

ZARZĄDZENIE Nr 13/2023
DYREKTORA OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI
W WARSZAWIE

z dnia8. marca..... 2023 r.

w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. w związku z § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Ministra Edukacji i Nauki z 2022 r. poz. 71 oraz art. 234-237¹ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022r. poz. 2189), zwanej dalej „ustawą”, postanowień rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r., Nr 105, poz. 870) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 23 stycznia 2022 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzania (Dz. U. z 2022 r. poz. 223) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do obowiązkowego stosowania niżej wymienione wymagania w zakresie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania.

§ 2.

1. Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.
2. Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć poszkodowanego w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od wypadku.
3. 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 trwale, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

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

§ 3.

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek powinien zawiadomić, o zaistniałym wypadku swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien zawiadomić niezwłocznie o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego.

3. Bezpośredni przełożony poszkodowanego o wypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora na piśmie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Dyrektor w trybie natychmiastowym powiadamia właściwego inspektora pracy i prokuratora o wypadkach śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych.

§ 4.

W sytuacji wypadku przy pracy osoby będącej pracownikiem, Dyrektor powołuje niezwłocznie zespół powypadkowy, o którym mowa w § 6 niniejszego zarządzenia

§ 5.

1. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:

1) dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,
2) uruchomienie bez koniecznej potrzeby urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane,

3) dokonywanie zmiany położenia urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

2. Zgodę na uruchomienie urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża Dyrektor po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku.

3. Zgodę, o której mowa w ust. 2, w sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego wyraża Dyrektor po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem.

4. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 i 3 jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

§ 6.

Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy pracowników, ustala powołany zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi pracownik służby BHP oraz przedstawiciela

pracowników, przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7.

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

- 1) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- 2) jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
- 3) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
- 4) zebrać informacje dotyczące zdarzenia od świadków wypadku,
- 5) zasięgnąć opinii lekarza, w szczególności lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz w razie potrzeby innych specjalistów,
- 6) zebrać inne dowody dotyczące wypadku,
- 7) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku
- 8) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym nastąpił wypadek.

2. Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.

§ 8.

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 dalej „protokołem powypadkowym”.

2. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony w ust.1, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.

3. Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w trzech egzemplarzach i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręcza niezwłocznie pracodawcy w celu zatwierdzenia.

§ 9.

1. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.

2. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu powypadkowego, o treści protokołu decyduje Dyrektor

§ 10.

1. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.

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

3. Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego na skutek wypadku pracownika, oraz pouczyć ich o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.

§ 11.

1. Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy albo, że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

2. Do protokołu powypadkowego dołącza się protokół wyjaśnienia poszkodowanego oraz informacje uzyskane od świadków, 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 członka zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w § 10 ust. 2 i 3 jeżeli zostały zgłoszone

§ 12.

1. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.

2. Dyrektor zwraca niezatwierdzony 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 zarządzeniu.

3. Zespół powypadkowy, po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnienia, o których mowa w ust. 2, sporządza nie później niż w ciągu 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół niezatwierdzony przez Dyrektora.

§ 13.

1. Zatwierdzony protokół powypadkowy pracownik służby BHP niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny zmarłego pracownika, informując ich o świadczeniach przysługujących z tytułu wypadków i trybie ich załatwienia.

2. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracowników służby BHP, w imieniu pracodawcy, niezwłocznie doręcza właściwemu inspektorowi pracy

§ 14.

Protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przechowuje się przez 10 lat.

§ 15.

Pracownik służby BHP prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych. Rejestr ten 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 przy pracy, datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, liczbę dni niezdolnych do pracy, opis okoliczności wypadku oraz wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji
w Warszawie
mgr inż. Tomasz Madej

Warszawa, r.

.....
(imię, nazwisko przełożonego)

.....
(numer telefonu)

Ośrodek Rozwoju Edukacji
Dyrektor

ZAWIADOMIENIE O WYPADKU

Imię, nazwisko poszkodowanego
Nr telefonu
Data, godzina wypadku
Miejsce wypadku

Świadkowie:

1.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu)

2.
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu)

Wypadek miał miejsce*:

- a) w pracy
- b) w drodze do pracy lub z pracy
- c) w delegacji
- d) w innych okolicznościach

Opis okoliczności wypadku

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

(podpis osoby zgłaszającej wypadek)

*) niepotrzebne skreślić