

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI STANU TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

1. CEL PODSTAWOWY PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Procedura określa metody i formy wykonywania przez upoważnionych pracowników Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych kontroli zawartości w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu w celu:

- a. niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy pracowników znajdujących się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
- b. zdecydowanego reagowania na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub miejscu pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się tego przewinienia;
- c. restrykcyjnego przestrzegania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.

Odpowiedzialność za prawidłową realizację niniejszej procedury spoczywa odpowiednio na:

- a. pracownikach zatrudnionych na stanowiskach Kierownikach Działów;
- b. pracownikowi ŁZUK zatrudnionym w Wydziale Interwencyjno-Sprzętowym na stanowisku Specjalista ds. Technicznych;
- c. pracownikach wykonujących zadania Działu BHP;
- d. innych pracownikach legitymujących się imiennym upoważnieniem wystawionym przez pracodawcę.

Odpowiedzialność za kontrolę i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury ponoszą:

- a. Inspektor ds. BHP;
- b. Kierownik Wydziału Interwencyjno-Sprzętowego;
- c. Kierownicy Działów Zakładu - w swoim zakresie.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku zachowania trzeźwości przez pracownika, stosuje się w sposób bezwzględny sankcje określone w art. 52 Kodeksu pracy, ponadto Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Kierownicy Działów/ Zakładu są zobowiązani do przestrzegania przepisów określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U.2021.poz.1119 z późn.zm.).

3. OSOBY UPOWAŻNIONE

Do przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników upoważnieni są:

- a. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach Kierowników Działów;
- b. pracownik ŁZUK zatrudniony w Wydziale Interwencyjno-Sprzętowym na stanowisku Specjalista ds. Technicznych;

- c. Inspektor ds. BHP;
- d. inni pracownicy legitymujący się imiennym upoważnieniem wystawionym przez pracodawcę.

Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 4** oraz **Załącznik nr 5** do Procedury.

4. STRUKTURA KONTROLI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy. Kontrole na zawartość w organizmie alkoholu lub środka odurzającego przeprowadzane są według następującej systematyki:

- a. **kontrole doraźne** - wykonywane przez wszystkich upoważnionych do tego pracowników.

5. PRZEPROWADZANIE I DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

- 5.1. W celu ustalenia obecności alkoholu w organizmie, stosuje się wyłącznie legalizowane urządzenia elektroniczne. Kontrolę urządzeniami elektronicznymi nie należy przeprowadzać przed upływem 15 minut od chwili stwierdzenia zakończenia spożywania alkoholu lub palenia tytoniu przez pracownika.
- 5.2. Kontrola na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu przy użyciu urządzenia typu alkomat (kalibrowanego 1 raz do roku), może być wykonana wyłącznie do wstępnej analizy ilościowo - orientacyjnej.
- 5.3. W razie gdy w przeprowadzonym za pomocą urządzenia typu alkomat pomiarze uzyskano wynik pozytywny, należy niezwłocznie przeprowadzić kontrolę za pośrednictwem zalegalizowanego urządzenia elektronicznego. Pomiar przy użyciu zalegalizowanego urządzenia elektronicznego powinien być przeprowadzony w obecności co najmniej dwóch osób.
- 5.4. W przypadku wykonania pomiaru urządzeniem elektronicznym, i uzyskania wyniku ponad 0,00 ‰ w wydychanym powietrzu, należy dokonać drugiego pomiaru. Jeżeli w wyniku ponownie przeprowadzonej kontroli, uzyskano wynik ponad 0,00‰ w wydychanym powietrzu należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcę.
- 5.5. Na okoliczność wykonanej kontroli, w której stwierdzono, iż pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, sporządzany jest Protokół z kontroli, którego wzór określony został w **Załączniku nr 1** do niniejszej procedury. Wynik pomiaru wskazywany przez urządzenie elektroniczne wpisuje się do Protokołu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaznaczając wyraźnie typ użytego urządzenia i jednostkę pomiarową, w jakiej jest wyskalowane.
- 5.6. Osobami odpowiedzialnymi za utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń elektronicznych służących do kontroli zawartości alkoholu w organizmie, a w szczególności ich kalibracji, są:
 - a. Starszy Specjalista ds. Administracji – w odniesieniu do urządzeń użytkowanych w przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach Kierowników Działów/ Inspektora BHP;
 - b. oraz inne imiennie upoważnione do tego osoby.

6. ODMOWA PODDANIA SIĘ BADANIU

W sytuacji gdy pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli trzeźwości lub jeżeli jego stan uniemożliwia przeprowadzenie takiej kontroli, ustalenie naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości może nastąpić na podstawie innych okoliczności, obejmujących w szczególności:

- a. oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu stanu,
- b. zeznania świadków,
- c. ustalenia wynikające z opisu wyglądu i zachowania tego pracownika.

Z przeprowadzenia tych czynności, sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do procedury.

