

Wałbrzych, dnia

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

INSTRUKCJA
postępowania w związku z zaistniałymi wypadkami
i zdarzeniami przy pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej

ZATWIERDZAM

.....
podpis i pieczęć Rektora

Rozdział I

Definicja wypadku przy pracy, rodzaje wypadków, rejestracja wypadków

1. Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
 - podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
 - podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
 - w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Aby zdarzenie mogło być uznane za wypadek przy pracy muszą być spełnione równocześnie cztery warunki zawarte w powyższej definicji, tj.:

- nagłość zdarzenia;
 - związek przyczynowy z wykonywaną pracą;
 - wywołane przyczyną zewnętrzną;
 - powodujące uraz lub śmierć.
2. Za wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy, w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tj. Dz. U. z 2009 r. ,Nr 167, poz.1322 z późn. zmianami), zgodnie z art. 3 ust. 2 tej ustawy, traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:
 - w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w definicji wypadku przy pracy, chyba, że wypadek został spowodowany postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
 - podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
 - przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.
 3. Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku, którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.
 4. 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.

5. Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy, co najmniej dwie osoby.
6. Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy rozumie się, nagłe zdarzenie, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo, że droga została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla pracownika, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.
7. Prowadzi się rejestr wypadków przy pracy.
8. Rejestracją i rozpatrzeniem objęte są również wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy.
9. Oddzielnej rejestracji wyłącznie do celów statystycznych podlegają wypadki przy pracy i wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, które spowodowały niezdolność do pracy lub śmierć poszkodowanego.
10. Odpowiedzialnym za prowadzenie ww. rejestrów jest Specjalista ds. BHP.

Rozdział II

Obowiązki pracowników i bezpośredniego przełożonego w związku z wypadkiem

1. Pracownik, który jest świadkiem wypadku lub uzyskał o nim informacje, jest zobowiązany do natychmiastowego udzielenia pomocy poszkodowanemu i zawiadomienia o wypadku swojego przełożonego.
2. Poszkodowany, w sytuacji, gdy pozwala na to stan zdrowia, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu swojego przełożonego.
3. Obowiązek udzielania pomocy poszkodowanemu i zabezpieczenia miejsca wypadku ciąży na wszystkich pracownikach, którzy byli obecni przy wypadku lub do udzielenia pomocy zostali wezwani.
4. Przełożony poszkodowanego pracownika a w razie jego nieobecności jego zastępca po otrzymaniu informacji o wypadku winien niezwłocznie:
 - udać się na miejsce wypadku;
 - zorganizować pierwszą pomoc;
 - powiadomić o wypadku:
 - ✓ Rektora oraz Specjalistę ds. BHP (tel. **691430905**);

- jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik poszkodowany w wypadku przy pracy znajdował się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych należy przeprowadzić badanie pracownika. Odmowa pracownika 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;
 - zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
 - ✓ dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
 - ✓ uruchomienie 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;
 - ✓ można dokonywać zmian w miejscu wypadku jedynie wtedy, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu .
 - przekazać Specjaliście ds. BHP odpowiednią dokumentację BHP.
5. W razie zaistnienia wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego Dyrektor Instytutu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zdarzeniu, jest zobowiązany telefonicznie powiadomić o zaistnieniu wypadku:
- Rektora,
 - Kanclerza,
 - Specjalistę ds. BHP,
 - Dyrektora Instytutu,
 - Kierownika komórki organizacyjnej
- a także, niezwłocznie powiadamia:
- właściwego okręgowego inspektora pracy (tel. **748871100** lub **606316591**);
 - Policję (tel. **997**)
 - prokuratora.
- Rektor niezależnie od zawiadomienia dokonanego zgodnie z powyższym, niezwłocznie zawiadamia w formie pisemnej, właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora.
6. Powiadomiony o wypadku Dyrektor Instytutu/kierownik komórki organizacyjnej powinien zorganizować przewóz poszkodowanego do szpitala:

