

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU PRZY PRACY PRACOWNIKA BURSY NR 6 W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszą procedurę opracowano na podstawie:

- 1) obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. 2015, poz. 1242 z późniejszymi zmianami),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009, Nr 105, poz. 870 z późniejszymi zmianami),
- 3) rozporządzenia ministra gospodarki i pracy z dnia 16 września 2004r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. 2004, Nr 227, poz. 2298),
- 4) obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 lipca 2013r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Dz. U. 2013, poz. 1618),
- 5) obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2017r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017, poz. 894 z późniejszymi zmianami),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. 2009, Nr 14, poz. 80),
- 7) Kodeksu Pracy art. 234-237.

2. Definicje

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **placówce** – należy przez to rozumieć Bursę nr 6 w Warszawie,
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Bursy nr 6 w Warszawie,

- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Bursie nr 6 w Warszawie,
- 4) **wypadku** – należy przez to rozumieć nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą,
- 5) **wypadku zrównanym z wypadkiem przy pracy** – to wypadek zrównany w zakresie uprawnień pracownika do świadczeń, któremu pracownik uległ:
 - a) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż dla wypadku przy pracy, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań,
 - b) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
 - c) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe,
 - d) **karcie zgłoszenia wypadku przy pracy** – to karta sporządzana dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, niebędących pracownikami, w razie wypadku przy pracy,
 - e) **druku „N-9”** – to zaświadczenie o stanie zdrowia dla celów świadczeń z ubezpieczenia społecznego wydane przez lekarza prowadzącego leczenie.

3. Rodzaje wypadków

- 1) **wypadek lekki (uraz)** - uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego,
- 2) **wypadek ciężki** - to wypadek w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, a mianowicie: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczych lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia naruszający podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała, całkowita lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe poważne osłabienie lub zniekształcenie ciała,
- 3) **wypadek śmiertelny** - to wypadek w wyniku którego nastąpiła śmierć na miejscu wypadku lub w okresie sześciu miesięcy od chwili wypadku,
- 4) **wypadek zbiorowy** - to wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

ROZDZIAŁ 2

SYTUACJA WYPADKU PRACOWNIKA W BURSIE

1. Poinformowanie przełożonego

- 1) zgodnie z Rozporządzeniem Wypadkowym pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan
- 2) jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego,

- 3) zgłoszenia powinien także dokonać każdy pracownik, który zauważył takie zdarzenie w zakładzie pracy,
- 4) zgłoszenie powinno być dokonane w formie ustnej, a następnie w formie pisemnej.

2. Udzielenie pierwszej pomocy

Pracodawca w sytuacji kiedy uzyska informację o zaistnieniu wypadku jest zobowiązany do udzielenia pomocy poszkodowanemu w wypadku oraz podjęcia czynności eliminujących lub minimalizujących zagrożenie (np. zatrzymanie urządzeń, przy których doszło do wypadku).

3. Zabezpieczenie miejsca wypadku

W przypadku zaistnienia wypadku przy pracy należy niezwłocznie zabezpieczyć miejsce, w którym doszło do wypadku. Zabezpieczenie miejsca wypadku ma na celu nie tylko usunięcie ryzyka dalszych wypadków, ale i umożliwienie ustalenia okoliczności wypadku przy pracy.

4. Wezwanie profesjonalnej pomocy

Równoległe z zabezpieczeniem miejsca wypadku pracodawca powinien wezwać profesjonalną pomoc służb ratowniczych (celem ratowania zdrowia lub życia poszkodowanego, ew. także ratowania uszkodzonego mienia).

Wezwanie profesjonalnej pomocy służy następującym celom:

- 1) pomocy dla poszkodowanego pracownika, w przypadku, gdy jego stan zdrowia wymaga szybkiej, profesjonalnej akcji ratowniczej,
- 2) pomocy ze strony profesjonalnych służb w ratowaniu uszkodzonego mienia, np. straży pożarnej w przypadku zagrożenia wybuchem i/lub pożarem.

5. Konieczność dostarczenia informacji o wypadku

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego 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 (art. 234-237 KP).

