

---

# Grønlands Selvstyres centraladministrations politik om ansattes afhængighedsproblemer med legale og illegale rusmidler, og spil.

---

## INDLEDNING

Formålet med politikken for Grønlands Selvstyres centraladministration om ansattes afhængighed af rusmidler, spil osv. er at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Ved at skabe en personalepolitisk ramme kan det bidrage til at forebygge, at et problem opstår, samt tilbyde hjælp til de medarbejdere, der er på vej til eller allerede har udviklet et afhængighedsproblem.

Ved et afhængighedsproblem forstås et forbrug af legale eller illegale rusmidler, såsom alkohol, cannabis og spil, som påvirker den enkelte på en sådan måde, at det har betydning for udførelsen af arbejdet, samarbejdet med leder og kollegaer eller er til gene for andre.

Denne politik er udformet ud fra et ønske om at tage hånd om de problemer, medarbejderne i centraladministrationen kan have i forbindelse med et forbrug af rusmidler eller spil, både som ansat, kollega eller som pårørende til en ansat med disse problemer.

Formålet med centraladministrationens fokus på problemer med alkohol, andre rusmidler, spil og lignende er at:

- Sikre et sundt arbejdsmiljø.
- Sikre tryghed og trivsel i arbejdet.
- Forebygge at medarbejderne udvikler problemer med alkohol, andre rusmidler eller spil.
- Hjælpe medarbejdere der har problemer med alkohol, andre rusmidler eller spil.

Medarbejdere med sådanne problemer skal trygt kunne henvende sig til nærmeste leder, for at kunne få hjælp, uden frygt for afskedigelse.

## GENEREL HOLDNING

Grønlands Selvstyres centraladministration ønsker at give aktiv støtte til den medarbejder i centraladministrationen, der ønsker hjælp til at komme ud af sit afhængighedsproblem, og personen bør tilbydes hjælp så tidligt som muligt.

### *Specielt for alkohol*

Der må ikke indtages alkohol i centraladministrationens bygninger. Der kan ikke forventes afvigelser fra dette forbud, bortset fra helt særlige begivenheder som eksempelvis dagen for den fælles årlige julefrokost.

### *Specielt for andre rusmidler*

Af hensyn til medarbejdernes sikkerhed og trivsel på arbejdspladsen er det den generelle holdning, at arbejde og rusmidler ikke hører sammen. Centraladministrationen har derfor en

nultolerance over for brug af rusmidler på arbejdspladsen og for at være påvirket af rusmidler i arbejdstiden.

Narkotiske stoffer af enhver art, der ikke er lægeordineret, må ikke indtages i arbejdstiden.

#### Specielt for spil

Spil er ikke tilladt i arbejdstiden, med mindre det foretages som en del af varetagelsen af pålagte arbejdsopgaver. Arbejdsgiver kan tillade at der gennemføres sociale arrangementer på arbejdspladsen, hvor bankoarrangementer o.l. indgår.

#### Familiebehandling af pårørende

Arbejdsgiver kan tilbyde deres ansatte i centraladministrationen, som er nær pårørende til en person, som er i et behandlingstilbud, tjenestefrihed i op til 5 arbejdsdage med løn for at deltage som støtte i forløbet. Med nære pårørende forstås forældre, ægtefælle og dermed ligestillede, børn, søskende, men ikke ægtefælles og dermed ligestilledes familie, jf. vejledningen om nære pårørendes alvorlige sygdom og/eller død og begravelse.

Der skal i den forbindelse fremvises dokumentation for deltagelse i behandlingsforløbet.

## HVEM GÆLDER POLITIKKEN FOR?

Denne politik gælder for alle medarbejdere i centraladministrationen, herunder tidsbegrænset ansatte mv. samt for alle, der arbejder på centraladministrationens grund.

## ANSVAR

**Lederen:** Hvor der er mistanke om eller problemer med afhængighed, bør lederen blandt andet være opsøgende, deltagende og motiverende for at få stoppet afhængighedsproblemet. Lederen har også ansvar for, at arbejdspladsen medvirker til at forebygge og bekæmpe sådanne problemer. Et godt arbejdsmiljø kan være med til at forebygge sådanne problemer. Det er dog ikke ledelsen alene, der ansvar for, at der er et godt arbejdsmiljø. Et godt arbejdsmiljø er noget, som alle medarbejdere bør bidrage til. Såfremt lederen kontaktes af den ansatte selv eller en bekymret kollega, har lederen pligt til at undersøge problemets omfang og, i dialog med medarbejderen, få en afklaring af, om medarbejderen skal tilbydes behandling og støttes i et sådan behandlings- og efterbehandlingsforløb.

**Kollegaen:** Alle ansatte i centraladministrationen har et medmenneskeligt, kollegialt og arbejdsmæssigt ansvar for at være opmærksomme på, om en kollega er på vej ud i et misbrugsproblem. Ved mistanke om, at en medarbejder har et problem med alkohol, andre rusmidler eller spil bør nærmeste leder informeres.

**Medarbejderen:** De medarbejdere, der har et afhængighedsproblem, kan henvende sig til nærmeste leder for at få hjælp til sit problem. Ansatte med et afhængighedsproblem har ansvar for at komme ud af problemet, så det ikke går ud over arbejdspladsen og varetagelsen af arbejdsopgaver.

## FORTROLIGHED

Enhver henvendelse fra en medarbejder til en leder bliver behandlet fuldt fortroligt. Fortroligheden gælder også for den handlingsplan, der kan aftales mellem medarbejderen og lederen.

