



Alkoholpolitik på arbejdspladsen

Manual

September 2004



Indholdsfortegnelse

Essensen	2
Hvorfor alkoholpolitik?	3
Succeskriterier	4
Opgaveforløb	4
1. Forberedelsesfasen	5
2. Udformningsfasen	5
3. Formidlingsfasen	5
4. Uddannelsesfasen	5
5. Opfølgingsfasen.....	6
Hvem kan hjælpe?	6
Konsulenten	6
Eksperten	7
Analytikeren.....	7
Underviseren/instruktøren.....	7
Facilitatoren	7
Proceskonsulenten.....	8
Ressourcer	8
Litteratur	9
Bilag 1: Alkoholpolitik for virksomhed x	11
Bilag 2: Behandlingsaftale.....	15

Essensen

Alkoholpolitik handler om rådgivning til processen med at udvikle og implementere en alkoholpolitik på arbejdspladsen. Rådgivningen sker typisk til en arbejdsgruppe, der er nedsat til at udarbejde forslag til politikken, men kan også være til en enkeltperson for eksempel et medlem af sikkerheds- eller samarbejdsudvalg eller en personaleleder.

En aktiv og bevidst alkoholpolitik kendetegnes ved

- At der er skriftlige retningslinjer om forbruget af alkohol.
- At der er skriftlige retningslinjer om tilbuddet om hjælp til personer med alkoholproblemer.
- At der er uddannede alkohalnøglepersoner, der bl.a. kan tage samtalen med problemdrikeren.
- At der løbende sker justering af politikken, og den gøres nærværende, fx gennem debattmøder og ved introduktion af nye medarbejdere.

Opfylder alkoholpolitikken disse krav, kaldes den ofte for aktiv og bevidst. Det aktive ligger i, at der findes hjælp og støtte til medarbejdere og ledere, der kommer ud i et problematisk alkoholforbrug. Det bevidste ligger i, at alkoholpolitikken er nærværende og kommer til alt personales kendskab gennem debattmøder, personalehåndbog mv.

Det er absolut nødvendigt, at alkoholpolitikken er skriftlig. Vedrørende forbrugsreglerne er målet ikke et fuldstændigt forbud mod alkohol i virksomheden, selvom dette er tilfældet i mange virksomheder i dag. Målet med alkoholpolitikens forbrugsregler er derimod, at virksomheden får en sund alkoholkultur, hvor omgangen med alkohol er afpasset til virksomheden og dens medarbejdere og ledere.

De rammer arbejdspladsen sætter for de ansatte spiller en stor rolle for, hvor sundt de lever deres liv. En god alkoholpolitik fremmer både et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, og det er afgørende for de ansattes engagement, tilfredshed og produktivitet. Derfor spiller det en væsentlig rolle for de ansattes trivsel og sundhed, hvorvidt der er en alkoholpolitik på arbejdspladsen.

Alkoholpolitik var tidligere blot en forbudspolitik med det resultat til følge, at ingen kolleger turde sige noget om en anden persons forbrug af alkohol. Man ville ikke sladre, når resultatet var, at kollegaen blev fyret. En aktiv og bevidst alkoholpolitik er et alternativ til en fyreseddel – et alternativ, der bør prøves først. Når der i dag er en aktiv og bevidst alkoholpolitik på en arbejdsplads, bør alle ansatte kende til den og dermed vide, at det gælder om at tage hånd om hinanden, og at hjælpen går via tilbud eller krav om behandling, med baggrund i et ønske om at den ansatte kan beholde sit arbejde.

APPA- evalueringen¹ viser, at langt hovedparten af de virksomheder, der har fået en aktiv og bevidst alkoholpolitik, oplever en positiv virkning på de ansattes håndtering af alkoholproblemer på arbejdspladsen, ligesom evalueringen har påvist en positiv effekt på samarbejdsrelationerne og trivslen.

¹ Se http://www.appa.dk/site/Appa/Evaluering_af_APPA/

En effektiv aktiv og bevidst alkoholpolitik er derfor i dag et tydeligt tegn på, at en virksomhed ønsker at bibeholde deres arbejdskraft, idet den ekspertise, de ellers ville miste, ofte er svær at erstatte. Samtidig sender en virksomhed også signal om, at der fokuseres på arbejdsmiljø, sikkerhed, kvalitet, image, indtjening og ikke mindst på de ansattes trivsel.

Beskrivelsen af virksomhedens støtte og hjælpemulighederne er essentiel i en aktiv og bevidst alkoholpolitik. Støtten og hjælpen er ofte de offentlige alkoholambulatorier, som alle amter pr. lovgivning driver. Tilbuddet her er oftest et ambulansetilbud, men kræves døgnbehandling, har amtet ofte et sådant at henvise til. Foruden disse findes en mængde andre, private tilbud om behandling. Disse er ikke, som de offentlige, gratis. Et overblik over behandlingsmuligheder fås på www.alkoholviden.dk. Klik på knappen Alkoholguiden.

En aktiv og bevidst alkoholpolitik lægger i dag også op til, at virksomheden uddanner et korps af alkohalnøglepersoner. Disse trænes til at gennemføre den vanskelige samtale eller den positive konfrontation med den kollega, der menes at have et behandlingskrævende alkoholproblem. Alkohalnøglepersonernes opgave er at henvise til behandling – ikke at behandle selv – og dernæst at støtte og følge personen gennem behandlingsforløbet og medvirke ved personens tilbagevenden til arbejdspladsen. (Se videre under Alkohalnøglepersonuddannelse.)

Endelig er det vigtigt, at alkoholpolitikken opdateres jævnlige, gerne en gang om året. Det sikrer, at den ikke samler støv i en skuffe. Foruden den opmærksomhed omkring alkoholpolitikken, som en årlig justering skaber, er det vigtigt, at alkoholpolitikken forankres ved at man fx opslår navnene på alkohalnøglepersonerne på opslagstavler, at navnene sammen med politikken får en plads i personalehåndbogen, og at alt dette også lægges ind i programmet for introduktion af nye ansatte.

Hvorfor alkoholpolitik?

Formålet med konsulentydelsen er at bistå en virksomhed i at udarbejde en alkoholpolitik.

Pointen er, at det *ikke* er de udefrakommende konsulenter, der udformer en alkoholpolitik *for* virksomheden, men at den selv gør det og derved får en diskussion af egne holdninger og fastsætter regler, der er tilpasset virksomhedens situation og kultur. Såfremt man ikke har denne holdningsdiskussion, er garantien for politikens levedygtighed mindre.

Virksomhedens fordele og udbytte ved en velfungerende alkoholpolitik er bl.a. følgende:

- Undgå alkoholproblemer. Undersøgelser viser², at jo lettere adgangen er til alkohol, og jo mere almindeligt det er at benytte alkohol i forskellige sociale sammenhænge, jo flere alkoholproblemer vil der også blive udviklet.
- Færre sygedage, uheld mv. Både ledere og medarbejdere med alkoholproblemer kan være en belastning for arbejdspladsen i form af flere sygedage, flere uheld og arbejdsulykker, produktionstab og dårligere social funktion. Derved gives arbejdskolleger øgede arbejdsbyrder, ligesom kolleger kan blive drænet for psykisk energi og social overskud.
- Færre rekrutteringsomkostninger. Fyring af en ansat og ansættelse af en ny kan være en betragtelig omkostning for virksomheden og en omkostningsfyldt oplevelse menneskeligt, økonomisk og socialt for den fyrede ansatte.

² Thorkild Thorsen (1993): Dansk alkoholpolitik efter 1950

- Større effekt af behandling. En opgørelse fra en dansk virksomhed viser³, at effekten af behandling for et alkoholproblem er større for personer med tilknytning til arbejdsmarkedet end for personer uden job.
- Positiv social profilering. En velfungerende alkoholpolitik med en hensigt om at fastholde og ikke fyre medarbejdere og ledere, der får et alkoholproblem, kan være signal fra virksomheden til omverdenen om, at man har en social profil. Desuden kan det lette rekruttering af nye medarbejdere.

Succeskriterier

Følgende succeskriterier gælder for bistanden til virksomhederne i udarbejdelsen af en alkoholpolitik:

- Alkoholpolitikken er blevet til i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere
- Indholdet i alkoholpolitikken afspejler virksomheden, medarbejdernes og ledernes normer og holdninger vedrørende alkohol og alkoholindtagelse i arbejdstiden
- Alkoholpolitikken er skriftligt nedfældet og kendt af / tilgængelig for alle
- Samtlige medarbejdere og ledere i virksomheden får kendskab til den færdige politik, herunder reglerne for alkoholindtagelse og hjælpemulighederne til de, der får problemer
- Alkoholpolitikken er accepteret af ledelsen og hovedparten af medarbejderne
- Alkoholpolitikken efterleves
- Politikken er forankret hos en person eller hos SU eller SiO, der har til opgave at følge politikken og at sætte den på dagsordenen til revision med passende interval fx en gang årligt

Opgaveforløb

En alkoholpolitik foregår, ideelt set, som en proces i fem faser. Dette er vigtigt for, at alle på arbejdspladsen føler ansvar for, at alkoholproblemer ikke får lov til at udvikle sig i det skjulte. Samtidig skal ledelsen forpligte sig til at støtte op om politikken ved at gøre opmærksom på, at de nødvendige ressourcer stilles til rådighed. Dette kan være økonomiske, tidsmæssige eller uddannelsesmæssige ressourcer. Ofte vil en alkoholpolitik være en proces, der udspringer af samarbejds- eller sikkerhedsudvalget.

Processen med at indføre en aktiv og bevidst politik på arbejdspladsen kan med fordel forløbe over disse fem faser:

³ *Chefpsykolog Kurt Kørner, Danfoss A/S: Personlig kommunikation.*

1. Forberedelsesfasen

I denne fase arbejdes med en afklaring af virksomhedens værdier og holdninger, hvilke årsager der er til at virksomheden ønsker en aktiv og bevidst alkoholpolitik, samt hvilke forventninger man har til den. Samtidig undersøger man også, på hvilken måde man kan arbejde sig frem til at få den ønskede politik implementeret.

I denne fase er åbenhed og en bred debat vigtige elementer for at få sat fokus på temaet alkoholpolitik på arbejdspladsen. Herved mindskes fordomme omkring emnet, og alle får mulighed for at give deres meninger til kende. Der kan eventuelt kontaktes konsulenter med viden om dette emne for at få en dialog spredt til hele virksomheden.

2. Udføringsfasen

En arbejdsgruppe arbejder videre med en handlings- og tidsplan for forløbet og indholdet af den aktive og bevidste alkoholpolitik.

Det er vigtigt, at arbejdsgruppen her er opmærksom på virksomhedens behov, kultur og organisatoriske opbygning, da den politik, der udformes, skal passe præcis til virksomhedens behov. I dette forløb er det også vigtigt, at der er åbenhed og mulighed for, at alle medarbejderne kan give deres meninger til kende.

Den endelige vedtagne og nedskrevne alkoholpolitik bør have retningslinier om et eventuelt forbrug samt en hjælpedel, og selve politikens ordlyd bør være så klar og tydelig, at den ikke efterlader læseren med uafklarede spørgsmål.

3. Formidlingsfasen

Nu skal den nye politik udbredes til alle ansatte. Dette gælder også underleverandører og løst tilknyttet personale, der med jævne mellemrum arbejder i virksomheden.

Information bør ske både skriftligt og mundtligt, og hvis der ikke tidligere har været afholdt debatmøder (se senere) angående den aktive og bevidste alkoholpolitik, vil det være et oplagt tidspunkt nu. Fokus vil i så fald være en formidling af den nye alkoholpolitik med henblik på at skabe kendskab og opbakning samt en generel viden/fakta om alkohol.

4. Uddannelsesfasen

Det er nu oplagt at få uddannet nøglepersoner. Nøglepersonerne uddannes til at være primære ansvarlige for den aktive del af alkoholpolitikken.

Nøglepersonerne rekrutteres både blandt ledere og medarbejdere, så man sikrer sig både en organisatorisk og en geografisk spredning på arbejdspladsen. Disse personer uddannes og trænes i at se signaler på et overforbrug af alkohol, samt i, via samtale, at tilbyde hjælp til en ansat med et alkoholproblem. Der arbejdes endvidere med ansvarsområder og kompetencer for nøglepersoner.

Nøglepersonerne sørger også for, at virksomhedens alkoholpolitik er synlig, både ved opslag, informationer, møder m.v.

5. Opfølgingsfasen

Arbejdet med alkoholpolitikken slutter imidlertid ikke med uddannelsesfasen. Når den nye politik er blevet indført, bør det aftales, hvor tit den skal gennemgås med henblik på justeringer og tilpasninger. Det sker almindeligvis en gang årligt. Arbejdspladsen udvikler sig, og alkoholpolitikken skal tilpasses denne udvikling.

