

Rutin för alkolåshantering

Syfte och omfattning

Att informera och medvetandegöra medarbetare som framför fordon med alkolås om de rutiner och förhållningsregler som gäller.

Målgrupper/Ansvar

Rutinen gäller för Nobinas svenska bolag i de fall fordon med alkolås används (se även instruktionen [alkohol och droger](#)). Närmsta chef tillser att instruktionen följs.

Genomförande

Inför körning av fordon med alkolås ska instruktionen läsas igenom samt skrivas under av medarbetaren, **bilaga 1**. Vidare skall medarbetaren skriva under blanketten:

["Information till medarbetare om behandling av personuppgifter i samband med användning av Alkolås". bilaga 2.](#)

Rutin för alkolåshantering

Vid varje tillfälle som en förare ska påbörja en körning med ett nytt fordon ska ett utandningstest göras om fordonet är utrustat med alkolås. Om alkolåset visar positivt utslag ska föraren göra följande:

Öppna fönster och framdörren i bussen/fordonet. Gå ut och ta ett par djupa andetag.

1. Gör ett nytt försök. Detta för att utesluta s.k. "munalkohol" eller tekniskt fel.
 - a. Om fordonet startar vid andra försöket ska föraren ta kontakt med trafikledningen samt felrapportera alkolåset. Eventuellt tekniskt fel skall alltid åtgärdas omgående.
 - b. Om alkolåset vid andra försöket visar positivt skall föraren kontakta trafikledningen för ett tredje utandningsförsök med trafikområdets alkometer alternativt ta hjälp av företagshälsovården /testleverantören. Medarbetaren skall vara under uppsikt tills förhållandena är utredda.
2. Om det tredje utandningsprovet visar över 0,00 milligram per liter utandningsluft är inte medarbetaren i ett tjänstbart skick och sänds därmed hem. Ett klagörande samtal ska genomföras nästa dag. Löneavdrag kan komma att bli en konsekvens och sker i så fall med beaktande av gällande lag och avtal.
3. Föraren genomför ett kompletterande CDT- prov och drogtest vid företagshälsovården snarast möjligt.
4. Observera att manipulation av utrustning kan utgöra saklig grund för uppsägning. Det är inte tillåtet att "blåsa igång" fordonen åt en kollega. Att medverka till att alkoholpåverkad medarbetare kan forcera ett alkolås och starta fordonet och köra vidare, bedöms mycket allvarligt och innebär att även den medverkande medarbetares anställning kommer att ifrågasättas.

Att vid något tillfälle avvika från platsen i samband med ett utandningsförsök betraktas som allvarligt och strider mot Nobinas instruktioner gällande alkohol och alkolås.

I situationer när det är oklart vad som har hänt genomförs ett samtal med närmsta chef.

Kontaktperson

Vid frågor kontakta HR

Bilaga 1:

KVITTENS AV INSTRUKTION

Jag _____ är införstådd med att ovanstående rutiner skall
(medarbetarens namn)
följas för alkoholshantering samt är uppmärksam på följande:

- Jag blåser enbart för det fordon jag själv skall framföra och jag blåser varje gång jag ska påbörja en körning
- Jag blåser aldrig för en kollega
- Jag nollställer alltid alkoholåset när jag lämnar över fordonet till en annan förare

Ovanstående klargjordes den _____ för mig i ett samtal med mellan
(datum)
mig och min chef _____.
(chefs namn)

Genom min underskrift bekräftar jag att jag är införstådd med vilka rutiner som gäller.

Ort och datum _____

Namnteckning medarbetare

Namnförtydligande

Bilaga 2:

Information till medarbetare om behandling av personuppgifter i samband med användning av Alkolås

Alkolåsets syfte är att kontrollera att medarbetare som utför arbete kopplat till säkerhet i samband med framförande av fordon inte är påverkad av alkohol. Denna kontroll sker vid start av fordon genom utandningstest. För medarbetare som framför fordon utrustat med alkolås är det ett krav att blåsa. Detta sker med stöd av 10 § punkten f i personuppgiftslagen.

Trafikchefen är ansvarig för rutiner och hantering av alkolås och insamlandet av personuppgifter. Personuppgiftsansvarig är Nobina Sverige AB¹.

När man blåser i alkolåset framkommer uppgifter om resultatet av utandningsluftens alkoholpåverkan. Detta sparas tillsammans med fordonets inventarienummer och tidpunkt i Nobinas systemstöd OMS. Även godkända blåsprövsloggar, liksom tillfällena då inget blåspröv registrerats. Syftet med den insamlade informationen är i första hand att avgöra förarens nykterhet samt att samtliga förare blåser, i andra hand för att avgöra om alkolåset behöver ses över. Informationen sparas i maximalt 3 månader. Om informationen leder till en åtgärd kommer den dock att sparas så länge det är nödvändigt för ärendets hantering.

Får man ett positivt resultat, d.v.s. att alkolåset ger utslag på alkoholhalt, så sker omgående en återkoppling från alkolåset till dig personligen genom att alkolåset inte godkänner provet, samt att fordonet inte startar. Samtidigt får Trafikledningen ett larm via Nobinas systemstöd. Vid ett sådant tillfälle skall du kontakta Trafikledningen enligt den instruktion om rutin vid alkolåshantering som du fått ta del av. Trafikledningen har därmed tillgång till information om positiva resultat. Det har också berörd medarbetares närmaste chef, trafikchef, HR-partner/personalchef samt OMS-ansvarig för systemstöd. Godkända blåspröv och loggar på icke genomförda blåspröv samlas i en rapport. Tillgång till denna rapport har bolagets säkerhetschef, systemansvarig på CTL respektive OMS. Om det blir aktuellt med åtgärd har också berörd medarbetares närmaste chef och trafikchef tillgång till informationen. Leverantör av alkolåset har ingen tillgång till informationen från utblåsningar i den löpande verksamheten. De utför endast service och underhåll av utrustningen. Information kring löpande utblås, d.v.s. information som kan knytas till en viss medarbetare finns således endast hos arbetsgivaren.

Enligt lag har man rätt att få del av den information som lagras för att kunna kontrollera informationen (ett så kallat registerutdrag). Om man anser att information från alkolåset är felaktig skall man meddela trafikchefen detta. Trafikchef utreder och vid behov rättar information som är felaktig, missvisande eller ofullständig.

Genom min underskrift bekräftar jag att jag införstådd i vilka rutiner som gäller gällande detta:

Ort och datum: _____

Medarbetarens namnteckning: _____

Namnförtydligande: _____

¹ Nobina Sverige AB, Armégatan 38, 171 06 Solna. Telefon: 08-410 653 00, e-post: adm@nobina.se. Orgnr: 556057-0128.