

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU
W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
W BOLESŁAWCU**

I.

Podstawa prawna:

1) Art. 57b Ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.).

2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.12.2002 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 sporządzenia /Dz. U. z 2013 r. poz. 924).

II.

Definicje.

Wypadek w drodze do pracy lub z pracy.

Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się również zdarzenie powstałe w sytuacji, gdy 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 ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

Droga do pracy lub z pracy.

Za drogę do pracy lub z pracy uważa się oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy do domu również drogę do miejsca lub z miejsca:

- 1) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego;
- 2) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych;
- 3) zwykłego spożywania posiłków;
- 4) odbywania nauki lub studiów.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1/ Dyrektor szkoły - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Bolesławcu;
- 2/ pracownik – pracownik Szkoły Podstawowej nr 1 w Bolesławcu;
- 3/ przełożony – kierownik lub inny pracownik pełniący funkcje kierownicze i zarządzający pracownikami lub grupą pracowników w szkole.

III.

Zgłoszenie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku przełożonego, który przekazuje tę informację Dyrektorowi szkoły oraz inspektorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik, o ile to możliwe ze względu na stan zdrowia, składa również w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku i przekazuje je przełożonemu. Przełożony pracownika niezwłocznie przekazuje pisemne zawiadomienie Dyrektorowi szkoły, który tego samego dnia lub najpóźniej następnego przekazuje zawiadomienie o wypadku w formie pisemnej inspektorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Formularz zawiadomienia o wypadku pobiera się w sekretariacie szkoły.

IV.

Postępowanie powypadkowe.

1. Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy, którą sporządza inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wzór karty wypadku stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.12.2002 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 sporządzenia.
3. Uznanie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy następuje na podstawie:
 - a) oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
 - b) informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - c) ustaleń sporządzającego kartę.
4. Kartę wypadku, o której mowa w punkcie 1, sporządza się po ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz karty otrzymuje poszkodowany lub członek jego rodziny, a drugi egzemplarz wraz z pozostałą dokumentacją przechowuje Dyrektor szkoły przez okres 10 lat.
5. Odmowa uznania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy wymaga uzasadnienia.

V.

Załączniki do procedury – wzory dokumentów.

Zawiadomienie o wypadku w drodze do pracy lub z pracy – załącznik nr 1.

VI.

Postanowienia końcowe.

1. Za wdrożenie postanowień niniejszej procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora szkoły.

.....
.....
.....
(imię, nazwisko, adres poszkodowanego)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Zawiadomienie o wypadku w drodze do pracy lub z pracy

Informuję, że w dniu r. uległem/am wypadkowi. Wypadek miał miejsce w następujących okolicznościach:

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

(podać szczegółowy przebieg wypadku, z podaniem miejsca, czasu itp.)

Na skutek tego wypadku odniosłem/am następujące obrażenia:

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

(przedstawić konsekwencje wypadku w odniesieniu do stanu zdrowia pracownika)

Świadcami tego zdarzenia byli:

1.
.....
.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania, ewentualnie stanowisko służbowe)

2.
.....
.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania, ewentualnie stanowisko służbowe)

Do niniejszego pisma załączam dokumentację medyczną potwierdzającą wystąpienie wskazanych wyżej obrażeń:

1.
2.
3.
4.

(wymienić załączone dokumenty)

.....
(podpis poszkodowanego)

Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości informacji o wypadku:

Data: Podpis:

Potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia o wypadku przez inspektora ds. bhp:

Data: Podpis:

