åtgärd och uppföljning.



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 eller Skyddskommittén.

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 arbetsmiljörisker 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 nödvändigt⁵ 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 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

⁵ 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).



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)⁶.

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
- 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

⁶ 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 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 skydds rond på Djurgården Fotbolls huvudspelsplats 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 Tegeluddsvägen 9C och Djurgården Fotbolls träningsanläggning Kaknäs. Skyddskommittén består av Djurgården Fotbolls operativa ledning, och Djurgården



Fotbolls arbetsmiljöombud/skyddsombud. Skyddskommittén sammankallas minst en gång per år, och sammankallande är VD.

Skyddsronder

En skydds rond per verksamhetsår ska göras på den huvudspelsplats som representationslagen (A-lag herrar och A-lag damer) nyttjar för seriespel. Detsamma gäller för de övriga arbetsplatser som gäller inom Djurgården Fotbolls verksamhet (exempelvis träningsanläggningar, kansli m.m.).

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 allvarlig⁷.

Tillbud (incident eller avvikelse) 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.

⁷ 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.

Riskhantering Ungdomsverksamhet

Inför 2018 har införts "Djurgårdsmodellen" som en del av Djurgården Fotbolls arbetssätt vid extraordinära händelser inom Djurgårdens ungdomsverksamhet. "Djurgårdsmodellen" bifogas denna samling av policys och omfattas av Styrelsens fastställelse.

Denna rutin har fastställts av VD i **mars 2023**.

Senast reviderad i **mars 2025**.

Nästa revision senast i april 2028.



BILAGA – ORGANISATION, SKYDDSOMRÅDEN OCH FÖRDELNING FÖR ARBETSMILJÖOMBUD

Djurgårdens organisationsstruktur

Djurgårdens IF Fotbollförening är koncernmoder. Till denna förening finns kopplat Djurgårdens Elitfotboll AB (99,985%-igt ägd) och till Djurgårdens Elitfotboll AB finns Djurgårdens Fotboll Försäljning AB (100%-igt ägande). Djurgårdens Damfotbollförening är numera detsamma som Djurgårdens IF Fotbollförening då föreningarna fusionerats. Majoriteten av de anställda är anställda via Djurgårdens Elitfotboll AB, en del är anställda av Djurgårdens IF Fotbollförening och den absoluta minoriteten är anställda av Djurgården Fotboll Försäljning AB. Härutöver finns även ett antal medarbetare som är konsulter eller anställda av externa bolag såsom ISP (försäljare).

Inbegrips även matcharrangemang finns det en inte obetydlig mängd ideella arbetstagare som tjänstgör i endera roll kring matcharrangemangen (såväl avseende herr- som damlagsverksamhet).

Arbetsmiljöorganisation

Arbetsmiljöombud (AMO)

Djurgården har totalt sex arbetsmiljöombud⁸ (AMO) utsedda av facket (Unionen)⁹.

Dessa är:

- [REDACTED]. Anställd av Djurgårdens IF Fotbollförening.
- [REDACTED]. Anställd av Djurgårdens Elitfotboll AB.
- [REDACTED]. Anställd av Djurgårdens Elitfotboll AB.
- [REDACTED]. Anställd av Djurgårdens IF Fotbollförening.
- [REDACTED]. Anställd av Djurgårdens Elitfotboll AB.
- [REDACTED]. Anställd av Djurgårdens IF Fotbollförening.

Bland annat framgår följande i arbetsmiljölagen om skyddsombud:

6 kap. 4 §: "Skyddsombud företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. I detta syfte skall ombudet inom sitt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt över att arbetsgivaren uppfyller kraven i 3 kap. 2 a §. Skyddsombud

⁸ Arbetsmiljöombud är detsamma vad som i arbetsmiljölagen föreskrivs om skyddsombud.

Arbetsmiljöombud är Unionens benämning av skyddsombud.

⁹ De av facket utsedda personerna omfattas av lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen och åtnjuter därmed förstärkt skydd.



på fartyg skall vidare vaka över att fartyget har den bemanning som det skall ha enligt beslut eller föreskrifter.

Skyddsombud skall delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud skall vidare delta vid upprättande av handlingsplaner enligt 3 kap. 2 a §.

Arbetsgivaren skall underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom ombudets område.

Arbetsgivare och arbetstagare svarar gemensamt för att skyddsombud får erforderlig utbildning”.

6 kap. 5 §: *”Skyddsombud, som avses i 2 § andra stycket, har rätt till den ledighet som fordras för uppdraget. Vid sådan ledighet bibehåller ombudet sina anställningsförmåner”.*

6 kap. 6 §: *”Skyddsombud har rätt att taga del av de handlingar och erhålla de upplysningar i övrigt som behövs för ombudets verksamhet”.*

Huvudarbetsmiljöombud (HAMO)

Av arbetsmiljölagens 6 kap. 3 § framgår följande: *”Finns vid arbetsställe mer än ett skyddsombud, skall ett av ombuden utses att vara huvudskyddsombud med uppgift att samordna skyddsombudens verksamhet”.* Av ovanstående arbetsmiljöombud har utsetts [REDACTED] som huvudarbetsmiljöombud.

Skyddskommitté/Arbetsmiljökommitté¹⁰

Djurgården har en skyddskommitté/arbetsmiljökommitté bestående av samtliga arbetsmiljöombud och VD.

Vid behov kan skyddskommittén/arbetsmiljökommittén utökas att innefatta verksamhetsansvariga på arbetsställena (exempelvis verksamhetsansvariga för marknad, ungdom, dam, sporten etc). Detta avgörs i förekommande fall av arbetsgivaren (VD).

Det åligger skyddskommittén/arbetsmiljökommittén att bland annat genomföra följande (vilket framgår av arbetsmiljölagens 6 kap. 9 §):

”Skyddskommittén skall delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet på arbetsstället samt följa arbetets genomförande. Den skall noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden. En skyddskommitté på fartyg skall vidare vaka över att fartyget har den bemanning som det skall ha enligt beslut eller föreskrifter. I skyddskommittén skall behandlas frågor om

¹⁰ Arbetsmiljökommitté överensstämmer med skyddskommitté.



1. företagshälsovård,
2. handlingsplaner enligt 3 kap. 2 a §,
3. planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation,
4. planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall,
5. upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön,
6. arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället”.

Utöver ovanstående ingår även i skyddskommitténs/arbetsmiljö-kommitténs uppgifter att årligen genomföra skyddsrund.

SAMordningskommitté

Följande framgår i de av Djurgården Fotboll framtagna rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete. *”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 (A-lag herrar). 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 skyddsrund på Djurgården Fotbolls huvudspelsplats avseende representationslaget innevarande år. SAMordningskommittén skall även följa upp arbetsmiljöarbetet som sker hos respektive aktör samt initiera övergripande förändringar och utveckling av aktörernas arbetsmiljöarbete”.

Djurgården Fotboll representeras i SAMordningskommittén av samtliga AMO och övriga representanter som utsetts av de ideella¹¹.

Skyddsområden för arbetsmiljöombud

Följande skyddsområden har bestämts gälla för utsedda arbetsmiljöombud inom Djurgården Fotboll.

[REDACTED]: Har skyddsområde kansliet på Tegeluddsvägen 9C. Utöver ovan nämnda område innefattar skyddsområdet samtliga de platser i Sverige eller

¹¹ Representanter som utsetts av de ideella är ej att betrakta som skyddsombud i arbetsmiljölagens formella mening men deras betydelse minskar därmed inte utan betraktas med samma verkan som om de vore skyddsombud i lagens bemärkelse.



utomlands där A-laget herrar samt U21 verkar i olika sammanhang. Exempelvis vid turneringar, hemmamatcher och bortamatcher, träningstillfällen, träningsläger m.m. I huvudsak 3Arena och övriga IP/arenor där lagen spelar eller tränar. Det sistnämnda skyddsområdet överensstämmer med [REDACTED] skyddsområde varför intern ansvarsfördelning upprättas vid vart tillfälle det är aktuellt. [REDACTED] har tillika utsetts till huvudarbetsmiljöombud för att synkronisera arbetsmiljöombudens arbetsinsatser och/eller eventuella åtgärder som behövs. För det fall en fråga uppkommer som inte omfattas av någon av nedanstående skyddsområden är denna i första hand hänförlig till huvudarbetsmiljöombudets ansvar att hantera.

[REDACTED]: Har skyddsområde kansliet på Tegeluddsvägen 9C, fotbollsplaner vid Hjorthagen och Johan Björkmans Hall samt därtill hörande andra utrymmen som finns vid Hjorthagens IP. Ansvarar för damverksamheten (representationslagen). Utöver ovan nämnda områden innefattar skyddsområdet samtliga de platser i Sverige eller utomlands damlaget verkar i olika sammanhang. Exempelvis vid turneringar, hemmamatcher och bortamatcher, träningstillfällen, träningsläger m.m.

[REDACTED]: Har skyddsområde Kaknäs träningsanläggning vid Kaknäsvägen 30 och därtill hörande områden såsom planer, lokaler m.m. Ansvarar ur ett arbetsmiljöperspektiv för elitverksamheten gällande representationslaget (A-lag herrar) samt U21-verksamheten. Utöver ovan nämnda områden innefattar skyddsområdet samtliga de platser i Sverige eller utomlands där A-laget herrar samt U21 verkar i olika sammanhang. Exempelvis vid turneringar, hemmamatcher och bortamatcher, träningstillfällen, träningsläger m.m. I huvudsak, förutom Kaknäs träningsanläggning, 3Arena och övriga IP/arenor där lagen spelar eller tränar. Det sistnämnda skyddsområdet överensstämmer med [REDACTED] skyddsområde varför intern ansvarsfördelning upprättas vid vart tillfälle det är aktuellt.

[REDACTED]: Har som skyddsområde kansliet på Tegeluddsvägen 9C samt för medarbetade inom ramen för Skol-IF på de arbetsställen dessa utför arbeten på.

[REDACTED]: Har som skyddsområde kansliet på Tegeluddsvägen 9C.

[REDACTED]: Har skyddsområde kansliet på Tegeluddsvägen 9C, fotbollsplaner vid Hjorthagen och särskilt Johan Björkmans Hall samt därtill hörande andra utrymmen som finns vid Hjorthagens IP. Ansvarar även för ungdomsverksamheten (killar och tjejer). Utöver ovan nämnda områden innefattar skyddsområdet samtliga de



platser i Sverige eller utomlands där ungdomslag verkar i olika sammanhang. Exempelvis vid turneringar, hemmamatcher och bortamatcher, träningstillfällen, träningsläger m.m.

Fastställelse och personalinformation

Ovanstående skyddsområden har fastställts av VD i **mars 2025**.

Nästa revision senast i april 2028.



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 följande¹²:

”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 ojämnr 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 externt. Gällande mångfald vill vi ha en

¹² Diskrimineringslagen 1 kap. 4 § p. 4-5



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.

När 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 **mars 2025**.



Nästa revision senast i april 2028.



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 mellancheftsnivå?	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?





POLICY VID GRAVIDITET FÖR DAMFOTBOLLSSPELARE



POLICY VID GRAVIDITET FÖR DAMFOTBOLLSSPELARE INOM DJURGÅRDENS IF FOTBOLLFÖRENING

Föreningen följer idag dom allmänna rekommendationer som finns i kollektivavtalet mellan Elitfotboll Dam (EFD) och Spelarföreningen.

Detta innebär att från den dag spelaren ej är tillgänglig för spel på grund av sin graviditet kommer spelaren att sjukskrivas. Från den dagen spelaren är sjukskriven, kommer Djurgårdens IF FF att täcka upp 10% av inkomstbortfallet för spelaren. Detta innebär att Försäkringskassan ersätter upp till 80% av lönen, och gällande kollektivavtal samt denna policy att arbetsgivaren (föreningen) ersätter upp till ytterligare 10% av lönen.

Det ovan sagda gäller endast så länge spelaren har kontrakt med föreningen.

Revision

Senast reviderad i **april 2021**.

Nästa revision sker vid behov.



KOMMUNIKATIONSPOLICY



KOMMUNIKATIONSPOLICY

Djurgården Fotboll är ett varumärke som engagerar starkt, för såväl de som följer klubben och de som arbetar för den. Tillsammans utgör dessa grupper och individer viktiga pusselbitar i hur föreningen upplevs – till stor del väldigt avgörande för verksamheten.

Djurgården Fotboll har framtagit nedanstående kommunikationspolicy avseende medarbetares och föreningens kommunikation. I tillämpliga delar gäller kommunikationspolicyn även ideellt arbetande personal för Djurgården Fotboll.

Djurgården Fotboll tror på en öppen och transparent kommunikation och förhållningssätt. Anställda uppmuntras att engagera sig i varumärket och dela sin passion - för skölden, fotbollen och de många delar som utgör Djurgården Fotboll – i de kanaler de själva väljer, till exempel sociala medier, bloggar eller andra digitala forum. Engagemang i sociala medier stärker vårt varumärke och bilden av föreningen som öppen och tillgänglig, något vi strävar efter såväl internt som externt.

Övergripande

- Styrelsen går årligen igenom och godkänner kommunikationspolicyn.
- Vd och Styrelseordförande äger själva ansvaret för hur man själv väljer att kommunicera olika frågor, både externt och internt, men detta sker vid behov i samråd med kommunikationsansvarig.
- Vd delegerar ansvaret till ansvarig Media & Marknad att samordna all kommunikation inom föreningen, intern och extern.

Öppenhet - Medlemmar

Vi ska ha ett så öppet förhållningssätt som möjligt gentemot våra medlemmar. Information som kan delges medlemmar ska så snart det är möjligt kommuniceras till medlemmarna.

Detta sker genom information via

- dif.se, artiklar och information om verksamheten, från knatte-fotboll till A-lag. Träningstider, kontaktinfo, matchreferat, etc.
- DIFTV, matchbilder, intervjuer med spelare, ledare, samarbetspartners etc.
- Sociala medier.
- Mejl – information om verksamheten och kallelse till olika möten.
- Medlemsmöten hålls kontinuerligt flera gånger per år.



- Medlemstidningen "Djurgårdaren", ges ut 1-2 gånger per år.

Extern media

Ett varumärke och förening som Djurgården, som så nära varje dag bevakas av många olika medier, måste ha mycket god relation med media. Det, för att vi på bästa sett ska ge en så positiv och korrekt bild av föreningen som möjligt oavsett om hur det sportsliga för ögonblicket fungerar.

Vi ska uppfattas som öppna, men inte alltid känna oss tvingade att ge svar på allt. Tydlighet, transparens, proaktivitet och ärlighet är nyckelord. Vi ska ge information, men i möjligaste mån efter vår egen agenda och strategi.

Vi har ingen plikt att svara på alla frågor, utan vi uttalar oss bara när vi anser att det kan hjälpa oss eller inte förstör för föreningen.

Egna medier

Vi ska i möjligaste mån ha en så stor attraktionskraft som möjligt i våra egna kanaler samt extern media för att nå önskade mål och KPI:er och stärka föreningens varumärke.

Riktlinjer

- Alla har rätt att uttala sig om sitt ansvarsområde. Detta ska helst ske efter samråd med kommunikationsansvarig i kontakt med media.
- Frågor om organisation och ekonomi samt övergripande frågor besvaras av vd.
- Frågor om styrelsens arbete besvaras av Styrelseordförande.
- Frågor om Styrelsens utformning besvaras av Valberedningen.
- Frågor om herrsporten besvaras av huvudtränaren och sportchef detta sker vid behov i samråd med kommunikationsansvarig. Undantaget är den löpande dialogen i samband med matcher och träningar som berör det dagliga arbetet med A-laget och U21.
- Frågor om damsporten besvaras av huvudtränaren och sportchef, detta sker vid behov med kommunikationsansvarig.
- Frågor om organisationen kring sporten och spelartransfers besvaras av sportcheferna.
- Vid förändringar i spelartruppen ansvarar sportcheferna och kommunikationsansvarig.
- Frågor om evenemang, säkerhet och arrangemang besvaras av säkerhetsansvarig eller biljettansvarig.



- Frågor om Djurgården Ungdom och Akademiverksamheterna besvaras av verksamhetschefen för Djurgården Ungdom.
- Frågor om biljetter och spelordning besvaras av biljettansvarig.
- Frågor om samarbetspartners och sponsorer besvaras av Affärs- och Partneransvarig
- Frågor om föreningens hållbarhetsarbete besvaras av hållbarhetsansvarig

Hur svarar vi media?

- Vi lutar oss alltid mot vår värdegrund, glädje, värdighet och respekt, när vi kommunicerar internt likväl som externt.
- Som anställd är du alltid en representant för Djurgården, var är alltid lojal mot föreningen och varumärket.
- Vi uttalar oss bara i de frågor som jag ansvarar för. Får vi frågor som inte berör ens eget område, hänvisa då till kommunikationsansvarig.
- Kan jag inte en fråga, är det ok att vara tydlig med det mot journalisten, bättre än att "chansa". Be att få ringa tillbaka om informationen är möjlig att ta fram (och känns relevant).
- Blir vi uppringda, be då om att ringa tillbaka. Ta kontakt med kommunikationsansvarig och lägg upp strategi.
- Kommentera aldrig skvaller eller rykten.
- Undvik att gissa eller att spekulera.
- Säg aldrig något off-the-record.
- Du behöver inte säga allt men allt du säger ska vara sant.

Sociala medier

Hos Djurgården Fotboll ser vi positivt på att anställda uttrycker sig i sociala medier förutsatt att man följer vår kommunikationspolicy.

Det innebär att det inte är tillåtet att skriva eller kommentera officiella händelser som sker på kansliet, inom lagen, enskilda spelare, tränare, på träningen, sjukdomar/skador på medarbetare eller företagsrelationer etc. Är du osäker stäm av med kommunikationsansvarig.

Däremot är det givetvis tillåtet att berätta att du jobbar på/spelar i/ Djurgården och vad som sker på ett officiellt event, men då i egenskap av privatperson och inte som anställd. Betänk att som anställd inom Djurgården Fotboll blir du per automatik en avsändare av föreningen, och var då extra vaksam i hur du agerar på nätet.



Vi på Djurgården Fotboll tolererar inte hat, kränkningar och mobbing av något slag. Delta gärna i diskussioner på internet, men ha gärna i åtanke vad som hade accepterats på din arbetsplats.

Respektera Copyright. Om bilden eller filmen inte är din, använd den inte. Kolla med rättighetsägaren av materialet innan du publicerar.

Citera inte kunder eller partners utan deras godkännande. Länka gärna tillbaka till källan om du gör refererar till något.

Var noggrann med att inte sprida vidare personuppgifter om våra kunder. Det är viktigt att dessa behandlas på ett korrekt sätt.

Djurgården Fotbolls officiella närvaro i sociala medier hanteras och drivs ytterst av Media & Marknad. Det är inte tillåtet att själv skapa en sida eller en profil med Djurgårdens namn och/eller logotyp. Hör gärna med ansvarig om du har en tanke eller idé du vill genomföra.

Diskutera inte kollegor, spelare, kunder eller leverantörer i sociala medier. Tänk på att inte föregå beslut som ska tas eller har tagit i Djurgården Fotboll – såsom potentiellt nya spelare, kontraktsslut eller partners.

Utvecklingen av nya sociala medier och plattformar går snabbt. Var därför alltid eftertänksam och försiktig med ditt förhållningssätt kring nya sådana.



Vi gör

- Vi är ärliga med vad vi heter och var vi jobbar.
- Vi följer alltid vår värdegrund.
- Vi länkar gärna till artiklar på dif.se och sociala medier -uppdateringar från Djurgårdens konton.
- Vi sprider gärna ett positivt budskap om Djurgården.

Vi gör inte

- Vi släpper inte ut konfidentiell information och medverkar inte till spekulationer.
- Vi talar inte illa om Djurgården.
- Vi talar inte illa, använder kränkande namn eller liknande, om konkurrenter.
- Vi tänker på att även "likes", "retweets" och "delningar" av andras statusar, åsikter och länkar oftast ses som en typ av medhåll.

Revision

Senast reviderad i **april 2021**.

Nästa revision sker vid behov.



IT-POLICY



1. Syfte

Syftet med denna IT-policy är att säkerställa att all användning av Djurgårdens IT-resurser och sker på ett säkert, effektivt och lagligt sätt, som stödjer föreningens mål och upprätthåller dess rykte. Vår IT-policy skall fungera som ett stöd för de anställdas integritet och tillhandahålla riktlinjer för vad som är tillåtet i användandet av Djurgårdens IT-resurser samt att skydda från dataintrång och förlusta av känsliga data samt personuppgifter.

2. Mål

Djurgården fotboll skall erbjuda sina anställda, för tjänsteutövandet, relevanta och uppdaterade verktyg inom IT som främjar utvecklingen av föreningens övergripande mål inom respektive verksamhetsområde. Användandet av föreningens IT-resurser skall ske med en god säkerhetsnivå och på ett sätt som följer såväl lagar och förordningar som föreningens värdegrund.

3. Omfattning

Med Djurgården Fotboll avses Djurgårdens IF Fotbollförening, org.nr: 802015-5043, samt Djurgårdens Elitfotboll AB, org.nr: 556680-5320. Policyn gäller för alla medarbetare, volontärer, spelare och andra som har tillgång till föreningens eller Djurgården Elitfotboll AB:s IT-resurser. Policyn gäller även inhyrda konsulter eller partners som nyttjar föreningens IT-resurser. Policyn omfattar nyttjande av föreningens IT resurser både privat och vid tjänsteutövande samt både på och utanför arbetstid.

4. Användning av IT-resurser

IT-resurser ska användas för föreningsändamål under arbetstid. Föreningens IT-resurser skall nyttjas av föreningens anställda, volontärer eller inhyrd personal. Ingen extern person får använda föreningens IT-resurser utan tillåtelse.

Det är inte tillåtet att använda föreningens IT-resurser för att söka efter, sprida eller ladda ned olagligt eller oetiskt material. Detta inkluderar pornografiskt, rasistiskt, nedsättande och diskriminerande material.

All installation av programvara skall godkännas av ansvarig chef.

Användare ska skydda sina lösenord och inte dela dem med andra. Alla användare har personligt ansvar för vad som sker på sitt användarkonto.

5. Säkerhet och Sekretess



All data som rör föreningens verksamhet, inklusive medlemsinformation, ska behandlas som konfidentiell. Känslig information och persondata skall endast delas med personer som har rätt att se aktuella uppgifter och som har behov att det i sitt tjänsteutövande. All lagring och visning av personuppgifter skall följa föreningens GDPR och integritetspolicy.

Användare är ansvariga för att skydda föreningens IT-system mot virus och annan skadlig programvara genom att inte öppna misstänkta e-postbilagor eller ladda ner filer från opålitliga källor eller t ex stoppa in okända USB-minnen eller liknande i datorerna. Vid osäkerhet skall alltid försiktighet iakttas.

Alla lösenord till föreningens system skall uppfylla en hög säkerhetsnivå och skall inte gå att gissa sig till eller vara kopplade till person eller till föreningen. Detta gäller även till sociala medier.

När en anställd slutar eller byter roll och inte längre har behov av ett system eller inloggningsuppgifter så är närmaste chef ansvarig för att se till så att användarkonton raderas.

Föreningen ska implementera och underhålla lämpliga säkerhetsåtgärder, såsom brandväggar och antivirusprogram.

Föreningen skall årligen erbjuda sina anställda utbildning och uppdatering om trender i IT-säkerhet.

6. E-post och Kommunikation

E-postsystemet ska användas på ett professionellt sätt. Skickande av spam, kedjebrev och olämpligt innehåll är strängt förbjudet. Användandet av föreningens e-postadresser för registrering av tjänster och nyhetsbrev skall göras med stor försiktighet och vid osäkerhet skall närmsta chef kontaktas.

Officiell kommunikation som rör föreningens verksamhet ska arkiveras enligt gällande lagar och regler.

7. Sociala Medier

Användning av sociala medier i föreningens namn kräver godkännande från berörd chef eller kommunikationsansvarig.



Alla inlägg eller kommentarer som görs i sociala medier skall följa gällande lagstiftning och får inte skada föreningens anseende. Vidare skall inlägg följa Djurgården Fotbolls kommunikationspolicy.

Det är inte tillåtet att, utan tillstånd, föra föreningens talan i sociala medier. Det gäller även från privata konton.

Om man som anställd gör privata inlägg på sociala medier som kopplas till föreningens verksamhet skall det tydligt framgå att man gör det i egenskap av privatperson.

8. Ansvar och Överträdelser

Användare som inte följer denna policy kan bli föremål för disciplinåtgärder, inklusive, men inte begränsat till, tillfällig eller permanent avstängning från IT-resurserna.

Vid misstanke om överträdelse av denna policy ska det omedelbart rapporteras till VD.

Om en användare misstänker att känslig eller hemlig information kan ha läckt så har man en skyldighet att rapportera detta till sin närmsta chef som i sin tur har skyldighet att vidta lämpliga åtgärder och rapportera det vidare.

9. Godkännande och Revidering

Denna policy har godkänts av Djurgården Fotbolls styrelse och kommer att revideras vid behov för att säkerställa att den förblir relevant och uppdaterad med aktuella lagar och teknologier.

Revision

Senast reviderad i **mars 2024**.

Nästa revision sker vid behov.



TILLGÄNGLIGHETSPOLICY



TILLGÄNGLIGHETSPOLICY

Djurgården Fotboll ska verka för att såväl verksamhet som arrangemang ska utformas på ett sätt som underlättar för personer med funktionsvariationer (såväl synliga som dolda funktionsvariationer), 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 personer med funktionsvariationer 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 funktionsvariation, och uppvisa en positiv attityd och ett gott bemötande gentemot personer med såväl synliga som dolda funktionshinder.

Om en person med funktionsvariation 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 funktionsutmaningen att utan svårighet delta i arbetet.

DAO

Sedan säsongen 2019 har funktionen DAO – Disability Access Officer – införts. DAO tillvarar personer som har funktionsvariationers intressen i syfte att förenkla och underlätta för såväl anställd, ledare, ideell som besökare till Djurgårdens arrangemang.

Revision

Senast reviderad i **maj 2020**.

Nästa revision sker vid behov.



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**.

Nästa revision sker vid behov.



KRISHANTERINGSPLAN



INNEHÅLL:

- Krisplanens syfte
- Krisorganisationens sammansättning
- Ledningsgrupp
- Lagens ansvar vid resor
- Krishantering vid matcharrangemang (senior/A-lag)
- Krishantering vid hotbilder
- Krishantering vid matcharrangemang (ungdom)
- Intern informationshantering vid krissituation
- Viktiga telefonnummer
- Mediahantering
- Dödsfall – anställd, ideell och förtroendevald



Syfte med Krisplanen

- Att skapa en krismedveten beredskap inför oväntade allvarliga händelser för att minimera risken för kaos.
- Att ta hand om de som drabbats så effektivt och humant som möjligt
- Att motverka stress för de som är inblandade
- Att vara en vägledning vid en händelse
- Att genom ett snabbt och tydligt agerande minimera risken för spekulationer
- Att ha beredskap inför oväntade massmediala situationer

Krisplanens omfattning

Krisplanen omfattar i första hand en mall för hur Djurgården ska agera vid direkta katastrof- eller krissituationer där Djurgårdens personal (ideella, förtroendevalda och/eller anställda samt även partners) berörs direkt eller indirekt. Krisplanen kan dock vid behov beröra även supportrar eller åskådares situation, om ledningen gör bedömningen att det finns sådant behov. Planen behandlar också en viss beredskap för hur media ska bemötas i katastrof eller krissituationer, där sträcker den sig dock delvis även kring mediala situationer som kan försätta verksamheten i ekonomisk eller förtroendemässig kris. Utöver krisplanen finns även Djurgårdsmodellen som avser riskhantering i samband med den verksamhet som bedrivs avseende ungdomsfotbollen. Riskhanteringen ersätter inte eller annars åsidosätter krisplanen utan löper parallellt i de fall så är lämpligt.

Krisorganisationens sammansättning

Verksamheten är indelad i två delar, en ledningsgrupp, med direkt beslutande funktion, som har mandat att ta beslut som kan innebära kostnader eller andra konsekvenser för Djurgården. Krisledningsgruppen ska också ha en roll som innebär att man även vidtar åtgärder för att avstyra en pågående situation.

Krisledningsgruppen består av personer med relativt högt mandat inom organisationen.

Krisgruppen är den som på plats bedriver aktivt krisbearbetningsarbete med de berörda. Idag består den av personer från **Competenscompagniet**, där finns all expertis samlad och de har jourberedskap dygnet runt. Se kontaktuppgifter under "Viktiga telefonnummer".



Krisledningsgruppens uppgift

Krisledningsgruppen avgör, vid behov i nära samråd med krisgruppen, vilka åtgärder som behöver vidtas för att göra krishanteringen så bra som möjligt.

Krisledningsgruppen ansvarar för alla organisatoriska åtgärder som den uppkomna situationen kräver.

KRISLEDNINGSGRUPP (sammankallas i sin helhet eller till delar)			
VD			
Sportchef Herr			
Sportchef Dam			
Arrangemang & Biljetter			
Media & Marknad			
Kommunikation/Presschef			
Ungdom/Akademi			
Partners/B2B			
Säkerhet			

För att krisarbetet och information ska kunna påbörjas så snabbt som möjligt, är det viktigt att uppgifter om det inträffade kommer fram till någon i Krisledningsgruppen. Sammankallande är VD och bestämmer vilka som ska kallas in i Krisledningsgrupp.

Den som lärmar och kontakter någon av personerna i Krisledningsgruppen ovan, lämnar alltid namn och telefonnummer.

Krisledningsgruppen samlas eller har kontakt via telefon och gör en bedömning av händelsen och upprättar en handlingsplan.

Beslut om extern information till media sker genom ett beslut i varje enskilt fall av VD. VD delegerar i sin tur till talespersoner. Detsamma gäller intern kommunikation. VD rapporterar till Styrelsens ordförande i samtliga fall.

Det är viktigt att rätt information ges så snabbt som möjligt till de närmast berörda.

Eventuella kontakter med anhöriga ska ske på ett adekvat sätt i samband med dödsfall. (Se nedan).

Ansvar

Krisledningsgruppen arbetar med organisationen och att erforderliga åtgärder vidtas.



Competenscompagniet (krisgruppen) arbetar direkt med de drabbade (prövas alltid i det enskilda fallet om det är behövt eller ej).

Krishantering vid matcharrangemang (senior samt i vissa fall dammatch)

Skriftlig information och handlingsplan tas fram av säkerhetsansvarig till varje enskild match då hot- och riskbilden ser olika ut från match till match.

Säkerhetsansvarig deltar vid ett eventuellt "Matchmöte" i SvFFs regi, rapporterar därefter till Krisledningsgruppen. Säkerhetsansvarig eller VD avgör om Krisledningsgruppen ska sammankallas om det inte klart framgår utifrån omständigheterna att möte ska hållas. Vid matcharrangemang där högre hotbild föreligger ska planering för mötesstruktur vara upprättad.

Krishantering vid hot mot spelare och ledare (representationslag)

Identifierad händelse anmäls omgående till lagledare/sportchef (eller motsvarande). Därefter kontaktas Säkerhetsansvarig som i sin tur tar erforderliga kontakter utifrån behovet. Alla hot polisanmäls alltid.

Säkerhetsansvarig informerar VD som i sin tur avgör om ett möte är aktuellt.

Krishantering vid matcharrangemang (Ungdom och i vissa fall dammatch)

Lagledaren för aktuellt ungdomslag eller damlag kontaktar vid en krissituation den ansvarige i Krisledningsgruppen från "Ungdom/dam" och/eller Säkerhetsansvarig. Ungdoms- damansvarig avgör i samråd med säkerhetsansvarig om hela eller delar av Krisledningsgruppen ska sammankallas.

Intern informationshantering vid krissituation

Det är viktigt att informera om en krissituation även internt. Krisledningsgruppen avgör från fall till fall hur information och hur mycket som ska meddelas anställda/personal/styrelse m.fl. VD rapporterar till föreningens ordförande. Övrig personal kan via mail informeras om händelser och vilka åtgärder som vidtagits och varför. Vid mer brådskande fall bör direkt berörda informeras telefonledes.

Säkerhetsansvarig ansvarar för att externa parter som direkt eller indirekt berörs informeras i samtliga fall där så anses nödvändigt. Med externa parter avses i detta sammanhang ej media.



Inkallande av krisgruppen genom Competenscompagniet

I de fall där Krisledningsgruppen anser nödvändigt och behövt kan extern kompetens komplettera Krisledningsgruppens arbete. Detta sker genom inkallande av Competenscompagniet (journummer 24/7: [REDACTED]).

Kontaktperson: [REDACTED], [REDACTED] (privat nummer).

Inkallande av extern resurs Zonordic

I de fall där Krisledningsgruppen anser nödvändigt och behövt kan extern kompetens komplettera Krisledningsgruppens arbete; särskilt i situationer där externa hot uppstår mot föreningens företrädare. Detta sker genom inkallande av Zonordic AB.

Kontaktperson: [REDACTED], [REDACTED] (privat nummer).



Viktiga Telefonnummer:

Djurgården Fotboll Kansli	08 – 545 15 800
Larm och Jourhavande präst	112
Polis	114 14
Krisinformation	113 13
Region Stockholm, Lpo Syd	
Arenavägen, Globen	
[REDACTED] (PIC-gruppen)	[REDACTED]
Supporter- och Evenemangspolisen	
[REDACTED], Gruppledare	[REDACTED]
[REDACTED], Supporterpolisen	[REDACTED]
Sjukhus	
Karolinska Universitetssjukhuset	08 – 517 70 000
Huddinge Universitetssjukhus	08 – 585 80 000
Danderyds sjukhus	08 – 655 50 00
Södersjukhuset	08 – 616 10 00
Giftinformation (ej brådiskande)	08 – 33 12 31
Psykiouren Karolinska	08 – 524 80 000
<u>Operativt stöd</u>	
Competenscompagniet (jour)	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
Zonordic	
[REDACTED]	[REDACTED]
Präst	
[REDACTED]	[REDACTED]



Djurgården Fotboll – KONTAKTLISTA

VD

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Sportchef Herr

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Sportchef Dam

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Biljetter & Arrangemang

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Presschef

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Media & Marknad

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Partners/B2B

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Partners/B2B

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Ungdom

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Evenemang/Säkerhet

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]

Evenemang/Säkerhet

[Redacted]

[Redacted]

M: [Redacted]



Övriga – KONTAKTLISTA

DIF Skolidrott [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Lagledare Herr [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Lagledare Dam [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Mentor/Samtalsstöd [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
SLO [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
SLO [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Ungdom [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Präst [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Arbetsmiljöombud Skyddsområde: Kansliet [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Arbetsmiljöombud Skyddsområde: Ungdom/A-lag Dam [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Arbetsmiljöombud Skyddsområde: U21/A-lag Herr/Kaknäs [REDACTED]	[REDACTED]	M: [REDACTED]
Arbetsmiljöombud [REDACTED]	[REDACTED]	



Skyddsområde: Kansliet samt SkollIF

[Redacted]

M: [Redacted]

Arbetsmiljöombud

[Redacted]

Skyddsområde: Kansliet

[Redacted]

M: [Redacted]

Arbetsmiljöombud

[Redacted]

Skyddsområde: Kansliet samt Hjorthagens IP

[Redacted]

M: [Redacted]

Styrelsen Djurgården Fotboll – KONTAKTLISTA

[Redacted], ordförande

[Redacted]

M: [Redacted]

[Redacted], ledamot

[Redacted]

M: [Redacted]

[Redacted], ledamot, säkerhetsansvarig

[Redacted]

M: [Redacted]

[Redacted], ledamot

[Redacted]

M: [Redacted]

[Redacted], ledamot

[Redacted]

M: [Redacted]

[Redacted], ledamot

[Redacted]

M: [Redacted]

[Redacted], ledamot

[Redacted]

M: [Redacted]

[Redacted], ledamot

[Redacted]

M: [Redacted]



[REDACTED], suppleant
[REDACTED]

M: [REDACTED]



Tumregler mediahantering

Under den mediala krisen kan det vara bra att tänka på följande...

