

Zarządzenie Nr SCP.ZD.010-³⁵...../22
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 07.11.....2022 r.

w sprawie trybu postępowania pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie
po zaistniałym wypadku przy pracy oraz w drodze z domu do pracy i z pracy do domu.

Na podstawie n/w aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 2189),
2. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 504 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009 r. Nr 105, poz. 870),
4. Rozporządzenia M.R.P. i P.S. z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1071),
5. Rozporządzenia M.P. i P.S. z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 924).

oraz § 8 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

postanawiam:

1. Wprowadzić „INSTRUKCJĘ POSTĘPOWANIA PO ZAISTNIAŁYM WYPADKU PRZY PRACY ORAZ W DRODZE DO PRACY I Z PRACY PRACOWNIKÓW” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wraz z w/w instrukcją wprowadza się następujące wzory formularzy na potrzeby postępowania powypadkowego:
 - ✓ „ZGŁOSZENIE WYPADKU” - załącznik Nr 2.
 - ✓ „PROTOKÓŁ OGLĘDZIN MIEJSCA WYPADKU” - załącznik Nr 3.
 - ✓ „ZAWIADOMIENIE O ZDARZENIU POTENCJALNIE WYPADKOWYM” - załącznik Nr 4.
 - ✓ „PROTOKÓŁ USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU PRZY PRACY” – zgodnie z wzorem określonym w akcie prawnym oznaczonym nr 4.
 - ✓ „KARTĘ WYPADKU W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY” – zgodnie z wzorem określonym w akcie prawnym oznaczonym nr 5.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
[Podpis]
.....
Pracodawca

STARSZY SPECJALISTA
ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

[Podpis]
Marek Bąreła

Bogusława Koczar
RADCA PRAWNY
[Podpis]

I N S T R U K C J A
postępowania pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
po zaistniałym wypadku przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 2189),
- Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 504 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009 r. Nr 105, poz. 870),
- Rozporządzenia M.R.P. i P.S. z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1071),
- Rozporządzenia M.P. i P.S. z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 924).

I. Postępowanie w razie wypadku przy pracy.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest zobowiązany natychmiast udzielić bądź zapewnić pomoc poszkodowanemu pracownikowi i w razie konieczności udzielania natychmiastowej pomocy lekarskiej powiadomić pogotowie ratunkowe. Powinien on również niezwłocznie zawiadomić o wypadku przełożonego pracownika poszkodowanego.
3. Przełożony pracownika poszkodowanego z chwilą uzyskania wiadomości o zaistniałym wypadku jest obowiązany:
 - a) niezwłocznie udać się na miejsce wypadku,
 - b) zorganizować pomoc i ratunek dla osób, które wskutek wypadku doznały obrażeń ciała lub którym zagraża niebezpieczeństwo,
 - c) ustalić bezpośrednich świadków wypadku,
 - d) zawiadomić o wypadku:
 - ✓ Pogotowie Ratunkowe w razie konieczności zapewnienia udzielania natychmiastowej pomocy lekarskiej (jeżeli nie uczyniono tego wcześniej),
 - ✓ Pracodawcę, który w porozumieniu ze Specjalistę ds. BHP zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Państwowego Inspektora Pracy i Prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał w/w skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy,
 - ✓ Specjalistę ds. BHP nr telefonu: 605321617
 - ✓ rodzinę poszkodowanego pracownika,
 - e) zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w sposób wykluczający:
 - dopuszczenie do miejsca wypadku osób postronnych,
 - 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,

- f) po wstępnym rozeznaniu okoliczności i przyczyn wypadku, wypełnić formularz „**ZGŁOSZENIE WYPADKU**” wg wzoru określonego w **załączniku Nr 2** i przesłać nie później niż 24 godziny po wypadku Specjaliście ds. BHP na adresy: marek.barela@scp-slask.pl oraz marek.barela@gmail.com
4. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku przez członków zespołu powypadkowego.
 5. Zgodę o której mowa powyżej w sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego wyraża Pracodawca po uzgodnieniu z Państwowym Inspektorem Pracy i Prokuratorem.
 6. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 4 i 5 jest dopuszczalne tylko, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia gromadzącemu niebezpieczeństwu.

II. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

1. Okoliczności i przyczyny zaistniałych wypadków przy pracy na terenie działania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości ustala powołany przez Pracodawcę zespół powypadkowy w składzie:
 - Specjalista ds. BHP,
 - Przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany 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 inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - b) sporządzić „**PROTOKÓŁ OGLĘDZIN MIEJSCA WYPADKU**” wg wzoru określonego w **załączniku Nr 3** oraz jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
 - c) uzyskać wyjaśnienia od poszkodowanego jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
 - d) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku,
 - e) zasięgnąć opinii lekarza oraz w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
 - f) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
 - g) dokonać kwalifikacji prawnej wypadku, kierując się zasadami określonymi w art. 3 ustawy z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 2189), zwanej dalej „**ustawą**”,
 - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.
3. Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostały mu udostępnione.
4. Jeżeli wypadek miał rozmiary katastrofy albo spowodował zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego, zespół powypadkowy wykorzystuje ustalenia zespołu specjalistów powołanego przez właściwego ministra, wojewodę lub organ sprawujący nadzór określony w art. 237¹⁴ Kodeksu Pracy, do ustalenia przyczyn wypadku oraz wyjaśnienia problemów technicznych i technologicznych.

