



**Wytyczne w zakresie postępowania służby BHP, pracowników
i ich przełożonych, świadków zdarzeń losowych w przypadku
powstania urazów i wypadków przy pracy oraz w drodze
do i z pracy.**

Postępowanie powypadkowe należy przeprowadzić w celu:

1. wyciągnięcia wniosków i zastosowania przez pracodawcę środków profilaktycznych, zmierzających do uniknięcia w przyszłości podobnych zdarzeń;
2. gromadzenia danych do analizy wypadkowości w uczelni, by na tej podstawie właściwie kreować politykę bezpieczeństwa pracy (m.in. poprzez zróżnicowanie stawki ubezpieczenia wypadkowego);
3. sporządzenia stosownej dokumentacji dla poszkodowanego, aby umożliwić mu ubieganie się o świadczenie i odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy oraz w drodze do i z pracy.

Celem wprowadzenia wytycznych jest ujednolicenie procesu zgłaszania wypadków oraz prowadzenia postępowania powypadkowego, a także prawidłowe przygotowanie do pracy pracowników na stanowiskach nauczycieli akademickich, administracyjnych, robotniczych, inżynierów - technicznych oraz studentów, osób będących uczestnikami szkoły doktorskiej i słuchaczami studiów podyplomowych.

I. Definicje:

A. Wypadek przy pracy

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2189 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą wypadkową, za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą (wszystkie wymienione warunki muszą być spełnione jednocześnie):

- a) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności bądź poleceń przełożonych (podejmowanych nie tylko w miejscu wykonywania pracy, ale także poza takim miejscem);
- b) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy nawet bez polecenia, ale wynikających z zakresu obowiązków;



- c) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy;
- d) współpracy przy wykonywaniu pracy na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Każdy wypadek należy rozpatrywać indywidualnie, biorąc pod uwagę wszystkie możliwe przyczyny, tym bardziej, że mogą istnieć przyczyny wewnętrzne (schorzenia pracownika). Do uznania danego zdarzenia za wypadek przy pracy wystarczy ustalenie przynajmniej jednej przyczyny zewnętrznej, choćby działały równocześnie i inne.

Pamiętać należy, że istnienie przyczyny zewnętrznej jest bezwzględnym warunkiem uznania danego zdarzenia za wypadek przy pracy. Jeżeli niezdolność do pracy nastąpiła wyłącznie na skutek działania czynnika lub czynników wewnętrznych – zdarzenie nie może być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy.

1. Nagłość zdarzenia:

Zachodzi wtedy, gdy nie trwa dłużej niż wynosi czas jednej zmiany roboczej z uwzględnieniem godzin nadliczbowych, a ocena nagłości powinna być dokonana z uwzględnieniem wszystkich okoliczności danego wypadku.

2. Przyczyna zewnętrzna:

Zaktywowany czynnik zewnętrzny – poza organizmem człowieka. Mogą to być:

- a) urazy spowodowane działaniem elementów ruchomych, luźnych, ostrych i wystających, maszyn, urządzeń, narzędzi;
- b) działanie zbyt wysokich lub zbyt niskich temperatur (oparzenia, odmrożenia);
- c) energii elektrycznej (porażenie prądem elektrycznym);
- d) działanie substancji chemicznych (np. zatrucie);
- e) nadmierny wysiłek fizyczny niezbędny do wykonywania pracy (np. dźwiganie ciężaru, nawet gdy nie są przekroczone dopuszczalne normy);
- f) urazy spowodowane potknięciem i upadkiem ludzi lub zwierząt.

3. Związek z pracą:

Rozpoczyna się w momencie przekroczenia przez pracownika drzwi uczelni, wejścia na teren uczelni lub do budynku, w którym mieści się uczelnia, a kończy się w momencie i miejscu opuszczenia uczelni. Wszystkie normalne przerwy w procesie



pracy, spowodowane zarówno względami organizacyjnymi jak i fizjologicznymi, nie przerywają związku z pracą.

4. Uraz:

Uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego (np. czynnika chemicznego, mechanicznego, termicznego, elektrycznego, promieniowania jonizującego, pola elektrycznego lub magnetycznego). Uraz lub śmierć stwierdza/potwierdza lekarz.

5. Wypadek ciężki:

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.

6. Wypadek śmiertelny:

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

7. Wypadek zbiorowy:

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

B. Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy

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

- a) 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;
- b) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
- c) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.



C. Wypadek w drodze do pracy i z pracy

Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana.

Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo że droga została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza. Za drogę do pracy lub z pracy uważa się oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy do domu, również drogę do miejsca lub 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.

II. Etapy i przebieg postępowania powypadkowego

1. Postępowanie powypadkowe należy przeprowadzić w celu:

- a) sporządzenia stosownej dokumentacji dla poszkodowanego, aby umożliwić mu ubieganie się o świadczenie i odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy oraz w drodze do i z pracy.;
- b) gromadzenia danych do analizy wypadkowości w uczelni, by na tej podstawie właściwie kreować politykę bezpieczeństwa pracy;
- c) wyciągnięcia wniosków i zastosowania przez pracodawcę środków profilaktycznych, zmierzających do zapobieżenia w przyszłości podobnym zdarzeniom.

2. Obowiązkiem pracownika jest:

- a) ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o istniejącym niebezpieczeństwie;
- b) wezwać, w razie potrzeby, pomoc medyczną dla ratowania życia lub zdrowia poszkodowanych;
- c) udzielić poszkodowanemu stosownej pomocy.

Pracownik, który zauważył wypadek, lub dowiedział się o zaistniałym wypadku, oraz pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien



o wypadku niezwłocznie poinformować przełożonego pracownika, oraz służbę bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, niezwłocznie po ich ujawnieniu, pracownik, który uległ wypadkowi zawiadamia swojego przełożonego o wypadku, o okolicznościach jego zaistnienia i ewentualnych świadkach wypadku.

3. Udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy

Pracodawca jest obowiązany zapewnić poszkodowanym pierwszą pomoc i podjąć niezbędne działania, eliminujące lub ograniczające zagrożenie (wyłączenie maszyn i urządzeń z ruchu, odcięcie zasilania maszyn).

4. Zabezpieczenie miejsca wypadku

Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku jego miejsce powinno być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych i możliwością uruchomienia maszyn i urządzeń, 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. Zgodę na uruchomienie maszyn i urządzeń lub inne zmiany w miejscu wypadku, wydaje pracodawca, w porozumieniu z służbą BHP oraz społecznym inspektorem pracy, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zajdzie taka potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku itp. Po wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym, zgoda na wznowienie pracy w miejscu wypadku może być wydana w porozumieniu z inspektorem pracy oraz prokuratorem. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez zgody pracodawcy jest dopuszczalne jedynie wówczas, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia niebezpieczeństwu.

5. Zawiadomienie o wypadku przełożonego i służby BHP

W razie wystąpienia okoliczności wypadku ciężkiego lub śmiertelnego, służba BHP zawiadamia właściwego inspektora pracy i inne organy (policja, prokurator itp.). Świadek zdarzenia lub sam poszkodowany ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku.

Zgłoszenie zdarzenia odbywa się w trybie niezwłocznym, osobiście w pokoju 103M mieszczącym się w budynku ASP przy pl. Polskim 3/4 lub telefonicznie na numer **735 009 534**



w godzinach 8:00 – 15:00 lub dnia następnego w godzinach od 8:00 do 10:30. Jeżeli wypadek miał miejsce w dniu wolnym od pracy lub świątecznym informacje o zdarzeniu do służb BHP należy przekazać niezwłocznie w pierwszym dniu pracy do godziny 10:30.

Czynności mające na celu zawiadomienie o wypadku przełożonego i właściwe służby:

- 1) Pracownik, który uległ wypadkowi wypełnia dokument z załącznika nr 1 „Zgłoszenie poszkodowanego” i doręcza swojemu przełożonemu.
- 2) Bezpośredni przełożony pracownika poszkodowanego w wypadku wypełnia Załącznik nr 2 „Zgłoszenie przełożonego”, a następnie, wraz z załącznikiem nr 1 otrzymanym od poszkodowanego, przekazuje dokumenty pracownikom służby BHP.
- 3) W dniach wolnych od pracy, w przypadku wypadku ciężkiego lub zbiorowego niezwłocznie należy powiadomić pracodawcę i służbę BHP.
- 4) Zgłoszenie zdarzenia z opóźnieniem wymaga uzasadnienia w formie pisemnej jako załącznik do wyżej wymienionych dokumentów.
- 5) W przypadku wypadku przy pracy lub w drodze do/z pracy, dołącza się dokument, poświadczający doznanie urazu (np. karta informacyjna SOR).
- 6) Pracownik służby BHP jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego terytorialnie, ze względu na miejsce zdarzenia, okręgowego inspektora pracy i prokuratora oraz wyższych przełożonych o wypadku ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, a mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Zaniechanie obowiązku powiadomienia o wypadku przy pracy wymienionych organów, w tym inspektora pracy, stanowi wykroczenie z art. 283 § 2 pkt 6 Kodeksu pracy i jest obciążone karą.

