

**Zarządzenie nr 5/2018/2019**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu**  
**z dnia 5 października 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia *Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku przy pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu*

Na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy art. 234 i 236 (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 108); ustawy z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2017r., poz. 1773 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r., nr 105, poz. 870).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do realizacji *Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku przy pracy w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu*

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu do zapoznania się z w/w procedurami.

§ 3.

Zarządzenie powierza się dyrektorowi szkoły i pracownikom szkoły wymienionym w § 2.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.10.2018 r.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 2  
*mgr Irena Sikora-Kolodyńska*

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA**  
**W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU PRZY PRACY**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2**  
**W BOLESŁAWCU**

**I.**

**Podstawa prawna.**

Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 108) – art. 234 i 236.

Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2017r., poz. 1773 z późn. zm.);

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r., nr 105, poz. 870).

**II.**

**Definicje.**

**Wypadek przy pracy**

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 pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy jedynie wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane w definicji wypadku przy pracy.

**Wypadek śmiertelny**

Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć poszkodowanego w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

**Ciężki wypadek**

Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

**Wypadek zbiorowy.**

Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

**Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy**

Na równi z wypadkiem przy pracy, traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w definicji wypadku przy pracy, chyba że wypadek został spowodowany 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.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1/ szkoła - Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolesławcu;

2/ Dyrektor szkoły - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu;

3/ pracownik - pracownik Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu;

4/ przełożony - kierownik lub inny pracownik pełniący funkcje kierownicze i zarządzający pracownikami lub grupą pracowników w szkole.

### **III.**

#### **Zasady zgłaszania wypadków.**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu. Przełożony pracownika jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły oraz telefonicznie inspektora ds. bhp o zaistniałym wypadku.
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 Dyktorowi szkoły, który tego samego dnia lub najpóźniej następnego przekazuje zawiadomienie o wypadku w formie pisemnej inspektorowi ds. BHP. Formularz zawiadomienia o wypadku pobiera się w sekretariacie szkoły.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim ma obowiązek natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie powiadomić przełożonego o tym fakcie.

### **IV.**

#### **Udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy.**

Dyrektor szkoły jest obowiązany zapewnić poszkodowanym pierwszą pomoc i podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie (wyłączenie maszyn i urządzeń z ruchu, odcięcie zasilania maszyn energią, materiałami itp.). Obowiązki te ciążyą na Dyktorze szkoły także wówczas, gdy na jego terenie zaistnieje wypadek, w którym poszkodowany nie będzie jego pracownikiem.

### **V.**

#### **Zabezpieczenie miejsca wypadku.**

1. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku jego miejsce powinno być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych i możliwością uruchomienia - bez potrzeby - maszyn i innych urządzeń technicznych, których ruch wstrzymano w związku z tym wypadkiem. Należy wykluczyć możliwość wprowadzenia zmian w usytuowaniu maszyn i urządzeń oraz innych przedmiotów, które spowodowały wypadek, jeżeli na podstawie ich położenia i stanu będzie możliwe odtworzenie okoliczności, przebiegu i ustalenie przyczyn.
2. Zgodę na uruchomienie maszyn i urządzeń lub inne zmiany w miejscu wypadku, wydaje Dyktor szkoły, w uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zajdzie potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku itp.
3. Po wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, zgoda może być wydana po ustaleniu z inspektorem pracy i prokuratorem.
4. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez zgody Dyktora szkoły jest dopuszczalne jedynie wówczas, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

### **VI.**

#### **Zawiadomienie o wypadku właściwego okręgowego inspektora pracy i innych organów.**

1. Dyktor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego terytorialnie, ze względu na miejsce zdarzenia, okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, a mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
2. W przypadku, gdy na terenie szkoły dojdzie do wypadku, w którym zostanie poszkodowana osoba nie będąca jej pracownikiem, Dyktor szkoły ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy poszkodowanego.

## **VII.**

### **Powołanie zespołu powypadkowego.**

1. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany w tym celu przez Dyrektora szkoły dwuosobowy zespół powypadkowy.
2. W skład zespołu wchodzi inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
3. Jeżeli w szkole nie działa społeczna inspekcja pracy, w skład zespołu powypadkowego zamiast społecznego inspektora pracy wchodzi przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Jeżeli obecność wymienionych w punkcie 2 i 3 osób jest niemożliwa, w skład zespołu powypadkowego wchodzi osoba powołana przez Dyrektora szkoły spełniająca wymagania określone w § 5 i 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.07.2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
5. Powołanie zespołu powypadkowego następuje w drodze zarządzenia Dyrektora szkoły.

