



Omzendbrief BZ 2011/3

Aan de lijnmanagers en personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid

Kabinet van de viceminister-president,
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Toerisme en Vlaamse Rand

Arenbergstraat 7, 1000 BRUSSEL
Tel. 02 552 69 00
Fax 02 552 69 01
kabinet.bourgeois@vlaanderen.be

Datum: 30 mei 2011

Betreft: Alcohol- en drugsbeleid

Inhoud

1. Doel
2. Uitgangspunten
3. Testen
4. Inwerkingtreding

Bijlage mogelijke concrete maatregelen om een alcohol- en drugsbeleid te implementeren.

1. Doel

Met deze interpretatieve omzendbrief wil ik eerdere initiatieven op het vlak van alcohol- en drugsbeleid (hierna A&D-beleid) bij de Vlaamse overheid nieuw leven inblazen, ze bijsturen en verder ondersteunen waar nodig. De CAO nr. 100¹ die elke organisatie in de privésector verplicht om vanaf 1 april 2010 over een preventief alcohol- en drugsbeleid te beschikken, vormde een belangrijke inspiratiebron bij de opmaak van deze omzendbrief.

Het opzetten van een A&D-beleid heeft tot doel het welzijn van de personeelsleden te bevorderen en daardoor de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren. Daarmee wil de Vlaamse overheid een voorbeeldfunctie vervullen voor andere organisaties. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is namelijk een van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en hun omgeving negatief beïnvloeden.

De preventieve aanpak staat voorop. De Vlaamse overheid wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar maken, het voorkomen en verhelpen. Naast duidelijke regels over beschikbaarheid en werkgerelateerd gebruik volgen praktische procedures zodat de leidinggevenden weten hoe ze moeten reageren als er zich problemen voordoen ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik. Voorlichtings- en vormingsactiviteiten hebben tot doel al de medewerkers te sensibiliseren en op de hoogte te brengen van het alcohol- en drugsbeleid. Tot slot worden de hulpverleningsmogelijkheden belicht.

¹ Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 april 2009 betreffende een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming.
<http://www.cnt-nar.be/CAO-COORD/cao-100.pdf>

2. Uitgangspunten

- 2.1. Het beleid geldt **voor iedereen**. Er kunnen echter **verschillen** zijn naargelang de **specifieke cultuur of arbeidsomstandigheden**, zoals absolute nultolerantie voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid.
- 2.2. In het A&D-beleid staan de (toekomstige) **arbeidsprestaties** en de **werkrelaties centraal**. Dit betekent dat de leidinggevende het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar met de mogelijke gevolgen ervan in de werksituatie. Die gevolgen kunnen zowel betrekking hebben op de prestaties als op de werkomgeving van het personeelslid.
- 2.3. Het A&D-beleid **past in het algemene welzijnsbeleid** en sluit aan bij bestaande structuren waarmee het functioneren van personeelsleden wordt geëvalueerd, zoals het evaluatiesysteem PLOEG, de schorsings- en tuchtprocedure en de ontslagprocedure.
- 2.4. Het beleid heeft betrekking op **alle middelen** die een gedragsverandering kunnen meebrengen of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen. Het gaat meer bepaald over **alcohol, drugs en medicijnen** die het functioneren negatief beïnvloeden.
- 2.5. Het beleid schrijft een **aanpak** uit zowel voor **acuut** als voor **chronisch overmatig gebruik**. De aandacht wordt niet alleen op de afhankelijkheidsproblematiek gevestigd, maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- 2.6. Het beleid gaat in eerste instantie uit van een **meerkansenbeleid** (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties volgen.
- 2.7. Een preventief A&D-beleid houdt, zowel op collectief vlak (bijvoorbeeld door voorlichting) als op individueel vlak, rekening met:
 - de **werkomgeving** (bijvoorbeeld maatregelen met betrekking tot de beschikbaarheid van alcohol);
 - de **werkorganisatie** (bijvoorbeeld vermindering van stressfactoren);
 - de **arbeidsmiddelen** (bijvoorbeeld beveiliging van machines);
 - de **arbeidsrelaties** (bijvoorbeeld met collega's of leidinggevenden).Elke entiteit werkt die punten verder uit.
- 2.8. Personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek worden **behandeld op vrijwillige basis**. Het eigen functioneren verbeteren blijft een plicht van de werknemer zelf.
- 2.9. **Leidinggevenden** spelen een **cruciale rol** in het herkennen en bespreekbaar maken van probleemsituaties. Elke entiteit biedt daarvoor de nodige informatie en opleidingen aan.
- 2.10. De uitvoering van het A&D-beleid is een **gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de personeelsleden**. Van iedereen wordt verwacht dat hij meewerkt om de doelstellingen en acties te realiseren. Daarom krijgt iedereen de nodige informatie, opleiding en middelen om die taken en verantwoordelijkheden op te nemen.

