

# **Procedura w sprawie zgłaszania, ustalania okoliczności i przyczyn oraz dokumentowania wypadków przy pracy, wypadków studentów w czasie zajęć dydaktycznych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz wypadków osób niebędących pracownikami.**

## **I. Zakres procedury**

Procedura obejmuje wszystkich pracowników PWSliP w Łomży, studentów oraz osób wykonujących pracę na rzecz uczelni na innej podstawie niż stosunek pracy.

## **II. Cel procedury**

Określenie trybu postępowania przy zgłaszaniu i dokumentowaniu wypadków przy pracy lub w drodze do/z pracy, wypadków studentów oraz wypadków osób wykonujących pracę na rzecz uczelni na innej podstawie niż stosunek pracy.

## **III. Definicje**

1. **Za wypadek przy pracy** uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodującą uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
  - 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
  - 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
  - 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. **Za wypadek studenta** uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodującą uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez jednostki organizacyjne systemu oświaty, zajęć w szkole wyższej lub zajęć na studiach doktoranckich albo w czasie odbywania praktyki przewidzianej organizacją studiów lub nauki.
3. **Za wypadek do/z pracy** uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo że droga została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

Za drogę do pracy lub z pracy uważa się, oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy do domu, drogę do miejsca lub z miejsca:

- 1) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego;

- 2) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych;
  - 3) zwykłego spożywania posiłków;
  - 4) odbywania nauki lub studiów.
- 4. Za śmiertelny wypadek przy pracy** uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.
- 5. Za ciężki wypadek przy pracy** uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszając podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.
- 6. Za zbiorowy wypadek przy pracy** uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

#### **IV. Zasady zgłaszania wypadku**

##### **1. Wypadek przy pracy**

- 1) pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku (załącznik nr 1) i przekazuje je bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony pracownika tego samego dnia lub najpóźniej następnego przekazuje zawiadomienie o wypadku w formie pisemnej pracownikowi służby bhp;
- 2) jeżeli stan zdrowia nie pozwala poszkodowanemu na zawiadomienie o zaistniałym wypadku, obowiązek taki spoczywa na jego bezpośrednim przełożonym lub na świadku zdarzenia;
- 3) jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu;
- 4) pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zgłosić się do najbliższej placówki medycznej w celu uzyskania konsultacji lekarskiej w sprawie powstałego urazu. Oryginał dokumentacji medycznej z wizyty lekarskiej pracownik przekazuje do pracownika służb BHP, w celu dołączenia jej do dokumentacji powypadkowej;
- 5) w odniesieniu do studentów, obowiązek zgłoszenia do dziekana lub prodziekana wypadku podczas zajęć spoczywa na prowadzącym zajęcia dydaktyczne, podczas których zdarzenie to zaistniało.

O wypadku zaistniałym w czasie przerwy między zajęciami student, który uległ

wypadkowi albo świadek wypadku informuje właściwy dziekanat. Dziekanat zawiadamia właściwego dziekana;

- 6) po zawiadomieniu, o którym mowa w ppkt. 5 dziekan/prodziekan zawiadamia pracownika służby bhp – **według załącznika nr 2**;
- 7) o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym pracownik służby bhp zawiadamia Rektora;
- 8) pracodawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy;
- 9) zabezpieczenie miejsca wypadku oznacza, że do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy nie wolno:
  - uruchamiać maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione,
  - zmieniać ich położenia, oraz położenia innych przedmiotów,
  - dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych.

## **2. Powołanie zespołu powypadkowego**

Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy, wypadku do/z pracy, wypadku studenckiego i wypadku osób niebędących pracownikami ustala zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi pracownik służby BHP oraz przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie BHP.

## **3. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy**

- 1) niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, zespół powypadkowy jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:
  - a) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
  - b) jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
  - c) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
  - d) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku,
  - e) zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
  - f) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
  - g) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
  - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.

- 2) zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.

#### **4. Protokół powypadkowy**

- 1) po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia wypadku "Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku" wg. wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. 2019, poz. 1071),
- 2) przedmiotowy protokół sporządza się w trzech (3) egzemplarzach:
  - a) dla osoby poszkodowanej,
  - b) dla Uczelni,
  - c) dla potrzeb ZUS.
- 3) zespół powypadkowy jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę oraz poinformować go o możliwości ubiegania się o jednorazowe odszkodowanie z ZUS-u z tytułu zaistniałego wypadku przy pracy;
- 4) poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego;
- 5) poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii;
- 6) zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym;
- 7) protokół powypadkowy zatwierdza:
  - a) Rektor - w odniesieniu do wypadków przy pracy, wypadków do/ z pracy oraz wypadków osób wykonujących pracę na rzecz Uczelni na innej podstawie niż stosunek pracy,
  - b) Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich - z upoważnienia Rektora, w odniesieniu do studentów;
- 8) otrzymany protokół powypadkowy należy zatwierdzić lub zwrócić—zespółowi powypadkowemu w celu usunięcia stwierdzonych nieścisłości w ciągu 5 dni od daty jego wpłynięcia.

## 5. Wypadek do/ z pracy

- 1) pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających powiadomienie o wypadku bezpośredniego przełożonego;
- 2) uznanie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy następuje na podstawie:
  - a) oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia,
  - b) informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 3) zawiadomienie następuje w formie pisemnej według **załącznika nr 3** i przekazywane jest bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony pracownika tego samego dnia lub najpóźniej następnego dnia przekazuje zawiadomienie pracownikowi służby bhp.

## 6. Karta wypadku

- 1) po ustaleniu okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy, zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy wg. wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002r. (Dz. U. 2013 poz. 924 t.j.) w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania.
- 2) Kartę wypadku sporządza się w dwóch (2) egzemplarzach:
  - a) dla osoby poszkodowanej,
  - b) dla Uczelni.

## 7. Sposób postępowania w związku z wypadkiem przy pracy osób wykonujących pracę na innej podstawie niż umowa o pracę:

- 1) osoba poszkodowana, która uległa wypadkowi, jeżeli jej stan zdrowia na to pozwala, zgłasza niezwłocznie ten fakt w dziale kadr lub właściwym Dziekanacie;
- 2) pracownicy działu kadr lub właściwy Dziekanat składa pracownikowi służby bhp pisemnie zgłoszenie wypadku na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**;
- 3) pracownik służby bhp przystępuje do sporządzenia karty wypadku, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o zdarzeniu oraz powiadamia pisemnie właściwą terenową jednostkę Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wszczęciu postępowania powypadkowego;
- 4) Zakład Ubezpieczeń Społecznych może uczestniczyć w postępowaniu powypadkowym;
- 5) zespół powypadkowy w terminie do 14 dni od dnia zgłoszenia wypadku sporządza „kartę wypadku” zgodnie z obowiązującym wzorem rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 19 grudnia 2002r. (Dz. U. 2013, poz. 1618 t.j.) w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia;

- 6) kartę sporządza się w trzech (3) egzemplarzach po jednym otrzymują:
  - a) poszkodowany,
  - b) zleceniodawca, (pracodawca),
  - c) ZUS – jeśli zdarzenie zostanie uznane jako wypadek.
- 7) poszkodowany lub uprawniony do jednorazowego odszkodowania członek jego rodziny ma prawo zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w karcie wypadku.

### **8. Zalecenia powypadkowe**

- 1) zalecenia powypadkowe, wydane przez pracownika służby bhp przekazuje się właściwym komórkom organizacyjnym;
- 2) osoby odpowiedzialne za realizację poleceń powypadkowych przekazują na piśmie informację o sposobie i terminie wykonania w/w czynności Rektorowi;
- 3) w przypadku trudności z realizacją polecenia powypadkowego, osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności zawartych w poleceniu przekazuje informację na piśmie o nowym terminie i sposobie realizacji polecenia;
- 4) niewykonanie polecenia powypadkowego lub nieprzekazanie informacji na piśmie do właściwej osoby i/lub w określonym terminie przez osobę odpowiedzialną może skutkować nałożeniem kary porządkowej ze strony pracodawcy na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy.

### **9. Karta statystyczna wypadku**

Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego pracownik służby bhp, wypełnia kartę statystyczną wypadku wg wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009r. (Dz.U. 2009.14.80) w sprawie statystycznej karty wypadku u przy pracy i w formie elektronicznej bezpośrednio na portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego.

### **10. Rejestr wypadków**

- 1) sekcja BHP jest obowiązana prowadzić i przechowywać rejestry wypadków przy pracy, wypadków do/z pracy, wypadków studentów oraz rejestr wypadków osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 2) rejestr wypadków przy pracy powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko poszkodowanego,
  - b) miejsce i datę wypadku,

- c) skutki wypadku dla poszkodowanego,
  - d) datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
  - e) nr protokołu powypadkowego,
  - f) stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy,
  - g) datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,
  - h) liczbę dni niezdolności do pracy,
  - i) okoliczności wypadku,
  - j) wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego,
- 3) rejestr wypadków do/z pracy powinien zawierać:
- a) imię i nazwisko poszkodowanego,
  - b) miejsce i datę zdarzenia,
  - c) datę sporządzenia karty wypadku,
  - d) liczbę dni niezdolności do pracy,
  - e) krótką charakterystykę wypadku,
  - f) wnioski i zalecenia profilaktyczne.
- 4) rejestr wypadków studentów powinien zawierać:
- a) imię i nazwisko poszkodowanego studenta,
  - b) miejsce i datę wypadku,
  - c) skutki wypadku dla poszkodowanego studenta,
  - d) datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
  - e) numer protokołu powypadkowego,
  - f) stwierdzenie, czy zdarzenie można uznać za wypadek powstały w szczególnych okolicznościach,
  - g) datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenie z tytułu wypadku powstałego w szczególnych okolicznościach,
  - h) okoliczności wypadku,
  - i) wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.
- 5) rejestr wypadków osób wykonujących pracę na rzecz Uczelni na innej podstawie niż stosunek pracy:
- a) imię i nazwisko poszkodowanego,
  - b) miejsce i datę wypadku,
  - c) datę sporządzenia karty wypadku,
  - d) stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy,

- e) datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,
  - f) liczbę dni niezdolności do pracy,
  - g) okoliczności wypadku,
  - h) wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.
- 6) pełna dokumentacja powypadkowa przechowywana jest w PWSliP w Łomży przez okres 10 lat;
- 7) pracownik służby BHP sporządza corocznie analizę wypadków przy pracy i wypadków studenckich i przekazuje je do wiadomości Rektorowi.