

Zarządzenie nr 83/2025
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 22 lipca 2025 r.

w sprawie zasad postępowania w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko w przypadku wypadków mających związek z pracą oraz ustalania ich okoliczności i przyczyn

Na podstawie art. 234 §1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.) oraz art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1465 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady zawiadamiania o wypadkach mających związek z pracą w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz ustalania ich okoliczności i przyczyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem wprowadzonych zasad jest zapewnienie prawidłowego i terminowego zgłaszania, dokumentowania oraz ustalania okoliczności i przyczyn wypadków, a także podejmowania działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

§ 3

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i zasadami.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Sprawdzone
podstawę prawną
radca prawny
Agnieszka Graczyk-Kwaśnik

ZASADY ZAWIADAMIANIA O WYPADKACH MAJĄCYCH ZWIĄZEK Z PRACĄ W URZĘDZIE GMINY GARBATKA-LETNISKO ORAZ USTALANIA ICH OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN

§ 1

Zakres przedmiotowy zasad

Niniejsze zasady określają:

1. Definicje: „wypadku przy pracy”, „urazu”, „wypadku na równi z wypadkiem przy pracy”, „wypadku w drodze do lub z pracy” oraz „przełożony”.
2. Regulacje dotyczące sposobu zawiadamiania i ustalania okoliczności i przyczyn wypadków:
 - 1) przy pracy,
 - 2) w drodze do lub z pracy.

§ 2

Definicje

1. **„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 pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
2. **„Uraz”** – uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.
3. **„Wypadek na równi z wypadkiem przy pracy”** – w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:
 - 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż już wymienione, chyba że wypadek spowodowany został 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.
4. **„Wypadek w drodze do lub 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 pracownika 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:
- 1) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,
 - 2) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,
 - 3) zwykłego spożywania posiłków,
 - 4) odbywania nauki lub studiów.
5. **„Przełożonym”**- w stosunku do osoby kierującej referatem jest wójt lub sekretarz gminy, a w stosunku do pozostałych pracowników - kierownik referatu.

§ 3

Wypadki przy pracy

1. Każdy, kto był świadkiem wypadku zobowiązany jest natychmiast zawiadomić przełożonego, niezbędne jednostki ratownicze i/lub innych współpracowników o niebezpieczeństwie.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, zobowiązany jest natychmiast poinformować o tym zdarzeniu swojego przełożonego oraz niezwłocznie w formie pisemnej zgłosić wypadek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. W pierwszej kolejności osobom poszkodowanym w wypadku należy udzielić natychmiastowej i niezbędnej pomocy medycznej, zapewniając należytą opiekę oraz zapobiec występowaniu dalszych zagrożeń.
4. Jeżeli stan zdrowia nie pozwala poszkodowanemu na zawiadomienie o zaistniałym

- wypadku, obowiązek taki spoczywa na jego bezpośrednim przełożonym. Przełożony pracownika tego samego dnia lub najpóźniej następnego, składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
5. Przełożony poszkodowanego pracownika, który otrzymał informację o wypadku zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku, powiadomić odpowiednie służby oraz inspektora ds. obronności i zarządzania kryzysowego.
 6. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zgłosić się do najbliższej placówki medycznej w celu uzyskania konsultacji lekarskiej o powstałym urazie. Kopię dokumentacji medycznej z wizyty lekarskiej, pracownik przekazuje inspektorowi ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w celu dołączenia jej do dokumentacji powypadkowej.
 7. Pracownik będący świadkiem wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego natychmiast zawiadamia o tym wójta tel. 48 621 01 94 lub nr tel. 608 052 122.
 8. W sytuacji zaistnienia wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego pracodawca powiadamia odpowiedniego okręgowego inspektora pracy i prokuratora.
 9. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przełożony ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
 - a) dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,
 - b) uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które miały związek z wypadkiem zostały wstrzymane,
 - c) dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
 10. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w położeniu przedmiotów w miejscu wypadku wyraża pracodawca, po uzgodnieniu z zespołem prowadzącym postępowanie powypadkowe. W sytuacji zaistnienia wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego zgodę wyraża pracodawca po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem.
 11. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa wyżej jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobiegnięcia grożącemu niebezpieczeństwu.
 12. Pracodawca powołuje zespół powypadkowy w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Zespół powypadkowy w zakresie swoich kompetencji realizuje działania zgodnie z odrębnymi

przepisami.