Rätt person uttalar sig

Den som av Krisledningsgruppen fått ansvaret att kommunicera med massmedia sköter dessa kontakter. Om andra inom organisationen får frågor kring saken – hänvisa till rätt person. Vet man inte vem som är rätt person (exempelvis om det ej är klart) ska hänvisning alltid ske till Presschefen.

Se till att du har alla fakta på handen

Försök att så fort som möjligt få kontroll på vad som har hänt och hur, samt vidta de åtgärder som är nödvändiga för att begränsa skadan. Samla in fakta från så många olika källor som möjligt. Ta reda på svaren till frågorna: Vem, Vad, Var, När, Varför, Hur och Vad hände?

Analysera situationen

Försök att avgöra situationens nyhetsvärde, många gånger kan det vara så att det du upplever som en kris, inte är det för media, andra gånger kan det vara tvärtom. Behåll lugnet och skapa inte själv en krissituation genom att dra förhastade slutsatser.

Informera medierna

Ge media så mycket information du kan så fort som möjligt. Du tjänar alltid på att de dåliga nyheterna kom ifrån dig och inte från någon annan. Se dock till att ha informerat internt innan eller senast samtidigt som du informerar media.

Spekulera inte

Håll dig till fakta, och om du inte känner till svaret på en fråga, säg det och be att få återkomma med svar så snart du hinner.

Ljug inte

Se alltid till att all information du/ni ger media eller allmänheten är sann och släta inte över några problem i hopp om att de ska passera obemärkta. Undvik dock att svara på frågor som uppskattningar/gissningar av ekonomiska konsekvenser, gissningar om varför detta har inträffat, eller vad som helst som du säger "off the record". Det finns inga samtal "off the record"!

**Människors säkerhet och trygghet går före allt!**

I vissa fall kan en händelse inträffa p.g.a. att man gjort en prioritering som visat sig vara felaktig (eller i vart fall kan se ut som felaktig). Det kan då alltid bli jobbiga situationer att försöka förklara varför det som skett har hänt. Inom Djurgården Fotboll hanterar vi alltid människors säkerhet och trygghet framför allt annat.

Häng aldrig ut medarbetare!

Oaktat vad som hänt eller vem som gjort fel – häng aldrig ut en medarbetare. Detta gäller oavsett var, när och hur informationen delges (exempelvis genom sociala medier).



Dödsfall – Anställd, ideell eller förtroendevald

Om det inträffar dödsfall på eller i anslutning till föreningen är det viktigt att det man gör saker i rätt ordning och på rätt sätt. **De anhöriga bör vara de som först får informationen.** Om den avlidne kommer från ett annat land måste man även tänka på språkets och kulturens betydelse.

Anhöriga

Någon ansvarig i föreningen, helst så nära den avlidne som möjligt, eventuellt tillsammans med polis, lämnar beskedet personligen. Lämna aldrig ett dödsbud per telefon. Avtala med polisen hur ni tänker gå till väga. Krisledningsgruppen kontakter krisgruppen som i sin tur väljer ut vem/vilka som är vana att hantera kriser av detta slag.

Att förmedla ett budskap om någons död till en närstående är en viktig uppgift. Detta ska ske med omsorg och följande punkter bör man tänka på

- Personlig kontakt, lämna ej besked per telefon
- Förbered Dig mentalt inför samtalet
- Lämna beskedet i en lugn och avskild miljö
- Ha en öppen, ärlig och direkt kommunikation
- Ge Dig tid att lyssna
- Ha beredskap för och erbjud stödsamtal för anhöriga

Flaggning

Flaggning på halvstång samma dag eller dagen efter. Flagga aldrig före anhöriga informerats.

Personalen

Samla all personal och informera om vad som hänt. Be personalen att ha respekt för att inte sprida informationen då anhöriga kanske inte har underrättats helt än. Varsamhet på sociala medier m.m. bör därför vidtagas. Vid frågor från massmedia hänvisas alltid till Presschef.



Var precis och korrekt samt ge all nödvändig information. Det man inte får höra skapar lätt ryktesspridning.

Minnesstund

Det är oftast rätt att ha en minnesstund över en bortgångne arbetskamrat. Följande bör beaktas vid genomförandet av en minnesstund:

Familjen till den bortgångne bör underrättas om att minnesstunden ska äga rum.

Minnesstunden bör äga rum dagen efter dödsfallet.

Minnesstunden bör hållas av någon chef till den bortgångne

Ett levande ljus och en blombukett bör vara placerat på ett bord framför åhörarna.

Några ord om den bortgångne bör sägas .

En dikt kan exempelvis läsas och avslutas med en tyst minut.

Information till berörda kontakter

Någon, lämpligen den avlidnes chef, får i uppgift att meddela alla kontakter som den avlidne haft. Detta ska ske på ett lugnt och sakligt sätt samtidigt som informationen ges om vem som är den nya kontaktpersonen i föreningen.

Namn tas bort på lämpliga ställen

För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den avlidne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, hemsida mm).

Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare

Det är lika viktigt för den avlidnes familj såväl som för arbetskamraterna att föreningen och berörd personal ger ett stöd till anhöriga. Detta stärker relationerna och ger trygghet för de anställda som är kvar på arbetsplatsen.

Se till att omvårdnad för anhöriga, t ex barn finns under krisperioden.



Spel med sorgband

I förekommande fall kan det vara lämpligt att spelarna i lagen (Senior och Ungdom) gemensamt manifesterar sorgen genom att bära s k sorgband. Sorgband beslutas av föreningens ordförande i samråd med VD/Föreningschef. Ska sorgband bäras görs detta på vänster arm medelst ett svart band (eller likande). Sorgband ska som huvudregel bäras av all personal knutna till Djurgården Fotboll. Vid behov inhämtas även samtycke från anhörig(a).

Tyst minut vid matcharrangemang

I förekommande fall kan det vara lämpligt att inför en match hedra någon som gått bort med en tyst minut. Den tysta minuten hålls i anslutning till matchstart eller där sådan är möjlig att införa. Vid behov inhämtas även samtycke från anhörig(a).

Regler om tyst minut föreskrivs i STB såsom Information från SEF under 5 kap. 22 § (2023 års version sid 57).

Revision

Senast reviderad i **mars 2025 (uppdaterad kontaktlista i maj 2025)**.

Nästa revision sker på första styrelsemöte efter årsmöte 2026.



RESEPOLICY



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**.

Nästa revision sker vid behov.



TAKPOLICY



TAKPOLICY

Djurgården Fotboll har genom beslut på årsmöte 2015 bestämt att följande gäller för 3Arenas skjutbara tak i förhållande till våra tävlingsmatcher. Följande motion **bifölles** av årsmötet genom votering (omröstning).

