

I N S T R U K C J A

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA WYPADKU PRZY PRACY

Procedura postępowania na wypadek zaistnienia wypadku przy pracy

Procedurę stworzono na podstawie danych zawartych w *Ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2015r. poz. 1442 ze zm.)*

Wypadek przy pracy

Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące 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 między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy jedynie wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji.

Wypadek śmiertelny

Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć poszkodowanego w okresie 6 miesięcy od zdarzenia.

Ciężki wypadek

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, naruszające 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.

Zbiorowy wypadek

Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy

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

- 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w definicji wypadku przy pracy (art. 3 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 cytowanej ustawy z dnia 30 października 2002 r.), chyba że wypadek został spowodowany postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
- 2) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Wypadek w drodze do pracy i 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 iż droga ta 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.

Etapy postępowania powypadkowego

1. Udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy

Wójt jest obowiązany zapewnić poszkodowanym pierwszą pomoc i podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie.

2. Zabezpieczenie miejsca wypadku

Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku jego miejsce powinno być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych .

Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez zgody Wójta jest dopuszczalne jedynie wówczas, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia niebezpieczeństwu.

3. Zawiadomienie o wypadku właściwego inspektora pracy i innych organów

Wójt jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego terytorialnie, ze względu na miejsce zdarzenia, inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, a mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Inspektora pracy PIP można powiadomić o wypadku drogą telefoniczną - w każdym okręgowym inspektoracie pracy prowadzone są całodobowe dyżury „pod telefonem”.

Zaniechanie obowiązku powiadomienia o wypadku przy pracy wymienionych organów, w tym inspektora pracy, stanowi wykroczenie z art. 283 § 2 pkt 6 Kodeksu pracy i jest zagrożone karą.

4. Powołanie zespołu powypadkowego

Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany w tym celu przez Wójta zespół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawiciel pracowników.

5. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku

Po otrzymaniu informacji o wypadku, zespół powypadkowy niezwłocznie przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn.

Zespół ma obowiązek:

- a. dokonania oględzin miejsca wypadku, w tym stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych, a także zbadania warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć związek z badanym zdarzeniem;
- b. sporządzenia, w razie potrzeby, szkicu lub fotografii miejsca wypadku;
- c. wysłuchania wyjaśnień poszkodowanego - jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
- d. zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków;
- e. zasięgnięcia opinii lekarza, a w razie potrzeby, opinii innych specjalistów - w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
- f. zebrania innych dowodów dotyczących wypadku;
- g. dokonania prawnej kwalifikacji wypadku – zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- h. określenia środków profilaktycznych oraz wniosków, w tym wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek;

6.Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego

Zespół sporządza z dochodzenia powypadkowego dokument o nazwie protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (protokół powypadkowy). Protokół ten jest podstawą do ustalenia uprawnień do świadczeń odszkodowawczych dla poszkodowanego lub jego rodziny. Zespół sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wypadku i przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia dyrektorowi. W razie niedotrzymania tego terminu, zespół ma obowiązek podania w protokole przyczyn opóźnienia.

Do protokołu załącza się komplet niezbędnych dokumentów związanych z wypadkiem, w tym wyjaśnień poszkodowanego, informacji dotyczących wypadku od świadków, opinii lekarzy i innych specjalistów, a także ewentualnych szkiców lub fotografii miejsca wypadku. Zespół ma obowiązek zapoznania poszkodowanego z treścią protokołu przed zatwierdzeniem przez dyrektora i pouczenia o prawie wniesienia „uwag i zastrzeżeń”. Poszkodowany może skorzystać z prawa do wglądu do akt związanych z postępowaniem i sporządzać z nich kopie, odpisy, notatki itp. Prawo to przysługuje również członkom rodziny poszkodowanego

w wypadku śmiertelnym. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu powypadkowego (przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika) albo gdy protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w przepisach, dyrektor ma obowiązek zwrócenia niezatwierdzonego protokołu, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia przez zespół powypadkowy.

