

pod redakcją
Michała Abramowskiego



+ płyta
CD



Postępowanie powypadkowe

Procedury

Pełna dokumentacja

Przykłady i wyjaśnienia

Kwalifikowanie wypadków

pod redakcją **Michała Abramowskiego**

Postępowanie powypadkowe



www.beckinfobiznes.pl

Wydawnictwo C.H. Beck
Warszawa 2010

Postępowanie powypadkowe, praca pod redakcją Michała Abramowskiego



Wydawnictwo C. H. Beck Sp. z o.o.
ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa

Redakcja: Michał Abramowski

Skład i łamanie: „PanDawer”

Druk: Cyfrowe Centrum Druku i Fotografii, Bydgoszcz

Wszelkie prawa zastrzeżone.

**Opinie zawarte w niniejszej publikacji wyrażają osobisty punkt widzenia Autorów.
Wydawnictwo C.H.Beck nie ponosi odpowiedzialności za zawarte w niej informacje.**

ISBN: 978-83-255-1590-4

Spis treści

1. Zawiadomienie o wypadku przy pracy	1
1.1. Obowiązek powiadomienia o wypadku	1
1.2. Tryb powiadamiania	1
1.3. Wzór zawiadomienia o wypadku, które składa sam poszkodowany	3
1.4. Wzór zawiadomienia o wypadku, które składa świadek wypadku, członek rodziny, itp.	4
2. Powołanie zespołu powypadkowego	5
2.1. Wstęp	5
2.2. Skład zespołu powypadkowego.....	5
2.3. Wypadek na terenie innego zakładu.....	7
2.4. Forma powołania zespołu powypadkowego.....	7
2.5. Powołanie zespołu powypadkowego.....	9
2.6. Powołanie na członka zespołu powypadkowego pracownika służby bhp	10
2.7. Powołanie na członka zespołu powypadkowego społecznego inspektora pracy lub przedstawiciela pracowników	11
3. Zawiadomienie inspektora pracy i prokuratora o wypadku	13
3.1. Obowiązek powiadomienia.....	13
3.2. Niezwłoczność powiadomienia	14
3.3. Kwalifikowanie ciężkości wypadku.....	15
3.3.1. Brak wątpliwości co do ciężkości urazu	15
3.3.2. Wątpliwości co do ciężkości urazu	16
3.4. Zakres informacji i sposób powiadamiania	16
3.5. Wypadki zrównane z wypadkami przy pracy	16
3.6. Wznowienie ruchu maszyn i innych urządzeń technicznych.....	18
3.7. Dane, które należy przekazać zgłaszając wypadek.....	18
3.8. Zgłoszenie wypadku śmiertelnego/ciężkiego/zbiorowego	19
4. Oględziny miejsca wypadku	21
4.1. Wstęp	21
4.2. Teren i uczestnicy oględzin.....	22
4.3. Zakres oględzin.....	22
4.4. Listy kontrolne.....	23
4.5. Zapis oględzin miejsca wypadku w formie protokołu.....	26
4.6. Protokół z oględzin	27
5. Wyjaśnienia poszkodowanego	29
5.1. Wstęp	29

