

# Alcohol- en drugsbeleid

## 1. Doelstelling

*“Als lokaal bestuur Aartselaar zetten we hoog in op een klantgerichte aanpak, waarbij we zowel extern als intern de best mogelijke dienstverlening willen verzekeren.”*

Deze doelstelling kan uitsluitend behaald worden indien we allen samen ook werken aan en investeren in een gezonde en veilige werkplek. Ieder personeelslid draagt naar zijn best vermogen zorg voor zowel zijn eigen veiligheid en gezondheid, alsook deze van anderen. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs heeft een directe negatieve impact op de creatie van deze gezonde en veilige werkplek.

Dit beleid is gericht op de preventie van werkgerelateerd alcohol- en druggebruik en zet tegelijk de procedures uit ingeval van vaststelling van werkonbekwaamheid en/of disfunctioneren als gevolg van alcohol- en druggebruik.

Dit beleid maakt deel uit van het globale beleid betreffende welzijn op het werk.

## 2. Uitgangspunten

### 2.1. Begrippen

Wanneer we spreken over **werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs**, bedoelen we elk gebruik dat zich voordoet tijdens de werkgerelateerde uren, m.n.

- + uren (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk;
- + tijdens de werktijd;
- + tijdens de lunchpauzes;
- + tijdens speciale aangelegenheden op het werk;
- + op de weg van en naar het werk.

Wanneer we spreken over **drugs**, bedoelen we zowel medicatie als illegale drugs. Meer bepaald gaat het om alle middelen die een gedragsverandering met zich meebrengen en/of een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen.

### 2.2. Beschikbaarheid op het werk

Als algemene regel geldt dat:

- + de regels in dit beleid op alle personeelsleden van toepassing zijn;
- + de werkgever geen alcohol of drugs ter beschikking stelt van de personeelsleden;
- + niemand alcoholische dranken of drugs binnenbrengt, verdeelt of verkoopt in de gebouwen of voertuigen die toebehoren aan het lokaal bestuur Aartselaar;
- + er geen alcoholische dranken of drugs gebruikt worden tijdens de werkgerelateerde uren en dit zowel op de arbeidsplaats als op enige andere plaats;
- + het personeelslid het werk niet mag aanvangen of verderzetten wanneer hij/zij onder invloed is van alcohol of drugs.

Van de algemene regels betreffende het ter beschikking stellen, binnen brengen en consumeren van alcoholische dranken kan afgeweken worden in geval van sociale aangelegenheden (zoals nieuwjaarsreceptie, pensioenfeest, etc).

Deze uitzondering is mogelijk indien cumulatief aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- + de toelating van de algemeen directeur (of zijn plaatsvervanger);
- + de gebeurtenis vindt plaats op een afgesproken tijdstip;
- + er is voldoende aanbod van niet-alcoholische dranken;
- + bij alcoholgebruik moet iedereen rekening houden met het geldende verkeersreglement en de maximaal toegelaten 0,5 promille. Ieder is verantwoordelijk om zijn eigen veiligheid, alsook die van derden te bewaken.

### 2.3. Vaststelling disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik

Wanneer uit het gedrag van een personeelslid blijkt dat hij/zij de regels zoals opgenomen in dit beleid niet naleeft en niet naar behoren kan functioneren, moet dit onmiddellijk gesignaleerd worden aan de leidinggevende.

Indien de directe leidinggevende niet aanwezig is, zal een andere leidinggevende of desgevallend een diensthoofd van een andere dienst of de algemeen directeur optreden. Het begrip leidinggevende zoals hieronder gebruikt, omvat tevens diens plaatsvervangers zoals hierboven beschreven.

