



Riktlinjer för alkohol och droger

Riktlinjer för alkohol och droger på arbetsplatsen

Diarienummer: KK 2018-000263 026

Fastställd av/datum

Instans: Kommunfullmäktige

Granskad: 2018-10-16

Giltighetstid:

Tills vidare

Gäller för:

Avesta kommunkoncern

Dokumentansvarig:

Kommunkansliet, Personalenheten

Webbansvarig

Personalchef

Sammanfattning

Ett tydligt ställningstagande, alkohol och droger hör inte ihop med arbetslivet. Dokumentet innehåller mål med policyn samt underlag och handledning för chefen om hur man bör hantera medarbetare som påträffas onyktra eller drogpåverkade i samband med arbetet.

Inledning

Alkohol/droger hör inte ihop med arbetslivet. Det ställer till stora problem på arbetsplatserna, inte enbart för den enskilda individen utan också för arbetskamrater, kunder, brukare och elever. En påverkad medarbetare utgör en större risk för ohälsa och olycksfall både för sig själv och för andra.

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren ytterst ansvarig och skyldig till att *”vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utätts för ohälsa eller olycksfall”*.

Avesta Kommun har ett tydligt ställningstagande i frågan, alla arbetsplatser ska vara alkohol och drogfria. Detta gäller även för ”dagen efter” effekter.

Påträffas en medarbetare påverkad på arbetet kommer personen att, på ett betryggande sätt och av chef, att omedelbart köras till företagshälsovården för provtagning och bedömning.

Syfte

Riktlinjerna för alkohol och droger ska ses som ett hjälpmedel till att åstadkomma en bra arbetsmiljö för alla anställda. Med klara regler för hur chefer och kollegor ska reagera när man misstänker/upptäcker en medarbetare/kollega som har problem. För att riktlinjerna ska vara verkningsfulla krävs att samtliga medarbetare känner till dem och lever efter dem. Alla medarbetare hos Avesta kommun ska behandlas lika, oavsett befattning.

Mål

- Alkohol- och drogfria arbetsplatser
- Att förebygga och tidigt upptäcka medarbetare med missbruksproblem eller som är påväg in i ett missbruksproblem, som har ett riskbruksbeteende.
- Att möjliggöra effektiv rehabilitering av medarbetare med ovanstående problematik.

Grundregel

- Det är du som chef som ansvarar för att informera varje nyanställd om vilka riktlinjer som är aktuella samt var det går att finna dem. Riktlinjerna för alkohol/droger bör belysas under Arbetsplatsträffen minst en gång varje år.
- Det är inte tillåtet att vara påverkad eller inta alkohol/droger på arbetet. Här gäller nolltolerans. Tänk på att arbetsplatsen inte alltid innebär det egna kontoret/personalrummet eller den plats man utgår ifrån i sitt arbete.
- När det gäller personalresor, konferenser, tjänsteresor, utbildningar eller andra tillfällen då du som medarbetare representerar arbetsgivaren Avesta Kommun gäller intag av alkohol med måttlighet och du ska alltid vara representabel och alert dagen efter.

¹ Arbetsmiljölagen kap 3 § 2

- Inom begreppet alkohol och droger ingår även narkotika. All hantering och användning av narkotika är kriminellt och accepteras inte oavsett om det är på arbetstid eller fritid. Vid misstanke om att narkotika förvaras eller brukas av någon medarbetare kommer en polisanmälan att göras.
- Den som är alkohol/drogpåverkad ska omedelbart, på chefens initiativ, avvikas från arbetet och på ett betryggande sätt köras till företagshälsovården och därefter hem.
- Det är närmaste chef som avgör om en medarbetare är alkohol/drogpåverkad. Vid meningsskiljaktighet kan medarbetaren erbjudas ett test via företagshälsovården för att styrka sin nykterhet/drogfrihet.
- Vid misstanke eller vetskap om alkohol/drogproblem ska närmaste chef omgående ta upp detta i ett personligt samtal med berörd medarbetare. Se vidare tillvägagångssätt på s. 4 Bilaga 1 – Rutiner för dig som chef i samband med alkohol och droger.
- Medarbetare som äter narkotikaklassad medicin ska meddela det till sin närmaste chef. Smärtlindring är i sig inget hinder för arbete men beroende av arbetsuppgifter kan dessa behöva regleras under medicineringens pågående så som t.ex. bilkörning.

Medel

- Förebyggande insatser (information, utbildning, diskussion på arbetsplatsen)
- Tydlig åtgärdsplan
- Klar arbetsfördelning (chef, personalenhet, företagshälsovård och facklig organisation)

Vad gör jag som arbetskamrat om en kollega är påverkad på arbetet?