5.2. Formularz dokumentujący wyjaśnienia poszkodowanego	30
6. Informacje zebrane od świadka	31
6.1. Wstęp	31
6.2. Odmowa składania wyjaśnień.....	31
6.3. Dane osobowe	32
6.4. Wyjaśnienia do wypełniania formularza dokumentującego zebrane od świadka informacje	32
6.4.1. Zakres informacji	32
6.4.2. Poprawki i uzupełnienia	33
6.5. Formularz dokumentujący informacje zebrane od świadka	34
7. Zasięgnięcie opinii lekarza o urazie doznanym przez poszkodowa- nego	35
7.1. Wstęp.....	35
7.2. Tajemnica lekarska	35
7.3. Rola pracodawcy	36
7.4. Wniosek o wydanie opinii o urazie	38
7.5. Zgoda poszkodowanego na ujawnienie opinii o doznanym urazie	39
7.6. Opinia o urazie	40
8. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.....	41
8.1. Obowiązki pracodawcy	41
8.1.1. Zgłoszenie wypadku	41
8.1.2. Zespół powypadkowy	41
8.1.3. Wzór protokołu	42
8.1.4. Odmowa wszczęcia postępowania powypadkowego	43
8.1.5. Liczba protokołów i ich objętość.....	44
8.2. Wyjaśnienia do wzoru.....	44
8.2.1. Punkt 1 – dane pracodawcy	44
8.2.2. Punkt 2 – zespół powypadkowy	45
8.2.3. Punkt 3 – dane zgłaszającego wypadek	46
8.2.4. Punkt 4 – okoliczności wypadku	47
8.2.5. Punkt 5 – przyczyny wypadku.....	49
8.2.5.1. Przyczyny wypadku – nieprzestrzeganie przez pra- codawcę przepisów prawa pracy i innych przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia	50
8.2.5.2. Przyczyny wypadku leżące po stronie poszkodowa- nego.....	51
8.2.5.3. Przyczyny wypadku leżące po stronie poszkodo- wanego – stan nietrzeźwości, użycie środków odurzających lub substancji psychotropowych	53
8.2.6. Punkt 6 – skutki wypadku	54
8.2.7. Punkt 7 – kwalifikacja wypadku.....	54
8.2.7.1. Cechy wypadku.....	55
8.2.7.2. Nagłość zdarzenia	55
8.2.7.3. Przyczyna zewnętrzna	55
8.2.7.4. Uraz.....	57
8.2.7.5. Związek z pracą	59
8.2.7.6. Wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy.....	60
8.2.8. Punkt 8 – rodzaj wypadku	61

8.2.8.1. Wypadek śmiertelny, ciężki, czy tylko powodujący czasową niezdolność do pracy?.....	61
8.2.8.2. Wypadek indywidualny i zbiorowy	63
8.2.9. Punkt 9 – wnioski i zalecenia profilaktyczne	63
8.2.10. Punkt 10 – podpisy członków zespołu powypadkowego	64
8.2.11. Punkt 11 – data sporządzenia protokołu.....	64
8.2.12. Punkt 12 – przeszkody, które uniemożliwiły sporządzenie protokołu w wymaganym terminie.....	64
8.2.13. Punkt 13 – zapoznanie poszkodowanego z treścią protokołu	65
8.2.14. Punkt 14 – zatwierdzenie protokołu	67
8.2.15. Punkt 15 – doręczenie protokołu	67
8.2.16. Punkt 16 – załączniki do protokołu.....	68
8.2.17. Pouczenie	68
8.3. Zalecenie zmiany kwalifikacji wypadku przez inspektora pracy	69
8.4. Protokół powypadkowy.....	70
9. Karta wypadku przy pracy	75
9.1. Wprowadzenie	75
9.2. Podmioty zobowiązane do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzania karty wypadku	76
9.3. Obowiązki podmiotów zobowiązanych do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzania karty wypadku	78
9.4. Osoba sporządzająca kartę wypadku	79
9.5. Wyjaśnienia do wzoru.....	80
9.5.1. Wyjaśnienia do rozdziału I.....	80
9.5.2. Wyjaśnienia do rozdziału II	80
9.5.3. Wyjaśnienia do rozdziału III	80
9.5.4. Wyjaśnienia do rozdziału IV	84
9.6. Wzór karty wypadku	86
10. Statystyczna karta wypadku	89
10.1. Obowiązek sporządzenia statystycznej karty wypadku.....	89
10.2. Fazy wypadku	89
10.2.1. Faza przedwypadkowa	90
10.2.2. Faza wypadku	90
10.2.3. Faza powypadkowa	91
10.3. Klasyfikacje danych	91
10.4. Sposób i terminy sporządzania	92
10.4.1. Miejsce przekazywania.....	92
10.4.2. Terminy przekazania	93
10.4.3. Przechowywanie	93
10.5. Wyjaśnienia do wypełnienia statystycznej karty wypadku.....	93
10.5.1. Nagłówek statystycznej karty wypadku.....	94
10.5.1.1. Część adresowa	94
10.5.1.2. Liczba pracujących	94
10.5.1.3. Rodzaj wypadku.....	95
10.5.1.4. Pozostałe dane podawane w nagłówku.....	96
10.5.2. Część I statystycznej karty wypadku	96
10.5.2.1. Informacje dotyczące poszkodowanego	96

