



# Verklavingen

Het preventiebeleid en de strijd tegen verklaving op het werk

<b>Inleiding</b> .....	2
<b>Wettelijk kader:</b> private sector en publieke sector .....	3
<b>Uitwerken van een preventiebeleid</b> rond verslaving op het werk .....	4
<b>Stap 1</b> : Stel een projectleider aan.....	4
<b>Stap 2</b> : Breng je personeel op de hoogte.....	4
<b>Stap 3</b> : Richt een stuurgroep op.....	5
<b>Stap 4</b> : Bepaal een beleidskader.....	6
<b>Stap 5</b> : Stel een procedure op.....	7
<b>5.1.</b> Regels over het gebruik: .....	
nultolerantie of beperking .....	7
<b>5.2.</b> Procedure in geval van disfunctioneren of arbeidsongeschiktheid.....	12
<b>5.3.</b> Screeningstesten .....	13
<b>Stap 6</b> : Advies van het Preventiecomité en de Ondernemingsraad.....	14
<b>Stap 7</b> : Neem het beleid op in het arbeidsreglement .....	14
<b>Stap 8</b> : Communiceer het beleid naar je medewerkers .....	15
<b>Stap 9</b> : Opleiding en sensibiliseringsacties .....	15
<b>Stap 10</b> : Evalueer het beleid .....	16
Nuttige documenten voor de toepassing van de verslavingsprocedure .....	17



## Inleiding

Deze brochure werd opgesteld door Cohezio om de vakmensen aan wie het welzijnsbeleid op het werk is toevertrouwd op een doeltreffende manier te ondersteunen bij het uitwerken van een preventiebeleid rond verslaving op het werk. Deze brochure bevat:

- **algemene informatie** om je vertrouwd te maken met de thematiek van verslaving op het werk en het wettelijke kader;
- een **praktische gids** om zelf een beleid rond verslaving op het werk uit te werken voor jouw onderneming.

### *Definitie*

*Onder verslaving op het werk begrijpen we in deze brochure een ongezonde behoefte en afhankelijkheid aan alcohol, drugs of psychoactieve medicatie, met eventuele schadelijke gevolgen voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerker zelf en diens omgeving.*

## Private sector

Voor de privésector heeft een collectieve arbeidsovereenkomst (cao100) rond alcohol- en drugspreventiebeleid vastgelegd dat ondernemingen over een **beleidsverklaring of intentieverklaring** moeten beschikken waarin ze de doelstellingen en basisprincipes van hun preventiebeleid uiteenzetten. Deze verklaring moet opgenomen worden in het arbeidsreglement.

Dit beleid steunt op de volgende principes:

- Het beleid is op iedereen van toepassing.
- De aan te pakken problemen houden verband met alcoholgebruik, het innemen van medicatie en druggebruik.
- De problemen worden aangepakt als disfunctioneel gedrag.
- Het beleid is **gericht op preventie**, het vroegtijdig melden en verhelpen van disfunctioneren ten gevolge van middelenmisbruik.

