

Alcohol en drugs protocol

.....voelt zich verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van haar medewerkers. Zoals elk bedrijf heeft mogelijk ook vandaag de dag te maken met alcohol- en drugsgebruik onder de medewerkers. Het gebruik van dergelijke middelen kan zowel voor de werkgever als voor de medewerkers ernstige gevolgen hebben.

Mensen die onder invloed van alcohol of drugs zijn, presteren minder goed. Bovendien is de samenwerking met mensen die onder invloed zijn vaak lastig voor collega's en klanten. Medewerkers die een probleem hebben met het gebruik van alcohol of drugs, hebben ook meestal sociale problemen. Vandaar dat het beleid van niet alleen is gericht op het bestrijden van het gebruik van deze middelen uit het oogpunt van veiligheid en productiviteit. Het beleid is ook vanuit het oogpunt van gezondheid en welzijn gericht op voorlichting van haar medewerkers en het begeleiden van degene die er problemen mee hebben.

In dit protocol staat aangegeven welke regels er gelden met betrekking tot alcohol en drugsgebruik en hoe medewerkers en leidinggevenden moeten handelen als alcohol- en drugsgebruik geconstateerd wordt.

Drugs

Van sommige drugs of bewustzijn beïnvloedende middelen is het gebruik nauwelijks vast te stellen. Bij een zwaarwegend vermoeden van drugsgebruik vraagt de leidinggevende de arbodienst binnen 24 uur een test uit te voeren. Dit is een urineonderzoek of een speeksel test. De bevindingen worden via de Arbodienst zodra bekend schriftelijk voorgelegd aan de leidinggevende. Ook hier geldt dat wanneer de betrokkene weigert de test af te leggen of geen toestemming geeft dat de resultaten aan de leidinggevende worden medegedeeld, hij of zij naar huis wordt gestuurd en de niet gewerkte uren worden aangemerkt als vakantie-uren en een lichte waarschuwing wordt gegeven.

Sanctiebeleid alcohol en drugs

Alcohol- en druggebruik en bezit geldt als ernstige overtreding.

Eerste keer: officiële schriftelijke waarschuwing

De volgende stappen worden genomen:

1. De direct leidinggevende spreekt de medewerker aan op het vermoeden.
2. De direct leidinggevende geeft de arbodienst de opdracht een test uit te voeren.
3. Indien de medewerker weigert de test af te leggen, zie verder hieronder „bij weigering“.
4. De arbodienst voert de test uit. Als de test positief is (zie hierboven) dan mag de betreffende medewerker die dag niet meer aan het werk en wordt er voor vervoer naar huis gezorgd. Indien de medewerker weigert dat de resultaten aan de leidinggevende worden medegedeeld, zie verder hieronder „bij weigering“.
5. De leidinggevende maakt een schriftelijke aantekening in het dossier en informeert de naast hogere leidinggevende en HRM.
6. De volgende dag vindt een gesprek plaats van de betrokken werknemer met zijn direct leidinggevende. Hierin wordt hij gewezen op de regels en de gevolgen bij het niet nakomen daarvan.

7. De leidinggevende legt het gesprek schriftelijk vast, stuurt het verslag ter ondertekening naar de betrokken medewerker.
8. De leidinggevende draagt zorg voor retournering van een ondertekend exemplaar ten behoeve van het personeelsdossier.
9. De leidinggevende zorgt voor de officiële waarschuwing en dat de niet gewerkte uren niet worden uitbetaald.
10. Als er aanwijzingen zijn voor een verslaving dan krijgt de arbodienst een kopie van het gespreksverslag. De medewerker maakt een afspraak met de arbodienst. Er kan ook gekozen worden om een 3-gesprek arrangeren inclusief arbodienst.

Als het gaat om bezit wordt

stap 1: spreekt de medewerker aan op het bezit. Verder vervalt

stap 2. Het gesprek kan dezelfde dag al plaatsvinden.

Bij weigering:

1. De medewerker wordt naar huis gestuurd.
2. De leidinggevende maakt een schriftelijke aantekening in het dossier.
3. De volgende dag vindt een gesprek plaats van de betrokken werknemer met zijn direct leidinggevende. Hierin wordt hij gewezen op de regels en de gevolgen bij het niet nakomen daarvan.
4. De leidinggevende legt het gesprek schriftelijk vast, stuurt het verslag ter ondertekening naar de betrokken medewerker.
5. Het weigeren een test af te leggen of het weigeren de uitslag van de test bekend te maken aan de leidinggevende geldt als een lichte schriftelijke waarschuwing.
6. De leidinggevende zorgt dat de niet gewerkte uren worden aangemerkt als vakantie-uren.
7. De leidinggevende draagt zorg voor retournering van een ondertekend exemplaar ten behoeve van het personeelsdossier.

Tweede keer: laatste waarschuwing

Wanneer de medewerker binnen één jaar voor de tweede maal de regels van het protocol overtreedt wordt dezelfde procedure gevolgd als hierboven. De arbodienst wordt er echter nu direct bij betrokken. Tijdens het tweede gesprek tussen leidinggevende, personeelsfunctionaris, Arbodienst en betrokken medewerker worden duidelijke afspraken gemaakt ten aanzien van:

- Bij gebruik van alcohol en/of drugs de noodzaak van de medewerker om mee te werken aan hulpverlening (daarom arbodienst direct bij gesprek betrekken)
- De consequenties bij een volgende overtreding te weten ontslagaanzegging.

Derde keer: schorsing en ontslagaanzegging

Wanneer de betrokken medewerker voor de derde keer, binnen twee jaar na de tweede waarschuwing, de regels van het protocol overtreedt wordt dezelfde procedure gevolgd als hierboven. Tijdens het derde gesprek tussen leidinggevende en betrokken medewerker wordt de medewerker ontslag aangezegd en op staande voet ontslagen.