

ZARZĄDZENIE NR 119/2020

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 9 czerwca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy lub z pracy.

Na podstawie art. 234 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. Nr 105, poz. 870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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. z 2013 r. poz. 924 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadzonego zarządzeniem nr 30/2013 z dnia 16 kwietnia 2013 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadza się instrukcję postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy lub z pracy, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wszystkich pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zobowiązuje się do przestrzegania zasad zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 71/2012 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy lub z pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.119.2020
Identyfikator pliku	392043
Nazwa pliku	KW_29967_GM_plik3.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	0d9dd1966ef7f0ecaab0fe07aff1286d

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-06-10 09:54:38

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-06-09 14:47:26

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY USTALANIU OKOLICZNOŚCI
I PRZYCZYŃ WYPADKÓW PRZY PRACY
ORAZ WYPADKÓW W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, a także praktykantów, stażystów, wolontariuszy.
2. Instrukcja ustala zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

ROZDZIAŁ II

Słownik pojęć

1. **Wypadek przy pracy** - jest to zdarzenie nagłe 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 przełożonego;
 - 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.
2. **Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy** – jest to 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.
3. **Śmiertelny wypadek przy pracy** – jest to wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.
4. **Ciężki wypadek przy pracy** – jest to 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.

5. **Zbiorowy wypadek przy pracy** – jest to wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.
6. **Wypadek w drodze do pracy lub z pracy** – jest to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, przy czym droga ta musi być możliwie najkrótsza albo ze względów komunikacyjnych najdogodniejsza, nie może zostać przerwana, chyba że przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekroczył granic potrzeby.

ROZDZIAŁ III

Zasady postępowania i dokumentowania w przypadku zaistnienia wypadku

1. Postępowanie pracownika w przypadku zaistnienia wypadku

- 1) Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego.
- 2) Każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, ma obowiązek udzielenia pomocy poszkodowanemu i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika służby BHP.
- 3) W sytuacji, gdy wymagana jest interwencja jednostek specjalistycznych, należy powiadomić odpowiednio: Pogotowie Ratunkowe – tel. 999, Straż Pożarną – tel. 998, Policję – tel. 997, numer alarmowy – tel. 112.
- 4) Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

1.1. Dokumentowanie wypadku

- 1) Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, zobowiązany jest potwierdzić zgłoszenie wypadku przy pracy w formie pisemnej na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do instrukcji.
- 2) Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zobowiązany jest potwierdzić zgłoszenie wypadku w formie pisemnej na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do instrukcji.
- 3) Pracownik, który uległ wypadkowi, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do placówki medycznej w celu uzyskania konsultacji lekarskiej dotyczącej odniesionego urazu w wypadku.
- 4) Pracownik zobowiązany jest przekazać pracownikowi służby BHP uzyskaną dokumentację medyczną (kopię) wraz z informacją o zwolnieniu lekarskim stwierdzającym czasową niezdolność do pracy w związku z wypadkiem (gdy lekarz zdecyduje o niezdolności do pracy).
- 5) W przypadku, gdy niezdolność do pracy wynika z późniejszych następstw zaistniałych w stanie zdrowia w związku z wcześniej stwierdzonym wypadkiem przy pracy, związek tej niezdolności do pracy z wypadkiem przy pracy powinien zostać stwierdzony przez lekarza odpowiednim kodem na zwolnieniu lekarskim lub zaświadczeniem lekarskim wystawionym na druku stanowiącym **załącznik nr 6** do instrukcji.
- 6) Pracownik zobowiązany jest przekazać pracownikowi służby BHP delegację oraz inną dokumentację potwierdzającą wyjazd w celach służbowych (jeżeli wypadek zdarzył się podczas takiego wyjazdu).