Nøglepersonerne kan også behøve yderligere uddannelse, og der kan ske udskiftning af disse, så nye skal uddannes. Der bør skabes mulighed for erfaringsudveksling blandt nøglepersonerne, da de står som ansvarlige for den aktive og bevidste alkoholpolitik på arbejdspladsen. Det er vigtigt for nøglepersonerne, at de hos hinanden kan finde støtte, råd og vejledning både før og efter en samtale med en problemdrikker. Er dette ikke en mulighed kan udefrakommendes hjælp blive nødvendig, fx i form af supervision af konsulent med viden indenfor alkoholområdet.

Når alkoholpolitikken er indført, er det naturligvis vigtigt, at den overholdes. Mange arbejdspladser har tidligere vedtaget en alkoholpolitik, som nu ligger på bunden af skrivebordsskuffen og ingen betydning har. Hvis der ikke er tænkt på opfølgning og vedligeholdelse, vil en indsats for en alkoholpolitik, og dermed et bedre fysisk og psykisk arbejdsmiljø, være spildt.

Arbejdsgruppen, som har været den drivende kraft i arbejdet med alkoholpolitikken, bør mødes regelmæssigt efter startdatoen og undersøge, om alkoholpolitikken fungerer tilfredsstillende. Bli-ver reglerne overholdt? Er der behov for sanktioner mod overtrædelser eller stemning for en revision? Er der problemdriller, som efterspørger hjælp til at holde op? Hyppigheden af møderne bør naturligvis afstemmes efter behov. Lige efter startdatoen vil der være tvivl om fortolkning af alkoholreglerne, som skal afgøres. Senere i processen vil et møde hver anden måned sikkert kunne række. Endelig bør hele processen med analyse- og beslutningsfaser gentages med nogle års mellemrum, så man sikrer, at alkoholpolitikken har tilslutning fra nuværende og ikke kun tidligere medarbejdere.

Se eksempel på alkoholpolitik i bilag 1.

Hvem kan hjælpe?

Alkoholkonsulenterne i amterne og BST'erne tilbyder at rådgive virksomheden igennem de fem faser, enten ved at deltage i alle møder eller efter behov. Det vil således være oplagt, at udefrakommende konsulenter kan deltage i opstarten af arbejdsgruppen og dér klæde den på til arbejdet, og ved afslutningen af gruppens arbejde, hvor konsulenternes opgave er at kommentere udkastet til politik med baggrund i erfaringer, der kendes fra andre virksomheder.

Konsulent

Det er en forudsætning for at beskæftige sig med området alkohol på arbejdspladsen, at konsulenten har viden om alkohol, indsigt i psykologiske processer og adfærdsændringer og organisatorisk viden. Konsulenten bør tillige have viden og erfaring med proceskonsultation og motiverende samtaler.

Konsulenten kan desuden fungere som formidler af viden på alkoholområdet. Det kan være i form af formidling af viden til arbejdsgruppen eller ved at holde oplæg for alle ansatte om fx fordele ved at have en alkoholpolitik.

Arbejdet med at indføre en aktiv og bevidst alkoholpolitik kan med fordel tage udgangspunkt i den 5-fasede procesmodel, som er beskrevet ovenfor. At være konsulent i den forandringsproces, det er en at indføre en ny alkoholpolitik eller revidere den eksisterende, er ikke bare arbejde med ét emne eller ud fra én rolle - undervejs vil konsulenten have mange forskellige roller og funktioner. En øget bevidsthed om disse kan være en fordel i konsulentarbejdet og skaber klarhed om konsulentens rolle, ansvar og opgave for samarbejdspartneren/virksomheden.

Der arbejdes typisk ud fra nedenstående fem konsulentroller.

Eksperter

I ekspertrollen er der fokus på løsning af en specifik problemstilling, fx hvilke elementer en god alkoholpolitik indeholder, hvordan samtalen med en problemdriker gennemføres, niveauer for genstandsgrænser osv. Ekspertens autoritet bunder i hans/hendes faglige viden og personlige ekspertise vedrørende et afgrænset problemfelt. Han eller hun undersøger og udreder den konkrete problemstilling og kommer med konkrete forslag til handling eller problemløsning. Opgaven er at tilføre ny viden.