#### 2.3.1. Opmaken verslag vaststelling feiten

De leidinggevende beoordeelt de situatie en zal, indien nodig, een verslag opmaken betreffende het (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik. Dit verslag omvat de volgende gegevens:

- + dag en uur van de vaststelling;
- + beschrijving van de uiterlijke kenmerken;
- + beschrijving van concrete observaties in verband met het functioneren;
- + beschrijving van de werkzaamheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren;
- + beschrijving van het risico/veiligheidsprobleem dat het misbruik met zich meebracht tijdens de uitvoering van het werk;
- + beschrijving van de impact op het vlak van kwalitatieve dienstverlening.

Een model van dit verslag bevindt zich in bijlage.

Het verslag dient ondertekend te worden door het betrokken personeelslid en de leidinggevende, alsook door eventuele getuigen.

Indien het betrokken personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, of hier niet toe in staat is, zal de leidinggevende in het verslag melding maken van de reden van niet ondertekening.

Het verslag zal bewaard worden in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

#### 2.3.2. Werkonbekwaamheid

Wanneer de leidinggevende van oordeel is dat het personeelslid werkonbekwaam is ingevolge het alcohol- of druggebruik, zal het personeelslid onmiddellijk de werkpost moeten verlaten en naar huis gestuurd worden.

Afhankelijk van de toestand waarin het personeelslid zich bevindt, zal het meest geschikte vervoermiddel gezocht worden (ophaling door familielid of kennis, taxi, etc.). Omwille van

aansprakelijkheidsredenen staan we niet toe dat collega's instaan voor het vervoer van het betrokken personeelslid. Indien noodzakelijk kan het personeelslid wel begeleid worden bij het derdenvervoer door een collega.

Eventuele kosten verbonden aan het vervoer dienen betaald te worden door het betrokken personeelslid.

Indien het personeelslid het aangeboden vervoer weigert, zal dit opgenomen worden in het verslag. Als het personeelslid deze melding (ook) weigert te ondertekenen, zal dit eveneens vermeld worden.

Indien het personeelslid weigert om naar huis te gaan, neemt de leidinggevende contact op met de algemeen directeur (of diens aanwezige plaatsvervanger) en/of de politie wanneer het personeelslid bovendien agressief gedrag vertoont.

Wanneer het personeelslid beslist zich toch zelf in het verkeer te begeven, kan de leidinggevende de politie contacteren.

De verloren arbeidstijd ingevolge de werkonbekwaamheid zal aangevuld worden met vakantie- of overuren. Indien het personeelslid niet langer over een krediet beschikt, zal de arbeidstijd aangevuld worden met onbetaald verlof.

### 2.3.3. Opvolgingsgesprek

Onmiddellijk na de terugkeer van het personeelslid vindt een opvolgingsgesprek plaats met de leidinggevende.

Dit is een opvolgingsgesprek in toepassing van punt 3.1 van het RPR (opvolgings- en evaluatiecyclus).

Gedurende dit gesprek wordt het algemeen functioneren van het personeelslid besproken en zal duidelijk gemaakt worden dat de gestelde feiten niet getolereerd kunnen worden.

Tijdens dit gesprek zal de leidinggevende tevens de toegang tot professionele hulp/advies (vertrouwenspersoon, preventieadviseur en arbeidsarts) aanbieden.

Tenslotte worden er duidelijke afspraken gemaakt. De leidinggevende zal de prestaties en naleving van de afspraken door het personeelslid opvolgen.

Het personeelslid wordt op de hoogte gesteld van het verdere verloop van de procedure en de mogelijke stappen die genomen worden in geval van een herhaling binnen 12 maanden.

Indien de leidinggevende dit wenst, kan hij zich laten bijstaan door de deskundige HR.

Een ondertekend verslag van dit gesprek wordt gevoegd bij het verslag van de vaststelling van feiten in het personeelsdossier. De regels betreffende ondertekening van het verslag zoals voorzien in punt 3.1 van het RPR zijn hier tevens van toepassing.

### 2.3.4. Nieuwe vaststellingen

Bij elke nieuwe vaststelling van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik, zal een nieuw verslag opgemaakt worden. Dit zal mee in aanmerking genomen worden in het opvolgings- en evaluatietraject dat gestart werd na de eerste vaststelling.

