

Individuell Akan-avtale i Virksomheten AS

Denne avtalen er inngått mellom _____ (*arbeidstaker*) og

Virksomheten AS v/ _____ (*leder*)

Denne avtalen er inngått på bakgrunn av _____.

Formålet med denne avtalen er å hjelpe den ansatte ut av sitt [alkohol-, rusmiddel-, legemiddel- eller spilleproblem].

Avtalen gjelder fra dags dato og [to] år framover.

Avtalen vurderes første gang (*dato*)

Følgende personer deltar i oppfølgingen:

_____ (*arbeidstakeren*)

..... (*nærmeste leder*)

----- (*Akan-ressursperson, Akan-kontakt, Personkontakt*)

Arbeidstaker samtykker med dette til at opplysninger om hans/ hennes person, helse og annen informasjon nært knyttet til gjennomføringen av Akan-avtalen deles med personene nevnt ovenfor med formål å bidra til gjennomføringen av Akan-avtalen og hjelpe den ansatte ut av sitt [alkohol-, rusmiddel-, legemiddel eller spilleproblem], jf. Personvernforordningen artikkel 6(1)(a) og artikkel 9(2)(a).

Arbeidstaker samtykker til at arbeidsgiver kan lagre opplysninger knyttet til den ansattes gjennomføring av Akan-avtalen i den ansattes personalmappe, jf. Personvernforordningen artikkel 6(1)(a) og artikkel 9(2)(a).

Begge parter forplikter seg til å følge sin del av avtalen i avtaleperioden. Justering av avtalen kan bli aktuelt underveis etter vurdering fra de involverte partene.

Gjennomføringen av en individuell Akan-avtale avhenger av den ansatte får oppfølging av helsepersonell og et individuelt tilpasset behandlingsopplegg, enten via bedriftshelsetjenesten (BHT) eller lege. Om det er bedriftshelsetjenesten eller legen som skal stå for dette, velger den ansatte selv.

Lege: _____

Legen orienteres om Akan-avtalen. Sykmelding kan bare gis av legen eller den lege hos bedriftshelsetjenesten som er nevnt i denne avtalen.

_____ (*arbeidstaker*) skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett årsak, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse.

Dersom den ansatte ønsker, kan lege involveres i oppfølgingen av Akan-avtalen og da delta i informasjonsutvekslingen mellom partene i Akan-avtalen. Den ansatte kan da samtykke til at legen fritas fra sin taushetsplikt under helsepersonelloven § 21, slik at legen kan dele opplysninger knyttet arbeidstakers oppfølging av Akan-avtalen med arbeidsgiver og andre involverte i denne avtalen med formål om å bidra til gjennomføringen av Akan-avtalen og hjelpe den ansatte med sitt [alkohol-, rusmiddel-, legemiddel eller spilleproblem], jf. Personvernforordningen artikkel 6(1)(a) og artikkel 9(2)(a).

_____ (*arbeidstaker*) samtykker til at legen fritas sin taushetsplikt under helsepersonelloven § 21 i den utstrekning og til formålet beskrevet ovenfor.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid.

Alle som er involvert i Akan-avtalen, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert og eventuelle eksterne behandlere.

Sted _____, _____ / _____ 20 _____

Arbeidstaker

Akan-ressursperson

BHT

Leder

Behandlingen av personopplysninger i forbindelse med gjennomføringen av Akan-avtalen

Inngåelsen av en individuell Akan-avtale vil kunne innebære en behandling av den ansattes personopplysninger under personopplysningsloven (LOV-2018-06-15-38) og Personvernforordningen ((EU) 2016/679).

Arbeidsgiver er behandlingsansvarlig for behandlingen av personopplysninger i forbindelse med gjennomføringen av den individuelle Akan-avtalen. Dette innebærer at arbeidsgiver er ansvarlig for at behandlingen har et rettsgrunnlag (behandlingsgrunnlag) og at øvrige personvernprinsipper er ivarettatt (f.eks. at behandlingen er lovlig, rettfærdig og transparent, at behandlingen skjer til spesifikke, uttrykkelig angitte formål, at det kun skjer en innsamling av data som er nødvendig for å innfri formålet og at personopplysningene som er samlet inn er riktige), at behandlingen foregår på en sikker måte og at den ansattes rettigheter under personvernregelverket ivaretas.

Behandlingens varighet

Behandlingen er begrenset til tidsrommet for gjennomføringen av den individuelle Akan-avtalen.

Personopplysningene vil kun lagres så lenge Akan-avtalen løper og vil slettes så fort opplysningene ikke lenger er nødvendig for gjennomføringen av avtalen. Som regel vil opplysningene slettes så snart Akan-avtalen avsluttes med mindre det foreligger særskilt grunnlag for utvidet lagringstid. Arbeidstaker vil da informeres om dette.

Den ansatte sine rettigheter

Den ansatte kan når som helst trekke tilbake sitt samtykke til behandling av personopplysninger ved å kontakte arbeidsgiver. Merk at behandlingen av den ansattes personopplysninger er nødvendig for gjennomføringen av Akan-avtalen og at en tilbaketrekking av samtykket vil innebære at Akan-avtalen må avsluttes.

Den ansatte kan når som helst kreve:

- tilgang til,
- retting av og/eller
- sletting av

av sine personopplysninger.

Den ansatte har også rett til å protestere mot behandlingen og de andre rettighetene som følger av personopplysningsloven. Den ansatte har rett til å fremsette klage til Datatilsynet.

Tiltak

Herunder beskrives hvilke konkrete tiltak (behandling, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, turnus, ansvar m.m.) som avtales. Tiltak skal avtales for en angitt periode, og vurderes underveis i perioden. Hvis det er behov for nye tiltak eller justeringer av avtalte tiltak, oppdateres Akan-avtalen skriftlig.

Signatur

Momentliste

Enhver Akan-avtale skal være tilpasset individuelt for å sikre best mulig oppfølging for vedkommende. Følgende momenter bør diskuteres og vurderes i utformingen av Akan-avtalen:

Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene

- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver, rutiner og ansvar for å ivareta sikkerhet?

Mer detaljert om oppfølging:

- Hvor ofte, og når møtes?
- Hvem innkaller til møter?
- Hvem deltar i møter?

Rutiner ved fravær

- Bruk av egenmelding? Ved misbruk av egenmeldinger vurdere tiltak som å inndra rett til bruk av egenmelding i 6 mdr. Ref Folketrygdloven § 8-27.
- Ved sykdomsfravær - hvem skal kontaktes (samtale) og når? Hvis vedkommende ikke melder fra, hva skjer da?
- Hvem sykemelder?
- Vurdere eventuelle tilbud om oppfølging ved ferier/fridager hvis behov/ønskelig hos vedkommende i samarbeid med lege/behandler?
- Utrede behov for profesjonell behandling hos BHT, bedriftslege eller fastlege. Eventuelt henvisning til behandling, spesialist.
- Nærmeste leder følger opp avtalen og inviterer til møter
- Kontakt og samarbeid med fastlege
- Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere
- Hvem skal få hvilken informasjon?

Oppfølgingsoppgaver og roller

- Arbeidstakeren selv
- Nærmeste leder
- Bedriftshelsetjeneste
- Akan-ressursperson, f.eks. Akan-kontakt, HR/Personal, TV, VO

Brudd på avtalen – eller positiv utvikling

- Konsekvenser?

Spesielt med tanke på pengespill

- Behov for økonomisk rådgiving? (Bank/finansinstitusjon eller NAV-kontor i kommunen)
- Avtale om disponering av lønn?
- Utrede behov for profesjonell behandling