

Zarządzenie Nr. 9/2018
z dnia 5 lutego 2018 r.
Starosty Otwockiego

W sprawie „Procedury postępowania w razie wypadku w Starostwie Powiatowym w Otwocku”.

Na podstawie art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 108) oraz § 41 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003, Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę postępowania w razie wypadku w Starostwie Powiatowym w Otwocku zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku do zapoznania się i stosowania Procedury.

§ 3

Zobowiązuję dyrektorów komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Otwocku do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Pracownik potwierdza zapoznanie się z Procedurą, poprzez złożenie oświadczenia, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie po podpisaniu przez pracownika, wpina się do akt osobowych pracownika.

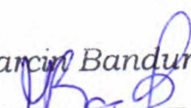
§ 5

Nowozatrudnionych pracowników z treścią zarządzenia zapoznaje specjalista ds. BHP. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się po podpisaniu przez pracownika, wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr  Pszonka

Marcin Bandura

ADWOKAT

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy jest Starosta Otwocki

1. Definicje

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 pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy

Na równi z wypadkiem przy pracy, w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. z 2013r., poz. 737 z późn. zm.) - traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone dla wypadku przy pracy, chyba że wypadek spowodowany został 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.

Śmiertelny wypadek przy pracy

Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Ciężki wypadek przy pracy

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 przy pracy

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

2. Zasady zgłaszania wypadku

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, a w szczególności bezpośredni przełożony pracownika, ma obowiązek natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie zawiadomić telefonicznie Specjalistę ds. BHP wykonującego zadania służby BHP w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku swego bezpośredniego przełożonego tego samego dnia. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. Pracownik, o ile to możliwe ze względu na stan zdrowia, składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku i przekazuje je bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony pracownika tego samego dnia lub najpóźniej następnego przekazuje zawiadomienie o wypadku w formie pisemnej Specjaliście ds. BHP, wykonującemu zadania służby BHP w Starostwie Powiatowym w Otwocku .
4. Jeżeli stan zdrowia nie pozwala poszkodowanemu na zawiadomienie o zaistniałym wypadku, obowiązek taki spoczywa na jego bezpośrednim przełożonym. Bezpośredni przełożony pracownika tego samego dnia lub najpóźniej następnego, składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku i przekazuje Specjaliście ds. BHP, wykonującemu zadania służby BHP w Starostwie Powiatowym w Otwocku .
5. Zabezpieczenie miejsca wypadku oznacza, że do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione. Ponadto nie wolno zmieniać ich położenia, jak również położenia innych przedmiotów, a także nie wolno dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych.
6. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zgłosić się do najbliższej placówki medycznej w celu uzyskania konsultacji lekarskiej o powstałym urazie. Oryginał dokumentacji medycznej z wizyty lekarskiej

pracownik przekazuje do Specjalisty ds. BHP, wykonującemu zadania służby BHP w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w celu dołączenia jej do dokumentacji powypadkowej.

3. Powołanie zespołu powypadkowego

1. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy lub zrównanego z wypadkiem przy pracy, w szczególności wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego, ustala zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi Specjalista ds. BHP oraz przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie BHP.
2. Skład zespołu powypadkowego, każdorazowo po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku, ustala odpowiednio do miejsca zdarzenia pracodawca.
3. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić w formie pisemnej 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. Zawiadomienie przygotowuje Specjalista ds. BHP, wykonujący zadania służby BHP w . Starostwie Powiatowym w Otwocku

4. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, najpóźniej następnego dnia, zespół powypadkowy jest zobowiązany 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 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) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku;
 - e) zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
 - f) zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
 - g) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku,
 - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.
2. Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.

5. Protokół powypadkowy

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia wypadku "Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku" wg wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku

przy pracy (Dz. U. Nr 227, poz. 2298).

2. Przedmiotowy protokół sporządza się w trzech (3) oryginałach: dla osoby poszkodowanej, dla Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz dla potrzeb ZUS.

3. Zespół powypadkowy jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę oraz poinformować go o możliwości ubiegania się o jednorazowe odszkodowanie do ZUS-u z tytułu zaistniałego wypadku.

4. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego.

5. Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.

6. Zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.

7. Odpowiednio do miejsca zdarzenia, pracodawca po otrzymaniu protokołu powypadkowego, zatwierdza otrzymany protokół lub zwraca go zespołowi powypadkowemu w celu usunięcia stwierdzonych nieścisłości w ciągu 5 dni od daty jego wpłynięcia.

8. Po zatwierdzeniu protokołu, pracodawca przekazuje jeden egzemplarz protokołu w oryginale poszkodowanemu pracownikowi lub upoważnionemu członkowi rodziny poszkodowanego.

6. Polecenia powypadkowe

1. Polecenie powypadkowe, wydane odpowiednio do miejsca zdarzenia przez pracodawcę, Specjalista ds. BHP przekazuje do osób odpowiedzialnych za realizację tych poleceń.

2. Osoby odpowiedzialne za realizację poleceń powypadkowych przekazują na piśmie informację o sposobie i terminie wykonania ww. czynności odpowiednio do miejsca zdarzenia do pracodawcy.

3. W przypadku trudności z realizacją polecenia powypadkowego, osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności zawartych w poleceniu przekazuje informację na piśmie o nowym terminie i sposobie realizacji polecenia.

4. Niewykonanie polecenia powypadkowego lub nieprzekazanie informacji na piśmie do właściwej osoby i/lub w określonym terminie przez osobę odpowiedzialną może skutkować nałożeniem kary porządkowej ze strony pracodawcy na podstawie Kodeksu Pracy.

7. Karta statystyczna wypadku

1. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego Specjalista ds. BHP, wykonujący zadania służby BHP w Starostwie Powiatowym w Otwocku wypełnia kartę statystyczną wypadku wg wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 14, poz. 80)

2. Statystyczną kartę przekazuje się w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Kolejność numerów statystycznych kart jest bezpośrednio związana z numerem protokołu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadków dla danego poszkodowanego.

4. Karty statystyczne są przechowywane w dokumentacji powypadkowej Starostwa Powiatowego w Otwocku.

8. Rejestr wypadków

1. Specjalista ds. BHP wykonujący zadania służby BHP w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest obowiązany prowadzić i przechowywać rejestr wypadków przy pracy pracowników.

2. Pełna dokumentacja wypadkowa przechowywana jest w firmie przez 10 lat.

9. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

1. Z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej przysługują następujące świadczenia:

a) zasiłek chorobowy - dla ubezpieczonego, którego niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,

b) 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,

c) zasiłek wyrównawczy - dla ubezpieczonego będącego pracownikiem, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,

d) jednorazowe odszkodowanie - dla ubezpieczonego, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,

e) jednorazowe odszkodowanie - dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty,

f) renta z tytułu niezdolności do pracy - dla ubezpieczonego, który stał się niezdolny do pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;

g) 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,

h) renta rodzinna - dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty uprawnionego do renty z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;

i) dodatek do renty rodzinnej - dla sieroty zupełnej,

j) dodatek pielęgnacyjny,

k) pokrycie kosztów leczenia z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych oraz zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne w zakresie określonym ustawą.

2. Pracownik może ubiegać się o jednorazowe odszkodowanie z ZUS. W tym celu pracownik wypełnia odpowiedni wniosek i przekazuje go odpowiednio do miejsca zdarzenia pracodawcy.

3. Dokumentacja wypadkowa jest wysyłana z firmy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, właściwego do miejsca zamieszkania osoby poszkodowanej w wypadku.

4. Pracownik, który dodatkowo ubezpieczył się na życie za pośrednictwem pracodawcy, może również ubiegać się o odszkodowanie z tego ubezpieczenia. W tym celu powinien

zwrócić się do pracodawcy w celu uzyskania informacji i wypełnienia odpowiednich dokumentów.