Med anledning av möjligheten att spela med stängt tak på 3Arena anser motionsställaren att frågan om stängt eller öppet tak när Djurgårdens IF Fotboll spelar tävlingsmatcher ska behandlas av föreningsstämman. Fotboll är en sport där vädrets makt är en del av spelet och Djurgårdens spelare ska kunna hantera spel i all typ av väder som en del i att utvecklas som spelare. Samtliga platser på arenan är under tak varför nederbörd har ringa inverkan på publikens välbefinnande.

Taket på 3Arena ska alltid vara öppet under det Allsvenskan spelåret samt vid eventuella Europamatcher förutsatt att en match inte riskerar att ställas in på grund av spelbar plan.

För ytterligare info, se Reglemente och Säkerhetsföreskrifter för manövrering av 3Arenas tak.

Revision

Senast reviderad i **mars 2015**.

Språklig revision i mars 2025 avseende namnändring på arenan.

Nästa revision kan endast ske efter beslut på årsmöte eller extra årsmöte.



REGLEMENTE OCH SÄKERHETSFÖRESKRIFTER FÖR MANÖVRERING AV 3ARENAS TAK



REGLEMENTE OCH SÄKERHETSFÖRESKRIFTER FÖR MANÖVRERING AV 3ARENAS TAK

ÖPPNING OCH STÄNGNING AV TAK

Beslut om öppning respektive stängning av taket måste fattas senast 4 timmar före matchstart. Öppnings respektive stängning av taket är också beroende av vid var tid gällande regler utfärdade av SvFF samt de säkerhetsföreskrifter som gäller avseende taket.

SvFF:s regelverk

”Om en arena har skjutbart tak beslutar SvFF:s matchdelegat, efter samråd med arrangerande förening och domaren, om taket till följd av väderförhållanden ska vara stängt eller öppet i samband med match. Detta beslut ska framföras vid förmötet inför aktuell match. Efter förmötets avslutning och före matchen inledning får matchdelegat eller domare ompröva beslutet om väderförhållandena allvarligt försämrats. Inleds matchen med stängt tak får inte taket öppnas. Inleds matchen med öppet tak får domaren, om väderförhållandena allvarligt försämrats under matchens gång, besluta att taket ska stängas. Beslut enligt andra och tredje stycket ovan får inte fattas i strid med arenans säkerhetsföreskrifter eller lag eller annan offentligrättslig föreskrift”.

Riktlinjer/manövreringsdirektiv (säkerhetsföreskrifter)

Stockholm Live och SGAF har följande riktlinjer för öppning/stängning av det rörliga taket på 3Arena.

Säkerhetsföreskrifter (samtliga nedanstående punkter måste vara uppfyllda):

- 1) Vind får ej överstiga 12 m/s i medelvind;
- 2) Utetemperatur får ej understiga +2 grader celsius;
- 3) Ingen snö eller is får finnas på det åkbara taket, eller på körbanan;
- 4) Inga personer får vistas inne i arenarummet eller i det rörliga taket;
- 5) Inga lösa föremål får finnas på de rörliga taken eller de fasta takstolarna;
- 6) Fri åkväg skall finnas för takhalvorna;
- 7) Kontroll av avsyning av anläggningen är utförd samt att utrustningen är driftklar;
- 8) Samtliga ovanstående punkter skall dokumenteras och det skall framgå vem som utfört kontrollerna.
- 9) Vid första öppning av taket efter vintermånaderna (stängt tak under lång tid) ska provkörning av de rörliga taken kunna ske med samtliga ovan säkerhetsföreskrifter uppfyllda i god tid innan första evenemanget med öppet tak kan genomföras. Detta för att säkerställa att takets funktioner motsvarar de krav som finns för att genomföra säkra evenemang med öppet tak.



Vid rådande av snabba väderomställningar kan taket vara öppet vid ett specifikt evenemang för att sedan behöva stängas för att säkerställa att arenans drift- & säkerhetstekniska system inte går sönder. Därav finns risk att evenemang kan bedömas olika.

10) Om taket ska vara öppet under evenemang men som kräver öppning eller stängning i direkt anslutning till evenemanget under kvällar och helger tillkommer det en kostnad.

Om ovan säkerhetsföreskrifter är uppfyllda och önskemål om öppet tak har inkommit till Stockholm Live senast klockan 08.00 dagen innan evenemangsdag, så kan taket öppnas till evenemanget. Vid förändrade situationer och önskemål om stängning (återigen) av taket måste ovan säkerhetsföreskrifter vara uppfyllda och önskemål om detta från arrangör måste ha inkommit till Stockholm Live senast 3,5 timme innan insläppet till evenemanget ska påbörjas. Fastighetsägarna SGAF kan i vissa fall även besluta om stängning av taket innan evenemangets start även i annan tid om risk för fastighetens säkerhet anses finnas.

Taket måste enligt SGAF vara stängt i följande fall:

- Om det finns risk för temperatur under 0 grader
- Om det ligger snö på taket
- Om det finns risk för snöfall
- Om det finns risk för istappsbildning

För Djurgårdens policy avseende 3Arenas tak, se Takpolicy.

Revision

Senast reviderad i **mars 2025**.

Nästa revision sker vid behov.



VISSELBLÅSARPOLICY



VISSELBLÅSARPOLICY

Djurgården Fotboll strävar efter att ha ett öppet föreningsklimat, hög affärsetik och alltid se möjlighet till förbättringar.

Den som misstänker ett missförhållande eller en allvarlig händelse som det kan finnas ett allmänintresse av att det kommer fram, har möjlighet att komma till tals med ett skydd mot repressalier. Du kan välja att lämna dina uppgifter anonymt. Rätten till skydd regleras genom lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Vad kan anmälas

- Lagen gäller vid rapportering av ett missförhållande i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.
- Lagen gäller även vid rapportering av missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang enligt Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten.

Om anmälan inte faller inom ramen för ovan beskrivning kan ärendet med fördel rapporteras enligt Djurgården Fotbolls interna riktlinjer, policys eller rutiner. Djurgården Fotboll har dock valt att hålla visselblåsartjänsten öppen för alla eftersom föreningen är måna om att bli uppmärksammade på missförhållanden som allvarligt kan skada verksamheten eller våra anställda. Med andra ord kan missförhållanden av särskilt olämplig karaktär rapporteras i verktyget även om det faller utanför gällande lagstiftning. I sammanhanget vill Djurgården Fotboll dock poängtera att verktyget ska användas med gott omdöme och med fördel för de ärenden som inte kan hanteras inom ramen för interna riktlinjer, policys eller rutiner. Det är också viktigt att känna till att visselblåsare vid tidpunkten för rapporteringen måste ha skälig anledning att anta att informationen om missförhållanden är sann.

Vem kan anmäla

Alla personer som genom sitt arbete kommit i kontakt med ett misstänkt missförhållande kan lämna en anmälan, exempelvis:

- arbetstagare
- volontärer och praktikanter



- personer som utför arbete under en verksamhetsutövers kontroll och ledning (ex. inhyrda konsulter)
- aktieägare som är verksamma i bolaget
- egenföretagare
- personer som ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan.

Hur görs en anmälan?

Alternativ 1: Rapportera till en chef inom Djurgården Fotbolls organisation eller till verksamhetsledningen.

Alternativ 2: Rapportera anonymt genom rapporteringsverktyget för visselblåsning enligt instruktion nedan.