3. Testen

Zoals reeds gesteld wordt de nadruk bij het uitwerken van het alcohol- en drugsbeleid gelegd op een preventief beleid, deel uitmakend van het welzijnsbeleid. In bepaalde gevallen kan testen evenwel niet vermeden worden. Als uit de risicoanalyse blijkt dat alcohol- en drugsgebruik verbonden aan het werk negatieve gevolgen kan hebben

voor de veiligheid/gezondheid van werknemers en minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van zichzelf en andere werknemers te verzekeren, kunnen testen noodzakelijk zijn. Er dient een expliciete rechtsgrond daartoe gecreëerd te worden in het arbeidsreglement.

Het afnemen van alcohol- en drugtesten door de werkgever komt in conflict met het recht op privacy van de werknemer. Een inbreuk op de privacy van een werknemer kan maar verantwoord worden indien voldaan is aan de beginselen van legaliteit, finaliteit, proportionaliteit en transparantie:

- het legaliteitsbeginsel houdt in dat de inmenging in het privé-leven 'bij wet' moet voorzien zijn.
- het finaliteitsbeginsel houdt in dat een alcohol- of drugstest een legitiem doel dient na te streven: bv. het vermijden dat de veiligheid van zichzelf en de andere werknemers in het gedrang komt;
- het uitvoeren van testen moet proportioneel zijn aan het beoogde preventieve doel en kan dus enkel gebeuren indien aan de hierboven vermelde voorwaarden voor het afnemen van testen voldaan is;
- het transparantiebeginsel houdt in dat de werknemer wiens privacy beperkt wordt, daar ook op voorhand over ingelicht wordt. Hoe meer een werknemer weet dat zijn persoonlijke levenssfeer beperkt kan worden, hoe meer beperkingen hij daarvan moet aanvaarden.

Bovendien mag de werkgever geen testen uitvoeren die voorbehouden zijn voor geneesheren.

Voor de overheidssector worden volgende principes gerespecteerd bij het afnemen van testen, zoals ademtesten en psychomotorische testen:

- **Voorwaarden** voor het afnemen van testen
Alcohol- en drugtesten kunnen worden uitgevoerd als preventiemaatregel, wanneer de risicoanalyse heeft uitgewezen dat mogelijk alcohol- en druggebruik verbonden aan het werk negatieve gevolgen kan hebben voor de veiligheid of de gezondheid van werknemers en wanneer minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers te verzekeren.
- **Soorten** testen
In de praktijk zijn enkel eenvoudige ademtesten (met indicatie positief of negatief) of psychomotorische testen, vaardigheidsproeven en reactietesten mogelijk, gelet op het feit dat een inbreuk op de privacy zo beperkt mogelijk dient te zijn, het feit dat de werkgever geen medische handelingen mag stellen en dat testen gericht moet zijn op preventie.
- **Wie kan testen afnemen?**
Zowel de werkgever als de leden van de hiërarchische lijn kunnen binnen hun bevoegdheden en op hun niveau alcohol- en drugtesten uitvoeren.
- **Wie kan er getest worden?**
Het is de risicoanalyse die uitwijst voor welke functies alcohol- en drugtesten mogelijk zijn. Deze zijn niet noodzakelijk dezelfde als deze waarvoor gezondheidstoezicht wordt uitgevoerd.
- **Op welke tijdstippen** kan er getest worden?

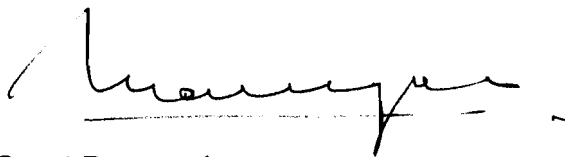
Testen kan steeds gebeuren tijdens de werktijd. Het is aangewezen in het arbeidsreglement te vermelden onder welke voorwaarden en op welke tijdstippen getest kan worden, rekening houdend met het proportionaliteitsbeginsel.

- **Met het oog op het naleven van het legaliteitsbeginsel, vinden de entiteiten die aan de voorwaarden voldoen om alcohol- en drugstests te organiseren, een model voor het creëren van een expliciete rechtsgrond in hun arbeidsreglement als punt 5 van de bijlage bij deze omzendbrief.**

4. Inwerkingtreding

Deze omzendbrief vervangt dienstorder CSG 97/4 van 24 februari 1997 voor de diensten van de Vlaamse Regering over regels voor het gebruik en de beschikbaarheid van alcohol in de werksfeer.

Deze omzendbrief treedt in werking op 1 juni 2011.