## HANDLINGSPLAN

Der kan i samarbejde mellem medarbejderen og ledelsen indgås en skriftlig aftale om en passende handlingsplan for medarbejderen med et afhængighedsproblem.

Ved at udarbejde en handlingsplan bliver det tydeligt for medarbejderen, at der skal ske ændringer, hvis vedkommende fortsat skal være ansat i centraladministrationen.

Ved at underskrive en handlingsplan giver medarbejderen samtidig sin tilladelse til, at fx lederen må kontakte behandlingsinstitutionen for at følge op på, om aftalerne overholdes.

Så længe en handlingsplan løber og alle indgåede aftaler bliver overholdt, sker der ingen ændringer i ansættelsesforholdet.

Som led i en handlingsplan kan der indgås en behandlingskontrakt.

## BEHANDLING

Behandlingen kan ske i arbejdstiden. Behandlingen kan både ske ambulant og ved døgnbehandling. Behandlingsformen sker på baggrund af en konkret vurdering af behandlingsstedet.

Udgifterne til behandlingen afholdes af de enkelte enheder.

For at kunne benytte et behandlingstilbud skal følgende kriterier være opfyldt:

- Personen skal være ansat i centraladministrationen
- Personen skal være fyldt 18 år
- Personen skal have været ansat i minimum 3 måneder
- Personen skal være fastansat. Følgende grupper kan ikke benytte ordningen:
  - Vikarer<sup>1</sup>
  - Medarbejdere, der ikke har primær arbejdsmæssig tilknytning til Grønlands Selvstyres centraladministration
- Begrundelsen for at benytte et behandlingstilbud er, at afhængighedsproblemet skal have en indvirkning på pågældende medarbejders arbejde i en sådan grad, at medarbejderen og arbejdsgiveren ikke finder, at medarbejderen kan varetage sine arbejdsopgaver tilfredsstillende.

Elever og praktikanter kan tilbydes behandling, dette skal dog ske i samarbejde med uddannelsesstedet.

## BEHANDLINGSKONTRAKT<sup>2</sup>

Ledelsen og medarbejderen udarbejder sammen en kontrakt om behandling eller anden hjælp, der kan forvente at afhjælpe alkohol-, andre rusmiddel- eller spilproblemet hos medarbejderen.

I kontrakten skal det fremgå, hvornår behandlingen påbegyndes, hvornår den forventes afsluttet, hvor behandlingen skal foregå, samt eventuelle øvrige aftaler i forbindelse med behandlingen. Kontrakten skal opbevares i personalesagen.

Behandlingen eller hjælpen skal startes hurtigst muligt efter indgåelse af kontrakten.

---

<sup>1</sup> Med vikarer menes personer, der indkaldes med kort varsel og altså ikke er fast tilknyttet Grønlands Selvstyres centraladministration.

<sup>2</sup> En skabelon til behandlingskontrakten kan ses på sidste side i dette dokument.

Eventuelt fravær fra arbejdspladsen, som følge af behandling, anses som værende normal arbejdstid. Der kan indgås en konkret aftale med lederen om, hvordan fraværet skal registreres, hvis det ikke ønskes registreret som lovligt fravær.

Ved fravær fra arbejdspladsen, som følge af behandling, ydes der normal løn.

Det er medarbejderens pligt at orientere ledelsen samt behandlingsstedet, hvis medarbejderen ikke kan møde til behandling. Herefter vil der kunne ske en drøftelse af begrundelsen for fraværet til den pågældende behandling, herunder om fraværet skal betragtes som et brud på handlingsplanen.

### Dagligdagen på arbejdet under og efter behandlingsforløbet

I forlængelse af handlingsplanen skal der aftales et sæt spilleregler med medarbejderen for, hvordan medarbejderen gennemfører forløbet under og efter behandlingen.

I samarbejde og i dialog med medarbejderen kan det være hensigtsmæssigt at udarbejde nogle spørgsmål. Af svarene skal det klart fremgå, hvilke krav der stilles til medarbejdere, der er, skal eller har været i et behandlingsforløb. Emner der eksempelvis kan snakkes om er:

- Hvor meget ønsker medarbejderen selv at tale om afhængighedsproblemet og forløbet?
- Hvem i centraladministrationen skal orienteres?
- Hvilke spilleregler skal der aftales for tiden under og efter behandlingsforløbet?
- Hvorvidt der skal være opfølgningssamtaler – og evt. hvor ofte?
- Hvilke konsekvenser får det, hvis medarbejderen får et tilbagefald?

### VED BRUD PÅ AFTALER ELLER OVERTRÆDELSER AF POLITIKKEN FOR ALKOHOL, ANDRE RUSMIDLER OG SPIL

Hvis en medarbejder som følge af et afhængighedsproblem ikke kan varetage sit arbejde tilfredsstillende og ikke ønsker at tage imod tilbud om behandling, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser. Overtræder medarbejdere bestemmelserne i denne politik, eller kan medarbejderne ikke overholde de indgåede aftaler, vil dette også kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Ikke-aftalt fravær fra behandling behandles som en tjenstlig forseelse.

Hvis medarbejderen efter endt behandling fortsat er i et afhængighedsproblem og andet behandlingstilbud ikke ønskes eller ikke kan forventes at udbedre problemet, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

**Vedtaget af HSU den 18. december 2018**