



Una *policy* scritta per un'azienda *drug-free*

(Traduzione e adattamento da "Drug-free Workplace kit" – SAMHSA <http://www.samhsa.gov/workplace/workplace-programs>)

Un documento scritto che riporti quale è la *policy* Aziendale rispetto ai comportamenti additivi (consumo di alcol, droghe e gioco d'azzardo) rappresenta un elemento chiave per ottenere un contesto lavorativo *drug free*.

Gli elementi essenziali che una *policy* dovrebbe includere sono:

- Le normative, i regolamenti, gli obiettivi organizzativi (es. D.Lgs.81/2008 L. 125/2001);
- Le aspettative di accettazione della *policy*;
- Le conseguenze per eventuali violazioni della *policy* (ad esempio richiami disciplinari, ecc...)
- Le indicazioni per eventuali possibilità di aiuto e sostegno (offerte di assistenza interne all'azienda, riferimenti dei Servizi del territorio)

Come decidere cosa mettere nella propria *policy*

Questa sezione del kit descrive gli elementi chiave per avere una *policy* efficace. Quando sviluppano una *policy*, le organizzazioni dovrebbero tener conto delle leggi e delle normative vigenti, delle caratteristiche dell'azienda, di quelle dei lavoratori e delle priorità e dei principi etici dei vertici aziendali. In tema di *policy* e programmi *workplace drug-free* non esiste un modello unico, adeguato per tutti. Le possibili opzioni sono molte. È fondamentale che le diverse aziende si organizzino in modo tale da sviluppare una *policy* "su misura" per le proprie caratteristiche e per i propri lavoratori. I datori di lavoro e i responsabili aziendali dovrebbero parlare con i propri lavoratori e con i colleghi di altre organizzazioni per raccogliere informazioni accurate su sfide, problemi e punti di forza specifici della propria organizzazione.

Aziende sottoposte a normative/controlli sul consumo di droghe

Le aziende in cui mansioni e procedure sono sottoposte a normative rispetto al consumo di alcol e droghe devono assicurarsi che la propria *policy* sia allineata con le relative normative. Tale conformità può contribuire a ridurre eventuali problemi alcol/droga correlati in ambito lavorativo.

Alcune organizzazioni potrebbero essere interessate ad andare oltre l'adempimento previsto per legge. Ad esempio, potrebbero essere interessate a includere nella *policy* anche la regolamentazione del consumo di altre sostanze legali (per esempio il tabacco) o altri comportamenti che potrebbero essere correlati al consumo di droga (come le malattie ripetute o l'assenteismo immediatamente prima o dopo i fine settimana).

Aziende non sottoposte a normative/controlli sul consumo di droghe

Le aziende possono voler definire una *policy drug-free* con relativi programmi anche quando non sono tenute a farlo per legge. In questi casi le *policy* possono essere limitate alle sostanze illegali oppure comprendere anche quelle legali come alcol, tabacco e farmaci.

I vantaggi per le aziende nell'avere una policy scritta

Ci sono molti vantaggi nell'avere una *policy* aziendale scritta:

- è più facile da spiegare ai lavoratori, ai loro superiori e alle diverse componenti aziendali (per esempio il management, i sindacati, ecc.)
- aiuta sia i datori di lavoro sia i lavoratori a fare attenzione agli aspetti salienti della *policy*
- rappresenta una testimonianza degli sforzi compiuti dall'azienda e un punto di riferimento da cui partire nel caso in cui fosse contestata. Potrebbe inoltre proteggere i datori di lavoro da eventuali reclami da parte dei lavoratori
- Rende possibile un'eventuale revisione legale

Ingredienti base per una policy efficace

Una *policy* efficace dovrebbe comprendere i seguenti elementi:

Risorse necessarie per sviluppare una policy scritta

Il compito principale che ogni azienda si deve prefiggere è garantire che la *policy* risponda alle esigenze dei propri lavoratori e a quelle dell'azienda stessa. Sia che si applichino normative di legge sia che ciò non si faccia perché non richiesto, la *policy* dovrebbe affrontare i temi chiave indicati in precedenza. Ogni azienda può scrivere e organizzare i contenuti che si riferiscono ai temi chiave utilizzando qualsiasi linguaggio e qualsiasi forma ritenga più adeguata per informare i propri lavoratori.

Le organizzazioni non devono necessariamente partire da zero. Per esempio è possibile adattare la *policy* impiegata da un'altra azienda dello stesso settore.

Di seguito sono riportate le linee guida generali per sviluppare, o adattare, una *policy* aziendale *drug-free* scritta

Dichiarazione di intenti

La dichiarazione di intenti deve contenere:

- gli obiettivi che l'azienda si pone relativamente alla *policy*
- una definizione che chiarisca che cosa l'azienda intende per abuso di sostanze
- le informazioni riportate nella sezione "Definizioni, aspettative e divieti"
- una descrizione di come la *policy* sarà applicata

Alcune aziende sceglieranno di avere una *policy* limitata ai requisiti minimi di legge, altri sceglieranno di perseguire obiettivi più ampi.

Background

Quale è stato il processo che ha portato alla stesura della *policy*? (Per esempio è stata definita all'interno di tavoli congiunti di lavoratori o dei loro rappresentanti? Sono state consultate altre aziende? È stato coinvolto un consulente legale?)

Obiettivi

- Quali sono le normative (regionali e nazionali) relative alle aziende *drug-free* che l'organizzazione deve rispettare (se applicabile)?
- Quali altri obiettivi l'azienda si aspetta di ottenere? (Per esempio, di ridurre o eliminare gli infortuni lavorativi alcol/droga correlati? Malattie? Assenteismo? Episodi di Violenza?)
- L'azienda intende prevenire e curare l'uso di droghe/alcol nell'ottica di raggiungere l'obiettivo più ampio di promuovere la salute dei lavoratori, favorire la sicurezza e sostenere la produttività? **Molte policy di successo hanno adottato questo approccio.**

Definizioni, aspettative e divieti

- Cosa intende l'azienda per abuso di sostanze?
- Come si aspetta che si comporti un lavoratore?
- Quali sostanze e quali comportamenti sono vietati?
- A chi si rivolge la *policy*?
- Quando si applicano le indicazioni previste dalla *policy*? (Ad esempio, solo durante l'orario di lavoro o anche durante eventuali eventi organizzati nel dopolavoro?)
- Dove si applica la *policy*? (Ad esempio, solo all'interno degli spazi aziendali, anche al di fuori quando i lavoratori sono in servizio, sui veicoli aziendali quando i lavoratori sono fuori servizio?)
- Chi si occupa di controllare e di far rispettare la *policy*?
- La *policy* prevede anche test per alcol o altre droghe?

Processo di attuazione

Il processo di attuazione dovrebbe includere:

- gli elementi riportati nelle sezioni: "Benefit", "Conseguenze", e "Strategie di pubblicizzazione/promozione".

È possibile anche aggiungere le seguenti sezioni:

- "Preparazione del contesto"
- "Identificazione di problemi"
- "Offerta di assistenza".

Benefit

- In che modo l'azienda aiuterà i lavoratori a rispettare la *policy*?
- In che modo l'azienda proteggerà la *privacy* dei lavoratori?
- In che modo l'azienda sosterrà i lavoratori che hanno bisogno di aiuto per gestire problemi di alcol/droga?
- In che modo l'azienda aiuterà i lavoratori che sono in trattamento?
- In che modo l'azienda garantirà che la *policy* sia equa con tutti i lavoratori?

Conseguenze

- Quali sono le conseguenze per eventuali violazioni della *policy*?
- Quali sono le modalità per determinare se un dipendente ha violato la *policy*?

Strategie di pubblicizzazione/promozione

Come l'azienda informa i lavoratori relativamente alla *policy*? (Ad esempio può formare i responsabili – capisquadra, responsabili intermedi, ecc.- può presentare la *policy* durante le sessioni formative per i nuovi assunti, può informare tutti i lavoratori attraverso i canali più abituali: brochure, manifesti nei luoghi di aggregazione aziendale, rete Intranet, ecc).

Preparazione del contesto

La *policy* dovrebbe affermare che i lavoratori, quando arrivano in azienda, hanno la responsabilità di essere nelle condizioni di lavorare e che devono evitare comportamenti che potrebbero compromettere la propria e l'altrui salute e sicurezza.

Deve essere dichiarato che tutti i lavoratori riceveranno informazioni adeguate in merito alla *policy* affinché la possano apprendere e sappiano cosa fare, nel loro ruolo lavorativo, per metterla in pratica e contribuire al suo successo.

La *policy* potrebbe dare indicazioni rispetto a come affrontare eventuali comportamenti problematici dei colleghi, chiarendo che non significa fare delazione, e spiegare cosa si intende con le espressioni a) assumersi la responsabilità per il proprio comportamento, b) mostrare sensibilità aiutando gli altri, c) non sottovalutare eventuali situazioni che potrebbero minacciare la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

La *policy* dovrebbe dichiarare che l'azienda formerà i responsabili affinché: a) conoscano approfonditamente tutte le normative e la loro applicazione, b) sappiano comunicare efficacemente con i propri lavoratori e c) siano corretti nel far rispettare le indicazioni previste nella *policy*.

Identificazione dei problemi

La *policy* potrebbe inoltre stabilire che i responsabili presteranno particolare attenzione ai temi della salute rispetto alla questione del consumo di alcol e altre droghe sul posto di lavoro ma non solo (possibili esempi di altri temi di salute potrebbero essere: l'esposizione a sostanze tossiche, turni di lavoro troppo lunghi, ecc.) Se appropriato al contesto, la *policy* potrebbe dichiarare che eventuali test a campione per l'alcol e altre droghe saranno parte di questo processo. Infine la *policy* deve spiegare chiaramente come l'azienda intende proteggere la *privacy* dei lavoratori e il diritto alla riservatezza. La *policy* potrebbe anche indicare che saranno effettuate revisioni periodiche dei dati aggregati su assenteismo, danneggiamenti, furti, cali di produzione, ecc.

Il punto fondamentale però è trasmettere il concetto che un'azienda, sicura, sana, produttiva e *drug-free* non è quella in cui il controllo è ossessivo e intrusivo ma quella in cui i lavoratori perseguono volentieri gli obiettivi dell'organizzazione, eseguendo il proprio lavoro al meglio delle proprie capacità, in condizioni di sicurezza.

Offerta di assistenza

La *policy* potrebbe inoltre indicare quali risorse di assistenza sono disponibili sia interne che esterne all'azienda per la prevenzione e la gestione di eventuali situazioni problematiche.