Geert Bourgeois
Viceminister-president van de Vlaamse Regering en
Vlaams minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur,
Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand

Bijlage 1 Draaiboek uitwerken concrete maatregelen

Ter ondersteuning van de organisaties is een handleiding met een aantal mogelijke concrete maatregelen voor het implementeren voor het drugs en alcoholbeleid uitgewerkt. Hierbij ligt de focus in eerste instantie op preventieve maatregelen. Deze maatregelen kaderen in het algemene welzijnsbeleid van de organisatie. Dit welzijnsbeleid wordt geconcretiseerd in globale preventieplannen. Dit globaal preventieplan wordt besproken in het bevoegd overlegorgaan (EOC). Op dat ogenblik wordt nagegaan welke bepalingen in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen of aangepast.

1. Het opstellen van regels die betrekking hebben op de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs op het werk en het werkgerelateerd gebruik van alcohol en andere drugs

De regels voor het gebruik en aanbod in het bedrijf moeten bepaald worden. Regelgeving heeft verder te maken met de procedures die uitgewerkt worden voor acuut en chronisch misbruik.

Regelgeving is een belangrijk onderdeel van een alcohol- en drugsbeleid, maar kan nooit een doel op zich zijn. Met regels alléén is de kans klein dat de doelstellingen bereikt worden. Regelgeving is eerder een preventief instrument: het geeft de grenzen aan om functioneringsproblemen door alcohol- en ander drugsgebruik te vermijden.

Regels moeten realistisch zijn en rekening houden met de bestaande cultuur. In die zin kunnen zij variëren van promotie van niet-alcoholische dranken tot een volledige drooglegging. Men grijpt best niet te snel naar verbodsbepalingen. Wanneer de maatregel sterk verschilt van de bestaande situatie is de kans op weerstand erg groot. Daarom is het soms aangewezen beschikbaarheidsmaatregelen in fases in te voeren.

Wat belangrijk is, is dat de regels duidelijk zijn en werden bekomen door overleg tussen werkgevers en personeelsleden en dat iedereen er achter kan staan. In de hieronder voorgestelde maatregelen werd rekening gehouden met de bestaande wetgeving zoals de specifieke arbeidswetgeving, de privacywetgeving, de verkeersreglementering.

1.1. Alcohol

- Alcohol en werk

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de diensturen.

- Beschikbaar stellen van alcohol door de werkgever

Als algemene regel geldt dat de werkgever geen alcohol ter beschikking stelt van personeelsleden.

Uitzondering: een beperkt gebruik van alcohol is toegestaan bij feestjes en sociale gelegenheden (verjaardag, pensioen, huwelijk, ...). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leidinggevende (niveau van leidinggevende dient geconcretiseerd te worden per entiteit) geeft toestemming en is continu aanwezig.
- De leidinggevende duidt een vervanger aan bij zijn afwezigheid.
- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden. De leidinggevende houdt toezicht op het nakomen van deze afspraken.
- Er dienen alcoholvrije dranken voorzien te worden.

- De werkgever zal trachten zoveel mogelijk preventieve maatregelen te nemen zodat de personeelsleden veilig thuis geraken door bv. carpoolen aan te moedigen of te zorgen voor bussen.
- De werkgever ziet er op toe dat personeelsleden die onder invloed zijn veilig thuis geraken.

- Facultatief: alcoholhoudende dranken zijn enkel toegestaan bij de maaltijd. Het gebruik hiervan is beperkt tot 1 (standaard)glas bier of wijn.

- Beschikbaar stellen van alcohol door het personeelslid

Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.

Uitzondering: met toestemming van de directe leidinggevenden bij speciale gelegenheden kan door een personeelslid een beperkte hoeveelheid drank worden meegebracht om te consumeren na de werkuren. Alcoholarme dranken worden aangemoedigd. Er moet bovendien altijd niet-alcoholische drank worden voorzien. Omwille van de aansprakelijkheid dient een leidinggevende of zijn vervanger continu aanwezig te zijn en het tijdstip en de tijdsduur duidelijk afgesproken.

- Gebruik van alcohol door het personeelslid

Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de werkuren of onmiddellijk voorafgaand aan het werk of op de bedrijfsterreinen.

Uitzondering: enkel in de hierboven besproken situaties en mits inachtneming van de vermelde voorwaarden.

- Besturen van een voertuig

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn er toe gehouden normaal te functioneren. Dit geldt vooral als men nog naar klanten moet met de wagen. Indien men na het werk alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van de werkgever wordt er gevraagd aan de personeelsleden om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi, ...). Indien men zelf met de wagen is en beslist om alcohol te drinken moet men zich houden aan de verkeerswetgeving.

Het gebruiken van een alcoholslot in dienstwagens is toegelaten. Deze maatregel wordt opgenomen in het arbeidsreglement.

- Specifiek voor varende personeel

Voor varenden geldt de reglementering van de Internationale Maritieme Organisatie (IMO), namelijk vanaf vier uur voor de aanvang van het werk is elk gebruik van alcoholische dranken uiterst verboden.

- Specifiek voor personeelsleden met veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid

Voor personeelsleden met een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid hanteert de Vlaamse overheid een nultolerantie voor alcoholgebruik bij het uitoefenen van hun taak. Zij mogen geen alcohol drinken als ze nadien nog moeten werken. Deze personeelsleden oefenen een functie uit waarbij de veiligheid van andere personeelsleden of mensen in het gevaar kan komen. Het gaat meer bepaald om functies zoals:

- elektriciens
- chauffeurs
- bestuurders van voertuigen zoals een heftruck of werkend met kettingzagen
- personeelsleden die werken op grote hoogte

• ...

1.2. Medicatie

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen.

Het werk mag geen negatieve invloed ondervinden van onoordeelkundig gebruik van psychofarmaca (zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers en anderen met risico op gedragsverandering).

- Beschikbaar stellen van medicatie door de werkgever

Er wordt geen medicatie ter beschikking gesteld.

Uitzondering:

- in schepen dient een apotheek aanwezig te zijn zoals bepaald door het KB (IMO-regeling)²
- medicatie verkregen via de verpleegkundige of de arbeidsgeneesheer

- Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, voorschrijven of onder invloed zijn van medicatie door de werknemer tijdens de werkuren

Gebruiken van medicatie kan enkel op voorschrift en onder begeleiding van een behandelende arts.

- Besturen van een voertuig

De werknemer bestuurt geen voertuig, vaartuig of machine indien de bijsluiter bij de medicatie of de behandelende arts dit afraadt.

1.3. Illegale drugs³

- Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van illegale drugs door de werknemer tijdens de werkuren

Dit is nooit toegestaan. Het bezit van cannabis (ook wettelijk gedoogde hoeveelheid) is niet toegelaten. Er zijn geen uitzonderingen. Dit wordt opgenomen in het model van arbeidsreglement.

We gaan in eerste instantie uit van een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als er geen verbetering is van de arbeidsprestaties en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties genomen worden.

² KB van 7 januari 1998 betreffende de medische hulpverlening aan boord van schepen.

IMO: Internationale Maritieme Organisatie

³ Het onderscheid tussen legale en illegale drugs is niet te verwarren met het onderscheid tussen softdrugs en harddrugs. Zo is cannabis (een softdrug) in België illegaal, maar alcohol (een harddrug) legaal. Illegale drugs zijn alle door de wet verboden drugs (geneesmiddelen en genotsmiddelen die een meer of minder drogerende werking hebben).

2. Het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol en ander drugsmisbruik

2.1. Acuut misbruik

Het personeelslid heeft zoveel alcohol, medicatie en/of drugs gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om te werken.

1. Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid en snelle verwijdering van de werkvloer
 - Uit het gedrag van het personeelslid blijkt dat hij niet kan functioneren onder de huidige omstandigheden. In zulke gevallen gaat men uit van het appreciatierecht van de leidinggevende. Snel optreden is immers noodzakelijk (o.a. uit veiligheidsoverwegingen). In geval het een leidinggevende betreft, wordt de hogere hiërarchie ingelicht die hierin verder optreedt.
 - Werkonbekwaamheid en noodzaak tot snel optreden hebben tot gevolg dat het betrokken personeelslid moet stoppen met het uitvoeren van zijn/haar taken en van de arbeidspost moet verwijderd worden.

Belangrijk: als het personeelslid naar huis gaat of gestuurd wordt, moet ervoor gezorgd worden dat het betrokken personeelslid veilig thuis raakt en dat er opvang aanwezig is. Het personeelslid mag dus zeker niet zelf rijden en wordt naar zijn/haar thuisadres gebracht of begeleid. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van het personeelslid.

- Op basis van de evaluatie van de toestand van het personeelslid zal het meest gepaste vervoermiddel voorgesteld worden: familielid vragen om het personeelslid te vervoeren, taxi, ziekenwagen, ...
 - Wanneer het personeelslid weigert om naar huis te gaan: hogere hiërarchie verwittigen, familielid of kennis, politie: zeker in het geval van agressief gedrag, ...
2. Leidinggevende heeft een functioneringsgesprek met de betrokkene kort na het voorval
 - Dit functioneringsgesprek vindt onmiddellijk na de terugkeer van het personeelslid plaats.
 - De leidinggevende brengt het probleem aan en stelt duidelijk dat dergelijke feiten niet getolereerd worden. Daarbij wordt betrokkene gewaarschuwd voor mogelijke zware gevolgen bij herhaling (zie procedure chronisch misbruik).
 - Vervolgens wordt er met betrekking tot dit gesprek een persoonlijke nota opgesteld waarbij het personeelslid opmerkingen kan toevoegen. Op deze manier wordt het geheel verankerd in PLOEG.