Het opvolgings- en evaluatiebeleid gaat enerzijds uit van het bieden van positieve begeleiding aan onze personeelsleden en het stimuleren van hun groei binnen onze organisatie. Anderzijds is het erop gericht om een vinger aan de pols te houden in situaties waar ondersteuning vereist is of waar bedreigingen geïdentificeerd worden. In dit licht worden tussentijdse gesprekken georganiseerd, waarbij afspraken gemaakt worden en bijsturing gegeven kan worden. Daarnaast is het ook de bedoeling dat de leidinggevende (minstens) op die momenten tijd vrij maakt om op een

ondersteunde, motiverende en eerlijke wijze een gesprek aan te gaan met het personeelslid om de eventuele achterliggende problemen van de functioneringsproblematiek in vertrouwen te bespreken, mits het personeelslid hiervoor open staat. Tijdens deze gesprekken zal de leidinggevende steeds de mogelijkheid herhalen om professionele hulp in te schakelen.

Indien er zich nieuwe feiten voordoen binnen een periode van 12 maanden, zal het CBS hier bovendien van op de hoogte gesteld worden.

Zij beoordelen de situatie en kunnen al dan niet gebruik maken van hun recht om een tuchtprocedure op te starten (statutair personeelslid) of een sanctie op te leggen (contractueel personeelslid).

#### 2.3.5. Testen (alcohol en drugs)

In geval van twijfel of discussie bij de vaststelling van het disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik kan de leidinggevende, of het betrokken personeelslid zelf, een test vragen.

Alle personeelsleden kunnen gevraagd worden om een test af te leggen op de werkgerelateerde uren. Alvorens de test wordt afgenomen, geeft het personeelslid zijn toestemming hiervoor.

De testen die afgenomen kunnen worden betreffen enerzijds niet-geijkte ademtesten (i.e. uitsluitend een positief of negatief resultaat) en anderzijds psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten). Deze laatste testen zullen dan gedetailleerd beschreven worden in het verslag. De test zal afgenomen worden door één van de diensthoofden zoals aangeduid in het organogram of de algemeen directeur.

Deze test wordt uitsluitend uitgevoerd om na te gaan of het personeelslid al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren. Dit nadat, op basis van het gedrag en/of uiterlijke kenmerken van het personeelslid, al vaststellingen werden gedaan van afwijkingen op het normale gedrag. Er zal dus geen sanctie worden gegeven aan het personeelslid enkel en alleen op basis van een willekeurige test zonder aanleiding.

Het positieve resultaat van een test zal meegenomen worden in de globale beoordeling van de toestand van het betrokken personeelslid.

Dit impliceert ook dat, zelfs indien het personeelslid een negatief testresultaat heeft, de leidinggevende in de totale beoordeling van de feiten toch het disfunctioneren en zelfs werkonbekwaamheid kan concluderen. Het is immers zo dat de leidinggevende op basis van objectieve feiten bepaalt of iemand nog in staat is om zijn taken (op een veilige manier) uit te voeren, ongeacht wat de onderliggende reden daarvan is.

Het resultaat van de testen zal uitsluitend aangewend worden voor de doeleinden zoals hierboven besproken. Op geen enkele wijze zullen de persoonsgegevens verwerkt worden in een bestand met meetresultaten van alcohol- of drugtesten.

#### 2.4. Vorming

De procedure zoals opgenomen in dit beleid wordt kenbaar gemaakt aan alle personeelsleden.

Personeelsleden en leidinggevendens zullen tevens op regelmatige basis een vorming krijgen over de impact van alcohol en drugs en hoe deze herkend kan worden.

Leidinggevenden zullen een specifieke opleiding krijgen betreffende het opmerken van een disfunctioneren van een personeelslid, de gepaste maatregelen die in een dergelijke situatie genomen moeten worden, alsook de doorverwijzingsmogelijkheden.