## **VIII.**

### **Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.**

1. Po otrzymaniu informacji o wypadku, zespół powypadkowy niezwłocznie przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
2. Obowiązki zespołu powypadkowego:
  - dokonanie oględzin miejsca wypadku, w tym stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych, a także zbadania warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć związek z badanym zdarzeniem;
  - sporządzenie, w razie potrzeby, szkicu lub fotografii miejsca wypadku;
  - wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego - jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
  - zebranie informacji dotyczących wypadku od świadków;
  - 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 ustawą z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
  - określenie środków profilaktycznych oraz wniosków, w tym wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek;
  - wykorzystanie w postępowaniu materiałów zebranych przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie - jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione;
  - jeżeli wypadek miał rozmiary katastrofy albo spowodował zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego, wykorzystanie ustaleń zespołu specjalistów, powołanego przez właściwego ministra, wojewodę lub inny organ sprawujący nadzór określony w art. 237<sup>14</sup> Kodeksu pracy, do ustalenia przyczyn wypadku oraz wyjaśnienia związanych z tym zdarzeniem problemów technicznych i technologicznych.
3. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, któremu uległ pracownik na terenie innego zakładu pracy, dokonuje zespół powołany przez pracodawcę poszkodowanego w obecności przedstawiciela pracodawcy, na którego terenie doszło do tego zdarzenia. Pracodawca, na terenie którego miał miejsce wypadek, ma obowiązek udostępnienia zespołowi powołanemu przez pracodawcę poszkodowanego miejsca wypadku i udzielenia niezbędnych informacji i pomocy.
4. Na wniosek pracodawcy poszkodowanego, okoliczności i przyczyny wypadku może ustalić pracodawca, na którego terenie doszło do wypadku, a dokumentację powypadkową przekazać pracodawcy poszkodowanego.
5. Przepisy prawne nie przewidują zwolnienia pracodawcy z obowiązku przeprowadzenia dochodzenia powypadkowego. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadku ponosi pracodawca.

## **IX.**

### **Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego.**

1. Zespół powypadkowy sporządza z dochodzenia powypadkowego dokument o nazwie protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (protokół powypadkowy). Protokół ten jest podstawą do ustalenia uprawnień do świadczeń odszkodowawczych dla poszkodowanego lub jego rodziny. Wzór protokołu stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16.09.2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 227, poz. 2298).
2. Zespół sporządza protokół powypadkowy nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku i przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia pracodawcy. W razie niedotrzymania tego terminu, zespół ma obowiązek podania w protokole przyczyn opóźnienia.
3. Do protokołu załącza się komplet niezbędnych dokumentów związanych z wypadkiem, w tym wyjaśnienie poszkodowanego, informacji dotyczących wypadku od świadków, opinii lekarzy i innych specjalistów, ewentualnych szkiców lub fotografii miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz uwagi i zastrzeżenia poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego pracownika.
4. Protokół powypadkowy sporządza się w niezbędnej liczbie egzemplarzy / 4 egzemplarze /.
5. W przypadku, gdy między członkami zespołu powypadkowego wystąpią rozbieżności, o treści protokołu decyduje pracodawca.
6. Zespół ma obowiązek zapoznania poszkodowanego z treścią protokołu przed zatwierdzeniem przez pracodawcę i pouczenia o prawie wniesienia „uwag i zastrzeżeń”. Poszkodowany może skorzystać z prawa do wglądu do akt związanych z postępowaniem i sporządzać z nich kopie, odpisy, notatki itp. Prawa te przysługują również członkom rodziny poszkodowanego w wypadku śmiertelnym.
7. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor szkoły - nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu powypadkowego (przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika) albo gdy protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w przepisach, Dyrektor szkoły ma obowiązek zwrócenia niezatwierdzonego protokołu, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia przez zespół powypadkowy.
9. Po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień, zespół sporządza, nie później niż w ciągu 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół niezatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
10. Zamieszczenie w protokole powypadkowym stwierdzenia, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy bądź występują okoliczności mające wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania na to dowodów.
11. Protokół powypadkowy wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektor szkoły ma obowiązek przechowywać przez okres 10 lat.

## **X.**

### **Doręczenie protokołu powypadkowego poszkodowanemu.**

Zatwierdzony protokół powypadkowy Dyrektor szkoły niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego - członkom rodziny poszkodowanego.

## **XI.**

### **Doręczenie protokołu powypadkowego właściwemu inspektorowi pracy.**

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznego doręczenia protokołów powypadkowych dotyczących wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych właściwemu, ze względu na miejsce zdarzenia, inspektorowi pracy.
2. W przypadku stwierdzenia przez inspektora pracy, że w protokole powypadkowym dotyczącym wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych zamieszczono ustalenia naruszające uprawnienia pracownika lub występują nieprawidłowe wnioski profilaktyczne, inspektor może zwrócić ten dokument pracodawcy, a także zawnioskować o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

## **XII.**

### **Zarejestrowanie wypadku.**

Dyrektor szkoły prowadzi - na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych protokołów powypadkowych - rejestr wypadków przy pracy.

### **XIII.**

#### **Sporządzenie statystycznej karty wypadku GUS**

1. Na podstawie zatwierzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku inspektor ds. bhp sporządza statystyczną kartę wypadku przy pracy oraz przekazuje kartę do GUS w formie elektronicznej, według wzoru i w terminach określonych w odrębnych przepisach.
2. Kartę statystyczną wypadku po wydrukowaniu przechowuje się w dokumentacji powypadkowej szkoły.

