

## **ALKOHOL- OCH DROGPOLICY FÖR FÖRETAGET**

Denna policy omfattar frågor som har med vanor och skadligt bruk att göra och kan användas som mall för upprättande av en egen alkohol- och drogpolicy.

### **Syfte och mål**

Inom bygg- och anläggningsbranschen finns höga hygien-, kvalitets- och säkerhetskrav. Det är också vanligt att alkohol finns tillgängligt på arbetsplatsen. Det gör att det är extra viktigt för oss att vara tydliga när vi formulerar och kommunicerar vilka regler som gäller.

Det är framför allt för att förhindra skadligt bruk bland våra medarbetare som vi har en alkohol- och drogpolicy. Syftet är att undvika ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och att värna om en god arbetsmiljö.

Målet är en säker och trivsamt arbetsplats med väl fungerande medarbetare. Att ha en öppen attityd, personligt ansvarstagande och ett seriöst förhållningssätt till alkohol och droger är en förutsättning för att kunna förebygga problem. Därför är alkohol- och drogfrågan en arbetsmiljöfråga och ska integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare har en viktig roll när det gäller att göra policyn känd för alla.

### **Alkohol**

Om det, trots ett förebyggande arbete, skulle visa sig att en medarbetare får dokumenterade problem med alkohol och är klassad som alkoholist av specialistläkare, ska medarbetare ges möjlighet till arbetsinriktad rehabilitering och återgång till arbetet. Ju tidigare man erbjuder stöd och hjälp desto bättre är prognosen. För att kunna agera tidigt krävs det att alla, men särskilt chefer, har kunskap om vad man kan och ska göra.

### **Narkotika**

Bruk av narkotika är, till skillnad från bruk av alkohol olagligt. Utgångspunkten är att en arbetsgivare inte ska behöva tolerera att

anställda är drogpåverkade på arbetet eller förvarar droger på arbetsplatsen. Sådant beteende kan, beroende på arbetet eller omständigheterna, utgöra saklig grund för uppsägning alternativt avsked.

Den här policyn med tillhörande handlingsplan och rutindokument omfattar alla anställda på företaget och är framtagen i samverkan med de fackliga organisationerna och skyddsombuden.

### **Riktlinjer**

Alla anställda ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet. Det är närmaste chef som avgör om en medarbetare är nykter och arbetsför. Överträdelse medför att medarbetaren blir hemskickad.

Alkohol kan få förekomma på personalfester och vid representation och ska då vara godkänt av ansvarig chef. Alkoholföräring ska vid dessa tillfällen hanteras med omdöme och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

För de som representerar finns en särskild representationspolicy. Ingen anställd ska behöva dricka alkohol vid representation eller vid andra sammankomster i tjänsten.

Den som använder läkemedel som kan påverka arbetsförmågan uppmanas att berätta detta för sin närmaste chef, som gör bedömningen om personen under en period behöver förändrade arbetsuppgifter.

Vi har alla ett ansvar för vår egen arbetsmiljö! Misstänker man att en kollega har problem är det alltid rätt att handla. Tala först med individen själv om din oro, om ingen förbättring sker, tala med din chef. Skyddsombudet eller den fackliga representanten kan också vara en bra samtalspartner.

## **Handlingsplan: Ansvar och roller**

Vissa funktioner har ett specifikt ansvar att se till att denna policy sprids och blir känd i organisationen:

### **Ledningen**

- Tillsammans med de fackliga organisationernas skyddsombud dra upp riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Avsätta resurser för information, utbildning och rehabiliteringsinsatser.

### **Personalavdelningen**

- Integrera alkohol- och drogfrågorna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Genomföra och följa upp information och utbildning kring alkohol- och drogfrågor (ev. upprätta en aktivitetsplan). Det bör göras i samverkan med de fackliga organisationerna och eventuellt med en extern resurs.
- Ge stöd och hjälp till chefer i alkoholrelaterade frågor i eventuella rehabiliteringar.
- Ta fram rutiner för att säkerställa att nyanställd personal informeras om innehållet i policyn.

### **Chefen**

- Har ansvar för att alkohol- och drogpolicyn är känd bland medarbetarna och att alla förstår syftet med den.
- Har ansvar för att säkerställa arbetsplatsen. Det innebär att ha rättigheten att bedöma huruvida en medarbetare är tjänstbar eller inte.
- Är ansvarig för att agera så tidigt som möjligt vid misstanke om att allt inte står rätt till. Det innebär att undersöka och klarlägga och åtgärda eventuella problem.

## **Det innebär**

- att ha samtal med medarbetaren om konkreta problem, t.ex. störningar i produktion och i relation till andra, misskötsamhet eller annat. Kom ihåg att du som chef inte ska ställa diagnos på din medarbetare, det vill säga; diskutera inte ett eventuellt missbruk, särskilt inte i de fall där man inte har konkreta händelser då alkohol eller droger varit inblandade. Störningar på arbetsplatsen/misskötsamhet kan ha många olika orsaker.

