



Alcohol en drugs op het werk

 **JURIDISCHE DIENST**
MEMBER OF EASYPAY GROUP

Inhoudsopgave

| | |
|---|----------|
| INHOUDSOPGAVE..... | 2 |
| HET INVOEREN VAN EEN ALCOHOL- EN DRUGSBELEID OP HET WERK..... | 4 |
| 1. INLEIDING | 4 |
| 2. DE KRACHTLIJNEN VAN CAO NR. 100 | 4 |
| 3. WAT MOET DE WERKGEVER DOEN? | 5 |
| 3.1. <i>Eerste fase – verplicht</i> | 5 |
| 3.1.1. Stap 1: opmaak beleids –of intentieverklaring | 5 |
| 3.1.2. Stap 2: voorlegging aan overlegorganen ter advies..... | 7 |
| 3.1.3. Stap 3: bekendmaking via het arbeidsreglement | 9 |
| 3.2. <i>Tweede fase – facultatief</i> | 9 |
| 3.2.1. Verder uitwerken van maatregelen uit de beleidsverklaring | 9 |
| 3.2.2. Verdere uitwerking voorleggen aan overlegorganen ter advies | 11 |
| 3.2.3. Bekendmaking via het arbeidsreglement | 11 |
| 4. TESTEN IN DE ONDERNEMING..... | 11 |
| 4.1. <i>Inleiding</i> | 11 |
| 4.2. <i>Begrippen: dronken, gedrogeerd, geïntoxiceerd</i> | 12 |
| 4.3. <i>Wel of niet voorzien van testen in de onderneming?</i> | 12 |
| 4.4. <i>Nadere regels m.b.t. testen</i> | 12 |
| 4.4.1. Inleiding | 12 |
| 4.4.2. Aard van de testen | 13 |
| 4.4.3. Doelgroepen van werknemers | 13 |
| 4.4.4. Procedure bij afnemen van testen | 13 |
| 4.4.5. Bevoegde personen om te testen | 13 |
| 4.4.6. Tijdstippen waarop kan worden getest | 13 |
| 4.4.7. Mogelijke gevolgen van een positief resultaat | 14 |
| 4.5. <i>Voorwaarden waaraan de testen moeten voldoen</i> | 14 |
| 5. ANDERE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER | 14 |
| 5.1. <i>Inleiding</i> | 14 |
| 5.2. <i>Voorlichting van de werknemers</i> | 15 |
| 5.3. <i>Opleiding van de werknemers</i> | 15 |
| 5.4. <i>Preventieadviseurs</i> | 15 |
| 5.5. <i>Regelmatige evaluatie en, indien nodig, aanpassing van het beleid</i> | 15 |
| 6. SCHEMATISCH OVERZICHT PROCEDURE WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT | 15 |
| 6.1. <i>Onderneming met ondernemingsraad</i> | 15 |
| 6.2. <i>Onderneming zonder ondernemingsraad</i> | 16 |
| 7. PRAKTISCHE VRAGEN | 17 |
| 7.1. <i>Wat zijn mogelijke voorbeelden van psychomotorische testen?</i> | 17 |
| 7.2. <i>Hoe betrokkene aanspreken?</i> | 17 |
| 7.3. <i>Hoe preventief werken?</i> | 17 |
| 7.4. <i>Wat zijn mogelijke bewijsmiddelen?</i> | 18 |
| 7.4.1. Fouillering | 18 |
| 7.4.2. Camerabewaking | 18 |
| 7.4.3. Getuigenbewijs..... | 18 |
| 7.4.4. Vaststelling door politie..... | 18 |
| 7.4.5. Testen in de onderneming | 18 |
| 7.5. <i>Moet ik gewaarborgd dagloon betalen wanneer ik een dronken/gedrogeerde werknemer naar huis stuur?</i> | 19 |

| | | |
|------|--|----|
| 7.6. | <i>Kan ik een schadevergoeding eisen van de werknemer die door alcohol- of drugsgebruik schade veroorzaakt ?</i> | 19 |
| 7.7. | <i>Is een schorsing en/of ontslag als sanctie mogelijk?</i> | 20 |
| 8. | BRONNEN | 21 |
| 9. | BIJLAGEN | 21 |
| 9.1. | <i>Bijlage I: Model I: algemene beleidsverklaring</i> | 22 |
| 9.2. | <i>Bijlage II: Model II: beleidsverklaring met basisuitgangspunten, zonder testen</i> | 23 |
| 9.3. | <i>Bijlage III: Model III: beleidsverklaring met basisuitgangspunten en testen</i> | 25 |
| 9.4. | <i>Bijlage IV: Model IV: beleidsverklaring met basisuitgangspunten, testen en specifiek verbod</i> | 27 |
| 9.5. | <i>Bijlage V: Schema procedure wijziging arbeidsreglement met ondernemingsraad</i> | 29 |
| 9.6. | <i>Bijlage VI: Schema procedure wijziging arbeidsreglement zonder ondernemingsraad</i> | 30 |

Het invoeren van een alcohol- en drugsbeleid op het werk

1. Inleiding

Het is de taak van de werkgever om de nodige maatregelen te treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemer bij de uitvoering van hun werk (art. 5,§1 welzijnswet van 4 augustus 1996). Het gebruik van alcohol of drugs kan deze verantwoordelijkheid van de werkgever in het gedrang brengen. Bovendien leidt het gebruik van alcohol of drugs meestal tot een verminderd functioneren of (veelvuldige) afwezigheid van de betrokken werknemer, wat dan weer stress bij de collega's kan veroorzaken.

Omdat deze taak van de werkgever in de praktijk vaak aanleiding geeft tot onduidelijkheid of onzekerheid van de te nemen maatregelen, heeft de Nationale Arbeidsraad op 1 april 2009 een CAO (nr. 100) gesloten met betrekking tot het preventief alcohol- en drugsbeleid op het werk.

Elke werkgever (die onder de CAO-wetgeving valt) wordt daardoor verplicht om uiterlijk tegen 1 april 2010 over een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming te beschikken.

De werkgever uit de openbare sector is niet gebonden door de bepalingen van CAO nr. 100, maar heeft wel dezelfde taak en verantwoordelijkheid met betrekking tot de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers. Zij kan zich dan ook baseren op deze CAO nr. 100.

2. De krachtlijnen van CAO nr. 100

CAO nr. 100 bestaat uit vijf krachtlijnen:

- Preventieve aanpak voor focus op prestaties:

De werkgever voert een preventief beleid om het *disfunctioneren* op het werk ten gevolge van alcohol of drugs te voorkomen of verhelpen. De focus van de CAO ligt dus niet op het al dan niet gebruiken van alcohol of drugs in de onderneming, maar op het bespreekbaar maken, voorkomen, vroegtijdig kunnen signaleren en verhelpen van problemen ten gevolge van dit alcohol- of drugsgebruik.

- Pragmatisch:

De werkgever bepaalt de *uitgangspunten en doelstellingen* van het beleid en werkt een beleids- of intentieverklaring uit. Eventueel worden deze doelstellingen en uitgangspunten verder uitgewerkt. Dit gebeurt overeenkomstig de concrete omstandigheden in de onderneming.

- Participatief:

Bij het opstellen van het beleid wordt de *medewerking* gevraagd van de preventieadviseurs, de HRM-diensten, de bedrijfsarts, ... en wordt sociaal overleg gepleegd (in de ondernemingsraad en/of comité voor preventie en bescherming op het werk, of met de vakbondsafvaardiging of met de werknemers zelf). Door het *sociaal overleg* worden de werknemers betrokken bij het opstellen van het beleid.

- Op maat van elke onderneming:

Voor elke onderneming zal het beleid er anders uitzien, aangezien het beleid afhangt van de *omstandigheden* in de onderneming (grootte van de onderneming, activiteit van de onderneming, plaats van tewerkstelling, huidige situatie in de onderneming, ...).

- Voor alle werknemers:
Het beleid moet gelden voor alle werknemers. De invulling van dit beleid kan echter verschillend zijn *naargelang de doelgroep*.

3. Wat moet de werkgever doen?

3.1. Eerste fase – verplicht

De eerste fase bestaat uit drie verplichte stappen. Ten eerste moet een beleids- of intentieverklaring opgesteld worden. Zodra dit gebeurd is, moet het voorgelegd worden aan overlegorganen ter advies en daarna moet het definitief bekendgemaakt worden via het arbeidsreglement.

3.1.1. Stap 1: opmaak beleids- of intentieverklaring

a. Inleiding

In een eerste, verplichte fase moet de werkgever een aantal uitgangspunten en doelstellingen uitwerken in een beleids- of intentieverklaring. Voor de opmaak ervan kan de werkgever gebruik maken van één van de modeldocumenten, terug te vinden in de bijlagen onderaan deze nota. Deze documenten staan ook gratis ter beschikking op de website van de Easypay Group (www.easypay-group.com, rubriek modeldocumenten).

Alvorens de werkgever tot deze verklaring komt, zal hij echter een aantal stappen moeten ondernemen. Aangezien de eerste, verplichte fase moet klaar zijn tegen 1 april 2010, is het belangrijk dat de werkgever hiermee tijdig start.

b. Te volgen stappen

Hieronder vindt u verschillende stappen die u kunnen helpen bij het opstellen van een beleids- of intentieverklaring. De eerste vier stappen zijn aanbevolen, de laatste stap daarentegen is verplicht.

Stap 1: oprichting van een stuurgroep (aanbevolen)

Er wordt aangeraden om ter voorbereiding van het opstellen van de beleidsverklaring een stuurgroep op te richten. Om deze stuurgroep een representatief karakter te geven, kan deze onder meer bestaan uit:

- de werkgever;
- de arbeidsgeneesheer;
- één of meerdere preventieadviseurs;
- één of meerdere afgevaardigden van de vakbond;
- één of meerdere afgevaardigden van het comité voor preventie en bescherming op het werk;
- één of meerdere afgevaardigden van de ondernemingsraad;
- één of meerdere medewerkers van de personeelsdienst;
- externe adviseurs, gespecialiseerd in de problematiek van alcohol en drugs op de werkvloer;
-

Stap 2: analyse van de huidige situatie in de onderneming (aanbevolen)

De stuurgroep zal eerst een analyse maken van de huidige situatie in de onderneming. Daarbij zal zij onder meer onderzoeken waar, wanneer en waarom zich eventuele problemen kunnen voordoen of effectief voordoen. Men kan dit bijvoorbeeld doen via het opstellen van een enquête bij het personeel, waarin men gebruik maakt van gerichte vragen. Omdat werknemers echter zelf hun eventuele alcohol- of drugproblemen ontkennen of negeren, wordt er aangeraden om deze vragen ook te stellen aan de verantwoordelijken van de verschillende afdelingen en diensten.

Volgende vragen kunnen eventueel gesteld worden:

- Waar en wanneer kan er gedronken worden in het bedrijf?
- Zijn er op dit moment regels die het gebruik in de onderneming bepalen?
- Hebben zich in het verleden problemen omtrent het gebruik of misbruik van alcohol of drugs voorgedaan?
- Zo ja, werd hierop gereageerd en hoe?
- Zo neen, waarom werd hierop niet gereageerd?
- Is het beleid dat op dit moment wordt gevoerd effectief?
- Gaan we het beleid dat we op dit moment voeren aanpassen? Zo ja, op welke manier?
- ...

Stap 3: bepalen van de uitgangspunten van het beleid (aanbevolen)

Nadat een grondige analyse werd gemaakt van de huidige situatie in de onderneming, kan de stuurgroep zich toespitsen op het bepalen van de uitgangspunten van het beleid. Deze uitgangspunten vormen de basis voor de beleids- of intentieverklaring.

Stap 4: bepalen van de doelstellingen van het beleid (aanbevolen)

In een vierde stap moet de stuurgroep zich afvragen wat men in de onderneming met het vooropgestelde beleid wil bereiken:

- Wil men zich beperken tot het bewust maken van de werknemers van de gevolgen van het gebruik van alcohol of drugs op het werk?
- Wil men de leidinggevenden opleiden zodat zij het disfunctioneren van hun werknemers kunnen opmerken en zo nodig hierop reageren?
- Wil men alcohol en drugs volledig bannen en een nultolerantie invoeren?
- ...

Stap 5: opstellen van de beleids- of intentieverklaring (verplicht)

Tot slot kan het ontwerp van de beleids- of intentieverklaring worden opgemaakt. Indien een werkgroep werd opgericht, kunnen de aangebrachte uitgangspunten en doelstellingen worden opgesomd in deze verklaring. Indien de werkgever beslist heeft om geen werkgroep op te richten, zal hij zelf de uitgangspunten en doelstellingen moeten opsommen in een verklaring.

De werkgever kan gebruik maken van één van de vier beschikbare modellen voor het opstellen van de beleidsverklaring (zie onderaan deze nota).

c. Basismodellen

Er zijn 4 modellen beschikbaar naargelang de situatie en behoeften in de onderneming (zie bijlagen onderaan deze nota en website www.easypay-group.com, rubriek modeldocumenten):

- Model 1: is een algemene beleidsverklaring voor ondernemingen die het beleid niet verder willen uitwerken en dus enkel de eerste, verplichte fase zullen toepassen;
- Model 2: is een beleidsverklaring met de basisuitgangspunten van de CAO en waarin wordt aangekondigd dat het beleid verder zal uitgewerkt worden in een tweede fase. Dit is dus voor ondernemingen die het beleid wel verder willen uitwerken, maar die niet willen voorzien in de mogelijkheid tot testen;
- Model 3: is hetzelfde als model 2, maar waarin wel de mogelijkheid tot testen wordt voorzien;

- Model 4: is hetzelfde als model 3, maar waarin bovendien een expliciet verbod op alcohol en drugs wordt voorzien.

Model 1 beperkt zich tot de eerste fase. In de modellen 2, 3 en 4 wordt een stap verder gezet en gaat men over tot de tweede fase.

3.1.2. Stap 2: voorlegging aan overlegorganen ter advies

a. Inleiding

Eens een ontwerp werd opgemaakt, legt de werkgever de verklaring voor advies voor aan het comité voor preventie en bescherming op het werk (hierna "comité" genoemd) en de ondernemingsraad. Is er geen comité, dan moet het ontwerp worden voorgelegd aan de vakbondsafvaardiging. Is ook deze laatste niet aanwezig, dan gebeurt de voorlegging aan alle werknemers.

De bedoeling is dat een consensus wordt bereikt over de inhoud van de beleidsverklaring.

In principe zijn de adviezen en voorstellen van de overlegorganen niet bindend. In het huishoudelijk reglement van het comité en/of de ondernemingsraad kan hiervan worden afgeweken. Er kan bijvoorbeeld ook bepaald worden in welke mate de werkgever zijn beslissing om de adviezen en voorstellen niet te volgen, moet argumenteren.

b. Bevoegdheid comité/ondernemingsraad/vakbondsafvaardiging/werknemers

Het comité heeft hoofdzakelijk tot taak om alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te bevorderen.

De ondernemingsraad heeft onder meer de taak om advies uit te brengen en alle suggesties of bezwaren te kennen te geven over alle maatregelen, die de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming zouden kunnen wijzigen.

Is er geen comité, dan worden de opdrachten van het comité uitgeoefend door de vakbondsafvaardiging.

Is er geen comité, noch een vakbondsafvaardiging, dan moeten de werknemers zelf rechtstreeks deelnemen aan de behandeling van vraagstukken die betrekking hebben op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De werkgever zal de werknemers zelf rechtstreeks moeten raadplegen over deze vraagstukken, waarop de werknemers het recht hebben om voorstellen te doen.

c. Procedure overleg met werknemers

Voorstel gaat uit van de werkgever:

Indien het gaat om een voorstel van de werkgever, brengt hij het, na raadpleging van zijn interne of externe preventiedienst, ter kennis aan zijn werknemers, tezelfdertijd als het advies van de geraadpleegde dienst. Gedurende een termijn van 15 dagen hebben de werknemers de mogelijkheid hieromtrent opmerkingen of adviezen te formuleren, naargelang het geval, aan de interne of externe preventiedienst, die deze op zijn beurt aan de werkgever bezorgt. Indien er geen opmerkingen of adviezen werden gegeven, geldt dit als instemming met het voorstel van de werkgever.

Voorstel gaat uit van de werknemer:

Indien het voorstel of advies uitgaat van een werknemer, dient dit, naargelang het geval, aan de interne of externe preventiedienst te worden bezorgd, die dit op zijn beurt aan de werkgever bezorgt, samen met zijn eigen advies.

Gevolg:

Een werkgever die niet overeenkomstig de opmerkingen, voorstellen of adviezen heeft gehandeld, er geen gevolg aan heeft gegeven of gekozen heeft uit uiteenlopende adviezen, deelt daarvan de redenen mee aan zijn werknemers.

Om deze procedures mogelijk te maken, stelt de werkgever permanent op een gemakkelijk toegankelijke plaats een register ter beschikking waarin de werknemers volledig discreet hun voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen. Kennisgevingen of mededelingen kunnen ook op een andere manier gebeuren, namelijk door middel van een uithangbord of een ander geschikt communicatiemiddel, zoals via email.

d. Praktische vragen

- Vraag: betekent dit dat de procedure wijziging arbeidsreglement moet gevolgd worden wanneer er geen consensus wordt bereikt?
Antwoord: neen, maar dan zal het wel moeilijker worden om in de eventuele tweede fase tot een consensus te komen, waarbij het beleid verder wordt uitgewerkt. Daar moet de procedure voor het wijzigen van het arbeidsreglement wel worden gevolgd.
- Vraag: welke termijn heeft de werkgever tussen het opmaken van de intentieverklaring en de bekendmaking ervan via het arbeidsreglement?
Antwoord: er is geen termijn voorzien, maar er moet in het achterhoofd gehouden worden dat de verklaring verplicht moet worden voorgelegd aan de overlegorganen (comité, ondernemingsraad, vakbondsafvaardiging of werknemers) alvorens ze kan worden bekendgemaakt in het arbeidsreglement. De bekendmaking in het arbeidsreglement moet uiterlijk tegen 1 april 2010 hebben plaatsgevonden.
- Vraag: moet er een bepaalde procedure worden gevolgd voor de voorlegging aan overlegorganen? Comité of ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging? Wat als het voor de werknemers komt?
Antwoord: de werking van de overlegorganen is in principe vastgelegd in hun huishoudelijk reglement. Daarin staat onder meer hoeveel dagen op voorhand de agendapunten moeten vastgelegd worden. In principe vergaderen de ondernemingsraad en het comité minstens één keer per maand. In principe zijn de adviezen die zij geven niet bindend (tenzij hiervan wordt afgeweken in het huishoudelijk reglement).
- Vraag: indien er opmerkingen zijn, wat moet de werkgever ermee doen? Moet het b.v. terug naar de stuurgroep of naar de werkgever (indien er geen stuurgroep was)? Moet de werkgever motiveren waarom men wel of niet rekening houdt met de opmerkingen?
Antwoord: in principe zijn de adviezen en voorstellen van de overlegorganen niet bindend. In het huishoudelijk reglement van het comité en/of de ondernemingsraad kan hiervan worden afgeweken. Er kan bijvoorbeeld ook bepaald worden in welke mate de werkgever zijn beslissing om de adviezen en voorstellen niet te volgen, moet argumenteren. Wat betreft de werknemers: zie "gevolg" bij procedure overleg met werknemers.

3.1.3. Stap 3: bekendmaking via het arbeidsreglement

Na advies van het comité, de ondernemingsraad, de vakbondsafvaardiging of de werknemers, wordt de definitieve beleidsverklaring opgenomen in het arbeidsreglement. In afwijking van de gewone reglementering, moet de procedure tot wijziging van het arbeidsreglement niet worden gevolgd. De werkgever moet alleen een kopie van de wijziging van het arbeidsreglement (= toevoeging van de beleidsverklaring) overhandigen aan elke werknemer.

Er is geen termijn voorzien waarbinnen het arbeidsreglement moet worden aangepast (tenzij het huishoudelijk reglement een termijn voorziet). Niettemin gebeurt dit best zo snel mogelijk.

De werkgever doet er goed aan om elke werknemer een schriftelijke kopie te bezorgen van de wijziging van het arbeidsreglement. Hij laat best de werknemer tekenen voor ontvangst van dit afschrift. Immers, pas na ontvangst van dit afschrift is de werknemer gebonden door de wijziging van het arbeidsreglement.

De werkgever heeft de verplichting om zowel de leden van de hiërarchische lijn als de werknemers alle informatie met betrekking tot het welzijn te bezorgen, alsook in een vorming te voorzien.

Indien dit wenselijk wordt geacht, kan de werkgever een informatievergadering houden waarin aan alle werknemers de elementen van de beleidsverklaring worden uiteengezet.

3.2. Tweede fase – facultatief

3.2.1. Verder uitwerken van maatregelen uit de beleidsverklaring

In een tweede, facultatieve fase kan de werkgever de krijtlijnen die in de beleidsverklaring staan verder uitwerken door concrete regels en procedures op te stellen.

Zodra men in de verklaring spreekt over maatregelen omtrent alcohol en drugs in de onderneming, is men al bezig in de verdere uitwerking van het beleid, zoals bijvoorbeeld:

- Alcohol is verboden;
- Alcohol is toegelaten na de werkuren;
- ...

Het doorlopen van de tweede fase zal onder meer noodzakelijk zijn wanneer men in de beleidsverklaring geopteerd heeft om te voorzien in het testen van de werknemers (zie verder, titel 4).

Hieronder staan een aantal voorbeelden van regels en procedures die kunnen worden vastgelegd in de tweede fase.

a. Regels

Volgende regels omtrent de beschikbaarheid / gebruik van alcohol en drugs op het werk kunnen worden gehanteerd:

- absoluut verbod tot het beschikbaar stellen of het consumeren van alcohol op het werk;
- beperkt verbod tot het beschikbaar stellen of het consumeren van alcohol op het werk (bv. enkel tijdens de werkuren, beperking van alcoholgebruik tot x glazen per dag of een combinatie van beiden, ...);
- beperkte toelating tot het consumeren van alcohol tijdens de lunchpauzes of tijdens bepaalde, vooraf omschreven sociale activiteiten;
- absoluut verbod van het gebruik van drugs op het werk;

- regels omtrent het binnenbrengen van alcohol op het werk: een absoluut verbod of een beperkt verbod (vb. enkel drank voor persoonlijk gebruik mee te brengen);
- regels omtrent het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs (mag een handelsvertegenwoordiger of verkoper alcohol drinken tijdens een zakendiner of niet? Mag er vóór de aanvang van het werk, tijdens de lunchpauze en/of na het einde van het werk gedronken worden? Mag er gedronken worden op een bedrijfsfeest? Mogen bezoeker wel of niet drinken?)

b. Procedures

Er kunnen specifieke procedures worden uitgewerkt welke moeten worden gevolgd in bepaalde situaties zoals:

Vaststelling van overtreding van de vastgelegde regels in de onderneming:

- wie kan de overtreding vaststellen?
- hoe wordt de overtreding vastgesteld?
- wat is het gevolg van het vaststellen van de overtreding?
 - volgt er een gesprek met de leidinggevende? Zo ja, wat zal er in dit gesprek besproken worden?
 - wordt er een sanctie voorzien? Zo ja, welke (aanmaning, waarschuwing, geldboete, ...)?
 - gaat men de werknemer opvolging ter voorkoming van herhaling? Zo ja, wie volgt deze werknemer op en hoe lang?
 - ...

Disfunctioneren van de werknemer:

- wat wordt gezien als “disfunctioneren”?
- wie kan het disfunctioneren van de werknemer vaststellen?
- hoe wordt het disfunctioneren vastgesteld? Hoe lang moet de persoon worden geobserveerd, alvorens men hem/haar kan aanspreken?
- wat is het gevolg van het vaststellen van het disfunctioneren?
 - volgt er een (evaluatie-)gesprek met de leidinggevende? Zo ja, wat zal er in dit gesprek besproken worden?
 - wordt er een sanctie voorzien? Zo ja, welke (aanmaning, waarschuwing, geldboete, ...)?
 - gaat men de werknemer opvolging ter voorkoming van herhaling? Zo ja, wie volgt deze werknemer open hoe lang?
 - wordt er door de werkgever hulpverlening aangeboden? Zo ja, is dit door een interne persoon (bv. preventieadviseur) of door een externe persoon (behandelend geneesheer, arbeidsgeneesheer, externe preventieadviseur, andere hulpverleners, ...)?
 - ...

Werkonbekwaamheid van de werknemer:

- wat wordt gezien als “werkonbekwaamheid”?
- wie kan de werkonbekwaamheid van de werknemer vaststellen?
- hoe wordt de werkonbekwaamheid vastgesteld? Hoe lang moet de persoon worden geobserveerd, alvorens men hem/haar kan aanspreken?
- wat is het gevolg van het vaststellen van de werkonbekwaamheid?
 - verwijdering van de werkvloer (omwille van veiligheid)? Wanneer is een verwijdering van de werkvloer noodzakelijk en wanneer niet? Regelt de werkgever vervoer naar huis/ziekenhuis? Zo ja, gebeurt dit door een collega of door een externe dienstverlener (bv. taxi/ambulance)? Wie betaalt dit vervoer naar huis/ziekenhuis? Heeft de werknemer recht op het gewaarborgd dagloon voor de uren dat hij niet kan werken omdat hij naar huis werd gestuurd?
 - wordt een familielid verwittigd of niet (zo ja, dan is toestemming van de betrokkene vereist)?

- wat moet er gebeuren wanneer de betrokkene agressief reageert (politie contacteren of niet)?
- volgt er een gesprek met de leidinggevende? Zo ja, wat zal er in dit gesprek besproken worden?
- wordt er een sanctie voorzien? Zo ja, welke (aanmaning, waarschuwing, geldboete, ...)?
- gaat men de werknemer opvolging ter voorkoming van herhaling? Zo ja, wie volgt deze werknemer op en hoe lang?
- wordt er door de werkgever hulpverlening aangeboden? Zo ja, is dit door een interne persoon (bv. preventieadviseur) of door een externe persoon (behandelend geneesheer, arbeidsgeneesheer, externe preventieadviseur, andere hulpverleners, ...)?
- ...

3.2.2. Verdere uitwerking voorleggen aan overlegorganen ter advies

Ook de verdere uitwerking van de beleidsverklaring wordt voorgelegd aan het comité en ondernemingsraad (of vakbondsafvaardiging of werknemers) voor advies.

Dit gebeurt op de zelfde manier als tijdens de eerste fase. Zie hiervoor titel 3.1.2. "Voorlegging aan overlegorganen ter advies".

3.2.3. Bekendmaking via het arbeidsreglement

Ook in deze tweede fase moet de verdere uitwerking worden opgenomen in het arbeidsreglement. Hier moet echter wel de procedure "wijziging arbeidsreglement" worden toegepast (zie verder, titel 6).

Er is geen termijn voorzien waarbinnen het arbeidsreglement moet worden aangepast (tenzij het huishoudelijk reglement een termijn voorziet). Niettemin gebeurt dit best zo snel mogelijk.

De werkgever doet er goed aan om elke werknemer een schriftelijke kopie te bezorgen van de wijziging van het arbeidsreglement. Hij laat best de werknemer tekenen voor ontvangst van dit afschrift. Immers, pas na ontvangst van dit afschrift is de werknemer gebonden door de wijziging van het arbeidsreglement.

De werkgever heeft de verplichting om zowel de leden van de hiërarchische lijn als de werknemers alle informatie met betrekking tot het welzijn te bezorgen, alsook in een vorming te voorzien.

Indien dit wenselijk wordt geacht, kan de werkgever een informatievergadering houden waarin aan alle werknemers de elementen van de beleidsverklaring worden uiteengezet.

4. Testen in de onderneming

4.1. Inleiding

De CAO van de NAR legt de nadruk op het preventieve karakter van het beleid.

Ze stelt voor om personen met een alcohol- of drugsprobleem aan te spreken op basis van hun functioneren. De werknemer zal het feit dat hij/zij een alcohol- of drugsprobleem heeft misschien ontkennen, maar het feit dat hij/zij niet (meer) (voldoende) functioneert valt moeilijker te ontkennen, zeker wanneer dit kan worden gestaafd aan de hand van objectieve

gegevens (zoals rapporten over snelheid van werken, fouten die men maakt, afwezigheden, andere problemen, ...).

De werkgever moet er bovendien als een goed huisvader voor zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Dit houdt in dat een werknemer die dronken, gedrogeerd of geïntoxiceerd is, een gevaar kan vormen voor zichzelf en/of voor anderen.

4.2. Begrippen: dronken, gedrogeerd, geïntoxiceerd

De begrippen dronken, gedrogeerd en geïntoxiceerd kunnen als volgt worden omschreven. Dit zijn echter geen wettelijke definities.

Intoxicatie is het resultaat van de aanwezigheid van alcohol of drugs in het bloed of urine van de geteste persoon. Iemand is dus geïntoxiceerd wanneer het resultaat van de test positief is.

Maar daarom is men nog niet dronken of gedrogeerd. Ook het omgekeerde is mogelijk. Iemand kan "dronken" zijn, zonder alcohol of drugs te hebben genomen (bv. na het nemen van bepaalde medicatie).

Het dronken of gedrogeerd zijn is een situatie waarin men zich bevindt waarbij de gedragingen, bewegingen en spraakkunst van de persoon tijdelijk is verminderd of aangetast.

4.3. Wel of niet voorzien van testen in de onderneming?

In de onderneming kan worden beslist dat het testen op het gebruik van alcohol of drugs deel zal uitmaken van het beleid in de onderneming. In dat geval moet de werkgever de nadere regels bepalen die betrekking hebben op deze testen. Deze nadere regels maken deel uit van de tweede, facultatieve fase. Dit houdt in dat het arbeidsreglement zal moeten worden aangepast, waarbij de procedure tot aanpassing van het arbeidsreglement moet worden gevolgd (zie verder, titel 6).

Vooraleer deze nadere regels worden uitgewerkt, moeten echter eerst een aantal basisregels worden uitgewerkt. Het uitwerken van de basisregels maakt ook deel uit van de tweede, facultatieve fase. Het gaat om:

- vastleggen van de grenzen van het alcohol- en drugsgebruik;
- procedures om met probleemgebruik om te gaan;
- werkwijze bij werkonbekwaamheid.

4.4. Nadere regels m.b.t. testen

4.4.1. Inleiding

De nadere regels met betrekking tot het testen gaan over:

- de aard van de testen die kunnen afgenomen worden;
- de doelgroepen van werknemers die aan de testen kunnen onderworpen worden;
- de procedures die dienen gevolgd te worden bij het afnemen van deze testen;
- de voor het afnemen van deze testen bevoegde personen;
- de tijdstippen waarop kan getest worden;
- de mogelijke gevolgen van een positief testresultaat.

De werkgever bepaalt deze nadere regels en maakt deze kenbaar via het arbeidsreglement (volgens de procedure tot aanpassing arbeidsreglement!).

4.4.2. Aard van de testen

Het gaat om niet-geijkte testen die geen biologische testen uitmaken, bijvoorbeeld ademtesten of psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten). Het resultaat geeft enkel een positieve of negatieve indicatie, maar geeft geen zekerheid over de intoxicatie of over de geschiktheid om te werken.

Je kunt verschillende testen combineren, bijvoorbeeld:

- de betrokkene eerst observeren;
- de betrokkene psychomotorische testen laten doen;
- de betrokkene een ademtest laten afleggen.

Het gaat enkel om niet-medische testen!

De ademtest wordt gezien als een niet-medische test en kan dus gebruikt worden in de toepassing van het alcohol- en drugsbeleid, maar onder voorwaarden:

- de ademtest moet voorzien worden in het arbeidsreglement;
- de werknemer moet vooraf hebben ingestemd met het uitvoeren van de test (legaliteitsbeginsel);
- men moet gebruik maken van de minst ingrijpende test (proportionaliteitsbeginsel);
- er kan slechts worden getest wanneer hiervoor een goede reden is (finaliteitsbeginsel).

Opmerkingen:

- Medische testen zijn testen waarbij een deel van het lichaam (urine, bloed) wordt afgestaan om de test op uit te voeren. Deze kunnen slechts gevraagd worden of uitgevoerd worden door de preventieadviseur-geneesheer. De werkgever kan deze testen niet laten uitvoeren of aanvragen.
- Wat betreft de toestemming van de betrokkene om te testen, vermeldt de CAO van de NAR niet dat de toestemming moet worden gegeven vlak vóór de test, maar in zijn leidraad verduidelijkt men wel dat de individuele toestemming van de betrokkene met zo'n test niet kan vervangen worden door een collectieve toestemming. Er moet dan ook in de onderneming duidelijk bepaald worden op welke manier de toestemming wordt gegeven die nodig is op het moment dat wordt overgegaan tot het testen.

4.4.3. Doelgroepen van werknemers

In de onderneming kan men beslissen om slechts een bepaalde doelgroep van werknemers te onderwerpen aan mogelijke testen (bv. personen met een veiligheidsfunctie). Het beperken tot een doelgroep is niet verplicht. Doet men dit toch, dan dient men hierbij op te letten dat bij het bepalen van één of meerdere doelgroepen men geen discriminerende maatregelen neemt.

4.4.4. Procedure bij afnemen van testen

Wanneer de onderneming overgaat tot testen, wordt best vastgelegd welke procedure hierbij gevolgd moet worden.

4.4.5. Bevoegde personen om te testen

De werkgever moet bepalen welke personen bevoegd zijn om de testen af te nemen. Daarbij gaat het enkel om niet-medische testen. Immers, medische testen kunnen enkel afgenomen worden door de preventieadviseur-geneesheer en dit op zijn/haar initiatief.

4.4.6. Tijdstippen waarop kan worden getest

Ook dit wordt op voorhand vastgelegd, zodat iedereen weet wanneer de testen zich kunnen voordoen.

Voorbeelden:

- bij het begin en/of einde van de werkdag;

- bij een vermoeden van gebruik (na observatie door een medewerker en/of leidinggevende);
- steekproefsgewijs;
- een combinatie van bovenstaande tijdstippen.

4.4.7. Mogelijke gevolgen van een positief resultaat

De werkgever legt vast welke gevolgen een positief resultaat hebben. Voorbeelden zijn:

- doorverwijzing naar hulpverlener;
- doorverwijzing naar arbeidsgeneesheer;
- al dan niet onmiddellijke verwijdering van de werkvloer (+ hoe lang);
- betrokkene een x aantal uren laten rusten in het EHBO-lokaal;
- al dan niet naar huis brengen van de betrokkene;
- al dan niet opvolging van de betrokkene (beperkt tot één of meerdere functioneringsgesprekken of een opvolging van lange duur);
- ...

4.5. Voorwaarden waaraan de testen moeten voldoen

De testen moeten voldoen aan onderstaande voorwaarden:

- de testen mogen enkel worden gebruikt met het oog op **preventie**, met name om na te gaan of een werknemer al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren;
- de werkgever mag het resultaat van de **testen niet** gebruiken met het oog op **sancties**;
- de testen dienen toereikend, ter zake dienend en **niet overmatig** te zijn;
- een test mag enkel afgenomen worden wanneer de betrokkene hiermee heeft **toegestemd** overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen. Er bestaat een discussie over wat moet worden verstaan onder “toestemming”. Is het voldoende dat er in de onderneming via het sociaal overleg in de onderneming werd toegestemd in de mogelijkheid om te testen of moet de betrokkene vlak vóór de test nog eens expliciet zijn toestemming geven? Hierover bestaat geen eenduidig standpunt.
- de mogelijkheid testen af te nemen mag **geen** aanleiding geven tot **discriminatie** tussen werknemers. Dit belet niet dat de mogelijkheid om aan een test onderworpen te worden, beperkt wordt tot een deel van het personeel van de betrokken onderneming.
- de **verwerking als persoonsgegevens** in een bestand van de meetresultaten van deze testen is **verboden**. Het personeelsdossier wordt in dat kader beschouwd als een bestand. Het bewaren van gezondheidsgegevens in het personeelsdossier is dus verboden.

5. Andere verplichtingen van de werkgever

5.1. Inleiding

De wet verplicht de onderneming niet alleen om een beleid uit te werken, het legt ook de verplichting op om het uitgewerkte beleid **uit te voeren**. Daarbij bepaalt het dat de leden van de hiërarchische lijn elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever uitvoeren.

Bovendien moet iedere werknemer naar vermogen meewerken aan het beleid.

De eindverantwoordelijkheid echter blijft rusten op de werkgever.

5.2. Voorlichting van de werknemers

De werkgever geeft aan de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers de nodige informatie over de uitvoering van het beleid. De bepalingen van het beleid worden opgenomen in het arbeidsreglement.

5.3. Opleiding van de werknemers

De werkgever bezorgt aan de werknemers en de hiërarchische lijn instructies inzake de opdrachten, verplichtingen, verantwoordelijkheden en middelen om de maatregelen uit het beleid te verwezenlijken.

5.4. Preventieadviseurs

De werkgever ziet er op toe dat in zijn onderneming het kader wordt gecreëerd waarin de preventieadviseurs op optimale wijze hun rol binnen het beleid van de onderneming kunnen opnemen. Moet de werkgever daar iets specifiek ervoor doen?

5.5. Regelmatige evaluatie en, indien nodig, aanpassing van het beleid

De werkgever evalueert regelmatig in overleg met de leden van de hiërarchische lijn en de preventie- en beschermingsdiensten het gevoerde beleid. Rekening houdend met deze evaluatie en de raadpleging van het comité voor preventie en bescherming op het werk past de werkgever desgevallend zijn beleid aan.

6. Schematisch overzicht procedure wijziging arbeidsreglement

6.1. Onderneming met ondernemingsraad

Het komt toe aan de ondernemingsraad om het arbeidsreglement in te voeren en te wijzigen.

Indien een lid van de ondernemingsraad een ontwerp of wijziging van het arbeidsreglement voorstelt, dient de werkgever dit voorstel aan elk lid van de ondernemingsraad mee te delen. Daarnaast moet dit via aanplakking bekend gemaakt worden aan de werknemers.

Het voorstel wordt door tussenkomst van de voorzitter van de ondernemingsraad op de agenda van de ondernemingsraad geplaatst. De ondernemingsraad moet bijeenkomen ten vroegste 15 dagen en uiterlijk 30 dagen na de dag van de aanplakking.

Akkoord binnen de ondernemingsraad

Wordt op de ondernemingsraad een akkoord bereikt, dan zal het nieuwe arbeidsreglement in voege treden 15 dagen na dit akkoord, tenzij er een andere datum werd afgesproken.

Geen akkoord binnen de ondernemingsraad

Wordt op de ondernemingsraad geen akkoord bereikt, dan zal de inspecteur van het Toezicht op de Sociale Wetten een poging ondernemen om de partijen te verzoenen.

Het is aan de voorzitter van de ondernemingsraad om binnen vijftien dagen na de ondernemingsraad het geschil ter kennis te brengen van de inspecteur van het Toezicht op de Sociale Wetten. Het is de inspecteur van de maatschappelijke zetel van de onderneming die bevoegd is.

De verzoeningsvergadering moet plaats hebben binnen een termijn van dertig dagen na de dag dat werd vastgesteld dat binnen de ondernemingsraad geen overeenstemming werd bereikt.

Slaagt de inspecteur er niet in om de meningen te verzoenen, dan wordt een proces-verbaal van niet-verzoening opgemaakt. Het geschil wordt aanhangig gemaakt bij het bevoegd paritair comité. Dit is de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de ondernemingsraad.

Tijdens een eerstvolgende vergadering doet het paritair comité een laatste verzoeningspoging. Een beslissing van het paritair comité zal slechts geldig zijn wanneer ten minste 75% van de stemmen van alle partijen werden verkregen.

Indien er geen paritair comité bestaat, wordt de zaak aanhangig gemaakt bij de Nationale Arbeidsraad.

De NAR wijst een paritair comité aan waaronder ondernemingen ressorteren die een soortgelijke activiteit hebben.

In bijlage V is een schematisch overzicht hiervan terug te vinden.

6.2. Onderneming zonder ondernemingsraad

Indien er geen ondernemingsraad bestaat, dan worden de individuele werknemers betrokken bij de invoering en/of wijziging van het arbeidsreglement.

De werkgever maakt elk ontwerp van arbeidsreglement of van wijziging in een bestaand reglement ter kennis van de werknemers door middel van aanplakking.

Daarnaast heeft elke werknemer de mogelijkheid om een afschrift van het ontwerp te ontvangen.

Werknemers formuleren geen opmerkingen

Indien er noch opmerkingen werden meegedeeld noch vermeldingen voorkomen in het opmerkingenregister, treedt het nieuwe of gewijzigde arbeidsreglement in werking de vijftiende dag na aanplakking.

Werknemers formuleren opmerkingen

Tijdens de periode van aanplakking van het voorstel (15 dagen) hebben de werknemers de mogelijkheid om hun opmerkingen te formuleren in een opmerkingenregister.

De opmerkingen mogen geformuleerd worden ofwel door elke individuele werknemer ofwel door toedoen van een personeels- of vakbondsafvaardiging. Daarnaast mogen opmerkingen ook rechtstreeks aan de Inspectie van Sociale Wetten overgemaakt worden.

Ten vroegste 16 dagen na de bekendmaking van het voorstel wordt dit, vergezeld met het opmerkingenregister (zelfs wanneer dit blanco is), overgemaakt aan de Inspectie van de Sociale Wetten.

Blijkt dat er opmerkingen geformuleerd zijn binnen de wettelijk voorziene termijn, deelt de Inspectie van Sociale Wetten binnen de vier dagen de opmerkingen mee aan de werkgever.

Er dient een poging tot overeenstemming met de Inspectie van Sociale Wetten plaats te hebben binnen 30 dagen na de dag waarop het voorstel en opmerkingen werden opgemaakt.

Komt er een akkoord tot stand, dan wordt het arbeidsreglement of de wijziging van kracht op de 8^{ste} dag die op de verzoening volgt.

Komt er geen akkoord tot stand, dan maakt de sociale inspecteur direct een afschrift van het proces-verbaal over aan de voorzitter van het paritair comité. Tijdens de eerstvolgende vergadering zal het paritair comité pogen een verzoening tot stand te brengen. Is dit niet mogelijk, dan ligt de eindbeslissing bij het paritair comité dat het geschil zal beslechten. Het paritair comité beslist enkel geldig wanneer ten minste 75% van de leden dergelijke beslissing nemen.

Indien er geen paritair comité bestaat, wordt de zaak aanhangig gemaakt bij de Nationale Arbeidsraad. De NAR wijst een paritair comité aan waaronder ondernemingen ressorteren die een soortgelijke activiteit hebben.

In bijlage VI is een schematisch overzicht hiervan terug te vinden.

7. Praktische vragen

7.1. Wat zijn mogelijke voorbeelden van psychomotorische testen?

Op een lijn lopen, vinger naar de neus brengen, eenvoudige rekensom maken, een fijne schroef aandraaien, iets van de grond rapen, ...

7.2. Hoe betrokkene aanspreken?

Niet:

- Ik heb het vermoeden dat je gedronken hebt.
- ...

Maar:

- Ik heb de indruk dat je niet goed functioneert de laatste tijd.
- Ik heb de indruk dat je de laatste tijd veel tijd nodig hebt om dit of dat te doen.
- Ik heb de indruk dat je niet in jouw normale doen bent.
- Ik heb de indruk dat je je niet 100% voelt.

Zou je niet beter eens langsgaan bij de arbeidsgeneesheer?

7.3. Hoe preventief werken?

- Sensibiliseren van de werknemers via folders, posters, een infomiddag, ...;
- Interne hulpverlening voorzien;
- Beschikbaarheid van alcohol in het bedrijf beperken;
- Opleiding geven aan leidinggevenden zodat zij signalen leren opvangen en gepast kunnen reageren;
- ...

7.4. Wat zijn mogelijke bewijsmiddelen?

7.4.1. Fouillering

Enkel de politie mag lichamelijk fouilleren. De werkgever daarentegen mag wel de tassen en/of bagage doorzoeken mits is voldaan aan een aantal voorwaarden:

- Het doorzoeken van de tassen en/of bagage is opgenomen in het arbeidsreglement;
- De werkgever moet een goede reden (grondig vermoeden) hebben om de tassen de doorzoeken. Er mag geen sprake zijn van een systematische controle;
- De werknemer moet zijn toestemming hebben gegeven. Er is discussie in de rechtspraak over wat die toestemming inhoudt. Is er telkens een effectieve toestemming van de werknemer nodig of is de vermelding in het arbeidsreglement van de mogelijkheid van het doorzoeken van de tassen voldoende? Hierover is discussie in de rechtspraak. Het is dan ook aangewezen om de effectieve toestemming van de betrokkene te vragen.
- Het doorzoeken kan enkel plaatsvinden binnen de gebouwen/terreinen van de onderneming;
- Het doorzoeken moet gebeuren met respect/waardigheid van de werknemer.

Opmerking: de uitgangscntrole zoals voorzien in CAO nr. 89 van de Nationale Arbeidsraad kan enkel worden toegepast in de strijd tegen diefstal, niet in de strijd tegen alcohol en drugs. Dus wanneer je controleert, doe dit niet op het moment dat men het bedrijf verlaat, want dan valt de controle onder de "uitgangscntroles" en gelden bijkomende beperkingen.

7.4.2. Camerabewaking

Camerabewaking kan worden gebruikt in de strijd tegen alcohol en drugs, maar slechts onder bepaalde voorwaarden en na het volgen van specifieke procedures (CAO nr. 68 van de NAR is van toepassing!).

Meer informatie hierover wordt gegeven in de opleiding "Arbeidsreglement".

7.4.3. Getuigenbewijs

Het getuigenbewijs is een volwaardig bewijsmiddel. Dit gebeurt liefst schriftelijk, ondertekend en gedateerd, waarbij een gedetailleerde omschrijving worden gegeven van de persoonlijke vaststellingen van de getuige. Ook een mondelinge getuigenis is toegestaan.

7.4.4. Vaststelling door politie

Het bewijs van vaststelling door politie kan zich enkel voordoen op een openbare plaats, bv. wanneer een dronken werknemer aanstalten maakt om met een wagen de openbare weg op te rijden.

Een openbare plaats wordt gedefinieerd als een plaats die toegankelijk is voor het publiek (dus niet beperkt tot openbare gebouwen). Lokalen waar niet alleen werknemers, maar ook leveranciers, klanten of andere bezoekers toegang hebben, worden in dit kader gezien als een openbare plaats.

7.4.5. Testen in de onderneming

Zie titel 4. Testen in de onderneming.

Let hierbij op dat er een onderscheid moet worden gemaakt tussen geïntoxiceerd zijn en dronken/gedrogeerd zijn. Beiden moeten op basis van andere gegevens bewezen worden. Voorzie je in de onderneming een nultolerantie, dan moet je de "dronkenschap" niet bewijzen en is er geen discussie mogelijk tussen de intoxicatie en de dronkenschap.

7.5. Moet ik gewaarborgd dagloon betalen wanneer ik een dronken/gedrogeerde werknemer naar huis stuur?

Hierover bestaat discussie. Immers, artikel 27 van de arbeidsovereenkomstenwet stelt dat de werknemer recht heeft op het gewaarborgd dagloon indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen, op voorwaarde dat:

- hij op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft, geschikt is om te werken
- en
- hij zich normaal naar zijn werk begevend, met vertraging of niet op de plaats van het werk aankomt, op voorwaarde dat die vertraging of die afwezigheid te wijten is aan een oorzaak die overkomen is op de weg naar het werk en die onafhankelijk is van zijn wil
- of
- hij, buiten het geval van staking, wegens een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil, hetzij de arbeid niet kan beginnen wanneer hij zich normaal op de plaats van het werk had begeven, hetzij de arbeid, waaraan hij bezig was, niet kan voortzetten.

Sommigen zijn van oordeel dat een dronken of gedrogeerd persoon niet omwille van een oorzaak onafhankelijk van zijn wil het werk niet kan aanvatten of verder zetten.

In de leidraad van de NAR stelt men dat in de veronderstelling dat de werkgever de uitvoering van de arbeidsovereenkomst met de werknemer onder invloed tijdens de werkdag schorst, de werknemer geen recht heeft op het in art. 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet voorziene gewaarborgd dagloon. Dit is enkel gewaarborgd wanneer een werknemer die op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft, geschikt is om te werken en de arbeid niet kan beginnen of voortzetten wegens een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil.

Bovendien moet de werkverwijdering in dat geval worden gezien als een veiligheidsmaatregel en niet als een sanctie.

Wij raden dan ook aan om in bovenstaand geval geen gewaarborgd loon toe te kennen.

7.6. Kan ik een schadevergoeding eisen van de werknemer die door alcohol- of drugsgebruik schade veroorzaakt ?

Er is sprake van een beperkte (burgerlijke) aansprakelijkheid van de werknemer tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst. Artikel 18 van de arbeidsovereenkomstenwet stelt dat wanneer de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, i hij enkel aansprakelijk is voor zijn bedrog, zware fout en gebruikelijke lichte fout.

Het beleid in de onderneming moet bijgevolg duidelijk stellen of dronkenschap al dan niet als een zware fout wordt beschouwd!

Op strafrechtelijk vlak geldt geen aansprakelijkheidsbeperking.

Wanneer de werknemer (burgerlijk) aansprakelijk kan worden gesteld, kan de werkgever hem een schadevergoeding vragen voor de opgelopen schade. De werkgever mag de schadeloosstellingen inhouden op het loon van de werknemer. Hierbij moeten twee principes worden gerespecteerd:

- Het bedrag van de schadeloosstelling moet in onderling overleg tussen de partijen worden vastgesteld en uitsluitend na de feiten die aanleiding gaven tot de aansprakelijkheid van de werknemer;
- De inhouding op het loon is beperkt tot 20% van het loon dat aan de werknemer verschuldigd is, na aftrek van de RSZ-bijdragen en de bedrijfsvoorheffing. Dit geldt

echter niet wanneer er sprake is van bedrog en wanneer de werknemer de onderneming vrijwilliger verlaat voordat de schadeloosstellingen worden betaald.

7.7. Is een schorsing en/of ontslag als sanctie mogelijk?

Er wordt aangeraden om op te letten met sancties zoals schorsing van de arbeidsovereenkomst of ontslag om dringende reden omwille van alcoholmisbruik.

Er is rechtspraak die weigerachtig staat t.o.v. het schorsen van de arbeidsovereenkomst als sanctie. Het schorsen van de arbeidsovereenkomst kan immers worden gezien als een eenzijdige wijziging van een essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst en als het niet voldoen door de werkgever van zijn verplichting om werk te verschaffen.

De rechtspraak met betrekking tot het ontslag om dringende reden is zeer uitgebreid. Het ontslaan van een werknemer om dringende reden houdt steeds een bepaald risico in. Wanneer de rechtbank oordeelt over de gegrondheid van de dringende reden, zal zij vaak beslechten in het voordeel van de werknemer.

“Dringende reden” wordt gedefinieerd als “een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt”. Je moet als werkgever beschikken over een degelijk dossier, alvorens iemand om dringende reden te kunnen ontslaan.

Er is rechtspraak die dronkenschap als dringende reden zowel heeft aanvaard als geweigerd. Het éénmalig overtreden van de regels in de onderneming met betrekking tot het alcoholgebruik als reden voor het ontslag om dringende reden, kan worden in twijfel getrokken.

Heeft de werkgever in zijn arbeidsreglement reeds een bepaling voorzien die het misbruik van alcohol als een grond voor ontslag om dringende reden beschouwt, dan kan hij dit in het arbeidsreglement laten staan.

Wat de evolutie in de toekomst van de rechtspraak zal zijn ten gevolge van het ontstaan van CAO nr. 100, valt af te wachten.

8. Bronnen

- CAO nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugbeleid in de onderneming, www.nar-cnt.be.
- Leidraad (NAR) voor het uitwerken van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming, www.nar-cnt.be.
- Art. 59 wet 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen, *BS* 19 mei 2009, 37860.
- Wet 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, *BS* 18 september 1996 (en uitvoeringsbesluiten).
- Wet 7 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, *BS* 22 augustus 1978.
- A.R.A.B. (algemeen reglement voor arbeidsbescherming)

9. Bijlagen

In bijlage vindt u enerzijds de 4 basismodellen terug die als ontwerp kunnen worden gebruikt voor de beleidsverklaring. Voor het verschil tussen de vier modellen, wordt verwezen naar titel 3.1.1. "Opmaak beleids- of intentieverklaring".

Een vijfde en zesde bijlage betreffen de schematische voorstellingen van de procedure voor het wijzigen van het arbeidsreglement.

- Bijlage I: Model I: algemene beleidsverklaring
- Bijlage II: Model II: beleidsverklaring met basisuitgangspunten, zonder testen
- Bijlage III: Model III: beleidsverklaring met basisuitgangspunten en testen
- Bijlage IV: Model IV: beleidsverklaring met basisuitgangspunten, testen en specifiek verbod
- Bijlage V: Schema procedure wijziging arbeidsreglement met ondernemingsraad
- Bijlage VI: Schema procedure wijziging arbeidsreglement zonder ondernemingsraad

9.1. Bijlage I: Model I: algemene beleidsverklaring

Bijlage bij het arbeidsreglement Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

(CAO NAR nr. 100 van 1 april 2009)

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van "Onderneming". Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van "Onderneming" erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil "onderneming" een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

"Onderneming" verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. "Onderneming" verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

"Onderneming" is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

Datum

Handtekening van het ondernemingshoofd,

9.2. Bijlage II: Model II: beleidsverklaring met basisuitgangspunten, zonder testen

Bijlage bij het arbeidsreglement Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

(CAO NAR nr. 100 van 1 april 2009)

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van “Onderneming”. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van “Onderneming” erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen ons bedrijf.

“Onderneming” is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door:

- het opstellen van regels die betrekking hebben op:
 - o De beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
 - o Het binnenbrengen van alcohol en drugs; en
 - o Het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs.
- het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels; en

- het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.

Datum

Handtekening van het ondernemingshoofd,

9.3. Bijlage III: Model III: beleidsverklaring met basisuitgangspunten en testen

Bijlage bij het arbeidsreglement Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

(CAO NAR nr. 100 van 1 april 2009)

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van “Onderneming”. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van “Onderneming” erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden. Hiervoor zullen regels worden uitgewerkt die betrekking zullen hebben op:
 - o de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
 - o het binnenbrengen van alcohol en drugs; en
 - o het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs.
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- procedures bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;
- een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
- het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor.
- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen ons bedrijf.

“Onderneming” is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde

taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Datum

Handtekening van het ondernemingshoofd,

9.4. Bijlage IV: Model IV: beleidsverklaring met basisuitgangspunten, testen en specifiek verbod

Bijlage bij het arbeidsreglement Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

(CAO NAR nr. 100 van 1 april 2009)

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van "Onderneming". Een ver doorgedreven preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. De aard van de activiteiten van onze onderneming en de specifieke risico's die het gebruik van alcohol of drugs hierdoor voor de veiligheid van werknemers/klanten/bezoekers inhoudt, (en/of het imago van onze onderneming; en/of de specifieke bedrijfscultuur van onze onderneming,...¹) maken een verregaand preventief alcohol- en drugsbeleid met een nultolerantie inzake gebruik noodzakelijk.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- een absoluut verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs; (In een tweede fase zullen de omstandigheden en de voorwaarden afgesproken worden waaronder afwijkingen op dit principiële verbod mogelijk zijn).
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- procedures bepalen die gevolgd moeten worden voor detectie van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;
- het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor;
- een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van alcohol- of drugsgebruik van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

¹ Te concretiseren in de onderneming

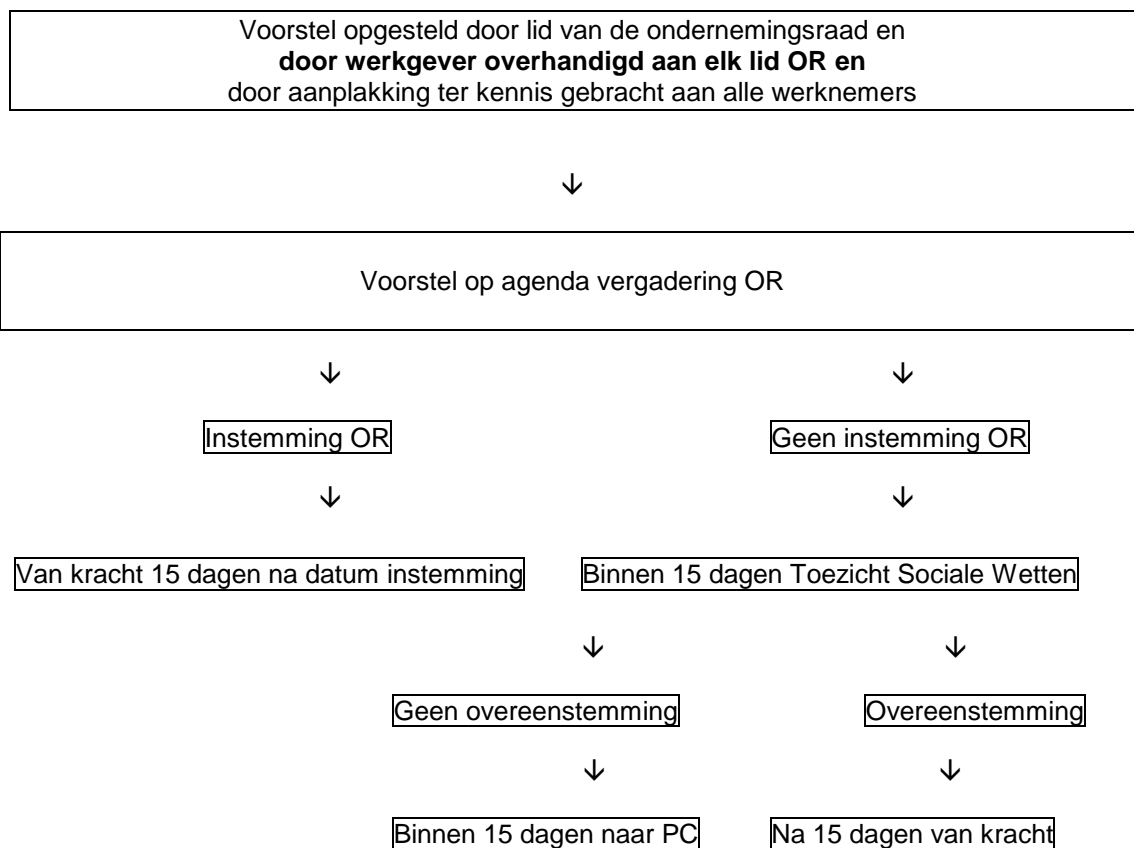
De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen ons bedrijf.

“Onderneming” is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Datum

Handtekening van het ondernemingshoofd,

9.5. Bijlage V: Schema procedure wijziging arbeidsreglement met ondernemingsraad



9.6. Bijlage VI: Schema procedure wijziging arbeidsreglement zonder ondernemingsraad

