

NYTT AKAN-REGLEMENT I OSLO KOMMUNE

Vedtatt av byrådet 23.2.2017.

§ 1 FORMÅL, BEGREPER OG OMFANG

1.1 Formål

Kommunens målsetting er at alle kommunale arbeidsmiljøer skal være rusfrie. Formålet med reglementet er å forbygge rusproblemer, opprettholde et rusfritt arbeidsmiljø og gi ansatte med et rusproblem tilbud om hjelp. Med bistand fra arbeidsgiver og egen medvirkning er målet at atferden skal kunne endres på en slik måte at vedkommende kan fortsette sitt arbeidsforhold i kommunen.

1.2 Begreper

Med rusmidler menes bruk av alkohol, illegale rusmidler og medikamenter med ruspotensiale.

1.3 Pliktmessig avhold

Egne regler om pliktmessig avhold for særskilte yrkesgrupper finnes i en rekke lover og forskrifter. Slike særlige regler kan medføre at AKAN-reglementet må fravikes.

§ 2 Omfang

Kravet om rusfrihet i arbeidssammenheng gjelder alle ansatte i Oslo kommune. Det rusmiddelforebyggende arbeidet skal forankres i et gjensidig forpliktende samarbeid mellom ledelsen og ansatte.

Reglene for AKAN-opplegg omfatter ikke arbeidstakere i prøvetid, kortvarige midlertidige ansettelsesforhold eller personer på spesielle tiltak.

Hvis rusmiddelmisbruk avdekkes i forbindelse med straffbare forhold i/knyttet til tjenesten, vil reglene i utgangspunktet ikke komme til anvendelse da det straffbare forholdet i seg selv vil kunne føre til opphør av ansettelsesforholdet.

§ 3 ANSVAR

3.1 Arbeidsgivers ansvar

Virksomhetens øverste leder har et overordnet ansvar for å igangsette og vedlikeholde en aktiv rusmiddelpolitikk innenfor rammene av dette reglementet.

Arbeidsgiver må ha kunnskap om AKAN-reglementet og har eget ansvar i forhold til oppfølging av dette.

Arbeidsgiver har ansvar for at alle ansatte har kjennskap til at det eksisterer et AKAN-system og til de gjeldende regler.

Det skal reageres på rusmiddelmisbruk på et tidlig tidspunkt. Arbeidsgiver har ansvar for å snakke med den ansatte hvis atferdsendring eller andre forhold gir grunn til bekymring, uro eller mistanke.

Ved tilfelle av rusmiddelmisbruk i virksomheten har arbeidsgiver ansvar for å følge fastsatte prosedyrer for hva som skal gjøres og for å sette i verk og følge opp individuelle AKAN-opplegg.

3.2 Arbeidstakers ansvar

Alle arbeidstakere i Oslo kommune har et medansvar for at arbeidsmiljøet er rusfritt og at rusproblemer ikke får utvikle seg på arbeidsplassen.

Arbeidstaker med et rusproblem har selv plikt til å gjøre noe med sitt rusmiddelbruk, slik at det ikke skaper vansker for ham/henne i forhold til arbeidet og/eller for andre på arbeidsplassen.

For å få råd og veiledning kan en ansatt henvende seg til AKAN-kontakten eller BHT, som alle har taushetsplikt. De kan finne fram til et egnet opplegg i samarbeid med den som har et rusproblem.

Arbeidstaker har plikt til å følge opp tiltak/påbud som blir gitt fra arbeidsgivers side. Motsetter arbeidstaker seg dette, vil saken videre bli behandlet som en personalsak. Forutsatt at arbeidstaker holder sin del av avtalen, er han/hun vernet mot opphør av ansettelsesforhold på grunn av rusmiddelmisbruk.

3.3 Organisasjonenes og vernetjenestens medansvar

Tillitsvalgte og verneombud har et medansvar for å gjennomføre målsettingen om rusfrie arbeidsforhold. De skal motvirke tildekking av rusproblemer på arbeidsplassen og bidra til at AKAN-systemet fungerer i virksomheten.

Tillitsvalgte og verneombud skal melde fra til arbeidstakerens nærmeste leder ved bekymring eller mistanke om rusmiddelmisbruk.

§ 4 ORGANISERING AV ARBEIDET - AKAN-SYSTEMET

4.1 Arbeidsmiljøutvalget

Det rusmiddelforebyggende arbeidet skal forankres i sentralt arbeidsmiljøutvalg (S-AMU) og lokalt arbeidsmiljøutvalg (AMU) i den enkelte virksomhet.

Lokalt AMU skal godkjenne AKAN-utvalgets årlige handlingsplaner og behandle årsrapporter fra AKAN-utvalget om utvalgets virksomhet.