6. Powołanie zespołu powypadkowego

- 1) obowiązkiem pracodawcy, związanym z powzięciem informacji o wypadku jest powołanie zespołu powypadkowego w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenia, czy wypadek pozostaje w związku z pracą,
- 2) w skład zespołu powypadkowego - bez względu na to, czy zaistniał wypadek śmiertelny, ciężki, zbiorowy czy też lekki - powinien wchodzić:
 - a) dyrektor lub inny wyznaczony przez niego pracownik,
 - b) społeczny inspektor BHP lub specjalista spoza zakładu pracy.

7. Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku

- 1) zespół powypadkowy jest zobowiązany, niezwłocznie przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:

- a) dokonać oględzin miejsca wypadku, 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) wysłuchać wyjaśnień świadków wypadku,
 - e) zasięgnąć opinii lekarza (druk N – 9),
 - f) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
 - g) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie z definicją zawartą w ustawie wypadkowej,
 - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski,
- 3) osoba przesłuchiwana przez zespół powypadkowy w związku z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy powinna udzielić wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi dotyczących zaistniałego zdarzenia, którego była świadkiem.
- 4) pracodawca, na którego terenie placówki miał miejsce wypadek, w którym została poszkodowana osoba nie będąca jego pracownikiem jest obowiązany:
- a) zapewnić udzielenie pomocy poszkodowanemu,
 - b) zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - c) zawiadomić niezwłocznie o wypadku pracodawcę poszkodowanego,
 - d) udostępnić miejsce wypadku i niezbędne materiały oraz udzielić informacji i wszechstronnej pomocy zespołowi powypadkowemu ustalającemu okoliczności i przyczyny wypadku.

8. Sporządzenie protokołu powypadkowego

- 1) po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
- 2) zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy (w zależności od liczby osób, które pozostały poszkodowane w wypadku) i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręcza niezwłocznie pracodawcy w celu zatwierdzenia. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić,
- 3) do protokołu powypadkowego dołącza się wyjaśnienia poszkodowanego, świadków, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku,
- 4) jeżeli stwierdzono 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 to szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

9. Wypadki przy pracy osób nie będących pracownikami

- 1) jeżeli wskutek wypadku poszkodowanym nie będzie pracownik placówki, lecz osoba wykonująca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, (np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło) osoba ta zgłasza wypadek pracodawcy - podmiotowi na rzecz, którego wykonuje pracę (dyrektorowi placówki),
- 2) pracodawca po otrzymaniu wiadomości o wypadku zobowiązany jest do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zawiadamia pisemnie właściwą terenową jednostkę organizacyjną ZUS o rozpoczęciu postępowania powypadkowego,
- 3) postępowanie powypadkowe rozpoczyna się na wniosek osoby poszkodowanej,
- 4) pracodawca prowadzący postępowanie po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, sporządza kartę wypadku (stanowiącą *załącznik nr 1*), w której dokonuje kwalifikacji prawnej zdarzenia w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku,
- 5) protokół powypadkowy sporządza się w czterech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz otrzymuje poszkodowany, drugi egzemplarz pozostaje u podmiotu ustalającego okoliczności wypadku, trzeci przekazywany jest do ZUS, jeżeli zdarzenie uznano za wypadek przy pracy, czwarty dostarczany jest do MBFO do działu płac wraz z poleceniem wypłaty 100% zasiłku chorobowego, na którym podpisuje się dyrektor placówki.

10. Zapoznanie poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem

- 1) po sporządzeniu treści protokołu powypadkowego, lecz przed jego zatwierdzeniem zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego,
- 2) 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),
- 3) jeżeli pracownik zmarł wskutek wypadku przy pracy, 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.

11. Zatwierdzenie protokołu

- 1) protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia,

- 2) nie zatwierdzony protokół powypadkowy, pracodawca zwraca, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy, jeżeli do treści protokołu zostały zgłoszone zastrzeżenia przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika albo protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w rozporządzeniu,
- 3) zespół powypadkowy, po dokonaniu wyjaśnień uzupełnień, sporządza nie później niż w ciągu 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół nie zatwierdzony przez pracodawcę,
- 4) zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi,
- 5) protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową pracodawca przechowuje przez 10 lat.

