



Diarienummer: 13KS/0109

Datum: 2013-02-18  
Handläggare: Björn Larsson  
Personalavdelningen  
Bjorn.larsson@varmdo.se

## Alkohol- och Drogpolicy

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar av förvaltningen föreslagen Alkohol- och Drogpolicy vid Värmdö kommun.

Den tidigare gällande policyn upphävs.

Policyn ska tillämpas from 2013-05-01.

### Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

### Bakgrund

Förvaltningen har fått i uppdrag att föreslå en reviderad Alkohol- och Drogpolicy vid Värmdö kommun.

### Ärendebeskrivning

Nu gällande Alkohol- och Drogpolicy är en blandning av policy, riktlinjer och detaljerade rutiner.

Policyn behöver moderniseras och renodlas.

### Ekonomiska konsekvenser

Beslutet får inga ekonomiska konsekvenser för kommunen.

### Konsekvenser för miljön

Ärendet får inga konsekvenser för miljön.

### Handlingar i ärendet

Förslag till Alkohol- och Drogpolicy för anställda vid Värmdö kommun (bilägges)



## Tjänsteskrivelse

### Bedömning

En policy är en avsiktsförklaring för att styra beslut och uppnå önskade mål. Värmdö kommun har en nu gällande Alkohol- och Drogpolicy för anställda vid Värmdö kommun som är en blandning mellan policy och detaljerade rutiner. För att fungera som övergripande avsiktsförklaring bör den renodlas och avse förhållningssätt till alkohol och droger för anställda vid Värmdö kommun under arbetstid.

Reglering av användandet av kommunens lokaler hör inte hemma i en övergripande policy avseende alkohol och droger, utan regleras i fastighetspolicyn.

Policyn ska redogöra för kommunens förhållningssätt till anställdas bruk av alkohol och droger på arbetsplatsen på arbetstid.

Stellan Folkesson  
Kommundirektör

Björn Larsson  
Personalchef

# **Alkohol- och Drogpolicy vid Värmdö kommun**

Denna alkohol- och drogpolicy gäller from 2013-05-01 och ersätter den nu gällande policyn från 2012-06-13.

Värmdö kommun ska vara en arbetsmiljömässigt trygg och säker arbetsplats.

All alkoholförtäring och droganvändning är förbjuden under arbetstid.

Kommunens anställda får inte vistas på arbetet påverkade av alkohol eller droger.

Arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att Värmdö kommun är en nykter och drogfri arbetsplats.

Varje chef med personal- och arbetsmiljöansvar har särskilt ansvaret för en säker arbetsmiljö och ska medverka till en alkohol- och drogfri arbetsplats genom att agera enligt kommunens rutiner avseende arbete mot alkohol och droger på kommunens arbetsplatser.

Varje medarbetare ska på arbetsgivarens uppmaning genomgå provtagning för att kontrollera nykterhet eller drogpåverkan vid misstanke om påverkan vid synlig påverkan, olycksfall och vid behandling. Testresultatet ska delges arbetsgivaren.

Kommunen som arbetsgivare stöttar medarbetare med missbruksproblem.

## **Tillämpningsområde**

Denna policy gäller för alla anställda vid Värmdö kommun, oavsett anställningsform. Den gäller även för förtroendevalda, elever och praktikanter





## Alkohol- och Drogpolicy för anställda vid Värmdö kommun

Värmdö kommun är en alkohol- och drogfri arbetsplats för en trygg och säker arbetsmiljö.

Därför är all alkoholförtäring och droganvändning förbjuden i Värmdö kommuns lokaler och vid alla arbetsplatser, såväl under som efter arbetstid. Kommunens anställda får inte vistas på arbetet påverkade av alkohol/droger, bakfulla eller med abstinensbesvär. Det är inte heller tillåtet att arrangera tävlingsaktiviteter innehållande alkoholpriser, till exempel vinlotterier.

Både arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för en alkohol- och drogfri arbetsmiljö.

### Mål

Värmdö kommun är en nykter och drogfri arbetsplats.

### Tillämpningsområde

Denna policy gäller för alla anställda vid Värmdö kommun oavsett anställningsform. Den gäller även för förtroendevalda, elever, vikarier, praktikanter samt för entreprenörer som har uppdrag i Värmdö kommuns regi.