10.5.2.1.1. Płeć.....	96
10.5.2.1.2. Rok urodzenia	97
10.5.2.1.3. Obywatelstwo	97
10.5.2.1.4. Status zatrudnienia	98
10.5.2.1.5. Zawód wykonywany.....	98
10.5.2.1.6. Staż na zajmowanym stanowisku pracy w zakładzie pracy.....	99
10.5.2.1.7. Godziny przepracowane od podjęcia pracy do chwili wypadku	99
10.5.2.2. Skutki wypadku	99
10.5.2.2.1. Rodzaj urazu	100
10.5.2.2.2. Umiejscowienie urazu.....	101
10.5.2.2.3. Liczba poszkodowanych	102
10.5.2.2.4. Skutki wypadku.....	103
10.5.2.2.5. Liczba dni niezdolności do pracy.....	103
10.5.2.2.6. Straty czasu pracy innych osób	104
10.5.2.2.7. Szacunkowe straty materialne spowodowane wypadkiem.....	104
10.5.2.3. Wypadek i jego przebieg.....	105
10.5.2.3.1. Położenie geograficzne miejsca wypadku	105
10.5.2.3.2. Data wypadku	106
10.5.2.3.3. Godzina wypadku.....	106
10.5.2.3.4. Miejsce powstania wypadku	106
10.5.2.3.5. Proces pracy.....	110
10.5.2.3.6. Rodzaj miejsca wypadku	112
10.5.2.3.7. Czynność wykonywana przez poszkodowanego w chwili wypadku.....	113
10.5.2.3.8. Kwalifikacja czynnika materialnego zwią- zanego z czynnością wykonywaną przez poszkodowanego w chwili wypadku.....	115
10.5.2.3.9. Wydarzenie będące odchyleniem od stanu normalnego	116
10.5.2.3.10. Czynniki materialny związany z odchyleniem	118
10.5.2.3.11. Wydarzenie powodujące uraz	119
10.5.2.3.12. Czynniki materialny będący źródłem urazu	121
10.5.2.3.13. Przyczyny wypadku.....	131
10.6. Część II uzupełniająca statystycznej karty wypadku	135
10.7. Wzór Statystycznej karty wypadku	136
11. Realizacja wniosków i zaleceń profilaktycznych.....	139
11.1. Wstęp.....	139
11.2. Wzór polecenia wykonania wniosków i zaleceń profilaktycznych....	140
12. Rejestr wypadków przy pracy.....	141
12.1. Wstęp.....	141
12.2. Moment założenia rejestru.....	141
12.3. Wyjaśnienia do formularza.....	142
12.3.1. Dane obowiązkowe	142

12.3.2. Inne informacje (celowe)	143
12.4. Wzór Rejestru wypadków przy pracy	144
13. Wypadek w drodze do pracy lub z pracy	145
13.1. Pojęcie wypadku w drodze do i z pracy	145
13.2. Zawiadomienie	145
13.3. Podmioty zobowiązane do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzania karty wypadku w drodze do lub z pracy	146
13.4. Obowiązki podmiotów zobowiązanych do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku w drodze do lub z pracy	148
13.5. Wyjaśnienia do formularza	149
13.5.1. Wyjaśnienia do rozdziału I	149
13.5.2. Wyjaśnienia do rozdziału II	149
13.5.3. Wyjaśnienia do rozdziału III	150
13.5.4. Wyjaśnienia do rozdziału IV	155
13.6. Wzór zawiadomienia składanego przez samego poszkodowanego	156
13.7. Wzór zawiadomienia składanego przez inną osobę	157
13.8. Wzór Karty wypadku w drodze do pracy	158
14. Wypadek ucznia będącego pod opieką szkoły	161
14.1. Wstęp	161
14.1.1. Warunki uznania zdarzenia za wypadek ucznia	161
14.1.2. Nagłość zdarzenia	162
14.1.3. Przyczyna zewnętrzna	162
14.1.4. Uraz	162
14.1.5. Pozostawianie pod opieką szkoły	163
14.1.6. Postępowanie i dokumentacja	163
14.2. Obowiązki pracowników i dyrektora szkoły	164
14.2.1. Obowiązki pracownika	164
14.2.2. Obowiązki dyrektora szkoły i organów nadzoru	164
14.3. Powołanie i skład szkolnego zespołu powypadkowego	165
14.3.1. Skład zespołu	165
14.3.2. Obserwatorzy i konsultanci	166
14.3.3. Przewodniczący zespołu	166
14.4. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku	166
14.4.1. Podstawowe zasady postępowania powypadkowego	166
14.4.2. Oględziny i dokumentowanie	167
14.5. Wyjaśnienia do formularza protokołu powypadkowego	168
14.5.1. Wzór i termin sporządzenia protokołu	168
14.5.2. Dane dotyczące wypadku	168
14.5.3. Rodzaj wypadku	168
14.5.4. Uraz	169
14.5.5. Udzielona pomoc	169
14.5.6. Miejsce zdarzenia	170
14.5.7. Rodzaj zajęć	170
14.5.8. Przyczyny zdarzenia	171
14.5.9. Świadczenie wypadku	172
14.5.10. Środki zapobiegawcze	172