Ofta är det de närmaste arbetskamraterna som först upptäcker när en kollega kommer påverkad till arbetet eller börjar få problem med alkohol/droger. Det är viktigt att, som arbetskamrat, agera omgående. Arbetsplatsen ska vara fri från alkohol och droger och ju längre tiden går desto svårare blir det för kollegan att bli fri från sitt missbruk.

Som arbetskamrat bör du:

- Reagera tidigt
- Kontakta din chef omgående
- Blunda aldrig eller ”skydda” en påverkad arbetskamrat. Det är en arbetskamrat och medmänniska som behöver hjälp
- Låt arbetskamraten ta konsekvenserna av sitt drickande/drogande och ställ krav
- Tala om att DU BRYR DIG OM och vill hjälpa



Rutiner för dig som chef i samband med alkohol och droger

Agera - Tidiga signaler på missbruk

Alla chefer bör ha en viss kunskap om effekter av alkohol- och drogmissbruk. Genom att känna igen tidiga signaler kan arbetsgivaren snabbt hjälpa en medarbetare med problematik. Vid misstanke är det du som chef som måste agera så snart som möjligt. Det första du gör är att boka in ett personligt samtal med berörd medarbetare. Vänta inte på flera bevis utan agera omgående.

Exempel på tidiga signaler kan vara:

- Prestationsförsämringar
- Misstag i arbetet
- Koncentrationssvårigheter
- Svårighet att passa tider. Kommer sent, går tidigt
- Upprepad korttidsfrånvaro
- Irritation, instabilt humör
- Ursäktar sig, har bortförklaringar
- Isolerar sig, drar sig undan arbetskamrater
- Är ofta bakfull, luktar alkohol
- Tar ut semesterdagar utan förvarning
- Olovlig frånvaro
- Blir berusad på personalfester, tjänsteresor, kurser osv
- Sociala problem under fritiden t.ex. fylleriförteelser, körkortsindragning

Flera av dessa signaler kan vara orsakade av något annat t.ex. stress, medicinering eller sjukdom. Det är ändå viktigt att du som chef tar tag i misstankarna och inte undviker problemet. Oavsett orsak så behöver personen hjälp att hantera sin situation och ingen har nytta av outredda misstankar.

Tänk på att hantera frågan med stor omsorg och visa berörd medarbetare respekt. Personen befinner sig i ett utsatt läge och är kanske inte redo att vara helt öppen med sina svårigheter gentemot arbetskamrater. Ha alltid sekretesslagen i åtanke så att inga uppgifter sprids till obehöriga personer.

Åtgärdsschema

1. Vid varje konstaterat fall av påverkan av alkohol/droger i tjänsten (även ”bakfylla”) innebär att medarbetaren tas ur tjänst på Chefens initiativ. Medarbetaren ska omgående och under betryggande former köras till företagshälsovården för provtagning och omhändertagande. Om medarbetaren förnekar påverkan ska han/hon erbjudas alkoholtest eller urinprov hos företagshälsovården för att styrka sin nykterhet/drogfrihet. Om medarbetaren vägrar gäller chefens bedömning och medarbetaren körs hem. Skyddsombud och facklig representant ska informeras.

Löneavdrag görs för den tid som medarbetaren inte är i arbete.

Uppmana medarbetaren att återkomma opåverkad nästa arbetsdag då du som chef har ett första personligt samtal med medarbetaren. Se vidare samtalsstöd Bilaga 2 s. 9.

Uteblir medarbetaren så måste du som chef söka medarbetaren (via brev, telefon, mail, besök) tills kontakt sker. Ett samtal ska genomföras oavsett när personen kommer tillbaka. Löneavdrag görs alla dagar som medarbetaren är olovligt frånvarande.

2. **Första samtalet** (informellt) mellan medarbetaren och dig som närmaste chef. Samtalsstöd Bilaga 2 s. 9. Utreder situationen, vad är det som har hänt. Dokumentera.
3. **Upprepad förseelse, efterföljande samtal** – följande samtal mellan medarbetare och chef har en mer formell karaktär och representant från facklig organisation kan närvara om medarbetaren så önskar. Personalenheten och företagshälsovården kopplas in för den fortsatta planeringen. Dokumentera.
 - **Klargörande samtal** – uppföljning av tidigare samtal och genomgång av vad som hänt sedan dess. Se rubrik ”Arbetsrättsliga åtgärder punkt 3 – Åtgärder vid misskötsel” s. 7. Dokumentera för egen del och skriv ett dokument som både chef och medarbetare skriver under om vad som har kommits överens om.
 - **Erbjudande om hjälp** – t.ex. samtal med företagshälsovårdens beteendevetare
 - **Åtgärdsplan/kontrakt** (Bilaga 4 s. 10.) - samtalet bör avslutas med en gemensamt utarbetad åtgärdsplan/kontrakt med underskrift av både chef och medarbetare.
 - **Behandlingshem** – kan bli aktuellt i enstaka fall. Beslut om en medarbetare kan erbjudas behandlingshem avgörs från fall till fall och det är alltid personalchef i samrådan med kommundirektör som avgör det.
 - **Omplacering** - tillfälligt, kan övervägas endast pga. säkerhetsskäl.
 - **Bestäm datum för uppföljning**
 - **Dokumentera**

4. **Åtgärdsplan/kontraktet har brutits** - Kontakta alltid personalenheten. Försäkra dig om att medarbetaren har förstått innebörden av åtgärdsplanen och att kontraktet har brutits. Avgör från situation till situation om ytterligare ett klargörande samtal behövs.

- **Skriftlig varning (disciplinär åtgärd)** se förklaring nedan.

Innan fråga om disciplinär åtgärd avgörs ska berörd medarbetare ges tillfälle att yttra sig och den lokala fackliga organisationen underrättas om den tilltänkta åtgärden. Den fackliga organisationen har rätt till överläggning i frågan. Överläggningen ska påkallas senast 7 kalenderdagar efter det att underrättelsen mottagits (AB 17 § 11 mom 3). Personalenheten kontaktas alltid för diskussion i frågan om eventuell disciplinär åtgärd.

Medarbetaren ska ges en chans att förändra sitt beteende.

Beslut om disciplinär åtgärd enligt denna paragraf ska meddelas skriftligen och på sådant sätt att tvekan inte kan uppstå om anledningen till åtgärden (AB 17 § 11 mom 4).

Punkt 3-4 kan behöva upprepas otaliga gånger innan det kan bli fråga om att gå vidare till steg 5 i Åtgärdsplanen.

5. **Vid fortsatt förseelse – uppsägning.** Kontakta alltid Personalenheten

- **Varsel** till facklig organisation, lämnas minst 2 veckor före uppsägning
- **Underrättelse** till medarbetaren om att han/hon kommer att bli uppsagd, lämnas minst 2 veckor före.
- **Uppsägningsbesked** till medarbetaren.
Om den fackliga organisationen begär överläggningar får uppsägningsbesked ej lämnas förrän överläggningen är avslutad.

Alla nivåer i detta åtgärdsschema måste vara väl dokumenterat för en eventuell prövning i Arbetsdomstolen (AD).

Återfall

Räkna med återfall. Det är något som du måste räkna med att ha med i bilden när det gäller missbruk. Detta får accepteras så länge medarbetaren visar en vilja att bli av med sitt missbruk och är villig att fortsätta arbeta med åtaganden enligt kontraktet. Vid varje återfall ska du ha ett nytt samtal med medarbetaren och facklig representant om medarbetaren önska det. Ibland kan erbjudande om vistelse på behandlingshem vara aktuellt. Beslut avgörs alltid från individ till individ och tas av personalchef i samråd med kommundirektör och ansvarig chef.

Kamratstödjande åtgärder

Stöd ifrån människor runt omkring en person med alkohol/drogproblem är viktigt för ett lyckat arbete mot att bli fri från ett missbruk. Finns det en person på arbetet som personen litar på kan det vara av stor vikt att knyta honom/henne till åtgärdsplanen/kontraktet. Det är viktigt att den kamratstödjande åtgärden bygger på frivillighet från båda håll och att det jämsides med stöd och uppmuntran ställs krav på medarbetaren att ta ansvar för sitt tillfrisknande. Den person som är

kamrattstodjare kan fa ta betald arbetstid i ansprak i olika situationer for att finnas tillhands vid t.ex. hembesok vid sjukfranvaro, samtal eller besok hos foretagshalsovarden.

Arbetsrattsliga atgarder

Kontakta alltid Personalenheten i dessa arenden

1. Avstangning

Medarbetaren kan p. g. a. forseelse tillfalligt tas ur tjanst utan lon.

2. Misskotsel p. g. a. sjukdom

Om den sjuke misskotter sig sa att han/hon inte langre kan utfora arbete av ngon betydelse, foreligger saklig grund for uppsagning.