### Arbetsgivarens ansvar när det gäller alkohol och andra droger

Varje chef har ansvar för en säker arbetsmiljö och ska medverka till en alkohol- och drogfri arbetsplats genom att:

- Följa kommunens policy för alkohol och droger samt agera enligt anvisningar i Värmdö kommuns "Rutiner avseende arbete med alkohol och andra droger i Värmdö kommun".
- Verka för tidig upptäckt av förhöjd och riskabel alkoholkonsumtion samt tidig upptäckt av narkotikamissbruk. Därigenom ges möjlighet att erbjuda tidiga rehabiliteringsinsatser.
- Vid misstanke om risk- eller missbruk agera enligt kommunens "Rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering" så att den som missbrukar alltid erbjuds stöd och så att en rehabiliteringsplanering upprättas.
- Arbeta för att den som missbrukar kan ha kvar sin anställning, under förutsättning att han/hon visar samarbetsvilja och resultat i rehabiliteringen
- Vid intern representation som personalfester, informationsmöten med mera aldrig bjuda på alkohol, samt bidra till att måttfullhet iakttas så att arbetsgivarens intressen inte skadas.



### Arbetsstagarens ansvar när det gäller alkohol

Varje medarbetare skall medverka till en alkohol- och drogfri arbetsplats genom att:

- Följa kommunens alkohol- och drogpolicy vilket bl.a. innebär att vara nykter (ej över 0,2 promille) under arbetstid.
- Vid intern representation så som personalfester, informationsmöten med mera iakttä måttfullhet, så att arbetsgivarens intressen inte skadas.
- På arbetsgivarens uppmaning genomgå provtagning via utandningstest eller blodprov för att kontrollera nykterhet vid misstanke om alkoholpåverkan, vid synlig påverkan, vid olycksfall samt vid behandling. Testresultatet ska meddelas till arbetsgivaren.

Om en anställd, vars arbetsuppgifter inkluderar bilkörning, förlorar körkortet på grund av rattfylleri ska denne omedelbart meddela sin arbetsgivare detta.

Om en anställd medvetet bryter mot kommunens policy kan detta leda till att anställningen ifrågasätts.

### Arbetsstagarens ansvar när det gäller andra droger

- Följa kommunens alkohol- och drogpolicy vilket innebär att avstå från all icke medicinsk användning av narkotikaklassade preparat, på arbetstid och fritid.
- Vid misstanke om drogpåverkan, vid synlig påverkan, vid nyanställning, vid olycksfall samt vid behandling medverka till provtagning som är nödvändig för att säkerställa en drogfri arbetsplats. Testresultatet ska meddelas till arbetsgivaren.

Om en anställd, vars arbetsuppgifter inkluderar bilkörning, förlorar körkortet på grund av drograttfylleri ska denne omedelbart meddela sin arbetsgivare detta.

Om en anställd medvetet bryter mot kommunens policy kan detta leda till att anställningen ifrågasätts.

### Ekonomi

Arbetsmiljöarbetets kostnader ska vara en integrerad del i verksamhetens budget.

### Definitioner

#### Värmdö kommuns lokaler

Med Värmdö kommuns lokaler menas lokaler som ägs eller hyrs av Värmdö kommun och i vilka Värmdö kommun bedriver verksamhet i egen regi. Lokaler i kommunens särskilda boenden vilka används som bostäder eller övrigt nyttjas av de boende inkluderas inte.

**Alkohol** Kommunens lokaler i Gustavsbergs hamn omfattas inte av policyn.

Med alkohol menas alkoholdrycker som innehåller mer än 2,25 volymprocent alkohol.

#### Droger

Med droger menas narkotiska preparat, dopingpreparat, läkemedel som missbrukas samt preparat som sniffas.

#### Möjlighet till dispens

Kommundirektören kan, efter samråd med kommunstyrelsens ordförande, bevilja dispens från förbudet mot alkoholförtäring i kommunens lokaler i enstaka fall tills eventuell ny policy fastställts



*För kännedom -  
gällande regler - försås inte ändras  
för närvarande*

## Riktlinjer för intern och extern representation, gåvor och uppvaktningar

Beslutat av kommunstyrelsen 2004-03-10

### Allmänt

Kommunens verksamhet är i huvudsak finansierad med skattemedel. Det medför särskilda krav på restriktivitet med representationskostnader. Kommunen har valt att inte sätta en övre gräns för representation utom i specifika fall (se ekonomihandbokens beloppsgränser). Det är viktigt att tänka på att representation inte är en rättighet och därför ska ske med omdöme och måttfullhet. (Notera att i Riksskatteverkets rekommendationer avseende representation ges beloppsgränser för avdragsrätt för ingående moms.)

Rätten att besluta om representationskostnader framgår av gällande delegationsordning. För mer detaljerad information om avdrag för mervärdesskatt, och hanteringen i redovisningen vid representation, hänvisas till kommunens ekonomihandbok, "Representation och representationsgåvor". Gällande beloppsgränser finns i ekonomihandboken under Lathundar, "Beloppsgränser för representation, gåvor till anställda mm".

### Vad är representation?

I skattelagstiftningen finns ingen bestämd definition på representation. I RSV:s (Riksskatteverkets) rekommendation om avdrag för representation säger man att representation kan vara utgifter för mat, dryck, betjäning, hotellrum, teaterbiljetter och liknande.

I begreppet representation tas också med gåvor av mindre värde och gåvor som har karaktär av personalkostnad. I viss utsträckning kan man också få avdrag för gåvor i samband med representationen.

Representationen kan rikta sig utåt mot våra affärsförbindelser (t ex leverantörer, kunder och banker) och kallas då extern. Eller inåt, mot kommunens personal t ex i form av personalfester, och kallas då intern.

### Intern representation

Med intern representation menas informationsmöten, personalfester och julbord för anställda. Intern representation bör begränsas och normalt sett endast förekomma när denna särskilt kan motiveras med

hänsyn till verksamheten och med hänsyn till vad som kan anses vara normal personalvård inom offentligt finansierad verksamhet.

Måttfullhet bör iaktas i samband med interna representationsmåltider, vilket innebär att kommunen inte bjuder på alkohol. Vissa undantag kan vara skäliga till exempel att kommunen bjuder på vin vid större jubileum och utdelning av minnesgåva.

Personalfester som arbetsgivaren bjuder på får inte förekomma oftare än högst två gånger per år inklusive julbord eller annan aktivitet/gåva i samband med julen. Som alternativ till julbord ges möjlighet till annan valfri aktivitet (till exempel teater, museibesök, bad) eller julgåva. Beloppsgränser finns utlagda i Ekonomihandboken och uppdateras årligen.

Vid sammanträden och konferenser som sker mer regelbundet bör den interna representationen begränsas till enklare förtäring. Med enklare förtäring menas en kall måltid i form av t ex smörgås.

Den kost som en anställd får vid intern representation förmånsbeskattas inte hos den anställde, till skillnad mot vad som gäller i fråga om externa kurser, konferenser och liknande arrangemang.

Vid representationstillfället ska alltid kvitto/faktura/nota kompletteras med syftet med representationen och namn på deltagarna.

## **Extern representation**

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Representationen ska alltid ha ett direkt samband med och värde för verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer som representationen riktar sig till.

Lyxbetonad representation i form av specialarrangerade resor eller underhållning får inte förekomma. Representation i hemmet får inte förekomma. Den kommunala externa representationen ska i regel inte omfatta kostnader för alkoholförtäring. Alkoholförtäring kan dock tillåtas vid representation av ej vardaglig karaktär.

Representation av ej vardaglig karaktär, till exempel vid officiella eller utländska besök, åvilar i huvudsak kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommundirektör, nämnder och förvaltningschefer. Beslut om sådan representation fattas av kommunstyrelsens - och nämndernas arbetsutskott (se delegationsordning).

Kommunen ska inte använda sig av representation i samband med upphandlingar eller vid myndighetsutövning.



Vid representationstillfället ska alltid kvitto/faktura/nota kompletteras med syftet med representationen, namn på deltagarna samt vilken organisation/företag/myndighet de företräder.

## **Gåvor**

### **Gåvor från arbetsgivaren till anställda/förtroendevalda**

Huvudregeln i Inkomstskattelagen är att alla gåvor från arbetsgivaren alltid är skattepliktiga för den anställde. Men det finns några undantag. Inkomstskattelagens regler utgör den övre gränsen för värdet och bör inte överskridas eftersom hela gåvan värde i så fall beskattas. Gåvor i form av presentkort eller pengar får inte förekomma. Sådana gåvor är alltid skattepliktiga för anställda/förtroendevalda.

Gåvor till anställda/förtroendevalda får ges i följande fall:

#### **• Uppvaktningar till anställda och förtroendevalda**

Uppvaktningar vid högtidsdagar (50 och 60 års födelsedag), frånträde av mandat, pensionsavgång mm får ske med blommor eller motsvarande samt kaffe och tårta (eller motsvarande).

Gåva kan ges vid pensionsavgång. Förslag till justering av belopp föreslås årligen av personalenheten och beslutas av kommunstyrelsen. **Observera** att enligt skattereglerna är minnesgåva till anställd skattefri endast vid ett tillfälle utöver när denne slutar efter minst 6 års anställning.

#### **• Minnesgåva vid 25-års anställningsjubileum**

Se beloppsgränser för representation, gåvor till anställda mm (Ekonomihandboken). Förslag till justering av belopp föreslås årligen av personalenheten och beslutas av kommunstyrelsen. Notera att beloppen som anges i ekonomihandboken är maxbelopp och att det inte är liktydigt med att gåvans värde behöver uppgå till det beloppet.

#### **• Uppvaktning vid sjukdom och dödsfall**

Arbetsgivaren får inom rimliga gränser ge blommor vid anställdas/förtroendevaldas sjukdom eller liknande. Om en anställd/förtroendevald avlider bör blommor/krans skickas till begravningen.

### **Gåvor till externa – representationsgåvor**

Representationsgåvor är avsedda att bidra till goda förbindelser mellan olika organisationer. Gåvan ska ha ett omedelbart samband med verksamheten. Vid studiebesök eller liknande hos andra kommuner och organisationer får gåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

#### **Anställdas/förtroendevaldas mottagande av gåvor mm**

Anställda/förtroendevalda i kommunen har ofta affärskontakter med såväl enskilda personer som organisationer. Vid dessa kontakter ska det ageras sakligt och opartiskt. Detta gäller i synnerhet i situationer

där anställda/förtroendevalda riskerar att utsättas för otillbörlig påverkan. Somliga av de förmåner, tjänster och erbjudanden som ges av organisationer och andra som anställda/förtroendevalda har kontakt med i tjänsten kan vara olagliga, d v s betraktas som mutor.

Råder osäkerhet om vad som kan betraktas som tillåtet, ska man antingen tacka nej eller rådgöra med sin närmaste chef.

- *Måltider* - I egenskap av anställd/förtroendevald i kommunen ska man inte låta sig bjudas på måltider av entreprenörer eller leverantörer, om inte måltiden har direkt samband med arbetet. Enklare luncher är tillåtna om de inte förekommer alltför frekvent.
- *Resor* - Resor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på ska anställda/förtroendevalda alltid tacka nej till. Är det en resa som är nödvändig för arbetet, ska kommunen stå för kostnaden.
- Om det i direkt anslutning till t ex en entreprenörs visning av ett projekt eller en informationsträff för kunder ingår lättare förtäring och/eller viss underhållning, är detta inte att betrakta som muta så länge huvudsyftet med tillställningen är information. Närmaste chef ska dock informeras av arbetstagaren.
- *Gåvor* - Gåvor bör inte tas emot från externa affärskontakter. I vissa fall kan anställda/förtroendevalda ta emot gåvor från t ex brukare eller deras anhöriga (t ex föräldrar) om gåvan har ett ringa värde och riktar sig till en grupp anställda t ex tårta eller chokladkartong. Kontanter får aldrig tas emot.
- *Fritidserbjudanden* - Erbjudande från affärskontakter som gäller anställdas/förtroendevaldas fritid ska man alltid tacka nej till. Som exempel på sådana aktiviteter kan nämnas gratis eller subventionerad hyra av fritidshus, båt eller deltagande i resor och tävlingar.