

ZARZĄDZENIE NR 1/14
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 4 grudnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w sprawie przestrzegania obowiązku
trzeźwości.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku, poz. 1356), art. 108 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 . kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), §1, §2, §4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 roku w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 1983 r., Nr 25, poz. 117), zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się instrukcję przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników Urzędu Gminy Narewka i jednostek podległych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Narewka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników
Urzędu Gminy Narewka i jednostek podległych**

Zasady ogólne

1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w następujących sytuacjach:
 - a. podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu;
 - b. spożywania alkoholu w miejscu pracy.
2. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia.
3. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
 - a. miejsce pracy – teren zakładu pracy, miejsce świadczenia/wykonywania pracy, siedziba Pracodawcy;
 - b. protokół – notatka z badania stanu trzeźwości;
 - c. alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, stwierdzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy lub rutynowego badania stanu trzeźwości, wyznaczona zostaje Komisja, uprawniona do przeprowadzenia badania.
5. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się za pomocą alkomatu będącego na stanie Urzędu Gminy Narewka.
6. Przed przeprowadzeniem badania pracownik zostaje pouczony 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 10 minut.

Procedura przeprowadzenia badania

W przypadku gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia badania:

1. Wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 ‰ albo 0,0 mg w 1 dm³:
 - a. pracownik jest dopuszczony do pracy;
 - b. protokołu z badania nie sporządza się.
2. Wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu powyżej 0,0 ‰ albo 0,0 mg w 1 dm³:
 - a. Osoba powierzona za wykonanie zarządzenia sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji oraz jako dowód badania załącza do protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku;
 - b. na wniosek pracownika Komisja przeprowadza ponowne badanie;
 - c. w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, osoba powierzona sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji; 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 należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
- e. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

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 instrukcji;
2. Osoba powierzona sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji;
3. pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
4. w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
5. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Osobę powierzoną i wyjaśnień pracownika.

W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:

1. Osoba powierzona sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji;
2. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Osobę powierzoną i wyjaśnień pracownika. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

Załączniki:

1. Protokół z badania stanu trzeźwości
2. Oświadczenie o odmowie podpisania protokołu
3. Oświadczenie o odmowie poddania się badaniu
4. Notatka służbowa Komisji

PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu w Narewce

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model

.....

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko

.....

Miejsce przeprowadzenia badania Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220
Narewka/

WYNIKI BADANIA:

Pomiar	Godzina pomiaru	Wynik
I		
II		

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził

.....

W obecności:

1.

2.

3.

Podpis badanego pracownika

**OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA
PROTOKOŁU Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI**

Pracownik (imię i nazwisko):

.....

odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego

w

w dniu o godzinie

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Podpisy osób przeprowadzających badanie:

1.....

2.....

3.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miejsce, data, Podpis pracownika

NOTATKA SŁUŻBOWA

OPIS ZDARZENIA (data, godzina i miejsce, dane personalne pracownika,
przebieg zdarzenia, relacje świadków):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził:

.....