14.5.11. Pouczenie.....	172
14.5.12. Załączniki – zastrzeżenia i zdania odrębne.....	173
14.5.13. Podpisanie protokołu	173
14.5.14. Potwierdzenie odebrania protokołu przez osoby uprawnione.....	173
14.6. Zastrzeżenia do protokołu	174
14.7. Archiwizacja.....	175
14.8. Wyjaśnienia do formularza rejestru wypadków	175
14.9. Wzór protokołu powypadkowego	176
14. 10. Wzór rejestru wypadków.....	178
15. Koszty wypadków przy pracy.....	179
15.1. Wstęp.....	179
15.2. Podstawowe pojęcia i założenia metody	181
15.3. Składniki kosztów wypadków obciążające przedsiębiorstwo.....	183
15.3.1. Metoda obliczania kosztów	183
15.3.2. Strata czasu pracy.....	184
15.3.3. Wartość płatności bezpośrednich.....	185
15.3.4. Straty w majątku trwałym i obrotowym.....	186
15.3.5. Utracone dochody.....	186
15.3.6. Dochody z ubezpieczenia	187
15.4. Zbieranie i rejestracja danych o kosztach wypadków.....	187
15.5. Obliczanie kosztów wypadków	189
15.6. Wykorzystanie informacji o stratach powodowanych wypadkami...	191
15.7. Objasnienia do karty kosztów wypadków przy pracy.....	192
15.7.1. Dane o wypadku	192
15.7.2. Czas stracony wskutek wypadku	193
15.7.3. Pomoc medyczna i transport	195
15.7.4. Nadgodziny.....	196
15.7.5. Zastępstwa.....	196
15.7.6. Zakłócenia w produkcji	196
15.7.7. Straty materialne.....	197
15.7.8. Naprawy	198
15.7.9. Odszkodowania.....	199
15.7.10. Inne koszty.....	199
15.7.11. Odszkodowania otrzymane przez przedsiębiorstwo z instytucji ubezpieczeniowych.....	200
15.8. Wzór formularza do obliczania kosztów wypadku.....	201
16. Ważne adresy	207
16.1. Okręgowe inspektoraty pracy.....	207
16.2. Kuratoria oświaty	213
16.3. Wojewódzkie stacje sanitarno-epidemiologiczne.....	214

Zawiadomienie o wypadku przy pracy

1.1. Obowiązek powiadomienia o wypadku

Artykułem 211 pkt 6 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) nałożono na pracownika obowiązek niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o każdym zauważonym w zakładzie pracy wypadku. Ponadto w § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z 1.7.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105, poz. 870) zapisano, że **pracownik, który uległ wypadkowi**, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, **powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego**.

1.2. Tryb powiadamiania

Jeżeli do zdarzenia doszło w zakładzie pracy „na oczach” wielu pracowników i jego skutki są oczywiste, to wiadomość o wypadku rozchodzi się „lotem błyskawicy” i dociera szybko do bezpośredniego przełożonego poszkodowanego pracownika i pracodawcy. W takiej sytuacji oczywiście nie ma potrzeby formalnego zawiadamiania pracodawcy o zaistniałym wypadku, gdyż **podstawą do wszczęcia postępowania powypadkowego jest powzięcie wiadomości o wypadku** przez pracodawcę lub przez zespół powypadkowy (jeżeli taki został wcześniej powołany), **a nie złożenie formalnego zawiadomienia**.