2. Obowiązki pracodawcy po otrzymaniu informacji o wypadku

2.1. Przełożony pracownika poszkodowanego jest zobowiązany:

- 1) udzielić pierwszej pomocy;
- 2) niezwłocznie powiadomić służbę BHP;
- 3) zabezpieczyć miejsce wypadku;
- 4) nie dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych;
- 5) nie dopuszczać do uruchomienia bez koniecznej potrzeby maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione;
- 6) nie dokonywać zmiany położenia maszyn i urządzeń, które spowodowały wypadek lub które pozwolą odtworzyć okoliczności wypadku.

2.2. Pracownik służby BHP jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić w formie pisemnej właściwego inspektora pracy i prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, mającym związek z pracą i uznanym za wypadek przy pracy.

ROZDZIAŁ IV

Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz rejestrowanie i analizowanie zdarzeń

1. Powołanie zespołu powypadkowego

- 1) Pracodawca po otrzymaniu wiadomości o wypadku przy pracy, powołuje zespół powypadkowy w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, czy wypadek ma związek z pracą.
- 2) W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - pracownik służby BHP;
 - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.

2. Ustalenie przyczyn i okoliczności

2.1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, zespół powypadkowy jest zobowiązany 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) w razie konieczności sporządzić szkic lub wykonać dokumentację fotograficzną miejsca wypadku;
- 3) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
- 4) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku;
- 5) zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
- 6) zebrać inne dowody dotyczące wypadku i dokumentacji pracowniczej poszkodowanego;
- 7) dokonać prawnej klasyfikacji wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, sporządzić zalecenia powypadkowe;
- 9) w przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego pracownik służby BHP w imieniu pracodawcy zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić właściwą okręgową inspekcję pracy i prokuraturę.

3. Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego

- 1) Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, zespół powypadkowy sporządza, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
- 2) Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż ww. określonym (14 dni), wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
- 3) Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy (nie mniej niż 3) i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręcza niezwłocznie pracodawcy w celu zatwierdzenia.
- 4) Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.
- 5) Do protokołu powypadkowego dołącza się wyjaśnienia poszkodowanego, świadków, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku.
- 6) Jeżeli stwierdzono w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy, albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga to szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.
- 7) Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę.
- 8) Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzenia z nich notatek.
- 9) Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest zobowiązany pouczyć poszkodowanego.
- 10) Zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego uprawnionych członków rodziny zmarłego w wyniku wypadku pracownika oraz poucza ich o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
- 11) Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego sporządzenia.
- 12) Pracodawca może zwrócić niezatwierdzony protokół powypadkowy, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół 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.
- 13) Pracownik służby BHP niezwłocznie doręcza (osobiście lub za potwierdzeniem odbioru) poszkodowanemu pracownikowi zatwierdzony protokół powypadkowy, a w razie wypadku śmiertelnego – członkom rodziny zmarłego pracownika.
- 14) Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracownik służby BHP niezwłocznie doręcza właściwemu inspektorowi pracy.
- 15) Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

4. Rejestrowanie wypadków przy pracy

- 1) Pracownik służby BHP prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie wszystkich zatwierdzonych przez pracodawcę protokołów powypadkowych.
- 2) Pracownik służby BHP sporządza statystyczną kartę wypadku (na podstawie zatwierdzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w którym stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy).

- 3) Statystyczną kartę wypadku (składającą się z dwóch części) pracownik służby BHP przekazuje do GUS w formie elektronicznej:
 - a) część I statystycznej karty wypadku – zobowiązany jest przekazać w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku;
 - b) część II statystycznej karty wypadku - zobowiązany jest przekazać nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub od dnia sporządzenia karty wypadku.

ROZDZIAŁ V

Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy

- 1) Po powzięciu informacji o wypadku, który zaistniał w drodze do pracy lub z pracy, służba BHP przeprowadza czynności wyjaśniające poprzez dokonanie stosownej dekretacji na zawiadomieniu o wypadku.
- 2) Ustalenie okoliczności wypadku jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Służba BHP w karcie wypadku dokonuje kwalifikacji zdarzenia na podstawie:
 - a) oświadczenia poszkodowanego, jego rodziny lub świadków, dotyczącego czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia, stanowiącego **załącznik nr 5**;
 - b) informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - c) innych (własnych) ustaleń osoby sporządzającej kartę wypadku.
- 4) Kartę wypadku sporządza się w dwóch egzemplarzach w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o zdarzeniu.
- 5) Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony (14 dni), wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści karty wypadku.
- 6) Odmowa uznania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy wymaga uzasadnienia.

ROZDZIAŁ VI

Rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

1. Z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej pracownikowi przysługują następujące świadczenia:
 - 1) **zasiłek chorobowy** - jeżeli przyczyną niezdolności do pracy jest wypadek przy pracy albo choroba zawodowa, to przysługuje ubezpieczonemu zasiłek chorobowy w wysokości 100% podstawy wymiaru; w tej samej wysokości przysługuje zasiłek chorobowy, gdy niezdolność do pracy jest konsekwencją późniejszych następstw wcześniej stwierdzonego wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
 - 2) **świadczenie rehabilitacyjne** - po wyczerpaniu zasiłku chorobowego, gdy ubezpieczony jest nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokuje odzyskanie zdolności do pracy; wysokość świadczenia wynosi 100% podstawy wymiaru zasiłku chorobowego;
 - 3) **zasiłek wyrównawczy** - przysługuje wyłącznie ubezpieczonemu będącemu pracownikiem ze zmniejszoną sprawnością do pracy, którego wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek poddania się rehabilitacji zawodowej w celu adaptacji lub przyuczenia do określonej pracy; zasiłek wyrównawczy stanowi różnicę między przeciętnym miesięcznym wynagrodzeniem za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających rehabilitację a wynagrodzeniem miesięcznym osiąganym podczas pracy z obniżonym wynagrodzeniem;

- 4) **jednorazowe odszkodowanie** – przysługuje ubezpieczonemu, który na skutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej stał się długotrwale lub stale niezdolny do pracy; jednorazowe odszkodowanie przyznawane jest w wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia za każdy procent stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu;
 - 5) **renta z tytułu niezdolności do pracy** – przysługuje jeśli poszkodowany jest objęty ubezpieczeniem wypadkowym, stał się niezdolny do pracy, a niezdolność ta powstała w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową; aby otrzymać rentę z tytułu niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową, lekarz orzecznik ZUS (lub komisja lekarska ZUS) musi stwierdzić, że niezdolność do pracy jest spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową;
 - 6) **renta szkoleniowa** – przysługuje ubezpieczonemu jeśli spełnia warunki do renty z tytułu niezdolności do pracy, gdy orzeczono, że celowe jest przekwalifikowanie zawodowe z uwagi na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie;
 - 7) **renta rodzinna** - dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty uprawnionego do renty z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej;
 - 8) **dodatek do renty rodzinnej** - dla sieroty zupełnej;
 - 9) **dodatek pielęgnacyjny** dla osoby, która jest całkowicie niezdolna do pracy oraz do samodzielnej egzystencji;
 - 10) **pokrycie kosztów leczenia z zakresu stomatologii i szczepień ochronnych** oraz zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne w zakresie określonym ustawą.
2. Pracownik lub uprawniony członek rodziny ubiegający się o świadczenie składa wniosek do pracodawcy z wyraźnym określeniem rodzaju świadczenia (np. jednorazowe odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy), według załącznika nr 7.
 3. Pracodawca kompletuje dokumentację, a następnie przekazuje ją wraz z wnioskiem właściwej ze względu na miejsce zamieszkania poszkodowanego, placówce ZUS.
 4. Wszystkie kserokopie dokumentów dołączone do akt sprawy powinny być odpowiednio uwierzytelnione przez pracownika służby BHP.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Za aktualizację niniejszej instrukcji odpowiedzialna jest służba BHP.
2. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków pokrywa pracodawca.