Vid avgorende om medarbetaren "utfort arbete av ngon betydelse", maste forsok goras att jamfora vad medarbetaren utrattar med de problem och kostnader han/hon skapar. Hos en stor arbetsgivare som Avesta kommun kan en uppsagning inte komma ifraga forran omfattande stod- och hjalpattgarder vidtagits.

Om en medarbetare ar sjuk p. g. a. alkoholmissbruk ar det medarbetaren som ska bevisa att han/hon ar sjuk och att sjukdomen ar orsak till misskotseln. Om misskotseln inte beror pa sjukdom, ska misskotseln behandlas som vilken annan misskotsel som helst.

Det ar viktigt att skilja mellan "att supa" och vara berusad pa arbetet a ena sidan och att vara alkoholist a den andra sidan. Misskotsel av arbetet p. g. a. "supandet" ska behandlas som vilken annan misskotsel som helst.

3. Atgarder vid misskotsel

*** Klargorende samtal**

Som chef ska du pavisa och konsekvent reagera mot den misskotsel som forekommit och att du inte tolererar det.

Misskotsel maste dokumenteras val.

*** Skriftlig varning**

Kontakta alltid Personalenheten for en dialog angående vilka steg som ska tas atgardsmassigt. Innan fraga om disciplinar atgard ska berord medarbetare ges tillfalle att yttra sig och lokal facklig organisation underrattas om den tilltankta atgarden. Organisationen har ratt till overlaggning i fragan.

Overlaggningen ska pakallas senast 7 kalenderdagar efter det att underrattelsen mottagits (AB 17 § 11 mom 3).

Skriftlig varning maste foljas av att medarbetaren ges mojlighet till att andra sitt beteende.

*** Uppsägning**

Som chef bedömer du om misskötseln är så allvarlig att du därefter är beredd att överväga uppsägning.

Se även ”Åtgärdsschema” s. 5

Uppsägningsförfarandet måste inledas inom 2 månader från det att du har fått reda på misskötseln.

1. Kontakt med facklig organisation

Förhandlingsskyldighet enligt MBL föreligger inte men informera den fackliga organisationen.

2. Omplacering

Omplaceringskyldighet föreligger endast när det är fråga om misskötsel som kan påverkas genom omplacering. Omplaceringskyldighet föreligger normalt inte vid t ex olovlig frånvaro eller annan misskötsel som visar att man inte accepterar ”spelreglerna” i arbetslivet.

Omplacering vid missbruk ska endast komma i fråga p. g. a. säkerhetsskäl. Måste dock förmedlas av MBL förhandling.

Hjälp och vägledning vid missbruksfrågor

Till din hjälp som chef kan du vända dig till

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| * Personalenheten | Tel 64 50 00 (växeln) |
| * Företagshälsovården Avestahälsan | Tel 0226 48 90 50 |
| * Facklig organisation | Tel 64 50 00 (växeln) |

Samtliga ovan berörda har liksom Du tystnadsplikt i dessa frågor.

Har du funderingar som rör alkoholvanor, kan du även ringa till *Alkohollinjen, 020-84 44 48*. Du får då prata med en behandlare, som kan ge dig stöd och hjälp. Samtalet är kostnadsfritt.

www.varguiden.se/alkohollinjen kan också vara till hjälp i dessa frågor.



Bilaga 2

Samtalsstöd

Samtal mellan medarbetare och chef vid misstanke om/upptäckt problematik med alkohol/droger i samband med arbetet.

Vid misstanke om/upptäckt problematik med alkohol/droger i samband med arbetet är det viktigt att du som chef agerar. Dina misstankar är säkerligen inte grundlösa och det är ditt ansvar att undersöka sanningen i dem. Kom ihåg att de tecken som kan tyda på problematik med alkohol/droger även kan vara tecken på stress eller annan sjukdom. Tänk på att behandla medarbetaren med respekt.

Ta god tid på dig att förbereda ditt samtal, lista upp det som du själv och arbetskamrater har sett. Tala om hur du ser på händelsen och om du tidigare har sett tecken som kan tyda på att medarbetaren kan ha alkohol/drogproblem. Boka in gott om tid för samtalet med berörd medarbetare.

Ställ inte diagnos – utgå bara från det beteende du sett. Moraliser inte. Kom ihåg att du i det här läget inte är en domare utan medmänniska. Visa respekt för medarbetarens människovärde, men uppträd med fasthet och kräv en förändring.

Vid samtal med medarbetaren bör även förhållandena på arbetsplatsen, arbetssituation, samarbets- och arbetsmiljöproblem uppmärksammas.

Har medarbetaren skickats hem, tala om att löneavdrag kommer att ske.

