

R-BP-SOP.014.3.9.2019

ZARZĄDZENIE NR 9/2019

Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie postępowania dotyczącego ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do lub z pracy lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie zdrowia lub życia pracowników

Na podstawie § 95 ust 5 Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 73/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz art. 234 Kodeksu Pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009r. nr 105, poz. 870) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002r. 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 237, poz. 2015) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W razie wypadku przy pracy^{*)} kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani:
 - 1) zapewnić poszkodowanemu pierwszą pomoc oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn zdarzenia;
 - 2) bezzwłocznie poinformować o każdym wypadku Dział BHP i Ppoż., a w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego - zawiadomić również Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, który niezwłocznie zawiadamia o takim zdarzeniu właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora;
 - 3) zastosować - w oparciu o ustalone okoliczności i przyczyny wypadku - odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom w jednostce organizacyjnej, w której zdarzył się wypadek.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy (jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala), powinien niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód powodujących niezwłoczne zawiadomienie, poinformować o wypadku swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest powiadomić Dział BHP i Ppoż. o zaistniałym zdarzeniu, na druku "Zgłoszenia wypadku w celu wszczęcia postępowania wypadkowego" (zał. nr 1 do zarządzenia).
Obowiązek ten dotyczy również wypadków zaistniałych w drodze do lub z pracy zwanych dalej „w drodze”.
3. Pracownik, który jest świadkiem sytuacji lub zdarzenia, które w konsekwencji zbiegu okoliczności może doprowadzić do wypadku lub stwarza zagrożenie zdrowia i życia innych pracowników jest zobowiązany do zgłoszenia takiej sytuacji swojemu przełożonemu lub pracownikom Działu BHP i Ppoż., na druku "Zgłoszenia zdarzenia/zagrożenia związanego ze środowiskiem pracy" (zał. nr 2 do zarządzenia).

KANCLERZ

4. Każdy pracownik, który jest świadkiem wypadku, jest zobowiązany niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu (w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską) oraz poinformować przełożonego osoby poszkodowanej o tym zdarzeniu.
5. Z upoważnienia Rektora Kanclerz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu powołuje uprawniony zespół powypadkowy aby podjął wszelkie niezbędne działania niezwłocznie po zgłoszeniu wypadku oraz sporządził protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w wymaganym terminie.
6. Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy ustala powołany zespół powypadkowy w składzie:
 - 1) Pracownik działu BHP i Ppoż.;
 - 2) Społeczny Inspektor Pracy.
7. Zespół powypadkowy jest zobowiązany niezwłocznie po powołaniu przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:
 - 1) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku oraz sporządzić odpowiednią dokumentację wraz z Protokołem Powypadkowym lub Kartą Wypadku;
 - 2) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
 - 3) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku;
 - 4) zasięgnąć opinii lekarskiej, a w razie potrzeby, opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
 - 5) wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną zespołowi udostępnione;
 - 6) sporządzić - nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku:
 - a) „protokół powypadkowy” i dołączyć do niego wyjaśnienia poszkodowanego i informacje świadków dotyczące wypadku, pisemne opinie lekarskie i innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także ewentualnie odrębne zdanie członka zespołu powypadkowego lub zastrzeżenia poszkodowanego**);
 - b) „kartę wypadku” związaną z wypadkami „w drodze”, którą sporządza uprawniony pracownik ds. BHP;
 - 7) zapoznać poszkodowanego z treścią niezatwierdzonego jeszcze protokołu powypadkowego oraz pouczyć o prawie wniesienia przez niego uwag i zastrzeżeń do protokołu.
8. Protokoły wypadków przy pracy zatwierdza z upoważnienia Rektora – Kanclerz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu.
9. Sporządzenie powyższej dokumentacji obejmuje również wypadki, jakim ulegli pracownicy Uczelni przebywający na polecenie służbowe za granicą oraz w podróżach służbowych. Postępowanie wypadkowe dotyczy jednak wyłącznie zdarzeń zakwalifikowanych jako wypadki przy pracy lub zrównanych z wypadkami przy pracy.
10. Jeden egzemplarz zatwierdzonego protokołu powypadkowego należy niezwłocznie doręczyć poszkodowanemu pracownikowi, pouczając go o sposobie i trybie odwołania do właściwego stosownie do miejsca zamieszkania Sądu Pracy.
11. Zatwierdzony protokół powypadkowy dotyczący wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego Kierownik Działu BHP i Ppoż. doręcza niezwłocznie właściwemu inspektorowi pracy.



KANCLERZ

§ 2

Wzory zgłoszenia wypadków w celu wszczęcia postępowania oraz innego zagrożenia/zdarzenia związanego ze środowiskiem pracy stwarzającego zagrożenie zdrowia lub życia pracowników stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz

mgr Magdalena Janowicz