

**POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE PRACOWNIKA**

## Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

**I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:**

1. Zawiadomienie o wystąpieniu wypadku składa niezwłocznie:
  - a) pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, po poinformowaniu o wypadku swojego przełożonego,
  - b) przełożony, jeżeli stan zdrowia pracownika nie pozwala na złożenie pisemnego zawiadomienia o wypadku,
  - c) każdy inny pracownik, który był świadkiem wypadku.
2. Zawiadomienie o wypadku należy złożyć w sekretariacie, pokój 102 I piętro siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14.
3. Wypadki śmiertelne, ciężkie i zbiorowe pracodawca zgłasza natychmiast do Państwowej Inspekcji Pracy i Prokuratury.
4. i Prokuratury.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.
6. Zespół powypadkowy powołuje pracodawca na podstawie Zarządzenia.
7. Do zadań Zespołu powypadkowego należy:
  - a) ustalenie okoliczności, przyczyn i skutków wypadków,
  - b) pozyskanie wyjaśnień od poszkodowanego pracownika,
  - c) pozyskanie wyjaśnień od świadków wypadku,
  - d) zebranie dokumentów niezbędnych do ustalenia,
  - e) sporządzenie protokołu powypadkowego.

**II. WYMAGANE DOKUMENTY DO ZUS:**

1. Kserokopia Zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie powołania zespołu powypadkowego.
2. Protokół powypadkowy.
3. Zaświadczenie o stanie zdrowia (N-9).
4. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.
5. Zaświadczenie lekarskie o zakończeniu leczenia.
6. Kserokopia zwolnienia lekarskiego.
7. Oświadczenie o odprowadzaniu składki do ZUS.
8. Dokumenty leczenia (historia choroby, Karta informacyjna ze szpitala itp.).
9. Pismo poszkodowanej (go) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o skierowanie do lekarza orzecznika celem ustalenia procentowego uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkiem.

**III. OPLATY:**

Brak opłat

**IV. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy prac zespół powypadkowy, sporządza Protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, po ustaleniu jego okoliczności oraz przyczyn. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, w wyniku uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.

**V. TRYB ODWOŁAWCZY:**

Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać osobę poszkodowaną z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.

Osoba poszkodowana ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć osobę poszkodowaną.

Osoba poszkodowana ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii. Pracodawca zwraca nie zatwierdzony protokół powypadkowy, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy, jeżeli do treści protokołu zostały zgłoszone zastrzeżenia przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika albo protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w rozporządzeniu.

**VI. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.
2. Zespół powypadkowy, po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień, sporządza nie później niż w ciągu 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół nie zatwierdzony przez pracodawcę.

**VII. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:**

Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP), pok. nr 208, II piętro, tel. (59) 8418 506, e-mail: bhp@powiat.slupsk.pl

Wydanie 1 z dnia 20 maja 2019 roku