### **XIV.**

#### **Analiza wypadków przy pracy oraz działania prewencyjne.**

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze. Dyrektor szkoły omawia zaistniałe wypadki z pracownikami lub określoną grupą pracowników.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek określenia i zastosowania środków prewencyjnych, tj. przedsięwzięć mających na celu zapobieżenie podobnym wypadkom w przyszłości.
3. Po każdym wypadku Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem dokonuje powtórnej oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem rekonstrukcji zdarzenia i wprowadza adekwatne środki prewencyjne.
4. Polecenia powypadkowe wydane przez Dyrektora szkoły są przekazywane osobom odpowiedzialnym za ich realizację.
5. Osoby odpowiedzialne za realizację poleceń powypadkowych przekazują na piśmie Dyrektorowi szkoły informację dotyczącą realizacji i terminu wykonania ww. czynności lub o trudnościach w realizacji poleceń.

### **XV.**

#### **Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy.**

W przypadku powstania wypadku traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy, zgłoszenia wypadku dokonuje poszkodowany, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, lub inne osoby, które zdarzenie to zauważyły. Do tej grupy zdarzeń mają zastosowanie takie same procedury postępowania, jak przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

### **XVI.**

#### **Załączniki do procedury – wzory dokumentów:**

1. Zgłoszenie wypadku przy pracy osoby będącej pracownikiem - załącznik nr 1 .
2. Zapis złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku przy pracy –załącznik nr 2.
3. Zapis informacji uzyskanych od świadka wypadku przy pracy – załącznik nr 3.
4. Notatka zespołu powypadkowego – załącznik nr 4.
5. Rejestr wypadków przy pracy –załącznik nr 5.

### **XVII.**

#### **Postanowienia końcowe.**

1. Za wdrożenie postanowień niniejszej procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych w procedurze mają zastosowanie przepisy prawa zawarte w aktach prawnych powołanych we wstępie procedury oraz inne przepisy ogólnie obowiązujące.

.....  
/data i podpis Dyrektora szkoły/



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

.....  
(miejscowość, data)

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

### Zgłoszenie wypadku przy pracy osoby będącej pracownikiem

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: .....

Data wpływu informacji do zespołu powypadkowego: .....  
*(podpis przewodniczącego zespołu powypadkowego)*

\_\_\_\_\_  
nazwa szkoły

Do protokołu nr .....

**Zapis**  
**z dnia .....**  
**złożonych wyjaśnień poszkodowanego w wypadku przy pracy**

**POSZKODOWANY/A**

Pan/Pani\* ..... , imię ojca .....

ur. dnia ..... w .....

Adres zamieszkania .....

/kod pocztowy, miejscowość, ulica nr domu nr mieszkania/

PESEL ..... NIP -----

Legitymujący/a się dowodem tożsamości *Dowód Osobisty nr* .....

Zatrudniony/a w

.....

na stanowisku ..... od dnia .....

na okoliczność wypadku jakiemu uległ/a w dniu ..... r. o godz. ....

.....

miejsce wypadku: .....

w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1.

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
funkcja

2.

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
funkcja

wyjaśnia, co następuje:

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



\_\_\_\_\_  
nazwa szkoły

Do protokołu nr .....

**Zapis**  
z dnia .....  
**informacji uzyskanych od świadka wypadku przy pracy**

**ŚWIADEK**

Pan/Pani\* .....

Data i miejsce urodzenia .....

Adres zamieszkania .....

Zatrudniony/a w  
.....  
na stanowisku .....

w stosunku do poszkodowanego/ej - obcy / krewny\*),  
w obecności zespołu powypadkowego w składzie:

1. \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko funkcja

2. \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko funkcja

w celu zbadania okoliczności i przyczyn wypadku, który miał miejsce w .....

.....  
dnia ..... r. o godzinie .....

informuje, co następuje:

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

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

Świadek po przeczytaniu/wysłuchaniu<sup>\*)</sup> treści informacji – zapis podpisał.

\_\_\_\_\_ (podpis świadka)

Podpisy zespołu powypadkowego:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić



\_\_\_\_\_  
pieczęć szkoły

**NOTATKA SŁUŻBOWA  
zespołu powypadkowego  
sporządzona w dniu .....**

Dotyczy:

.....

Na podstawie \*):

.....

ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
/ podpis osoby przekazującej informacje/

\_\_\_\_\_  
/ podpis sporządzającego notatkę/

\_\_\_\_\_  
\*) Określić sposób uzyskania informacji oraz/lub wskazać osobę udzielającą informacji.

.....  
pieczęć szkoły

## REJESTR WYPADKÓW PRZY PRACY

Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolesławcu

rok .....

Lp	Nr protokołu	Imię i nazwisko poszkodowanego(ej)	Miejsce i data wypadku	Informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego	Data sporządzenia protokołu powypadkowego	Stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy (tak/nie)	Data przekazania do ZUS wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy	Liczba dni niezdolności do pracy	Inne informacje, niebędące danymi osobowymi, w tym wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Podstawa prawna: § 16 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009r. nr 105, poz. 870).