

## **BELEIDSVERKLARING**

“Elkeen binnen het lokaal bestuur van Aarschot is medeverantwoordelijk voor de gezondheid, het welzijn en de veiligheid van zichzelf en anderen.

Het lokaal bestuur acht misbruik van alcohol en andere middelen onverenigbaar met bovenvermeld uitgangspunt. Misbruik van alcohol of andere middelen verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. Daarnaast kan dit een risico vormen in samenwerking met collega's en derden.

Met dit alcohol- en middelenbeleid streeft het bestuur in eerste plaats naar nultolerantie wat betreft werkgerelateerd alcohol- en middelengebruik.

Verder wil het bestuur met dit beleid het onderwerp bespreekbaar maken, problemen zoveel mogelijk voorkomen en verhelpen waar nodig.

Het alcohol- en middelenbeleid steunt hierbij op 4 pijlers:

- Regels rond aanwezigheid en gebruik van alcohol en andere middelen
- Procedures in geval van misbruik van alcohol of andere middelen
- Hulpverlening
- Vorming en voorlichting”

# **REGELS**

## **Alcohol – beschikbaarheid**

Als stelregel wordt genomen dat er geen alcoholische dranken ter beschikking worden gesteld van de werknemers.

Op bepaalde locaties (cafeteria CC, museum, keuken van het stadhuis, Capucienenklooster, jeugdhuis, cafeteria en keuken WZC (woonzorgcentrum) en LDC (lokaal dienstencentrum)) wordt alcohol aan klanten en bezoekers geserveerd. Deze wordt aangekocht door het bestuur en is niet ter beschikking van het personeel tijdens hun werkuren.

In de keuken van BUSO wordt alcohol ter beschikking gesteld voor bereidingen (horeca-opleidingen) en voor klanten.

Voor bepaalde opleidingsdoeleinden (vb. sommelier) wordt alcohol uitzonderlijk ter beschikking gesteld aan werknemers (lesgever).

Deze alcoholische dranken worden steeds aangekocht door het lokaal bestuur.

Ook tijdens bepaalde activiteiten van sociale aard kan het bestuur per uitzondering alcoholische dranken ter beschikking stellen van de werknemers (zie verder 'gebruik').

## **Alcohol – binnenbrengen**

Het zelf binnenbrengen van alcoholische dranken door werknemers is verboden.

Ter gelegenheid van werkgerelateerde sociale gelegenheden (pensioen, vertrek, teambuilding, Nieuwjaar, ...) kan alcohol uitzonderlijk als gift worden voorzien. Dit dient steeds vooraf te worden afgestemd met de leidinggevende. De verpakking dient gesloten te blijven en door de werknemer diezelfde dag mee naar huis genomen.

Ter gelegenheid van dezelfde werkgerelateerde sociale gelegenheden mag een werknemer ook trakteren met alcohol. Dit gebeurt steeds na goedkeuring van de leidinggevende.

Wanneer werknemers alcohol cadeau krijgen (vb. van een leverancier, klant, ...), wordt deze verzameld of verloot op de dienst. De verantwoordelijke van de dienst beslist

wanneer deze mag geconsumeerd worden (steeds gedeeld met de verschillende collega's)  
– zie regels rond gebruik van alcohol.

## Alcohol – gebruik

Het is verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek. Het is eveneens verboden om zich onder invloed aan te bieden op de werkvloer.

Hierop gelden enkele uitzonderingen:

### Voor de scholen

Situaties waarin alcoholgebruik noodzakelijk is voor de opleiding (vb. wijn proeven bij opleiding sommelier, proeven van bereidingen, ...), en sociale activiteiten zoals Nieuwjaarsreceptie, jaarlijks Pensioensfeest, de dag voor een vakantie. Dit gebeurt enkel na goedkeuring van de directie.

Tijdens oudercontacten of wanneer werknemers aan het werk zijn op eetdagen of opendeurdagen, is het verboden alcohol te drinken.

### Voor het overige stad- en OCMWpersoneel

Tijdens bepaalde werkgerelateerde sociale activiteiten (netwerkmomenten, sportdag, eindejaarsreceptie, ...) en maximaal buiten de diensturen.

