INSTRUKCJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ			
	Numer i tytuł instrukcji: **I 1/P C 3/1** **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU PRZY PRACY**		
	Odpowiada **Ustawie o finansach publicznych Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240** oraz **Komunikatowi nr 23 Ministra finansów z 16.12.2009** w sprawie standardów kontroli zarządczej. **Standard nr 12** Ciągłość działalności		
	Obowiązuje od:	Strona: 1/7	Edycja nr: 01

Egz. użytkowy nie podlega aktualizacji

Nr ewidencyjny: …

SPIS TREŚCI

Str.:

1. **CEL** 2
2. **PRZEDMIOT I ZAKRES** 2
3. **TERMINOLOGIA I DEFINICJE** 2
4. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ** 2
5. **PRZEBIEG REALIZACJI POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKU PRZY PRACY** 2
6. **PRZYPADKI SZCZEGÓLNE (stosowanie odstępstw)** 7
7. **DOKUMENTY ZWIĄZANE** 7
8. **WYKAZ I WZORY FORMULARZY** 7

ADRESAT: WÓJT, SKARBNIK, SEKRETARZ, KIEROWNIK USC, PRACOWNICY MERYTORYCZNI

	Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Ewa Samp	Ins. ds. działalności gosp., bezrobocia i bhp	30.IX.11	
Sprawdził:	Ireneusz Jasiński	sekretarz	10.10.2011	J. Jasiński
Zatwierdził:	Jerzy Waldemar Awchimieni	wójt	10.10.2011	

Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Potęgowo
Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone.

1. CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad postępowania w razie zaistnienia wypadku przy pracy.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem instrukcji są:

2.1. Zasady zgłaszania, powiadamiania, oraz rejestracji wypadków przy pracy.
2.2. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku.
2.3. Zasady ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
2.4. Zasady sporządzania dokumentacji powypadkowej i jej archiwizacja.
2.5. Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu.

3. TERMINOLOGIA, DEFINICJE

Dla potrzeb niniejszej instrukcji obowiązują definicje i terminologia:
Wypadku – oznacza to wypadek określony w przepisach o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
Wypadku śmiertelnym – oznacza to wypadek, w którego wyniku nastąpiła śmierć na miejscu wypadku lub w okresie 6 miesięcy od chwili wypadku.
Wypadku ciężkim – oznacza to wypadek, w którego wyniku nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, całkowita lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie.
Wypadku zbiorowym – oznacza to wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.
Pracowniku – oznacza to także uprawnionego do świadczeń przysługujących w związku z wypadkiem członka rodziny pracownika.
Zabezpieczeniu miejsca wypadku – oznacza to wykluczenie możliwości dostępu do miejsca wypadku osób niepożądanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
Kierownik komórki organizacyjnej – ilekroć mowa o kierowniku komórki organizacyjnej dotyczy to: Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika referatu.
Pracownik merytoryczny – ilekroć mowa o pracowniku merytorycznym dotyczy to osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w regulaminie organizacyjnym urzędu.
Protokół powypadkowy – oznacza to protokół z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1 Wójt odpowiedzialny jest za:

- organizację pierwszej pomocy pracownikowi, który uległ wypadkowi,
- zabezpieczenie miejsca wypadku,
- powołanie Zespołu do zbadania okoliczności i przyczyn wypadku,
- nadzór nad sporządzeniem właściwej dokumentacji i jej zatwierdzanie.

4.2 Pracownik przeszkolony do udzielania I pomocy przedlekarskiej odpowiedzialny jest za udzielenie pierwszej pomocy

4.3 Pracownik prowadzący sprawy obsługi bhp i p.poż. i pracownik ds. kadr

odpowiedzialni są za:

- rejestrację zgłoszonego wypadku w „Rejestrze zgłoszonych wypadków przy pracy", którego wzór stanowi załącznik nr 1do I 1/P C 3/1,
- przechowywanie i archiwizację „Rejestru wypadków przy pracy", którego wzór stanowi załącznik nr 2 do I 1/P C 3/1 oraz pozostałej dokumentacji powypadkowej,
- udział w pracach zespołu powypadkowego (wysłuchanie poszkodowanego i świadków wypadku),
- dokonanie oględzin miejsca wypadku,
- prowadzenie Rejestru wypadków przy pracy,
- zgłoszenia wypadku do ZUS.

4.4 Specjalista ds. bhp i p.poż (firma zewnętrzna) odpowiedzialny jest za:

- sporządzenie właściwej dokumentacji powypadkowej wraz z wnioskami, zapobiegawczymi i profilaktycznymi,
- sporządzenie statystycznej karty wypadku.

4.5 Pracownicy odpowiedzialni są za:

- udzielenie pomocy poszkodowanemu , w szczególności posiadający zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu I pomocy przedlekarskiej,
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ. i stosowanie się do zaleceń zespołu powypadkowego,
- zgłaszanie przełożonemu wszystkich zauważonych potencjalnych zagrożeń wypadkowych na swoim stanowisku pracy.

5. PRZEBIEG REALIZACJI POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU PRZY PRACY

Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika.

5.1. Zgłaszanie, powiadamianie oraz rejestracja wypadków przy pracy.

5.1.1. Poszkodowany, a jeśli stan zdrowia mu na to nie pozwala to pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, powinien natychmiast zgłosić o fakcie wypadku przełożonego, pracownika przeszkolonego do udzielania I pomocy przedlekarskiej, Wójta oraz pracownika prowadzącego sprawy bhp i p.poż lub kadry

5.1.2. Pracownik przeszkolony do udzielania I pomocy przedlekarskiej lub świadek wypadku po udzieleniu pierwszej pomocy przedlekarskiej w przypadkach koniecznych zawiadamia pogotowie ratunkowe.

5.1.3. Specjalista ds. bhp zapisuje fakt zaistnienia wypadku w „Rejestrze zgłoszonych wypadków przy pracy", którego wzór stanowi załącznik nr 1. W przypadku wypadków śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych dodatkowo pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia Państwową Inspekcję Pracy i Prokuraturę

5.1.4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. prowadzi „Rejestr wypadków przy pracy" na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych.

5.1.5. W przypadku zaistnienia wypadków śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych pracownicy wymienieni w pkt. 5.1.4. niezwłocznie przygotowują pisemne zawiadomienie, zatwierdzone przez Wójta, do inspektora pracy oraz prokuratora.

5.2. Obowiązujące czynności związane w przypadku zaistnienia wypadku.

5.2.1 Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, na polecenie Wójta kierownik komórki organizacyjnej (któremu podlega poszkodowany) zabezpiecza 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.

5.2.2 Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub zmian w miejscu wypadku wyraża Wójt, a w przypadku wypadków śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych Wójt w uzgodnieniu z okręgowym inspektorem pracy i prokuratorem.

5.2.3 Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa w pkt.5.2.1 i 5.2.2 jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

5.3 Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

5.3.1 Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy w skład którego wchodzi Specjalista ds. bhp i p.poż.– jako przewodniczący zespołu, oraz pracownik prowadzący sprawy bhp w Urzędzie.

5.3.2 Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:

- 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,
- jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsc wypadku,
- wysłuchać poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
- wysłuchać świadków wypadku,
- zasięgnąć opinii lekarza, w szczególności lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz w razie potrzeby innych specjalistów,
- zebrać inni dowody dotyczące wypadku,
- dokonać kwalifikacji prawnej wypadku, kierując się obowiązującym w tym zakresie prawem,
- określić wnioski i środki profilaktyczne.

5.4 Terminy oraz zasady sporządzania dokumentacji powypadkowej.

5.4.1 Zespół powypadkowy po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy, którego wzór stanowi zał. nr 3 do niniejszej instrukcji.

5.4.2 Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony w pkt.5.4.1 wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.

5.4.3 Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego a w przypadku jego śmierci, członków jego rodziny z treścią protokołu powypadkowego oraz

pouczyć ich o prawie zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokóle powypadkowym.

5.4.4 Do protokółu powypadkowego załączone są protokóły z wyjaśnień poszkodowanego, świadków a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku.