Analytiker

Opgaven er analyse eller undersøgelse af en konkret problemstilling, fx gennemgang af en eksisterende alkoholpolitik, en undersøgelse af trivsel på arbejdspladsen mv. Gennem dataindsamling undersøger og afdækker analytiker problemstillingen og giver derefter feedback.

Modsat eksperter tager analytiker ikke ansvar for at løse problemet og kommer ikke med handlingsforslag.

Underviser/instruktør

Som instruktør er man underviser eller coach. Instruktøren/underviseren formidler viden og træner redskaber og færdigheder. Målet er at skabe læring, så kursisterne i fremtiden kan håndtere specifikke afgrænsede problemstillinger.

Dette er underviserens primære rolle i forbindelse med nøglepersonuddannelsen, hvor kursisterne trænes i samtalen med en problemdriker. En opgave kan også være at coache allerede uddannede nøglepersoner i specifikke problemstillinger - så nærmer man sig rollen som supervisor. Som coach eller supervisor er det vigtigt at beherske aktiv lytning og spørgeteknik, ligesom empati og en "neutral" holdning er vigtig. Fokus ligger på den coachedes behov og egen erkendelse.

Facilitator

Som facilitator påtager konsulent sig en autoritet og rolle i forhold til en afgrænset opgave. Facilitator deltager således i en del af processen, fx ved at sætte en dagsorden, sikre sig at metoder

og redskaber egner sig til løsning af opgaven, at alle i gruppen "får en stemme" - og at tidsgrænser overholdes.

Kunden har stadig selv ansvaret for indholdet i opgaven, mens facilitator styrer processen og løbende vil forholde sig undersøgende til, om der arbejdes med det rette indhold. Facilitator kan fx deltage som konsulent og ordstyrer på foredrag/debat i forberedelsesfasen eller på et debattmøde i en arbejdsgruppe, der skal udforme alkoholpolitikken.

Proceskonsulenten

Som proceskonsulent er man optaget af hele arbejdsprocessen - både overordnet i forhold til processen og i forhold til de enkelte opgaver. Der kan være fokus på gruppens tilgang til en opgave eller på relationer.

Som proceskonsulent lader man det eksisterende system arbejde, man bidrager ikke med indhold, men fungerer som spejl, fortolker og hypotesedanner i forhold til gruppens proces. Som proceskonsulent kan man redegøre for det, man ser og oplever - og derudfra anbefale at eksperten, analytikeren, instruktøren eller facilitatoren kommer på banen. Rollen som proceskonsulent ses typisk i forbindelse med udformningsfasen, formidlingsfasen og opfølgingsfasen i arbejdet med en aktiv og bevidst alkoholpolitik på arbejdspladsen.

Det afgørende i forhold til valg af funktion/rolle er opgaven. Det er vigtigt at være sig bevidst, hvilken rolle og hvilket ansvar, man påtager sig i forhold til virksomheden og kommunikere dette, så virksomheden ved, hvad man kan forvente - og ikke kan forvente. Fx bør konsulenten ikke træffe beslutninger om indholdet af politikken - dette er virksomhedens eget ansvar og en forudsætning for det ejerskab og den opbakning en alkoholpolitik skal have på arbejdspladsen. Konsulenten vil typisk have ansvaret for at skabe en god proces, der giver grobund netop for dette. Igen er det vigtigt, at konsulenten er bevidst om og kommunikerer, at arbejdet med en aktiv og bevidst alkoholpolitik fordrer fokus på både indhold og proces.

Valg af konsulentrolle afhænger også af konsulentens værdier, og af hvilken viden og færdigheder konsulenten har. Derfor skal man selv være meget afklaret på, "hvad, man står for" og være bevidst om, hvilken rolle og hvilket ansvar, man påtager sig.

Ressourcer

Det er ikke muligt generelt at give et bud på, hvor mange ressourcer der skal bruges på at udarbejde en alkoholpolitik. For virksomheden vil det variere alt efter, hvordan opgaven designes, og for konsulenten vil det afhænge af virksomhedens behov for råd og vejledning. Minimum af konfrontationstid for konsulenten skønnes at være et møde på 2 timer. Drejer det sig udelukkende om proceshjælp, vil der typisk være behov for mellem 1 og 3 møder à et par timer. Dertil skal lægges ressourcer i forbindelse med egen forberedelse og bearbejdning og evt. afholdelse af debattmøder.