Om det vid samtalet framkommer och medarbetaren medger att problem föreligger, ska medarbetaren, i samråd med personalenheten och företagshälsovården erbjudas stöd och hjälp, efter dennes förutsättningar och behov.

Det är viktigt, att få medarbetaren att förstå, att det här är ett problem som inte enbart berör hans/ hennes egen situation, utan också arbetskamraternas.

Tala om för medarbetaren att Avesta kommun har en alkohol/drogpolicy som gäller alla medarbetare.

Framkommer det under samtalets gång att detta var en engångsföreteelse behövs förhoppningsvis inga ytterligare åtgärder.

Glöm inte att dokumentera



Bilaga 3

Åtgärdsplan/kontrakt

Grunden för en lyckad Åtgärdsplan/kontrakt måste vara medarbetarens motivation och förutsättningar. En planlagd insats till att göra en förändring av livsstilen. Åtgärder som kontraktet fylls med ska innefatta åtaganden från båda parter, både chef och medarbetare. Åtgärder ska följa ett mönster och avlösa varandra på ett sådant sätt att medarbetaren finner stöd i alla situationer. Alla åtgärder som överenskommit skrivs in i kontraktet och måste bygga på ömsesidigt förtroende. Om önskas kan en särskild stödperson utsets.

För att utarbeta en åtgärdsplan ska du som chef ta hjälp av personalenheten, facklig organisation och/eller företagshälsovården.

Åtgärder kan t.ex. innebära medicinering, kontinuerlig kontakt med företagshälsovård, stödperson på arbetsplatsen samt Socialtjänstens Öppenvårdsmottagning. I vissa fall kan vård utanför arbetsplatsen bli aktuell, i vilken utsträckning, avgörs från fall till fall.

Se nedan för exempel på frågor som kan finnas med i kontraktet.



**Kontrakt mellan chef och medarbetare vid företeelse ang. alkohol/droger
(Frågorna utgör ett exempel, varje kontrakt anpassas efter individen och blir individuellt)**

Avesta kommun och pr nr, har idag gjort följande överenskommelse.

- * är informerad om Avesta kommuns riktlinjer för alkohol och droger, som gäller alla medarbetare.
- * förbinder sig att i fortsättningen, under arbetstid, inte vara påverkad (inkluderar även ”dagen efter”) eller i övrigt missbruka alkohol eller andra droger på fritiden.
- * förbinder sig att gå med på provtagning som utförs av Företagshälsovården Framgår det av alkohol-/drogtest, att är påverkad, kommer han/hon avvisas från arbetsplatsen under betryggande former. Om nekar till provtagning eller uteblir, gör närmaste chef den bedömningen, att är alkohol-/drogpåverkad. Skulle detta även innebära, att ett medicinskt underlag ej kan utfärdas, bedöms det som olovlig frånvaro. Löneavdrag kommer att ske i båda fallen.
- *förbinder sig att medverka i slumpvisa provtagningar med kort varsel som Företagshälsovården kallar till.
- * förbinder sig att via Socialtjänstens Öppenvårdsmottagning genomgå och fullfölja den individuella behandlingsplan som planeras för honom/henne. Behandlingsplanen består av individuella samtal samt vid behov delta i en eftervårdsgrupp
- * förbinder sig att själv kontakta Anonyma Alkoholister för att delta i deras verksamhet.
- * Varje sjukdomsfall ska styrkas med medicinskt underlag (läkarintyg), utfärdat av Företagshälsovårdens läkare, fr. o m 1:a sjukdagen. Sjuklön kommer inte att utgå från arbetsgivaren, om medicinskt underlag inte kan uppvisas eller om medicinskt underlag uppvisas som är utfärdat av annan läkare än Företagshälsovårdens. Uteblivna inbokade besök vid Företagshälsovården som ej avbokas kommer att debiteras den anställde via avdrag från lönen
- * Sjukdomsfall som inträffar då Företagshälsovården är stängd, ska meddelas till Företagshälsovårdens telefonsvarare (0226/489050) av själv. Besök inbokas direkt vid första återöppnandet.
- * Annan ledighet ska i god tid i förväg beviljas av närmaste chef.
- * Tystnadsplikt/sekretess ska ej gälla mellan inblandade berörda; chef, Personalenhet, Företagshälsovård, Försäkringskassa, Facklig organisation, Socialtjänsten eller anhöriga.
- * Åtgärdsplanen/kontraktet gäller 2 år under perioden

* Uppföljning/avstämning ska ske kontinuerligt under denna period.

* Om inte följer denna överenskommelse kommer arbetsrättsliga åtgärder att vidtas.

Avesta den

.....
Chef

.....
Medarbetare