5.4.5 Protokół powypadkowy zatwierdza Wójt nie później niż w ciągu **5 dni** od dnia jego sporządzenia a w przypadku zgłoszenia do treści protokółu zastrzeżeń przez poszkodowanego lub członków rodziny (w przypadku śmierci poszkodowanego na skutek wypadku) Wójt zwraca niezatwierdzony protokół powypadkowy w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy.

5.4.6 Zespół powypadkowy, po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień, o których mowa w pkt.5.4.5 sporządza nie później niż w ciągu **5 dni** nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół nie zatwierdzony przez Wójta.

5.4.7 Zatwierdzony protokół powypadkowy specjalista ds. bhp ppoż. niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego – członkom rodziny.

5.4.8 Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych specjalista ds. bhp i p.poż niezwłocznie doręcza inspektorowi pracy, a w przypadku zwrócenia go przez inspektora pracy z uzasadnionym wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku stosuje się przepis 5.4.6.

5.4.9 Pracownik ds. bhp i p.poż przesyła protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na wniosek poszkodowanego.

5.5 Archiwizowanie wypadków.

5.5.1 Protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przechowuje pracownik odpowiedzialny za bhp i p.poż przez okres 10 lat.

5.6 Zapisy dotyczące wypadków przy pracy.

5.6.1 Wszystkie zapisy dotyczące badania okoliczności i przyczyn wypadku, rejestry i dokumentację powypadkową przechowuje pracownik odpowiedzialny za bhp i p.poż..

5.7 Analiza i doskonalenie.

5.7.1 Specjalista ds. bhp i p.poż. okresowo dokonuje analizy i oceny efektywności działań korygujących i zapobiegawczych zaleconych w protokóle powypadkowym.

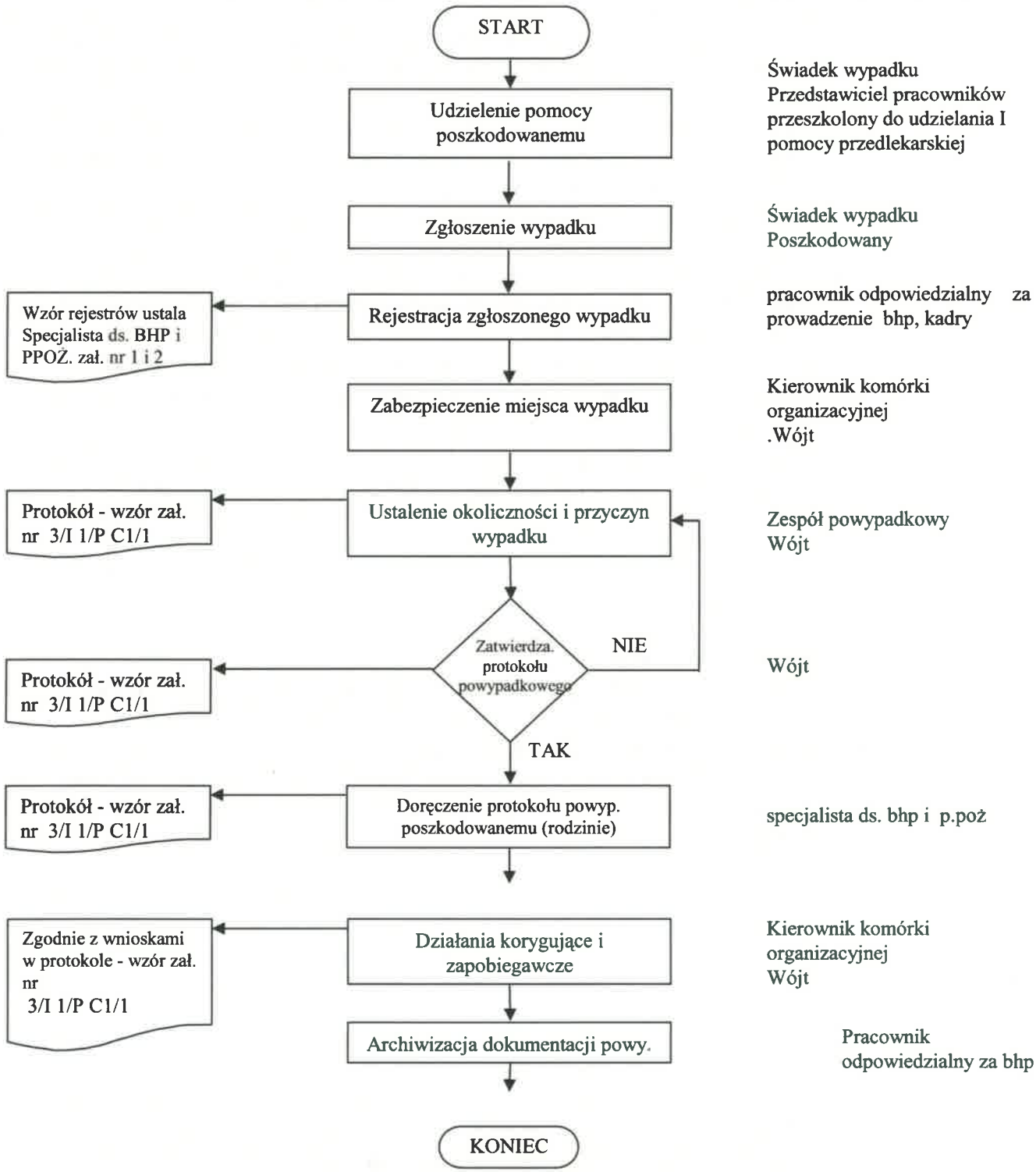
5.7.2 Wójt na podstawie w/w ocen, analiz i wniosków zatwierdza i sprawuje nadzór nad wprowadzeniem skutecznych działań zapobiegających wypadkom przy pracy.

