



Rundskriv 10/2017

Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Robert Lindstad
Telefon: 23461552

Saksnr.: 201502492-5
Arkivkode: 056
Utsendt dato: 02.02.2017
Gjelder fra: 01.03.2017
Gjelder til: Inntil videre
Erstatter: Rundskriv 30/2001

NYTT AKAN-REGLEMENT I OSLO KOMMUNE

Vedlagt følger nytt AKAN-reglement for Oslo kommune, vedtatt av byrådet 23.2.2017 i sak 1019/17.

For å tilpasse seg endringene i ny veileder fra AKAN kompetansesenter 2015, er det utarbeidet nytt AKAN reglement som skal erstatte Oslo Kommunes AKAN reglement som ble vedtatt i 2001.

I arbeidet med nytt AKAN reglement er det blitt foretatt så mange og omfattende endringer av reglementet fra 2001, at det mest hensiktsmessige er et helt nytt AKAN-reglement. Det er også forsøkt å beholde deler av tidligere reglement, da dette er innarbeidet og kjent for virksomhetene i håndteringen av AKAN-saker.

Vi vil gjøre spesielt oppmerksom på følgende i nytt AKAN-reglement:

- Det er blitt foretatt en rekke redaksjonelle endringer.
- Det er også tatt inn nytt punkt om pliktmessig avhold i forhold til stillinger eller yrker som har regler om pliktmessig avhold. Særlige regler i forhold til disse stillingene kan medføre at AKAN-reglementet må fravikes. Arbeidsgiver kan her vurdere å avslutte arbeidsforholdet uten å tilby et AKAN-opplegg. Denne adgangen har en også hatt tidligere, men dette vil heretter fremgå av reglementet.
- Det er foretatt en presisering av hvilke type hendelser som utgjør et reaksjonsgrunnlag. Dette omfatter nå bl.a. alkohollukt og hensynet til kommunens omdømme.
- Det er tatt inn en presisering om at mildere form for avvik ikke nødvendigvis må behandles etter reglene om formell håndtering, men kan i stedet håndteres ved en samtale.
- Mer alvorlige situasjoner behandles etter bestemmelsen om formell håndtering. I denne bestemmelsen fremkommer alternative reaksjoner ved første, andre og ytterligere hendelser. Formell håndtering innebærer reaksjoner som advarsel, AKAN-avtale og eventuelt iverksettelse av personalsak. Endring fra tidligere er at det ved første hendelse skal gis formell advarsel, og at det skal vurderes ordinær personalsak hvis arbeidstakeren

ikke aksepterer tilbud om individuell AKAN-avtale. Domstolen har lagt til grunn at arbeidsgiveren i særlig alvorlige tilfelle har adgang til ikke å følge AKAN-reglementet, men i stedet gå til oppsigelse eller avskjed. Dette er nå presisert i reglementet.

- AKAN bruker begrepet brudd om to forskjellige forhold, brudd på individuell AKAN-avtale og brudd på virksomhetens AKAN policy. For å unngå uklarhet brukes i stedet begrepene brudd og hendelse i reglementet.
- Punktet om oppbevaring av dokumenter og avslutning av AKAN-avtale er også nytt. Her er det gjort presiseringer med utgangspunkt i ny veileder.

Oslo kommunens holdninger til rusmidler og arbeidsmiljø.

AKAN-reglementet er basert på følgende grunnleggende holdninger til rusmidler og arbeidsmiljø i Oslo kommune:

Oslo kommune vil opprettholde et rusfritt arbeidsmiljø ved å vise en bevisst holdning og konsekvent praksis i forhold til at rusmidler og arbeid ikke hører sammen. For ansatte i Oslo kommune er all bruk av rusmidler i forbindelse med arbeid uakseptabelt. Bruk av rusmidler på fritid som fører til at ansatte ikke oppfyller forventninger til resultat og kvalitet er likeledes å betrakte som rusmiddelmisbruk. Det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler eller bedøvende midler, bruke rusmidler i arbeidstiden eller ha fravær på grunn av rusmiddelmisbruk. Dette gjelder alkohol og narkotika, men også misbruk av legemidler m.v. som kan gi rus. I tillegg dreier det seg om bakrus og alkohollukt.

Oslo kommune har tilsluttet seg prinsippene for AKAN og tilpasset systemet ved å utarbeide eget regelverk for kommunens virksomheter. Kommunen har etablert et AKAN-system som sikrer strukturert støtte til ansatte som misbruker rusmidler. Det legges stor vekt på det forebyggende arbeidet slik at kommunens holdninger til rusmiddelmisbruk når ut til hver enkelt ansatt.

Det er avgjørende at alle ansatte kjenner til AKAN-systemet og hvilken betydning dette har for den enkelte og for arbeidsmiljøet som helhet.

Formålet med AKAN-reglementet er å ivareta sikkerhet, kvalitet og faglig standard, og å opprettholde et godt arbeidsmiljø. En arbeidstaker med et rusmiddelproblem har selv ansvaret for å gjøre noe med dette. En av hensiktene med AKAN er å hjelpe disse arbeidstakerne ut av en vanskelig situasjon slik at de skal kunne fortsette arbeidsforholdet.

Utviklingen i samfunnet og arbeidslivet kan gjøre det nødvendig å vurdere noen vanskelige skillelinjer på arbeidsplassen. Det kan oppstå behov for å avklare når man er privatperson og når man opptrer som ansatt i kommunen, og hvilke konsekvenser dette har for det rusfrie arbeidsmiljøet. Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer Oslo kommune at våre medarbeidere viser måtehold og en atferd som ikke går ut over kommunens omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for kommunen i slike sammenhenger. Eventuelle behov for lokale retningslinjer for alkoholbruk på reiser med brukere o.l. må ivaretas av den enkelte virksomhet.

Oslo kommunes holdning er at arrangementer i arbeidstiden i regi av kommunen skal være alkoholfrie. Unntak kan gjøres ved representasjon, jf. rundskriv nr. 16/1999 Reglement for servering i forbindelse med møter og representasjon i Oslo kommune.

Ledere på alle nivåer er viktige signalgivere når det gjelder aktivt å markere og etterleve kommunens holdninger til bruk av rusmidler og arbeid. Det er et lederansvar å gjøre det klart for alle medarbeiderne hvor grensene går og at konsekvensen ved overtredelse kan medføre opphør av arbeidsforholdet.

Leder plikter ved bekymring/begrunnede mistanker eller avdekkede forhold av rusmiddelmisbruk i arbeidssituasjonen, umiddelbart å ta dette opp med arbeidstakeren.

I tillegg opplyses følgende:

AKAN-reglementet er felles og gjelder for alle kommunens virksomheter.

Det er utarbeidet nye skjemaer for bruk i forbindelse med nytt AKAN-reglement som er innarbeidet i Oslo kommunes personalhåndbok. Disse er å finne på kommunens intranett.

Pål Sigvard Hernæs
fung. kommunaldirektør

Per-Steinar Aasebø
seksjonssjef

Vedlegg: Nytt AKAN-reglement i Oslo kommune

Godkjent og ekspedert elektronisk

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.