Litteratur

- Andersen, Jens R., red., 1992, Alkoholsyndromet. Særtryk fra Månedsskrift for praktisk lægegering. København, Lægeforeningens forlag.
- DA & LO, 1991, Alkoholpolitik og medarbejderudvikling.
- Elmeland, Karen, 1996 Dansk alkoholkultur - rus, ritual og regulering. Forlaget SOCPOL.
- Finans- og Sundhedsministeriet, 1994, Kriseramte medarbejdere – et fælles ansvar.
- Grunnet, Kaj & Hans-Jørgen Bang, 1994, Når kollegaen ikke fungerer. Alkoholpolitik, afhængighedspolitik, misbrugspolitik. Dansk Arbejdsgiverforening.
- Grunnet, Kaj & Hans-Jørgen Bang, red., 1991, Alkohol-politik og medarbejderudvikling, Rapport fra et ERFA møde. DA, LO og Københavns Sundhedsråd, København.
- Hardt, Finn, 1990, Alkohol og jobbet, J. H. Schultz Information A/S.
- Holm, Bjarne, 1992, Minnesotamodellen. Månedsskrift for praktisk lægegering. Tidsskrift for praktiserende lægers efteruddannelse.
- Jensen, Majken K. et al., 2003, A prospective study of the association between smoking and later alcohol drinking in the general population, *Addiction*, 98, 355-363.
- Klinisk Enhed for Sygdomsforebyggelse, 2003, Alkohol – forebyggelse på sygehus
- Kommunernes Landsforening, 1992, Alkohol og arbejde – et spørgsmål om personalepolitik og kultur.
- Laursen, Lau & Knud-Erik Sabroe, 1996, Alkoholbrug og alkoholpolitik, Center for rusmiddel-forskning, Århus Universitetsforlag.
- Lindgaard, Bente, 1997, Det eneste du ikke må gøre – er ikke at gøre noget! Sundhedsstyrelsen og MANUS - konsulenter i alkoholpolitik 2. udgave.
- MANUS, 2000, Hovedrapport – En evaluering af virksomhedernes tilfredshed med og udbytte af projekt APPA 1997-2000.
- Miller, William R., 1991, Motivational interviewing: preparing people to change addictive behavior, Guilford Press.
- Nielsen, Per, 1992, Alkoholmisbrug - behandling – tilbagefald, Skrifter fra CANFAU Center for Alkohol- og Narkotikaforskning ved Aarhus Universitet, I 3.
- Nissen, Jørgen F., 1990, Elefanten på arbejdspladsen, Fremad.
- Rindom, Henrik, 1999, Rusmidlernes biologi – om hjernen, sprut og stoffer, Sundhedsstyrelsens Publikationer.
- Sabroe, Knud-Erik & Ove Rasmussen, 1995, Danskernes alkoholforbrugerbevidsthed, Århus Universitetsforlag.
- Sabroe, Knud-Erik, 1998, Alcohol and Drugs in the Workplace. Attitudes, Policies & Programmes in Denmark. Rapport. Århus. Skrifter fra Center for Rusmiddelforskning.
- Statens Institut for Folkesundhed, 2000, Sundheds- og sygelighedsundersøgelsen 2000, Statens Institut for Folkesundhed, www.si-folkesundhed.dk/susy.dk
- Sundhedsministeriet, 1999, De samfundsøkonomiske konsekvenser af alkoholforbrug, Sundhedsanalyser 1999:10.

Sundhedsstyrelsen, 2002, Alkoholpolitiske handleplaner - en håndbog for kommuner, Schultz.

Sundhedsstyrelsen, 2002, Undersøgelse af sundhedsfremme på arbejdspladser 2002.

Sundhedsstyrelsen m.fl., 1997, På vej mod en sundere arbejdsplads – fokus på alkohol.

Thorsen, Thorkil, 1993, Dansk alkoholpolitik efter 1950, SOC POL.

Thorsen, Thorkil, 2002, Tro, håb & viden. Oplysning om alkohol og narkotika, Bogforlaget HER&NU.