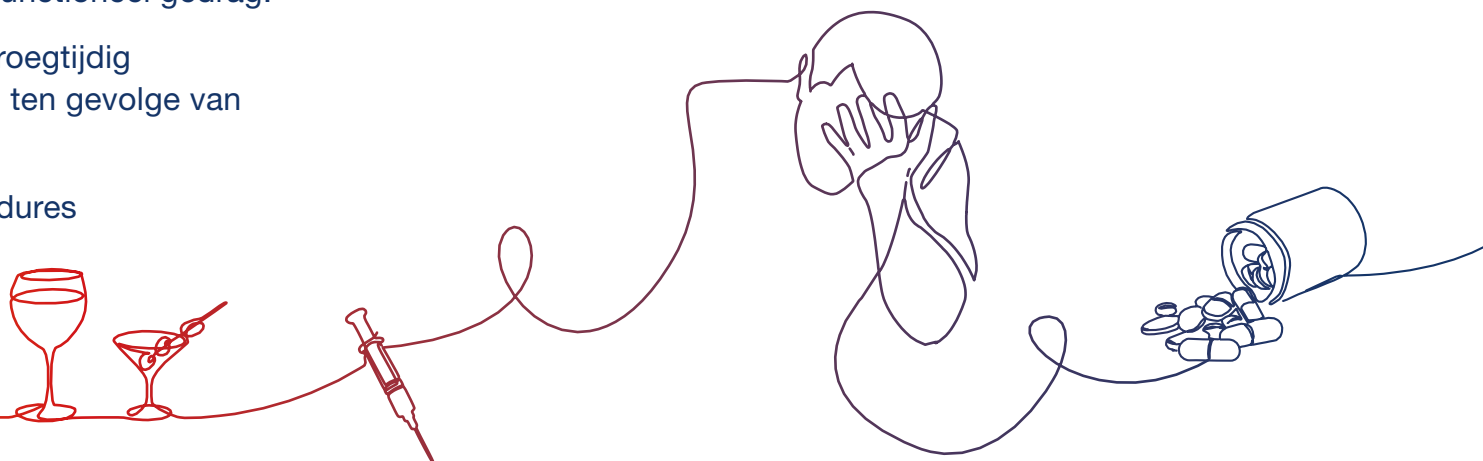
In een tweede stap kun je de interne procedures en regels in het beleid opnemen.

## Publieke sector

Ook een werkgever in de publieke sector is volgens de bepalingen van de welzijnswetgeving verplicht om bij de invoering van zijn welzijnsbeleid, de risico's op verslaving te vermijden of zoveel mogelijk te beperken wanneer ze zich toch voordoen.

**Het gebruik van alcohol, drugs en/of psychoactieve medicatie tijdens het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving aantasten.**

Het opstellen van een verslavingsbeleid is dus steeds zinvol. Werkgevers in de publieke sector kunnen zich bij het opstellen van hun beleid laten leiden door de in cao100 genoemde principes.



# Uitwerking van een preventiebeleid op het vlak van verslaving op het werk

Het opstellen van een preventiebeleid op het vlak van verslaving op het werk neemt doorgaans zes maanden tot een jaar in beslag. Het is aanbevolen de volgende tien stappen te volgen.

## Stap 1: Stel een projectleider aan

Om een project tot een goed einde te brengen is het cruciaal dat je een interne medewerker aanduidt die de rol van projectleider op zich neemt (bv. werkgever, interne preventieadviseur, HRM, ...).

## Stap 2: Breng je personeel op de hoogte

Om een draagvlak te creëren bij de werknemers, raden we je aan de werknemers in te lichten over de intentie om dit interne beleid te ontwikkelen. Denk op voorhand goed na over de vorm, de inhoud en het moment van deze mededeling.

**Vorm:** de vorm van deze mededeling moet overeenstemmen met de bedrijfscultuur en rekening houden met de realiteit op het terrein. Dit kan mondeling aan het voltallige personeel of in groepjes, via de werkgever of de hiërarchische lijn, al dan niet ondersteund door een presentatie. Je kunt je personeel ook schriftelijk informeren via een dienstnota, Intranet, valven of een persoonlijke brief.

**Inhoud:** de intentie van de werkgever om een dergelijk beleid in te voeren, met de volgende informatie:

- › De werkgever is van plan na te denken over verslaving op het werk en een intern beleid te creëren dat zal worden opgenomen in het arbeidsreglement.
- › Dit past in het kader van het algemene beleid van het bedrijf inzake welzijn op het werk.
- › [optioneel] Deze mededeling kan de gelegenheid zijn om een oproep te lanceren voor kandidaten voor de stuurgroep (cf. Stap 3).

