

ZARZĄDZENIE Nr 45/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 21 października 2019 roku

w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy zaistniałych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej Głogowie

Na podstawie:

- art. 234 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1040 ze zm.),
- ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (t.j. Dz. U. 2013, poz. 737; ze zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009, nr 105 poz. 870),
- rozporządzenie. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. 2019, poz. 1071),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz.U. 2009, nr 14, poz. 80; ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Użyte określenia oznaczają:

- **„wypadek przy pracy”**- zdarzenie określone w art. 3 ust. 1-3 ustawy z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- **„śmiertelny wypadek przy pracy”** - wypadek w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 m-cy od dnia wypadku,
- **„ciężki wypadek przy pracy”** - wypadek w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenia 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 wypadek przy pracy”** - wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby,

§ 2.

1. W razie wypadku przy pracy, pracodawca, bezpośredni przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, obowiązani są podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Służba bhp niezwłocznie zawiadamia 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.
3. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z kodeksem pracy ponosi pracodawca.

§ 3.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Przez termin niezwłoczny, należy rozumieć natychmiast, a w każdym razie przed zakończeniem pracy w dniu, w którym pracownik uległ wypadkowi.
3. Pracownik, który był świadkiem wypadku, obowiązany jest:
 - a) natychmiast udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu (w razie potrzeby - wezwać pogotowie ratunkowe),
 - b) powiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 4.

1. Do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, bezpośredni przełożony poszkodowanego pracownika, ma obowiązek:
 - a) w razie potrzeby również udzielić pierwszej pomocy i zorganizować niezwłocznie pomoc lekarską,
 - b) zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
 - dostęp do miejsca wypadku osób niepowołanych,
 - uruchamianie bez potrzeby maszyn i innych urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane,
 - dokonywanie zmiany położenia maszyn, innych urządzeń technicznych i przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
2. Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonywanie zmian w miejscu wypadku, wyraża pracodawca w uzgodnieniu z służbą bhp po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku.
3. Zgodę, o której mowa w punkcie 2, w sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego, wyraża pracodawca po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem.
4. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, o której mowa w punktach 2 i 3, jest dopuszczalne w przypadku konieczności ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

§ 5.

Osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony), przyjmując informację o wypadku zawiadamia służbę bhp oraz niezwłocznie sporządza (w tym samym dniu, lub w dniu następnym, jeżeli wypadek zaistniał w godzinach popołudniowych) zgłoszenie o wypadku na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia, przekazując je służbie bhp.

§ 6

1. Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy ustala zespół powypadkowy.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku przy pracy, zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:
 - a) w przypadku potrzeby dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki

wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku – prot. oględzin miejsca wypadku wg **załącznika nr 2** do niniejszego Zarządzenia,

- b) jeżeli jest to konieczne, wykonać szkic lub fotografię miejsca wypadku,
 - c) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala wg **załącznika nr 3** do niniejszego Zarządzenia,
 - d) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku, wg **załącznika nr 4** do niniejszego Zarządzenia,
 - e) zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
 - f) w przypadku potrzeby zebrać inne dowody dot. wypadku,
 - g) dokonać kwalifikacji prawnej wypadku,
 - h) określić wnioski i środki profilaktyczne.
3. Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.
 4. Jeżeli wypadek miał rozmiary katastrofy albo spowodował zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego, zespół powypadkowy wykorzystuje ustalenia zespołu specjalistów, powołanego przez właściwego ministra lub wojewodę, do ustalenia przyczyn wypadku oraz wyjaśnienia problemów technicznych i technologicznych.
 5. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku zwany dalej „protokołem powypadkowym”- wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
 6. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż 14 dni wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
 7. Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w liczbie trzech egzemplarzy i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręcza niezwłocznie pracodawcy w celu zatwierdzenia.
 8. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.
 9. W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu, o treści protokołu powypadkowego decyduje pracodawca.
 10. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.
 11. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego.
 12. Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.
 13. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego wskutek wypadku przy pracy pracownika oraz pouczyć ich o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
 14. Stwierdzenie 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 szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

