



Kinn kommune

AKAN-reglement

Vedtatt 16.04.2020, administrasjonsutvalet
011/20
Ansvarleg: Personalsjef

AKAN-reglement

- [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: Første åtvaring](#)
- [Vedlegg 2: Andre åtvaring](#)
- [Vedlegg 3: Tredje \(ytterlegare\) åtvaring](#)
- [Vedlegg 4: Standardavtale for individuelle AKAN-opplegg](#)

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 fråvær 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 sjølve 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

Arbeidstakarar med rusmiddelproblem får tilbod om hjelpetiltak og tilbod 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 Akanopplegg 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 1: Første advarsel

Vedlegg 1.

Første advarsel for.

_____ stadfester med dette å ha motteke advarsel om brot på AKAN-reglementet i Kinn kommune.

I ein samtale med (tenesteleiar)_____ er det gitt informasjon om kommunen sine reglar og formelle prosedyrar.

Det er informert om at AKAN-kontakt i BHT vil få kjennskap til denne advarselen og om mogleg for å få ein rådgjevande samtale med desse.

(stad/dato)

arbeidstakar

Tenesteleiar

NB! Kinn kommune vil gjere merksam på at advarselen vil bli sletta etter 24 månader, dersom nye advarslar for same tilhøve ikkje finn stad.

Kopi: BHT

Vedlegg 2: Andre advarsel

Vedlegg 2

Andre advarsel for brot på AKAN-reglementet i Kinn kommune

Til:_____ Dato:_____

Vi syner til advarsel, som vart gjeve _____ (dato).

På bakgrunn av at du _____ (dato) nok ein gong har brote AKAN reglementet ved å (konkret utgreiing om hending) får du med dette andre gongs advarsel.

Kinn kommune vil tilby deg eit individuelt tilpassa AKAN-opplegg etter dei reglane for dette. Målet er at du skal få naudsynt støtte slik at arbeidstilhøvet kan halde fram.

Eg ber deg om å møte til samtale på kontoret mitt _____ (dato og klokkeslett)

Etter samtalen ventar vi på avgjerda di til _____(dato)

Dersom du ønskjer det kan tillitsvald vere med. Ønskjer du meir informasjon før du bestemmer deg for om du vil ta imot tilbodet om eit individuelt AKAN-opplegg , kan du ta kontakt med AKAN-kontakten i bedriftshelsetenesta.

Dersom du ikkje tek imot tilbodet , blir tilsettingstilhøve i Kinn kommune vurdert som ei ordinær personal-/disiplinærsak.

Kinn kommune gjer merksam på at advarselen er å sjå på som sletta etter 24 månader, dersom AKAN-opplegg er gjennomført utan nye brot på personal- og arbeidsreglementet.
_____ (leiar)

Orienteringa om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakten i BHT og tillitsvald.

Eg stadfestar med dette å ha motteke advarsel datert _____

Eg ønskjer/ønskjer ikkje (stryk det som ikkje høver) å inngå avtale med Kinn kommune om eit individuelt tilpassa AKAN-opplegg i samarbeid med AKAN-kontakten i BHTt og leiar.

_____ (dato) _____ (arbeidstakar)

Kopi: BHT

Vedlegg 3: Tredje (ytterlegare) advarsel

Vedlegg 3.

Tredje (ytterlegare) advarsel for brot på AKAN-reglane i Kinn kommune

Til: _____ Dato: _____

Vi syne til første advarsel, gitt _____ (dato), og andre/ytterlegare advarsel/advarslar gitt _____ (dato), samt avtale om eit individuelt AKAN- opplegg inngått _____ (dato)

Dette er _____ gongs advarsel i høve AKAN-reglane i Kinn kommune. Advarsel vert gjeve med bakgrunn i (konkret utgreiing om hending):

Du vert med dette kalla inn til eit møte _____ (dato) saman med AKAN-kontakten i BHT og underteikna (+ ev tillitsvald og personkontakt).

Siktemålet med møtet er å gjere opp status og vurdere om det er tenleg å halde fram med AKAN-opplegget. Dersom avtalen om eit individuelt AKAN-opplegg ikkje vert fornya, vil saka bli sendt til rådmannen/personalsjefen som ei ordinær personal-/disiplinærsak.

(leiar)

Orienteringa om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt i BHT og tillitsvald (etter avtale).

Vedlegg 4: Standardavtale for individuelle AKAN-opplegg

Standardavtale for individuelle AKAN- opplegg i Kinn kommune

Denne avtalen er inngått mellom _____ (arbeidstakar) og Kinn kommune v _____ (tenesteleiar).

Det er orientert om gjeldande prosedyrar for handsaming av saker kor tilsette i Kinn kommune har brote Arbeidsreglementet med omsyn til ruspåverking/rusmidlar eller ev pengespel.

Alle som teiknar under på dette dokumentet, forpliktar seg til eit gjensidig samarbeid om opplegget, både den generelle delen og den individuelt tilpassa delen.

Eventuelle endringar, både av den generelle delen og den individuelt tilpassa delen, må gjerast skriftleg og i forståing med alle som har underteikna dokumentet.

GENERELL DEL

Opplegget skal gjelde frå dags dato og i 24 månader.

Opplegget vert evaluert/vurdert første gong (dato) _____ (nærare plan for oppfølging i den individuelle delen)

Når opplegget vert evaluert/vurdert skal følgjande personar delta:

_____ (arbeidstakaren)
_____ (tenesteleiar)
_____ (AKAN-kontakt i BHTt)
_____ (ev også tillitsvald og personkontakt)

Behov for vurdering kan oppstå dersom _____ (arbeidstakar) bryt Arbeidsreglementet og får ein ny advarsel jf retningslinene. Ei ny vurdering skal gjerast ved brot på avtalen for det individuelle opplegget eller ved manglande oppfølging frå ein av partane. Justering av avtalen kan også bli aktuelt ved positiv utvikling.

Fastlege: _____

Fastlegen vert orientert om AKAN-opplegget. Sjukmelding kan berre gjevast av fastlegen.

_____ (arbeidstakar) skal melde frå til næraste leiar om fråvær, uansett årsak, så tidleg som mogleg etter ved starten på arbeidsdagen. (rutinar ved fråvær i den individuelle delen)

INDIVIDUELL DEL

I tillegg til opplegget i den generelle delen, er det også gjort avtale om følgjande :
(momentliste, pkt 5)

Stad _____, _____ / _____ 20_____

Arbeidstakar ,AKAN-kontakt i BHT, Tenesteleiar