Załączniki do instrukcji

- Załącznik nr 1 – Zgłoszenie wypadku przy pracy pracownika.
- Załącznik nr 2 – Wyjaśnienia poszkodowanego w wypadku przy pracy.
- Załącznik nr 3 – Informacja świadka wypadku przy pracy.
- Załącznik nr 4 – Zgłoszenie wypadku w drodze do pracy / z pracy.
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie poszkodowanego / świadka o wypadku w drodze do pracy / z pracy
- Załącznik nr 6 – Druk zaświadczenia lekarskiego o kontynuacji leczenia skutków wypadku.
- Załącznik nr 7– Wniosek w sprawie przyznania jednorazowego odszkodowania z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu.

....., dnia r.

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

WYJAŚNIENIA POSZKODOWANEGO W WYPADKU PRZY PRACY

Zespół powypadkowy powołany przez:
w następującym składzie:

- a)
(imię, nazwisko, stanowisko)
- b)
(imię, nazwisko, stanowisko)

do zbadania wypadku przy pracy zaistniałego w w dniu
o godz. wysłuchał wyjaśnień poszkodowanego:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(data urodzenia)

.....
(seria, nr dowodu osobistego)

zatrudniono/ą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
na stanowisku

Oświadczam, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.
 - 2.
- (podpisy członków zespołu)

.....
(podpis poszkodowanego)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia r.

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

INFORMACJA ŚWIADKA WYPADKU PRZY PRACY

Zespół powypadkowy powołany przez:
w następującym składzie:

- a)
(imię, nazwisko, stanowisko)
- b)
(imię, nazwisko, stanowisko)

do zbadania wypadku przy pracy zaistniałego w w dniu
o godz. zebrał informacje od świadka wypadku:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(data urodzenia)

.....
(seria, nr dowodu osobistego)

zatrudnionego/ą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
na stanowisku

Oświadczam, co następuje:

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

1.
2.
(podpisy członków zespołu)

.....
(podpis poszkodowanego)

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko poszkodowanego)

.....
(adres zamieszkania)

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

ZGŁOSZENIE WYPADKU W DRODZE DO PRACY / Z PRACY*

Informuję, że w dniu r. uległem/am wypadkowi w drodze do pracy / z pracy*,
który nastąpił w następujących okolicznościach:

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

(opisać szczegółowo przebieg zdarzenia z jego umiejscowieniem i czasem)

W związku z ww. wypadkiem zostałem/am poszkodowany/a w następujący sposób:

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

(scharakteryzować następstwa wypadku - rodzaj uszkodzeń organizmu)

Świadcami powyższego wypadku są:

1.

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

2.

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Potwierdzeniem zaistniałych uszkodzeń ciała są następujące dokumenty medyczne:

1.

2.

.....
(podpis poszkodowanego)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki ochrony zdrowia)

....., dniar.

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

Niniejszym zaświadcza się, że zwolnienie lekarskie ZUS ZLA nrwystawione

w dniu dla Pana(i)

wynika z kontynuacji leczenia skutków:

wypadku przy pracy / zrównanego z wypadkiem przy pracy /

w drodze do pracy / w drodze z pracy*),

zaistniałego w dniu

.....
(podpis lekarza)

* niepotrzebne skreślić

....., dniar.

.....
(imię i nazwisko poszkodowanego lub uprawnionego członka rodziny)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

**WNIOSEK
O WYPŁATĘ JEDNORAZOWEGO ODSZKODOWANIA
Z TYTUŁU WYPADKU PRZY PRACY**

PLATNIK SKŁADEK: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

REGON: 291019005

NIP: 9591293724

UBEZPIECZONY:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

PESEL UBEZPIECZONEGO:

LUB SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO

NR KONTA BANKOWEGO:

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.119.2020
Identyfikator pliku	392045
Nazwa pliku	KW_29967_GM_plik4.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	88a4d7711621825808b41c50b0fb1bc8

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-06-10 09:55:25

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-06-09 14:47:26

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.