6. Powołanie zespołu powypadkowego

Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany w tym celu przez Rektora lub Kanclerza dwuosobowy zespół powypadkowy. W skład zespołu wchodzi pracownik służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Społeczny Inspektor Pracy.

7. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku

Podstawą do wszczęcia postępowania powypadkowego jest powzięcie wiadomości o wypadku. Zgłoszenie poszkodowanego i zgłoszenie przełożonego należy sporządzać na formularzach zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 do „Wytycznych zakresie postępowania...”. Po otrzymaniu informacji o wypadku, zespół powypadkowy niezwłocznie przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.



Zespół powypadkowy ma obowiązek:

- a) dokonania 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;
- b) sporządzenia, w razie potrzeby, szkicu lub fotografii miejsca wypadku;
- c) wysłuchania wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
- d) zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków;
- e) zasięgnięcia opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
- f) zebrania innych dowodów dotyczących wypadku;
- g) dokonania prawnej kwalifikacji wypadku- zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- h) określenia środków profilaktycznych oraz wniosków, w tym wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.

8. Dokumentacja wypadku

Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia wypadku, protokół powypadkowy, według ustalonego przez MPRIPS wzoru. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego. Do dokumentacji powypadkowej pracownik zobowiązany jest dostarczyć „Zaświadczenie o stanie zdrowia” OL-9 wydane przez lekarza prowadzącego leczenie. W pkt 4 zaświadczenia OL-9 lekarz prowadzący powinien określić stan zdrowia danego pracownika oraz podać informację, czy leczenie i rehabilitacja zostały zakończone.

Procedura sporządzenia i zatwierdzenia protokołu powypadkowego:

- 1) Zespół sporządza z postępowania powypadkowego dokument o nazwie *Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku* (protokół powypadkowy). Protokół ten jest podstawą do ustalenia uprawnień do świadczenia chorobowego 100% lub jednorazowego odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej z ZUS dla poszkodowanego lub jego rodziny.
- 2) Zespół sporządza protokół powypadkowy, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia wypadku i przekazuje go niezwłocznie do zatwierdzenia Rektorowi



lub Kanclerzowi. W razie niedotrzymania tego terminu, zespół ma obowiązek podania w protokole powypadkowym przyczyn opóźnienia.

- 3) Do protokołu załącza się komplet niezbędnych dokumentów związanych z wypadkiem, w tym: wyjaśnienia poszkodowanego (pisemne lub ustne), informacje, dotyczące wypadku, pozyskane od świadków, opinie lekarzy i innych specjalistów, a także ewentualne szkice lub fotografie miejsca wypadku.
- 4) Zespół ma obowiązek zapoznania poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego. Następuje to przed zatwierdzeniem protokołu przez Rektora/Kanclerza. Poszkodowany zostaje pouczony 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. Prawo to przysługuje również członkom rodziny poszkodowanego w wypadku śmiertelnym. Protokół powypadkowy Kanclerz zatwierdza nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia jego sporządzenia.
- 5) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu powypadkowego (przez poszkodowanego lub członków rodziny pracownika zmarłego wskutek wypadku śmiertelnego) lub gdy protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w przepisach, pracodawca ma obowiązek zwrócenia niezatwierdzonego protokołu, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia przez zespół powypadkowy.
- 6) Po dokonaniu wyjaśnień, zespół powypadkowy sporządza, nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół niezatwierdzony przez pracodawcę.
- 7) Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawniony członek jego rodziny, może wystąpić do właściwego sądu rejonowego z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu. Z powództwem tym może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika.
- 8) Zamieszczenie w protokole stwierdzenia, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy bądź występują okoliczności mające wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń odszkodowawczych, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania na to dowodów.
- 9) Protokół powypadkowy wraz z załączonymi do niego dokumentami należy przechowywać w aktach Uczelni przez 10 lat.

9. Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy

W przypadku zaisnienia 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 stosuje się takie same procedury postępowania, jak przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.



10. Postępowanie w przypadku zaistnienia wypadku w drodze do pracy i z pracy

Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie przełożonego i służbę BHP. Ustalenia dotyczące okoliczności i przyczyn wypadku w drodze do pracy lub z pracy zamieszcza się w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Uznanie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy następuje na podstawie:

- a) oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
- b) informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- c) ustaleń sporządzającego kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Kartę wypadku sporządza służba BHP po ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

Kartę wypadku tworzy się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poszkodowany lub członek jego rodziny, a drugi przechowuje się w dokumentacji powypadkowej. Odmowa uznania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy wymaga pisemnego uzasadnienia.

III. Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Pracownik Służb BHP odpowiada za:

- a) sporządzenie protokołu (wypadek przy pracy) lub karty wypadku (wypadek w drodze do/z pracy);
- b) zebranie wyjaśnień od poszkodowanego i informacji od świadków;
- c) wnioskowanie do Rektora lub Kanclerza o wyróżnienie bądź ukaranie pracowników mających związek z wypadkiem;
- d) wnioskowanie do Kanclerza o usunięcie usterek/awarii itp., które przyczyniły się do powstania wypadku przy pracy.



2. Kierownik katedry/działu/sekcji (przełożony poszkodowanego) odpowiada za:

- a) przyjęcie zgłoszenia od poszkodowanego oraz wypełnienie załącznika nr 2 („Zgłoszenie przełożonego”). Zgłoszenie przełożonego wraz z załącznikiem nr 1 („Zgłoszenie poszkodowanego”) należy niezwłocznie dostarczyć do służby BHP;
- b) umożliwienie poszkodowanemu i świadkom zdarzenia udania się do służb BHP celem złożenia wyjaśnień i udzielenia informacji, dotyczących okoliczności wypadku.

3. Poszkodowany odpowiada za:

- a) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy lub w drodze do/z pracy (w miarę możliwości jak najszybsze wypełnienie załącznika nr 1- „Zgłoszenie poszkodowanego”);
- b) niezwłoczne zgłoszenie się do służby BHP celem złożenia wyjaśnień;
- c) zapoznanie się z treścią protokołu powypadkowego.

4. Świadek odpowiada za:

- a) niezwłoczne poinformowanie o zdarzeniu służby BHP,
- b) złożenie wyjaśnień służbie BHP odnośnie zaobserwowanego wypadku.

IV. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zgłoszenie poszkodowanego;

Załącznik nr 2 – Zgłoszenie przełożonego.



AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH
IM. EUGENIUSZA GEPPERTA
WE WROCŁAWIU

Załącznik nr 1

....., dn.r.
(miejscowość, data)

ZGŁOSZENIE POSZKODOWANEGO

(wypełnia poszkodowany)

Zgłaszam fakt zaistnienia zdarzenia losowego – wypadku, do którego doszło w dniu, o godzinie

Wypadek jest:

☐ wypadkiem przy pracy; ☐ w drodze do/z pracy;
(zaznacz właściwe)

Krótki opis okoliczności wypadku:

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

Dokładne miejsce zdarzenia:.....

Doznałam/em urazu:.....
(rodzaj urazu, umiejscowienie)

Pierwszej pomocy udzielił/a:.....
(imię nazwisko, telefon służbowy)

Świadcowie wypadku:.....
(imię nazwisko, telefon służbowy)

Dane poszkodowanego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna (katedra, dział, sekcja):

Nr telefonu:

Rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie itp.).....

Załączniki (skan karty leczenia, ewentualne zdjęcia miejsca wypadku itp.):

1.

2.

.....
(czytelny podpis poszkodowanego)



AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH
IM. EUGENIUSZA GEPPERTA
WE WROCŁAWIU

Załącznik nr 2

....., dn.r.
(miejscowość, data)

ZGŁOSZENIE PRZEŁOŻONEGO

(wypełnia kierownik katedry/ działu/ sekcji)

Czynności wykonywane podczas zdarzenia losowego – wypadku **należały / nie należały** do obowiązków służbowych poszkodowanego. (niepotrzebne skreślić)

Dokładne określenie rodzaju pracy poszkodowanego (np. pracownik administracyjno-biurowy, inżynierjno-techniczny itp.):

Pracownik jest niezdolny do pracy przez okres:

Przyczyną zdarzenia było:

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

Data otrzymania informacji o wypadku od poszkodowanego:.....

Data zawiadomienia służby BHP:

Dane przełożonego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Załączniki (ewentualna dokumentacja zdjęciowa miejsca wypadku, urządzenia itp.):

1.

2.

.....
(czytelny podpis kierownika katedry/ działu/ sekcji)