15. Do protokołu powypadkowego dołącza się zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków, a także inne dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności pisemną opinię lekarza lub innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie członka zespołu oraz ewentualne uwagi poszkodowanego lub członków jego rodziny.
16. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego sporządzenia.
17. Jeżeli wypadkowi uległ pracodawca, protokół powypadkowy zatwierdza jego zastępca.
18. 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 rozporządzenia w spr. ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania.
19. 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.
20. Zatwierdzony protokół powypadkowy zespół powypadkowy niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego członkom rodziny, o których mowa w art. 13 ustawy z dnia 20.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
21. Protokół powypadkowy dot. wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, należy niezwłocznie doręczyć właściwemu inspektorowi pracy.
22. Protokół powypadkowy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową powinien być przechowywany przez 10 lat.
23. Służba bhp prowadzi rejestr wypadków na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych. Rejestr powinien zawierać: imię i nazwisko poszkodowanego, miejsce i datę wypadku, informacje dot. skutków wypadku dla poszkodowanego, datę sporządzenia protokołu powypadkowego, stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy, datę przekazania wniosku do ZUS o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy, liczbę dni niezdolności do pracy oraz inne informacje, nie będące danymi osobowymi, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe, w tym wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.
24. W oparciu o przeprowadzone dochodzenie powypadkowe, zespół powypadkowy opracowuje wnioski wynikające z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, które są podstawą do wydania zaleceń powypadkowych dla kierownika jednostki organizacyjnej i ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia przepisów i zasad bhp.
25. Na podstawie zatwierdzonego protokołu powypadkowego, w którym stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy pracownik służby bhp przy współpracy z pracownikiem Uczelni odpowiedzialnym za sprawozdawczość elektroniczną jest zobowiązany sporządzić statystyczną kartę wypadku przy pracy.

§ 7.

1. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, który miał miejsce na terenie innego zakładu pracy, dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego, w obecności przedstawiciela pracodawcy, na którego terenie miał miejsce wypadek.

2. W przypadku, gdy na terenie zakładu miał miejsce wypadek w którym poszkodowana została osoba nie będąca pracownikiem zakładu, kierownik jednostki jest obowiązany w szczególności:
- a) zapewnić udzielenie pomocy poszkodowanemu,
 - b) zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób określony w § 4 Zarządzenia,
 - c) zawiadomić niezwłocznie o wypadku pracodawcę poszkodowanego oraz służbę bhp w Uczelni,
 - d) udostępnić miejsce wypadku i niezbędne materiały oraz udzielić informacji i wszechstronnej pomocy zespołowi powypadkowemu.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 1/2007 Kanclerza PWSZ w Głogowie z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZGŁOSZENIE O WYPADKU PRZY PRACY

1. Imię i nazwisko poszkodowanego
2. Data wypadku godz. wypadku
3. Wydział/dział - zajmowane stanowisko
4. Miejsce wypadku
5. Okoliczności wypadku
6. Przyczyny wypadku
7. Świadcowie wypadku:
8. Odręczny szkic miejsca wypadku.

Sporządził i zgłosiłdnia

**PROTOKÓŁ
z oględzin miejsca wypadku przy pracy**

Zespół powypadkowy w składzie:

1.
(imię i nazwisko – funkcja)

2.
(imię i nazwisko - funkcja)

w obecności
(imię i nazwisko – stanowisko)

przeprowadził w dniu o godz. oględziny miejsca wypadku
któremu uległ (a)
(imię i nazwisko poszkodowanego/poszkodowanej)

w dniu o godz.....

Stwierdzono, co następuje:

Sytuacja po wypadku: (podać dokładne miejsce z określeniem sytuacji bezpośrednio po zaistniałym wypadku).
.....
.....
.....
.....
.....

Organizacja pracy: (czy odpowiadała obowiązującym wymogom, czy była właściwie zorganizowana zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp, regulaminem, instrukcjami).
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Warunki pracy: (czy odpowiadały obowiązującym wymogom).
.....
.....
.....

SZKIC (opis) MIEJSCA WYPADKU

Krótki opis szkicu:

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

FOTOGRAFIA MIEJSCA WYPADKU

Podpisy sporządzających:

.....

.....

PROTOKÓŁ

wysłuchania wyjaśnień poszkodowanego na okoliczność zdarzenia wypadkowego, jakie miało
miejsce w dnia o godz.

Zespół powypadkowy :

1.

