

ZARZĄDZENIE Nr 69/2013  
BURMISTRZA MIASTA LEBORKA  
z dnia 10 września 2013r.

w sprawie : postępowania przy ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz zapewnienia właściwego trybu zgłoszenia wypadków i prawidłowego sporządzenia dokumentacji powypadkowej .

na podstawie :

- art. 234-237<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105, poz. 870)
- rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 227, poz. 2298),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7.01.2009 r. w sprawie ustalenia wzoru statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz.U. z 2009 r Nr 14, poz. 80 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 24 grudnia 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 2002 r nr 237, poz. 2015 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie trybu uznawania zderzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (DZ.U. z 2002 r. nr 236. poz. 1992 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

Wprowadza się do obowiązkowego stosowania niżej wymienione zasady ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania , a także zakresu informacji zamieszczonych w rejestrze wypadków przy pracy.

**§ 2**

1.Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

Fakt zgłoszenia wypadku pracownik jest obowiązany potwierdzić na formularzu wg wzoru określonym w załączniku nr 1 .

2.Każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, obowiązany jest natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

3. Przełożony pracownika poszkodowanego jest obowiązany zapewnić udzielenie pierwszej pomocy, zabezpieczyć miejsce wypadku i niezwłocznie zawiadomić o tym służby bhp. Zabezpieczenie miejsca wypadku oznacza, że do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione, nie wolno zmieniać ich położenia, jak również położenia innych przedmiotów, a ponadto nie można dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych.

### § 3

W celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy powołuje się zespół powypadkowy w składzie:

- specjalista ds. bhp
- Naczelnik Wydziału bądź bezpośredni przełożony osoby która uległa wypadkowi .

### § 4

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:

1. Dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz ustalić inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Jeżeli jest to konieczne sporządzić szkic lub wykonać fotografie miejsca wypadku.
3. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.
4. Wysłuchać wyjaśnień świadków wypadku.
5. Zasięgnąć opinii lekarza o stanie zdrowia poszkodowanego.
6. Dokonać klasyfikacji prawnej wypadku.

### § 5.

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, Zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o wypadku, protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku zwany „Protokołem Powypadkowym”. Protokół należy sporządzić wg wzoru ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w Rozporządzeniu z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 227 poz. 2298).

2. Bezpośrednio po sporządzeniu protokołu powypadkowego zespół przedstawia go poszkodowanemu do zapoznania się z ustaleniami. W przypadku wypadku śmiertelnego członkowie rodziny poszkodowanego, uprawnieni do jednorazowego odszkodowania po zmarłym wskutek wypadku przy pracy pracownika, muszą zostać zapoznani z treścią protokołu i pouczeni o zakresie przysługujących im uprawnień.

3. Protokół, w ciągu 5 dni od daty jego sporządzenia przez zespół jest przedkładany do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Lęborka

### § 6.

Statystyczną kartę sporządza się na podstawie zatwierdzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, albo na podstawie karty wypadku, w których stwierdzono że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy.

Kartę, która składa się z dwóch części, sporządza się w dwóch egzemplarzach - według objaśnień GUS

1. Część I karty sporządza się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku. Kartę przekazuje się do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego w Gdańsku w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu. W którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku.

2. Część II uzupełniająca, karty sporządza się i przekazuje do Urzędu Statystycznego nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub sporządzenia karty wypadku.



§ 7.

Po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku w drodze do pracy lub z pracy do domu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1, specjalista ds. bhp sporządza Kartę Wypadku w drodze do pracy lub z pracy do domu wg wzoru ustalonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 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 sporządzania (Dz. U. Nr 237 poz. 2015).

§ 8.

