

Zasady zawiadamiania o wypadkach mających związek z pracą na Politechnice Krakowskiej oraz ustalania ich okoliczności i przyczyn

§ 1

Zakres przedmiotowy zasad

Niniejsze zasady określają:

- 1) definicje: „wypadku przy pracy”, „wypadku na równi z wypadkiem przy pracy” „wypadku w drodze do lub z pracy” oraz „urazu”,
- 2) regulacje dotyczące sposobu zawiadamiania i ustalania okoliczności i przyczyn wypadków:
 - a) przy pracy,
 - b) w drodze do lub z pracy.

§ 2

Definicje

1. **„Wypadek przy pracy”** – za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
 - a) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
 - b) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
 - c) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze 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 w definicji.
2. **„Wypadek na równi z wypadkiem przy pracy”** – w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ w czasie podróży służbowej.
3. **„Wypadek w drodze do 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 pracownika 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:
 - a) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,
 - b) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,
 - c) zwykłego spożywania posiłków,
 - d) odbywania nauki lub studiów.
4. **„Uraz”** – uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

§ 3

Wypadki przy pracy

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, o ile stan jego zdrowia na to pozwala, niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonego i Dział BHP.
2. Przełożony niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym wypadku Dział BHP, udzielając informacji korzystając z załącznika nr 1 do zasad. Przełożony zawiadamia Dział BHP również w sytuacji, kiedy uzyska informację o zaistniałym wypadku podległego mu pracownika z innego źródła, niż od samego poszkodowanego.
3. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przełożony ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
 - a) dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,

- b) uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane,
 - c) dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
4. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża przełożony, w uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku.
 5. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa wyżej jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
 6. Pracownik będący świadkiem wypadku niezwłocznie zawiadamia o tym Dział BHP.
 7. Pracownik będący świadkiem wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego natychmiast zawiadamia o tym Rektora PK (numery telefonów dostępne na portierniach oraz stronie internetowej PK).
 8. Dział BHP przyjmuje zawiadomienie o zaistniałym wypadku oraz niezwłocznie przedstawia Rektorowi PK informacje o tym zdarzeniu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.
 9. Rektor PK powołuje zespół powypadkowy w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Zespół powypadkowy w zakresie swoich kompetencji realizuje działania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. W skład zespołu powypadkowego wchodzi pracownik Działu BHP i Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy. W razie potrzeby zespół może zasięgnąć opinii innych specjalistów w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku.
 11. Świadkowie wypadku udzielają informacji dotyczących zaistniałego zdarzenia członkom powołanego zespołu powypadkowego.
 12. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego przez Rektora PK Dział BHP zawiadamia o tym fakcie Dział Spraw Osobowych i Socjalnych oraz Dział Płac.
 13. Na wniosek poszkodowanego Rektor PK przekazuje dokumentację powypadkową do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu skierowania ubezpieczonego na badania przeprowadzane przez lekarza orzecznika ZUS oraz ustalenia prawa do świadczeń z tytułu wypadków przy pracy.

§ 4

Wypadki w drodze do lub z pracy

1. Pracownik poszkodowany w wypadku zawiadamia przełożonego co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia.
2. Przełożony po otrzymaniu zawiadomienia o zaistniałym wypadku w drodze do lub z pracy podejmuje działania określone jak w § 3 ust. 2.
3. Dział BHP przygotowuje „Kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy” i przedstawia ją do zatwierdzenia Rektorowi PK lub osobie upoważnionej.
4. Po zatwierdzeniu „Karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy” przez Rektora PK lub osobę upoważnioną Dział BHP zawiadamia o tym fakcie Dział Spraw Osobowych i Socjalnych oraz Dział Płac.

§ 5

Rejestr wypadków przy pracy

Dział BHP prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych i przechowuje dokumentację powypadkową.

.....
(imię i nazwisko poszkodowanego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer telefonu kontaktowego)

**ZAWIADOMIENIE O WYPADKU
PRZY PRACY/W DRODZE DO/Z PRACY*)**

1. Jednostka organizacyjna
2. Stanowisko pracy
3. Data wypadku godzina wypadku
4. Miejsce wypadku
5. Skutki wypadku
6. W jaki sposób udzielono pierwszej pomocy poszkodowanemu?
.....
.....
.....
7. Zwolnienie lekarskie od do
8. Świadkowie wypadku (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego):
a)
b)
9. W dniu wypadku poszkodowany:
a) miał rozpocząć pracę o godz. b) zakończył pracę o godz.
10. Opis wypadku:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O WYPADKU ORAZ POWOŁANIE ZESPOŁU DO USTALENIA JEGO
OKOLICZNOŚCI I PRZYZYNY**

I. DANE IDENTYFIKACYJNE POSZKODOWANEGO

1. Imię i nazwisko poszkodowanego
2. Jednostka zatrudniająca
3. Zgłaszający wypadek
4. Data zgłoszenia

II. INFORMACJE O WYPADKU

1. Data i godzina wypadku
2. Miejsce wypadku
3. Opis okoliczności wypadku:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. W sprawie wypadku były/nie były* podjęte czynności przez odpowiednie organy (np. policję).
5. Świadkowie wypadku:
 - 1
 - 2
 - 3
imię i nazwisko

.....
podpis przyjmującego zawiadomienie

Do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku powołuję zespół powypadkowy w składzie:

1.
2.

Kraków, dnia

.....
Rektor PK

*niepotrzebne skreślić