13. W skład zespołu powypadkowego wchodzi inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego i przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie BHP. W razie potrzeby zespół może zasięgnąć opinii innych specjalistów w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku.
14. Skład zespołu powypadkowego, każdorazowo po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku ustala odpowiednio do miejsca zdarzenia pracodawca.
15. Świadczenie wypadku udzielają informacji dotyczących zaistniałego zdarzenia członkom powołanego zespołu powypadkowego.
16. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik znajdował się w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, pracodawca kieruje pracownika na badania niezbędne do ustalenia zawartości alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie.
17. Pracownik jest obowiązany poddać się temu badaniu. Odmowa poddania się badaniu lub inne zachowanie uniemożliwiające jego przeprowadzenie powoduje pozbawienie prawa do świadczeń chyba, że ubezpieczony udowodni, że miały miejsce przyczyny, które uniemożliwiły poddanie się temu badaniu.
18. Zespół powypadkowy do 14 dni od zgłoszenia wypadku sporządza „Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy”. Zespół jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego lub członków rodziny z treścią protokołu przed jego zatwierdzeniem oraz pouczyć o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
19. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego przez pracodawcę, inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego przekazuje protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, sekretarzowi gminy celem naliczenia i wypłacenia odpowiedniego świadczenia.
20. Na pisemny wniosek poszkodowanego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** i po przedłożeniu zaświadczenia o stanie zdrowia, pracodawca przekazuje dokumentację powypadkową pracownika do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu ustalenia prawa do świadczeń z tytułu wypadku przy pracy.
21. Pracownik, który dodatkowo ubezpieczył się na życie za pośrednictwem pracodawcy, może również ubiegać się o odszkodowanie z tego ubezpieczenia. W tym celu powinien zwrócić się do sekretarza gminy w celu uzyskania informacji i wypełnienia odpowiednich dokumentów.

§ 4

Wypadki w drodze do lub z pracy

1. Pracownik, poszkodowany w wypadku, zobowiązany jest natychmiast poinformować przełożonego co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia oraz niezwłocznie w formie pisemnej zgłosić wypadek na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
2. Inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego przygotowuje „Kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy” i przedstawia ją do zatwierdzenia pracodawcy.
3. Po zatwierdzeniu „Karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy” przez pracodawcę pracownik ds. obronności i zarządzania kryzysowego przekazuje kartę, sekretarzowi gminy celem naliczenia i wypłacenia właściwego świadczenia.

§ 5

Rejestr wypadków przy pracy

Inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych i przechowuje dokumentację powypadkową.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Załącznik nr 1 do Zasad zawiadamiania o wypadkach mających związek z pracą
w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz ustalania ich okoliczności
i przyczyn

....., dnia..... r.
(miejscowość)

URZĄD GMINY GARBATKA-LETNISKO

ZAWIADOMIENIE O WYPADKU PRZY PRACY

1. Imię i nazwisko poszkodowanego
2. Adres zamieszkania, telefon poszkodowanego.....
3. Referat.....
4. Stanowisko
5. Zgłaszający wypadek..... i data zgłoszenia
.....
6. Data i godzina wypadku
7. Miejsce wypadku
8. Skutki wypadku:.....
9. Opis okoliczności wypadku:.....
.....
.....
.....
.....
10. W sprawie wypadku były/nie były* podjęte czynności przez odpowiednie organy (np. policję).
11. Świadkowie wypadku:
 - 1)
 - 2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon)

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej wypadek)

Do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku powołuję zespół powypadkowy w składzie:

- 1)
(imię i nazwisko, funkcja)
- 2)
(imię i nazwisko, funkcja)

Garbatka-Letnisko, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Załącznik nr 2 do Zasad zawiadamiania o wypadkach mających związek z pracą
w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz ustalania ich okoliczności
i przyczyn

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

URZĄD GMINY GARBATKA-LETNISKO

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o przekazanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
dokumentacji powypadkowej, dotyczącej wypadku przy pracy, jakiego doznałem(am) w dniu
.....o godz.....

.....

.....
(podpis czytelny)

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Załącznik nr 3 do Zasad zawiadamiania o wypadkach mających związek z pracą
w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz ustalania ich okoliczności
i przyczyn

..... dnia..... r.
(miejscowość)

URZĄD GMINY GARBATKA-LETNISKO

ZGŁOSZENIE WYPADKU W DRODZE DO/Z PRACY¹

1. Imię i nazwisko osoby poszkodowanej -.....
2. Zajmowane stanowisko -.....
3. Adres zamieszkania, telefon -.....
4. Data i miejsce urodzenia -.....
5. PESEL..... seria o numer dowodu osobistego.....
6. Data wypadku godzina wypadku
7. W dniu wypadku poszkodowany:
1) miał rozpocząć pracę o godz..... 2) zakończył pracę o godz.....
8. Miejsce wypadku.....
.....
9. Skutki wypadku
.....
10. W jaki sposób udzielono pierwszej pomocy poszkodowanemu?.....
.....
11. Zwolnienie lekarskie od do
12. Świadkowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, nr telefonu):
1).....
2).....

13. Opis wypadku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Wynik badania alkomatem².....

15. Załączam kopie następujących dokumentów:

1.
2.

.....
(czytelny podpis poszkodowanego)

¹ Niepotrzebne skreślić

² W przypadku braku badania uzasadnić

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz