



Kinn kommune

## AKAN-reglement

Vedtatt 16.04.2020, administrasjonsutvalet  
011/20  
Ansvarleg: Personalsjef

# AKAN-reglement

Vedtatt 16.04.2020, administrasjonsutvalet sak 011/20.

## Innholdsoversikt

1. Innleiing

2. Definisjonar

3. Ansvar

4. Saksgang

5. Moment som må klargjerast i eit individuelt akan-opplegg

6. Hjelpetiltak

7. Særskilde stillingar

Vedlegg

# 1. Innleiing

Kinn kommune si målsetting er gitt i samsvar med lov- og avtaleverket.

Å opprette eit rusfritt arbeidsmiljø ved hjelp av sakleg informasjonsarbeid og ved å gje tilbod om hjelp til tilsette med rusmiddelproblem. Tilbod om hjelp kan også gjevast til tilsette som er speleavhengige.

## **Arbeidsreglementet for Kinn kommune**

Arbeidstakaren må ikkje vere påverka av alkohol eller andre rusmiddel i arbeidstida. Tilsette som bryt denne regelen ved å opptre rusa i tenesta skal visast bort frå arbeidsstaden.

Ved 2. gangs tilfelle skal det vurderast om ein skal gi tilbod om hjelp etter kommunen sine retningslinjer for misbruk av alkohol eller andre rusmiddel.

## 2. Definisjonar

Akan er - Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk.

### Rusmiddelbruk i høve arbeid er

- all bruk av rusmiddel i arbeidstida
- all framferd i påverka tilstand i arbeidstida
- bruk av rusmiddel utafør arbeidstida i eit slikt omgang at det enten fører til frávær frå arbeid, eller at vedkommande ikkje kan utføre arbeidet sitt på ein skikkeleg måte.
- **Akan-kontaktar** i Kinn vil bli representert av Bedriftshelsetenesta. Vil vere tilgjengelege for kollegaer og leiarar som ønskjer å diskutere eigne og andre sine rusproblem
- Det kan om ønskeleg bli utnemnd eigne person- kontaktar, i samråd med bedriftshelsetenesta.

Personkontakt er kontaktperson utnemnd av den som har eit rusproblem.

### 3. Ansvar

Den som har avhengighetsproblem har hovudansvaret for å gjere noko med det, men alle tenesteleiarar har ansvar og plikt til å ta opp rusing dei sjøve oppdagar eller får rapport om. Likeeins har einkvar medarbeidar ansvar for å melde frå om rusproblem til sin næraste overordna.

Næraste overordna har ansvar for at arbeidstakar som har rusproblem får hjelp etter Akan-opplegget.

For å få råd, kan alle som ønskjer det vende seg til Akan-kontakten i bedriftshelsetenesta. Desse har teieplikt, og vil i samarbeid med den som har problemet kunne finne fram opplegg for hjelp/støtte. Eit slikt uformelt og frivillig Akan-opplegg fører ikkje til registrering.

## 4. Saksgang

### Reaksjonsgrunnlag for åtvaringar

- å møte påverka av alkohol
- å bruke rusmiddel i arbeidstida
- å bruke rusmiddel utanom arbeidstida slik at det fører med seg fråvær, at arbeidet ikkje vert utført tilfredstillande, eller at tryggleiken for både seg sjølv og andre vert sett i fare.

### Systemet for advarsel

- **Ved første gongs** brot på arbeidsreglementet gjev tenesteleiar ein skriftleg advarsel Advarselen skal følgjast opp med ein personleg samtale, der det om ønskjeleg er tillitsvald med. Det vert orientert om at AKAN-kontakt i BHT får vite om denne advarselen og om at det kan søkast råd hos desse.
- Ved **andre gongs** brot gir tenesteleiar vedkommande ein ny skriftleg advarsel, med kopi til tillitsvald, Akan-kontakten i bedriftshelsetenesta (BHT). Den som tek mot ein andre gongs advarsel, får tilbod om å nytte seg av ein individuelt tilpassa Akan-avtale og å gå inn i eit Akan-opplegg i samarbeid med BHT. Alternativet er at saka vert handsama som ei vanleg personalsak
- **Ved tredje gongs** brot skal tenesteleiar gje endå ein skriftleg advarsel, på vedlagde skjema. Kopiar vert å sende dei same personane som ved advarselen andre gong. Det skal no samankallast til eit møte mellom alle dei impliserte, personen sjølv, hovudkontakt, BHT og tenesteleiar evt. i tillegg til personkontakt og tillitsvald. Dersom desse vurderer Akan-opplegget som positivt, held dette fram med evt korrigeringar. Dersom ikkje, vert saka teke opp med rådmannen/personalsjefen som ei vanleg personalsak.

## 5. Moment som må klargjerast i eit individuelt akan-opplegg

Avtalar som vert inngått med enkeltpersonar skal gjerast skriftleg og avklare følgjande punkt:

### Kontaktform

Kor ofte, med kven, kva dagar og kvar.

Kven skal personalkontakten gjere, kor ofte, kor mykje tid skal brukast.

Kva rolle skal hovudkontakten ha.

Kontakt med VHP, korleis og kor ofte.

### Leiar sitt ansvar

Den daglege oppfølginga på arbeid.

Eventuelle tidsavgrensa forandringar av arbeidet (t.d. arbeidstakar med farleg arbeid). Avtale naudsynte informasjonar.

### Fråvær

Kven skal ha melding, på kva måte.

Kva skjer dersom det ikkje vert meldt frå.

Kven skal vere fastlege.

Bruk av eigenmeldingar.

Heimebesøk, i så fall av kven.

### Tilbakefall/»sprekk»

Trekk av løn ved fråvær?

Kven skal informerast?

Kven gjer kva?

## 6. Hjelpetiltak

Arbeidstakarer med rusmiddelproblem får tilbud om hjelpetiltak og tilbud om behandling utarbeidd av hjelpe/støttegruppa i samarbeid med den som har problem.

Tiltaka kan mellom anna vere tilbod om:

- rådgjeving, samtale og motivering
- medisinske undersøkingar, avvenningskur
- henvising til institusjon for behandling
- oppfølging/ettervern



## 7. Særskilde stillingar

Der det i verksemda er arbeidstakarar med oppgåver der ein evt sprekk ville utgjere ein særskild risiko, skal det gjennom HMS- systemet sin tenestedel slåast fast at Akan-opplegg ikkje kan nyttast utan nærare avtale. Eit slikt opplegg bør kunne leggest opp med krav om dagleg testing, eller at ein får andre arbeidsoppgåver i perioden for Akanopplegget.

Tilsette med offentleg autorisasjon, der rusmiddelbruk er ein spesiell fare for andre, bør ha eit klart forhold til om det skal rapporterast til dei godkjennande myndigheiter når nokon frå personalet er i eit Akan-opplegg.

## Vedlegg

- [Vedlegg 1: første advarsel \(PDF, 55 kB\)](#)
- [Vedlegg 2: andre advarsel \(PDF, 51 kB\)](#)
- [Vedlegg 3: tredje \(ytterlegare\) advarsel \(PDF, 49 kB\)](#)
- [Vedlegg 4: standardavtale for individuelle Akan-opplegg \(PDF, 64 kB\)](#)