

MISBRUGSPOLITIK PÅ ARBEJDSPLADSEN



Vejledningen ”Misbrugspolitik på arbejdspladsen” er udarbejdet af Jordbrugets Arbejdsmiljøudvalg for Branchearbejdsmiljøudvalget (BAU) Jord til Bord.

BAU Jord til Bord er en del af Branchefællesskab for Arbejdsmiljø (BFA) transport, service – turisme og jord til bord, og har til opgave at informere og vejlede om arbejdsmiljø. Udvalgets sammensætning, kontaktoplysninger og materialer findes på www.baujordtilbord.dk.



INDHOLD

5 INDLEDNING

7 HVORFOR INDFØRE EN MISBRUGSPOLITIK

8 ER DET VIRKSOMHEDENS ANSVAR ELLER EJ?

8 KLARE RETNINGSLINJER

9 NØGLEPERSONER

11 SKABELON TIL EN MISBRUGSPOLITIK

11 HVORFOR MISBRUGSPOLITIK?

12 GENEREL HOLDNING

12 NØGLEPERSONERNES ANSVAR OG KOMPETENCE

13 NØGLEPERSONER

14 HVEM GÆLDER MISBRUGSPOLITIKKEN FOR?

14 HVOR GÆLDER MISBRUGSPOLITIKKEN?

14 UNDTAGELSER FOR ALKOHOL

14 KONSEKVENSER VED BRUD PÅ AFTALER ELLER VED
OVERTRÆDELSE AF MISBRUGSPOLITIKKEN

15 OPFØLGNING OG REVISION

15 MEDARBEJDERENS RET OG PLIGT

15 FORTROLIGHED

15 HANDLINGSPLAN

16 BEHANDLING

16 MODSPILLER – PASSPILLER – MEDSPILLER

17 TILBAGEVENDEN TIL ARBEJDET

18 HANDLINGSPLAN



INDLEDNING

Der findes ikke en egentlig lov om misbrug af alkohol, medicin og andre narkotiske stoffer på arbejdspladsen. Færdselsloven sætter dog en grænse for hvor meget alkohol man må have drukket når man kører bil og at man ikke må have bevidsthedspåvirkende stoffer i blodet når man kører bil.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre, at arbejdet kan udføres sikkert og forsvarligt, og det kan derfor anbefales, at virksomhederne udarbejder deres egen misbrugspolitik, så man er enige om hvilke regler der gælder, når man er på arbejde.

En misbrugspolitik handler ikke om hvorvidt der må serveres vin til festlige begivenheder eller ej, men om at have retningslinjer for ledelse og ansatte, om hvad der er tilladt på arbejdspladsen og hvor man kan søge hjælp.

Inden I går i gang med at udarbejde en misbrugspolitik, skal I gøre jer klart, om der skal være behandlingstilbud inkluderet i politikken. Arbejdsgiver kan besluttet, om virksomheden betaler helt eller delvist for behandlingen. Anbefalingen er dog, at medarbejderne tilbydes en behandling, hvor virksomheden er en del af processen.

