

# **Postępowanie w sprawie wypadku przy pracy**

Tomasz A. Winiarczyk

# podstawa prawna

- ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. nr 199, poz. 1673 z późn. zm.)
  - zwana ustawą wypadkową
- ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy

# WYPADEK PRZY PRACY

## definicja – art. 3 ust. 1

- **Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:**
  - 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
  - 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
  - 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

## definicja – art. 3 ust. 2

- Na równi z wypadkiem przy pracy, w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie, traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:
  - 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w ust. 1, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
  - 2) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
  - 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

# POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU PRZY PRACY



# przebieg postępowania

- 1) udzielenie pomocy poszkodowanym
- 2) zabezpieczenie miejsca zdarzenia
- 3) zawiadomienie o wypadku
- 4) powołanie przez pracodawcę zespołu powypadkowego
- 5) ustalenie okoliczności wypadku przez zespół powypadkowy
- 6) sporządzenie protokołu powypadkowego (14 dni)
- 7) zapoznanie poszkodowanego z protokołem (ewentualne zastrzeżenia do protokołu)
- 8) zatwierdzenie protokołu przez pracodawcę (5 dni)
- 9) ewentualne przekazanie protokołu do PIP (wypadki ciężkie i śmiertelne)
- 10) sporządzenie statystycznej karty wypadku (14 dni roboczych)
- 11) odnotowanie wypadku w rejestrze wypadków przy pracy
- 12) (ewentualnie) wniesienie odwołania od protokołu przez poszkodowanego do sądu pracy

# Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

- W myśl art. 5 ustawy wypadkowej, ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy jakiemu uległ pracownik, następuje w trybie określonym przepisami Kodeksu pracy (art. 234).

**Art. 234. [Obowiązki pracodawcy w razie wypadku]** § 1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 3<sup>1</sup>. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.

**§ 4. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.**

# Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy – obowiązki pracownika i pracodawcy

- Pracownik, który uległ wypadkowi, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego
  - jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala
- Pracodawca poinformowany o zdarzeniu powinien:
  - ustalić, czy zaistniałe zdarzenie jest wypadkiem przy pracy
  - zbadać przyczyny tego zdarzenia





# Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy – pracodawca ma obowiązek:

- podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku,
- zabezpieczyć miejsce wypadku,
- ustalić w przewidzianym trybie okoliczności przyczyny wypadku w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał takie skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy,
- prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

# Obowiązek informacyjny pracodawcy w związku z zaistniałym wypadkiem przy pracy

- Naruszenie obowiązku powiadomienia odpowiednich organów o zdarzeniu, stanowi:
  - wykroczenie przeciwko prawom pracownika - jeżeli jest nieumyślne (art. 283 § 2 pkt 6 KP)  
albo
  - przestępstwo - jeśli czyn popełniono z winy umyślnej (art. 221 KK).

# Zabezpieczenie miejsca wypadku

- Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku pracodawca ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
  - dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,
  - uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane,
  - dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.

# Zabezpieczenie miejsca wypadku

- Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa, jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.



# Zespół powypadkowy

- Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powoływany przez pracodawcę zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi:
  - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy
  - społeczny inspektor pracy
    - u pracodawcy, u którego nie działa SIP, w skład zespołu powypadkowego zamiast społecznego inspektora pracy, jako członek zespołu, wchodzi przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp
- Jeżeli pracodawca nie może utworzyć zespołu powypadkowego w składzie dwuosobowym, ze względu na małą liczbę zatrudnionych pracowników, okoliczności i przyczyny wypadku ustala zespół, w skład którego wchodzi pracodawca oraz specjalista spoza zakładu pracy.

# zespół powypadkowy

- Zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku.



# zespół powypadkowy – obowiązki

- dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadanie warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- sporządzenie szkicu lub wykonanie fotografii miejsca wypadku – jeżeli jest to konieczne,
- wysłuchanie poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz zebranie informacji dotyczące wypadku od świadków wypadku,
- zasięgnięcie opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
- zebranie innych dowodów dotyczących wypadku,
- dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy wypadkowej,
- określenie środków profilaktycznych oraz wniosków, w szczególności wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.

# protokół powypadkowy

- Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy
  - nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku
    - jeżeli ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku nastąpi w terminie późniejszym wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, to przyczyny tego opóźnienia należy podać w treści protokołu powypadkowego
    - należy zaznaczyć, że przekroczenie terminu uzasadniają jedynie okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie, do których należy np. stan zdrowia poszkodowanego



# protokół powypadkowy – rozbieżności wśród członków zespołu

- 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 pracodawca.



The image shows a document titled "AKTA DOCHODZENIA W SPRAWIE WYPADKU PRZY PRACY". It features a logo at the top left and several sections with horizontal lines for text entry, indicating it is a form for recording an investigation into a workplace accident.

# protokół powypadkowy

- Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręcza niezwłocznie pracodawcy w celu zatwierdzenia.
- Do protokołu należy dołączyć wszystkie dokumenty będące podstawą dokonanych ustaleń, tj.:
  - zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków wypadku,
  - inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku,
    - w szczególności pisemną opinię lekarza lub innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku,
    - odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego (jeżeli było złożone)
    - oraz uwagi i zastrzeżenia poszkodowanego (lub członków rodziny zmarłego pracownika) - stanowiące integralną część protokołu powypadkowego.

# protokół powypadkowy

## – zapoznanie poszkodowanego

- Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę.
- W razie wypadku śmiertelnego (lub zgonu poszkodowanego przed sporządzeniem protokołu), zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.

# protokół powypadkowy

## – prawa poszkodowanego

- Poszkodowany ma prawo do:
  - zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego,
  - wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.

# protokół powypadkowy – nieuznanie zdarzenia za wypadek przy pracy

- Jeśli w protokole powypadkowym zespół uznał, że zdarzenie nie jest wypadkiem przy pracy albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, stanowisko takie wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

# protokół powypadkowy

- **Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia.**

## Podstawy zakwestionowania protokołu

Pracodawca może zwrócić niezatwierdzony protokół powypadkowy w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy w trzech przypadkach:

→ gdy do treści protokołu zostały zgłoszone zastrzeżenia przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika,

→ gdy członkowie zespołu powypadkowego mają rozbieżne zdania,

→ gdy protokół nie odpowiada warunkom określonym w przepisach r.u.o.p.w.

# protokół powypadkowy

- Jeżeli do treści protokołu powypadkowego zostały zgłoszone zastrzeżenia przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika albo protokół powypadkowy nie odpowiada warunkom określonym w rozporządzeniu, pracodawca zwraca niezatwierdzony protokół powypadkowy, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy.

# protokół powypadkowy

- W razie wniesienia zastrzeżeń do protokołu, zespół powypadkowy po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień sporządza, nie później niż w terminie 5 dni, nowy protokół powypadkowy, dołączając do niego protokół powypadkowy niezatwierdzony przez pracodawcę.



# protokół powypadkowy

## – informacja o środkach odwoławczych

- Zatwierdzony protokół powypadkowy, zawierający pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych, pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi (w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny pracownika).



# **protokół powypadkowy**

## **– obowiązek doręczenia do PIP**

- Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracodawca niezwłocznie doręcza właściwemu inspektorowi pracy.

# protokół powypadkowy – nadzór PIP

- Inspekcja pracy jest uprawniona m.in. do nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do nakazania ustalenia, w określonym terminie, okoliczności i przyczyn wypadku.
  - Wynika to z treści art. 10 ust. 1 pkt 1 i art. 11 pkt 6 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. nr 89, poz. 589 z późn. zm.).
- W związku z tym właściwy inspektor pracy może zwrócić pracodawcy protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, z uzasadnionym wnioskiem o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, jeżeli protokół zawiera ustalenia naruszające uprawnienia pracownika albo nieprawidłowe wnioski profilaktyczne.

I. Poszkodowany pracownik jest zatrudniony:

**Advanced S.A.**

nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy

**ul. Malinowa 182, 02-684 Warszawa**

adres siedziby pracodawcy

NIP <sup>1)</sup>	REGION <sup>1)</sup>	PESEL

**nie dotyczy**

numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość pracodawcy

**6 2 0 1 Z**

kod PKD

2. Zespół powypadkowy w składzie:

1) **Marcin Dobrzyński** **Inspektor ds. bhp**  
imię i nazwisko funkcja

2) **Wojciech Witusik** **społeczny inspektor pracy**  
imię i nazwisko funkcja

dokonał w dniach od **31.10.2016 r.** do **3.11.2016 r.** ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn  
wypadku przy pracy, jakiemu w dniu **31.10.2016 r.** o godzinie **10<sup>30</sup>** uległ (a)