Problem pojawia się dopiero wtedy, gdy np.:

- do zdarzenia doszło poza terenem zakładu pracy,
- brak jest świadków zdarzenia,
- skutki wywołane zdarzeniem (uraz) nie są oczywiste – widoczne „na pierwszy rzut oka”,
- pracodawca, mimo że dotarła do niego wiadomość o wypadku, ociąża się ze wszczęciem postępowania powypadkowego.

W tych i podobnych sytuacjach właściwym będzie niezwłoczne **zawiadomienie pracodawcy** o wypadku **oficjalnie – na piśmie**. Należy zadbać też o potwierdzenie odbioru zawiadomienia. W sprawach spornych dokument ten będzie stanowić dowód powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu.

PRZYKŁAD

W celach dowodowych zawiadomienie pracodawcy o wypadku powinno być złożone bezpośrednio w sekretariacie pracodawcy lub przesłane listem poleconym.

W przepisach nie określono obowiązującego wzoru formularza zawiadomienia, tak więc jego forma może być dowolna. Na końcu rozdziału przedstawiamy przykładowe formularze zawiadomień, jakie mogą składać:

- sam poszkodowany w wypadku,
- świadek zdarzenia lub
- osoba trzecia (np. członek rodziny).

Wzory te można wykorzystać w sytuacjach, kiedy z jakichkolwiek powodów **warto – w sposób formalny – zawiadomić** pracodawcę o zdarzeniu, które nosi znamiona wypadku przy pracy.

Zwracamy uwagę, że ustalenie świadków wypadku lub zgromadzenie dokumentów medycznych nie jest warunkiem koniecznym skierowania do pracodawcy zawiadomienia o wypadku. Jednakże w interesie poszkodowanego leży oczywiście, aby zawiadomienie było wiarygodne, czyli oparte na dokonanych wcześniej ustaleniach czy uzyskanych dokumentach. Przyspieszy to niewątpliwie także cały proces ustalania okoliczności i przyczyn wypadku i wydanie protokołu powypadkowego.

Zwracamy uwagę, że wszystkie wzory dokumentów zamieszczonych w niniejszej książce, znajdują Państwo na płycie CD dołączonej do tej publikacji.

1.3. Wzór zawiadomienia o wypadku, które składa sam poszkodowany

.....
 (imię i nazwisko poszkodowanego) (miejsowość) (dnia)

.....
 (oznaczenie pracodawcy lub innej osoby działającej w imieniu pracodawcy)

Zawiadomienie o wypadku

Informuję, że w dniu r. uległam/em**) wypadkowi, który nastąpił w następujących okolicznościach:

.....
 (opisać szczegółowo przebieg zdarzenia z jego umiejscowieniem i czasem)

W związku z ww. wypadkiem zostałam/em*) poszkodowany w następujący sposób:

.....
 (scharakteryzować następstwa wypadku – rodzaj uszkodzeń organizmu)

Świadcami powyższego wypadku są:

1.
 (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) (stanowisko)

2.
 (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) (stanowisko)

Potwierdzeniem zaistniałych uszkodzeń ciała są następujące dokumenty medyczne:

1.
 (wpisać załączone dokumenty medyczne, np. z pogotowia ratunkowego, przychodni, szpitala)

2.

.....
 (podpis poszkodowanego)

*) Niepotrzebne skreślić

1.4. Wzór zawiadomienia o wypadku, które składa świadek wypadku, członek rodziny, itp.

....., dnia r.
 (imię i nazwisko zgłaszającego wypadek) (miejscowość)

.....
 (adres zamieszkania)

.....
 (oznaczenie pracodawcy lub innej osoby działającej w imieniu pracodawcy)

Zawiadomienie o wypadku

Informuję, że Pani/Pan***)
 (imię i nazwisko poszkodowanego)

.....
 (adres zamieszkania)

uległa/uległ*) wypadkowi w dniu r., który nastąpił w następujących okolicznościach:

.....
 (opisać zdarzenie z jego umiejscowieniem i czasem)

W wyniku wypadku poszkodowany zmarł/doznał urazu**):

.....
 (jeżeli poszkodowany żyje – podać rodzaj uszkodzeń organizmu)

Świadcami powyższego wypadku są:

1.
 (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) (stanowisko)

2.
 (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) (stanowisko)

Potwierdzeniem zaistniałego wypadku są następujące dokumenty:

1.
 (wpisać załączone dokumenty medyczne, np. z pogotowia ratunkowego, przychodni, szpitala oraz inne np. protokół Policji)

2.