HVORFOR INDFØRE EN MISBRUGSPOLITIK

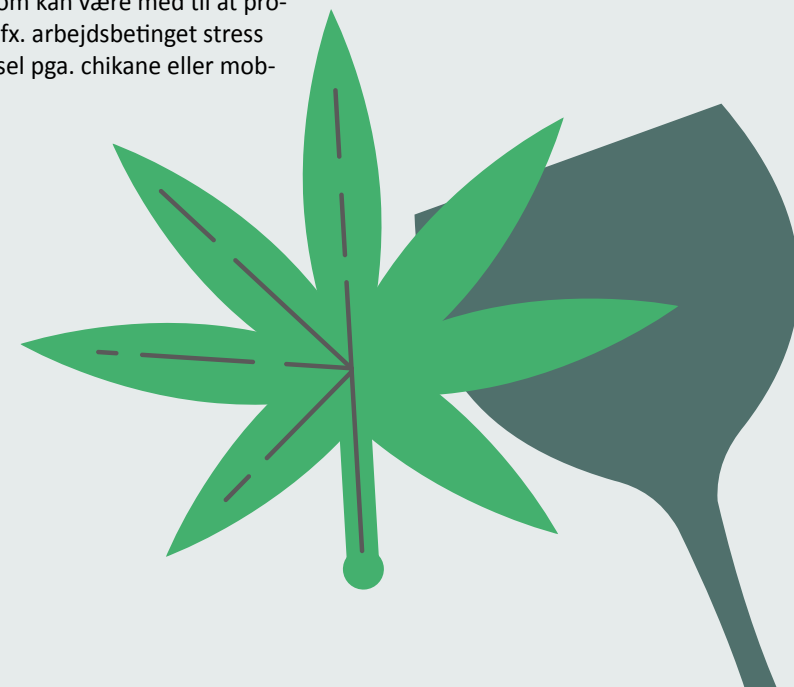
Det handler ikke om at have en misbrugspolitik for et syns skyld. Det handler om at forebygge situationer, hvor ingen ved hvad de skal gribe eller gøre i, inden det er for sent.

KVALITET OG ARBEJDSMILJØ: En velfungerende medarbejderstab og ledelse er forudsætningen for at kunne indfri de stadig større krav, der stilles til virksomheden mht. effektivitet, arbejdsmiljø, sikkerhed, trivsel, kvalitet og indtjening.

Der kan være flere årsager til misbrugsproblemer for den enkelte person. På virksomheden må man være ekstra opmærksom på, om der er forhold i det psykiske arbejdsmiljø, som kan være med til at problemet opstår, fx. arbejdsbetinget stress eller dårlig trivsel pga. chikane eller mobning.

BESPARELSER: Et misbrug belaster arbejdspladsen i form af øget fravær, manglende kvalitet, flere arbejdsulykker og et dårligt image.

FOREBYGGELSE: En konstruktiv misbrugspolitik kan sikre, at der bliver grebet hurtigt ind, således at problemerne ikke får lov at udvikle sig. Det kan medvirke til at skabe trygge rammer på misbrugsområdet for alle, hvis alle de ansatte er blevet gjort bekendt med virksomhedens retningslinjer og misbrugspolitik. Retningslinjerne skal gælde for alle ansatte – fra piccoline til administrerende direktør.



ER DET VIRKSOMHEDENS ANSVAR ELLER EJ?

Det er ledelsen der har det overordnede ansvar for medarbejdernes sikkerhed og sundhed.

Det er derfor også ledelsens ansvar at medarbejder med misbrugsproblem ikke gør skade på andre, eller andres ting pga. misbrug.

Hvis vi betragter misbrugeren som syg, vil det være naturligt, at få den syge behandlet så hurtigt som muligt, så de kan vende tilbage til deres arbejdsplads.

Der er bare det specielle ved denne sygdom, at de "syge" ikke altid har selvindsigt nok til at erkende, at de har brug for hjælp.

Og her kan arbejdspladsen, ved at have en misbrugspolitik, spille en væsentlig rolle, og hjælpe misbrugeren tilbage igen, og være med til at skabe åbenhed og nedbryde fordomme og tabuer om emnet.

KLARE RETNINGSLINJER

Hvis der er helt klare retningslinjer i form af en misbrugspolitik, vil det lette de vanskelige beslutninger som både ledere, den enkelte kollega og nøglepersonerne på virksomheden står overfor når en medarbejder eller kollega har et misbrug.

Klare retningslinjer gælder også når der skal fastsættes retningslinjer for kontrol af, om medarbejderen overholder de aftaler der er indgået fx. ved at anvende alkoholmeter for at kontrollere promille.

Indgå skriftlig aftale med beskrivelse af:

- hvilke ændringer, der skal ske,
- hvordan de kan ske,
- hvornår de skal være sket og
- hvornår der følges op.