Pan (i) **Anna Kowalska** imię ojca **Adam**

urodzony(a) **15.02.1980 r.** w **Warszawie**

zamieszkały(a) w **02-763 Warszawa Nicejska 2**  
kod pocztowy miejscowość ulica numer domu numer lokalu

**8 0 0 2 1 5 0 0 3 8 2** **ABC 149332**  
PESEL<sup>2)</sup> NIP<sup>2)</sup> numer dowodu osobistego lub innego dokumentu  
potwierdzającego tożsamość poszkodowanego

zatrudniony(a) w **Wydział Rachunkowy** na stanowisku **Księgowa** **3 3 1 3 0 1**  
komórka organizacyjna nazwa stanowiska kod zawodu<sup>3)</sup>

3. Wypadek zgłosił(a) **poszkodowana** w dniu **31.10.2016 r.**

4. Ustalono następujące okoliczności wypadku:<sup>4)</sup>

**W dniu 31 października 2016 r. o godz. 8<sup>30</sup> poszkodowana rozpoczęła pracę w firmie Advanced S.A., gdzie jest zatrudniona na stanowisku księgowej w Wydziale Rachunkowym. Około godz. 10<sup>30</sup> poszkodowana udała się do sekretariatu Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego w celu przekazania korespondencji do wysłania. Znajdując się na wysokości sali konferencyjnej, poślizgnęła się na śliskiej nawierzchni podłogi i upadła, uderzając prawą ręką o ścianę. Bezpośrednim świadkiem zdarzenia była pani Patrycja Niziurska – zatrudniona w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym na stanowisku sekretarki, która potwierdziła ten fakt, a następnie wyjaśniła, że w dniu zdarzenia, w sali konferencyjnej, odbywały się spotkania z klientami firmy, w trakcie których dokonywano prezentacji produktów. W toku postępowania ustalono, że prawdopodobną przyczyną wypadku była rozlana na podłogę kawa lub herbata, bowiem w miejscu zdarzenia zlokalizowany był serwis kawowy dla zaproszonych gości.**

**Ze względu na dolegliwości bólowe poszkodowana zwolniła się z pracy i udała się do pobliskiego podmiotu leczniczego, w którym po badaniu i prześwietleniu RTG stwierdzono złamanie prawej ręki. Poszkodowana otrzymała zwolnienie lekarskie od 31.10.2016 r. do 12.11.2016 r.**

5. Ustalono następujące przyczyny wypadku:<sup>4)</sup>

**poślizgnięcie na mokrej nawierzchni podłogi**

- stwierdzono nieprzestrzeganie przez pracodawcę następujących przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub innych przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia (wskazać dowody):<sup>4),5)</sup>

**nie stwierdzono**

- stwierdzono, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika następujących przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa (wskazać dowody):<sup>4)</sup>

**nie stwierdzono**

- stwierdzono stan nietrzeźwości albo użycie przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy (wskazać dowody, a w przypadku odmowy przez poszkodowanego poddania się badaniom na zawartość tych substancji w organizmie – zamieścić informację o tym fakcie):<sup>4)</sup>

**nie stwierdzono, nie badano**

6. Skutki wypadku (rodzaj i umiejscowienie urazu):

**– złamanie prawej ręki**

**– niezdolność do pracy od 31.10.2016 r. do 12.11.2016 r.**

7. Stwierdza się, że wypadek:

JEST <sup>6)</sup>

~~NIEJEST~~ <sup>6)</sup>

- wypadkiem przy pracy <sup>6)</sup>

- traktowany na równi z wypadkiem przy pracy <sup>6)</sup>

co uzasadnia się następująco: <sup>4)</sup>

**Zdarzenie nagłe spowodowane poślizgnięciem na mokrej i śliskiej powierzchni podłogi, powodujące złamanie prawej ręki. Zdarzenie spełnia przesłanki wynikające z definicji wypadku przy pracy zawartej w przepisach ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.**

8. Rodzaj wypadku: <sup>6)</sup>

indywidualny

~~zbiorowy~~

~~śmiertelny~~

~~ciężki~~

powodujący czasową niezdolność do pracy

9. Wnioski i zalecenia profilaktyczne: <sup>4)</sup>

- 1) Zobowiązanie organizatorów spotkań firmowych do każdorazowego wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za dokonanie przeglądu i w razie potrzeby zapewnienie doraźnego sprzątnięcia w trakcie i po każdej przerwie kawowej.
- 2) Zapewnienie niezwłocznego usuwania rozlanych cieczy przez serwis sprząający.
- 3) Omówić wypadek na szkoleniu bhp.

10. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku:

1) **Marcin Dobrzyński** 2) **Wojciech Witusik**  
czytelny podpis czytelny podpis

11. Protokół sporządzono: **4 listopada 2016 r.**  
data

12. Przeszkody lub trudności, które uniemożliwiły sporządzenie protokołu w wymaganym terminie 14 dni:

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

13. Poszkodowanego / członka rodziny <sup>6)</sup> zapoznano z niniejszym protokołem oraz pouczono o prawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń (*zgłoszone uwagi i zastrzeżenia należy dołączyć do protokołu*).

**Anna Kowalska** **04.11.2016 r.** **Anna Kowalska**  
imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub uprawnionego członka rodziny data podpis

14. Protokół zatwierdzono: **07.11.2016 r.** **Katarzyna Trzmiel**  
data podpis pracodawcy

15. Potwierdzenie odbioru protokołu: **Anna Kowalska**  
imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub uprawnionego członka rodziny

Data: doręczenia / przesłania protokołu: <sup>6)</sup> **08.11.2016 r.** **Anna Kowalska**  
podpis / nr przesyłki poleconej

16. Wykaz załączników do protokołu:

- 1) Notatka z wysłuchania poszkodowanej.**  
**2) Notatka z wysłuchania świadka.**  
**3) Zdjęcia z miejsca oględzin zdarzenia.**  
**4) Karta informacyjna ze szpitalnego oddziału ratunkowego.**  
.....  
.....  
.....

#### POUCZENIE

- I. Przed zatwierdzeniem protokołu zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu poszkodowanego pracownika, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawnionego członka rodziny pracownika, który ma prawo zgłoszenia uwagi i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.  
II. Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawniony członek rodziny zmarłego pracownika, może wystąpić do sądu rejonowego – sądu pracy w **Warszawie** z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu na podstawie art. 189 Kodeksu postępowania cywilnego. Z powództwem takim, w interesie poszkodowanego pracownika, może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika. Roszczenia ze stosunku pracy są wolne od opłat sądowych.  
III. W przypadku wykorzystania komputera do sporządzenia protokołu dopuszcza się wersję czarno-białą druku.

- 1) Jeżeli nie został nadany NIP lub REGON, podać PESEL lub numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość pracodawcy.  
2) Jeżeli nie został nadany numer PESEL lub NIP, podać numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość poszkodowanego.  
3) Podać pełny kod zawodu (specjalności), tj. sześciocyfrowy symbol zgodny z obowiązującą klasyfikacją zawodów i specjalności.  
4) Jeżeli zabraknie miejsca na druku, należy go uzupełnić kolejną stroną podpisaną przez członków zespołu powypadkowego.  
5) Przez inne przepisy dotyczące ochrony życia i zdrowia rozumie się np. przepisy o ochronie przeciwpożarowej, o dozorze technicznym, przepisy prawa geologicznego i górniczego, budowlanego, o ruchu drogowym.  
6) Niepotrzebne skreślić.

# nowy wzór protokołu powypadkowego

- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy
- W nowym wzorze protokołu nie trzeba podawać:
  - numeru identyfikacyjnego REGON pracodawcy,
  - NIP osoby poszkodowanej,
  - miejsca urodzenia oraz imienia ojca osoby poszkodowanej,
  - pieczęci pracodawcy.



# statystyczna karta wypadku przy pracy

- Na podstawie zatwierdzonego protokołu powypadkowego, w którym stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy, należy sporządzić **statystyczną kartę wypadku przy pracy**.
  - Wzór karty został określony przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. nr 14, poz. 80).

# statystyczna karta wypadku przy pracy

- Część I statystycznej karty pracodawca sporządza nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy, a następnie przekazuje w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zatwierdzono protokół.