12. Zarejestrowanie wypadku

- 1) pracodawca każdy wypadek zaistniały z zakładzie pracy, powinien zarejestrować na podstawie protokołu powypadkowego,
- 2) rejestr musi mieć formę pisemną i zawierać: 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; krótki opis okoliczności wypadku; datę przekazania wniosku do ZUS; inne okoliczności wypadku, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe,
- 3) rejestru nie prowadzi się, gdy u pracodawcy nie zaistniały wypadki przy pracy,
- 4) rejestru nie dołącza się do akt osobowych pracownika.

13. Sporządzenie statystycznej karty wypadku

- 1) statystyczną kartę wypadku sporządza się na podstawie zatwierdzonego protokołu powypadkowego albo na podstawie karty wypadku, w których stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy,
- 2) karta musi być sporządzona w dwóch egzemplarzach. Statystyczną kartę przekazuje się do GUS w formie pisemnej w następujący sposób:
 - a) jeden egzemplarz statystycznej karty, część I – pracodawca przekazuje do urzędu statystycznego właściwego dla województwa, na którego terenie znajduje się siedziba pracodawcy, w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy, lub w którym sporządzono kartę wypadku,
 - b) jeden egzemplarz wypełnionej części II (uzupełniającej) statystycznej karty, pracodawca przekazuje do tego samego urzędu statystycznego nie później niż z upływem 6 miesięcy

od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub od dnia sporządzenia karty wypadku,

- c) drugi egzemplarz statystycznej karty wypadku pozostaje na Placówce, przez okres 10 lat wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową.

14. Świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu wypadku przy pracy

- 1) zasiłek chorobowy,
- 2) świadczenie rehabilitacyjne (dla ubezpieczonego, który po wyczerpaniu zasiłku chorobowego jest nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokuje odzyskanie zdolności do pracy),
- 3) zasiłek wyrównawczy (dla ubezpieczonego będącego pracownikiem, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu),
- 4) jednorazowe odszkodowanie dla ubezpieczonego,
- 5) jednorazowe odszkodowanie dla członka rodziny zmarłego pracownika lub rencisty,
- 6) renta z tytułu niezdolności do pracy,
- 7) renta szkoleniowa (dla ubezpieczonego, w stosunku do którego orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie spowodowaną wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową),
- 8) renta rodzinna,
- 9) dodatek do renty rodzinnej – dla sieroty zupełnej,
- 10) dodatek pielęgnacyjny,
- 11) pokrycie kosztów leczenia stomatologii i szczepień ochronnych oraz zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne w zakresie określonym ustawą.

15. Załączniki

- 1) karta zgłoszenia wypadku przy pracy (*Załącznik nr 1*) dla osób niebędących pracownikami.

ROZDZIAŁ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Bursy nr 13/2018 z dnia 13.09.2018r. Procedura postępowania w razie wypadku przy pracy pracownika Bursy nr 6, której zapisy uwzględniono w niniejszej procedurze.
2. Procedura postępowania w razie wypadku przy pracy pracownika Bursy nr 6, została wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2020 Dyrektora Bursy z dnia 21.07.2020r.

.....
(znak sprawy)

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU PRZY PRACY

zaistniałego w dniu

.....
(wypełnia poszkodowany bezpośrednio po zaistniałym wypadku)

1. Dane o poszkodowanym:

- imię i nazwisko PESEL
- imiona rodziców
- data i miejsce urodzenia.....
- wydział/komórka organizacyjna
- stanowisko pracy
- data przyjęcia do pracy.....
- adres zamieszkania (kod pocztowy)
- data i godzina wypadku
- nr dowodu osobistego NIP
pracownika.....

2. Opis zdarzenia (szczegółowy)

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

3. Przyczyna wypadku

.....
.....

4. Świadkowie zdarzenia (imię i nazwisko, adres).....

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

5. Potwierdzenie przełożonego o zgłoszeniu wypadku przez pracownika

.....
.....

Zgodnie z art. 27 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2016r. (Dz. U. 2016 r. , poz. 922 ze zm.) wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych w ramach prowadzonego postępowania powypadkowego

.....
(data, imię i nazwisko zgłaszającego wypadek)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)