

**Zarządzenie Nr SK.0050.67.2015**

**Wójta Gminy Świerzno**

**z dnia 28 lipca 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy do domu

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 234-237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję postępowania w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy do domu dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Świerznie i jednostkach organizacyjnych Gminy Świerzno, stanowiącą załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią ww. Instrukcji wszystkich pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. bhp i sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Krzysztof Atras

INSTRUKCJA  
POSTĘPOWANIA  
W SPRAWIE USTALANIA  
OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN  
WYPADKÓW PRZY PRACY,  
WYPADKÓW W DRODZE DO PRACY  
I Z PRACY DO DOMU

Na podstawie art. 234-237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego. Fakt zgłoszenia wypadku pracownik jest obowiązany potwierdzić na formularzu wg wzoru określonym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, obowiązany jest natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

3. Przełożony pracownika poszkodowanego jest obowiązany zapewnić udzielenie pierwszej pomocy. W razie wypadku ciężkiego w skutkach zabezpieczyć miejsce wypadku i niezwłocznie zawiadomić o tym specjalistę bhp. 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, nie wolno zmieniać ich położenia, jak również położenia innych przedmiotów, a ponadto nie można dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych.

4. Bezpośredni przełożony poszkodowanego informuje o zaistniałym wypadku:

- a) Wójta lub Kierownika jednostki,
- b) pracownika kadr,
- c) Specjalistę ds. bhp

na druku zawiadomienie o wypadku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 2.1. W celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy powołuje się zespół powypadkowy w składzie:

- 1) pracownik służby ds. bhp,
- 2) przedstawiciel pracowników.

§ 3.1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:

- 1) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz ustalić inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- 2) jeżeli jest to konieczne sporządzić szkic lub wykonać fotografie miejsca wypadku,
- 3) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
- 4) wysłuchać wyjaśnień świadków wypadku,

- 5) w przypadkach skomplikowanych w razie konieczności zasięgnąć opinii lekarza oraz specjalistów spoza zakładu,
- 6) dokonać klasyfikacji prawnej wypadku, oraz ustalić wnioski i środki profilaktyczne.

§ 4.1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, Zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o wypadku, protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku zwany „Protokołem Powypadkowym”. Protokół należy sporządzić wg aktualnego wzoru.

2. Bezpośrednio po sporządzeniu protokołu powypadkowego zespół przedstawia go poszkodowanemu do zapoznania się z ustaleniami. W przypadku wypadku śmiertelnego członkowie rodziny poszkodowanego, uprawnieni do jednorazowego odszkodowania po zmarłym wskutek wypadku przy pracy pracownika, muszą zostać zapoznani z treścią protokołu i pouczeni o zakresie przysługujących im uprawnień.

3. Protokół, w ciągu 5 dni od daty jego sporządzenia przez zespół jest przedkładany do zatwierdzenia Wójta Gminy lub Kierownika jednostki.

§ 5.1. Statystyczną kartę sporządza się na podstawie zatwierdzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, albo na podstawie karty wypadku, w których stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy. Kartę, która składa się z dwóch części, sporządza się w dwóch egzemplarzach - według objaśnień GUS.

2. Część I karty sporządza się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku. Kartę przekazuje się do Urzędu Statystycznego w Szczecinie w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu. W którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku.

3. Część II uzupełniająca, karty sporządza się i przekazuje do Urzędu Statystycznego nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub sporządzenia karty wypadku.

§ 6. Po otrzymaniu oświadczenia o wypadku w drodze do pracy lub z pracy do domu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 specjalista ds. bhp sporządza Kartę Wypadku w drodze do pracy lub z pracy do domu wg wzoru ustalonego w Rozporządzeniu 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.

§ 7.1. Specjalista ds. bhp zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wypadków przy pracy.

2. Pracownik zakładu pracy przekazuje dokumentację do ZUS w celu ustalenia uszczerbku na zdrowiu po wcześniejszym skompletowaniu dokumentacji przez specjalistę ds. bhp.

§ 8. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

....., dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko poszkodowanego)

.....  
( adres zamieszkania)

.....  
(numer telefonu)

**Zgłoszenie wypadku przy pracy\*, w drodze do pracy i z pracy\*  
(wypełnia poszkodowany)**

Informuję, że w dniu ..... r. uległem wypadkowi, który nastąpił w następujących

okolicznościach:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(opisać szczegółowo przebieg zdarzenia z jego umiejscowieniem i czasem)

W związku z w/w wypadkiem doznałem urazu

.....

.....

.....

(scharakteryzować następstwa wypadku - rodzaj uszkodzeń organizmu)

Świadcami powyższego zdarzenia są:

1. ....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2. ....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Potwierdzeniem zaistniałego urazu są następujące dokumenty medyczne:

1. ....

2. ....

.....

(podpis poszkodowanego)

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia .....r.

.....  
Imię i nazwisko zawiadamiającego

.....  
Numer telefonu

**ZAWIADOMIENIE  
O WYPADKU W DRODZE DO PRACY/ Z PRACY\*  
(wypełnia bezpośredni przełożony)**

Imię i nazwisko poszkodowanego

.....

Data, godzina wypadku

.....

Miejsce wypadku

.....

Świadkowie wypadku (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu)

1.....

2.....

Opis okoliczności wypadku

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

.....  
Data i podpis osoby zawiadamiającej

\* niepotrzebne skreślić