2.2. Chronisch misbruik

Het personeelslid functioneert al enige tijd minder goed tot slecht en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik.

1. Vaststellen disfunctioneren

De leidinggevende stelt disfunctioneren vast en vermoedt dat het gaat om alcohol-, medicatie of drugsmisbruik. Dit kan o.a. blijken uit een bepaalde periode met minder functioneren, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, ...

2. Functioneringsgesprek

De leidinggevende confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem tijdens een functioneringsgesprek. Tijdens dit gesprek brengt de leidinggevende concreet en objectief feitenmateriaal naar voor (bv. afspraken niet nakomen, minder resultaten, problemen met collega's, ...).

In dit gesprek komen verder de volgende zaken aan bod:

- De leidinggevende stelt het personeelslid voor de keuze: verbetering functioneren of maatregel.
- De leidinggevende adviseert (kan hem niet verplichten) het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (verpleegkundige, vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociaal welzijn, sociale dienst, arbeidsgeneesheer).
- De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal geëvalueerd worden (eerste opvolgingsgesprek).
- Er worden schriftelijk duidelijke afspraken opgesteld.
- Er wordt een persoonlijke nota met betrekking tot dit gesprek opgesteld waarbij het personeelslid opmerkingen kan toevoegen. Op deze manier wordt het geheel verankerd in PLOEG.
- Het personeelslid wordt van dichtbij opgevolgd tot aan het afgesproken evaluatiemoment.
- Ondertussen wordt het personeelslid met een veiligheidsfunctie verwijderd van de werkvloer (tijdelijke functiewijziging, ziekteverlof, ...). In het kader hiervan kan de arbeidsgeneesheer een advies geven over welke arbeidsprestaties in welke functie(s) deze persoon nog kan leveren.

3. Evaluatiemoment(en)

Na een relatief korte termijn (bv. 2 maanden) wordt een eerste opvolgingsgesprek in dit kader gepland waarin nagegaan wordt of er verbetering merkbaar is.

- Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging. Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen
- Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging
 - In het kader van PLOEG wordt er m.b.t. dit gesprek een persoonlijke nota opgesteld waarbij het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.
 - De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
 - De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal geëvalueerd worden (tweede opvolgingsgesprek in dit kader).
 - Bereidheid tot behandeling is een positief element (verplichte hulpverlening is weinig zinvol).
 - Voor de opvolging van deze bereidheid/motivatatie kunnen er duidelijke afspraken gemaakt worden met de hulpverlener (bv. arbeidsgeneesheer, ...). Deze kan de behandeling opvolgen.

Tweede opvolgingsgesprek

- Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging.

- Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen
- Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging
 - In het kader van PLOEG wordt er een persoonlijke nota opgesteld waarbij het personeelslid opnieuw opmerkingen kan toevoegen.
 - De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
 - ...

Voorts wordt er veel belang gehecht aan de verankering in het prestatie-managementsysteem van de Vlaamse overheid (PLOEG). Het niet functioneren zoals verwacht en overeengekomen in de planning kan een negatieve evaluatie (loopbaanvertraging, onvoldoende) tot gevolg hebben. Door middel van tussentijdse functionerings- en opvolgingsgesprekken en het aanbieden van hulp wordt aan het betrokken personeelslid de kans geboden om beter te functioneren. Indien er sprake is van twee opeenvolgende negatieve evaluaties bij een statutair personeelslid, kan er overgegaan worden tot ontslag. Bij een werknemer die contractueel in dienst is, kan dit al vanaf één negatieve evaluatie of zelfs zonder evaluatie.

Het disfunctioneren bij chronisch misbruik wordt via de evaluatieprocedure aangekaart. Het chronisch misbruik zelf kan echter ook leiden tot een tekortkoming aan de plichten of tot een strafrechtelijke veroordeling. Dan kan aan de ambtenaar een tuchtstraf opgelegd worden (bv. bij dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, bij vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, ...). Aan een contractueel personeelslid kunnen de in het arbeidsreglement voorziene sancties opgelegd worden.

Een tuchtstraf kan alleen worden opgelegd wanneer de tuchtverheid over voldoende gegevens beschikt die de ten laste gelegde feiten bewijzen. De feiten moeten nauwkeurig vastgesteld worden.

