



## RETNINGSLINJER FOR AKAN-ARBEIDET I RINGEBU KOMMUNE

### 1. Formål

Ringebu kommune arbeider for å tilby riktige tjenester, med ønsket kvalitet, gjennom effektiv ressursbruk. Uansvarlig bruk av rusmidler og annen avhengighetsproblematikk vil være et hinder for dette arbeidet. Disse retningslinjene skal beskrive hvordan regelbrudd skal håndteres. Dette gir ledere med personalansvar trygghet og legitimitet til å agere ved behov. Samtidig sikrer det likebehandling og forutsigbarhet blant de ansatte.

Formålet med kjøreregler og retningslinjer er å forebygge rus- og avhengighetsproblemer, og å gi ansatte med et problem tilbud om hjelp før eventuell oppsigelse vurderes.

Hva slags støttetiltak som tilbys den enkelte vil variere mye fra sak til sak. For mange vil en samtale med nærmeste overordnede være nok til å endre en negativ utvikling. Andre kan ha opparbeidet et så stort avhengighetsproblem at det blir nødvendig med profesjonell, ekstern hjelp.

### 2. Organisering

Overordnet ansvar ivaretas av arbeidsmiljøutvalget som partssammensatt overbygning. Operativt ansvar ligger i linjeorganisasjonen.

Tjenesteleder / leder ivaretar oppfølging av AKAN arbeidet i samarbeid med verneombud, både når det gjelder forebyggende arbeid og i aktuelle enkeltsaker. AKAN - saker håndteres av respektive tjenesteleder og verneombud.

I vanskelige saker, eller når det anses ønskelig ellers, kan tjenesteleder rådføre seg med Fellestjenesten, innhente bistand fra bedriftshelsetjeneste eller andre med spesiell kompetanse.

### 3. Reksjonsgrunnlag for advarsler

- Møte til arbeid påvirket av rusmidler.
- Bruke rusmidler i arbeidstiden.
- Bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende.
- Spilleavhengighet i en slik grad at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende.
- Ved mistanke om misbruk, på grunn av lukt eller ved oppførsel, gjelder det samme.

Ved overtredelse av ett av de ovennevnte punkter, skal det reageres med øyeblikkelig bortvisning fra arbeidsplassen.

## **4. Advarselssystemet**

### **4.1 Første gangs forseelse**

Advarsel fra tjenesteleder/ nærmeste leder, skal skje umiddelbart. Er vedkommende på arbeid og må bortvises på grunn av punkter nevnt i reaksjonsgrunnlag for advarsler, skal samtalen tas første arbeidsdag etter bortvisningen.

Advarselen dokumenteres og arkiveres i Websak i egen mappe for disiplinærsaker.

Advarselen følges opp med en personlig samtale, der det er ønskelig at tillitsvalgte /verneombud er tilstede.

BHT orienteres om at advarsel er gitt.

BHT kan gi ytterligere råd og informasjon om hva et AKAN-opplegg kan bestå i.

Tilby vedkommende å benytte seg av bedriftens AKAN-avtale og gå inn i et AKAN-opplegg i samarbeid med BHT.

### **4.2 Andre gangs forseelse**

Advarsel fra tjenesteleder/nærmeste leder, med kopi til tillitsvalgt / verneombud, BHT.

Advarselen skal arkiveres i Websak i egen mappe for disiplinærsaker.

Tilby eller eventuelt, videreføre kommunens AKAN-avtale og gå inn i/videreføre et AKAN-opplegg i samarbeid med BHT.

Alternativet er at saken behandles som ordinær personalsak og kan ende med oppsigelse.

### **4.3 Tredje gangs forseelse**

Advarsel fra tjenesteleder/nærmeste overordnede leder, med kopi til tillitsvalgt / verneombud, hovedkontakt og BHT.

Advarselen skal arkiveres i Websak i egen mappe for disiplinærsaker.

På bakgrunn av en tredje advarsel skal det sammenkalles til et møte mellom alle impliserte: BHT, nærmeste leder og personen selv + evt. Tillitsvalgte / verneombud.