2.

wysłuchał dnia Pana/Panią
.....ur.

Miejsce zatrudnienia

Zawód wykonywany

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zeznanie spisał

Podpis wysłuchanego

zebrania informacji od świadka na okoliczność zdarzenia wypadkowego jakie miało miejsce

w dnia o godz.

Zespół powypadkowy:

1.

2.

zebrał informacje dnia od Pana/Pani.....
.....ur.

Miejsce zatrudnienia

Zawód wykonywany

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zeznanie spisał

Podpis zeznającego

pieczęć pracodawcy

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Rektora nr 45/2019 r.
z dnia 21 października 2019 r..

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

1. Poszkodowany jest pracownik zatrudniony:

.....
nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy

.....
adres siedziby pracodawcy

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

NIP ¹⁾

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

PESEL

.....
numer dowodu osobistego lub inny dokument potwierdzający
tożsamość pracodawcy

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Kod PKD

2. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

2)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i
od do przyczyn

wypadku przy pracy, jakiemu w o godz. uległ/a

Pan(i)

urodzony(a)

dnia

miejsowość

zamieszkały(a)

kod
pocztowy

miejsowość

ulica

numer numer
domu lokalu

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

PESEL

.....
numer dowodu osobistego lub
innego dokumentu
potwierdzającego tożsamość
poszkodowanego

zatrudniony(a) w na stanowisku

--	--	--	--	--	--

komórka organizacyjna

nazwa

kod

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 następujących 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 dla poszkodowanego (*miejsce i rodzaj urazu*)

7. Stwierdza się, że wypadek:

JEST ⁶⁾

NIE
JEST ⁶⁾

- wypadkiem przy pracy ⁶⁾

- traktowany na równi z wypadkiem przy pracy ⁶⁾

co uzasadnia się następująco: ⁴⁾

8. Rodzaj
wypadku:⁶⁾

indywidualny

zbiorowy

śmiertelny

ciężki

powodujący czasową niezdolność do
pracy

9. Wnioski i zalecane środki profilaktyczne: ⁴⁾

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

1)
czytelny podpis

2)
czytelny podpis

11. Protokół sporządzono
dnia:
data

12. Przeszkody lub trudności, które uniemożliwiły sporządzenie protokołu w wymaganym terminie 14 dni:

13. Poszkodowany / członek rodziny ⁶⁾

- zapoznany został z niniejszym protokołem oraz pouczony o prawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń,
- zgłasza uwagi i zastrzeżenia do protokołu: TAK / NIE⁶⁾
(zgłoszenie uwag i zastrzeżeń należy dołączyć do protokołu)

.....
imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub
uprawnionego członka rodziny
dnia
podpis

14. Protokół zatwierdzono
dnia:
data
podpis pracodawcy

15. Potwierdzenie odbioru
protokołu: ...

imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub
uprawnionego członka rodziny

Data: doręczenia/przesłania protokołu:
⁶⁾

16. Wykaz załączników do protokołu:

POUCZENIE

I. Przed zatwierdzeniem protokołu zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu poszkodowanego pracownika, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawnionego członka rodziny pracownika, który ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

II. Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego – uprawniony członek rodziny zmarłego pracownika, może wystąpić do sądu rejonowego – sądu pracy w z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu na podstawie art. 189 Kodeksu postępowania cywilnego. Z powództwem takim, w interesie poszkodowanego pracownika, może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika. Roszczenia ze stosunku pracy są wolne od opłat sądowych.

III. W przypadku wykorzystania komputera do sporządzenia protokołu dopuszcza się wersję czarno-białą druku.

- 1) Jeżeli nie został nadany NIP podać PESEL lub numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 2) Jeżeli nie został nadany numer PESEL podać numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 3) Podać pełny kod zawodu (specjalności), tj. sześciocyfrowy symbol zgodny z obowiązującą klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy.
- 4) Jeżeli zabraknie miejsca na druku, należy go uzupełnić kolejną stroną podpisaną przez członków zespołu powypadkowego.
- 5) Przez inne przepisy dotyczące ochrony życia i zdrowia rozumie się np. przepisy o ochronie przeciwpożarowej, o dozorze technicznym, przepisy prawa geologicznego i górniczego, budowlanego, o ruchu drogowym.
- 6) Niepotrzebne skreślić.