Po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień, Zespół sporządza, nie później niż w ciągu 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół niezatwierdzony przez dyrektora.

Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawniony członek jego rodziny, może wystąpić do właściwego sądu rejonowego z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu. Z powództwem tym może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika.

Zamieszczenie w protokole stwierdzenia, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy bądź występują okoliczności mające wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń odszkodowawczych, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania na to dowodów.

Protokół powypadkowy wraz z załączonymi do niego dokumentami należy przechowywać przez 10 lat.

7. Doręczenie protokołu powypadkowego poszkodowanemu

Zatwierdzony protokół powypadkowy Wójt niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny poszkodowanego.

8. Doręczenie protokołu powypadkowego właściwemu inspektorowi pracy

Wójt ma obowiązek niezwłocznego doręczenia protokołów powypadkowych dotyczących wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych właściwemu, ze względu na miejsce zdarzenia, inspektorowi pracy Państwowej Inspekcji Pracy.

W przypadku stwierdzenia przez inspektora PIP, że w protokole powypadkowym zamieszczono ustalenia naruszające uprawnienia pracownika lub występują nieprawidłowe wnioski profilaktyczne, inspektor może zwrócić ten dokument, a także zawnieść o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

9. Zarejestrowanie wypadku

Wójt prowadzi - na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych protokołów powypadkowych - rejestr wypadków przy pracy. Do rejestru wprowadza się następujące dane:

- a. imię i nazwisko poszkodowanego,
- b. miejsce i datę wypadku,
- c. informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego,
- d. datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
- e. stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy,
- f. krótki opis okoliczności wypadku,
- g. datę przekazania wniosku do ZUS,
- h. inne okoliczności, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe

10. Sporządzenie statystycznej karty wypadku

Na podstawie zatwierdzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku sporządza się statystyczną kartę wypadku przy pracy. Kartę wypełnia się wówczas, gdy zbadane zdarzenie jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy.

Kartę sporządza się - na podstawie objaśnień GUS - w dwóch egzemplarzach i przekazuje w formie pisemnej do urzędu statystycznego właściwego dla województwa, na terenie którego znajduje się placówka.

Karta składa się z dwóch części, które wypełnia się i wysyła w następujących terminach:

Część I karty - sporządza się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku. Statystyczną kartę przekazuje się w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku.

Część II karty- uzupełniająca, sporządza się w takim terminie, by dostarczyć ją do urzędu statystycznego nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub, w którym sporządzono kartę wypadku.

11. Określenie środków i wniosków profilaktycznych

Po każdym wypadku należy dokonać powtórnej oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem rekonstrukcji zdarzenia i wprowadzić adekwatne środki prewencyjne. Zastosowane rozwiązania powinny zapobiec wystąpieniu wydarzeń będących odchyleniami od stanu normalnego albo wydarzeń powodujących uraz.

Analizować należy wpływ wszystkich czynników mogących mieć wpływ na powstanie wypadku: stan sprzętu roboczego, używanych materiałów i rodzajów energii (przyczyny techniczne); ogólna organizacja procesów pracy i na konkretnym stanowisku pracy (przyczyny organizacyjne) oraz reagowanie i zachowanie ludzi (przyczyny ludzkie).

12. W przypadku powstania wypadku traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy, zgłoszenia wypadku dokonuje poszkodowany, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, lub inne osoby, które zdarzenie to zauważyły. Do tej grupy zdarzeń mają zastosowanie takie same procedury postępowania, jak przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

Postępowanie w przypadku zaistnienia wypadku w drodze do pracy i z pracy

1. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie Wójta bądź dział kadr lub inspektora ds. BHP, wykonującego zadania służby BHP.

2. Ustalenia dotyczące okoliczności i przyczyn wypadku w drodze do pracy lub z pracy zamieszcza się w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

3. 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 wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

4. 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, z których jeden otrzymuje poszkodowany lub członek jego rodziny, a drugi przechowuje się w dokumentacji powypadkowej.

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