

Dyrektora Zespołu Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach

z dnia 30 października 2023 r.

w sprawie ustalenia Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku w Zespole Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.z2003 r. Nr 6, poz.69 z późn. zm.).

§ 1

Ustalam Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku w Zespole Szkół im. Emilii Szanieckiej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Zespołu Szkół im. Emilii Szanieckiej
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Zespole Szkół im. Emilii Szanieckiej.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Traci moc zarządzenie nr 14/2021 Dyrektora Zespołu Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach z dnia 07 października 2021 r. w sprawie ustalenia Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku w Zespole Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach

Dyrektor
Janet
mgr Waldemar Janet

INSTRUKCJA

Postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku:

Pracowników Zespołu Szkół im. Emilii Szanieckiej w Pniewach

Osób pozostających pod opieką szkoły

Dla Zespołu Szkół im. Emilii Szanieckiej

ul. Wolności 10, 62-045 Pniewy

I. Postanowienia ogólne

1. Przedmiot i cel stosowania instrukcji.

Przedmiotem instrukcji jest postępowanie powypadkowe. Celem stosowania instrukcji jest właściwe przeprowadzenie postępowania powypadkowego zgodnie z wymaganiami prawnymi.

2. Podstawa prawna.

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – Rozdział 4 (Dz. U. z dnia 22 stycznia 2003 r.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania oraz zakresu informacji zamieszczonych w rejestrze wypadków przy pracy.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ustalenia wzoru statystycznej karty wypadku przy pracy oraz związanego z nią trybu postępowania.
- Ustawa z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

3. Obszar stosowania instrukcji.

Obszarem stosowania instrukcji są pracownicy oraz osoby pozostające pod opieką szkoły i placówki.

4. Odpowiedzialność za stosowanie instrukcji.

Odpowiedzialność za stosowanie niniejszej instrukcji ponoszą: Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki; Specjalista ds. BHP; Zespół powypadkowy.

5. Definicje.

- Wypadek przy pracy - za wypadek przy pracy uważa się zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.
- Rodzaje wypadków:
 - ❖ lekki;
 - ❖ ciężki, 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;

- ❖ zbiorowy - jest to wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy dwie lub więcej osób;
- ❖ śmiertelny - w wyniku, którego nastąpiła śmierć osoby poszkodowanej na miejscu wypadku względnie w okresie 6 miesięcy w związku z wypadkiem.

6. Archiwizowanie dokumentów.

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku pracownika wraz z pozostałą dokumentacją przechowuje Dyrektor przez okres 10 lat.

II. Wypadek osób pozostających pod opieką szkoły i placówki

1. Pracownik – poinformowany o wypadku lub pracownik – świadek:

a) Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku - niezwłocznie zapewnił opiekę poszkodowanemu (fachową pomoc medyczną) oraz w miarę możliwości udzielił pierwszej pomocy.

- O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- ❖ rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- ❖ pracownika służby bhp;
- ❖ społecznego inspektora pracy;
- ❖ organ prowadzący szkołę lub placówkę;
- ❖ radę rodziców.

- Odpowiedzialność za stosowanie instrukcji.

b) Pracownik szkoły – świadek:

- Pracownik szkoły lub placówki, który był świadkiem lub powziął wiadomość o wypadku – niezwłocznie wypełnia druk zgłoszenia wypadku, który zostaje przekazany do zespołu powypadkowego. (zał. nr 2).

- Odpowiedzialność za stosowanie instrukcji.

2. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki:

- Powołanie zespołu powypadkowego.
- Niezwłoczne zawiadomienie prokuratora i kuratora oświaty o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku oraz niezwłocznie zawiadomić państwowego inspektora sanitarnego o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia.
- Zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób nieupoważnionych – do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy.
- Zatwierdzenie protokołu powypadkowego (Dyrektor) (zał. nr 1).
- Prowadzenie rejestru wypadków (zał. nr 3).
- Omówienie z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im.

3. Zespół powypadkowy:

- Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
- Właściwe przeprowadzenie dochodzenia powypadkowego i sporządzenie wymaganej dokumentacji tj.:



- ❖ protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (zał. nr 1);
 - ❖ zaznajomienie z treścią protokołu powypadkowego poszkodowanego (pełnoletniego) lub rodziców/opiekunów poszkodowanego (małoletniego).
- Określenie wniosków i środków profilaktycznych.