NØGLEPERSONER

Erfaringen viser, at det er af stor betydning, hvis der også er en eller flere nøglepersoner der kan handle når et misbrug viser sig.

Det vil ligeledes være naturligt, at en evt. tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant bliver inddraget.

Men alle medarbejdere burde have handlerum til at tage et medansvar.

For at skabe tryghed hos nøglepersonerne er det vigtigt, at de klædes grundigt på til opgaven, og at de nødvendige retningslinjer er på plads.

Manglende værktøjer og viden, samt usikkerhed hos nøglepersonerne, kan resultere i, at de ser gennem fingre med kollegaers misbrug.

Så hvis nøglepersonen skal være til gavn for virksomheden og misbrugeren, skal der være klare retningslinjer for hvordan man skal forholde sig.



SKABELON TIL EN MISBRUGSPOLITIK

På de følgende sider, er der udarbejdet et eksempel på, hvordan en misbrugspolitik kan se ud. Skabelonen er tænkt som inspiration og kan fuldstændig tilpasses jeres behov. **Skabelonen kan hentes i Word-version her.**

Der er små farvede hjælpetekster markeret med en pil ➤ ved hvert afsnit, som I kan bruge eller lade være.

HVORFOR MISBRUGSPOLITIK?

➤ **En indlysende start er at begynde med et formål for politikken.**

Formålet med virksomhedens misbrugspolitik er at:

- Sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø.
- Forebygge misbrug af alkohol/stoffer/medicin blandt alle medarbejderne.
- Skabe en attraktiv arbejdsplads med et trygt og udviklende arbejdsmiljø.
- Tilbyde hjælp til de medarbejdere, der er på vej til, eller som allerede har udviklet et misbrug.
- Fastholde virksomhedens produktivitet.
- Forbedre eller fastholde virksomhedens gode omdømme og image.
- Sikre at virksomhedens produkter, ydelser, kunder eller andre ikke lider skade.

GENEREL HOLDNING

- **Her kan I skrive jeres generelle holdning til misbrugeren, hvordan I ønsker at arbejde med problemerne, og hvem der er ansvarlige for at løse dem fx:**

Virksomheden forpligter sig til at give aktiv støtte til enhver medarbejder, der ønsker hjælp til at komme ud af sit misbrug, og personen skal tilbydes hjælp så tidligt som muligt.

Af hensyn til medarbejdernes sikkerhed og trivsel på arbejdspladsen samt virksomhedens ansvar og omdømme overfor omverdenen, er det den generelle holdning, at arbejde og rusmidler ikke hører sammen. Derfor er det ikke acceptabelt, hvis en medarbejder er påvirket i arbejdstiden. Alle medarbejdere på virksomheden forpligter sig til at efterleve misbrugspolitikken.

Ledelsen har det overordnede ansvar for medarbejdernes sikkerhed og sundhed på virksomheden. Men for at optimere indsatsen, ønsker virksomheden også at klæde en person på til opgaven som nøgleperson. (Nøglepersonen kan også være en person der i forvejen har en tillidspost fx arbejdsmiljø- eller tillidsrepræsentant).

NØGLEPERSONERNES ANSVAR OG KOMPETENCE

- **Nøglepersonen skal ikke agere psykolog eller behandler, og det skal beskrives, hvilke kompetencer de skal tilegne sig, og hvilken rolle de har.**

Nøglepersonen har ansvar for og kompetence til, at give råd og vejledning om misbrugspolitikens tilbud. Desuden kan de på virksomhedens vegne indgå en skriftlig aftale om en passende handlingsplan for medarbejderen med et misbrugsproblem. Det gælder også for de medarbejdere, der eventuelt selv henvender sig.

Nøglepersonen skal være i stand til at tale med medarbejderen, der har et misbrugsproblem og/eller henvise til en professionel, der kan. Dette for at gøre problemet synligt for misbrugeren, så virksomheden kan tilbyde hjælp, og stille krav om forandringer.