5.8 Zapewnienie zasobów.

Dla realizacji postępowania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy Wójt zobowiązany jest zapewnić niezbędne środki:

- finansowe (pokrycie kosztów prowadzonego postępowania powypadkowego),
- techniczne (zabezpieczenie miejsca wypadku, pomoc lekarska),
- kadrowe (wykwalifikowany personel, szkolenia).

5.9 Schemat przebiegu postępowania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy.



6 PRZYPADKI SZCZEGÓLNE (stosowanie odstępstw)

Stosowanie odstępstw od postępowania zgodnego z niniejszą instrukcją **jest niedopuszczalne.**

7 DOKUMENTY ZWIĄZANE

7.2 Przepisy prawa wymienione w zbiorze przepisów prawnych obowiązujących Urząd.
7.3 Procedury:
7.3.1 P C 3/1 **NADZÓR NAD ŚRODOWISKIEM PRACY**

8 WYKAZ I WZORY FORMULARZY

Do realizacji niniejszej instrukcji stosuje się:
- Rejestr zgłoszonych wypadków przy pracy – wzór druku zał. nr 1 do I 1/P C 3/1,
- REJESTR WYPADKÓW PRZY PRACY zał. nr 2 do I 1/P C 3/1,
- Protokół z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy – wzór druku zał. nr 3 do I 1/P C 3/1.

wzór druku zał. nr 1 do I 1/P C 3/1

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.07.1988 w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy z późniejszymi zmianami – tzn. z dnia 20.01.2004r.(DU nr 14/2004 poz. 117)

Rejestr zgłoszonych wypadków przy pracy

Lp.	Imię i nazwisko poszkodowanego	Miejsce i data wypadku

wzór druku zał. Nr 2 do I 1/P C 3/1

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.07.1988 w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy z późniejszymi zmianami – tzn. z dnia 20.01.2004r.(DU nr 14/2004 poz. 117)

Rejestr wypadków przy pracy			Nr karty		Data założenia karty		
Imię i nazwisko poszkodowanego	Miejsce i data wypadku	Skutki wypadku dla poszkodowanego	Data sporządzenia protokołu powypadkowego	Czy wypadek jest wypadkiem przy pracy	Krótki opis okoliczności wypadku	Data przekazania wniosku do ZUS	Inne okoliczności wypadku (uwagi)

pieczątka pracodawcy

Protokół Nr [redacted] / [redacted] r.

ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

1. Poszkodowany pracownik jest zatrudniony:

.....

nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy

.....

adres siedziby pracodawcy

NIP 1) REGON 1) PESEL

.....

numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość pracodawcy

kod PKD

2. Zespół powypadkowy w składzie:

1) ....

imię i nazwisko funkcja

2) ....

imię i nazwisko funkcja

dokonał w dniach od ..... do ..... ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, jakiemu w dniu ..... o godzinie ..... uległ (a) Pan (i) ..... imię ojca .....

urodzony(a) ..... w .....

data miejscowość

zamieszkały(a) w ....

kod pocztowy miejscowość ulica numer domu numer lokalu

PESEL 2) NIP 2) .....

numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość poszkodowanego

zatrudniony(a) w ..... na stanowisku .....

komórka organizacyjna nazwa stanowiska kod zawodu 3)

3. Wypadek zgłosił(a) ..... w dniu .....

4. Ustalono następujące okoliczności wypadku: 4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ustalono następujące przyczyny wypadku:[4)]

- .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- stwierdzono nieprzestrzeganie przez pracodawcę następujących przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub innych przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia *(wskazać dowody)*:[4), 5)]
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- stwierdzono, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika następujących przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa *(wskazać dowody)*:[4)]
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- stwierdzono stan nietrzeźwości albo użycie przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy *(wskazać dowody, a w przypadku odmowy przez poszkodowanego poddania się badaniom na zawartość tych substancji w organizmie – zamieścić informację o tym fakcie)*:[4)]
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Skutki wypadku *(rodzaj i umiejscowienie urazu)*:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Stwierdza się, że wypadek: JEST [6] NIE JEST [6]

- wypadkiem przy pracy [6]
- traktowany na równi z wypadkiem przy pracy [6]

co uzasadnia się następująco: [4]

.....

8. Rodzaj wypadku: [6] indywidualny | zbiorowy | śmiertelny | ciężki | powodujący czasową niezdolność do pracy

9. Wnioski i zalecenia profilaktyczne: [4]

.....

10. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku:

1) ..... 2) .....
czytelny podpis czytelny podpis

11. Protokół sporządzono: .....
data

12. Przeszkody lub trudności, które uniemożliwiły sporządzenie protokołu w wymaganym terminie 14 dni:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

13. Poszkodowanego / członka rodziny [6] zapoznano z niniejszym protokołem oraz pouczono o prawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń *(zgłoszone uwagi i zastrzeżenia należy dołączyć do protokołu)*.

....
imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub uprawnionego członka rodziny data podpis

14. Protokół zatwierdzono:

....
data podpis pracodawcy

15. Potwierdzenie odbioru protokołu: .....
imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub uprawnionego członka rodziny

Data: doręczenia / przesłania protokołu: [6] ....
podpis / nr przesyłki poleconej

16. Wykaz załączników do protokołu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

POUCZENIE

I. Przed zatwierdzeniem protokołu zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu poszkodowanego pracownika, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawnionego członka rodziny pracownika, który ma prawo zgłoszenia uwagi i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

II. Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawniony członek rodziny zmarłego pracownika, może wystąpić do sądu rejonowego – sądu pracy w ..... z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu na podstawie art. 189 Kodeksu postępowania cywilnego. Z powództwem takim, w interesie poszkodowanego pracownika, może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika. Roszczenia ze stosunku pracy są wolne od opłat sądowych.

III. W przypadku wykorzystania komputera do sporządzenia protokołu dopuszcza się wersję czarno-białą druku.

1) Jeżeli nie został nadany NIP lub REGON, podać PESEL lub numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość pracodawcy.

2) Jeżeli nie został nadany numer PESEL lub NIP, podać numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość poszkodowanego.

3) Podać pełny kod zawodu (specjalności), tj. sześciocyfrowy symbol zgodny z obowiązującą klasyfikacją zawodów i specjalności.

4) Jeżeli zabraknie miejsca na druku, należy go uzupełnić kolejną stroną podpisaną przez członków zespołu powypadkowego.

5) Przez inne przepisy dotyczące ochrony życia i zdrowia rozumie się np. przepisy o ochronie przeciwpożarowej, o dozorze technicznym, przepisy prawa geologicznego i górniczego, budowlanego, o ruchu drogowym.

6) Niepotrzebne skreślić.