III. 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, zwany „**PROTOKOŁEM POWYPADKOWYM**”, wg wzoru ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na podstawie art. 237 § 2 ustawy Kodeks Pracy,
2. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony w punkcie 1, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
3. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.
4. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu powypadkowego, o treści protokołu powypadkowego

decyduje Pracodawca.

5. Zespół powypadkowy przed zatwierdzeniem protokołu przez Pracodawcę jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika lub rodzinę zmarłego pracownika z ustaleniami zawartymi w protokole.
6. Poszkodowany lub rodzina zmarłego pracownika ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest zobowiązany pouczyć te osoby.
7. Poszkodowany lub rodzina zmarłego pracownika ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzenia z nich notek i odpisów oraz kopii.
8. 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.
9. Do protokołu powypadkowego dołącza się protokół wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków wypadku, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, np. pisemną opinię lekarza, pisemną opinię innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członków zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia, jeżeli zostały zgłoszone.
10. Protokół powypadkowy zatwierdza Pracodawca nie później niż w ciągu **5 dni** od dnia jego sporządzenia.
11. Pracodawca zwraca nie zatwierdzony protokół powypadkowy, 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.
12. Zespół powypadkowy, po uwzględnieniu wyjaśnienia i uzupełnień, o których mowa w punkcie 11, sporządza nie później niż w ciągu **5 dni**, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół niezatwierdzony przez Pracodawcę.
13. Zatwierdzony protokół powypadkowy Pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom jego rodziny,
14. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych Pracodawca niezwłocznie doręcza Państwowemu Inspektorowi Pracy.
15. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, zawierających ustalenia naruszające uprawnienia pracownika albo nieprawidłowe wnioski profilaktyczne, może być zwrócony Pracodawcy przez Państwowego Inspektora Pracy, z uzasadnionym wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku. Przepis punktu 14 stosuje się odpowiednio.
16. Protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przechowuje się przez **10 lat**.

IV. Prowadzenie rejestru wypadków.

1. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr wypadków przy pracy sporządzony na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych, który powinien zawierać:
 - ✓ nr protokołu powypadkowego,
 - ✓ 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,
 - ✓ liczba dni niezdolności do pracy,
 - ✓ inne informacje, niebędące danymi osobowymi, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe:
 - krótka charakterystyka wypadku,
 - skutki wypadku dla pracodawcy,
 - wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego,

V. Zdarzenia potencjalnie wypadkowe.

Zdarzenie potencjalnie wypadkowe (zdarzenie wypadkowe bezurazowe) to niebezpieczne zdarzenie

związane z wykonywaną pracą, podczas którego nie dochodzi do urazów lub pogorszenia stanu zdrowia. Jednak ich zaistnienie sygnalizuje możliwość występowania zagrożenia, które może doprowadzić do faktycznego wypadku przy pracy.

Każdy pracownik, który znalazł się w centrum niebezpiecznej sytuacji, ale dzięki zbiegowi okoliczności nie spowodowało to u niego urazu, jest zobowiązany o zaistnieniu zdarzenia potencjalnie wypadkowego zawiadomić przełożonego, który ma obowiązek dokładnie przyjrzeć się okolicznościom takiego zdarzenia.

Zdarzenie potencjalnie wypadkowe należy opisać na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej instrukcji i przelać na adres: marek.barela@scp-slask.pl

VI. Postępowanie w razie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy jest obowiązany niezwłocznie tj. w ciągu **24 godzin** zawiadomić swojego przełożonego o zaistniałym wypadku wykorzystując dostępne środki przekazu, podając jednocześnie nazwiska bezpośrednich lub pośrednich świadków wypadku.
2. Jeżeli stan zdrowia poszkodowanego na to pozwala, jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić się w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie w celu złożenia wyjaśnień dotyczących okoliczności wypadku.
3. Przełożony pracownika, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy do domu z chwilą otrzymania informacji o wypadku jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten wypadek Specjaliście ds. BHP wypełniając formularz „**ZGŁOSZENIE WYPADKU**”, podając jednocześnie nazwiska ewentualnych świadków wypadku wskazanych przez poszkodowanego.
4. Specjalista ds. BHP po uzyskaniu wiadomości o wypadku sporządza „**KARTĘ WYPADKU W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY**” na podstawie:
 - a) protokołu wyjaśnień poszkodowanego lub jego oświadczenia,
 - b) protokołów informacji zebranych od świadków wypadku wskazanych przez poszkodowanego,
 - c) informacji lub dowodów pochodzących od organów badających okoliczności i przyczyny wypadku np. Policji, Prokuratury lub udzielających 1-szej pomocy lekarskiej poszkodowanemu,
 - d) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy i doznanym urazie.
5. Kartę wypadku sporządza się w ciągu **14 dni** w trzech egzemplarzach po uzyskaniu zawiadomienia o wypadku z których jeden doręcza się pracownikowi poszkodowanemu lub członkom jego rodziny za poświadczeniem odbioru, a dwa pozostałe wraz z dowodami, na podstawie których karta została sporządzona przechowuje się w dokumentacji wypadkowej.

VII. Postanowienia końcowe.

Na podstawie zatwierdzonej dokumentacji powypadkowej specjalista ds. BHP :

1. Uwzględnia okoliczności i przyczyny wypadków w przedkładanej corocznie Pracodawcy analizie stanu bhp z uwzględnieniem podjętych środków profilaktycznych,
2. Opracowuje projekt polecenia służbowego dotyczącego zaistniałego wypadku celem zapoznania wszystkich pracowników zatrudnionych na terenie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie z ustaleniami zespołu powypadkowego,
3. Wykorzystuje dokumentację powypadkową przy organizacji szkoleń okresowych z zakresu bhp.

STARSZY SPECJALISTA
ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Marek Barela

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Krzysztof Spyra
Pracodawca

....., dniar.

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

ZGŁOSZENIE WYPADKU
/ Wniosek o wszczęcie postępowania powypadkowego/

Zgłaszam fakt zaistnienia wypadku, który wydarzył się w dniu.....o godz.

1. Rodzaj wypadku (przy pracy, zrównany z wypadkiem przy pracy, w drodze do pracy, z domu do pracy)*:

.....

2. Nazwisko i imię poszkodowanego/poszkodowanej (nr tel.):

3. Data i miejsce urodzenia.....

4. Adres zamieszkania.....

5. Wydział / dział.....

6. Stanowisko pracy

7. Wypadek miał miejsce na terenie zakładu/ poza terenem zakładu*:

8. Wypadek spowodował niezdolność do pracy: tak / nie *

9. Skutki wypadku - opis urazu :

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

10. Okoliczności i przyczyny wypadku w skrócie:

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

11. Kto udzielił poszkodowanemu/poszkodowanej pierwszej pomocy

.....

12. Nazwisko, imiona i adresy świadków zdarzenia (nr tel.):

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

.....
Wypadek zgłasza: imię nazwisko i funkcja

* *właściwe wypełnić lub podkreślić / niepotrzebne skreślić*

Protokół oględzin miejsca zdarzenia wypadkowego

Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię, nazwisko i funkcja)

2)
(imię, nazwisko i funkcja)

w obecności.....
(imię, nazwisko i stanowisko)

przeprowadził w dniu r. o godzinie.... oględziny miejsca wypadku, któremu uległa/uległ:

.....
(imię i nazwisko poszkodowanej /poszkodowanego)

w dniur. o godzinie.....

Stwierdzono co następuje:

Sytuacja po wypadku (podać dokładne miejsce z określeniem sytuacji w terenie bezpośrednio po zaistniałym wypadku, oświetlenie w terenie i miejscu wypadku itp.):

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

Organizacja pracy (czy odpowiadała ona obowiązującym wymogom, podać dokładnie jak zorganizowano pracę, czy była właściwa zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp, regulaminami, instrukcjami itp.):

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

Warunki pracy (czy odpowiadały obowiązującym wymogom):

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

Osoby odpowiadające za nadzór (podać czy zostały spełnione przez nadzór warunki określone w art. 234 i 235

Kodeksu Pracy, organizacja stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp, środki ochrony indywidualnej z dopilnowaniem stosowania w pracy, organizacja pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy oraz gdzie był nadzór w momencie wypadku itp.):

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

Poszkodowany był ubrany (podać dokładnie opis odzieży, obuwia i ochron osobistych, z ewentualnym ich uszkodzeniem w związku z wypadkiem):

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

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1

2

.....

 (Nazwa komórki organizacyjnej)

ZAWIADOMIENIE O ZDARZENIU POTENCJALNIE WYPADKOWYM (ZPW)

Wypełnia zgłaszający pracownik	
Data i godzina	
Miejsce wystąpienia ZPW	
Opis zdarzenia ZPW	
Możliwe skutki zdarzenia	
Zgłaszający zdarzenie:	
	<i>(Podpis, Dział/Stanowisko)</i>
Wypełnia kierujący działem gdzie doszło do zdarzenia	
Analiza przyczyn powstania ZPW	1. Nieprawidłowość techniczna
	2. Nieprawidłowość organizacyjna
	3. Nieprawidłowe zachowanie
	4. Inne, jakie?
Działania korygujące lub zapobiegawcze wraz z osobami odpowiedzialnymi za ich wdrożenie	
Weryfikacja skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych:	
	Podpis: Data:

