**Wypadek przy pracy**  24.10.2020r

1.
[**Wypadek  przy pracy**](https://www.praca.pl/poradniki/dla-pracodawcow/wypadek-na-terenie-zakladu-pracy-przed-rozpoczeciem-pracy_pr-1126.html) to każde zdarzenie, które nastąpiło w sposób **nagły**, miało związek z pracą oraz było wywołane przyczyną **zewnętrzną**. Konsekwencją takiego zdarzenia to **uszczerbek na zdrowiu**, a nawet **śmierć** pracownika. Jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek podczas wykonywania obowiązków, to pracownikowi należy się **odszkodowanie**.

**Wypadek przy pracy definicja szczegółowa**

    1. **Nagłość** w wypadku przy pracy oznacza zdarzenie, w którym czas oddziaływania niebezpiecznego czynnika na organizm nie przekracza dniówki Stwierdzenie wypadku przy pracy będzie zatem obejmować zarówno sytuację, w której pracownik miał kontakt z czynnikiem groźnym (np. piłą tarczową) przez kilka sekund, jak i sytuację, w której był narażony na wdychanie trujących oparów przez kilka godzin.

    2. **Przyczyna zewnętrzna** wypadku przy pracy oznacza sytuację, w której na człowieka oddziałuje czynnik będący poza nim- porażenie prądem elektrycznym, upadek na uszkodzonej posadzce itp.

Pojęcie wypadku przy pracy nie odnosi się do sytuacji, w której do zdarzenia doszło na skutek nieprawidłowego funkcjonowania organizmu pracownika – np. pracownik upadł ze względu na atak padaczkowy.
    3. **Śmierć** lub uraz w wypadku przy pracy oznacza, że w trakcie zdarzenia (lub po nim) doszło do uszkodzenia tkanek lub narządów..

    4. **Związek wypadku z pracą** – oznacza, że do wypadku doszło podczas wykonywania pracy bądź w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy, na którego rzecz miała być świadczona praca. Zdarzenie wypadkowe obejmuje również czas pozostawania do dyspozycji pracodawcy pomiędzy siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania pracy.
Warto tu zauważyć, że nie każdy wypadek w miejscu pracy czy wypadek w godzinach pracy będzie tak naprawdę wypadkiem przy pracy. Jeśli pracownik wykonywał w trakcie wypadku czynności prywatne (nawet za zgodą pracodawcy), to jeśli ulegnie wypadkowi, nie będzie to wypadek przy pracy. (np. pracownik w trakcie godzin pracy, przebywając na terenie zakładu pracy, przyjął prywatną ciężką przesyłkę, którą podniósł i zerwał sobie mięsień).

Katalog zdarzeń, które są uznane za wpadek przy pracy, jest bardzo szeroki. Decyzję o tym, czy dany wypadek można uznać za wypadek przy pracy, podejmuje zespół powypadkowy. Jeśli pracownik nie zgadza się z decyzją komisji, to może odwołać się do Sądu Pracy.

**2. Rodzaje wypadków przy pracy**
**Wypadek śmiertelny w pracy**

Wypadek, którego konsekwencją jest śmierć pracownika. Za wypadek śmiertelny przy pracy uznaje się taki wypadek przy pracy, w którym śmierć nastąpiła nie później niż 6 miesięcy od daty wystąpienia zdarzenia (i miała związek ze zdarzeniem).
W  tej sytuacji należy zgłosić zdarzenie do PIP oraz Prokuratury.

**Wypadek ciężki**
Ciężki wypadek przy pracy to taki, w którym doszło do ciężkiego uszkodzenie ciała, takiego jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała. Wlicza się w to także rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, oraz choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.
Ciężki wypadek w pracy musi być zgłoszony przez pracodawcę do PIP oraz Prokuratury.

**Wypadek lekki**
Za wypadek lekki przy pracy uznaje się taki wypadek, który nie powoduje niezdolności do pracy dłuższej niż 28 dni.

 **Zgłoszenie wypadku przy pracy**

Pracownik, który jest świadkiem bądź ofiarą wypadku przy pracy, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt pracodawcy.

 **3. Obowiązki pracodawcy po otrzymaniu zgłoszenia o wypadku**

Zawiadomienie o wypadku przy pracy jest dla pracodawcy podstawą do wszczęcia całego szeregu działań, które nakłada na niego Kodeks Pracy. Obowiązki w razie wypadku przy pracy określa Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. nr 115, poz. 744 z późn. zm.) oraz Kodeks Pracy.

 **Postępowanie w razie wypadku**

Kiedy pracodawca otrzyma zgłoszenie wypadku przy pracy pracownika, musi podjąć szereg czynności, do których należy:

    • podjęcie działań eliminujących zagrożenie(by móc udzielić pomocy)
    • udzielenie pomocy poszkodowanym,
    • zabezpieczenie miejsca wypadku,
    • powołanie komisji wypadkowej, a jeśli doszło do ciężkiego wypadku bądź wypadku ze skutkiem śmiertelnym, również powiadomienie Inspektora Pracy oraz prokuratora.

# wszelkie **koszty** związane z postępowaniem powypadkowym ponosi **pracodawca** (art. 234 par. 4 Kodeksu Pracy).

**Zabezpieczanie miejsca wypadku**

Po wypadku, pracodawca ma obowiązek **zabezpieczyćmiejsce wypadku** przed dostępem osób niepowołanych. Nie wolno też uruchamiać maszyn, które mają w związek z wypadkiem, ani przemieszczać żadnych przedmiotów. Takie postępowanie w razie wypadku przy pracy ma zapewnić możliwość odtworzenia przyczyn i przebiegu wypadku.
Przepisy nie precyzują dokładnie, na jaki czas trzeba zabezpieczyć miejsce wypadku przy pracy. Mówią tu o czasie koniecznym do ustalenia przyczyn wypadku i jego przebiegu. Zgodę na ponowne uruchomienie maszyn lub zmiany w przestrzeni, w której miał miejsce wypadek, wydaje pracodawca, ale może to zrobić dopiero po porozumieniu ze społecznym inspektorem pracy lub (jeśli wypadek był śmiertelny) prokuratorem. Przed uruchomieniem maszyn musi zostać sporządzona dokumentacja miejsca wypadku (szkic, zdjęcia).

**Protokół powypadkowy w pracy**

**Protokół po wypadku** sporządza **zespół powypadkowy** (w jego skład wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy). Komisja powypadkowa ma na sporządzenie protokołu 14 dni od daty zdarzenia.

Protokół zawiera wyjaśnienia poszkodowanego, świadków, specjalistów poproszonych o pomoc i inne dokumenty (np. opinia lekarska).
Wypełniony protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zatwierdza pracodawca. Wcześniej, należy zapoznać poszkodowanego z jego treścią. Jeśli poszkodowany wnosi zastrzeżenia, komisja uzupełnia i wyjaśnia protokół powypadkowy.

**Wypadek w pracy – dokumentacja**
Każdy pracodawca musi prowadzić **rejestr wypadków przy pracy**. Powinien on zawierać dane poszkodowanych, dane dotyczące miejsca i daty wypadku, skutków dla poszkodowanego, liczbę dni niezdolności do pracy, datę, w jakiej nastąpiło zgłoszenie wypadku do ZUS. Dokumenty powypadkowe (protokół okoliczności wypadku i wszystkie inne związane z wypadkiem dokumenty) należy przechowywać przez okres **10 lat**.

**Rejestracja wypadku przy pracy w Głównym Urzędzie Statystycznym**. (GUS)

**Wypadek w pracy z winy pracownika – konsekwencje**

Jeśli postępowanie powypadkowe w zakładzie pracy wykaże, że wypadek wydarzył się z winy pracownika, który naruszył przepisy o ochronie życia i zdrowia, to świadczenia z tytułu wypadku przy pracy nie będą się mu należeć (art. 21 ust. 1 ustawy wypadkowej). Zwłaszcza jeśli okoliczności wypadku przy pracy wskażą na umyślne działanie pracownika bądź jego rażące niedbalstwo. Pojęcie to jest dość nieostre, ale oznacza w praktyce sytuacje, w której pracownik zignorował świadomie nakazy i zakazy związane z bezpieczeństwem pracy (np. zdjął osłonę maszyny, chroniącą dłonie przed nożami tnącymi).