De diensthoofden en de algemeen directeur zullen tevens ingelicht worden over hoe zij de testen (zoals opgenomen in punt 2.3.5.) dienen af te nemen.

### 3. Besluit

Binnen het lokaal bestuur Aartselaar gaan we er van uit dat de realisatie van de doelstelling van dit beleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden.

Alle personeelsleden hebben daarom ook steeds op eigen initiatief toegang tot de externe hulpverlening aangeboden via het lokaal bestuur, m.n. de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur, de arbeidsarts en de psychosociale bijstand via Liantis.

Leidinggevenden op alle niveaus verbinden zich er tevens toe een luisterend oor te bieden aan hun teamleden en hen, indien nodig, door te verwijzen naar externe professionele begeleiding. De leidinggevenden kunnen hierbij steeds rekenen op ondersteuning vanuit de personeelsdienst.

Preventie en ondersteuning staan hierbij steeds centraal. Echter, om de goede dienstverlening en de gezonde en veilige werkplek voor eenieder te garanderen, zullen de leidinggevenden ook hun rol opnemen om op te treden volgens de procedures als beschreven in dit beleid in geval van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik.

## Verlag van de vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- of druggebruik

### Identificatiegegevens

Naam: .....

Functie: .....

Naam leidinggevende: .....

### Vaststelling en getuigen

Datum en uur: .....

Plaats: .....

Getuigen:

1) Naam en functie: .....

2) Naam en functie: .....

3) Naam en functie: .....

4) Naam en functie: .....

### Concrete observaties in verband met het functioneren van het personeelslid

+ In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed van alcohol of drugs te zijn:

- Licht
- Middelmatig
- Kennelijk geïntoxiceerd

+ Uiterlijke kenmerken

- Rood, opgezet gezicht
- Trillende, zwetende handen
- Geur van het product
- Bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- Waggelende, struikelende gang
- Dubbele tong, lallen
- Steeds minder verzorgd uiterlijk
- Zoeken naar aanleidingen om te drinken

+ Verminderde efficiëntie

- Niet tijdig kunnen afronden van taken
- Vergissingen, verkeerde beslissingen nemen
- Materiaal verspillen

+ Afwezigheid tijdens het werk

- Extra lange pauzes
- Veelvuldig wc-bezoek

+ Verstoorde werkrelaties

- Agressief, nerveus, opgewonden
- Achterdochtig
- Heftige reacties op klachten of opmerkingen
- Ontlopen van controle of leidinggevende

+ Concentratieverlies

- Opdrachten uitvoeren kost meer tijd en moeite dan voorheen
- Problemen met onthouden van instructies, opdrachten
- Problemen met complexe, opeenvolgende handelingen
- Fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat

+ Afwijkend werkpatroon

- Afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- Vertraagde reflexen
- Toenemende onbetrouwbaarheid
- Onvoorspelbare, soms ongepaste reacties
- Afnemend doorzettingsvermogen

+ Ongevallen

- Vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) ongevallen
- Betrokken bij ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
- Geen rekening houden met de veiligheid van zichzelf of anderen

+ Verzuim

- Toegenomen ziekteverzuim, vooral kortdurend
- Regelmatig te laat komen
- Vaak afwezig zonder toestemming
- Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid
- Te vroeg het werk verlaten

+ Andere uiterlijke kenmerken

.....

.....

.....

.....



## Maatregelen

- Is het nodig om het personeelslid van het werk te verwijderen?
  - Ja
  - Neen
  
- Werden er vervoerskosten gemaakt?
  - Neen
  - Ja en ze werden onmiddellijk betaald door het betrokken personeelslid
  - Ja, maar het personeelslid was niet in staat om ze zelf te betalen en dient deze nog terug te betalen
  
- Werd een opvolgingsgesprek vastgelegd?
  - Ja, op .....
  - Neen, nog niet omdat  
.....  
.....  
.....

## Ondertekening

Handtekening leidinggevende

Handtekening betrokken personeelslid voor kennisneming

Handtekening getuigen