- w przypadkach niewymagających obecności lekarza należy użyć pojazdu będącego w dyspozycji Uczelni (samochód służbowy)
 - we wszystkich wypadkach wymagających obecności lekarza wezwać pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku wezwania pogotowia, kierownik komórki organizacyjnej pilotuje karetkę pogotowia w miejsce gdzie znajduje się poszkodowany.
 8. W razie przewozu poszkodowanego pojazdem służbowym uczelni poszkodowanemu powinna towarzyszyć osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, która po przeprowadzonych badaniach poszkodowanego, obowiązana jest powiadomić przełożonego o skutkach zdarzenia.
 9. W razie zaistnienia wypadku, powodującego dłuższy okres leczenia szpitalnego, kierownik komórki organizacyjnej utrzymuje okresowe kontakty z poszkodowanym oraz w miarę możliwości załatwia lub pośredniczy w załatwianiu spraw, z jakimi zwróci się poszkodowany.
 10. Po dokonaniu wstępnego dochodzenia powypadkowego kierownik zmiany sporządza meldunek o wypadku, który przekazuje Specjaliście ds. BHP. Wzór druku - *Meldunek o wypadku przy pracy* - stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
 11. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża Kanclerz. Po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi taka potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku.
 12. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń lub dokonanie zmian w miejscu wypadku, w sytuacji zaistnienia wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego wyraża Rektor, a w przypadku jego nieobecności Kanclerz, po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem.
 13. W razie pozostania poszkodowanego w szpitalu dyrektor komórki organizacyjnej lub jego zastępca powiadamia o zdarzeniu rodzinę poszkodowanego.
 14. W celu ograniczenia do minimum przypadków uznawania za wypadek przy pracy wypadków, które wydarzyły się poza Uczelnią bezpośredni przełożeni obowiązani są bezwzględnie przeprowadzać codzienne odprawy, w czasie, których należy sprawdzić w szczególności stan psychofizyczny pracowników. Odprawy te służą również do szybkiego omówienia z pracownikami ewentualnych zaleceń powypadkowych.

Rozdział III

Zespoły powypadkowe

1. Zespół powypadkowy- dwuosobowy zespół powoływany przez pracodawcę w celu zbadania przyczyn i okoliczności powstania wypadku przy pracy, w skład którego wchodzi Specjalista ds. BHP oraz pracownik uczelni.

2. Zespoły powypadkowe posiadają wyłączność w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
3. Wypadki śmiertelne, ciężkie i zbiorowe rozpatruje zespół powypadkowy w składzie:
 - Specjalista ds. BHP;
 - pracownik uczelni.
4. Wypadki pozostałe rozpatruje zespół w składzie:
 - Specjalista ds. BHP;
 - pracownik uczelni.
5. Planowanie nieobecności w pracy (np. urlopy) powinny być uzgadniane pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu powypadkowego a ich zastępcami po to, aby wyeliminować przypadki ich równoczesnej, dłuższej nieobecności.
6. W indywidualnych wypadkach, ze względu na szczególne okoliczności, Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Specjalisty ds. BHP może powołać zespół powypadkowy w innym składzie niż wskazany w punktach 3 i 4 powyżej, w tym także poprzez zwiększenie składu osobowego tego zespołu.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki zespołu powypadkowego oraz poszkodowanego

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy obowiązany jest do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku a w szczególności:
 - dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych, zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku, w tym naruszone przepisy prawa;
 - sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku, jeśli jest to konieczne;
 - wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala. Wzór druku - *Wyjaśnienia uzyskane od poszkodowanego* - stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji;
 - zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku. Wzór druku - *Wyjaśnienia uzyskane od świadka* - stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji;
 - zasięgnąć opinii lekarskiej, w szczególności lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikiem, oraz w razie potrzeby innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;

- zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
 - dokonać kwalifikacji prawnej wypadku, zgodnie z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 167, poz.1322 z późn. zmianami);
 - określić wnioski i środki profilaktyczne, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowiska pracy, na którym wystąpił wypadek.
2. Zespół powypadkowy jest zobowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.
 3. Jeżeli wypadek miał rozmiar katastrofy albo spowodował zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego, zespół powypadkowy wykorzystuje ustalenia zespołu specjalistów, powołanego przez właściwego ministra, wojewodę lub organ sprawujący nadzór określony w art. 237¹⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, do ustalenia przyczyn wypadku oraz wyjaśnienia problemów technicznych i technologicznych.
 4. Nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku, zespół powypadkowy winien zakończyć dochodzenie sporządzając protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. Wzór druku - *Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy* - stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.
 5. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż wskazany w punkcie 4, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyny tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
 6. Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręcza niezwłocznie Rektorowi w celu zatwierdzenia.
 7. Opis wypadku powinien być zwięzły, zrozumiały i zawierać omówienie okoliczności istotnych dla zaistnienia wypadku. Z opisu zdarzenia muszą wynikać przyczyny wypadku i naruszone przepisy.
 8. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu o treści protokołu powypadkowego decyduje Rektor.
 9. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika z treścią protokołu powypadkowego przed zatwierdzeniem protokołu.
 10. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia na piśmie uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć

poszkodowanego o tym uprawnieniu. Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.

11. Zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 167, poz. 1322 z późn. zmianami), oraz poucza ich o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
12. Stwierdzenie w protokole, że wypadek nie jest uznany za wypadek przy pracy albo zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawa pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.
13. Do protokołu powypadkowego dołącza się wyjaśnienia poszkodowanego oraz świadków złożone w postępowaniu powypadkowym, meldunek o wypadku, opinię lekarską i innych specjalistów, szkic lub fotografię miejsca wypadku oraz inne dokumenty wskazujące okoliczności i przyczyny wypadku oraz zdanie odrębne złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz zastrzeżenia zgłoszone przez poszkodowanego pracownika lub członków jego rodziny.
14. W celu zatwierdzenia protokołu zespół powypadkowy przekazuje go Rektorowi. Rektor winien zatwierdzić protokół nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu.
15. Rektor 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 nie odpowiada warunkom określonym w Rozporządzeniu 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).
16. Zespół powypadkowy po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień, sporządza nie później niż w ciągu 5 dni nowy protokół, do którego dołącza protokół niezatwierdzony przez Rektora .
17. Zatwierdzony protokół powypadkowy należy niezwłocznie doręczyć poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego członkom rodziny. Odpowiedzialnym za wykonanie tego obowiązku jest Specjalista ds. BHP.
18. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych doręcza się właściwemu inspektorowi pracy. Odpowiedzialnym za wykonanie tego obowiązku jest Specjalista ds. BHP.

19. W przypadku dokonania zwrotu przez właściwego inspektora pracy protokołu powypadkowego, z uzasadnionym wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy dokonuje wyjaśnień i uzupełnień, a następnie sporządza nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół przesłany uprzednio do właściwego inspektora pracy.
20. Pracownikowi, który nie zgadza się z ustaleniami dokonanyymi w protokole powypadkowym, przysługuje uprawnienie do wystąpienia z powództwem o sprostowanie protokołu powypadkowego.

Rozdział V

Ustalenie okoliczności wypadków w drodze do pracy lub z pracy

1. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy (dalej „Poszkodowany”), zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających zawiadomienie o wypadku swojego przełożonego.
2. Przełożony Poszkodowanego o wypadku w drodze do pracy lub z pracy powiadamia Specjalistę ds. BHP.
3. Dokumentację wypadku w drodze do pracy lub z pracy sporządza Specjalista ds. BHP na formularzu „*Karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy*”, zwaną dalej „*Kartą wypadku*”. Wzór druku - Karta wypadku - stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji.
4. Kartę wypadku sporządza się po ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, na podstawie:
 - oświadczenia Poszkodowanego, złożonego na formularzu. Wzór druku - *Oświadczenie poszkodowanego w wypadku w drodze do pracy lub z pracy* - stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji. Poszkodowany wypełnia je osobiście, podając wszystkie dane w nim zawarte. Składa na nim podpis w obecności Specjalisty ds. BHP, który potwierdza zgodność złożonego podpisu. W przypadku braku możliwości złożenia oświadczenia przez Poszkodowanego oświadczenie składa członek jego rodziny;
 - informacji świadka wypadku. Wzór druku - *Informacja świadka wypadku w drodze do pracy lub z pracy* - stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji;
 - informacji i dowodów, pochodzących od organów i instytucji, badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających Poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - Ustaleń sporządzającego Kartę wypadku.