Bilag 1: Alkoholpolitik for virksomhed x

Formål

Virksomhedens alkoholpolitik skal medvirke til at

- skabe en attraktiv arbejdsplads med et godt og udviklende arbejdsmiljø for den enkelte ansatte og dermed også for hele virksomheden
- gøre den ansatte trygge i ansættelsen og sikre, at de trives
- fastholde virksomhedens gode image og sikre, at den kan leve op til kundernes krav om kvalitet og leveringsdygtighed
- forebygge alkoholproblemer blandt de ansatte
- tilbyde hjælp til en ansat, der har et alkoholproblem, der påvirker hans/hendes arbejde og samarbejde med kolleger eller arbejdspladsens kunder/klienter. Tilbuddet skal gives så tidligt i forløbet som muligt
- skabe debat og åbenhed om emnet for at imødegå fordomme og tabuer

Generel holdning

Af hensyn til de ansattes trivsel, sikkerhed på arbejdspladsen og virksomhedens omdømme og produktivitet, er det den generelle holdning, at arbejde og alkohol ikke hører sammen. Derfor er det ikke acceptabelt, hvis de ansatte møder eller optræder påvirket eller lugter af alkohol i arbejdstiden. Virksomheden har desuden den holdning, at ansatte med alkoholproblemer skal tilbydes hjælp så tidligt så muligt. Alle ansatte forpligter sig til at efterleve alkoholpolitikken.

Hvem gælder alkoholpolitikken for?

Virksomhedens alkoholpolitik gælder for alle ansatte - også løsarbejdere, 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 et kundebesøg - fx ved en frokost eller middag - bør beværtningen ske på lokaliteter uden for virksomhedens grund.

Hvor gælder alkoholpolitikken?

Alkoholpolitikken gælder på alle virksomhedens arbejdspladser - også i udlandet. Den gælder også, når en ansat deltager i eksterne aktiviteter fx kunde/klientbesøg, eksterne møder, eksterne kurser m.v.

Hvornår gælder alkoholpolitikken?

Alkoholpolitikken gælder i hele arbejdstiden - både i dagtimerne og på alle skift.

Undtagelser:

Ved særlige lejligheder som jubilæer, runde fødselsdage og lignende må der nydes én genstand i kantinen ved arbejdstids ophør. Ledelsen kan desuden give tilladelse til, at der kan nydes alkohol ved andre lejligheder som fx julefrokoster og skovture.

Hvis det er nødvendigt (fx af hensyn kunder/klienter), kan man dog beslutte, at disse undtagelser ikke gælder.

Nøglepersoner:

Formålet med at have nøglepersoner er:

- at tilbyde alle ansatte et effektivt hjælpesystem
- at gøre problemet synligt for ansatte med alkoholproblemer
- at sikre, at samtaler om alkoholproblemer sker på en ansvarlig, respektfuld og kompetent måde

Alle personer med ledelsesansvar er nøglepersoner. Desuden er følgende medarbejdere valgt til nøglepersoner:

Navn ... lokalnr. ...

Navn ... lokalnr. ...

Nøglepersonernes ansvar og kompetence

Alle nøglepersoner har ansvar for - og kompetence til - at give råd og vejledning om alkoholpolitikens tilbud.

Desuden kan de på virksomhedens vegne indgå en (evt. skriftlig) aftale om en passende handlingsplan med ansatte. Dette gælder også for de ansatte, der selv henvender sig.

Formålet med at tale med den ansatte, der har et alkoholproblem, er at gøre problemet synligt for den ansatte, så man kan tilbyde hjælp og stille krav om forandring.

Virksomheden forpligter sig til at give aktiv støtte til enhver ansat, der ønsker hjælp til at komme ud af sit alkoholproblem.

Nøglepersoner med ledelseskompetence:

Virksomhedens ledere har altid ansvaret for at tage en samtale med en ansat, der har et problematisk forhold til alkohol, som påvirker hans/hendes arbejdsindsats og samarbejdsevne.

Kun ledelsen har kompetence til at foretage ansættelsesmæssige sanktioner - fx afvikling af ansættelsesforhold i henhold til virksomhedens personalepolitik.

Den ansattes ret og pligt:

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

Fortrolighed:

Enhver henvendelse fra en ansat til en nøgleperson bliver behandlet fuldt fortroligt. Fortroligheden gælder også for den handlingsplan, der aftales mellem den ansatte og nøglepersonen. Hvis nøglepersonen bryder reglerne om fortrolighed fratages vedkommende omgående sin tillidspost i virksomhedens alkoholprogram.