Alle medarbejdere skal frit kunne henvende sig til en hvilken som helst nøgleperson enten i eller uden for arbejdstiden – under fuld fortrolighed.

NØGLEPERSONER

- **Formålet med at have nøglepersoner er:**

- At tilbyde alle medarbejdere effektiv og kompetent hjælp.
- At støtte forebyggelsen ved at udbrede viden om misbrugsproblemer.
- At sikre, at samtaler om alkohol og andet misbrug sker på en ansvarlig, respektfuld og kompetent måde.
- At ansvaret er uddelegeret, så alle ved, at der bliver taget hånd om misbrugeren.

Følgende medarbejdere i virksomheden er uddannede nøglepersoner:

Navn: _____

Afd.: _____

Lokalnummer: _____

Navn: _____

Afd.: _____

Lokalnummer: _____

HVEM GÆLDER MISBRUGSPOLITIKKEN FOR?

- **Det er en god ide, at retningslinjerne gælder for alle, og ved alle lejligheder, ellers kan der opstå misforståelser. Omfatte politikken fx også gæster og kunder? Ved udlandsophold?**

Virksomhedens misbrugspolitik gælder for alle medarbejdere, herunder vikarer m.v. samt for alle, der arbejder på virksomhedens grund eller er på besøg i virksomheden.

Hvis der skal serveres alkohol i forbindelse med fx kundebesøg eksempelvis ved en frokost eller en middag, bør udskænkningen så vidt muligt ske på lokaliteter uden for virksomhedens grund.

HVOR GÆLDER MISBRUGSPOLITIKKEN?

- **Hvis virksomheden er stor og/eller har flere afdelinger, kan det give god mening at specificere, om politikken gælder alle vegne.**

Misbrugspolitikken gælder i hele arbejdstiden, på alle virksomhedens arbejdspladser og for alle medarbejdere.

UNDTAGELSER FOR ALKOHOL

- **Alkohol er en del af vores nydelseskultur, og det virker derfor naturligt, at der nydes alkohol til festlige lejligheder. I kan evt. udarbejde en positivliste. Sørg i øvrigt altid for, at der ved festlige lejligheder også serveres alkoholfrie alternativer.**

Ved særlige lejligheder såsom jubilæer, runde fødselsdage, julefrokoster, kundearrangementer og andre personalearrangementer og lign. må der nydes alkohol på virksomheden. Men der serveres altid alkoholfrie alternativer.

Narkotiske stoffer er ikke tilladt på virksomheden på noget tidspunkt.

KONSEKVENSER VED BRUD PÅ AFTALER ELLER VED OVERTRÆDELSE AF MISBRUGSPOLITIKKEN

- **I dette afsnit skal det meget tydeligt fremgå, hvilke konsekvenser overtrædelse af politikken har for den enkelte. Husk altid at undersøge, hvad jeres overenskomst foreskriver.**

Hvis medarbejdere overtræder bestemmelserne i misbrugspolitikken eller ikke overholder de indgåede aftaler, vil de blive kontaktet af deres leder, og der vil blive foretaget sanktioner i henhold til retningslinjerne.

FORTROLIGHED

- **Dette afsnit kan undlades på mindre virksomheder, hvor fx alle medarbejdere er involveret, eller hvor der ikke er nøglepersoner.**

Enhver henvendelse fra en medarbejder til en nøgleperson og/eller leder bliver behandlet fuldt fortroligt. Fortroligheden gælder også for den handlingsplan, der aftales mellem medarbejderen og nøglepersonen. Hvis nøglepersonen bryder reglerne om fortrolighed, fratages vedkommende omgående sin tillidspost i virksomhedens misbrugsprogram.

HANDLINGSPLAN

- **Ved at udarbejde en handlingsplan bliver det tydeligt for medarbejderen, at der skal ske ændringer, hvis vedkommende fortsat skal være ansat i virksomheden. Se forslag til handlingsplan på sidste side.**

Ved at skrive under på en handlingsplan giver misbrugeren samtidig sin tillidelse til, at fx nøglepersonen må kontakte behandlingsinstitutionen for at følge op på, om aftalerne overholdes.

