

Zarządzenie nr 36
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 25 czerwca 2015r.
w sprawie określenia zasad zgłaszania oraz trybu ustalania okoliczności i przyczyn
wypadków mających związek z pracą w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie.

§ 1.

Na podstawie:

1. art. 228 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
2. art. 234-237¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870)
4. Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 237, poz. 2015) ustala się:
 - 1) Tryb zgłaszania wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do lub z pracy, którym ulegli pracownicy.
 - 2) Sposób postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków.
 - 3) Skład zespołu powypadkowego.
 - 4) Wzór dokumentacji powypadkowej.

§ 2.

Za wypadek przy pracy uważa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
(art. 3. ust. 1. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych -Dz.U. 2002 Nr 199 poz. 1673 z późn. zm.).

§ 3.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi (dalej: poszkodowany), jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie poinformować swojego przełożonego o zaistniałym zdarzeniu, wypełniając „kartę zgłoszenia wypadku” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, zobowiązany jest natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o zauważonym na terenie Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (dalej: Uczelni) wypadku przełożonego poszkodowanego w wypadku.

3. Przełożony poszkodowanego w wypadku jest obowiązany zapewnić mu udzielenie pierwszej pomocy, zabezpieczyć miejsce wypadku oraz niezwłocznie zawiadomić o wypadku Rektora oraz służbę BHP.
4. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża Rektor lub osoba przez niego upoważniona w uzgodnieniu z zespołem powypadkowym, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku.
5. Zgodę, na uruchomienie maszyn, w sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego wyraża Rektor lub upoważniona przez niego osoba po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem.
6. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody o której mowa w ust. 4 i 5 jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
7. W przypadku zaistnienia wypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego Rektor zawiadamia niezwłocznie właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora.
8. Do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy Rektor powołuje stały zespół powypadkowy w składzie:
 - a) Specjalista ds. BHP
 - b) Przedstawiciel pracowników - wyznaczony w porozumieniu z organizacją związkową działającą na terenie Uczelni.
9. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy kierownik jednostki organizacyjnej, na którego terenie miał miejsce wypadek jest zobowiązany zabezpieczyć 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 maszyny i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest zapewnić wszechstronną pomoc zespołowi powypadkowemu.
11. W terminie do 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, zespół powypadkowy po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, sporządza protokół powypadkowy (dalej: protokół) oraz niezwłocznie doręcza go Rektorowi w celu zatwierdzenia.
12. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w terminie późniejszym, niż określonym w ust. 11, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn opóźnienia w treści protokołu.
13. Przed zatwierdzeniem protokołu przez Rektora, zespół powypadkowy zobowiązany jest zapoznać poszkodowanego lub członka rodziny zmarłego pracownika z jego treścią. Poszkodowany oraz zapoznany z protokołem członek jego rodziny ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do zawartych w protokole ustaleń.
14. Do zatwierdzenia protokołu upoważniony jest Rektor w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia przez zespół powypadkowy.
15. Rektor zwraca niezatwierdzony protokół, w celu jego uzupełnienia i wyjaśnienia przez zespół powypadkowy, jeżeli do treści protokołu zostały zgłoszone zastrzeżenia przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego pracownika, albo protokół nie odpowiada warunkom określonym w treści Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

16. Zatwierdzony protokół niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu, a w razie wypadku śmiertelnego- członkom rodziny zmarłego pracownika.
17. Na podstawie dokonanych ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest :
 - a/ zapewnić wykonanie wniosków zespołu powypadkowego i zastosowanie środków profilaktycznych,
 - b/ omówić okoliczności i przyczynę wypadku z podległymi pracownikami.

§ 4.

1. Protokoły wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przechowywane są przez specjalistę ds. BHP.
2. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie sporządzonych protokółów.

§ 5.

Wypadki w drodze do pracy lub z pracy:

1. Pracownik poszkodowany w wypadku w drodze do lub z pracy, składa przełożonemu pisemne oświadczenie co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia.
2. Przełożony potwierdza godziny – odpowiednio – rozpoczęcia lub zakończenia pracy przez poszkodowanego w danym dniu i przekazuje oświadczenie Specjaliście ds. BHP.
3. Specjalista ds. BHP przygotowuje „Kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy” ,której wzór stanowi załącznik do Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 237, poz. 2015) i przedstawia ją do podpisania Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Po podpisaniu „Karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy”, Specjalista ds. BHP zawiadamia o tym fakcie Biuro Spraw Pracowniczych oraz Dział Finansowo - Księgowy.

§ 6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
Im. Jana Matejki w Krakowie

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU
zaistniałego w dniu

(wypełnia poszkodowany bezpośrednio po zaistniałym wypadku)

1. Dane o poszkodowanym:

- imię i nazwisko
- PESEL.....
- wydział/komórka organizacyjna
- stanowisko pracy
- data i godzina wypadku
- nr dowodu osobistego

2. Opis zdarzenia (szczegółowy)

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

3. Świadczenie zdarzenia (imię i nazwisko)

4. Potwierdzenie przełożonego o zgłoszeniu wypadku przez pracownika

.....
.....

.....
(data, imię i nazwisko zgłaszającego wypadek)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Na tym zapis wyjaśnień zakończono i po odczytaniu zgodnie podpisano.

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1.....

2.....

Wskazani świadkowie wypadku:.....

.....

data i podpis poszkodowanego:

.....
Na tym zapis wyjaśnień zakończono i po odczytaniu zgodnie podpisano.

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1.....

2.....

data i podpis świadka :