Kontakt:

Alle ansatte kan frit henvende sig til en hvilken som helst nøgleperson i arbejdstiden, enten personligt eller på ovennævnte lokalnumre.

Uddannelse

Alle nøglepersoner er uddannet og bliver løbende efteruddannet. De ved, hvordan et alkoholproblem kan udvikle sig. Og de kender deres funktion, rolle og ansvar i henhold til arbejdspladsens alkoholpolitik.

Følgende nøglepersoner har ansvar for generel oplysning om alkohol og for at gennemføre eventuelle oplysningskampagner:

Navn ...

Navn ...

Behandling

Når en ansat tager imod et tilbud om at komme ud af sit alkoholproblem, kontakter nøglepersonen og vedkommende ansatte behandlingsinstitutionen:

Navn/adresse/telefon/åbningstider.

Hvis den ansatte 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, der fremgår af virksomhedens personalepolitik.

Hvis en eventuel behandling kræver betaling, kan det tages op mellem den ansattes leder/nøgleperson, tillidsrepræsentanten og personaleafdelingen.

Handlingsplan og behandlingsplan

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

En handlingsplan aftales normalt for ét år ad gangen, og der indgås en skriftlig et-årig kontakt (se efterfølgende). Ved at skrive under på kontrakten giver den ansatte samtidig sin tilladelse til, at nøglepersonen må kontakte behandlingsinstitutionen for at følge op på, at aftalerne overholdes.

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

Konsekvenser ved brud på aftaler eller overtrædelser af virksomhedens alkoholpolitik:

Hvis en ansat overtræder bestemmelserne i alkoholpolitikken eller ikke overholder de indgåede aftaler, vil hans/hendes leder foretage sanktioner i henhold til virksomhedens personalepolitik.

Opfølgning og revision

Alkoholpolitikken tages op på et samarbejdsudvalgsmøde én gang om året - første gang den _____. Formålet er dels at følge op på nøglepersonerne og deres uddannelse og dels vurdere, om alkoholpolitikken eventuelt skal revideres.

Denne alkoholpolitik er vedtaget i samarbejdsudvalget den _____ og træder i kraft den _____

Bilag 2: Behandlingsaftale

FORTROLIGT

Der er den _____. 20_____ indgået aftale mellem:

(medarbejder)

og

(nøgleperson)

(evt. leder og/eller tillidsrepræsentant)

om at medarbejderen indgår i et behandlingsforløb til afhjælpning af sit alkoholproblem.

Behandlingen vil foregå på:

og starter den _____

Behandlingens indhold og længde aftales mellem medarbejderen og behandlingsstedet. Behandlingen er omfattet af lovbunden tavshedspligt, og selve behandlingsforløbets indhold er derfor et fortroligt anliggende mellem medarbejderen og behandleren. Medarbejderen er forpligtet til at orientere nøglepersonen såfremt behandlingen kræver fravær i arbejdstiden.

Nøglepersonens eventuelle opfølgning på behandlingsforløbets udvikling aftales særskilt mellem nøglepersonen og medarbejderen. Det er dog aftalt, at nøglepersonen ved behandlingsforløbets afslutning deltager i et fælles møde med medarbejderen og behandleren.

Medarbejderen er bekendt med, at en manglende overholdelse af det aftalte behandlingsforløb vil medføre iværksættelse af de i overenskomsten eller personalepolitikken foreskrevne regler for afvikling af ansættelsesforholdet.

Så længe behandlingsforløbet forløber tilfredsstillende, vil der ikke ske ændringer i ansættelsesforholdet.

I øvrigt forpligter nøglepersonen sig til at annullere og tilintetgøre nærværende aftale efter 12 måneder at regne fra d.d., såfremt medarbejderen igen er fuldt funktionsdygtig. Herefter vil aftalen ingen indflydelse have på ansættelsesforholdet i øvrigt, inkl. eventuelle advancementsmuligheder.

Undertegnede medarbejder giver nøglepersonen tilladelse til kontakt med behandlingsstedet omkring fremmøde og forløbet af behandlingen.

Underskrift medarbejder

Underskrift nøgleperson

(Evt. underskrift leder og/eller tillidsrepræsentant)