5. Pracownikowi, który wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, przysługuje jednorazowe odszkodowanie.

6. Za stały uszczerbek na zdrowiu uważa się takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu nie rokujące poprawy.

7. Za długotrwały uszczerbek na zdrowiu uważa się takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje upośledzenie czynności organizmu na okres przekraczający 6 miesięcy, mogące ulec poprawie.

8. Oceny stopnia uszczerbku na zdrowiu oraz jego związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową dokonuje się po zakończeniu leczenia i rehabilitacji.

10. Utrata prawa pracownika do świadczeń z tytułu ubezpieczenia wypadkowego

1. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego nie przysługują pracownikowi, gdy wyłączną przyczyną wypadku przy pracy bądź zrównanego z wypadkiem przy pracy było udowodnione naruszenie przez pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa:

a) umyślność zachowanie się pracownika, które on okazuje, przewidując skutki, jakie wynikają z jego zachowania i skutki te chce wywołać. Umyślność może polegać na zamierzonym podjęciu działania sprzecznego z obowiązkiem pracownika lub na zamierzonym powstrzymaniu się od działania, mimo, że istnieje obowiązek czynnego zachowania się.

b) rażące niedbalstwo - poszkodowany pracownik podejmuje działania z naruszeniem przepisów o ochronie zdrowia i życia, chociaż mógł i powinien był przewidzieć grożące mu niebezpieczeństwo, które zwykle występuje w danych okolicznościach faktycznych, co dla każdego człowieka o przeciętnej przezorności jest oczywiste; pracownik przejawia brak staranności, jakiej można domagać się od osób najmniej rozwiniętych.

4. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego nie przysługują również pracownikowi, który będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przyczynił się w znacznym stopniu do spowodowania wypadku.

11. Zasady postępowania wobec pracownika, który mógł się znajdować w stanie nietrzeźwości

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik znajdował się w stanie nietrzeźwości, był pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, pracodawca kieruje pracownika na badanie niezbędne do ustalenia zawartości alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie.

2. Pracownik jest obowiązany poddać się temu badaniu. Odmowa poddania się badaniu lub inne zachowanie uniemożliwiające jego przeprowadzenie powoduje pozbawienie prawa do świadczeń, chyba że pracownik udowodni, że miały miejsce przyczyny, które uniemożliwiły poddanie się temu badaniu.

3. W przypadkach, gdy po badaniu pracownika okazuje się, że pracownik znajdował się w

stanie nietrzeźwości, był pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych koszty badań ponosi pracownik.

5. 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.

6. 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, w szczególności pisemną opinię lekarza lub innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia, stanowiące integralną część protokołu powypadkowego.

12. Inne

1. W Starostwie Powiatowym w Otwocku dokumenty związane z prowadzeniem dochodzenia powypadkowego podpisuje pracodawca.

2. Dokumentacja wypadkowa z wypadku przy pracy lub wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy jest tworzona w trzech (3) egzemplarzach (kompletach):

a) Jeden komplet dokumentacji wypadkowej przekazywany jest lub przesyłany przez pracodawcę poszkodowanemu pracownikowi lub upoważnionemu członkowi rodziny poszkodowanego.

b) Drugi komplet dokumentacji wypadkowej przesyłany jest przez pracodawcę na pisemny wniosek pracownika lub upoważnionego członka rodziny poszkodowanego do ZUS.

c) Trzeci komplet dokumentacji wypadkowej pozostaje w dokumentacji BHP w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

3. Za wdrożenie postanowień niniejszej procedury odpowiedzialny jest pracodawca.

4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził:

Zatwierdził:

Specjalista ds. BHP

Jowita Trocka

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

9/2018

.....
(pieczęć firmowa)

Oświadczenie pracownika

**o zapoznaniu się z procedurą postępowania w razie wypadku w Starostwie
Powiatowym w Otwocku**

*

**Niniejszym oświadczam, że zostałem/zostałam zapoznany/a z procedurą
postępowania w razie wypadku w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

an/Pani

w dniu

.....
(podpis pracownika)