Dersom disse vurderer AKAN-opplegget som positivt, fortsetter dette med eventuelle korrigeringer av avtalen.

I motsatt fall blir saken behandlet som en ordinær personalsak og kan ende med oppsigelse.

*Går det mer enn 2 år etter siste forseelse, anses samtlige advarsler for bortfalt.*

## **5. Ansvar / rollefordeling**

### **5.1 Tjenesteleder Fellestjenesten**

Oppfølging på systemnivå:

Organiserer og tilrettelegger AKAN-arbeidet i Ringebu kommune.

Påser at retningslinjene følges og at alle får nødvendig opplæring og informasjon.

Rapporterer til AMU om aktivitet og framdriftsplaner.

Behandler ikke personalsaker.

Individuell oppfølging:

Er ansvarlige for at individuelle AKAN-opplegg kommer i stand og følges opp, sammen med BHT.

Bidrar til informasjon/opplæring i kommunen.

Er tilgjengelig for kolleger og ledere som ønsker å diskutere eget/andres rusproblem.

Har ansvar for opplæring/veiledning.

## **5.2 Alle ansatte**

Medvirker til å nå kommunens mål om å sikre et godt og trygt arbeidsmiljø (jfr. arbeidsmiljøloven § 2-3). Dette innebærer plikt til å si i fra om belastninger/slitasje i arbeidsmiljøet som påvirker både sikkerheten og det psykososiale miljøet.

*Melder fra om rusmisbruk/spilleavhengighet på sin arbeidsplass. Melder vi ikke ifra, er vi medvirkende til at enkelte får lov til å utvikle avhengighetsproblemer uten å få hjelp. Dette er negativ omsorg, og misforstått solidaritet.*

Hver enkelt som oppdager en rusmiddelpåvirkede medarbeidere har et ansvar for at det blir tatt grep slik at vedkommende kommer seg hjem på en sikker måte. Den enkelte medarbeider må ta stilling til om han skal ta tak i situasjonen selv, eller om en leder bør tilkalles. Hvis vedkommende motsetter seg hjelp, skal det meldes fra til politiet.

Ansatte som på eget initiativ ønsker å få et behandlingsopplegg, kan selv ta kontakt med bedriftshelsetjenesten.

## **5.3 Alle med lederansvar**

Har ansvar for å formidle kommunens rusmiddel~~policy~~-politikk/holdning til rus og arbeid, til sine ansatte.

Er viktige signalgivere i arbeidsmiljøet. Ledere på alle nivåer har det formelle ansvar for å påse at arbeidsreglementet overholdes (jfr. arbeidsmiljøloven § 2-1).

Den nærmeste overordnede har ansvar for å reagere, og å gi advarsler etter retningslinjene. Skriftlig advarsel skrives i websak. Egen mal er utarbeidet i websak.

Dersom det er en leder som bryter retningslinjene, er det leder på neste nivå som skal følge opp.

Kjenner sine medarbeidere, for å kunne reagere tidlig på negativ utvikling og forandring i atferd.

Har den daglige oppfølgingen i Akan-arbeidet, rent arbeidsmessig.

## **5.4 Tillitsvalgte/verneombud**

Tar medansvar for AKAN på arbeidsplassen.

Er bevist egen rolle som påvirker/signalgiver.

Motiverer til ikke å overse problemer.

Motiverer den enkelte til å søke råd og hjelp.

Deltar på møter etter 1. gangs forseelse hvis den ansatte ønsker det

## **5.5 Bedriftshelsetjenesten (BHT):**

Har en fri og uavhengig rolle i Ringebu kommune, jfr. arbeidsmiljøloven § 3-3

Er kommunens medisinske fagkyndige i AKAN- arbeidet.

Har hovedansvar for innhold og oppfølging av individuelle AKAN- opplegg sammen med hovedkontakten.

Er representert i ~~AKAN-utvalget~~-AMU

Har ansvar for veiledning av ledere og tjenesteleder i Fellestjenesten.

Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt i personalsaker, utover det retningslinjene tilsier av samarbeid og meldeplikter. En forutsetning for et vellykket AKAN-opplegg er at alle som er involvert har et nært samarbeid.