- att dokumentera allt som görs.

- att erbjuda hjälp, till exempel påbörja en utredning för att ta reda på vad störningarna eller misskötsamheten beror på. Misskötsamhet kan ha många olika orsaker. Om man som chef bedriver ett aktivt ledarskap har man all möjlighet att ta ett samtal och starta en utredningsprocess på ett tidigt stadium.

## **Rutiner när någon är påverkad på jobbet**

Chefer och arbetsledare med personalansvar är ansvariga för att avgöra vem på arbetsplatsen som är tjänstbar eller inte. Det finns många anledningar till att en person bedöms vara icke tjänstbar. Alkohol- och drogpåverkan kan vara en orsak.

- Om chefen bedömer att en person inte är tjänstbar, till exempel på grund av att han/hon är påverkad så ska han/hon tas om hand på det sätt som situationen kräver, till exempel skickas hem. Det är vid ett sådant här tillfälle lämpligt att personen alkohol- och/eller drogtestas av företagshälsovården.
- När en person skickas hem ska det ske på ett betryggande sätt.
- Ett samtal angående händelsen ska hållas så snart som möjligt när medarbetaren är tillbaka på arbetet. Syftet med det samtalet är att tydliggöra att medarbetare brutit mot policyn genom att vara påverkad på arbetsplatsen.
- Vid lindrigare fall bör en skriftlig erinran ges.

- Allvarigare fall eller upprepning av misskötsamhet kan utgöra saklig grund för uppsägning alternativt avsked.
- Det inträffade ska följas upp efter två till tre veckor.
- Alla händelser och samtal ska dokumenteras och följas upp. Kontakta gärna Maskinentreprenörerna för rådgivning, särskilt om ni inte har en personalavdelning att tillgå.

### **Rehabilitering**

Behovet av rehabiliteringsinsatser avgörs från fall till fall i samråd mellan arbetsgivaren, medarbetaren och ev. extern resurs. Medarbetaren har skyldighet att aktivt medverka i sin egen rehabilitering. Till stöd finns närmaste chef, kollegor och företagshälsovård. Målet är att medarbetaren ska komma tillbaka i tjänst så snart som möjligt. Följande gäller om medarbetaren medverkar i en utredning och det framkommer behov av rehabilitering:

- En rehabiliteringsöverenskommelse upprättas mellan medarbetare, chef, eventuell facklig företrädare och annan aktör.
- Överenskommelsen ska följas upp kontinuerligt och alla samtal dokumenteras.
- Kontinuerlig uppföljning av ett ärende bör ske upp till två år innan det avslutas.

## Exempel på punkter i Överenskommelse

mellan arbetsgivaren och arbetstagaren avseende rutiner vid rehabilitering och eventuell återanpassning i arbetet (Rehabiliteringsöverenskommelse)

Denna överenskommelse syftar till att synliggöra på vilket sätt arbetsgivaren stödjer medarbetaren i rehabiliteringen och vad medarbetaren förväntas genomföra för att på ett aktivt sätt medverka i sin rehabilitering.

Utöver denna skrivelse har arbetsgivare och facklig representant klargjort de villkor anställningsavtalet ställer på såväl arbetsgivare som arbetstagare.

Medarbetare: \_\_\_\_\_

Personnummer: \_\_\_\_\_

Överenskommelsen omfattar tiden: \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

(En överenskommelse gäller under pågående rehabiliteringsperiod. En revidering är alltid möjlig från båda parter under perioden.)

Nedanstående punkter är förslag på vad man kan ha med. Man kan behöva anpassa dem från situation till situation.

- Arbetsgivaren åtar sig att erbjuda (se separat bilaga).
- NN åtar sig att följa av arbetsgivaren erbjuden utredares/vårdgivare rekommendationer (se separat bilaga).
- För att kunna garantera säkerheten på arbetsplatsen, kommer NN erbjudas/kallas till regelbundna drogtestar.
- NN kommer att genomföra insatserna på arbetstid.
- Vid frånvaro på grund av sjukdom skall arbetsplatsen meddelas enligt de normala rutinerna. Dessutom skall sjukfrånvaron styrkas med läkarintyg från första dagen. NN kontaktar företagshälsovården \_\_\_\_\_ för att få utfärdat ett läkarintyg. Arbetsgivaren ersätter NN:s kostnader för detta.

- Arbetsgivaren förbinder sig att i möjligaste mån anpassa arbetsförhållandena i den omfattning som krävs för att underlätta en rehabilitering.
- Arbetsgivaren ska tillsammans med NN regelbundet (ggr/mån) följa upp hur rehabiliteringen fortskrider. Eventuellt deltar annan part i mötena (facklig representant, företagshälsovård, Försäkringskassan etc.).
- Ovanstående representanter får underrätta varandra om hur rehabiliteringen fortskrider, det kan handla om hur behandlingen följs, föreslagna insatser, provresultat. Datum: NN NN:s chef

Datum: \_\_\_\_\_

---

NN

---

NN:s chef