1. **Prawa pracodawcy**
* prawo do zatrudnienia ( kogo chce)
* wprowadzanie sankcji wobec pracownika
1. **Obowiązki pracodawcy**
* organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
* zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
* reagować na potrzeby w zakresie zapew­nienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
* zapewnić rozwój spójnej polityki zapobie­gającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
* uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilak­tycz­nych,
* zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
* zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

**Pracodawca jest obowiązany przekazy­wać pracownikom informacje:**

* o zagrożeniach dla zdrowia i życia wy­stę­pujących w zakładzie pracy, na po­szczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypad­ku awarii i innych sytuacji zagraża­jących zdrowiu i życiu pracowników,
* działaniach ochronnych i zapobiegaw­czych podjętych w celu wyeliminowa­nia lub ograniczenia zagrożeń, o któ­rych mowa powyżej,
* o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

Pracodawca jest ponadto obowiązany:

* w zależności od rodzaju i zakresu pro­wadzonej działalności, liczby zatrudnio­nych pracowników i innych osób przebywa­jących na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń:
* zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypad­kach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
* wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, których liczba, szkolenie oraz wyposażenie po­winny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń,
* zapewnić łączność ze służbami zew­nętrznymi wyspecjalizowanymi w szcze­gólności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratow­nictwa medycznego oraz ochrony prze­ciwpożarowej,
* w przypadku możliwości wystąpienia zagro­żenia dla zdrowia lub życia:- niezwłocznie poinformować pracowni­ków o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpo­wiedniej ochrony, - niezwłocznie dostarczyć pracownikom in­strukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miej­sca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
* w razie wystąpienia bezpośredniego zagro­żenia dla zdrowia lub życia: - wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,do czasu usunięcia zagrożenia nie wy­da­wać polecenia wznowienia pracy,

**Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dzie­dzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz po­wierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.**

1. **Obowiązki pracownika.**

- wykonywać pracę sumiennie i starannie

- stosowania się do poleceń pracodawcy. Polecenia pracodawcy, które może wydać pracownikowi, muszą więc spełniać następujące warunki:

* Dotyczyć rodzaju świadczonej przez pracownika, na podstawie stosunku pracy, pracy. Nie jest możliwa sytuacja, w której pracodawca żąda np. od pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka naprawienia dachu w zakładzie pracy. W takiej sytuacji pracownik ma prawo do odmowy spełnienia tego polecenia.
* Nie mogą prowadzić do złamania prawa przez pracownika. Jest to oczywiste, pracownik może odmówić zastosowania się do polecenia przełożonego, w którym nakazał on np. dokonanie kradzieży.
* Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
* Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
* Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
* Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
* Przestrzeganie tajemnic określonych w innych przepisach;
* Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
* znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
* wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
* dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
* stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
* poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
* niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
* współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Prawa pracownika

Pracownik ma prawo:

* równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansu oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy
* bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
* swobodnie wybranej pracy (poza przypadkami określonymi w ustawie nikomu nie możnazabronić wykonywania zawodu)
* równości z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków w zatrudnieniu przez mężczyzn i kobiety
* godziwego wynagrodzenia za pracę, ale z gwarancją minimalnego jego poziomu
* wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych
* tworzenia organizacji i przystępowania do nich, aby reperezentowały i broniły pracowników
* tworzenia organizacji i przystępowania do nich, aby reperezentowały i broniły pracowników
* udziału w zarządzaniu zakładem pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach
* ustalenia warunków pracy i płacy przez zgodne oświadczenia woli pracodawcy i pracownika