Tijdens deze gelegenheden wordt sociaal verantwoord gebruik (niet storend voor anderen en mag gezondheid/veiligheid van zichzelf en anderen niet in gevaar brengen) van alcoholische dranken toegestaan. In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren. Er moet ook steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken. Hierdoor wordt niemand onder morele of sociale dwang gezet om alcohol te gebruiken.

Stad Aarschot verwijst te allen tijde naar de eigen verantwoordelijkheid van de werknemers en de geldende verkeersreglementering. Men wijst er op dat ook voetgangers, fietsers en bromfietzers hier onder vallen.

## **Psychoactieve medicatie**

### **Beschikbaarheid**

Er wordt geen medicatie ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur.

### **Binnenbrengen en gebruik**

Het gebruik van psychoactieve medicatie door werknemers is toegestaan indien dit op voorschrift van een arts wordt gebruikt. Indien een werknemer weet of vermoedt dat zijn/haar gebruik van psychoactieve medicatie een invloed heeft op zijn/haar functioneren, dient hij dit te melden. De werknemer heeft hierbij zelf de keuze om dit te melden aan een van volgende personen/instanties: de arbeidsgeneesheer, een leidinggevende of de personeelsdienst.

### **Delen/dealen**

Het onderling delen of dealen van medicatie is niet toegestaan.

## **Illegale drugs**

Beschikbaarheid, binnenbrengen, gebruik en onder invloed zijn is niet toegestaan. Dealen en delen van illegale drugs is niet toegestaan.

# PROCEDURES

## Procedure bij acuut misbruik

1. Vaststelling gebeurt bij voorkeur door de leidinggevende van de betrokkene, samen met 1 andere persoon (dit kan een collega of een andere leidinggevende zijn). Indien de leidinggevende van de betrokkene niet aanwezig is, gebeurt de vaststelling door een andere persoon die hiërarchisch boven de betrokkene staat.
2. Bij de vaststelling wordt het registratiedocument ingevuld (zie format).
3. De werknemer wordt verwijderd van de werkvloer:
  - Laat zich ophalen door een familielid of kennis
  - Laat zich ophalen door een taxi (kosten zijn ten laste van de werknemer)
  - Indien de persoon zeer zwaar onder invloed is: via een ziekenwagen
4. De dag nadien vindt er een gesprek plaats tussen de betrokkene en zijn leidinggevende. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt (zie format) waarin afspraken worden opgenomen. Er wordt een opvolgingsdatum vastgelegd. Het verslag van dit gesprek wordt bewaard in het personeelsdossier en komt te vervallen na 12 maanden indien er zich in deze periode geen nieuwe incidenten meer voordoen. (terminologie gelijk trekken met terminologie uit RPR)
5. De afwezigheid van de werknemer wordt geregulariseerd
  - stads- en OCMW-personeel: via opname van een dag of een halve dag verlof
  - onderwijspersoneel: geen registratie mogelijk

## Procedure bij disfunctioneren ten gevolge van acuut alcohol- of druggebruik

Vaststelling van het disfunctioneren door de leidinggevende van de betrokkene, samen met 1 andere persoon (dit kan een collega of een andere leidinggevende zijn). Indien de leidinggevende van de betrokkene niet aanwezig of bereikbaar is, gebeurt de vaststelling door een andere persoon die hiërarchisch boven de betrokkene staat.

De vaststelling gebeurt aan de hand van het registratiedocument.

De betrokkene wordt van de werkvloer verwijderd. Hiertoe kan een betrokkene:

- een familielid of kennis contacteren om zich te laten ophalen
- een taxi (laten) bellen. De taxikosten zijn in dit geval ten laste van de betrokken werknemer

Indien de persoon zeer zwaar onder invloed blijkt te zijn, kan er een ziekenwagen worden gebeld.