# statystyczna karta wypadku przy pracy

- Część II (uzupełniająca) statystycznej karty sporządza się w terminie umożliwiającym zachowanie terminu jej przekazania, tj. nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego.

# **statystyczna karta wypadku przy pracy**

- Statystyczną kartę przekazuje się w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego lub oryginał sporządzony w formie pisemnej do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy.

Pieczątką pracodawcy		<b>Z-KW</b>		Numer identyfikacyjny – REGON	
		<b>STATYSTYCZNA KARTA WYPADKU</b>		Portal sprawozdawczy GUS www.stat.gov.pl	
Liczba pracujących (bez przeliczenia na pełny etat)		– przy pracy	9998	Kolejny nr statystycznej karty wypadku w zakładzie pracy od początku roku	
A (liczba)	B (kod)	– traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy	9999		

**CZĘŚĆ I**

Uwaga: Odpowiadając na pytania: 01, 11, 28, należy zaznaczyć kod oraz odpowiadającą mu odpowiedź słowną, np. 2 – kobieta. Odpowiadając na pytania: 02, 06, 07, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 29, należy wpisać w kolumnie „kod lub liczba” odpowiednią liczbę. Odpowiadając na pytania: 03, 04, 05, 08, 09, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, należy – posługując się właściwymi klasyfikacjami – wpisać w kolumnie „kod lub liczba” odpowiedni kod lub kody, a w kolumnie „opis” – określenie zgodne z opisem zawartym w klasyfikacji lub własne określenie danego faktu.

Lp.	Rodzaj informacji	Kod lub liczba	Opis
<b>Poszkodowany</b>			
01	Płeć	1 2	mężczyzna kobieta
02	Rok urodzenia		
03	Obywatelstwo		
04	Status zatrudnienia		
05	Zawód wykonywany		
06	Staż na zajmowanym stanowisku pracy w zakładzie pracy (w latach)		
07	Godziny przepracowane od podjęcia pracy do chwili wypadku		
<b>Skutki wypadku (znane w momencie wypełniania karty)</b>			
08	Rodzaj urazu		
09	Umiejscowienie urazu		
10	Liczba osób poszkodowanych		
11	Skutki wypadku	1 2 3	śmierć osoby poszkodowanej ciężkie uszkodzenie ciała inne skutki
12	Liczba dni niezdolności do pracy		
13	Straty czasu pracy innych osób (w roboczo-godzinach)		
14	Szacunkowe straty materialne spowodowane wypadkiem w tys. zł, z jednym znakiem po przecinku (bez strat związanych ze stratami czasu pracy)		

**CZĘŚĆ II UZUPEŁNIAJĄCA**

Rzeczywiste skutki wypadku zaistniałego w roku 20.... miesiącu .... dniu .... (zgodnie z pozycją 16 Statystycznej Karty Wypadku)

Pieczątką pracodawcy		<b>Z-KW</b>		Numer identyfikacyjny – REGON	
		<b>STATYSTYCZNA KARTA WYPADKU</b>		Portal sprawozdawczy GUS www.stat.gov.pl	
Liczba pracujących (bez przeliczenia na pełny etat)		– przy pracy	9998	Kolejny nr statystycznej karty wypadku w zakładzie pracy od początku roku	
A (liczba)	B (kod)	– traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy	9999		

Lp.	Rodzaj informacji	Kod lub liczba	Opis
<b>Wypadek i jego przebieg</b>			
15	Położenie geograficzne miejsca wypadku		
16	Data wypadku: rok		
	miesiąc (cyframi arabskimi)		
	dzień		
17	Godzina wypadku (0-23)		
18	Miejsce powstania wypadku		
19	Proces pracy		
20	Rodzaj miejsca wypadku		
21	Czynność wykonywana przez poszkodowanego w chwili wypadku		
22	Czynnik materialny związany z czynnością wykonywaną przez poszkodowanego w chwili wypadku		
23	Wydarzenie będące odchyleniem od stanu normalnego		
24	Czynnik materialny związany z odchyleniem		
25	Wydarzenie powodujące uraz		
26	Czynnik materialny będący źródłem urazu		
27	Przyczyny wypadku (należy podać wszystkie przyczyny)		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej oraz numer telefonu

.....

(miejscowość i data)

Podpis i pieczęć pracodawcy

.....