*Vedtatt i arbeidsmiljøutvalget sak 016/16, den 15.09.2016*

## 6. Maler innlagt på websak

### Advarsel i henhold til retningslinjene for brudd på arbeidsreglementet i Ringeby kommune

Det vises til advarsel som ble gitt til xxx (navn på vedkommende og dato). På bakgrunn av at du xxx (konkret beskrivelse av hendelsen) gis du med dette i henhold til vår avtale, en annengangs advarsel.

Ringeby kommune har i sin AKAN-avtale forpliktet seg til å tilby deg et behandlingsopplegg. Dette utarbeides av Bedriftshelsetjenesten og i samarbeid med deg. Hensikten er at du skal få nødvendig bistand slik at arbeidsforholdet kan fortsette.

I tilfelle du ikke ønsker å benytte deg av kommunens tilbud om AKAN, vil saken bli behandlet som en ordinær personalsak. Vi ber deg møte til samtale på undertegnede kontor xxx (dato/tid).

Etter samtalen avventer vi din avgjørelse til xxx (dato). Det er en fordel at tillitsvalgte er til stede under samtalen.

Ringeby kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter 2 år, dersom et AKAN-opplegg er gjennomført uten at rusmiddelmisbruk har influert på arbeidet.

Med hilsen  
Tjenesteleder

Kopi : BHT og tillitsvalgt.

#### BEKREFTELSE

På bakgrunn av denne advarselen, velger jeg å følge AKAN-retningslinjene og inngå støtte-/behandlingsavtale med bedriftshelsetjenesten

---

(navn) (dato)

## **Andregangs advarsel i henhold til retningslinjene for brudd på arbeidsreglementet i Ringebu kommune**

Det vises til tidligere advarsel som ble gitt til xxx (navn på vedkommende og dato), og skriftlig advarsel gitt xxx (dato).

Dette er tredje gangs advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Ringebu kommune og gis på bakgrunn av at du xxx (konkret beskrivelse av hendelsen).

På denne bakgrunn blir det et møte xxx (dag/tid) hvor bedriftshelsetjenesten, tillitsvalgte, du selv og undertegnede møter.

Hensikten med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette AKAN-opplegget.

Dersom avtalen ikke fornyes, vil saken bli behandlet som en ordinær personalsak.

Ringebu kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter 2 år, dersom et AKAN-opplegg er gjennomført uten at rusmiddelmisbruk har influert på arbeidet.

Med hilsen  
Tjenesteleder

Kopi : BHT og tillitsvalgt.

### **FORNYELSE AV AVTALE**

På bakgrunn av denne advarselen, velger jeg å følge AKAN-retningslinjene og inngå støtte-/behandlingsavtale med bedriftshelsetjenesten.

---

(navn) (dato)

## **MAL LEGGES INN SOM X – NOTAT**

### **”Den nødvendige samtalen”**

#### **Forberedelse**

Sett deg et mål for samtalen. Hva vil du oppnå?

- Formidle en bekymring
- Bidra til åpenhet og dialog
- Skape en mulighet for endring

Senk ambisjonene for hva den første samtalen skal føre til. Det viktigste er å fortelle at det du opplever gjør deg bekymret. Ikke forvent innrømmelser. Din oppgave er ikke å identifisere et problem eller stille diagnose, men å reagere på endringer som fører til negative konsekvenser for arbeidssituasjonen.

Hva er grunnen til at du er bekymret? Hva har du observert?

- Konkrete hendelser
- Endringer og signaler du har registrert ved fravær, atferd, jobbutførelse eller andre rusrelaterte signaler

#### **Gjennomføring av samtalen**

- Fortell hva saken gjelder – vær konkret
- Hold deg til fakta og egne observasjoner
- Bruk jeg-form, ikke vi
- Skap trygghet
- Lytt til vedkommende. Lytt mer enn du snakker selv
- Still åpne spørsmål fremfor å komme med påstander. Påstander fører til forsvar og benektelser. Benytt: Hva, hvordan og hvilken.

Mulige reaksjoner

- Uforstående, nekte, bortforklare, bagatellisere
- Sinne, tårer, taushet
- Beskyldninger, bebreidelser og unnskyldninger
- Fortvilelse eller lettelse

Uansett reaksjon har samtalen satt i gang følelser og tanker hos vedkommende.

#### **Avslutning av samtalen**

- Avslutt samtalen dersom den låser seg, du har uansett satt i gang en prosess
- Oppsummer samtalen
- Har vi forstått hverandre
- Hva er vi enige om
- Legg opp til at vedkommende selv tenker løsninger
- Kontakte andre ressurspersoner i mellomtiden for råd

Avtal en ny samtale. Sett av nok tid men vær åpen for å avslutte tidligere dersom dere ikke kommer videre. Det er bedre å ta en pause til å tenke gjennom på hver sin kant det som er blitt sagt, og fortsette samtalen senere.



## Individuell Akan-avtale i Ringebu kommune

Denne avtalen er inngått mellom \_\_\_\_\_ (arbeidstaker) og Ringebu kommune v/ \_\_\_\_\_ (leder)

Avtalen gjelder fra dags dato og to år framover.  
Avtalen vurderes første gang (dato)

Følgende personer deltar i oppfølgingen:

\_\_\_\_\_ (arbeidstaker)

----- (nærmeste leder)

----- (BHT)

----- (Evt. andre)

Begge parter forplikter seg til å følge sin del av avtalen i avtaleperioden. Justering av avtalen kan bli aktuelt underveis etter vurdering fra de involverte partene.

Fastlege: \_\_\_\_\_

Fastlegen orienteres om Akan-avtalen. Sykmelding kan bare gis av fastlegen.

\_\_\_\_\_ (arbeidstaker) skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid.

Alle som er involvert i Akan-avtalen, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert og eventuelle eksterne behandlere.

Sted \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

---

Arbeidstaker, BHT, Leder

Tiltak

Herunder beskrives hvilke konkrete tiltak (behandling, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, turnus, ansvar m.m.) som avtales. Tiltak skal avtales for en angitt periode, og vurderes underveis i perioden. Hvis det er behov for nye tiltak eller justeringer av avtalte tiltak, oppdateres Akan-avtalen skriftlig.

Signatur

-----

## Momentliste

Enhver Akan-avtale skal være tilpasset individuelt for å sikre best mulig oppfølging for vedkommende. Momenter som diskuteres og vurderes i utformingen av Akan-avtalen:

- Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene
- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?
- Mer detaljert om oppfølging:
  - Hvor ofte, og når møtes?
  - Hvem innkaller til møter?
  - Hvem deltar i møter?
  - Rutiner ved fravær
- Bruk av egenmelding? Ved misbruk av egenmeldinger vurdere tiltak som å inndra rett til bruk av egenmelding i 6 mdr. Ref Folketrygdloven § 8-27.
- Ved sykdomsfravær - hvem skal kontaktes (samtale) og når? Hvis vedkommende ikke melder fra, hva skjer da?
- Hvem sykemelder?
- Vurdere eventuelle tilbud om oppfølging ved ferier/fridager hvis behov/ønskelig hos vedkommende i samarbeid med lege/behandler?
- Utrede behov for profesjonell behandling hos BHT, bedriftslege eller fastlege. Eventuelt henvisning til behandling, spesialist.
- Nærmeste leder følger opp avtalen og inviterer til møter
- Kontakt og samarbeid med fastlege
- Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere
- Hvem skal få hvilken informasjon?
- Oppfølgingsoppgaver og roller
- Arbeidstakeren selv
- Nærmeste leder
- Bedriftshelsetjeneste
- Akan-ressursperson, f.eks. Akan-kontakt, HR/Personal, TV, VO
- Brudd på avtalen – eller positiv utvikling
- Konsekvenser?
- Spesielt med tanke på pengespill
- Behov for økonomisk rådgiving? (Bank/finansinstitusjon eller sosialtjenesten i kommunen)
- Avtale om disponering av lønn?
- Utrede behov for profesjonell behandling