**BIJLAGE 8**

**BELEID ROND ALCOHOL, MEDICATIE EN DRUGS**

# ALGEMEEN

## Art. 1. - Doelstelling

Het bestuur streeft naar een aangename, veilige en gezonde werkplek voor alle medewerkers. Een preventief alcohol- en drugsbeleid in een vertrouwenwekkende omgeving draagt hiertoe bij.

## Art. 2. - Uitgangspunten van het alcohol-, medicatie en drugbeleid

Het bestuur is mee verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van haar medewerkers en voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burgers.

Misbruik van alcohol, medicatie en drugs op het werk zijn niet verzoenbaar met deze doelstelling.

Misbruik van alcohol, medicatie en drugs

* verhoogt het risico op arbeidsongevallen
* leidt tot een minder kwaliteitsvolle arbeidsprestatie
* verstoort de werksfeer
* schaadt het imago van de organisatie

Met dit alcohol-, medicatie- en drugbeleid wil het bestuur

* een klimaat scheppen waarin probleemgebruik bespreekbaar is
* een medewerker met een alcohol- of drugprobleem op weg helpen om effectief iets aan zijn probleem te doen
* een medewerker met een problematisch gebruik in de mate van het mogelijke een haalbare kans bieden op herstel
* het gesprek aangaan met de medewerker en een hulpverleningstraject aanbieden als dit nodig is

Benut de betrokken medewerker deze kansen niet en blijkt het functioneringsprobleem aan te slepen en groter te worden? Dan neemt het bestuur sancties.

Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- of druggebruik zijn van groot belang.

Het alcohol-, medicatie en drugbeleid bestaat uit 4 pijlers:

1. interne regelgeving
2. procedures te volgen bij acuut en/of chronisch misbruik
3. hulpverlening
4. voorlichting

## Art. 3. – Toepassingsgebied

De afspraken in verband met het alcohol, medicatie en drugbeleid gelden voor alle personeelsleden, incl. vrijwilligers, jobstudenten en monitoren…, ongeacht hun functie en niveau en ongeacht de locatie waar men tewerkgesteld is.

Iedereen moet in dit beleid zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Voor de personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs werd door de gemeenteraad een afzonderlijk alcohol en drugbeleidsnota goedgekeurd.

# REGELGEVING

## Art. 4. – Alcohol, medicatie en drugs

Het alcohol-, medicatie- en drugbeleid van lokaal bestuur Holsbeek heeft betrekking op:

* alcohol
* andere drugs, zowel legale als illegale middelen die een invloed uitoefenen op het bewustzijn en het gedrag van een persoon en omwille van die reden ook ingenomen worden, zoals o.a. nicotine, medicatie, illegale drugs
* andere verslavingen (gokken, internet, games…) die een verminderd functioneren tot gevolg hebben

## Art. 5. – Tijdens de diensturen

De regelgeving is van toepassing tijdens de diensturen.

De regelgeving is niet van toepassing tijdens de vrije tijd. Ook niet tijdens de vrije tijd die wordt doorgebracht in een daartoe voorzien of ingericht gemeentelijk lokaal zoals een cafetaria, kantine of een tijdelijk met dergelijk doel door het bestuur ter beschikking gesteld lokaal. Er wordt verwacht dat men zich gedraagt naar zijn ambt. Alcohol- of druggebruik tijdens de vrije tijd mag echter geen enkele invloed hebben op het functioneren op de werkplek.

### 5.1. Alcohol

#### 5.1.1. Principe

Het is verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen

* zowel binnen als buiten de werkplek
* zowel op de werkvloer als daarbuiten

Tijdens de uitoefening van de dienst mag het personeelslid zich niet ophouden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke. Het bestuur beoogt hiermee de drang om alcohol te verbruiken weg te nemen en het werkverzuim te beperken.

In burelen, dienstvoertuigen en werkplaatsen mogen geen alcoholische dranken worden bewaard. Dealen en delen van alcohol is niet toegestaan.