(miejscowość i data)

**CZĘŚĆ II UZUPEŁNIAJĄCA (dokończenie)**

Rzeczywiste skutki wypadku zaistniałego w roku 20.... miesiącu .... dniu .... (zgodnie z pozycją 16 Statystycznej Karty Wypadku)

Lp.	Rodzaj informacji	Kod lub liczba	Opis
28	Skutki wypadku (znane w momencie wypełniania części II karty)	1	śmierć osoby poszkodowanej
		2	ciężkie uszkodzenie ciała
		3	inne skutki
29	Liczba dni niezdolności do pracy (znana w momencie wypełniania części II karty)		

Imię i nazwisko osoby wypełniającej oraz numer telefonu

.....

(miejscowość i data)

Podpis i pieczęć pracodawcy

.....

(miejscowość i data)

# rejestr wypadków

- stosownie do art. 234 § 3 K.p. oraz § 16 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. nr 105, poz. 870), pracodawca jest obowiązany do prowadzenia **rejestru wypadków przy pracy** na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych

# rejestr wypadków – zawartość

- imię i nazwisko poszkodowanego,
- miejsce i datę wypadku,
- informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego,
- datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
- stwierdzenie czy wypadek jest wypadkiem przy pracy,
- datę przekazania do ZUS wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,
- liczbę dni niezdolności do pracy,
- inne informacje, niebędące danymi osobowymi, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe, w tym wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.





# postępowanie odwoławcze

- Pracownik (lub w razie wypadku śmiertelnego - jego rodzina) może wnieść odwołanie od ustaleń protokołu powypadkowego do sądu pracy.
  - Prawo to przysługuje pracownikowi wówczas, gdy ma w tym interes prawny, np. gdy od wyników ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku zależy prawo do świadczeń lub odpowiedzialność porządkowa pracownika, a także wówczas, gdy pracownikowi zarzucono winę polegającą na naruszeniu obowiązujących przepisów bhp.
- Rozstrzygnięcie sprawy przez sąd pracy jest wiążące zarówno dla pracodawcy, jak i dla ZUS.

# dokumentacja powypadkowa

- Do dokumentacji powypadkowej zalicza się następujące dokumenty:
  - protokół powypadkowy,
  - statystyczną kartę wypadku przy pracy,
  - rejestr wypadków przy pracy,
  - kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
  - kartę wypadku.

# dokumentacja powypadkowa

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym, że zdarzenie zostało (lub nie) zakwalifikowane jako wypadek przy pracy jest protokół powypadkowy.
- Prawidłowo sporządzony protokół powypadkowy jest podstawą do przyznania poszkodowanemu świadczeń określonych przepisami ustawy wypadkowej.

# dokumentacja powypadkowa

- ZUS odmawia przyznania świadczeń wypadkowych w sytuacji, gdy:
  - nie zostanie przedstawiony protokół powypadkowy lub karta wypadku,
  - w protokole powypadkowym lub karcie wypadku zdarzenie nie zostanie uznane za wypadek przy pracy w rozumieniu ustawy wypadkowej,
  - protokół powypadkowy lub karta wypadku zawierają stwierdzenia bezpodstawne.

# dokumentacja powypadkowa

- jeżeli protokół powypadkowy lub karta wypadku zawierają braki jedynie o charakterze formalnym, ZUS niezwłocznie zwraca protokół lub kartę wypadku w celu ich uzupełnienia

# WYPADKI W DRODZE DO I Z PRACY



# definicja wypadku w drodze

## Art. 57b ust. 3 ustawy

- Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w drodze do pracy lub z pracy dokonują w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy pracodawcy w stosunku do ubezpieczonych, będących pracownikami, a w stosunku do pozostałych ubezpieczonych podmioty określone w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

# **zawiadomienie**

- Ubezpieczony, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zwany dalej „poszkodowanym”, zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę lub podmiot określony w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.



# uznanie zdarzenia za wypadek

- Uznanie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy następuje na podstawie:
  - 1) oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
  - 2) informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - 3) ustaleń sporządzającego kartę.

# karta wypadku

- Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

# sporządzenie karty

- Kartę wypadku pracodawca i podmiot określony w § 1 sporządzają po ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poszkodowany lub członek jego rodziny, a drugi przechowuje się w dokumentacji powypadkowej.

# **odmowa uznania – uzasadnienie**

- Odmowa uznania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy wymaga uzasadnienia.