Członkami ZP zawsze są:

Podstawowy skład zespołu powypadkowego to pracownik służby bhp (przewodniczący zespołu) oraz społeczny inspektor pracy, który na wypadek braku pracownika służby bhp zostaje przewodniczącym zespołu. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza Dyrektor.

III. Wypadek przy pracy oraz wypadek w drodze do pracy lub z pracy pracowników szkoły

1. Pracownik – poszkodowany lub pracownik – świadek:

- a) Pracownik – poszkodowany, który uległ wypadkowi przy pracy lub wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego, a następnie wypełnić zawiadomienie o wypadku (zał. nr 5) i napisać oświadczenie o wypadku.
- Zorganizowanie i udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej i ratunek dla osoby lub osób poszkodowanych.
 - Zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych.
 - Odpowiedzialność za stosowanie instrukcji.

b) Pracownik – świadek:

- Zorganizowanie i udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej i ratunek dla osoby lub osób poszkodowanych.
- Zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych.
- Poinformowanie niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego, a następnie napisanie oświadczenia o wypadku.
- Odpowiedzialność za stosowanie instrukcji.

2. Pracodawca - Dyrektor:

- Powołanie zespołu powypadkowego.
- Niezwłoczne zawiadomienie właściwego 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.
- Zatwierdzenie protokołu powypadkowego w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia.
- Niezwłoczne doręczenie protokołu powypadkowego właściwemu inspektorowi pracy dotyczącego wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego.
- Zorganizowanie i udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej i ratunek dla osoby lub osób poszkodowanych.
- Wezwanie pomocy lekarskiej (w razie potrzeby).
- Zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych.

- Nieuruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane.
- Niedokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
- Przekazuje druk Zgłoszenia Wypadku Zespołowi Powypadkowemu.
- Niezwłocznie zawiadomienie o zaistnieniu wypadku Specjalistę ds. bhp i przedstawiciela pracowników.
- Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy (zał. nr 6).

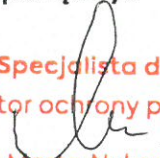
3. Zespół powypadkowy:

- Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.
- Dokonanie kwalifikacji prawnej wypadku, kierując się zasadami określonymi w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- Określenie wniosków i środków profilaktycznych.
- Właściwe przeprowadzenie dochodzenia powypadkowego i sporządzenie/skompletowanie wymaganej dokumentacji tj.:
 - ❖ oświadczenie uzyskane od poszkodowanego/poszkodowanej;
 - ❖ oświadczenie uzyskane od świadka;
 - ❖ protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (zał. nr 4);
 - ❖ statystyczna karta wypadku Z- KW w systemie elektronicznym GUS;
 - ❖ doręczenie zatwierdzonego protokołu powypadkowego poszkodowanemu lub w razie wypadku śmiertelnego członkom rodziny;
 - ❖ w przypadku wypadku w drodze do pracy lub z pracy sporządzić kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy (zał. nr 7).

IV. Załączniki:

1. Protokół powypadkowy (osoby pozostającej pod opieką szkoły i placówki).
2. Druk zgłoszenia wypadku – zawiadomienie o wypadku (osoby pozostającej pod opieką szkoły i/lub placówki).
3. Rejestr wypadków (osoby pozostającej pod opieką szkoły i placówki).
4. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
5. Druk zgłoszenia wypadku - zawiadomienie o wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy.
6. Rejestr wypadków przy pracy.
7. Karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Sporządził/a

Główny Specjalista ds. BHP
Inspektor ochrony ppoż.

...mgr Marta Nykaza...

Zatwierdził/a

Dyrektor

mgr Waldemar Janelt
.....



Załącznik nr 1 (Załącznik nr 1 do rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (poz. 69)

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) (imię i nazwisko, stanowisko)

2) (imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach od r. do r. ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu..... r. około godziny uległ(a) uczeń (imię i nazwisko) z klasy (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału u organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki) z (nazwa i adres szkoły lub placówki) urodzony(a) r. zamieszkały(a) (adres).