5. Kartę wypadku sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się Poszkodowanemu za potwierdzeniem odbioru, drugi przechowuje się w dokumentacji powypadkowej.
6. W przypadku niesporządzenia Karty wypadku w wymaganym terminie 14 dni należy podać przeszkody i trudności, które to uniemożliwiły.
7. Odmowa uznania zdarzenia za wypadek w drodze do lub z pracy wymaga uzasadnienia.
8. Prowadzi się rejestr wypadków w drodze do pracy lub z pracy.
9. Odpowiedzialnym za prowadzenie ww. rejestru jest Specjalista ds. BHP.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Na podstawie dokonanych ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku oraz dodatkowych analiz dokonanych przez Specjalistę ds. BHP i przełożonego poszkodowanego pracownika, mogą być wydawane przez kompetentne osoby polecenia służbowe lub zarządzenia, nakazujące podjęcie działań niezbędnych do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (np. przeprowadzenie właściwych szkoleń, zastosowanie dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub zbiorowej, innych środków profilaktycznych, wprowadzenie zmian organizacyjnych).
2. W przypadku podjęcia decyzji o wydaniu zarządzenia lub polecenia służbowego właściwa komórka organizacyjna na wniosek kompetentnej osoby w porozumieniu z Specjalistą ds. BHP opracowuje projekt, który przedkłada Kanclerzowi w celu opracowania wersji ostatecznej i podjęcia właściwych działań zmierzających do jego wydania.
3. Pracownicy, którzy w poleceniu służbowym powypadkowym zostali wyznaczeni do realizacji zaleceń powypadkowych, po ich realizacji każdorazowo pisemnie zawiadamiają Specjalistę ds. BHP oraz osobę, która wydała to polecenie/zarządzenie, o ich wykonaniu.
4. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, któremu uległ pracownik Uczelni na terenie innego zakładu pracy (np. w trakcie delegacji), przeprowadza zespół powypadkowy Uczelni w obecności przedstawicieli pracodawcy, na którego terenie miał miejsce wypadek.
5. O wypadku przy pracy, jakiemu uległa na terenie Uczelni osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, każdy pracownik, który zauważył wypadek, obowiązany jest zawiadomić Uczelnię oraz Specjalistę ds. BHP.

6. W sytuacji, gdy w wypadku przy pracy poszkodowana jest osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, Uczelnia obowiązana jest w szczególności:
- zapewnić udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu;
 - zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób określony, zgodnie z zapisami Rozdziału II, punkt 4, tiret siódme niniejszej Instrukcji;
 - niezwłocznie zawiadomić o wypadku pracodawcę poszkodowanego;
 - udostępnić miejsce wypadku i niezbędne materiały oraz udzielić informacji i wszechstronnej pomocy zespołowi powypadkowemu ustalającemu okoliczności i przyczyny wypadku.

Odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie powyższych zadań są pracownicy wskazani w punkcie 5 powyżej do momentu przekazania obowiązków w tym zakresie Specjaliście ds. BHP.

7. Wypadki przy pracy z udziałem osoby niebędącej pracownikiem Spółki rejestrowane są przez Specjalistę ds. BHP Uczelni.
8. Na pisemny wniosek pracodawcy poszkodowanego pracownika Uczelnia może ustalić okoliczności i przyczyny wypadku, a następnie dokumentację powypadkową przekazać pracodawcy poszkodowanego pracownika. Do wykonywania zadań w tym zakresie stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszej Instrukcji. W tym przypadku protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca poszkodowanego pracownika.
9. Statystyczną kartę sporządza się na podstawie zatwierdzonego protokołu powypadkowego, albo na podstawie karty wypadku, w których stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 14, poz. 80 ze zm.), w szczególności mając na uwadze poniższe wytyczne:
- statystyczną kartę sporządza się według objaśnień, klasyfikacji i oznaczeń kodowych do wypełnienia tej karty, które są określone w załączniku nr 2 do ww. rozporządzenia;
 - część I statystycznej karty sporządza się nie później niż w terminie 14 dni od dnia, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku;
 - część II, uzupełniającą, statystycznej karty sporządza się w terminie umożliwiającym zachowanie terminu jej przekazania, o którym mowa w § 5 ust. 2 ww. rozporządzenia.
 - statystyczną kartę, z wyjątkiem jej części II, uzupełniającej, Rektor przekazuje do właściwego urzędu statystycznego w terminie do 15 roboczego dnia

miesiąca następującego po miesiącu, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku.