4.2 AKAN-utvalg

Det skal opprettes et AKAN-utvalg i alle kommunale virksomheter. AKAN-utvalget er et underutvalg av AMU. AMU oppnevner medlemmene i AKAN-utvalget etter forslag fra administrasjonen og de ansattes representanter. Funksjonstiden er den samme som for AMU.

Utvalget skal bestå av et likt antall representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. AKAN-kontakten (jf. pkt. 4.4.) og en representant fra BHT (jf. pkt 4.3) skal være medlemmer av utvalget.

AKAN-utvalget skal organisere og tilrettelegge AKAN-arbeidet i virksomheten. Utvalget skal arbeide med rusmiddelspørsmål generelt, være pådriver i forebyggende og holdningsskapende arbeid, drive informasjon og opplæring.

Utvalget skal ikke behandle saker som vedrører enkeltansatte.

I små virksomheter hvor det er lite hensiktsmessig med AKAN-utvalg, kan arbeidet ivaretas av AKAN-kontakten og leder.

Representantene i utvalget skal gis nødvendig opplæring i AKAN-arbeidet og må gis mulighet for å vedlikeholde/supplere kunnskapene.

4.3 Bedriftshelsetjenesten (BHT)

For de virksomheter som har Bedriftshelsetjeneste (BHT), vil BHTs rolle fremgå av arbeidsmiljøloven, relevante forskrifter og inngåtte avtaler.

Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig rolle i virksomheten og vil være representert både i AMU og AKAN-utvalget etter behov. BHT gir faglige innspill og råd om tilrettelegging, koordinering og oppfølging.

4.4 AKAN-kontakt

4.4.1 Opprettelse

Hver virksomhet skal ha egen AKAN-kontakt. AKAN-kontakten er medlem av AKAN-utvalget og oppnevnes av AMU etter forslag fra arbeidstakerorganisasjonene. Dersom det er flere AKAN-kontakter i virksomheten, utpeker AMU en av disse til AKAN-hovedkontakt. AKAN-hovedkontakten er representanten for de øvrige AKAN-kontaktene.

AKAN-kontakten er medlem av AKAN-utvalget.

4.4.2 Oppgaver

AKAN-kontakten skal være en ressursperson, en pådriver og en rådgiver i virksomheten i forhold til spørsmål som dreier seg om rusmiddelbruk og håndteringen av slike saker i virksomheten.

AKAN-kontakten skal drive rådgivning overfor enkeltansatte, også for de som frivillig oppsøker AKAN-kontakten.

AKAN-kontakten har sammen med de øvrige medlemmene i AKAN-utvalget, ansvar for informasjon og opplæring i AKAN- og rusmiddelfaglige spørsmål.

AKAN-kontakten har ikke ansvar for virksomhetens rusmiddelforebyggende arbeid. Dette ligger hos arbeidsgiver, se pkt 3.1.

AKAN-kontakten skal bidra til at individuelle AKAN-avtaler kommer i stand og følges opp. AKAN-kontakten skal delta i individuelle AKAN-opplegg ved å delta i AKAN-gruppen, jf. pkt. 4.6.

AKAN-kontakten må få tilrettelagt sin arbeidssituasjon slik at det avsettes nødvendig tid til å utføre vervet som AKAN-kontakt.

4.5 Personkontakt

Den som inngår en individuell AKAN-avtale, kan be om å få oppnevnt en personkontakt.

Personkontakten er en del av AKAN-opplegget og velges av den som inngår en individuell AKAN-avtale. Valget gjøres i samråd med AKAN-gruppen.

Personkontakten har først og fremst en støtteoppgave på arbeidsplassen. Personkontaktens oppgaver spesifiseres i avtalen for det individuelle opplegget og avgrenses i utgangspunktet til arbeidsplass og i arbeidstid.

Personkontakten må få anledning til å delta på relevante kurs, samt få nødvendig veiledning av AKAN-kontakten og BHT. Nærmeste leder må legge forholdene til rette for at personkontakten kan utføre sine oppgaver.

4.6 AKAN-gruppe

Gruppen består av nærmeste leder (linjeleder), AKAN-kontakten, personkontakten, BHT og den ansatte. Det er denne gruppen som i fellesskap utarbeider en individuell AKAN-avtale, avholder møter etter behov og fortløpende vurderer AKAN-opplegget for den ansatte.

§ 5 HÅNTERING AV AKAN-SAKER

5.1 Reaksjonsgrunnlaget

Følgende type hendelser utgjør et reaksjonsgrunnlag i dette reglementet:

- Å møte påvirket av rusmidler eller lukte alkohol på jobb
- Å bruke rusmidler i arbeidstiden
- Å bruke rusmidler på fritiden som påvirker arbeidsplassen i form av:

- Fravær
- At kravet til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas
- Redusert arbeidsinnsats
- Negativt omdømme for virksomheten

5.2 Reaksjonsform

Reaksjonsformen vil avhenge av hvor alvorlig hendelsen er, jf. pkt 5.1, og må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Om det er første eller annen gangs hendelse vil være av betydning for reaksjonsformen. Ved mildere form for avvik kan en samtale med vedkommende være hensiktsmessig, eventuelt med et referat fra samtalen.