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki, indywidualny):

3. Rodzaj urazu i jego opis:

4. Udzielona pomoc:

5. Miejsce wypadku:

6. Rodzaj zajęć:

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym był a obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny):

9. Świadkowie wypadku:

1) (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze:

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

-
-

Podpis Dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:





.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

Zespół Szkół
Im. Emilii Sczanieckiej
Ul. Wolności 10
62-045 Pniewy

Zawiadomienie o wypadku
(osoby pozostającej pod opieką szkoły i placówki)

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, klasa:
2. Imię i nazwisko rodzica, telefon kontaktowy:
3. Data i miejsce urodzenia ucznia:
4. Adres zamieszkania ucznia:
5. Data i godzina wypadku:
6. Miejsce wypadku: sala lekcyjna, korytarz, boisko, inne – jakie?
.....
7. Rodzaj zajęć lekcja – jaka? przerwa, wycieczka, inny – jaki?
.....
8. Rodzaj urazu (np. złamanie, uraz głowy, stłuczenie nosa, itp.):
9. Prawdopodobna przyczyna wypadku:
10. Podjęte działania w związku z wypadkiem: poinformowano rodziców (opiekunów),
 zapewniono opiekę poszkodowanemu, wezwano pogotowie ratunkowe, udzielono I pomocy –
jakiej?
11. Świadcowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon):
12. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:
13. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu,
w którym wydarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny):
14. Szczegółowy opis okoliczności wypadku:
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do zawiadomienia dołączyć dokumentację lekarską (od lekarza, z pogotowia ratunkowego dotyczącą poszkodowanego)

.....
(podpis zgłaszającego)





Załącznik nr 3 (Załącznik nr 2 do rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (poz. 69)

REJESTR WYPADKOWY

(osób pozostających pod opieką szkoły i/ lub placówki)

Lp.	1	2	3	4
Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)				
Data i rodzaj wypadku				
Miejsce wypadku i rodzaj zajęć				
Rodzaj urazu i jego opis				
Okoliczności wypadku				
Udzielona pomoc				
Środki zapobiegawcze. Wydane zarządzenia				
Uwagi				
Podpis dyrektora szkoły lub placówki				

.....
(podpis osoby uzupełniającej rejestr)



Załącznik nr 4 (Załącznik do rozporządzenia MINISTRA GOSPODARKI I PRACY z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (poz. 2298))

pieczętka pracodawcy

**Protokół Nr [] / [] r.
ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy**

1. Poszkodowany jest pracownik zatrudniony:

nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy _____

adres siedziby pracodawcy _____

[] NIP ¹⁾ [] REGON ¹⁾ [] PESEL

numer dowodu osobistego lub inny dokument potwierdzający tożsamość pracodawcy _____

[]
Kod PKD

2. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1) imię i nazwisko _____ Funkcja _____
2) imię i nazwisko _____ Funkcja _____

dokonał w dniach od _____ do _____ ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, jakiemu w dniu _____ o godz. _____ uległ(a)

Pan(i) _____ imię ojca _____
urodzony(a) _____ w _____
Dnia _____ Miejsowość _____

zamieszkały(a) _____
[] kod pocztowy [] miejscowość [] ulica Numer domu / numer lokalu
[] PESEL [] NIP ¹⁾ numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

zatrudniony(a) w _____ na stanowisku _____
komórka organizacyjna nazwa stanowiska kod zawodu ³⁾

3. Wypadek zgłosił(a) _____ w dniu _____

4. Ustalono następujące okoliczności wypadku: ⁴⁾



5. Ustalono następujące przyczyny wypadku: ⁴⁾

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): ^{4), 5)}

stwierdzono, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa (wskazać dowody): ⁴⁾

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): ⁴⁾

6. Skutki wypadku (rodzaj i umiejscowienie urazu)

7. Stwierdza się, że wypadek:

- wypadkiem przy pracy ⁶⁾

- traktowany na równi z wypadkiem przy pracy ⁶⁾

co uzasadnia się następująco: ⁴⁾

JEST ⁶⁾

NIE JEST ⁶⁾

8. Rodzaj wypadku: ⁶⁾ indywidualny zbiorowy śmiertelny ciężki powodujący czasową niezdolność do pracy

9. Wnioski i środki profilaktyczne: ⁴⁾

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



Załącznik nr 5

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

Pniewy, dnia r.

Zespół Szkół
im. Emilii Sczanieckiej
ul. Wolności 10
62-045 Pniewy

Zawiadomienie o wypadku

przy pracy | w drodze do pracy | w drodze z pracy*

1. Imię i nazwisko osoby poszkodowanej
2. Zajmowane stanowisko
3. Adres zamieszkania, telefon
4. Data i godzina wypadku
5. Miejsce wypadku
6. Skutki wypadku
7. Świadkowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon)
-
8. Zwięzły opis wypadku:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis zgłaszającego)



Załącznik nr 6

Nr pozycji rejestru: _____ / _____ r.

Lp.	1	2
1	Imię i nazwisko poszkodowanego	
2	Miejsce i data wypadku	
3	Skutki wypadku u poszkodowanego	
4	Nr i data sporządzenia protokołu powypadkowego	
5	Wypadek jest/nie jest wypadkiem przy pracy	
6	Data przekazania wniosku do ZUS	
7	Liczba dni niezdolności do pracy	
8	Wnioski i zalecenia zespołu powypadkowego	
9	Inne ustalenia i uwagi	

(podpis osoby uzupełniającej rejestr)



Załącznik nr 7 (Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. (poz. 2015))

**Karta wypadku
w drodze do pracy lub z pracy**

I. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK*

1. Imię i nazwisko lub nazwa i adres płatnika składek na ubezpieczenia społeczne

.....

2. NIP.....

3. REGON

4. PESEL

5. Dokument tożsamości (dowód osobisty albo paszport)

.....
(rodzaj dokumentu) (seria) (numer)

II. DANE IDENTYFIKACYJNE POSZKODOWANEGO

1. Imię i nazwisko poszkodowanego

2. PESEL

3. Dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport)

.....
(rodzaj dokumentu) (seria) (numer)

4. Data i miejsce urodzenia poszkodowanego

5. Adres zamieszkania poszkodowanego

6. Tytuł ubezpieczenia rentowego/chorobowego**

III. INFORMACJE O WYPADKU

1. Data wypadku

2. W dniu wypadku poszkodowany:

1) miał rozpocząć pracę o godz.

2) zakończył pracę o godz.

3. Wypadek zdarzył się**:

1) w drodze z domu do pracy/w drodze z pracy do domu;

2) w drodze do/z miejsca:

a) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,



- b) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,
- c) zwykłego spożywania posiłków,
- d) odbywania nauki lub studiów.

4. Szczegółowy opis okoliczności, miejsca i przyczyn wypadku:

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

5. W sprawie wypadku były/nie były** podjęte czynności przez odpowiednie organy

6. Wypadek spowodował niezdolność do pracy od ***

Wypadek spowodował zgon

7. Świadcówce wypadku:

1)

2)

3)

(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

8. Wypadek jest wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy TAK/NIE**

9. Uzasadnienie nieuznania wypadku za wypadek w drodze do pracy lub z pracy**:

.....

IV. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Kartę wypadku sporządzono w dniu

(imię i nazwisko sporządzającego kartę wypadku, podpis i pieczęć, jeżeli ją posiada)

2. Miejscowość sporządzenia karty wypadku

3. Przeszkody i trudności uniemożliwiające sporządzenie karty wypadku w wymaganym terminie 14 dni:

.....

4. Kartę wypadku odebrano w dniu

(podpis uprawnionego)

* Nie wypełniają podmioty niebędące płatnikami składek na ubezpieczenie rentowe/chorobowe.

** Niepotrzebne skreślić.

*** Podać okres niezdolności do pracy objęty zaświadczeniem lekarskim, które zostało przedłożone przed sporządzeniem karty wypadku. Podmiot sporządzający kartę wypadku, niebędący płatnikiem składek, wpisuje okres niezdolności do pracy na podstawie oświadczenia poszkodowanego lub członka jego rodziny.