Het is ten strengste verboden om zich onder invloed aan te bieden op de werkvloer.

#### 5.1.2. Uitzonderingen.

Bij bijzondere gelegenheden (vb. personeelsfeest, een geboorte, een huwelijk of een pensioneringsfeest, …) kan de algemeen directeur een gematigd verbruik van alcoholische dranken toelaten.

Het gebruik van alcohol is dan alleen toegestaan in een ruimte die als receptieruimte kan worden beschouwd. Alcoholische dranken mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het bestuur worden geleverd. Bij deze gelegenheden wordt ook niet-alcoholische drank aangeboden. Zo komt niemand onder morele of sociale dwang om alcohol te verbruiken.

In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het lokaal bestuur verwijst te allen tijde naar de eigen verantwoordelijkheid van de werknemers en de geldende verkeersreglementering (strafbaar feit bij overtreding van het toegelaten promille). Men wijst er op dat ook voetgangers, fietsers en bromfietsers hieronder vallen.

### 5.2. Roken

Het is verboden om te roken in alle gebouwen en voertuigen. Het rookverbod geldt voor alle kantoren, werkruimtes, ateliers, magazijnen, vergaderzalen, keukens, refters, trappen, gangen, toiletten, liften, voertuigen enz. Dit verbod geldt 24/24 uur en 7/7 dagen. Voor de scholen geldt een absoluut rookverbod binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Het inrichten van een ruimte om te roken of een rooklokaal is verboden.

Het bestuur raadt roken af om gezondheidsredenen. Tijdens de arbeidsuren is roken enkel toegelaten in open lucht op een niet voor het publiek zichtbare plaats. Per gebouw wordt in onderling overleg een plaats afgesproken. Peuken worden in de asbakken geworpen.

Medewerkers moeten tijdens de werkuren beschikbaar en bereikbaar zijn. De rooktijd wordt daarom tot het absolute minimum beperkt. Het bestuur doet hiervoor een beroep op ieders collegialiteit en verantwoordelijkheid. Personeelsleden die vallen onder het glijtijdsysteem tikken uit voor de duur van hun rookpauze. De leidinggevenden zorgen voor de correcte naleving van dit rookbeleid.

Personeelsleden die ongewild worden blootgesteld aan passief roken hebben het recht om dit te melden aan hun diensthoofd of aan de personeelsdienst. Ze kunnen ook een klacht indienen bij de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon.

### 5.3. Medicatie

Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan als dit noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.  
Personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, overleggen hierover met hun behandelend arts en volgen zijn advies. Zij kunnen ook met de arbeidsgeneesheer bespreken of de aard en de dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten.  
In elk geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijk niet kunnen uitgeoefend worden, dit melden bij de aanvang van het werk aan de leidinggevende om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

### 5.4. Illegale drugs

De beschikking hebben over, het binnenbrengen, het gebruik en het onder invloed zijn van illegale drugs, zijn ten strengste verboden. Dealen en delen van illegale drugs is niet toegestaan.

# PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

## Art. 6. – Begrip

Acuut misbruik van

* alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en eenmaligheid
* drugs wordt gekenmerkt door een roes en eenmaligheid

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zoveel gedronken heeft of zoveel drugs/medicatie tot zich genomen heeft dat hij niet meer normaal kan functioneren. Het is van groot belang om in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Als disfunctioneren ten gevolge van dronkenschap of intoxicatie met drugs of medicatie wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

## Art. 7. - Stappenplan acuut misbruik van alcohol, medicatie of drugs

### Stap 1 - Vaststellingen

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan uiterlijke kentekenen vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure. Bij afwezigheid van de leidinggevende of als deze zelf betrokken is, contacteert men de algemeen directeur.