I mer alvorlige situasjoner, vil alt fra hjemsendelse og advarsel til oppsigelse eller avskjed kunne være aktuelle, se beskrivelse av formell håndtering under pkt. 5.3.

5.3 Formell håndtering

Første hendelse: Samtale med tilbud om individuell AKAN-avtale.

- Alternativ 1. Vedkommende sier **ja** – det gis advarsel for forholdet og AKAN-avtale opprettes for 2 år
- Alternativ 2. Vedkommende sier **nei** – det gis advarsel for forholdet og hendelsen vurderes som ordinær personalsak

Andre hendelse: Arbeidsgiver vurderer om det gis nytt tilbud om individuell AKAN-avtale eller om saken behandles som en ordinær personalsak.

- Alternativ 1. Vedkommende får tilbud og sier **ja** – det gis advarsel for forholdet og AKAN-avtale opprettes for 2 år
- Alternativ 2. Vedkommende får tilbud og sier **nei** – ordinær personalsak med oppsigelse/avskjed som mulig konsekvens
- Alternativ 3. Vedkommende har allerede en individuell AKAN-avtale etter første hendelse: AKAN-gruppen samles og det vurderes fortsatt AKAN-avtale med justeringer eller ordinær personalsak.

Ytterligere hendelse: Vedkommende har en individuell AKAN-avtale. AKAN-gruppen samles for å gjøre opp status. Det vurderes fortsatt avtale eller ordinær personalsak.

I særlig alvorlige tilfeller kan arbeidsgiveren ha adgang til ikke å følge AKAN-reglementet, men gå til oppsigelse eller avskjed. Dersom det er behov for råd i disse tilfellene, kan Byrådsavdeling for finans v/seksjon for personalledelse kontaktes før formell sak oversendes iht. personalreglementets §§ 9 og 10.

5.4 Brudd på individuell AKAN-avtale

Ved brudd på AKAN-avtalen, må AKAN-gruppen vurdere om avtalen skal fortsette, eventuelt korrigeres eller avsluttes.

Ved fortsatt AKAN-avtale, kan denne forlenges med inntil to nye år. Eventuelle endringer, justeringer eller innskjerpinger må gjøres skriftlig. Dersom arbeidstaker ikke følger opp sine forpliktelser i henhold til avtalen, vil AKAN-gruppen vurdere og arbeidsgiver avgjøre om det er hensiktsmessig å fortsette AKAN-avtalen eller om den skal avvikles og saken håndteres som en ordinær personalsak. Oppsigelse eller avskjed kan være et resultat, jf. arbeidsmiljøloven § 15-7 og § 15-14.

5.5 AKAN-opplegg/-avtale

I et individuelt tilpasset AKAN-opplegg har AKAN-gruppen hovedansvar for gjennomføring og oppfølging. Hele opplegget, med klart uttrykte krav og forventninger til arbeidstakeren, skal inngå i en skriftlig avtale underskrevet av arbeidstakeren, nærmeste leder, AKAN-kontakt og BHT.

5.6 Oppbevaring av dokumenter

Advarsler og individuelle AKAN-avtaler skal kun være tilgjengelig for en meget begrenset krets av personer og beskyttes mot uautorisert innsyn. Dokumentene vil som regel bli lagret i personalmappen, og den enkelte virksomhet må ha gode rutiner for oppbevaring og innsyn. Etter personopplysningsloven har den som behandler sensitive personopplysninger, plikt til å påse at opplysningene er korrekte og oppdaterte og ikke lagres lenger enn nødvendig ut fra formålet med behandlingen.

5.7 Avslutning av AKAN-avtale

Når en AKAN-avtale avsluttes, bør dette formaliseres ved at de som har vært involvert i saken samles for å oppsummere og evaluere avtalen sammen med arbeidstaker. BHT orienterer om hvilke opplysninger som vil bli stående i arbeidstakers helsejournal. Dersom AKAN-avtalen ikke har fungert og av den grunn skal avvikles, vil den videre behandlingen av saken være som ved en ordinær personalsak.

§ 6 TAUSHETSPLIKT

Personer som behandler eller får innsyn i AKAN-saker, har taushetsplikt. Taushetsplikten må ikke være til hinder for et nært samarbeid mellom alle som er involvert i AKAN-opplegget.

§ 7 IKRAFTTREDEN

Disse reglene gjelder fra 01.03.2017 og erstatter Reglement for AKAN i Oslo kommune vedtatt av byrådet 19.07.2001.