

# **ANEKS DO REGULAMINU PRACY W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SOBIEKURSKU**

## **W ZAKRESIE KONTROLI TRZEŹWOŚCI**

Do Regulaminu pracy dodaje się po § 39 Rozdział X:

### **KONTROLA TRZEŹWOŚCI**

w brzmieniu:

#### **§ 1**

#### **Cel i podstawa prawna kontroli trzeźwości**

1. Celem kontroli trzeźwości wprowadzonej na podstawie przepisów Kodeksu pracy jest zapewnienie ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób przebywających na terenie Zespołu: uczniów, dzieci z przedszkola, ich rodziców, kontrahentów, a także w celu ochrony mienia Zespołu.
2. Kontrolę trzeźwości przeprowadza:
  - 1) osoba upoważniona przez pracodawcę albo
  - 2) organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych pracownika w związku z kontrolą trzeźwości jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polegający na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych.

#### **§ 2**

#### **Kategorie danych osobowych**

1. Pracodawca, w ramach kontroli trzeźwości, przetwarza dane osobowe pracowników poddanych kontroli trzeźwości, a także dane pracowników przeprowadzających takie badanie.
2. Dane osobowe pracownika poddanego kontroli trzeźwości obejmują zwykłe dane osobowe, a także dane osobowe szczególnych kategorii, w tym:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko pracownika,
  - 2) numer PESEL albo serię i numer dokumentu tożsamości pracownika, w przypadku gdy nie posiada on numeru PESEL,
  - 3) data urodzenia pracownika,
  - 4) płeć, wzrost, masa ciała,
  - 5) informacje o chorobach, na jakie pracownik choruje,
  - 6) podpis pracownika,
  - 7) dane dotyczące badania, w tym: datę, godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia badania, a także jego wynik,
  - 8) informacje o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie

- badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
- 9) inne informacje niezbędne do oceny wiarygodności i poprawności badania, w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi – informacji o przyczynie odstąpienia.
  3. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby wykonującej badanie trzeźwości, tj. jej imię i nazwisko oraz podpis.
  4. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby, w obecności której przeprowadzono badanie trzeźwości, tj. imię i nazwisko oraz podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie.

### **§ 3**

#### **Zakres obowiązywania**

1. Obejmuje ona wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz inne osoby świadczące pracę w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sobiekursku.

### **§ 4**

#### **Sposób przeprowadzania badania oraz czas i częstotliwość jego przeprowadzania**

1. Badanie kontroli trzeźwości na obecność alkoholu będzie wykonywane przy pomocy alkomatu posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Badanie na obecność innych środków działających podobnie do alkoholu będzie przeprowadzane przy pomocy narkotestu posiadającego ważny dokument potwierdzających jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. W przypadku podejrzenia świadczenia pracy przez osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków działających podobnie badanie będzie wykonywane natychmiast, w sposób doraźny.
4. Badanie będzie przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu- gabinecie pielęgniarki.
5. Obecne przy badaniu muszą być bezwzględnie dwie osoby upoważnione pisemnie przez pracodawcę– jedna wykonująca badanie i druga – świadek.
6. Pracodawca ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości do następujących kategorii danych: imię, nazwisko pracownika, data, godzina i minuta badania oraz jego wynik.
7. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości pracownika odpowiednio przez okres:
  - 1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób przebywających na terenie Zespołu: uczniów, dzieci z przedszkola, ich rodziców, kontrahentów, a także w celu ochrony mienia,
  - 2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości,

- 3) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest pracodawca,
  - 4) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.
8. Pracownik kadr usuwa dane osobowe pracownika związane z kontrolą trzeźwości po upływie wyżej wskazanych okresów.
  9. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu- wówczas stosuje się zapisy niniejszego regulaminu i art. 22<sup>1c</sup> § 2–12 kodeksu pracy- stosuje się odpowiednio.

## **§ 5**

### **Poszanowanie dóbr osobistych podczas kontroli i poufność wyników kontroli**

1. Kontrola jest przeprowadzana w sposób spokojny, dyskretny, bezstronny, z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników objętych kontrolą.
2. Wyniki kontroli są poufne i zabronione jest przekazywanie informacji o wynikach kontroli osobom do tego nieupoważnionym.
3. W celu udokumentowania przeprowadzenia kontroli stosuje się formularz badania trzeźwości pracownika stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy ostateczny wynik kontroli wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości badanego, dokonujący kontroli pracownik sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W sytuacji opisanej w p. 4 dyrektor Zespołu nie dopuszcza pracownika do pracy oraz organizuje zastępstwo za niedopuszczonego do pracy pracownika.

## **§ 6**

### **Prawa Pracodawcy**

1. W razie stwierdzenia nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu u pracownika pracodawca nie będzie mógł dopuścić go do pracy. Podobnie postępuje się w sytuacji stwierdzenia obecności w organizmie pracownika innych substancji mających działanie podobne do alkoholu. Pracownik traci w takiej sytuacji prawo do wynagrodzenia za okres niedopuszczenia go do pracy.
2. Zakaz dopuszczenia do pracy będzie dotyczył także przypadku, w którym zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik Zespołu stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości, lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Należy poinformować pracownika w formie pisemnej o powodach niedopuszczenia go do pracy.
4. W takiej sytuacji zarówno pracodawca jak i pracownik będą mogli zażądać zewnętrznego badania trzeźwości przez policję. Będzie to badanie nielaboratoryjne, a w określonych przypadkach – badanie krwi.

5. Informacja o wyniku takiego badania zostanie przekazana pracodawcy i pracownikowi

## **§ 7**

### **Przepisy końcowe**

1. Treść Regulaminu podana zostanie do wiadomości pracowników w formie zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty wydania zarządzenia o jego wprowadzeniu.