4. Re-integratie

Wanneer een personeelslid na langdurige afwezigheid (omwille van mogelijk alcohol- of ander drugsprobleem) opnieuw aan het werk gaat, wordt deze terugkomst goed begeleid.

- In overleg met het personeelslid bepalen of een wijziging van dienstaanwijzing wenselijk of noodzakelijk is om een nieuwe start te kunnen maken;
- Mits toestemming van het betrokken personeelslid informatie geven aan leidinggevend en collega's betreffende het omgaan met een ex-gebruiker bv. geen druk uitoefenen om toch iets (slechts één glas) te drinken bij sociale gelegenheden, ... ;
- Eventueel peterschap of coaching van het personeelslid aanbieden.

3. Voorlichting en vorming

3.1. Voorlichting

Alle personeelsleden worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol en andere drugs op hun arbeidsgedrag en over de inhoud van het alcohol- en andere drugsbeleid. Daarnaast worden vormingen voorzien voor specifieke sleutelfiguren zoals de hiërarchische lijn en de hulpverleners.

1. Doelgroep en boodschap

- Alle personeelsleden, incl. de leidinggevenden
- Syndicaal afgevaardigden
- Werkgroep welzijn
- Informatie over:
 - Regelgeving betreffende alcohol- en ander drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - Procedures
 - Hulpverlening: duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier
 - Sensibilisering
 - Inzicht in signalen (symptomen) van de problematiek betreffende alcohol- en ander drugsmisbruik
 - Duidelijkheid creëren rond de alcohol- en andere drugsproblematiek (doel = inzicht in signalen/symptomen) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol- en ander drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
 - Informatie over de manier waarop collega's en leidinggevenden best omgaan met ex-gebruikers.

2. Communicatievorm

Gezien de scope alle personeelsleden bevat, dient de communicatie afgestemd te worden op verschillende doelgroepen. Met het oog hierop is het belangrijk dat er, afhankelijk van de doelgroep die men wenst te bereiken, verschillende strategieën uitgewerkt worden. Om dit te bereiken kan er gebruik gemaakt worden van verschillende communicatievormen, kanalen en materialen, zoals o.a.: evenementen, 13, affiches, brochures, strooibriefjes, intranet, ...

Belangrijk is dat de leidinggevenden in dit alles betrokken worden en dat er in deze communicatie uitgegaan wordt van een positieve boodschap.

Verder mag deze communicatie geen eenmalige actie zijn, maar moet deze op lange termijn doorgetrokken worden en dit bv. aan de hand van permanente sensibiliseringsacties.

Voor de concrete uitwerking kan beroep gedaan worden op specialisten zoals o.a. de interne en externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

3.2. Vorming

Doelgroep:

- Leidinggevend en personeelswerkers
- Interne hulpverleners (verpleegkundigen, vertrouwenspersonen, sociale dienst, arbeidsgeneesheer, preventieadviseur psychosociaal welzijn)

1. Vormingspakket voor leidinggevend

- Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem ten gevolge van alcohol- en ander drugsmisbruik
 - Inhoud van de opleiding: gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatieverstrekking i.v.m. hulpverleningsinstanties voor doorverwijzing, ...
 - Bv. VAD⁴, VAGGA⁵, IDEWE 'als drinken een probleem wordt...', ...
- Bij de opstart van het project worden aparte opleidingen georganiseerd. Na verloop van tijd wordt deze vorming verankerd door de integratie ervan in de opleiding 'kwaliteitsvol presteren'.
- Deze vormingen kunnen zowel op het niveau van de Vlaamse overheid als op het niveau van de specifieke entiteiten georganiseerd worden.

2. Vormingspakket voor interne hulpverleners

- Inzicht in signalen van alcohol- en drugsproblematiek
- Motiverende gespreksvoering, praktische tips, informatieverstrekking i.v.m. externe hulpverleningsinstanties, ...

Belangrijk: leidinggevend, personeelswerkers en bedrijfshulpverleners zijn geen therapeuten

4. Hulpverlening

Hierbij betreft het zowel aanspreekpunten voor het betrokken personeelslid als voor de leidinggevend en de collega's.

4.1. Personeelslid

1. Binnen de Vlaamse overheid

- Hiërarchische meerdere: de hiërarchische meerdere kan de persoon in kwestie de nodige informatie bezorgen. Daarbij kan deze het personeelslid ook motiveren om hulp te zoeken en hiervoor eventueel de nodige contacten leggen.
- Personeels- of HRverantwoordelijke: de personeels- of HRverantwoordelijke kan eveneens informatie geven over mogelijke hulpverleningsinstanties.
- Verpleegkundige: elk personeelslid kan de verpleegkundige aanspreken om in vertrouwen zijn problematiek te bespreken. Zij treden eveneens op bij ongeval of ziekte. Dit kan dagelijks tijdens de kantooruren. De verpleegkundigen geven advies, informeren en sensibiliseren, zij voeren verkennende gesprekken bij persoonlijke conflicten en/of trauma en verwijzen indien nodig door naar meer gespecialiseerde diensten, zoals vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociaal welzijn, arts, arbeidsgeneesheer.

