Rutine

AKAN-retningslinjer for Eigersund kommune



Gjelder for: Ansatte og ledere med personalansvar

Vedtatt av: Administrasjonsutvalget

Dato: 09.05.2005

Dokumentansvarlig (Enhet): HR/HMS

Revisjonsintervall: Ved interne praksisendringer

Distribusjon: Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

RETNINGSLINJER FOR HVORDAN VI HÅNDTERER AVHENGIGHETSPROBLEMATIKK HOS ANSATTE I EIGERSUND KOMMUNE

1. FORMÅL:

Reglementet skal sikre at arbeidstakere med avhengighetsproblematikk skal få AKAN-tilbud slik at ansettelsesforholdet kan fortsette. Dette omhandler uønsket atferd knyttet til alkohol, spilleproblematikk, medikamenter, narkotika og dopingmidler i jobbsammenheng.

2. DEFINISJONER:

AKAN står for arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk.

AKAN-kontakt er en oppnevnt ressursperson innen rusforebygging og AKAN-saker. I Eigersund kommune er verneombudet AKAN-kontakt for sitt verneområde.

Personkontakt er en støttespiller for den som har utfordringer med avhengighet.

AKAN-utvalg er et underutvalg av hovedarbeidsmiljøutvalget som er partsammensatt og skal arbeide for forebyggende og holdningsskapende AKAN-arbeid.

AKAN-avtale er en avtale mellom Eigersund kommune og arbeidstaker hvor bl.a oppfølging på arbeidsplassen er nærmere spesifisert,

3. ANSVAR OG MYNDIGHET I FORHOLD TIL AKAN-SAKER:

Alle ansatte: Har en plikt til å informere nærmeste leder dersom det foreligger mistanke om avhengighet.

Nærmeste overordnede: Nærmeste overordnede har et ansvar for å påse at AKAN-retningslinjene blir fulgt, og innkalle til personlige samtaler i tråd med disse bestemmelsene. Leder har ansvar for at arbeidstaker med avhengighetsproblematikk får AKAN-tilbud slik at ansettelsesforholdet kan fortsette. I forbindelse med individuelle AKAN-opplegg vil nærmeste overordnet normalt ha den daglige oppfølgingen rent arbeidsmessig. Alle med lederansvar har ansvar for å formidle Eigersund kommunes holdning, jfr våre retningslinjer.

AKAN-kontakt: Skal delta i behandlingsopplegget i samarbeid med representant fra bedriftshelsetjenesten, leder og personkontakt. Leder og ansatt med avhengighetsproblematikk kan ta kontakt med AKAN-kontakten for nærmere informasjon om AKAN – dette gjelder også for øvrige ansatte.

Personkontakt: Skal være en støttespiller for den ansatte og utpekes av denne. Nærmeste leder, HR/HMS og AKAN-kontakten skal godkjenne personkontakten.

Bedriftshelsetjenesten og HR/HMS: Innehar fagkompetanse på oppfølging av ansatte med avhengighetsproblematikk og er en sentral del av AKAN-arbeidet. BHT og HR/HMS bistår i utarbeidelse av behandlingsopplegg i samarbeid med AKAN-kontakt.

Tillitsvalgt: Tillitsvalgte skal se til at AKAN-retningslinjene følges og arbeidstakeren får saklig og riktig behandling. Under forutsetning av at den berørte arbeidstaker ønsker det, skal tillitsvalgt også delta i de formelle advarselsituasjoner.

4. REAKSJONER VED BRUDD PÅ ARBEIDSREGLEMENTET

1. Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt utover det som retningslinjene tilsier om samarbeid og meldingsplikter (se vedlegg 1: taushetspliktskjema)

2. Ansatte som selv ønsker hjelp med avhengighetsproblematikk uten at det foreligger disiplinære forseelser, har rett til behandling i samarbeid med bedriftslegen/ ev. andre

3. I de tilfeller der den med rusmiddelproblemet som får betydning for arbeidsforholdet ikke selv tar initiativ til å få et behandlingsopplegg skal følgende prosedyrer følges:

   Ved **første gangs forseelse** skal nærmeste overordnede be arbeidstaker forlate arbeidsstedet umiddelbart. Ut fra alvorlighetsgrad skal leder vurdere om det gis skriftlig eller muntlig advarsel. (vedlegg 2: mal for muntlig advarsel, vedlegg 3: mal for skriftlig advarsel) Advarselen skal følges opp med en personlig samtale hvor den ansatte tilbys å ha med tillitsvalgt. I den personlige samtalen skal en orientere om Eigersund kommune sitt AKAN-opplegg. Det skrives referat fra denne samtalen.

   Nærmeste overordnede gir melding til AKAN-kontakt om at muntlig/ skriftlig advarsel er gitt.

   Ved **annen gangs forseelse** gis det skriftlig advarsel til vedkommende. (vedlegg 3: forslag til skriftlig advarsel ved annen gangs forseelse) Pålegg om behandling gis, og behandlingsopplegget utarbeides av BHT og AKAN-kontakt i samarbeid med ansatt og nærmeste overordnede. Det skal inngås en AKAN-avtale mellom arbeidstakeren og Eigersund kommune. Dersom den ansatte takker nei til AKAN-avtalen behandles saken som en ordinær personal-/ disiplinærsak og oversendes kommunalsjef for organisasjon og læring. (Vedlegg 5: forslag til innhold i en AKAN- avtale)

Ved **tredje gangs forseelse** gis nok en skriftlig advarsel. (vedlegg 4: forslag til skriftlig advarsel ved tredje gangs forseelse) Nærmeste overordnede innkaller til møte hvor status i saken drøftes av den ansatte, AKAN-kontakt, BHT og personkontakt. Den ansatte kan ta med tillitsvalgt dersom den ønsker det. På møte skal det tas stilling til om AKAN-avtalen fortsettes med eventuelle justeringer, eller om den avsluttes og saken oversendes HR/HMS.
Saken blir da behandlet som en ordinær personalsak.

Ved møte etter andre eller tredje gangs forseelse skal det skrives referat i to eksemplarer som skal godkjennes umiddelbart i møtet og som alle tilstedeværende skal underskrive. Ett eksemplar av AKAN-avtalen og referatene oppbevares under lås i egen mappe, kun tilgjengelig for AKAN-kontakt og nærmeste leder. Eksemplar to av AKAN-avtalen og referatene skal arbeidstaker ha.

4. AKAN-kontakt og BHT har det faglige ansvaret for hjelpetilbudet.

5. Går mer enn 2 år siden siste forseelse, anses samtlige advarsler for bortfalt og makuleres. Den ansatte kan være til stede under makuleringen av disse papirene dersom han/ hun ønsker det.

Vedlegg (tilgjengelig i QM+):

Vedlegg 1	Skjema for taushetsplikt
Vedlegg 2	Forslag til mal ved muntlig advarsel
Vedlegg 3	Forslag til skriftlig advarsel ved annen gangs forseelse
Vedlegg 4	Forslag til skriftlig advarsel ved tredje gangs forseelse
Vedlegg 5	Forslag til AKAN-kontrakt
Vedlegg 6	Veiledning for ledere