

Zarządzenie Nr 57/2022

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 23 maja 2022 roku w sprawie postępowania dotyczącego ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy i z pracy w stosunku do pracowników oraz wypadku przy pracy osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej, sposobu ich dokumentowania i postępowania w przypadku chorób zawodowych pracowników.

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2022 poz. 574 z późn. zm.), art. 211 pkt 6 i art. 234 do 237¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U.2020 poz. 1320 z późn.zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009 nr 105 poz. 870), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 924) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych (tj. Dz.U. 2013 poz. 1367 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

CEL ZARZĄDZENIA

1. Zarządzenie określa tryb postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz chorób zawodowych pracowników.
2. Zarządzenie określa tryb postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków osób współpracujących.
3. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
 - wypadek pracownika - wypadek przy pracy i zrównany z wypadkiem przy pracy oraz wypadek w drodze do pracy i z pracy, któremu uległ pracownik Uniwersytetu;
 - wypadek osoby współpracującej - wypadek przy pracy, który nastąpił w okresie ubezpieczenia wypadkowego osoby niebędącej pracownikiem.

§ 2

PODSTAWOWE DEFINICJE

Wypadek przy pracy - zgodnie z art. 3 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych mianem wypadku przy pracy (tj. Dz. U. 2019.1205 z późn.zm.) - określa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

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

Uraz – w myśl definicji zawartej w art. 2 pkt 13 ww. ustawy – jest uszkodzenie ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

Wypadek na równi z wypadkiem przy pracy jest to wypadek, któremu pracownik uległ:

- w trakcie podróży służbowej, chyba że pracownik nie wykonywał w tym czasie powierzonych mu zadań,
- podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
- przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Wypadek w drodze do pracy i z pracy to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia społecznego (chorobowego, rentownego), jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana, lub jeżeli droga została przerwana sytuacją życiowo uzasadnioną, a przerwa nie przekraczała granic potrzeby, lub też gdy droga nie będąc najkrótszą była ze względów komunikacyjnych najdogodniejsza.

Śmiertelny wypadek przy pracy to wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Ciężki wypadek przy pracy to wypadek, na skutek którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej, inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie, trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Zbiorowy wypadek przy pracy - jeżeli wypadkowi, w wyniku tego samego zdarzenia, uległy co najmniej dwie osoby.

Choroba zawodowa – za chorobę zawodową uważa się chorobę wymienioną w wykazie chorób zawodowych określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30.06.2009 r. w sprawie chorób zawodowych, (tj. Dz.U. 2013 poz. 1367 z późn. zm.) 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".

§ 3

WYPADEK PRACOWNIKA

1. Pracownik który uległ wypadkowi jeżeli pozwala na to stan jego zdrowia informuje niezwłocznie o wypadku bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę, na terenie której nastąpił wypadek.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej informuje o wypadku Dział BHP i Ochrony Środowiska na formularzu stanowiącym zał. nr 1 do zarządzenia.
3. Obowiązek zgłoszenia wypadku ma każdy pracownik, który zauważył takie zdarzenie na Uczelni lub powziął wiadomość o takim wypadku do Działu BHP i Ochrony Środowiska.
4. W przypadku wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego Dział BHP i Ochrony Środowiska niezwłocznie zawiadamia Rektora i Kanclerza o zaistniałym zdarzeniu, oraz zgłasza ten fakt właściwym organom (właściwego inspektora pracy i prokuratora).
5. Kierownik Jednostki Organizacyjnej, na terenie którego miał miejsce wypadek, ma obowiązek:
 - udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej osobie, która uległa wypadkowi oraz podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
 - zabezpieczyć miejsce wypadku, w sposób wykluczający:
 - dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
 - uruchamianie 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,

6. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża Rektor bądź osoba przez niego upoważniona, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku,
7. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 4, jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
8. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala powoływany przez Rektora zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik Działu BHP i Ochrony Środowiska oraz Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy. Wzór „Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy” według wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw pracy na podstawie art. 237 par.2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 - kodeks pracy.
9. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, warunki nabywania prawa do świadczeń, zasady i tryb ich przyznawania, ustalania ich wysokości oraz zasady ich wypłaty reguluje Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1205 z późn.zm.).
10. Okoliczności i przyczyny wypadku w drodze do/z pracy ustala pracownik Działu BHP i Ochrony Środowiska. Wzór „Karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy” zgodny z obowiązującymi przepisami.
 11. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadku w drodze do/z pracy reguluje Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. 2021 poz.1133 z późn.zm.).