7. WEZWANIE POLICJI LUB STRAŻY MIEJSKIEJ

Upoważniony pracownik, dokonujący kontroli stanu trzeźwości ma obowiązek wezwania na miejsce Policji lub Straży Miejskiej w szczególności gdy:

- a. pracownik odmawia poddania się kontroli stanu trzeźwości urządzeniami elektronicznymi lub kwestionuje jego wynik,
- b. stan pracownika wynikający z upojenia alkoholowego, uniemożliwia przeprowadzenie kontroli urządzeniem elektronicznym,
- c. w wyniku obserwacji zachowania pracownika zachodzi podejrzenie, że znajduje się on w stanie po użyciu środków odurzających, a kontrola wykonana urządzeniem elektronicznym nie wykazała co najmniej stanu po użyciu alkoholu.

8. SAMOWOLNE ODDALENIE SIĘ PRACOWNIKA

Jeżeli pracownik samowolnie oddalił się z miejsca pracy przed przeprowadzeniem kontroli stanu trzeźwości, należy na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową, której wzór określony został w **Załączniku nr 3** do niniejszej procedury, jednocześnie zawiadamiając o tym właściwego przełożonego oraz Kierownika Działu Spraw Pracowniczych.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Łódzki Zakład Usług Komunalnych w Łodzi, 94-102 Łódź, ul. Nowe Sady 19, tel.: +48 (42) 272 34 50, email: zaklad@lzuk.lodz.pl (dalej: Administrator).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e- mail: iod@lzuk.lodz.pl lub zaklad@lzuk.lodz.pl lub kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia Administrator prowadzi kontrolę stanu trzeźwości (podstawa prawna: art. 22[1] c § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 240); art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; art. 9 ust. 2 lit. b RODO – wykonywanie szczególnych praw Administratora w dziedzinie prawa pracy).
4. Administrator przetwarza dane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, za wyjątkami:
 - a. w przypadku zastosowania kary zgodnie z Kodeksem Pracy Administrator przechowuje pozyskane informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości w aktach osobowych Pracownika do czasu uznania kary za niebyłą, zgodnie z art. 113 KP;
 - b. w przypadku, w którym informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Administrator jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okresy, o których mowa w pkt. 4, ulegają przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, którym Administrator jest zobowiązany przekazywać dane na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł ważne, zapewniające bezpieczeństwo danych umowy powierzenia przetwarzania.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

P R O T O K Ó Ł

Z KONTROLI STANU TRZEŹWOŚCI PRZEPROWADZANEJ URZĄDZENIEM ELEKTRONICZNYM

1. W dniu pracownik..... , zamieszkały , którego tożsamość ustalono na podstawie: , został poddany kontroli stanu trzeźwości.

2. Kontrola została przeprowadzona przez:

l.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		
2.		
3.		

3. Badanie stanu trzeźwości przeprowadzono urządzeniem elektronicznym typu: , zgodnie z instrukcją użytkowania tego urządzenia.

4. Tabela wykonanych pomiarów zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu:

l.p.	Pomiar	Godzina pomiaru	Wynik pomiaru (‰)
1.	PIERWSZY POMIAR		
2.	DRUGI POMIAR		
3.	TRZECI POMIAR		

5. Pracownik oświadczył, iż spożywał w ilości , w dniu , o godz.

6. Uwagi osób kontrolujących na temat innych okoliczności mogących świadczyć o naruszeniu przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości (mowa, wygląd, sposób zachowania się pracownika):

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

7. Powód przeprowadzenia kontroli

8. Pracownik nie został dopuszczony do pracy*/został odsunięty od pracy* na stanowisku: z powodu ustalenia, iż naruszył pracowniczy obowiązek zachowania trzeźwości.

9. Uwagi do protokołu

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

BADANY

- 1) **ŻĄDA / NIE ŻĄDA*** PRZEPROWADZENIA KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRZEZ POLICJĘ LUB STRAŻ MIEJSKĄ,
- 2) **ŻĄDA / NIE ŻĄDA*** PONOWNEGO BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI URZĄDZENIEM ELEKTRONICZNYM,
- 3) **ŻĄDA / NIE ŻĄDA*** PRZEPROWADZENIA PRZEZ POLICJĘ LUB STRAŻ MIEJSKĄ BADANIA KRWI,
- 4) **ZGŁASZA UWAGI / NIE ZGŁASZA UWAG*** W STOSUNKU DO PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA BADANIA.

.....
podpis badanego (czytelnie imię i nazwisko; w razie odmowy podpisania protokołu – podać jej przyczynę w uwagach do protokołu)

.....
podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie

.....
podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie

*niepotrzebne skreślić

Z ODMOWY PODDANIA SIĘ KONTROLI STANU TRZEŹWOŚCI

1. W dniu pracownik....., zatrudniony na stanowisku w ŁZUK odmówił poddania się badaniu stanu trzeźwości. Odmowy nie uzasadnił/odmowę uzasadnił* w następujący sposób:
.....
.....
.....
.....
.....
2. Informacja o innych okolicznościach mogących świadczyć o naruszeniu przez ww. pracownika obowiązku zachowania trzeźwości (w szczególności mowa, wygląd, sposób zachowania się pracownika):
.....
.....
.....
.....
3. Zeznania świadków w sprawie ustalenia naruszenia przez ww. pracownika obowiązku zachowania trzeźwości:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Pracownik został poinformowany, iż w razie odmowy poddania się kontroli zachodzi konieczność przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez Policję lub Straż Miejską.
5. Niniejszy protokół przyjmuję do wiadomości bez zastrzeżeń*/z zastrzeżeniami* (przedstawić jakie):
.....
.....
.....
.....
6. Pracownik nie został dopuszczony do pracy*/został odsunięty od pracy* na stanowisku:
.....

