

 <p>Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością POMORSKA SPECJALNA STREFA EKONOMICZNA z siedzibą w Sopocie</p>	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM I HIGIENĄ PRACY	
	INSTRUKCJA zgłaszania wypadków przy pracy i innych zdarzeń wypadkowych oraz postępowania powypadkowego	<p>Wydanie - 3</p> <p>Data wydania: 25.09.2003 r. Data pierwszej aktualizacji: 27.11.2007 Data drugiej aktualizacji: 16.05.2018 ✓</p>

1.	<p>Przedmiot i cel Przedmiotem instrukcji jest określenie zasad zgłaszania wypadków przy pracy i innych zdarzeń wypadkowych oraz sposobu postępowania w związku z wypadkami</p>
2.	<p><u>Dokumenty związane</u> Nie występują.</p>
3.	<p><u>Obszar stosowania</u> - Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej sp. z o.o. a także Podwykonawców wykonujących prace/usługi/zadania na terenie Biur PSSE.</p>
4.	<p><u>Terminologia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Wypadek przy pracy</u> – zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, pozostające w związku z pracą. • <u>Wypadek śmiertelny</u> - śmierć poszkodowanego w miejscu zdarzenia lub w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku, jeżeli zgon nastąpił w związku z wypadkiem. • <u>Wypadek ciężki</u> – ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy lub inne ciężkie 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, poważne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała. • <u>Wypadek powodujący czasową niezdolność do pracy</u> – niezdolność poszkodowanego do pracy, potwierdzona zwolnieniem lekarskim. • <u>Wypadek indywidualny</u> - jedna osoba poszkodowana. • <u>Wypadek zbiorowy</u> – co najmniej dwie osoby poszkodowane w wyniku tego samego zdarzenia. • <u>Wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy</u> - wypadek w czasie podróży służbowej i inne, przy zachowaniu okoliczności, o których mowa w przepisach prawnych. • <u>Podwykonawca</u> – osoba fizyczna lub firma wykonująca usługi/zadania/prace na terenie zarządzanym przez PSSE Sp. z o.o. - w jej miejscach pracy zgodnie z uzgodnionymi wymaganiami, ustaleniami i warunkami.



5	<u>Tryb postępowania</u>
5.1	WYPADKI PRZY PRACY
5.1.1	<p><u>Pracownik, który uległ wypadkowi</u>, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • natychmiast telefonicznie lub ustnie powiadomić o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego, Zarząd lub kierownika komórki jednostki organizacyjnej /zgłoszenie wypadku po upływie kilku dni lub po ujawnieniu się późniejszych skutków może mieć niekorzystne konsekwencje dla poszkodowanego przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku/, • zgłosić się do zespołu powypadkowego w celu udzielenia informacji na temat wypadku /jeżeli poszkodowany nie jest w stanie dojechać do zakładu pracy, wówczas zespół powypadkowy przesłucha poszkodowanego w domu lub w szpitalu/, • przy wypadkach drogowych, pieszych lub samochodowych, do których doszło w godzinach pracy – dostarczyć do zespołu powypadkowego notatkę z Policji o zaistniałym zdarzeniu oraz udokumentować, że wyjście lub wyjazd z pracy był uzasadniony i miał związek z wykonywaną pracą, • dostarczyć zaświadczenie lekarskie z pogotowia ratunkowego, szpitala lub przychodni rejonowej o udzieleniu pierwszej pomocy lekarskiej w określonym dniu i godzinie, z podaniem doznanych obrażeń ciała.
5.1.2	<p><u>Do obowiązków osób kierujących komórkami jednostki organizacyjnej Spółki</u> należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy przedlekarskiej, • zabezpieczenie miejsca wypadku, • powiadomienie o wypadku Zarząd oraz Gł. Specjalistę ds. BHP, <p><u>Zarząd</u>, a w przypadku jego nieobecności kierownik komórki jednostki organizacyjnej, o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym niezwłocznie zawiadamia Państwową Inspekcję Pracy oraz Prokuraturę – faksem, emailem lub telefonicznie. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub nocnych – powiadamia Policję.</p>
5.1.3	<p>Zespół powypadkowy w składzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bogumiła Otłewska – Główny Specjalista ds. BHP <input type="checkbox"/> Małgorzata Ortmann/ Joanna Malanowska– przedstawiciel pracowników <p>ustala okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz sporządza dokumentację powypadkową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Dokumentację powypadkową zatwierdza Zarząd.</p>
5.1.4	<p>Jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek przy pracy poszkodowany, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, może ubiegać się o świadczenia powypadkowe z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Na pisemny wniosek pracownika dokumentacja powypadkowa zostaje przesłana do ZUS w celu ustalenia przez lekarza orzecznika ZUS procentowego uszczerbku na zdrowiu.</p>
5.1.5	<p>Jeżeli na terenie Biur Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej sp. z o.o. wypadkowi uległ pracownik Podwykonawcy lub innego zakładu pracy, ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego, w obecności przedstawiciela PSSE.</p>
5.1.6	<p>Kierownik komórki jednostki organizacyjnej PSSE, na którego terenie poszkodowany został pracownik firmy obcej, jest obowiązany do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia poszkodowanemu pomocy przedlekarskiej, • zabezpieczenia miejsca wypadku, • zawiadomienia niezwłocznie o wypadku pracodawcy poszkodowanego,



<p>5.2</p> <p>5.2.1</p> <p>5.2.2</p> <p>5.2.3</p> <p>5.2.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienia o każdym wypadku DYREKTORA DZIAŁU LUB BIURA, • udostępnienia niezbędnych materiałów oraz informacji w celu ustalenia przez zespół powypadkowy okoliczności i przyczyn wypadku. <p>WYPADKI ZRÓWNANE Z WYPAWKAMI PRZY PRACY ORAZ WYPADKI W DRODZE DO LUB Z PRACY</p> <p>Pracownik, który uległ wypadkowi w czasie podróży służbowej lub w drodze do lub z pracy powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • natychmiast zawiadomić o zdarzeniu ustnie, mailowo lub telefonicznie swojego przełożonego, Zarząd lub kierownika komórki jednostki organizacyjnej, • jeżeli stan zdrowia na to pozwala, winien zgłosić się do zespołu powypadkowego w celu sporządzenia notatki z przesłuchania /jeżeli poszkodowany nie jest w stanie dojechać do zakładu pracy, wówczas zespół powypadkowy przesłucha poszkodowanego w domu lub w szpitalu/, • dostarczyć zaświadczenie lekarskie z pogotowia ratunkowego, szpitala lub przychodni rejonowej o udzieleniu pierwszej pomocy lekarskiej w określonym dniu i godzinie, z podaniem doznanych obrażeń ciała, • przy wypadkach drogowych w czasie podróży służbowej dostarczyć protokół z postępowania prowadzonego przez Policję lub Prokuraturę; protokół winien zawierać informacje o stanie trzeźwości poszkodowanego kierowcy pojazdu oraz o ewentualnym naruszeniu przepisów o ruchu drogowym. Brak protokołu z Policji lub Prokuratury niezwykle utrudnia, a często uniemożliwia uzyskanie odszkodowania z ZUS lub innej firmy ubezpieczeniowej przy stałym lub długotrwałym uszczerbku na zdrowiu. <p>Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe oraz sporządza dokumentację zgodnie z przepisami prawa pracy. Protokół ustalania okoliczności i przyczyn wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy zatwierdza Zarząd.</p> <p>Jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy, na podstawie dokumentacji powypadkowej poszkodowany, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu może ubiegać się o świadczenia powypadkowe z ZUS. Na pisemny wniosek pracownika dokumentacja powypadkowa zostaje przesłana do ZUS w celu ustalenia przez lekarza orzecznika ZUS procentowego uszczerbku na zdrowiu.</p> <p>Świadczenia powypadkowe z ZUS /jednorazowe odszkodowanie i inne/ nie przysługują poszkodowanym w wypadkach w drodze do lub z pracy.</p>
<p>6.</p>	<p>Zapisy</p> <p>Protokół ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy sporządzony według wzoru określonego w przepisach prawa pracy.</p> <p>Osoba odpowiedzialna za archiwizację – Główny Specjalista ds. BHP</p> <p>Okres archiwizacji – 10 lat</p>

WICEPREZES ZARZĄDU

Paweł Lulewicz