### Stap 2 - Verwijdering van de werkvloer

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende het volgende doen:

* de betrokkene apart laten komen in een geschikte ruimte
* de betrokkene naar huis sturen

Steeds wordt de algemeen directeur of het diensthoofd interne zaken in kennis gesteld die zich direct vergewist van het feit dat het betrokken personeelslid niet kan functioneren in de uitoefening van zijn taken.

Bij werkverwijdering krijgt de betrokken medewerker de gelegenheid om telefonisch te voorzien in vervoer. Als hij niet in staat is om in vervoer te voorzien, dan regelt het bestuur het vervoer (taxi of dienstvoertuig met chauffeur). De kosten van dit vervoer kan het bestuur aanrekenen aan de medewerker.

Als betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf of zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van vermoeden van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs/medicatie moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico’s genomen worden. De medewerker wordt gedwongen om elke activiteit onmiddellijk stop te zetten.

### Stap 3 - Functioneringsgesprek

Bij werkhervatting voert de leidinggevende zo snel mogelijk een functioneringsgesprek met de werknemer over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw zou voordoen.

### Stap 4 - Eenmalig feit of herhaling?

De werkonbekwaamheid ten gevolge van acuut alcoholmisbruik:

* is eenmalig? Dan regulariseert de werknemer zijn afwezigheid. Hij neemt die dag vakantie.
* heeft zich de voorbije 6 maanden nog voorgedaan? De werknemer neemt die dag vakantie en de leidinggevende volgt verder de procedure ‘chronisch misbruik’.

# PROCEDURE BIJ WERKONBEKWAAMHEID INGEVOLGE CHRONISCH MISBRUIK

## Art. 8. – Begrip

Wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed of slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol-, medicatie- of drugprobleem is er sprake van een chronisch probleem.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. De arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van het werk loopt terug, sociale contacten worden verstoord en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

## Art. 9. – Stappenplan chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs

### Stap 1 - Vaststellingen

De leidinggevende stelt vast

* een chronisch functioneringsprobleem t.g.v. het misbruik
* ofwel voor de 2de maal binnen de 6 maand een acuut functioneringsprobleem

### Stap 2 - Confrontatie

In een individueel en vertrouwelijk gesprek confronteert de leidinggevende de werknemer met het probleem van zijn disfunctioneren. Aan de hand van heel concrete feiten, met voorbeelden van werkprestaties en incidenten. Er wordt nagegaan of er een drank-, drug of problematisch medicatiegebruik aan de grondslag ligt.

### Stap 3 - Intensieve opvolging

De leidinggevende

* stelt de werknemer voor de keuze: verbetering in functioneren ofwel niets verhelpen aan het disfunctioneren en een disciplinaire maatregel ondergaan. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
* plant onmiddellijk een functioneringsgesprek in en spreekt een termijn van intensieve opvolging af
* volgt betrokkene van dichtbij op
* adviseert contact op te nemen met de arbeidsgeneesheer en/of hulpverlener
* licht steeds de algemeen directeur of het diensthoofd interne zaken in, die zich direct vergewist van het feit dat het betrokken personeelslid niet kan functioneren. De arbeidsgeneesheer wordt ingelicht m.b.t. het gegeven advies.

### Stap 4 Functioneringsgesprek

De leidinggevende voert het geplande functioneringsgesprek na de afgesproken periode van intensieve opvolging. Hij stelt hierbij vast dat het functioneren:

* is verbeterd? Dan wordt de opvolging afgebouwd richting het einde van het stappenplan
* niet is verbeterd? Dan zet de leidinggevende de procedure verder en
* zorgt voor uitvoering van de disciplinaire maatregelen. Voor statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure. Voor contractuele personeelsleden geldt art. 30 van het arbeidsreglement.
* adviseert opnieuw om een beroep te doen op hulpverlening

### Stap 5 – Persoonlijk dossier

Tijdens de hele periode van problematisch gebruik wordt een persoonlijk dossier samengesteld door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneren worden vastgesteld.