Så længe en handlingsplan løber og alle indgåede aftaler bliver overholdt, sker der ingen ændringer i ansættelsesforholdet.

I kan også være mere konkrete og skrive, hvilke sanktioner der er tale om fx: at medarbejderen først får en skriftlig advarsel, og hvis overtrædelsen sker igen, bliver medarbejderen opsagt.

OPFØLGNING OG REVISION

- **Det virker måske lidt overdrevet at tage misbrugspolitikken frem en gang om året, men det kan være godt lige at blive mindet om dens eksistens, og I ser måske nye vinkler i politikken, I ikke tidligere har lagt mærke til. I kan fx evaluere politikken i arbejdsmiljøorganisationen eller i samarbejdsudvalg, hvis I har et sådant.**

Formålet er dels at vurdere om misbrugspolitikken eventuelt skal revideres, eller udvides til fx at være en del af en mere overordnet virksomhedspolitik. Endvidere skal der følges op på nøglepersonerne og deres uddannelse.

MEDARBEJDERENS RET OG PLIGT

- **Det kan være givtigt for alle parter at kende ret og pligt.**

Medarbejderen har ret til hjælp, så vedkommende kan komme ud af sit misbrug. Medarbejderen har pligt til og selv ansvar for at arbejde aktivt på at løse sit misbrug og forbedre sin arbejdsindsats.

BEHANDLING

- **Inden behandlingen går i gang, anbefales det at undersøge, om der er forhold i overenskomsten, der gør sig gældende fx i forbindelse med sygefravær eller organisationsaftaler. Virksomheden og misbrugeren beslutter i fællesskab hvor meget nøglepersonen, eller tillidsvalgte skal involveres i behandlingen.**

En behandlingsplan er en aftale mellem medarbejderen og behandlingsinstitutionen. Indholdet er fortroligt, men medarbejderen forpligter sig til at orientere virksomheden, hvis behandlingen kræver fravær i arbejdstiden.

Når en medarbejder tager imod et tilbud om at komme ud af sit misbrug, er nøglepersonen behjælpelig med at finde det rette behandlingstilbud til vedkommende medarbejder.

Hvis medarbejderen skal være fraværende fra arbejdspladsen i forbindelse med behandlingen, betragtes det som fravær i forbindelse med sygdom og vil blive behandlet efter de almindelige regler for sygefravær.

Hvis en eventuel behandling kræver betaling, undersøges det, om behandlingen kan dækkes af virksomhedens sundhedsforsikring. I modsat fald vil virksomheden være behjælpelig med at undersøge alternative muligheder for den pågældende, der skal i behandling.

MODSPILLER – PASSPILLER – MEDSPILLER

- **I skal være opmærksomme på, at en misbruger kan reagere forskelligt når vedkommende bliver konfronteret med sit misbrug.**

Typisk reagerer en misbruger efter tre forskellige mønstre; modspiller, medspiller eller passpiller.

MODSPILLEREN afviser misbruget, og kan reagere aggressivt. Bevar roen. Slå fast at samtalen er et tilbud, men at der skal ske en ændring. Fortæl hvad næste skridt er.

PASSPILLEREN erkender sjældent misbruget, og vil fortælle at misbruget skyldes personlige problemer, men erkender fx ringe arbejdsindsats mv., og vil typisk afværge en behandling. Kom ikke med modargumenter, forsøg at få misbrugeren til at erkende, at vedkommende har behov for hjælp. Hjælp misbrugeren med at finde et tilbud.

MEDSPILLEREN vil indrømme misbruget, og er positiv over for behandling. Hjælp hurtigt misbrugeren i behandling. Fasthold jeres forskellige roller/relation. Støt med opmuntring og daglig kontakt.

