



Alkohol- och drogpolicy

Sveriges MotorCyklister, SMC, är en demokratisk, allmännyttig och ideell organisation som drivs utan vinstintresse. Trafiksäkerhet är en mycket viktig del av SMC:s verksamhet. Att vara nykter och drogfri i trafiken är en självklarhet liksom på arbetsplatsen. Som arbetsgivare är SMC skyldig att upprätthålla en god arbetsmiljö såväl fysiskt som psykiskt. En god arbetsmiljö är inte förenlig med bruk av alkohol och andra droger eller hälsofarliga ämnen varför detta inte får förekomma på arbetsplatsen och i samband med pågående verksamhet då motordrivet fordon framföres.

Policy och rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering för SMC:s anställda är framtagen av SMC:s styrelse som även ansvarar för årlig revision. Alkohol- och drogpolicy i övrigt gäller för alla verksamma inom SMC.

Syfte

SMC:s alkohol- och drogpolicy syftar till att förebygga sjukdom och olycksfall i arbetet och verksamheten, att skapa en god arbetsmiljö för alla medarbetare och trafiksäker framförande av motordrivet fordon utan alkohol och droger.

Riktlinjer

SMC ska genom utbildning, information och diskussioner verka för att motverka eventuella missbruksproblem inom organisationen samt aktivt arbeta för att ingen kör ett motordrivet fordon påverkad av alkohol och/eller droger.

Narkotika/läkemedel

Befattning/innehav med narkotika utgör ett brott enligt svensk lag och accepteras inte. SMC kräver av både medarbetare och övriga verksamma att avstå från all befattning med narkotikaberoende preparat (gäller inte av läkare föreskriven medicin) såväl under arbetstid som på fritiden.

Åtgärder under arbetstid eller pågående verksamhet

Den som uppträder påverkad av alkohol eller andra droger under arbetstid ska omedelbart sändas hem på ett betryggande sätt. Detta gäller även om någon är påverkad av alkohol och/eller droger vid framförande av motordrivet fordon i SMC:s verksamheter. Vid misstanke eller kännedom om att någon inom SMC brukar alkohol eller andra droger under arbetstid eller i samband med SMC:s verksamhet där fordonframföres ska närmaste chef, ansvarig för verksamheten alternativt ansvarig kontaktperson på kansliet kontaktas för vidare åtgärder enligt handlingsplan.

Representation och andra fester

Alkoholförtäring vid fester och annan representation ska hanteras med omdöme och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. För dem som representerar SMC finns ett särskilt reglemente. Bruk av alkohol och eller droger på fritiden får inte heller påverka säkerhet, effektivitet och trivsel på arbetsplatsen.

Många verksamma i SMC deltar i olika konferenser, kurser, seminarier och andra sammankomster nationellt och internationellt som ett led i det reguljära arbetet. SMC förutsätter att anställda och övriga verksamma som företräder organisationen uppvisar ett lämpligt uppträdande i alla avseenden.

För Sveriges MotorCyklister

Handlingsplan och rutiner, bilaga till alkohol- och drogpolicy

Generalsekreteraren har ansvar för att alkohol- och drogpolicyn är känd bland medarbetarna och andra verksamma och att alla förstår syftet med den. Alla har ett eget ansvar för arbetsmiljön. Misstänker man att någon i verksamheten har problem är det alltid rätt att handla.

Generalsekreteraren har ansvar för att säkerställa arbetsplatsen. Det innebär att han/hon har rätt att bedöma om en medarbetare är tjänstbar eller inte. Ute i verksamheten har operativ tjänsteman detta ansvar.

Generalsekreteraren är ansvarig för att agera så tidigt som möjligt vid misstanke om att allt inte står rätt till. Det innebär att undersöka och klarlägga och åtgärda eventuella problem. Ute i verksamheten har operativ tjänsteman detta ansvar.

Rutiner när någon är påverkad på jobbet eller i verksamheten

Generalsekreterare samt befattningshavare med personalansvar för SMC:s verksamhet avgör vem på arbetsplatsen som är tjänstbar avseende alkohol- och/eller drogpåverkan.

Om chef eller annan befattningshavare med verksamhetsansvar som innebär personalansvar bedömer att en person inte är tjänstbar, till exempel på grund av att han/hon är påverkad så ska han/hon tas om hand på det sätt som situationen kräver, till exempel skickas hem.

- När en person skickas hem ska det ske på ett betryggande sätt
- Ett samtal angående händelsen ska hållas så snart som möjligt när medarbetaren är tillbaka på arbetet eller i verksamheten. Syftet med det samtalet är att tydliggöra att medarbetare brutit mot policyn genom att vara påverkad på arbetsplatsen/i verksamheten. Detta påpekande kan ha dignitet av en "erinran". Hjälp och stöd ska erbjudas anställda.
- Vid allvarigare bedömning eller upprepning av beteendet av anställda skrivs en erinran/skriftlig varning, som också bör delges den fackliga organisationen.
- Anställd medarbetare bör ha möjlighet att fria sig från misstanke om alkohol- eller drogpåverkan om han eller hon vill det. Det kan göras genom att låta den anställde blåsa i alkomätare om sådan finns tillgänglig eller låta honom eller henne gå till företagshälsovården för provtagning. Tänk på den personliga integriteten i dessa ärenden.
- Det inträffade ska följas upp efter två till tre veckor.
- Om den anställde inte vill medverka till att klarlägga orsaken till det inträffade, kan chefen återropa misskötsamhet. Det innebär att om misskötsamheten fortsätter, kan anställningen prövas enligt LAS och en uppsägning kan bli aktuell. Om en utredning eller läkarutlåtande visar att det inträffade beror på missbruk/beroende, aktiveras arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet.
- Alla händelser och samtal ska dokumenteras och följas upp.
- Kontakt med Företagshälsovården ska erbjudas anställda.

Rehabilitering av anställda

Behovet av rehabiliteringsinsatser avgörs från fall till fall i samråd mellan arbetsgivaren, medarbetaren och eventuell extern resurs, till exempel Företagshälsovården.

Medarbetaren har skyldighet att aktivt medverka i sin egen rehabilitering.

Målet är att medarbetaren ska komma tillbaka i tjänst så snart som möjligt.

Om medarbetaren medverkar i en utredning och det framkommer behov av rehabilitering ska en rehabiliteringsöverenskommelse upprättas mellan medarbetare, chef, eventuell facklig företrädare och annan aktör. Överenskommelsen ska följas upp kontinuerligt och alla samtal dokumenteras. Ärendet följs upp innan det avslutas.