

Procedura przeprowadzania prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do przeprowadzenia prewencyjnej kontroli trzeźwości, w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia lub ochrony mienia, w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży oraz osób wykonujących prace społeczne na mocy orzeczeń/postanowień/wyroków sądowych.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, w związku z kontrolą trzeźwości i w celu określonym w pkt 1 jest prawnie uzasadniony interes pracodawcy - administratora danych, polegający na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy, wynikający z art. 6 ust. 1 lit. f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).
3. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Prewencyjna kontrola trzeźwości przeprowadzona może być:
 - 1) w każdym miejscu wskazanym do wykonywania pracy,
 - 2) w każdym czasie w ramach godzin pracy,
 - 3) w stosunku do pojedynczego pracownika bądź grupy pracowników.
4. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w następujących sytuacjach:
 - 1) podejrzenia stawienia się pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu,
 - 2) podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu,
 - 3) spożywania przez pracownika alkoholu w miejscu pracy.
5. Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:
 - 1) miejsce pracy – siedziba pracodawcy - Urząd Gminy w Reszlu oraz każde miejsce świadczenia/wykonywania pracy, wskazane przez pracodawcę,
 - 2) badający – pracodawca lub osoba upoważniona do badania stanu trzeźwości, wskazana w pkt 6,
 - 3) notatka – notatka służbowa, spisana na okoliczność wykonania badania stanu trzeźwości,
 - 4) alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu.
6. Na okoliczność uzasadnionego podejrzenia stawienia się pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, stwierdzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy lub rutynowego badania stanu trzeźwości, osobami uprawnionymi do przeprowadzenia badania są:
 - 1) pracodawca – Burmistrz Reszla,
 - 2) osoby działające w imieniu Burmistrza:
 - a) Zastępca Burmistrza,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - 3) funkcjonariusze Straży Miejskiej,
 - 4) pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzór nad pracownikami, o których mowa w pkt 1 oraz osoba go zastępująca,
 - 5) policja.
7. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się za zgodą badanego pracownika, za pomocą alkometru będącego na wyposażeniu Gminy Reszel.
8. Przed przeprowadzeniem badania pracownik zostaje pouczone o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania

w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 15 minut.

9. Notatkę służbową oraz inne dokumenty, sporządzone w związku z realizacją niniejszej procedury włącza się do akt osobowych pracownika na okres nie krótszy niż 12 miesięcy.

II. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA BADANIA

1. W przypadku gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia badania:
 - 1) wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 mg/l:
 - a) pracownik jest dopuszczony do pracy;
 - b) notatki z badania nie sporządza się lub sporządza się na życzenie badanego.
 - 2) wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu powyżej 0,0 mg/l:
 - a) badający sporządza notatkę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury;
 - b) badający przeprowadza ponowne badanie po 15 minutach od pierwszego badania;
 - c) przypadku odmowy złożenia podpisu pod notatką przez badanego pracownika, badający sporządza oświadczenie o odmowie podpisania notatki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do procedury; pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
 - d) w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób badający wzywa policję lub pogotowie ratunkowe;
 - e) na podstawie dokumentów przekazanych przez badającego i wyjaśnień pracownika pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych.
2. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:
 - 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury;
 - 2) badający sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do procedury;
 - 3) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
 - 4) badający wzywa policję celem dokonania badania stanu trzeźwości pracownika;
 - 5) w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób badający wzywa policję lub pogotowie ratunkowe;
 - 6) na podstawie dokumentów przekazanych przez badającego i wyjaśnień pracownika pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych.
3. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:
 - 1) badający sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury;
 - 2) na podstawie dokumentów przekazanych przez badającego i wyjaśnień pracownika pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych;
 - 3) Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

Załączniki do procedury:

1. Notatka służbowa z badania stanu trzeźwości.
2. Oświadczenie o odmowie podpisania notatki.
3. Oświadczenie o odmowie poddania się badaniu.
4. Notatka służbowa – opis zdarzenia.
5. Klauzula informacyjna RODO.

NOTATKA SŁUŻBOWA Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Notatkę sporządzono w dniu r. w Reszlu
Miejsce przeprowadzenia badania:
Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:
Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości.

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko
numer PESEL lub seria i numer dokumentu tożsamości.....
wiek płeć wzrost masa ciała

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie na mnie badania stanu trzeźwości

.....
(czytelny podpis badanego pracownika)

WYNIKI BADANIA

(zastosować oznaczenie literowe Z, P lub C zgodne z wyświetloną diodą na urządzeniu po wykonaniu badania, gdzie - Zielony 0,00 – 0,04 mg/l, Pomarańczowy 0,04 – 0,09 mg/l, Czerwony powyżej 0,1 mg/l = powyżej 0,2 ‰)

I pomiar : Data..... Godzina..... Wynik

II pomiar: Data..... GodzinaWynik.....

Badanie przeprowadził
.....

W obecności:

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia
.....
.

Ilość i rodzaj spożytego alkoholu (oświadczenie pracownika)
Godzina spożywania alkoholu (oświadczenie pracownika)
Informacja o chorobach badanego(oświadczenie pracownika)
Badany żądał badania krwi TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)
Uwagi badanego
.....

.....
czytelny podpis badanego

.....
podpis badającego

**OŚWIADCZENIE
O ODMOWIE PODPISANIA NOTATKI SŁUŻBOWEJ
Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI**

Pracownik (imię i nazwisko):
odmówił podpisania notatki służbowej z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego
w..... w dniu o godzinie

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

.....
podpis osoby przeprowadzającej badanie

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a **nie wyrażam zgody** na poddanie się badaniu stanu trzeźwości,
ponieważ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Reszel, dnia godz.....

.....
podpis pracownika

NOTATKA SŁUŻBOWA - OPIS ZDARZENIA

Data godzina

Miejsce

Dane personalne pracownika

Przebieg zdarzenia, relacje świadków:

[illegible]

Notatkę sporządził:

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel.
- Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Reszlu jest Monika Zygmunt-Jakuć, tel. 791 711 174, email: iod@gminareszel.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wybranych usług świadczonych przez Urząd Gminy w Reszlu na podstawie przepisów prawa. Przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych Urzędu Gminy w Reszlu.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych Urzędu Gminy w Reszlu, w tym również zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.
- Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.