 (podpis poszkodowanego)

*) Niepotrzebne skreślić

Powołanie zespołu powypadkowego

2.1. Wstęp

Postępowanie powypadkowe przeprowadza zespół powypadkowy. Obowiązek powołania tego zespołu ciąży na pracodawcy zgodnie z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z 1.7.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105, poz. 870). Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku jest przeprowadzane „z urzędu” i nie jest do tego potrzebny żaden wniosek od poszkodowanego lub świadka wypadku skierowany do pracodawcy. Postępowanie powypadkowe powinno zostać **wszczęte już w momencie powzięcia wiadomości** o zdarzeniu (§ 7 ww. rozporządzenia). Warto też przypomnieć, że brak widocznego skutku wypadku (nie widać żadnego urazu) nie może być podstawą do zaniechania przeprowadzenia takiego postępowania.

PRZYKŁAD

Zdarza się, że skutki wypadku ujawniają się nawet po kilku latach po zdarzeniu, dlatego postępowanie powypadkowe dobrze jest przeprowadzić mimo braku widocznego urazu i w przyszłości dysponować materiałem dowodowym. Postępowanie powypadkowe zapewne ujawni też miejsca, które wymagają poprawy i zagrożenia, które koniecznie trzeba minimalizować.

2.2. Skład zespołu powypadkowego

Zespół powypadkowy to dwóch równorzędnych członków bez przewodniczącego, przy czym:

- jedna z tych osób reprezentuje pracodawcę,
- druga – pracowników.

Nie mogą to jednak być przypadkowe osoby.

Podstawową zasadą określoną w § 5 przywołanego rozporządzenia w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy jest to, że w skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- **pracownik służby bhp** – reprezentant pracodawcy,
- **społeczny inspektor pracy** – reprezentant pracowników.

Skompletowanie ww. składu zespołu jest oczywiście możliwe tylko w większych zakładach pracy, w których funkcjonuje służba bhp i jest wybrany społeczny inspektor pracy. W przypadku, gdy nie jest wybrany społeczny inspektor pracy, to zamiast niego, w skład zespołu powypadkowego wchodzi przedstawiciel pracowników wybrany na podstawie art. 237^{13a} Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), przez zakładowe organizacje związkowe, a jeżeli takie organizacje nie działają w zakładzie – przez pracowników w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Wybrany przedstawiciel pracowników powinien mieć aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp, a według reguł szkolenia określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z 27.7.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.) właściwym będzie szkolenie okresowe, gdyż szkolenie wstępne (instruktaż ogólny i stanowiskowy) nie zapewniają zdobycia dostatecznej wiedzy do prowadzenia postępowania powypadkowego.

W mniejszych zakładach pracy (zatrudniających do 100 pracowników), w których pracodawca nie ma obowiązku tworzenia służby bhp, jej zadania może wykonywać:

- sam pracodawca lub
- wyznaczony przez niego pracownik albo
- specjalista spoza zakładu pracy.

Każda z tych osób (wykonująca aktualnie zadania służby bhp) może być członkiem zespołu powypadkowego, w miejsce przewidziane dla pracownika służby bhp (reprezentanta pracodawcy).

Jeżeli pracodawca **ze względu na małą liczbę zatrudnionych** nie jest w stanie powołać zespołu powypadkowego w składzie dwuosobowym, w skład tego zespołu wchodzi:

- pracodawca oraz
- specjalista spoza zakładu pracy.

Tabela. Dopuszczalne warianty składu zespołu

Reprezentant pracodawcy □	Reprezentant pracowników ○		
	Społeczny inspektor pracy	Przedstawiciel pracowników	Specjalista spoza zakładu pracy
Pracownik służby bhp	□○	□○	
Pracownik wykonujący zadania służby bhp	□○	□○	
Pracodawca	□○	□○	□○
Specjalista spoza zakładu pracy	□○	□○	

PRZYKŁAD

Częstym błędem jest powoływanie do składu zespołu powypadkowego:

- pracownika służby bhp i pracodawcy lub
- kierownika działu, w którym doszło do wypadku i pracownika służby bhp.