- wypełnioną część II, uzupełniającą statystycznej karty Rektor przekazuje do właściwego urzędu statystycznego nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub od dnia sporządzenia karty wypadku.
10. Kopię statystycznej karty wypadku przy pracy przechowuje się przez 10 lat w dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, zgodnie z art. 234 § 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 11. Odpowiedzialnym za sporządzenie i właściwe przekazywanie statystycznej karty wypadku przy pracy jest Specjalista ds. BHP.
 12. W postępowaniu powypadkowym należy stosować wzory druków stanowiących załączniki do niniejszej Instrukcji.
 13. Protokół wraz z dokumentacją powypadkową przechowuje się w Uczelni przez okres 10 lat. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentacji powypadkowej spoczywa na Specjaliście ds. BHP.
 14. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy ponosi Uczelnia.
 15. W sytuacji wystąpienia wypadku lekkiego, najbliższą rodzinę poszkodowanego powiadamia kierownik danej komórki organizacyjnej lub jego zastępca.
 16. W razie wypadku ciężkiego, śmierci pracownika wskutek wypadku przy pracy albo wypadku w drodze do pracy lub z pracy najbliższą rodzinę o zaistniałym zdarzeniu powiadamia niezwłocznie i osobiście Kanclerz wraz z kierownikiem danej komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonywał swoje obowiązki. Osoby te, podczas informowania rodziny o zaistniałym zdarzeniu wypadkowym, winny:
 - przekazać posiadane informacje dotyczące stanu zdrowia poszkodowanego i okoliczności zdarzenia;
 - stworzyć rodzinie poszkodowanego możliwość uzyskania wszelkich, możliwych wyjaśnień zgodnie z posiadaną wiedzą;
 - zaoferować zorganizowanie przez Uczelnię transportu do miejsca udzielenia pierwszej pomocy lub innego miejsca, w którym znajduje się poszkodowany, w związku z zaistniałym wypadkiem;
 - zapewnić rodzinie wszelką potrzebną pomoc w miarę posiadanych możliwości i w ramach obowiązujących przepisów prawa.

W przypadku, gdy wskazane osoby nie mogą dokonać powiadomienia Kanclerz decyduje o osobie/osobach, które dokonają powiadomienia.

17. Podczas wykonywania obowiązków opisanych w punkcie 16, przedstawiciele uczelni winni kierować się zasadą poszanowania uczuć i godności poszkodowanego i członków jego rodziny.
18. W celu możliwości zapewnienia szybkiego kontaktu z najbliższą rodziną, każdy pracownik Uczelni jest zobowiązany do aktualizowania danych dotyczących osób, które należy powiadomić w razie zaistnienia zdarzenia wypadkowego, tj. przedłożenia informacji do Działu Zasobów Ludzkich. Dział ten przechowuje te dane w aktach osobowych pracownika oraz aktualizuje te dane w systemie informatycznym. Dane te są przechowywane również u bezpośrednich przełożonych pracowników.
19. Decyzję o zabraniu zwłok z miejsca zdarzenia zawsze podejmuje prokurator. Koszty transportu pokrywa Uczelnia.
20. W sprawach nieregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r., Nr 105, poz. 870) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998, Nr 21, poz. 94 ze zm.).

Załączniki:

1. *Załącznik nr 1* - druk Meldunek o wypadku przy pracy;
2. *Załącznik nr 2* - druk Wyjaśnienia uzyskane od poszkodowanego;
3. *Załącznik nr 3* - druk Wyjaśnienia uzyskane od świadka;
4. *Załącznik nr 4* - druk Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy;
5. *Załącznik nr 5* - druk Karta wypadku;
6. *Załącznik nr 6* - druk Oświadczenie poszkodowanego w wyniku wypadku w drodze do pracy lub z pracy;
7. *Załącznik nr 7* - druk Oświadczenie świadka w wyniku wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

.....
podpisy i pieczętki osób odpowiedzialnych za treść instrukcji