Er worden zeer regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij het functioneren wordt besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en moeten er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt worden. Ook moet de leidinggevende opvolgen of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er een verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid geen inspanningen levert om zijn functioneren te verbeteren, zullen er (opnieuw) sancties genomen worden. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de leidinggevende samen met de algemeen directeur beslissen om de procedure versneld te doorlopen.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte, na overleg met de leidinggevende en de algemeen directeur. De arbeidsgeneesheer zal het personeelslid uitnodigen voor een onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken doorgeven aan het bestuur die niet behoren tot het beroepsgeheim.

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij moet dit doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

# Hulpverlening en verantwoordelijkheid van leidinggevend personeel

## Art. 10. – Leidinggevenden hebben een verantwoordelijkheid

De geloofwaardigheid van het alcohol-, medicatie en drugbeleid staat of valt met hun voorbeeldfunctie. Het bestuur rekent op de medewerking van de leidinggevenden om het eventuele misbruik op een sociale en efficiënte manier aan te pakken.

Het uitgangspunt van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid is het goed functioneren van elke medewerker. De leidinggevende heeft een belangrijke rol bij de preventie van problematisch gebruik en bij een snelle aanpak ervan.

De leidinggevende

* is alert voor signalen die wijzen op alcohol- en/of drugsmisbruik
* is op de hoogte van het beleid en de procedure bij misbruik en staat de medewerkers bij bij vragen of onduidelijkheden hierover
* volgt medewerkers met een probleem van nabij op oa. aan de hand van de stappenplannen en het persoonlijk dossier
* motiveert de werknemer om met de arbeidsgeneesheer of een externe hulpverlener contact op te nemen.

Hoewel de klemtoon bij het alcohol-, medicatie- en drugbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van disciplinaire maatregelen, zoals opgenomen in art. 30 van het arbeidsreglement.

De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst, vb. de preventieadviseur psycho-sociaal welzijn.

## Art. 11. – Rol van de arbeidsgeneesheer bij de hulpverlening

Werknemers krijgen de kans om de arbeidsgeneesheer te raadplegen. In volle vertrouwen kan een afspraak worden vastgelegd.

De arbeidsgeneesheer

* zorgt voor de eerste opvang van personeelsleden die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden
* kan met toestemming van het betrokken personeelslid oa. overleg plegen met de huisarts met het oog op verdere hulpverlening
* kan met inachtneming van alle wettelijke en deontologische regels, de geschiktheid beoordelen van een werknemer om zijn taak aan te vatten of verder te zetten.
* mag aan de werkgever enkel meedelen of de werknemer al dan niet geschikt is voor de functie, zonder de medische redenen hiervoor bekend te maken.

## Art. 12. – Rol van de preventieadviseur psychosociale aspecten bij de hulpverlening

Medewerkers kunnen steeds de preventieadviseur psychosociale aspecten raadplegen bij Premed (gemeentemedewerkers) of Idewe (OCMW medewerkers). Deze biedt een luisterend oor en/of verwijst door naar geschikte hulpverlening.

# Bekendmaking

## Art. 13. – Bekendmaking

Het beleid rond alcohol-, medicatie- en drugbeleid vormt een vaste bijlage aan het arbeidsreglement en wordt op die manier kenbaar gemaakt aan elke (nieuwe) medewerker.

Elke leidinggevende krijgt gepaste informatie over het preventieve beleid, over zijn belangrijke rol hierin, ook met het oog op het herkennen van signalen van dronkenschap en intoxicatie:

* Bij indiensttreding door toelichting van dit beleidsdocument;
* Op verzoek individueel door de leidinggevende of de algemeen directeur, al dan niet naar aanleiding van een concrete probleemsituatie

Er is een permanente sensibilisering oa. door een aanbod van non-alcoholische dranken op personeelsfeesten, affichecampagnes…

# Bronnen

Visieteksten externe preventiediensten van het lokaal bestuur