7. Uwagi do protokołu

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

.....
podpis badanego (czytelnie imię i nazwisko; w razie
odmowy podpisania protokołu – podać jej przyczynę w
uwagach do protokołu)

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
podpis drugiej osoby, uczestniczącej w czynnościach

NOTATKA SŁUŻBOWA
sporządzona na okoliczność samowolnego oddalenia się
pracownika z miejsca pracy przed przeprowadzeniem kontroli
stanu trzeźwości

1. W dniu, o godzinie
pracownik, zatrudniony na stanowisku
..... w ŁZUK
w trakcie wykonywania przez upoważnionych pracowników czynności związanych
z kontrolą stanu trzeźwości, oddalił się samowolnie z miejsca pracy, przez co uniemożliwił
przeprowadzenie takiego badania w stosunku do swojej osoby.

2. Informacja o innych okolicznościach mogących świadczyć o naruszeniu przez ww.
pracownika obowiązku zachowania trzeźwości (w szczególności mowa, wygląd, sposób
zachowania się pracownika):

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

3. Zeznania świadków w sprawie ustalenia naruszenia przez ww. pracownika obowiązku
zachowania trzeźwości:

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

4. Uwagi osób dokonujących kontroli – propozycje dalszego biegu sprawy:

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

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę służbową

.....
podpis świadka

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę służbową

.....
podpis świadka

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Na podstawie art. 22[1] § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2022.0.1510) oraz zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy, dotyczącymi przeprowadzania kontroli stanu trzeźwości pracowników, obowiązującego w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych w Łodzi, zarządzam co następuje:

§1

Upoważnia się Panią/Pana zatrudnionego na stanowisku do przeprowadzania kontroli trzeźwości na zasadach określonych w Procedurze.

§2

Przedmiotowe upoważnienie jest ważne w okresie Pani/Pana zatrudnienia i może być odwołane w każdej chwili.

§3

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw lub upoważnień.

.....
(podpis Pracodawcy)

Ja, niżej podpisana/-y, w związku z otrzymaniem upoważnienia, oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których kontrola dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
2. w żaden sposób i w żadnej formie nie ujawnię wszelkich powziętych informacji osobom trzecim, nie sporządzę żadnych kopii dokumentów zawierających informacje, a tym samym zobowiązuję się, że nie wykorzystam informacji dla celów innych, niż wskazanych w niniejszym dokumencie;
3. niezwłocznie powiadomię Pracodawcę, jeżeli dojdzie do naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszego Oświadczenia, również przez osobę trzecią;
4. jestem świadoma/-my, że powzięte przeze mnie informacje stanowią informacje prawnie chronione, których ujawnienie może się wiązać z poniesieniem przez mnie odpowiedzialności karnej, a postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być traktowane przez Pracodawcę, jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
5. zapoznałam/-em się z zapisami Regulaminu Pracy, dotyczącymi przeprowadzania kontroli stanu trzeźwości pracowników w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych i zobowiązuję się bezwzględnie stosować do zasad w niej zawartych.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Łódź, dnia

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych

dla osoby upoważnionej do przeprowadzania kontroli stanu trzeźwości

Na podstawie art. 29 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 - dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1); ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781), Administrator danych osobowych Łódzki Zakład Usług Komunalnych, 94 - 102 Łódź, ul. Nowe Sady 19,

z dniem.....upoważnia Panią/Pana:

imię:

nazwisko:

stanowisko:

funkcja:.....

do przetwarzania szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 RODO, wg. poniższego:

- płeć, wzrost i masa ciała osoby objętej kontrolą;
- informacja o chorobach, na jakie choruje osoba objęta kontrolą;
- informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania;
- wynik przeprowadzonego badania.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych:

- w systemach informatycznych: zgodnie z nadanymi uprawnieniami użytkownika w systemie informatycznym;
- w zbiorach papierowych: w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.

w zakresie:* zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującym w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nich zawartych oraz zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp w poufności. Zostałam/em również zapoznany/a z ogólnymi zasadami zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych, a także zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że zachowam w poufności wszelkie informacje chronione, które przetwarzałam/em lub przetwarzam w ramach wykonywanych obowiązków oraz metody ich zabezpieczeń, także po ustaniu *świadczenia pracy/wykonywania zlecenia/ umowy.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania

zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....

(data i podpis osoby upoważniającej)

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

*[niepotrzebne należy skreślić]