

Zarządzenie nr 93/2025
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach
z dnia 17 grudnia 2025 roku
w sprawie zgłaszania i ewidencjonowania wypadków przy pracy pracowników w Akademii
Wychowania Fizycznego w Katowicach

Działając zgodnie z art. 237 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. jedn. Dz.U.2025r. poz. 277 z późn. zm.) w zw. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U.2009 nr105 poz. 870) oraz w zw. z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U.2019 poz.1071) oraz na podstawie § 61 ust. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, zarządzam, co następuje.

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia ewidencji wypadków, którym ulegli pracownicy Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach, ustala się:
 - a) tryb zgłaszania wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy;
 - b) sposób sporządzania ewidencji wypadków przy pracy oraz miejsce jej przechowywania.
 - c) skład komisji ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
 - d) wzór protokołu powypadkowego.
2. Za każdym razem, gdy w niniejszym zarządzeniu jest mowa o wypadku przy pracy, należy go rozumieć zgodnie z definicją wskazaną w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 2.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy (dalej jako „poszkodowany”), jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie poinformować swojego przełożonego o zaistniałym zdarzeniu.
2. Niezależnie od zgłoszenia wypadku przez poszkodowanego, każdy pracownik zobowiązany jest zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku na terenie Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach (dalej jako „Uczelnia” lub „AWF Katowice”).
3. O zaistniałym wypadku na terenie AWF Katowice przełożony niezwłocznie powiadamia specjalistę ds. BHP.
4. Rektor niezwłocznie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może on być uznany za wypadek przy pracy.
5. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na przełożonym poszkodowanego lub osobie, która jako pierwsza została powiadomiona o wypadku, należy zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
 - a) dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych;
 - b) uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane;
 - c) dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
6. Do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy Rektor powołuje stały zespół powypadkowy w składzie
 - a) Przewodniczący – specjalista ds. BHP;

- b) Członek – przedstawiciel pracowników.
- 7. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności:
 - a) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
 - b) jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku;
 - c) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego oraz przekazać do uzupełnienia formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
 - d) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku, przekazując im także do uzupełnienia formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - e) zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
 - f) zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
 - g) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
 - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.
- 8. W terminie do 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zgodnie z ust. 7 (postępowanie wyjaśniające), zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy (dalej jako „protokół”), według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 3) oraz niezwłocznie przekazuje go do zatwierdzenia.
- 9. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w terminie późniejszym, niż określonym w ust. 8, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn opóźnienia w treści protokołu.
- 10. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu powypadkowego o treści protokołu powypadkowego decyduje odpowiednio Rektor lub Kanclerz, zgodnie z właściwością, o której mowa w ust. 11.
- 11. Do zatwierdzenia protokołu upoważnieni są:
 - a) Rektor - gdy wypadkowi przy pracy uległ nauczyciel akademicki;
 - b) Kanclerz- gdy wypadkowi przy pracy uległ inny niż nauczyciel akademicki pracownik w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia przez zespół powypadkowy.
- 12. Przed zatwierdzeniem protokołu przez Rektora lub Kanclerza, zespół powypadkowy zobowiązany jest zapoznać poszkodowanego lub członka rodziny zmarłego pracownika z jego treścią. Poszkodowany lub zapoznany z protokołem członek jego rodziny ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do zawartych w protokole ustaleń.
- 13. Rektor lub Kanclerz 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 z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (dalej jako „rozporządzenie”).
- 14. Zespół powypadkowy, po dokonaniu dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień, sporządza w terminie do 5 dni nowy protokół, do którego załącza protokół niezatwierdzony przez Rektora lub Kanclerza.
- 15. Zatwierdzony protokół niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu, a w razie wypadku śmiertelnego- członkom rodziny zmarłego pracownika.
- 16. Protokół dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych niezwłocznie doręcza się właściwemu inspektorowi pracy.

§ 3.

1. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie sporządzonych protokołów, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 16 rozporządzenia.
2. Specjalista ds. BHP sporządza corocznie analizę wypadków przy pracy i przekazuje ją do wiadomości Rektora i Kanclerza.
3. Protokół wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przechowywany jest przez specjalistę ds. BHP przez 10 lat.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465) oraz rozporządzeń, o których mowa w preambule.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 23/2013 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 6 sierpnia 2013 r. w sprawie zgłaszania i ewidencjonowania wypadków przy pracy pracowników w Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach.

§ 6.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AWF Katowice.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektora
prof. dr hab. n. med. Andrzej Malecki

**Wyjaśnienia Poszkodowanego
w związku z wypadkiem przy pracy**

Zespół powypadkowy w składzie:

- a)specjalista ds. BHP
- b)przedstawiciel pracowników
(imię i nazwisko) (funkcja)

Poszkodowana/Poszkodowany

1. Imię i nazwisko:
2. Data urodzenia:
4. Dowód osobisty (seria i numer):
5. PESEL:
6. Miejsce zatrudnienia:
7. Zatrudniony od:
8. Adres zamieszkania:
9. Skutki wypadku dla poszkodowanego (rodzaj i umiejscowienie urazu)
-

Wyjaśnienia poszkodowanego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu zgodnie podpisano.

Podpis poszkodowanego

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1.
2.

Informacje uzyskane od świadka wypadku przy pracy

Sporządzony przez zespół powypadkowy w składzie:

a) specjalista ds. BHP

b) przedstawiciel pracowników
(imię i nazwisko) (funkcja)

Świadek

1. Imię nazwisko:

2. Miejsce zatrudnienia:

Informacje

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu zgodnie podpisano.

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1.....

2.....

Podpis świadka