Uanset rolle, skal der indgås en skriftlig aftale med beskrivelse af hvilke ændringer, der skal ske, hvornår de skal være sket og hvornår der følges op samt hvilke konsekvenser det vil få, hvis aftalen ikke holdes.

TILBAGEVENDEN TIL ARBEJDET

- **Der skal aftales nogle spilleregler med medarbejderen for, hvordan de selv foretrækker tilbagevendingsforløbet. Men kollegaer og ledere kan også føle skyld over ikke at have grebet ind tidligere.**

Alle medarbejdere skal vide, hvordan de forholder sig til den tilbagevendende medarbejder, og der skal være mulighed for at tale om de oplevelser, de har haft i forbindelse med forløbet.

I samarbejde og samtalen med medarbejderen, kan det være hensigtsmæssigt, at udarbejde nogle spørgsmål.

Af svarene skal det klart fremgå hvilke krav der stilles til den tilbagevendende, fx kan I tale om:

- Hvor meget medarbejderen selv ønsker at tale om misbruget og forløbet.
- Hvem på virksomheden der skal orienteres.
- Hvilke spilleregler der skal aftales for tiden efter tilbagevenden.
- Hvorvidt der skal være opfølgningssamtaler – og evt. hvor ofte?
- Hvilke konsekvenser det får, hvis medarbejderen får et tilbagefald?



Eksempel på hvordan en handlingsplan kan se ud!

HANDLINGSPLAN

I FORBINDELSE MED BEHANDLING FOR MISBRUG AF ALKOHOL, MEDICIN OG ANDRE NARKOTISKE STOFFER

Det er virksomhedens holdning, at enhver medarbejder, der udvikler et rusmiddel-misbrug skal hjælpes så tidligt som muligt.

Virksomheden er bevidst om, at den enkelte sandsynligvis ikke kan løse misbrugsproblemet på egen hånd, hvorfor virksomheden vil træde hjælpende til.

I samarbejde med medarbejderen skønner virksomheden om medarbejderen har behov for professionel behandlingshjælp udefra. Virksomheden vil, umiddelbart efter underskrivelsen af denne aftale, foretage de nødvendige foranstaltninger til igangsættelse af et egentligt behand-

lingsforløb med det formål at bearbejde misbruget igennem en professionel behandling.

Behandlingsforløbet forestås af professionelle behandlere uden indblanding fra virksomheden, medmindre medarbejderen ønsker det.

Inden behandlingens påbegyndelse skal virksomheden, medarbejderen og den ansvarlige behandlende terapeut/center i fællesskab aftale, hvilke krav medarbejderen skal overholde for at bevare sin fortsatte tilknytning til virksomheden.

Udgifter i forbindelse med behandlingsforløbet afholdes af:

Behandlingsperioden anses som sygefravær og vil blive aflønnet efter gældende overenskomst.

Såfremt behandlingen gennemføres tilfredsstillende, vil behandlingsforløbet ikke få indflydelse på medarbejderens fortsatte ansættelsesforløb og -udvikling.

Denne aftales indhold kommer kun til medunderskrivernes kendskab.

Såfremt medarbejderen overholder handlingsplanen i tolv måneder efter endt behandling, destrueres dokumentationen for nærværende aftale.

UNDERSKRIFT:

DATO:

MEDARBEJDEREN:

FOR VIRKSOMHEDEN:

BEHANDLING PÅBEGYNDES DEN:

HOS:



ADRESSER

Jordbrugets Arbejdsmiljøudvalg

Agro Food Park 13, Skejby
8200 Aarhus N
Telefon: 8740 3400
jordbruget@baujordtilbord.dk

Slagteribranchens Arbejdsmiljøudvalg

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 3377 3377
SAU@baujordtilbord.dk

Mejeriindustriens Arbejdsmiljøudvalg DI

1787 København V
Telefon: 3377 3377
mia@baujordtilbord.dk

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 8892 0992
baujordtilbord@3f.dk