De eerstvolgende werkdag vindt er een gesprek plaats tussen de werknemer en zijn leidinggevende. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt (zie voorbeelddocument) waarin afspraken worden opgenomen. Er wordt een opvolgingsdatum vastgelegd. Het verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

De afwezigheid van de werknemer wordt geregulariseerd (stadspersoneel via opname van een hele of halve dag verlof. Onderwijspersoneel: geen aparte registratie mogelijk – zie verslag gesprek). Gedurende de daaropvolgende periode wordt het functioneren van de betrokken werknemer en de gemaakte afspraken opgevolgd door de leidinggevende.

geen incidenten meer

nieuwe incidenten

### Opvolgingsdatum

Positieve evaluatie: de werknemer heeft de gemaakte afspraken gerealiseerd en er zijn geen bijkomende incidenten meer geweest:

- het dossier wordt afgesloten
- het verslag vervalt 12 maanden na opmaak

### Opvolgingsdatum

Negatieve evaluatie: de werknemer heeft de gemaakte afspraken niet gerealiseerd en/of er hebben zich bijkomende incidenten voorgedaan: vervolg via procedure 'chronisch misbruik'

## Procedure bij chronisch misbruik

1. Het kan zowel gaan om een vermoeden van chronisch alcohol- of drugprobleem (herhaaldelijk disfunctioneren ten gevolge van...) als om een werknemer die voor een 2e keer binnen de 12 maanden tijd acuut onder invloed op het werk aanwezig is. In geval de werknemer acuut onder invloed is, wordt hij/zij steeds van de werkvloer verwijderd. Het gesprek tussen werknemer en leidinggevende vindt dan de volgende werkdag plaats (zie procedure acuut misbruik).
2. De leidinggevende confronteert de betrokkene met zijn/haar disfunctioneren aan de hand van concrete vaststellingen. Dit gebeurt steeds via invullen van het registratiedocument. Getuigenissen van andere collega's kunnen worden toegevoegd, maar zijn niet verplicht.
3. De leidinggevende wijst de werknemer op het belang van verbetering van zijn/haar functioneren en geeft aan dat er een sanctie zal volgen indien er zich geen verbetering voordoet. De werknemer wordt geadviseerd om contact op te nemen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Het functioneren van de werknemer wordt in de 6 volgende weken van nabij opgevolgd door de leidinggevende.
4. Na 6 weken volgt er een functioneringsgesprek. Indien verbetering van het functioneren, wordt de opvolging afgebouwd. In geval er geen verbetering is, wordt er een sanctie genomen (verschillende aanpak: contractuele vs. statutaire medewerkers).
5. Het is erg belangrijk dat de leidinggevende bij elk gesprek het registratiedocument invult en dit dateert!

## Procedure chronisch misbruik: bij disfunctioneren ten gevolge van een vermoedelijk alcohol- of drugprobleem

Diensthofd stelt bij een werknemer disfunctioneren vast ten gevolge van een vermoedelijk alcohol- of drugprobleem of er doet zich een herhaling voor van vermoedelijk acuut misbruik voor binnen de 12 maanden.

Diensthofd confronteert de betrokkene op basis van van concrete vaststellingen en steeds aan de hand van het registratiedocument (nadien te bezorgen aan personeelsdienst). Getuigenissen van andere werknemers kunnen optioneel worden meegenomen.

Diensthofd...

- wijst de betrokkene op het belang van verbetering van functioneren
- vermeldt dat er een sanctie zal volgen indien het functioneren van de betrokkene niet zou verbeteren
- adviseert de betrokkene om contact op te nemen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
- plant een functioneringsgesprek in met de betrokkene 6 weken later
- volgt het functioneren van de betrokkene van nabij op gedurende deze periode

Verbetering functioneren

**Afbouwende opvolging**

Geen verbetering functioneren

- **Contractuele medewerker:** er wordt een sanctie genomen (cfr. de in het arbeidsreglement beschreven sancties)
- **Statutaire medewerker:** het diensthofd stelt een tuchtverslag op dat aan het College wordt bezorgd. De bestaande tuchtprocedure wordt verder doorlopen.

# HULPVERLENING

Een werknemer die moeilijkheden ervaart inzake werkgerelateerd alcohol- of druggebruik, kan steeds terecht bij volgende personen:

- **De arbeidsartsen** (dr. Nys of dr. Van Rompuy): afspraak te maken via Idewe of via Nico Corbeels
- **De vertrouwenspersonen** van Stad en OCMW Aarschot
- **De preventieadviseur psychosociale aspecten** (Greet Daelemans).