W obu przypadkach **pracownicy nie mają swojego przedstawiciela** i inspektor pracy zakwestionuje prawidłowość składu takiego zespołu. Także i sam poszkodowany w wypadku również może zakwestionować skład takiego zespołu, jeżeli będzie miał zastrzeżenia co do jego ustaleń.

2.3. Wypadek na terenie innego zakładu

Ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, który wydarzył się na terenie innego zakładu pracy, powinien zająć się **zespół powypadkowy powołany przez:**

- **pracodawcę poszkodowanego pracownika** w obecności przedstawiciela pracodawcy, na którego terenie miał miejsce wypadek albo
- **pracodawcę, na którego terenie** miał miejsce wypadek – na wniosek pracodawcy poszkodowanego pracownika.

2.4. Forma powołania zespołu powypadkowego

W przepisach nie określono konkretnej, wymaganej formy powołania zespołu powypadkowego. Jednak wydaje się, że właściwą będzie forma pisemna. Stanowisko to wynika z faktu, że taki sposób powołania (dokument) uprawnia formalnie członka zespołu do korzystania z przysługujących mu praw przy wykonywaniu czynności zmierzających

do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku i może być w razie wątpliwości, okazywany innym zainteresowanym. Na końcu rozdziału zamieszczamy stosowne formularze takiego powołania.

PRZYKŁAD

Dokument powołujący dane osoby w skład zespołu powypadkowego może być składany zainteresowanym, np. podczas odbierania informacji od świadków wypadku.

Istotną sprawą jest, aby po wydarzeniu zespół przystąpił jak najszybciej do działania. Taki zresztą jest też wymóg sformułowany w § 7 ust. 1 ww. rozporządzenia w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy. Aby stan taki osiągnąć, **wskazane byłoby powołanie zespołu o stałym, wcześniej określonym składzie**, który w nagłych przypadkach mógłby natychmiast przystąpić do działania – nie czekając na jednorazowe powołanie.

Wydanie „stałych” powołań nie wyklucza powołania jednorazowo zespołu w innym składzie, oczywiście przy zachowaniu wszystkich reguł, o których mowa powyżej w Rozdziale 2.2. odnoszących się do składu zespołu powypadkowego.

2.5. Powołanie zespołu powypadkowego

.....
(pieczęćka zakładu pracy)

.....
(miejsowość)

.....
(dnia)

Powołanie

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 1.7.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105, poz. 870) powołuję zespół powypadkowy w składzie:

1.
(imię i nazwisko) (stanowisko) (funkcja)

2.
(imię i nazwisko) (stanowisko) (funkcja)

do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, który wydarzył się w dniu
na terenie:
oraz sporządzenia protokołu powypadkowego.

Proszę niezwłocznie przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn tego wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

Otrzymują:

1.
(członek zespołu powypadkowego)

2.
(członek zespołu powypadkowego)

.....
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę)

2.6. Powołanie na członka zespołu powypadkowego pracownika służby bhp

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(miejsowość)

.....
(dnia)

Pan/Pani^{*)}

.....
(stanowisko)

Powołanie

W związku z wykonywaniem przez Pana/Panią zadań służby bhp w zakładzie powołuję Pana/Panią^{*)} na okres^{*)} /do odwołania^{*)} na członka zespołu powypadkowego, którego zadaniem będzie ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w zakładzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 1.7.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105, poz. 870) oraz sporządzanie protokołów powypadkowych.

Po otrzymaniu wiadomości o zdarzeniu wypadkowym w zakładzie pracy proszę nawiązać kontakt z drugim członkiem zespołu powypadkowego Panem/Panią^{*)}

.....
(imię i nazwisko)

(tel.) i na podstawie niniejszego powołania niezwłocznie przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn tego zdarzenia.

W przypadku pojawienia się jakichkolwiek przeszkód w niezwłocznym podjęciu działań mających na celu ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, proszę mnie o tym powiadomić w trybie pilnym (tel.).

Do wiadomości:

Pan/Pani^{*)}

.....
(członek zespołu powypadkowego)

.....
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę)

^{*)} Niepotrzebne skreślić