**Moment:** denk na over het beste moment om een dergelijk project op te starten. Zo is het af te raden hiermee te beginnen in een periode van herstructureringen, patroonsfeesten, feestdagen of gevoelige periodes (bv. ernstig arbeidsongeval).



### Stap 3: Richt een stuurgroep op

De stuurgroep beslist in de lijn van het algemene welzijnsbeleid van het bedrijf over een beleid inzake verslaving op het werk. Het is cruciaal dat alle groepsleden zich ertoe verbinden aan het hele project mee te werken van begin tot einde. Het is aanbevolen deze groep te beperken tot maximaal tien personen. Mogelijke deelnemers:

- › werkgever;
- › vertegenwoordigers van de hiërarchische lijn;
- › vertegenwoordigers van de werknemers;
- › personeelsdienst en HRM;
- › preventieadviseurs (veiligheid, gezondheid, psychosociale aspecten);
- › opleidings- en/of communicatiedienst;
- › medewerker van de juridische dienst.

#### *Advies van onze experts*

*De projectleider die in stap 1 werd aangesteld, is belast met de coördinatie van de werkgroep en koppelt geregeld terug naar de werkgever indien deze laatste geen deel uitmaakt van de stuurgroep. Het is aanbevolen ook een secretaris aan te duiden.*

cohesio

## Stap 4: Bepaal het beleidskader

Om het beleidskader te bepalen, moet in eerste instantie een **huidige stand van zaken** worden opgemaakt:

- › Hoe vaak doen dergelijke situaties zich voor?
- › Hoe ernstig zijn ze?
- › Zijn er gegevens over arbeidsongevallen en absenteïsme?
- › Zijn er risicofuncties (bv. chauffeur, politieagent, arbeider, luchtverkeersleider, bediening van gevaarlijke machines, ...)?
- › Wat is het huidige standpunt van de onderneming?
- › Wat is het huidige beleid binnen de onderneming?

Zodra de gegevens zijn verzameld, kan de stuurgroep de **richtlijnen van het beleid en de specifieke verwachtingen van de onderneming** bepalen. Bijvoorbeeld:

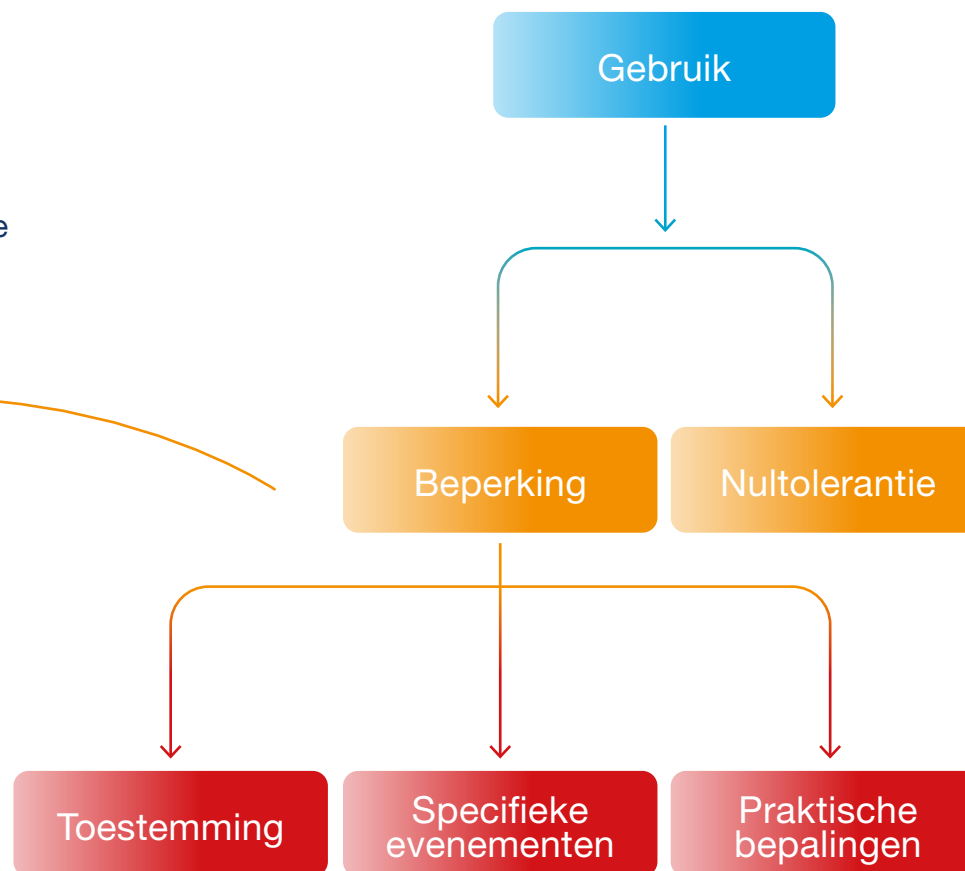
- › specifieke regels voor de verschillende soorten verslaving (alcohol, drugs, geneesmiddelen, tabak);
- › risicogroepen;
- › een procedure met specifieke sancties en hulp voor werknemers die slecht functioneren door hun verslaving;
- › vermindering van de bestaande risico's;
- › ...

## Stap 5: Stel de procedure op

Zodra het kader is bepaald, kan het opstellen van de procedure beginnen. Om een volledige procedure op te stellen, moet de stuurgroep een duidelijk zicht hebben op de geldende wetgeving die van toepassing is op het bedrijf. Vervolgens moeten de leden zich een heel aantal vragen stellen.

Hieronder vind je een aan te vullen overzicht van punten die in de stuurgroep aan bod moeten komen:

### 5.1. Regels inzake het gebruik: nultolerantie of beperking





Gebruik

Beperking

Toestemming

Indien een beperkt gebruik is toegelaten, is het aanbevolen duidelijk te maken of daarvoor toestemming moet worden aangevraagd.

### Toestemming

#### Aanvraag:

- › Mondelinge aanvraag: wat met het bewijs van de aanvraag en/of van de toestemming?
- › Eenvoudige schriftelijke aanvraag per post, e-mail, ...?  
Aan wie? Ontvangstbewijs?
- › In te vullen standaarddocument: Waar vind ik het terug?  
Wie vult het in? Hoe moet het worden ingevuld?  
Aan wie moet het worden voorgelegd?
- › Termijn voor het indienen van de aanvraag?

#### Toestemming:

- › Wie moet de toestemming geven?
- › Termijn om te beslissen?
- › In welke vorm wordt de beslissing meegedeeld:  
ondertekening van de aanvraag, vermelding 'voor akkoord'?

#### Geen toestemming

Indien er geen toestemming nodig is, moet het arbeidsreglement een duidelijk kader scheppen voor het gebruik (bv. alleen roken gedurende de voorziene pauzes en op de hiertoe voorziene plaatsen).



Gebruik

Beperking

**Specifieke  
evenementen**

Indien een beperkt gebruik is toegelaten tijdens **specifieke evenementen**, verduidelijk dan de volgende punten:

- › Welke soort evenementen: patroonsfeesten, eindejaarsfeesten, pensioen, verjaardagen, andere, ...
- › Vooraf in het arbeidsreglement bepaalde evenementen?
  - › Zo ja, welke evenementen?
  - › Zo nee, is het nodig toestemming te krijgen?



Gebruik

Beperking

**Praktische bepalingen**

Naast de aspecten die betrekking hebben op speciale evenementen en de toestemming, moeten een aantal **praktische bepalingen** in overweging worden genomen:

› **Tijdstip**

Tijdens de werkuren?  
Op bepaalde tijdstippen?  
Vooraf bepaalde duur?

› **Soort product en hoeveelheid**

Beperkt tot bepaalde stoffen?  
Raming van een maximumhoeveelheid per persoon?

› **Plaats**

Vooraf bepaalde plaats?  
In het bedrijf?



› **Logistiek**

› **Budget**

Is er een budget nodig?  
Wie kent het budget toe?  
Vooraf bepaald bedrag?  
Wie staat in voor de aankopen?

› **Voorraad**

Nodig of niet?  
Waar?  
Wie heeft toegang tot de voorraad?  
Wie controleert?

› **Opbergen**

Wie is hiervoor verantwoordelijk?

› **Verzekering**

Wat met de verzekering van de onderneming?



conezio



## 5.2. Procedure in geval van disfunctioneren of arbeidsongeschiktheid

Ongeacht de vraag of gebruik is toegelaten in het bedrijf, moet de werkgever een standpunt innemen met betrekking tot de procedures die gelden in het geval van disfunctioneren en/of arbeidsongeschiktheid ten gevolge van eenmalig of chronisch misbruik van alcohol, drugs of medicijnen.

Disfunctioneren en arbeidsongeschiktheid	› Bepalen van de grens
Acuut of chronisch probleem?	› Verschillende procedures in geval van disfunctioneren omwille van een acuut of chronisch probleem?
Disfunctioneren (het gebruik heeft een impact op het verwachte werk)	› Vaststelling: Door wie? Wanneer? In welke vorm (gesprekken, screeningstest, formeel schrijven, ...)? Opname in het personeelsdossier? › Wat bij herhaling van het disfunctioneel gedrag?
Arbeitsongeschiktheid (de betrokken persoon is niet meer in staat om te werken)	› In veiligheid brengen op de werkplaats: waar, hoe lang, onder toezicht? › Terugkeer naar huis: alleen, begeleid door wie? Wat met de verzekering? › Terugkeer naar huis met taxi: Wie belt? Wie wacht samen met de werknemer op de taxi? Wie betaalt (taxi en aanverwante kosten)?
Sancties	› Voorzien in het arbeidsreglement? › Aangepast aan de situatie (acuut vs. chronisch)? › Gradering van de sancties?
Rol van de verantwoordelijken voor het welzijn op het werk	› Werkgever › Hiërarchie › IDPB › EDPB › Andere

### 5.3. Screeningstesten

Werknemers testen op alcohol of drugs kan een onderdeel zijn van het preventieve alcohol- en drugbeleid op het werk, maar is **facultatief**. De mogelijkheid om deze testen uit te voeren moet worden opgenomen in het arbeidsreglement en hiervoor is sociaal overleg binnen de onderneming noodzakelijk.

#### Er bestaan twee soorten screeningstesten:

- › **Geijkte testen:** deze testen worden ook biologische testen genoemd. Ze zijn onderworpen aan een specifiek wettelijk kader (wet van 28/01/2003 – “Wet-Mahoux” en koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht).
- › **Niet-geijkte testen:** deze testen geven een positieve of negatieve indicatie, maar geen zekerheid over de intoxicatie van de werknemer. Het betreft bijvoorbeeld ademtesten of psychomotorische testen.

Bij het gebruik van eventuele screeningstesten moet, ongeacht het type, steeds het recht op respect voor de privacy van de werknemer worden nageleefd (artikel 22 van de Grondwet).

**In het kader van cao100 zijn alleen niet-geijkte testen toegelaten.** We preciseren dat de werkgever zich vooraf moet uitspreken over de volgende punten:

- › de aard van de testen die mogen worden toegepast;
- › de doelgroep(en) van werknemers die mag (mogen) worden getest;
- › de procedures die moeten worden gevolgd bij de toepassing van deze testen;
- › de personen die bevoegd zijn om deze testen uit te voeren;
- › het (de) moment(en) waarop de testen mogen worden uitgevoerd;
- › de mogelijke gevolgen van een positieve test.

Bovendien vermeldt cao100 dat de testen **alleen mogen worden gebruikt met het oog op preventie**, d.w.z. om na te gaan of een werknemer al dan niet in staat is om zijn werk uit te voeren. Het resultaat van de uitgevoerde test mag dus niet als enige basis dienen voor het nemen van eventuele sancties en niet in het personeelsdossier van de werknemer worden opgenomen.

Verder preciseert de cao dat een alcohol- of drugtest slechts mag worden uitgevoerd indien de betrokken werknemer er overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen mee heeft ingestemd.

## Stap 6: Advies van het Preventiecomité en de Ondernemingsraad

Het beleid dat de stuurgroep heeft opgesteld, moet voor advies worden voorgelegd aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Dit comité zet zich met alle mogelijk middelen in voor het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk.

Bij gebrek aan een comité, staat de vakbondsafvaardiging in voor de taken van dit comité. In bedrijven die noch een comité, noch een vakbondsafvaardiging hebben, zijn de werknemers zelf rechtstreeks betrokken bij de bespreking van kwesties inzake het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk.

Het beleid moet ook worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad. Die moet advies verlenen over alle maatregelen die de organisatie van het werk, de arbeidsomstandigheden en het rendement van de onderneming kunnen wijzigen.

## Stap 7: Opname in het arbeidsreglement

Je bent als werkgever wettelijk verplicht om dit op te nemen in het arbeidsreglement en deze wijzigingen te communiceren aan het personeel (zie de wet van 8 april 1965).



## Stap 8: Mededeling aan het personeel

Informeer je personeel van zodra het beleid is opgenomen in het arbeidsreglement.

De mededeling kan de volgende vormen aannemen:

› **Mondelinge mededeling:**

aan het voltallige personeel, in groepjes, via de werkgever of de hiërarchische lijn, vergezeld van visuele ondersteuning?

› **Schriftelijke mededeling:**

dienstnota, intranet, valven, persoonlijke brief, ...

Vergeet bij een schriftelijke mededeling niet de wetgeving inzake de wijziging van het arbeidsreglement na te leven.

Wij bevelen de werkgever aan de werknemers de gelegenheid te bieden om vragen te stellen over de inhoud van dit beleid.

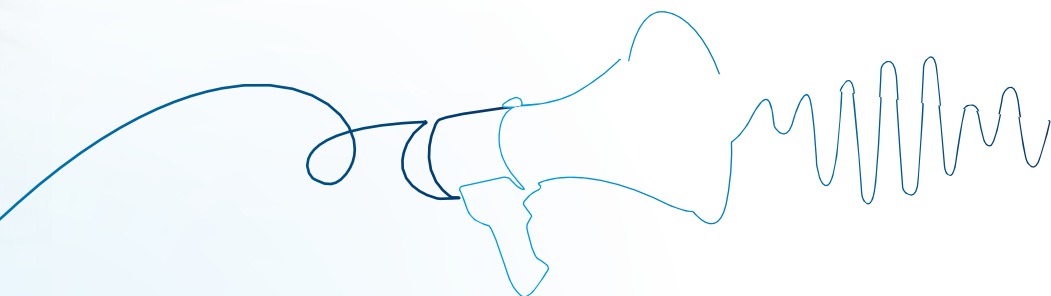
De stuurgroep beslist over de praktische bepalingen.

## Stap 9: Opleiding en sensibilisering

Het is ten zeerste aanbevolen de invoering van dit nieuwe beleid gepaard te laten gaan met de sensibilisering en/of opleiding van de werknemers.

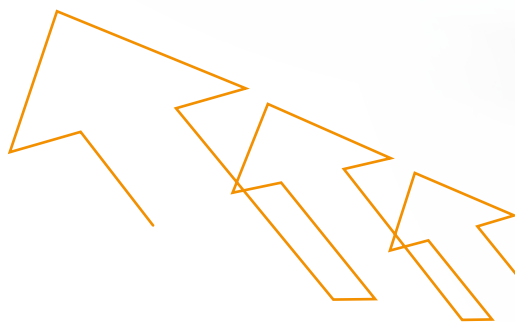
De sensibilisering heeft als doel de werknemers in te lichten over de grote lijnen van het beleid en de wettelijke aspecten ervan. Zij moet ook algemene informatie verstrekken over verslaving (theoretische concepten, verschillende stoffen, chronisch vs. acuut gebruik enz.). Deze sensibilisering vindt idealiter plaats bij de indiensttreding en telkens wanneer dat nodig is voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid.

Voor **leden van de hiërarchische lijn** wordt een specifieke opleiding aanbevolen om hen te trainen in de concrete toepassing van dit beleid (bv. preventieacties, beheer van disfunctioneren, opleggen van sancties) en hen in te lichten over hun wettelijke verplichtingen.



## Stap 10: Evaluatie van het beleid

Voorzie van bij het begin een procedure om het verslavingsbeleid blijvend te evalueren. Houd bij deze evaluatie rekening met de adviezen en rapporten van de verantwoordelijken voor het welzijn op het werk en met de ongevallen en incidenten die zich hebben voorgedaan en die verband houden met het beheer van verslaving binnen de onderneming. Naargelang de resultaten van de evaluatie kan het nodig zijn het preventiebeleid aan te passen.



*Het invoeren van een verslavingsbeleid is een werk van lange adem en is in principe nooit af. Blijf in contact met je medewerkers, evalueer regelmatig en toets je beleid steeds af met je bevindingen.*

# Nuttige documenten voor de toepassing van de verslavingsprocedure

Op de website van Cohezio onder Info & documentatie > nuttige documenten vind je voorbeelden van standaarddocumenten die je kunt gebruiken wanneer je disfunctioneren vaststelt. Deze moeten uiteraard worden aangepast aan het in de onderneming gevoerde beleid.

1. Beleids- of intentieverklaring;
2. Checklist: op het moment van het disfunctioneren;
3. Checklist: 1<sup>e</sup> vaststelling na het disfunctioneren;
4. Checklist: 2<sup>e</sup> vaststelling van disfunctioneren;
5. Checklist: follow-upgesprek (na de 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> vaststelling);
6. Checklist: 3<sup>e</sup> vaststelling van disfunctioneren;
7. Documenten voor het vaststellen van disfunctioneren;
8. Verslag van het gesprek na het vaststellen van disfunctioneren;
9. Overzicht van de procedure voor het vaststellen van disfunctioneren;
10. Lijst van hulpvoorzieningen.



## Neem contact met ons op!

Elke organisatie heeft haar eigen bijzonderheden en het kan moeilijk zijn om het preventiebeleid rond verslaving in te voeren. De experts van **Cohezio** (op het vlak van psychosociale aspecten of arbeidsgeneeskunde) staan voor je klaar om je **advies op maat** te geven en je te begeleiden bij het uitdenken en invoeren van je verslavingsprocedure. Je kunt bij onze preventieadviseurs- psychosociale aspecten terecht voor begeleiding om deze strategie efficiënt en coherent in te voeren of voor een meer specifieke tussenkomst in geval van verslavingsproblemen.

---

**Voor een afspraak of een contact met een preventieadviseur -  
psychosociale aspecten van Cohezio, kun je ons bereiken  
via e-mail naar [fos@cohezio.be](mailto:fos@cohezio.be)  
of telefonisch op onderstaande nummers:  
› NL 02 / 533 74 44 › FR 02 / 533 74 88  
van maandag tot vrijdag van 8u tot 17u**



**Externe Dienst voor Preventie  
en Bescherming op het Werk**  
Bischoffsheimlaan 1-8 • 1000 Brussel  
T. +32 (0)2 533 74 11 • [info@cohezio.be](mailto:info@cohezio.be)  
[www.cohezio.be](http://www.cohezio.be)