Deze contacten gebeuren steeds in een **vertrouwelijke context** : bovenstaande personen zijn gebonden aan een beroepsgeheim.

## ARBEIDSARTSEN & PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

**IDEWE** -Interleuvenlaan 58 3001 HeverleeTel: 016/39 04 38

Arbeidsarts : [Evelien.Nys@idewe.be](mailto:Evelien.Nys@idewe.be) (stad)

[Griet.vanrompuy@idewe.be](mailto:Griet.vanrompuy@idewe.be) (OCMW)

Preventieadviseur psychosociale aspecten: [psychosociale.leuven@idewe.be](mailto:psychosociale.leuven@idewe.be)

## VERTROUWENSPERSONEN

**Chris Van Rymenant**            Tel: 0496/25.55.07

Email: [chris.vanrymenant@aarschot.be](mailto:chris.vanrymenant@aarschot.be)

**Lieve Smets**                            Tel: 016/56.85.03

Email: [lieve.smets@habk.be](mailto:lieve.smets@habk.be)

**Nico Corbeels**                            Tel: 016/55.34.86 & 0495/58.16.89

Email: [nico.corbeels@aarschot.be](mailto:nico.corbeels@aarschot.be)

**Nathalie Desard**                            Tel: 016/56.74.15

Email: [nathalie.desard@debrug-aarschot.be](mailto:nathalie.desard@debrug-aarschot.be)

## **INFORMATIE EN COMMUNICATIE**

<b>Naar leidinggevenden</b>	
<b>Naar personeel</b>	Via hun leidinggevende, nadat hij/zij de opleiding gevolgd heeft.
<b>Naar derden</b>	Geen specifieke actie.



**REGISTRATIEDOCUMENTEN DISFUNCTIONEREN  
DOOR ALCOHOL- EN DRUGSMISBRUIK  
&  
VERSLAGEN**



Naam medewerker + functie

.....

Naam leidinggevende

.....

Dienst / afdeling / directie

.....

Datum voorval / Datum gesprek

...../.....

### Aanleiding van het gesprek

- Vermoeden van acuut ongepast gebruik van middelen
- Vermoeden van chronisch ongepast gebruik van middelen
- Andere: .....

### Concrete observaties in verband met het functioneren van de medewerker

#### Uiterlijke kenmerken

- Rood, opgezet gezicht
- Trillende, zweetende handen
- Geur van het product
- Bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- Waggelende, struikelende gang
- Dubbele tong, lallen
- Steeds minder verzorgd uiterlijk
- Zoeken naar aanleidingen om te drinken
- Staren
- Verwijde of vernauwde pupillen

#### Verminderde efficiëntie

- Niet tijdig kunnen afronden van taken
- Vergissingen, verkeerde beslissingen nemen
- Materiaal verspillen
- Klachten van derden
- Gebruik van ongeloofwaardige excuses om de verminderde arbeidsprestaties te rechtvaardigen

#### Afwezigheid tijdens het werk

- Extra lange pauzes
- Veelvuldig wc-bezoek
- Herhaalde afwezigheid van de werkplek
- Fysiek aanwezig maar tot weinig daden in staat

#### Verstoorde werkrelaties

- Agressief, nerveus, opgewonden
- Achterdochtigheid
- Heftige reacties op klachten of opmerkingen
- Ontlopen van controle of chef
- Slecht humeur
- Geld proberen te lenen

#### Concentratieverlies

- Opdrachten uitvoeren kost meer tijd en moeite dan voorheen
- Problemen met onthouden van instructies, opdrachten
- Problemen met complexe, opeenvolgende handelingen
- Er het hoofd niet kunnen bijhouden

#### Afwijkend werkpatroon

- Afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- Vertraagde reflexen
- Toenemende onbetrouwbaarheid qua uitvoering
- Onvoorspelbare, soms ongepaste reacties
- Afnemend doorzettingsvermogen
- Klachten

### **Ongevallen**

- Vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) ongevallen
- Betrokken bij ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
- Geen rekening houden met de veiligheid van zichzelf of anderen

### **Verzuim**

- Toegenomen ziekteverzuim, vooral kortdurend
- Regelmatig te laat komen
- Vaak afwezig zonder geldige reden
- Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid
- Te vroeg het werk verlaten
- Regelmatig kort voor de aanvang van het werk afbellen

### **Andere signalen**

- Familiale problemen
- Financiële problemen
- Klachten van burgers
- Psychische klachten (angsten, piekeren, slapeloosheid)
- Lichamelijke klachten (geheugenverlies, overgewicht, maagklachten, vermoeidheid)

### **Andere**

- ...