Rapporteringsverktyget

För att trygga visselblåsarens anonymitet tillhandahålls ett rapporteringsverktyg av en extern och oberoende aktör. Rapporteringskanalen är krypterad och lösenordskyddad. Visselblåsaren behöver aldrig uppge sin identitet om den inte vill.

- Visselblåsaren behöver inte ha bevis för sin misstanke, men ingen anklagelse får göras med skadligt uppsåt eller med vetskap om att anklagelsen är falsk.
- Det är viktigt att visselblåsaren beskriver all fakta i anmälan, inklusive de förhållanden som tros vara mindre viktiga. Påståenden bör utvecklas noggrant och all dokumentation som kan ha relevans bör bifogas.

RAPPORTERING VIA INTERNA VISSSELBLÅSARKANALER

Rapportering görs skriftligen via webbsidan **wb.2secure.se** eller muntligen via telefon på **077-177 99 77**. Du kan välja att vara anonym på båda dessa rapporteringskanaler. Önskar du rapportera via fysiskt möte, kan det begäras genom att registrera en anmälan på webbsidan **wb.2secure.se**. Det fysiska mötet hålls antingen med en representant från Djurgården Fotboll eller med Djurgården Fotbolls leverantör för visselblåsartjänster 2Secure efter överenskommelse.

Vid registrering av en ny anmälan på **wb.2secure.se** ska du uppge den företagsunika koden **RAJ450** för att identifiera att det är för Djurgården Fotboll anmälan görs. På webbsidan ombeds du besvara ett antal frågor om det som anmälan rör. Du kan vara anonym och tilldelas ett unikt ärendenummer och ett



lösenord som måste sparas för att aktivt kunna logga in på webbsidan och följa anmälan och kommunicera med handläggaren på 2Secure.

När en anmälan registrerats behandlas den av erfarna handläggare på 2Secure, som kontaktar Djurgården Fotbolls primära kontaktperson utifrån en förutbestämd kontaktlista med flera namn. Om den primära kontaktpersonen är föremål för anmälan kommer en annan person på kontaktlistan att informeras. Det är alltid Djurgården Fotboll som slutligen bedömer anmälan och avgör vilka åtgärder som ska vidtas. När du rapporterar till Djurgården Fotbolls interna rapportering kanaler har du rätt till skydd enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Vid muntlig rapportering har du rätt att få kontrolläsa och rätta till eventuella felaktigheter i din anmälan. När du gör en anmälan via telefon får du inloggningsuppgifter till att följa din anmälan på wb.2secure.se. Önskar du i efterhand kontrolläsa samt eventuellt rätta till din anmälan så kan detta begäras genom webbportalen. Önskar du skriva under protokollet från din anmälan begärs även det genom webbportalen. En handläggare från 2Secure kommer att koordinera detta. I det fall du väljer att skriva under protokollet från din anmälan innebär det att 2Secure får kännedom om ditt namn/identitet. 2Secure värnar om din anonymitet och kommer inte att delge företaget denna information. Du kan alltså, även om du önskar skriva under protokollet från din anmälan, fortsatt vara anonym gentemot Djurgården Fotboll.

RAPPORTERING VIA LAGSTADGADE MEDDELARSKYDDET

Utöver att rapportera till Djurgården Fotbolls interna visselblåsarkanal kan du rapportera externt till en behörig myndighet inom ett visst ansvarsområde eller någon av EU:s institutioner, organ och byråer. Även när du rapporterar externt har du rätt till skydd enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Följande myndigheter har utsetts till behöriga myndigheter och upprättat externa rapporteringskanaler: Arbetsmiljöverket, Boverket, Elsäkerhetsverket, Ekobrottsmyndigheten, Fastighetsmäklarinspektionen, Finansinspektionen, Folkhälsomyndigheten, Havs- och vattenmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten, Inspektionen för strategiska produkter, Inspektionen för vård och omsorg, Kemikalieinspektionen, Konsumentverket, Konkurrensverket, Livsmedelsverket, Läkemedelsverket, Länsstyrelserna, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, Naturvårdsverket, Post- och telestyrelsen, Regeringskansliet, Revisorsinspektionen, Skatteverket,



Skogsstyrelsen, Spelinspektionen, Statens energimyndighet, Statens jordbruksverk, Styrelsen för ackreditering och teknisk kontroll, Strålsäkerhetsmyndigheten och Transportstyrelsen. Se Arbetsmiljöverkets hemsida för sammanställning över respektive myndighets ansvarsområde samt kontaktuppgifter:

<https://www.av.se/om-oss/visselblasarlagen/extern-rapporteringskanal/lista-over-myndigheter-med-ansvar-enligt-ansvarsomrade-enligt-forordning-2021949>.

OM DET LAGSTADGADE MEDDELARSKYDDET

Visselblåsarlagstiftningen, lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, ger dig som visselblåsare ett skydd givet vissa förutsättningar. Utöver möjligheten att anmäla misstänkta missförhållanden enligt visselblåsarlagstiftningen finns det även en rätt till meddelar- och anskaffarfrihet enligt tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. Det innebär att det är möjligt för en anställd (med vissa undantag) inom såväl privat som offentlig sektor att straffritt lämna annars sekretessbelagda uppgifter för publicering till massmedier som omfattas av tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen.

För anställda inom offentlig verksamhet eller annan verksamhet där meddelarskydd gäller enligt lagen (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter eller offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns det även ett utökat skydd. Det utökade skyddet avser efterforskningsförbud och repressalieförbud.

Efterforskningsförbudet innebär att en myndighet eller annat allmänt organ, som huvudregel, inte får efterforska vem som har lämnat ett meddelande för publicering.

Repressalieförbudet innebär att det allmänna inte får vidta åtgärder som medför negativa konsekvenser för en enskild med anledning av att han eller hon har utnyttjat sin yttrande- och meddelarfrihet.

Brott mot efterforsknings- och repressalieförbuden är straffbelagda med böter eller fängelse i högst ett år (3 kap. 4 § TF och 2 kap. 4 § YGL).

I verksamheter där offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) är tillämplig får inte kvalificerade tystnadsplikter brytas. Vilka de kvalificerade tystnadsplikterna är framgår av sekretessbestämmelserna i OSL men hänför sig t.ex. till känsliga uppgifter om hälsa och sjukvård, rikets säkerhet och brottsförebyggande arbete.



Ansvarsfriheten gäller inte heller vid utlämnande av information om försvarsuppfinningar.

Vem tar emot anmälan

I visseblåsarärenden samarbetar Djurgården Fotboll med 2Secure som är en utomstående och oberoende aktör. Alla anmälningar tas emot och hanteras av handläggare på 2Secure. De har lång erfarenhet av utredningar och har global kapacitet om så behövs. 2Secure arbetar i samråd med Djurgården Fotbolls visseblåsarkommitté. Alla bedömningar och beslut om åtgärder fattas av Djurgården Fotbolls visseblåsarkommitté.

Återkoppling

Efter registrering av en anmälan kan visseblåsaren logga in igen med sina inloggningsuppgifter för att se eventuella följdfrågor/kommentarer från handläggaren på 2Secure. Anmälan kan följas upp via **wb.2secure.se** om visseblåsaren sparat ärendenumret och lösenordet som genereras när anmälan genomfördes.

Revision

Senast reviderad i **november 2023**.

Nästa revision sker vid behov.