1. Specjalista ds. bhp zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wypadków przy pracy.

2. Specjalista ds. bhp na wniosek poszkodowanego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, przekazuje do ZUS dokumentację powypadkową w celu ustalenia uszczerbku na zdrowiu pracownika poszkodowanego.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Witold Namysłak



.....  
(imię i nazwisko zawiadamiającego )

.....  
(miejscowość , data)

.....  
(adres zamieszkania )

Specjalista ds. bhp

.....  
**ZAWIADOMIENIE O WYPADKU**

Imię i nazwisko poszkodowanego .....

Data i godzina wypadku .....

Miejsce wypadku .....

Świadkowie :

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

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

Wypadek miał miejsce :

1. w pracy
2. w drodze do pracy lub z pracy
3. w delegacji
4. w innych okolicznościach

Opis okoliczności wypadku :

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

(podpis osoby zawiadamiającej )



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

Podpis członków zespołu powypadkowego

.....  
.....

Podpis poszkodowanego

.....

- Dane poszkodowanego będą wykorzystane wyłącznie w związku z ww. wypadkiem .

.....  
(pieczęć adresowa)

.....  
(miejscowość i data)

## WYJAŚNIENIA UZYSKANE OD ŚWIADKA

zebrane w dniu ..... przez członków zespołu powypadkowego:

1).....

(imię i nazwisko)

funkcja

2).....

(imię i nazwisko)

funkcja

dotyczące wypadku w pracy Pana/i.....

(imię i nazwisko poszkodowanego)

zaistniałego w dniu ..... o godz.....

### Dane świadka \*

1. Imię i nazwisko .....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Dokument tożsamości.....
4. PESEL.....
5. Adres zamieszkania .....
6. Stanowisko służbowe .....

### Informacje przekazane przez świadka:

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

M



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

Podpis członków zespołu powypadkowego

.....  
.....

Podpis świadka

.....

- Dane świadka będą wykorzystane wyłącznie w związku z ww. wypadkiem .



Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr. 68/2013  
z dnia 10.09.2013r.  
Burmistrza Miasta Lęborka

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
(adres zamieszkania )

**WNIOSEK  
O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU  
WYPADKU PRZY PRACY / CHOROBY ZAWODOWEJ**

WNIOSKUJĘ / NIE WNIOSKUJĘ o przesłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych  
w ..... dokumentacji niezbędnej do ustalenia uszczerbku na zdrowiu ,  
spowodowanego :

1. wypadkiem przy pracy w dniu .....  
PROTOKÓŁ Nr .....z dnia.....  
KARTA WYPADKU Z DNIA .....
2. chorobą zawodową .....  
DECYZJA nr .....z dnia .....

.....  
(miejscowość , data )

.....  
(podpis składającego wniosek)

*M*

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

**ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

**Inspektorat w .....**

**ul.....**

Na wniosek poszkodowanego

.....  
(nazwa zakładu pracy )

przesyła komplet dokumentacji powypadkowej wypadku w pracy z dnia .....

i kieruje na badania do lekarza orzecznika ZUS w celu ustalenia procentowego uszczerbku na

zdrowiu Pana/Panią .....

imię ojca .....

legitymującego(a) się dowodem osobistym .....

PESEL .....

zamieszkałego(a) w .....

(dokładny adres z kodem pocztowym )

Jednocześnie oświadczamy, że :

w.w pracownik zatrudniony jest od dnia .....

na stanowisku .....w wymiarze .....

na podstawie umowy o pracę zawartą na czas nieokreślony / określony do dnia .....

Nasz nr statystyczny : REGON ..... Nr EKD .....

Status pracodawcy – jednostka gospodarki uspołecznionej , jednostka gospodarki uspołecznionej

Zakład pracy rozlicza składki ZUS – imiennie , bezimiennie

Składki ZUS rozlicza się na bieżąco – TAK , NIE

.....  
(data i podpis pracodawcy)

załączniki :

1. Protokół powypadkowy
2. Zaświadczenie o stanie zdrowia N9
3. Protokoły świadka , poszkodowanego
4. Karta pobytu
5. ....
6. ....

74/