§ 4

WYPADEK OSOBY WSPÓLPRACUJĄCEJ

1. Osoba współpracująca która uległa wypadkowi przy pracy jeżeli pozwala na to jej stan zdrowia lub świadkowie zdarzenia informują niezwłocznie o wypadku bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę, na terenie której nastąpił wypadek. Dotyczy to również wypadków w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za właściwą organizację działań związanych z udzieleniem pierwszej pomocy osobie poszkodowanej.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej informuje o wypadku Dział BHP i Ochrony Środowiska na formularzu stanowiącym zał. nr 1 do zarządzenia.
4. Pracownik Działu BHP i Ochrony Środowiska zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Rektora i Kanclerza o każdym śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym wypadku przy pracy oraz zgłasza ten fakt właściwym organom (właściwego inspektora pracy i prokuratora).
5. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy osoby współpracującej ustala pracownik Działu BHP i Ochrony Środowiska. Wzór „Karty wypadku” zgodny z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownik służby BHP jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego lub uprawnionych członków rodziny zmarłego wskutek wypadku przy pracy z treścią karty wypadku.
7. Sporządzoną kartę wypadku osoby współpracującej pracownik służby BHP niezwłocznie doręcza poszkodowanemu, a w razie wypadku śmiertelnego – upoważnionym członkom rodziny zmarłego.
8. Sporządzona karta wypadku dotycząca wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych przekazywana jest właściwemu państwowemu inspektorowi pracy i prokuratorowi.
9. Sporządzona karta wypadku jest podstawą ubiegania się przez poszkodowanego o świadczenia wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1205 z późn.zm.) (zasilek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, rentę czy jednorazowe odszkodowanie).
10. Osoba współpracująca objęta obowiązkowym ubezpieczeniem rentowym, może ulec też wypadkowi w drodze do lub z pracy. Okoliczności i przyczyny wypadku w drodze do/z pracy ustala pracownik Działu BHP i Ochrony Środowiska. Wzór „Karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy” zgodny z obowiązującymi przepisami. Zasilek chorobowy należny będzie np. zleceniobiorcy w wysokości 100% podstawy jego wymiaru, gdy podlega on ubezpieczeniu chorobowemu, które w przypadku ubezpieczonego będącego zleceniobiorcą ma dobrowolny charakter oraz zdarzenie, któremu ulegał zleceniobiorca, uznane zostało za wypadek w drodze do pracy. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadku w drodze do/z pracy reguluje Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. 2021 poz.1133 z późn.zm.).

§ 5

OBOWIĄZKI ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku przy pracy, zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności:
 - dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki odbywania nauki i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
 - jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku;
 - wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
 - zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku;
 - zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
 - zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
 - określić środki profilaktyczne oraz wnioski.
2. Zespół powypadkowy korzysta z materiałów zebranych przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, w prowadzącym postępowaniu powypadkowym poszkodowanego pracownika/zleceniobiorcę - jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.
3. Jeżeli podczas postępowania ustalającego okoliczności i przyczyny wypadków stwierdzone zostanie naruszenie przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Rektor na wniosek pracownika służby BHP kieruje do kierownika jednostki organizacyjnej, w której zdarzył się wypadek, polecenie usunięcia stwierdzonych uchybień oraz zastosowanie środków profilaktycznych.
4. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.
5. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy w terminie późniejszym niż określony powyżej, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.

6. Zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego poszkodowanego oraz poucza ich o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym. Fakt zapoznania się z treścią protokołu powypadkowego poszkodowany lub członek rodziny potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z datą.
7. Poszkodowany lub członek rodziny, o którym mowa w ust. 6, ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.
8. Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że zdarzenie nie jest wypadkiem, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.
9. 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.
10. Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w trzech egzemplarzach i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przekazuje niezwłocznie Kanclerzowi w celu zatwierdzenia.
11. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
12. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu powypadkowego o treści protokołu powypadkowego decyduje Kanclerz.
13. Protokół powypadkowy zatwierdza Kanclerz nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia. Kanclerz może zwrócić niezatwierdzony protokół powypadkowy, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy, jeżeli do treści protokołu powypadkowego zostały zgłoszone zastrzeżenia przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku albo protokół powypadkowy nie odpowiada warunkom określonym w obowiązujących przepisach.
14. Zespół powypadkowy, po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień sporządza, nie później niż w terminie 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół powypadkowy niezatwierdzony przez Kanclerza.
15. Zatwierdzony protokół powypadkowy Kanclerz, za pośrednictwem pracownika służby BHP niezwłocznie, przekazuje poszkodowanemu, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny zmarłego.

16. Pracownik służby BHP sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami na portalu GUS „STATYSTYCZNĄ KARTĘ WYPADKU” druk Z-KW

§ 6

OBOWIĄZKI DZIAŁU BHP i OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przechowywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. 10 lat.
2. Pracownik służby BHP prowadzi rejestr wypadków, który powinien zawierać:
 - imię i nazwisko poszkodowanego,
 - miejsce i datę wypadku,
 - informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego,
 - datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
 - stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem podczas pracy,
 - krótki opis okoliczności wypadku.
3. Pracownik służby BHP informuje Dział Kadr i Dział Płac o uznanych wypadkach pracowników przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz stwierdzonych chorobach zawodowych, w celu wyrównania wysokości wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem.
4. Pracownik służby BHP pośredniczy w ubieganiu się przez poszkodowanego o świadczenia z ubezpieczenia społecznego w związku z wypadkiem przy pracy oraz chorobą zawodową.
5. Pracownik służby BHP wypełnia i wysyła statystyczną kartę wypadku do GUS.
6. Dział BHP i Ochrony Środowiska, na podstawie dokumentacji wypadkowej, raz w roku sporządza analizę okoliczności i przyczyn wypadków związanych z kształceniem.
7. Wyniki analizy uwzględnia się w procesie organizacji pracy i kształcenia na uczelni oraz przy planowaniu inwestycji lub modernizacji i remontów obiektów uczelni, w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.

§ 7

CHOROBY ZAWODOWE

1. Wpływające do PUM informacje dotyczące podejrzenia choroby zawodowej, stwierdzenia lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej u

pracownika lub byłego pracownika Kanclerz przekazuje do Działu BHP i Ochrony Środowiska.

2. Pracownik służby BHP, po otrzymaniu informacji o podejrzeniu lub decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej :
 - rejestruje informacje/decyzje w Rejestrze zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
 - zgodnie art. 235 § 1 Kodeksu Pracy niezwłocznie zgłasza właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.
3. W przypadku stwierdzenia choroby zawodowej – po zakończeniu postępowania mającego na celu ustalenie uszczerbku na zdrowiu lub niezdolności do pracy w związku ze stwierdzoną chorobą zawodową pracownika lub byłego pracownika przesyła Instytutowi Medycyny Pracy im. prof. dr Jerzego Nofera w Łodzi zawiadomienie o skutkach choroby zawodowej.

§ 8

PUM nie prowadzi rehabilitacji osób poszkodowanych w wyniku wypadków przy pracy i chorób zawodowych, może jedynie przesuwać pracowników o ograniczonej zdolności spowodowanej wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową do innej pracy.

§ 9


1. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynią kierowników jednostek organizacyjnych, Kanclerza oraz pracowników służby BHP.
2. Zobowiązuję Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich pracowników.
3. Zobowiązuję pracownika Działu BHP i Ochrony Środowiska do zapoznania z treścią zarządzenia pracowników w ramach programu szkolenia wstępnego ogólnego tzw. instruktażu ogólnego.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2010 r. Rektora Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie z dnia 16 lutego 2010 w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad postępowania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, choroby zawodowej oraz wypadku w drodze do pracy i z pracy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM

Formularz zgłoszeniowy wypadku przy pracy

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej wypadek:.....
2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej wypadek (telefon, e-mail).....
3. Imię i nazwisko osoby poszkodowanej.....
4. Dane kontaktowe osoby poszkodowanej (telefon, e-mail).....
5. Jednostka organizacyjna zatrudniająca poszkodowanego
.....
.....
6. Miejsce wypadku np. w sali wykładowej, laboratorium, sali sportowej, inne:
.....
.....
7. Data wypadku:..... 10. Godzina wypadku.....
8. Okoliczności wypadku, przyczyny, rodzaj urazu (krótki opis).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

9. Rodzaj udzielonej pierwszej pomocy.....

.....

10. Świadcowie wypadku:

a).....
(imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe np. telefon lub adres e-mail)

.....

b).....
(imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe np. telefon lub adres e-mail)

.....

.....
(data i podpis osoby zgłaszającej wypadek)