

Alkohol- och drogpolicy (missbrukspolicy)

Anställda i skall vara fria från missbruk av alkohol och droger. Med droger avses alkohol, narkotika och tabletter som påverkar det centrala nervsystemet. Anställda som är påverkade av droger på arbetsplatsen försämrar både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön. Detta medför även risker i arbetet både för personen i fråga och för arbetskamraterna. Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder vid alkohol- eller drogmisbruk regleras i Arbetarskyddsstyrelsens författningssamling (AFS 1994:1). Denna alkohol- och drogpolicy uttrycker den syn som arbetsgivaren och dess fackliga organisationer har i frågan. (Samverkan med fackliga kontakter och/eller arbetsmiljögrupp krävs)

Tecken på missbruk

Tidiga tecken på missbruk kan exempelvis vara:

- Nedgång i prestation.
- Ojämn effektivitet.
- Svårighet att passa arbetstider.
- Upprepad korttidsfrånvaro, särskilt i anslutning till helger och semestrar.
- Semesterdagar och tjänstledighet som tas ut utan förvarning.
- Arbetstagaren är oanträffbar

Handlingsplan

Denna policy avser att skapa enkla regler för hur arbetsgivaren bör agera om det framkommer att en anställd har missbruksproblem. Det ligger i arbetsgivarens intresse att hjälpa den anställda att bli fri från sitt missbruk samt att behålla arbetet och arbetsuppgifterna. Restriktivitet skall råda beträffande alkohol i samband med kurser, konferenser och representation. Vin/öl får serveras som måltidsdryck efter avslutat arbete. Alla anställda i organisation har ansvar för att hjälpa och stödja en arbetskamrat som missbrukar alkohol eller droger. Det är viktigt att den anställda inser sitt problem så tidigt som möjligt.

Genom att även påtala för närmaste chef dina misstankar kan du hjälpa en arbetskamrat. Att vara tyst är missriktad lojalitet. Det bästa sättet att hjälpa en missbrukare är att visa att hon eller han behövs. Den som missbrukar är vidare skyldig att aktivt delta i rehabiliteringen.

Arbetsgivaren är skyldig

- Att avvisa den som är alkohol- eller drogpåverkad från arbetsplatsen. Det samma gäller om någon är så "bakfull" att hon eller han inte kan sköta sitt arbete. När det gäller alkohol och narkotika så skall den anställda visa att hon eller han inte är påverkad. Detta kan innebära att alkotest eller andra prover skall lämnas. Ett personligt samtal mellan ansvarig chef och den anställda skall äga rum redan dagen efter. Syftet med samtalet är att bland annat undersöka om det inträffade är en engångsföreteelse eller ett tecken på missbruk. Den anställda ska ges möjlighet att ha med en stödperson vid samtalet.
- Att efter en förseelse eller vid misstanke om missbruk agera så snabbt som möjligt för att få till stånd rehabiliteringsåtgärder.
- Att erbjuda hjälp till behandling hos företagshälsovård, behandlingshem eller annan professionell hjälp.

Skriftliga överenskommelser mellan chef och medarbetare är en god väg för att ge klarhet och kontinuitet i arbetet att hjälpa den anställda att bli fri från sitt missbruk och att behålla sitt arbete.

Policy fastställd: 22/8-18
Beslutad av: KR
Policy uppdaterad:

Skyddsombud

Arbetsgivaren skall tillsammans med skyddsombud samråda om de åtgärder som skall vidtas för en anställd med missbruksproblem. Skyddsombuden har tystnadsplikt.

Dokumentation

Drogförelser skall dokumenteras på samma sätt som andra tjänsteförelser. Dokumentation av händelseförlopp och vidtagna åtgärder har väsentlig betydelse i arbetet med att rehabilitera medarbetare med missbruksproblem.

Formella regler

Arbetsstagaren är skyldig att styrka sin nykterhet genom att göra en alkohol- eller drogtest om arbetsgivaren begär detta. För den som måste sändas hem på grund av alkohol- eller drogpåverkan utgår ingen lön eller sjuklön.

En anställd som missbrukar och som inte ställer upp på rehabilitering, eller som trots rehabiliteringsåtgärder fortsätter sitt missbruk kan komma att sägas upp.

Arbetsgivaren är inte skyldig att bevilja semester eller kompensationsledighet i efterhand eller om någon ringer till arbetsplatsen samma dag hon eller han vill vara ledig. Vid frånvaro trots ett nej från arbetsgivaren blir det olovlig frånvaro. Arbetsgivaren har även möjlighet att begära sjukintyg från första sjukskrivningsdagen.

Arbetsmiljöpolicy och systematiskt arbetsmiljöarbete

Inledning

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) gäller från och med den 1 juli 2001. Huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet vilar på arbetsgivaren och arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det är ett gemensamt intresse att skapa och vidmakthålla en god arbetsmiljö, både fysiskt och psykosocialt. Arbetsmiljön angår alla. Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagen. Ett systematiskt och förebyggande arbetsmiljöarbete skall bedrivas utifrån följande perspektiv:

- **Humanitära** – Människor skall inte utsättas för risker i sitt arbete och de skall ha möjlighet att utvecklas, känna arbetsglädje och trivas med sitt arbete.
- **Företagsekonomiska** – Hög närvaro och motiverade medarbetare bidrar till högre kvalitet i verksamheten till lägre kostnad.
- **Samhällsekonomiska** – Friskare medborgare leder till minskade gemensamma kostnader.
- **Teologiska** - Arbetsplatsen som uttryck för vårt gemensamma uppdrag.

Målsättning

Målet för det systematiska arbetsmiljöarbetet är att skapa en arbetsmiljö som förebygger ohälsa och olycksfall och som främjar goda arbetsresultat, arbetstrivsel och personlig utveckling för samtliga medarbetare. Arbetsmiljön ska vara fri från alkohol och droger. Rehabilitering och arbetsanpassning är självklara delar för att nå en god arbetsmiljö.

Lagar och avtal

Arbetsmiljö och arbetsmiljöansvar regleras bland annat i följande lagstiftningar:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS)
- Brottsbalken (1962:700)
- Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (1974:358)

Ansvar

Arbetsgivaren har ett ansvar för att genom sitt eget agerande och förhållningssätt skapa normer som uppmuntrar ett positivt och respektfullt klimat på arbetsplatsen. Kyrkorådet/Kyrkonämnden är ytterst ansvarig för arbetsmiljön i egenskap av arbetsgivarorgan. Kyrkoherden har genom delegation från kyrkoråd/kyrkonämnd fått ansvaret för att arbetsmiljöuppgifter bedrivs systematiskt och genom detta skapa en god förutsättning för arbetsmiljön i organisationen som helhet. Arbetsmiljöuppgifterna kan sedan fördelas ut till övriga chefer i organisationen, som i sin tur ansvarar för sina respektive områden. Arbetsmiljöuppgifterna utförs i egenskap av arbetsgivare och förutsätter befogenheter, resurser och kompetens. En arbetsmiljödelegation ska alltid vara skriftligt dokumenterad.

Arbetsgivaren ska genom fortbildning skaffa sig färdigheter för att på bästa sätt förstå och åtgärda problem som uppstår inom organisationen och kunna leva upp till lagstiftningens krav. I ett gott ledarskap ingår engagemang för medarbetarens situation i arbetet och i rimlig utsträckning utanför arbetsplatsen. Arbetsgivaren ansvarar för att nya medarbetare känner till och förstår innebörden av de regler som råder på arbetsplatsen samt hur organisationen ser på samtligas ansvar för att främja den goda arbetsmiljön.

Policy fastställt: 22/8-18
Beslutad av: KR
Policy uppdaterad:

Enligt arbetsmiljölagen har varje medarbetare skyldighet att verka för en god arbetsmiljö. Detta innebär både att följa de regler som finns, men också att beakta sitt eget ansvar för att skapa en positiv arbetsplats - "vi är varandras arbetsmiljö".

Undersökning och riskbedömning

Arbetsmiljölagen ställer krav på att arbetsgivaren regelbundet skall undersöka arbetsmiljön. En undersökning av arbetsmiljön bildar en naturlig utgångspunkt för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kyrkoherden ansvarar för arbetsmiljöundersökningar som rör alla anställda samt för att uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet årligen genomförs och dokumenteras.

Risker i arbetet måste upptäckas så att åtgärder snarast kan sättas in. Här handlar det om förebyggande arbete för att se till att arbetstagarna inte skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt. Risker uppstår oftast av flera orsaker. Det är därför viktigt att ta reda på alla förhållanden som kan innebära risker för den enskilda arbetstagaren. Kyrkoherden och övriga chefer ansvarar för riskbedömningar på sina respektive områden genom att ta fram en riskanalys och riskbedömning samt skyddsronder och personalmöten.

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete kräver att riskanalys och riskbedömning skall dokumenteras skriftligt. Som metoder för att göra riskbedömningar kan man använda årliga skyddsronder (som genomförs av arbetsgivarrepresentanter och skyddskommittén), enkäter, arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal. Medicinska kontroller kan behöva göras som ett led i riskbedömningen. Föreskriften ställer krav på att vissa företeelser i verksamheten dokumenteras: sjukdom, olycksfall och allvarliga tillbud skall sammanställas skriftligen en gång per år. Kyrkoherden ansvarar för att en årlig sammanställning görs.

Åtgärder

Efter att arbetsgivaren har undersökt vilka risker som finns i verksamheten och hur allvarliga de är, måste arbetsgivaren bestämma vem som är ansvarig för att riskerna åtgärdas och vem som skall följa upp att åtgärderna vidtas. Akuta och allvarliga risker åtgärdas först. Alla risker kan inte undvikas helt men bör hanteras på bästa sätt. Det kan till exempel ske genom att arbetstagarna får särskilda instruktioner, stöd och handledning och/eller genom användning av personlig skyddsutrustning.

Handlingsplan och uppföljning

Arbetsmiljöbrister som inte åtgärdas omedelbart skall föras in i en handlingsplan. Med handlingsplan menas en lista över de aktiviteter som bedöms nödvändiga för att förbättra arbetsmiljön och vid vilken tidpunkt insatserna skall ha genomförts. Namn på den som har ansvaret för att åtgärden vidtas skall också framgå. Vidtagna åtgärder skall kontrolleras.

Det sista momentet i det systematiska arbetsmiljöarbetet är uppföljning. Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Här avses löpande uppföljning. Kontroller om beslutade åtgärder har givit det önskade resultatet görs så snabbt som möjligt efter det att åtgärderna har vidtagits. Kyrkoherden ansvarar för redovisning av de vidtagna åtgärderna i sin verksamhetsberättelse.

Skyddsombud

På ett arbetsställe där minst fem arbetstagare regelbundet sysselsätts ska det bland arbetstagarna utses ett eller flera skyddsombud. Skyddsombuden ansvarar för att på eget initiativ snabbt fånga upp signaler om ohälsa och uppmuntrar den enskilde arbetstagaren att kontakta sin närmaste chef. Skyddsombuden utses av fackförbunden, dvs. en lokal arbetstagarorganisation som är bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren. Om det inte finns någon sådan organisation utses skyddsombud av arbetstagarna. Finns det fler än ett skyddsombud på arbetsplatsen skall ett huvudskyddsombud utses. Skyddsombudet ska enligt 6 kapitlet 4 § i arbetsmiljölagen:

- Företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor.
- Verka för en tillfredställande arbetsmiljö och vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall.

Policy fastställt: 22/8-18
Beslutad av: KR
Policy uppdaterad:

- Bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och vid ändring av arbetsorganisationen.
- Påtala brister och lämna förslag till åtgärder (AML 6 kap § 6a).

Om ett skyddsombud anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö, ska skyddsombudet vända sig till arbetsgivaren och begära detta. Skyddsombudet kan också begära att en viss undersökning ska göras för kontroll av förhållandena inom skyddsområdet. Skyddsombuden har som fackligt förtroendevalda rätt till information och insyn i verksamheten. Skyddsombuden har också rätt att använda arbetstid för att fullgöra sitt uppdrag, till exempel för att aktivera arbetstagarna i arbetsmiljöarbetet.

Skyddskommittén (om sådan finns på arbetsplatsen, kan finnas vid färre arbetstagare)

Skyddskommittén är ett samverkansorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare och skall finnas på arbetsställen med minst 50 arbetstagare (AML 6 kap § 8). Skyddskommittén vid består av huvudskyddsombud, skyddsombud samt arbetsgivarrepresentanter. Kommittén skall delta i planering och uppföljning av arbetsmiljöarbetet samt arbeta med övergripande frågor. I skyddskommittén behandlas frågor om:

- Företagshälsovård, arbetsanpassning och rehabiliteringsverksamhet i organisationen.
- Handlingsplaner enligt AML 3 kap § 2a. Detta innebär att skyddskommittén skall se till att arbetsgivaren systematiskt planerar, leder och kontrollerar verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Skyddskommittén skall se till att arbetsgivaren utreder arbetsskador, fortlöpande undersöker riskerna i verksamheten och vidtar de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart skall tidsplaneras.
- Planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation.
- Information och utbildning rörande arbetsmiljön.

Skyddskommittén kan inte till någon del överta arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön. Ledamöter får inte föra vidare information som han eller hon fått genom sitt uppdrag i skyddskommittén och som gäller yrkeshemligheter, affärsförhållanden och enskildas personliga förhållanden. Även skyddsombuden omfattas av tystnadsplikt. Skyddskommittén vid sammanträder minst fyra gånger per år och skyddsrund genomförs årligen. Vid en skyddsrund går man igenom verksamheten på en arbetsplats där skyddskommittén deltar. Förutom att arbetsmiljöfrågor hanteras av skyddskommittén sker även information inom enligt medbestämmandelagen till fackliga organisationer representerade på arbetsplatsen. Såväl medbestämmandelagen och arbetsmiljölagen ligger till grund för att skapa en god samverkan kring arbetsplatsens arbetsmiljö.

Övriga resurser

Företagshälsovården arbetar inom områdena arbetsrelaterad sjukvård, rehabilitering, kris- och stödsamtal, arbetsmiljöutveckling, organisations- och personalfrågor samt motion och friskvård. Företagshälsovården omfattar alla anställda vid och utgör en betydelsefull resurs när det gäller arbetsmiljöfrågorna. Vid rehabiliteringsärenden samarbetar arbetsgivaren med försäkringskassan, men företagshälsovården kan också medverka i processen.

Policy mot diskriminering, kränkande särbehandling, mobbing och sexuella trakasserier

är mån om att tillsammans skapa en god arbetsmiljö och strävar efter att arbeta aktivt mot att diskriminering, kränkande särbehandling, mobbing och sexuella trakasserier inte ska förekomma varken på arbetsplatsen eller i verksamheten. Som medarbetare i är alla ambassadörer för att motverka diskriminering och andra former av kränkande beteenden, både i tjänsten och privat.

Vad är diskriminering?

Diskrimineringslagen (2008:567) syftar till att motverka diskriminering samt att främja rättigheter och möjligheter oavsett *kön, könsöverskridande, identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder*.

Diskriminering kan vara direkt eller indirekt¹:

1. *Direkt diskriminering*: att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
2. *Indirekt diskriminering*: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt, men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion, eller annan trosuppfattning, visst funktionshinder, viss sexuell läggning, eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga, för att uppnå syftet.

Diskriminering kan uppträda i form av trakasserier:

3. *Trakasserier*: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande, identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
4. *Sexuella trakasserier*: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Diskriminering regleras även vad gäller instruktioner som kan leda till att någon diskrimineras utifrån ovanstående områden:

5. *Instruktioner att diskriminera*: order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1–4 och som lämnas åt någon som står i lydnds- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

Kränkande särbehandling och mobbing

Kränkande särbehandling definieras som ”återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap” (AFS 1993:17).

Några exempel på kränkande särbehandling:

- Förtal eller nedsvärtning av en arbetstagare.
- Medvetet undanhålla eller lämna felaktig information till någon.
- Medvetet sabotera eller försvåra arbetet för någon.

¹ Det bör noteras att Svenska kyrkan är undantagen diskrimineringslagens bestämmelser i samband med anställning vad gäller medlemskap i Svenska kyrkan (förutom inom begravningsverksamheten). Detta regleras i Kyrkoordningen, men lagens bestämmelser ska trots detta alltid beaktas och tillämpas.

För dig som blir drabbad

Säg ifrån till den som trakasserar. Tala om att beteendet upplevs som trakasserier och kräv ett slut på det. Om du tycker att det är svårt att själv säga ifrån, be någon på arbetsplatsen att hjälpa dig. Du kan också göra det skriftligt. Ta kontakt med någon som du har förtroende för, exempelvis personalansvarig, skyddsombud eller facklig representant.

Ett sätt att dokumentera händelser är att föra dagbok, exempelvis minnesanteckningar med datum, klockslag, plats, eventuella vittnen, vad trakasseraren gjorde, reaktioner och känslor. Dessa anteckningar kan vara ett bra stöd om händelserna behöver anmälas till arbetsgivaren.

Anmälan bör göras skriftligen, så att inga oklarheter uppstår om anmälan i efterhand. I denna ska det framgå vem som anmäler, vem eller vad anmälan riktar sig mot och kort vad som har hänt. Det är också bra om den innehåller en motivering till varför man anser att det är fråga om diskriminering och den kan även innehålla information om vad man önskar att arbetsgivaren ska göra. Anmälan görs till i första hand skyddsombud alt kyrkoherde eller kyrkorådet.

Medarbetarens skyldighet

Upptäcker du som medarbetare att det förekommer diskriminering eller icke önskvärt beteende som strider mot arbetsplatsens policy, är du skyldig att uppmärksamma arbetsgivaren om detta. Om det känns svårt att gå direkt till arbetsgivaren har du istället möjlighet gå via skyddsombud eller fackligt ombud.

Arbetsgivarens skyldighet

Arbetsgivaren är skyldig att ta itu med problemet så snart detta kommer till kännedom. Det är därmed viktigt att arbetsgivaren får reda på vad som händer för att kunna göra något åt problemet. Arbetsgivaren har vidare ett ansvar att tidigt vara vaksam på signaler på icke önskvärda beteenden, för att snabbt kunna vidta åtgärder.

Det är viktigt att det förs en dialog samt att uppgifter eller anmälan om diskriminering, kränkande särbehandling, mobbing eller trakasserier behandlas med respekt för de inblandades integritet. Målet när en anmälan eller uppgift om icke önskvärt beteende inkommer till arbetsgivaren är att detta omgående ska upphöra. Den som anmäler ska aldrig utsättas för sanktioner eller repressalier. Om det visar sig att en anställd gjort sig skyldig till diskriminering, kränkande särbehandling eller trakasserier har arbetsgivaren rätt att vidta åtgärder så som varning, omplacering och i mycket allvarliga fall uppsägning.

Handlingsplan:

1. Anmälan eller uppgift inkommer till arbetsgivaren
2. Arbetsgivaren pratar först med den som har anmält och/eller den person som anmälan berör. Inga åtgärder vidtas innan denne har informerats om detta.
3. Enskilda samtal förs med de som är inblandade. Situationen styr sedan hur samtal kommer att äga rum, medling eller partssamtal. Här kan utomstående part komma att kopplas in, exempelvis företagshälsovård, skyddsombud, facklig ombud etc. Samtliga inblandade ska erbjudas möjligheten att ta med sig en stödperson under handläggningen.
4. Beroende på vidare hantering kan fler personer komma att beröras av utredningen.
5. Anmälan avslutas och åtgärder vidtas. Detta ska noga dokumenteras av arbetsgivaren.

Strängnäs stifts stödpersoner vid sexuella övergrepp

För att bistå den som blivit eller blir utsatt för sexuella övergrepp finns kontaktpersoner i stiftet dit anställda kan vända sig. Kontaktpersonerna är beredda att lyssna till berättelser om smärtsamma erfarenheter, ge stöd till egna beslut i en svår situation och förmedla kontakter. För mer information gå in på svenskakyrkan.se/strangnasstift

För uppdraget som kontaktperson har biskopen utsett: