

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA WYPADKU PRZY PRACY, WYPADKU W DRODZE DO LUB Z PRACY I CHORÓB ZAWODOWYCH

CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad i postępowania w razie wystąpienia wypadku przy pracy, wypadku w drodze do lub z pracy i chorób zawodowych. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do jej przestrzegania.

WYPADEK PRZY PRACY

Wypadek przy pracy to zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
- w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Na równi z wypadkiem przy pracy traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- w czasie podróży służbowej, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań,
- podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
- przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Za wypadek przy pracy uważa się również nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w okresie ubezpieczenia wypadkowego z danego tytułu podczas:

- wykonywania odpłatnie pracy na podstawie skierowania do pracy w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania,
- odbywania szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy przez osobę pobierającą stypendium w okresie odbywania tego szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy lub przez inny podmiot kierujący, pobierania stypendium na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w okresie odbywania studiów podyplomowych,
- wykonywania pracy na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o zlecenie,
- współpracy przy wykonywaniu pracy na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
- wykonywania pracy na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, albo umowy o dzieło, jeżeli umowa taka została zawarta z pracodawcą, z którym osoba pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy.

Rodzaje wypadków przy pracy:

- wypadek śmiertelny to wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia zdarzenia,
- wypadek ciężki to wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej, lub inne uszkodzenia ciała albo rozstrój zdrowia

naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy, albo trwałe zeszpecenie lub zniekształcenie ciała,

- wypadek zbiorowy to wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

I. WYSTĄPIENIE WYPADKU

1. Obowiązki pracodawcy:

- podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
- zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
 - dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,
 - uruchomienie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane,
 - dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności,
- ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
- powołać zarządzeniem zespół powypadkowy,
- zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy,
- prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przechowywać przez 10 lat,
- ponosić koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy.

Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża pracodawca, w uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku.

W sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń wyraża pracodawca po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem.

W przypadku, gdy na terenie pracodawcy działa monitoring należy niezwłocznie zabezpieczyć nagranie z miejsca zdarzenia.

Po sporządzeniu protokołu powypadkowego na podstawie dokonanych ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku pracodawca jest zobowiązany zarządzić stosowanie profilaktycznych środków oraz środków mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zapewnić omówienie okoliczności i przyczyn wypadku z pracownikami.

UWAGA: Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku następuje z urzędu, a więc bez wniosku poszkodowanego. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi informacja o zaistnieniu wypadku przekazane przez poszkodowanego lub innego pracownika.

2. Obowiązki pracownika:

- **niezwłocznie** powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego, jeżeli stan zdrowia pracownika na to pozwala.

Zgłoszenia należy dokonać zgodnie z załącznikiem nr 1 „Zgłoszenie wypadku przy pracy”.

UWAGA: Zaniechanie powiadomienia przełożonego o wypadku lub zagrożeniu lub dokonanie tego z nieuzasadnioną zwłoką- jako naruszenie podstawowych obowiązków może skutkować dla pracownika odpowiedzialnością porządkową, czyli upomnieniem, naganą lub karą pieniężną zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.

II. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Zespół powypadkowy – ustala okoliczności i przyczyny wypadku:

- a) Skład zespołu powypadkowego:
- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społeczny inspektor pracy.

U pracodawcy, u którego nie działa społeczna inspekcja pracy, w skład zespołu powypadkowego zamiast społecznego inspektora pracy, jako członek zespołu, wchodzi przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Powołanie zespołu powypadkowego odbywa się zgodnie z *załącznikiem nr 2 „Wzór zarządzenia- powołanie zespołu powypadkowego”*.

Zespół powypadkowy może być powołany do każdego zdarzenia każdorazowo lub jednokrotnie na cały rok szkolny.

b) Czynności podejmowane przez powołany zespół powypadkowy:

- dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych,
- zbadanie warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- sporządzenie w sytuacjach koniecznych szkicu lub wykonanie fotografii miejsca wypadku,
- uzyskanie wyjaśnienia od poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
- zebranie informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku,
- zasięgnięcie opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
- zebranie innych dowodów dotyczących wypadku,
- dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- określenie środków profilaktycznych oraz wniosków, w szczególności wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek,
- sporządzenie protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Pracodawca udostępnia zespołowi powypadkowemu dane zgodnie z *załącznikiem nr 3 „Informacje potrzebne od pracodawcy do sporządzenia protokołu z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy”*.

Zebranie informacji od poszkodowanego przez zespół powypadkowy następuje zgodnie z *załącznikiem nr 4 „Oświadczenie poszkodowanego”*.

Zebranie informacji od świadka/świadków przez zespół powypadkowy następuje zgodnie z *załącznikiem nr 5 „Oświadczenie świadka”*.

2. Sporządzenie protokołu.

Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza - **nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku** - protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zgodnie ze wzorem zamieszczonym 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.

Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.

Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręcza niezwłocznie pracodawcy w celu zatwierdzenia.

Protokół sporządza się przeważnie w 4 egzemplarzach, dla:

- poszkodowanego - oryginał,
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli poszkodowany ubiega się o odszkodowanie - kopia,
- pracodawcy sporządzającego dokumentację powypadkową - kopia,
- właściwego terenowego organu Państwowej Inspekcji Pracy, dla wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych - kopia.

Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu powypadkowego o treści protokołu powypadkowego decyduje pracodawca.

Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

Do protokołu powypadkowego dołącza się zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków wypadku, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności pisemną opinię lekarza lub innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia, stanowiące integralną część protokołu powypadkowego.

Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.

Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego. Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.

W przypadku wypadku śmiertelnego zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.

3. Zatwierdzenie protokołu powypadkowego.

Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca – nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.

Jeżeli poszkodowany lub członkowie rodziny zmarłego w skutek wypadku pracownika zgłosili zastrzeżenia do treści protokołu powypadkowego pracodawca zwraca niezatwierdzony protokół zespołowi powypadkowemu w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia. Zespół powypadkowy sporządza, nie później niż w terminie 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół powypadkowy niezatwierdzony przez pracodawcę.

4. Doręczenie protokołu powypadkowego.

Zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie doręcza:

- poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny zmarłego pracownika,
- właściwemu inspektorowi pracy w razie wypadków śmiertelnych, zbiorowych i ciężkich.

Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, zawierający ustalenia naruszające uprawnienia pracownika albo nieprawidłowe wnioski profilaktyczne, może być zwrócony pracodawcy przez właściwego inspektora pracy, z uzasadnionym wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

5. Rejestr wypadków przy pracy.

Pracodawca prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych.

Rejestr wypadków przy pracy zawiera:

- imię i nazwisko poszkodowanego,
- miejsce i datę wypadku,
- informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego,
- datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
- stwierdzenie czy wypadek jest wypadkiem przy pracy,
- datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,
- liczbę dni niezdolności do pracy,

- inne informacje, niebędące danymi osobowymi, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe, w tym wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.

Rejestr wypadków pracowników powinien być prowadzony zgodnie z *załącznikiem nr 6 „Rejestr wypadków przy pracy”*.

6. Statystyczna Karta wypadku przy pracy

Na podstawie zatwierdzonego protokołu powypadkowego albo na podstawie karty wypadku, w którym stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy pracodawca jest zobowiązany sporządzić statystyczną kartę wypadku przy pracy. Statystyczną kartę wypadku sporządza się w terminie:

- 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół (część pierwsza karty),
- nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu- dalszą (drugą) część uzupełniającą karty.

Statystyczną kartę przekazuje się w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego.

III. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE W PRZYPADKU WYPADKU PRZY PRACY POWSTAŁEGO W OKRESIE UBEZPIECZENIA

1. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy powstałych w okresie ubezpieczenia dokonuje w Karcie wypadku:

- podmiot, na którego rzecz wykonywana jest odpłatnie praca w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania- w stosunku do wykonujących tę pracę na podstawie skierowania do pracy,
- pracodawca, u którego osoba pobierająca stypendium odbywa staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie, lub jednostka, w której osoba pobierająca stypendium odbywa szkolenie- w stosunku do osoby pobierającej stypendium w okresie odbywania tego stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub szkolenia na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy lub przez inny podmiot kierujący,
- podmiot, na którego rzecz wykonywana jest praca na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia- w stosunku do wykonujących te umowy,
- osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia- w stosunku do współpracujących z tą osobą,
- pracodawca- w stosunku do osób wykonujących pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowa ta została zawarta z pracodawcą, z którym osoby te pozostają w stosunku pracy,
- podmiot- z którym została zawarta umowa agencyjna, umowa zlecenia lub umowa o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, albo umowa o dzieło- w stosunku do osób wykonujących umowę, jeżeli w ramach takiej umowy praca jest wykonywana na rzecz pracodawcy, z którym osoby te pozostają w stosunku pracy.

Osoby, które uległy wypadkowi przy pracy w okresie ubezpieczenia wypadkowego zgłaszają wypadek odpowiednim jednostkom wymienionym powyżej.

Zdarzenie uznaje się za wypadek przy pracy na podstawie ustalenia jego okoliczności i przyczyn, w szczególności przez:

- zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób pozwalający odtworzyć jego okoliczności;
- dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadanie warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;

- wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
- zebranie informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku;
- zebranie innych dowodów dotyczących wypadku, uznanych za niezbędne.

Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wypadku, podmioty zobowiązane do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku powiadamiają pisemnie właściwą terenową jednostkę ZUS o wszczęciu postępowania powypadkowego, w którym może uczestniczyć przedstawiciel ZUS.

Stwierdzenie, że zdarzenie nie jest wypadkiem przy pracy, wymaga uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku - nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku – wyżej wymienione podmioty sporządzają kartę wypadku.

Poszkodowany lub uprawniony do jednorazowego odszkodowania członek jego rodziny może zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w karcie wypadku, o czym zostają pouczeni przez podmiot sporządzający kartę wypadku.

Do karty wypadku dołącza się zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków wypadku, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, a także uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w karcie wypadku zgłoszone przez poszkodowanego lub uprawnionego członka rodziny.

Kartę wypadku sporządza się w 3 egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz otrzymuje poszkodowany lub uprawniony członek rodziny,
- drugi egzemplarz pozostaje u podmiotu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku,
- trzeci egzemplarz przekazywany jest do ZUS, jeśli zdarzenie zostało uznane za wypadek przy pracy.

IV. USTALENIE OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU, KTÓRY MIAŁ MIEJSCE NA TERENIE INNEGO ZAKŁADU PRACY

Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, który miał miejsce na terenie innego zakładu pracy, dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego, w obecności przedstawiciela pracodawcy, na którego terenie miał miejsce wypadek.

Pracodawca, na którego terenie miał miejsce wypadek, w którym została poszkodowana osoba niebędąca jego pracownikiem, jest obowiązany w szczególności:

- zapewnić udzielenie pomocy poszkodowanemu,
- zabezpieczyć miejsce wypadku,
- zawiadomić niezwłocznie o wypadku pracodawcę poszkodowanego,
- udostępnić miejsce wypadku i niezbędne materiały oraz udzielić informacji i wszechstronnej pomocy zespołowi powypadkowemu ustalającemu okoliczności i przyczyny wypadku.

Na wniosek pracodawcy poszkodowanego pracownika pracodawca, na którego terenie miał miejsce wypadek, może ustalić okoliczności i przyczyny wypadku, a następnie dokumentację powypadkową przekazać pracodawcy poszkodowanego pracownika.

V. WYPADEK W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY

Za wypadek w drodze do pracy lub 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 również drogę do miejsca lub z miejsca:

- innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego;
- zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych;
- zwykłego spożywania posiłków;
- odbywania nauki lub studiów.

Ubezpieczony, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie pracodawcę lub podmiot na rzecz, którego miał świadczyć lub świadczył pracę.

Zgłoszenia dokonuje się zgodnie z **załącznikiem nr 7 „7 Informacje potrzebne od pracodawcy do sporządzenia karty wypadku w drodze do i z pracy.**

Uznanie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy następuje na podstawie:

- oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
- informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- ustaleń sporządzającego kartę.

Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Kartę sporządza się po ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, w dwóch egzemplarzach:

- jeden otrzymuje poszkodowany lub członek jego rodziny,
- drugi przechowuje się w dokumentacji powypadkowej.

Odmowa uznania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy wymaga uzasadnienia.

VI. ZASADY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA CHOROBY ZAWODOWEJ U PRACOWNIKA

1. Choroba zawodowa to choroba, wymieniona w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy, zwanych "narażeniem zawodowym".
2. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
3. Zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej oraz jej rozpoznanie może nastąpić u pracownika lub byłego pracownika w okresie jego zatrudnienia w narażeniu zawodowym lub po zakończeniu pracy w takim narażeniu, pod warunkiem wystąpienia udokumentowanych objawów chorobowych w okresie ustalonym w wykazie chorób zawodowych.
4. Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej u pracownika dokonuje:
 - pracodawca zatrudniający pracownika, u którego podejrzewa się chorobę zawodową,
 - lekarz, który podczas wykonywania zawodu powziął podejrzenia choroby zawodowej u pracownika,
 - pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę (pracownik aktualnie zatrudniony zgłasza podejrzenie za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną),
 - lekarz stomatolog, który podczas badania podejrzewa wystąpienie u pacjenta choroby zawodowej,
 - lekarz weterynarii, który podczas badania stwierdził u pracownika mającego kontakt z chorymi zwierzętami objawy mogące nasuwać podejrzenie choroby zawodowej,

- były pracownik poprzez druk zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej adresowany do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz do Okręgowego Inspektora Pracy lub poprzez lekarza leczącego, który wypełnia skierowanie do Poradni Chorób Zawodowych.
5. Podejrzenia choroby zawodowej zgłasza się:
- właściwemu państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu,
 - właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy, których właściwość ustala się według miejsca, w którym praca jest lub była wykonywana przez pracownika, lub według krajowej siedziby pracodawcy, w przypadku, gdy dokumentacja dotycząca narażenia zawodowego jest gromadzona w tej siedzibie
6. Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej dokonuje się niezwłocznie na formularzu określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 237 § 4 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, a w przypadku choroby zawodowej o ostrym przebiegu lub podejrzenia, że choroba zawodowa była przyczyną śmierci pracownika - dodatkowo w formie telefonicznej.
7. Właściwy państwowy inspektor sanitarny, który otrzymał zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej, wszczyna postępowanie, a w szczególności kieruje pracownika lub byłego pracownika, którego dotyczy podejrzenie, na badanie w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania, do jednostki orzeczniczej.
8. Lekarz, o którym mowa w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych, wydaje orzeczenie o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania, zwane dalej "orzeczeniem lekarskim", na podstawie wyników przeprowadzonych badań lekarskich i pomocniczych, dokumentacji medycznej pracownika lub byłego pracownika, dokumentacji przebiegu zatrudnienia oraz oceny narażenia zawodowego.
9. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.
- Pracodawca, na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
10. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:
- ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym;
 - przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze;
 - zapewnić realizację zaleceń lekarskich.
11. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
- Rejestr powinien być prowadzony zgodnie z *załącznikiem nr 8 „Rejestr chorób zawodowych”*.

Zatwierdzam

.....
(data i podpis)

Załączniki:

1. Zgłoszenie wypadku przy pracy,
2. Wzór zarządzenia- powołanie zespołu powypadkowego,
3. Informacje potrzebne od pracodawcy do sporządzenia protokołu z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,

4. Oświadczenie poszkodowanego,
5. Oświadczenie świadka,
6. Rejestr wypadków przy pracy,
7. Informacje potrzebne od pracodawcy do sporządzenia karty wypadku w drodze do i z pracy,
8. Rejestr chorób zawodowych.

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko

.....
miejsowość, data
.....
.....
oznaczenie pracodawcy

Zgłoszenie wypadku przy pracy

Informuję, że ja (imię i nazwisko), legitymujący/ca się
dowodem osobistym nr, w dniu r., o godz.....
uległem/łam wypadkowi, który nastąpił w następujących okolicznościach:

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

szczegółowy opis przebiegu zdarzenia

Wskutek wypadku zostałem/am uszkodzony/a w następujący sposób:
.....

wskazać obrażenia

Świadcami powyższego wypadku są:

1.
imię i nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania
2.
imię i nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania

Potwierdzeniem zaistniałych uszkodzeń ciała są następujące dokumenty medyczne:

.....

.....
podpis uszkodzowanego

ZARZĄDZENIE nr**DYREKTORA****z dnia****w sprawie powołania zespołu powypadkowego w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku i sporządzenia protokołu powypadkowego**

Na podstawie art. 234 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. poz. 870).

zarządzam co następuje:**§ 1**

W związku z zawiadomieniem o wypadku, któremu uległ pracownik Szkoły, powołuje zespół powypadkowy do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków, zwany dalej zespołem, w następującym składzie:

1.- specjalista ds. BHP,
2.- społeczny inspektor pracy- (STANOWISKO).

§ 2

W przypadku nieobecności lub braku możliwości uczestnictwa w pracach zespołu powypadkowego przez społecznego inspektora pracy, w skład zespołu powypadkowego jako członek zespołu, wchodzi przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Zadania zespołu powypadkowego:

- dokładnie i rzetelnie ustalić okoliczności i przyczyny wypadku,
- dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
- sporządzić protokół powypadkowy nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

§ 4

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala powinien niezwłocznie poinformować o wypadku swojego przełożonego oraz zgłosić wypadek na piśmie zgodnie z ustalonym wzorem do sekretariatu szkoły.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków stosuje się przepisy zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. poz. 870).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis pracodawcy)

Informacje potrzebne od pracodawcy do sporządzenia protokołu z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

1. Data i godzina wypadku.....
2. Osoba wyznaczona do zespołu powypadkowego:

.....
imię, nazwisko, stanowisko, funkcja
3. Dane pracodawcy:

.....
nazwa, adres
NIP.....
Kod PKD.....
4. Dane poszkodowanego:
Imię nazwisko.....
Data urodzenia.....
Adres zamieszkania.....

.....
Pesel.....
Numer dowodu osobistego.....
Stanowisko pracy.....
5. Kto i kiedy zgłosił wypadek.....
6. Godzina rozpoczęcia pracy w dniu wypadku.....
7. Data ostatniego badania lekarskiego i do kiedy ważne
.....
8. Data szkolenia wstępnego bhp i ostatniego szkolenia okresowego bhp.
.....
9. Kto udzielił poszkodowanemu pierwszej pomocy.....
10. Nazwiska i imiona świadków:

.....
.....
11. Dodatkowo na oddzielnych drukach:
 1. Opis zdarzenia według osoby poszkodowanej.
 2. Opis zdarzenia według świadków.
 3. Karta Informacyjna leczenia. *

* jeżeli taka jest

.....
Miejscowość, data

INFORMACJE OD POSZKODOWANEGO PRACOWNIKA

Działając na podstawie § 7 ust 1 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105 poz. 870) uzyskano następujące informacje w sprawie wypadku od poszkodowanego pracownika.

Dane osobowe poszkodowanego:

1. Imię i nazwisko
2. Adres zamieszkania
-
3. Numer i seria dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
-
4. PESEL
-
5. Stanowisko

Informacje dotyczące wypadku:

Kto i kiedy zgłosił wypadek do pracodawcy:

Data i godzina wypadku:

Okoliczności zdarzenia:

.....
(Podpis poszkodowanego pracownika)

.....
Miejscowość, data**INFORMACJE OD ŚWIADKA WYPADKU**

Działając na podstawie § 7 ust 1 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105 poz. 870) uzyskano następujące informacje w sprawie wypadku od świadka zdarzenia.

Dane osobowe świadka:

1. Imię i nazwisko
2. Adres zamieszkania
3. Stanowisko

Informacje dotyczące wypadku (należy podać datę i godzinę zdarzenia, a także okoliczności wypadku i udzielenia pierwszej pomocy):

.....
(Podpis świadka)

Rejestr wypadków przy pracy

lp	Imię i nazwisko poszkodowanego	Miejsce i data wypadku	Skutki wypadku dla poszkodowanego	Data sporządzenia protokołu powypadkowego	Stwierdzenie czy wypadek jest wypadkiem przy pracy	Data przekazania wniosku do ZUS	Liczba dni niezdolności do pracy	Inne informacje, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe oraz wnioski i zalecenie profilaktyczne zespołu powypadkowego

Informacje potrzebne od pracodawcy do sporządzenia karty wypadku w drodze do i z pracy

1. Data i godzina wypadku.....
2. Dane pracodawcy:
.....
nazwa, adres
NIP.....
Regon.....
3. Dane poszkodowanego:
Imię nazwisko.....
Data i miejsce urodzenia.....
Adres zamieszkania.....
Pesel.....
Numer dowodu osobistego.....
Stanowisko pracy.....
4. Kto i kiedy zgłosił wypadek.....
5. Godzina rozpoczęcia pracy w dniu wypadku.....
6. Godzina zakończenia pracy w dniu wypadku.....
7. Czy były czynności podjęte przez odpowiednie organy?
.....
8. Kto udzielił poszkodowanemu pierwszej pomocy.....
9. Wypadek spowodował niezdolność do pracy od.....do.....
10. Nazwiska i imiona świadków:
.....
.....
11. Dodatkowo na oddzielnych drukach:
 1. Opis zdarzenia według osoby poszkodowanej.
 2. Opis zdarzenia według świadków.
 3. Karta Informacyjna leczenia. *

* jeżeli taka jest

REJESTR ZACHOROWAŃ NA CHOROBY ZAWODOWE I PODEJRZEŃ O TAKIE CHOROBY

Lp.	Imię i nazwisko pracownika chorego na chorobę zawodową lub podejrzanego o taką chorobę	Data stwierdzenia choroby zawodowej lub zgłoszenia podejrzenia o taką chorobę	Data i nr decyzji Państwowego Inspektora Sanitarnego	Nazwa lub nr statystyczny choroby zawodowej	Skutki choroby zawodowej	Data wysłania Instytutowi Medycyny w Łodzi oraz właściwemu inspektorowi sanitarnemu zawiadomienia o skutkach choroby zawodowej	Wnioski w zakresie poprawy stanu bhp, jeżeli choroba powstała wskutek pracy w tym zakładzie