⁴ VAD: Vereniging voor Alcohol en andere Drugproblemen <http://www.vad.be/>

⁵ VAGGA: Vereniging Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg Antwerpen <http://vagga.be/>

- Telefonisch meldpunt Spreekbuis: een personeelslid of leidinggevende kan het probleem discreet ter sprake brengen op het gratis nummer van Spreekbuis (0800 92 5 93). Psychologen maken wegwijs binnen en buiten de Vlaamse overheid.
- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon kan belangrijke informatie geven aan het personeelslid en deze motiveren om hulp te zoeken. Daarbij kan de vertrouwenspersoon mogelijks al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij met toestemming van het personeelslid).
- Sociale dienst: elk personeelslid kan uit eigen beweging contact opnemen met de sociale dienst. In dit geval zoekt de maatschappelijk assistent in samenspraak met de hulpvrager naar een oplossing buiten de Vlaamse overheid (ontwenningskliniek, Centrum Algemeen Welzijn of Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg in de regio van de betrokkene). De leidinggevende wordt hierbij niet betrokken (tenzij in overleg met het personeelslid).
- Arbeidsgeneesheer: Elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsgeneesheer. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij in overleg met het personeelslid). De arbeidsgeneesheer behandelt niet zelf maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een externe hulpverlener zoals de huisarts, de AA, ... Daarbij geeft hij/zij de nodige info en neemt hij/zij zo nodig contact op met een externe hulpverlener. De therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit kan hierbij door de arbeidsgeneesheer opgevolgd worden.

2. Externe hulpverlening

- Anonieme alcoholisten (AA): anonieme alcoholisten is een gemeenschap van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholisme. De enige vereiste voor lidmaatschap is een verlangen om op te houden met drinken. Meer informatie op www.aavlaanderen.org.
- Druglijn: Bij de druglijn kan je terecht voor een luisterend oor, concrete informatie en/of advies. De druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk. 078 15 10 20: alle weekdays tussen 10 en 20u.

4.2. Leidinggevende

- Hiërarchische meerdere: de hiërarchische meerdere kan informeren, adviseren en ondersteunen bij het omgaan met problematisch gebruik.
- Personeels- of HRverantwoordelijke: de personeels- of HRverantwoordelijke kan de leidinggevende informeren over de aanpak van alcohol- en ander drugsmisbruik. Deze kunnen tevens ondersteuning bieden bij de functioneringsgesprekken.
- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon kan algemene informatie verstrekken om de problematiek te kaderen. Daarbij kan hij ook een beeld schetsen van de hulpverlening die er op dit vlak intern en extern aangeboden wordt. Het is de vertrouwenspersoon echter niet toegestaan om aan de leidinggevende gegevens te verstrekken die hem toevertrouwd zijn door een personeelslid zonder dat deze laatste hem hiervoor de toestemming gegeven heeft.