Naam medewerker + functie

.....

Naam leidinggevende

.....

Dienst / afdeling / directie

.....

Datum voorval / Datum gesprek

...../.....

### Aanleiding van het gesprek

- Vermoeden van acuut ongepast gebruik van middelen
- Vermoeden van chronisch ongepast gebruik van middelen
- Andere: .....

### Concrete observaties in verband met het functioneren van een medewerker

#### Uiterlijke kenmerken

- Rood, opgezet gezicht
- Trillende, zwetende handen
- Geur van het product
- Bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- Waggelende, struikelende gang
- Dubbele tong, lallen
- Steeds minder verzorgd uiterlijk
- Zoeken naar aanleidingen om te drinken
- Staren
- Verwijde of vernauwde pupillen

#### Verminderde efficiëntie

- Niet tijdig kunnen afronden van taken
- Vergissingen, verkeerde beslissingen nemen
- Materiaal verspillen
- Klachten van derden
- Gebruik van ongeloofwaardige excuses om de verminderde arbeidsprestaties te rechtvaardigen

#### Afwezigheid tijdens het werk

- Extra lange pauzes
- Veelvuldig wc-bezoek
- Herhaalde afwezigheid van de werkplek
- Fysiek aanwezig maar tot weinig daden in staat

#### Verstoorde werkrelaties

- Agressief, nerveus, opgewonden
- Achterdochtigheid
- Heftige reacties op klachten of opmerkingen
- Ontlopen van controle of chef
- Slecht humeur
- Geld proberen te lenen

#### Concentratieverlies

- Opdrachten uitvoeren kost meer tijd en moeite dan voorheen
- Problemen met onthouden van instructies, opdrachten
- Problemen met complexe, opeenvolgende handelingen
- Er het hoofd niet kunnen bijhouden

#### Afwijkend werkpatroon

- Afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit
- Vertraagde reflexen
- Toenemende onbetrouwbaarheid qua uitvoering
- Onvoorspelbare, soms ongepaste reacties
- Afnemend doorzettingsvermogen
- Klachten

## **Ongevallen**

- Vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) ongevallen
- Betrokken bij ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
- Geen rekening houden met de veiligheid van zichzelf of anderen

## **Verzuim**

- Toegenomen ziekteverzuim, vooral kortdurend
- Regelmatig te laat komen
- Vaak afwezig zonder geldige reden
- Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid
- Te vroeg het werk verlaten
- Regelmatig kort voor de aanvang van het werk afbellen

## **Andere signalen**

- Familiale problemen
- Financiële problemen
- Klachten van burgers
- Psychische klachten (angsten, piekeren, slapeloosheid)
- Lichamelijke klachten (geheugenverlies, overgewicht, maagklachten, vermoeidheid)

## **Andere**

- ...

Gedetailleerde beschrijving van de feiten:

.....

.....

.....

.....

.....

Houding van de werknemer tijdens het voorval/gesprek:

.....

.....

.....

.....

.....

Beschrijf meer concreet de impact voor de betrokkene en de werking van de dienst op volgende domeinen: veiligheid – bieden van kwalitatieve dienstverlening – algemeen functioneren:

.....

.....

.....

.....

.....

Beschrijf meer concreet de verbeterpunten op volgende domeinen: veiligheid – bieden van kwalitatieve dienstverlening – algemeen functioneren:

.....

.....

.....

.....

.....



Evaluatie & opvolging



Termijn voor de realisatie van de verbeterpunten:

.....

Datum opvolgingsgesprek:

...../...../20.....

Geef aan of de doelstellingen behaald werden:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Indien niet, herhaalt zich dit laatste proces.

- Dossier wordt afgesloten
- Bijkomende evaluatie nodig op ..... met/zonder bijkomende afspraken.  
Datum bijkomende afspraak : .....

Handtekening en datum:

.....

Leidinggevende

Betrokken medewerker