- Preventieadviseur psychosociaal welzijn: indien het alcohol- of druggebruik een storende factor wordt binnen de werking van een team of afdeling dan kan een leidinggevende, een collega, een vertrouwenspersoon of een afgevaardigde van een vakorganisatie e.a. contact opnemen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn. Aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn wordt gevraagd een doorlichting te maken van het teamfunctioneren (risicoanalyse op teamniveau) en adviezen/maatregelen aan de leidinggevende voor te stellen. De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de leidinggevende/ bevoegde instantie op de hoogte van de vastgestelde functioneringsproblemen en doet een aanbod voor interventie/aanpak binnen de betrokken groep. De leidinggevende van de entiteit van de betrokkene kan eveneens contact opnemen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn om:
 - te signaleren dat hij de persoon met een vermoedelijk afhankelijkheidsprobleem zal vragen contact op te nemen
 - voor betrokkene een afspraak te maken.
 De preventieadviseur psychosociaal welzijn diagnosticeert in een gesprek het stadium van het probleem. Hij start een motiverende gespreksvoering met het bewuste personeelslid met als doel dat hij zelf zijn zorg ten aanzien van de eigen situatie uitdrukt en zijn eigen argumenten tot gedragsverandering vindt. Accent bij het gesprek ligt op de responsabilisering van de gebruiker, het ondersteunen van zijn zelfeffectiviteit en het vertrouwen in de eigen mogelijkheden. De preventieadviseur psychosociaal welzijn reikt betrokkene een hulpverleningskader aan en stelt een plan van aanpak voor :
 - aanbieden interne ondersteuning (sociale dienst, verpleegkundigen, vertrouwenspersoon)
 - contacten externe hulpverlening (huisarts, opname of ambulante ontwenning)
 - aanbieden EAP programma (psychotherapie bij POBOS)⁶
 - aanbieden van een trainingstraject (bv. mindfulness)
 - ondersteuning bij het functioneren in het kader van de ploegcyclus (peter/meter, vertrouwenspersoon)
 De preventieadviseur psychosociaal welzijn bespreekt met de leidinggevende of hij de kosten verbonden aan dit verbetertraject zal op zich nemen. De preventieadviseur psychosociaal welzijn kan, mits toestemming van de betrokkene, eveneens informatie uitwisselen met de arbeidsgeneesheer.
- Sociale dienst: de leidinggevende kan een personeelslid doorverwijzen naar de sociale dienst. Als de doorverwijzing effectief door de leidinggevende gebeurt en het personeelslid aangeeft actief aan deze begeleiding te willen meewerken, zou erover gewaakt moeten worden dat deze bereidheid en motivatie opgevolgd wordt. Mits toestemming van het personeelslid kan de maatschappelijk assistent regelmatig contact opnemen met de leidinggevende om te verifiëren in hoeverre de behandeling van de betrokkene een positieve invloed heeft op diens functioneren. Hierbij mag geenszins het beroepsgeheim geschonden worden.
- Arbeidsgeneesheer: als de leidinggevende het personeelslid doorverwijst naar de arbeidsgeneesheer kan deze regelmatig feedback vragen aan de arbeidsgeneesheer. Ook hier moet het beroepsgeheim in rekening gebracht worden.

⁶ EAP: Employee Assistant Program

Meer info: <http://www.agoweb.be//duurzaamwerkgeven/traumazorg/index.aspx?mId=963>

4.3. Collega's

- Hiërarchische meerdere: de leidinggevende kan informatie verstrekken aan een personeelslid dat geconfronteerd wordt met een collega die kampt met een alcohol- en/of drugprobleem en deze de nodige ondersteuning geven om hiermee om te gaan.
- Personeels- of HRverantwoordelijke: de personeels- of HRverantwoordelijke kan informatie verstrekken aan een personeelslid dat geconfronteerd wordt met een collega die kampt met een alcohol- en/of drugprobleem en deze de nodige ondersteuning geven om hiermee om te gaan.
- Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn: een collega kan ook bij de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn terecht met vragen over hoe om te gaan met een personeelslid met een alcohol- en/of drugsprobleem of om de invloed op het team ter sprake te brengen.

4.4. Samenwerking interne hulpverlening

Om een gestroomlijnde samenwerking te verzekeren en dit in het belang van alle partijen is het aangewezen om op regelmatige basis overlegmomenten te voorzien.

Doel van deze bijeenkomsten is:

- eenduidigheid in aanpak door bedrijfshulpverleners
- inzicht in de verschillende expertises
- ervaringsuitwisselingen
- bespreken van gecoördineerde aanpak

5. Modelbepaling voor opname alcohol- en drugstests in het arbeidsreglement⁽⁷⁾.

Artikel X. §1. De lijnmanager of zijn gemachtigde kunnen alcohol- en drugstests uitvoeren als preventiemaatregel bij de personeelsleden [van de hierna vermelde subentiteiten⁽⁸⁾] die de volgende functies uitoefenen⁽⁹⁾:

-
-

§2. De alcohol- en drugstests, vermeld in de eerste paragraaf kunnen worden uitgevoerd:

- aan de hand van volgende testen⁽¹⁰⁾:

-
- ...
-

- op de volgende tijdstippen:

-
- ...

⁷ deze rubriek mag alleen worden opgenomen in het arbeidsreglement indien de risicoanalyse heeft uitgewezen dat alcohol- en drugsgebruik verbonden aan het werk negatieve gevolgen kan hebben voor de veiligheid/gezondheid van werknemers en minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers te verzekeren.

⁸ alleen de subentiteiten vermelden waar overeenkomstig de risicoanalyse het uitvoeren van alcohol- en drugstests toegelaten/nodig is.

⁹ alleen de functies vermelden waarvoor overeenkomstig de risicoanalyse het uitvoeren van alcohol- en drugstesten toegelaten/nodig is.

¹⁰ de soorten van mogelijke testen vermelden. Enkel eenvoudige ademtesten (met indicatie positief of negatief), psychomotorische testen, vaardigheidsproeven en reactietesten zijn toegelaten. De werkgever mag geen medische handelingen uitvoeren.