

ZARZĄDZENIE Nr 19/2023
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 26 lipca 2023 r.

w sprawie powołania zespołu powypadkowego w Zarządzie Lokali Miejskich
oraz wprowadzenia Procedury postępowania powypadkowego
w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2189), § 4 i § 9 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), rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 23 stycznia 2022 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 223) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 522/2022 z dnia 14 marca 2022 r. i Nr 310/2023 z dnia 15 lutego 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję w Zarządzie Lokali Miejskich stały zespół powypadkowy, zwany dalej zespołem.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zakładowy społeczny inspektor pracy, a w razie jego nieobecności społeczny inspektor pracy.

§ 2. Zadania i zasady postępowania zespołu powypadkowego oraz zasady postępowania pracowników w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy określa Procedura postępowania powypadkowego w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 21/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 lipca 2016 r. w sprawie powołania zespołu powypadkowego w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz sporządzenia protokołu powypadkowego w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 19/2023
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 26 lipca 2023 r.

Procedura postępowania powypadkowego w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich, który jest również administratorem danych osobowych;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie na podstawie stosunku pracy oraz osoby dla których Zarząd jest podmiotem ustalającym okoliczności i przyczyny wypadków zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2189);
- 3) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę;
- 4) protokole powypadkowym – należy przez to rozumieć: „Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku” według wzoru przedstawionego w rozporządzeniu 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. z 2019 r. poz. 1071);
- 5) służbie bhp – należy przez to rozumieć Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 6) ustawie o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2189);
- 7) wypadku – należy przez to rozumieć wypadek, o którym mowa w art. 3 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy.

§ 3. 1. Pracodawca upoważnia członków zespołu powypadkowego do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie obowiązuje do czasu rozwiązania stosunku pracy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej Procedury. W przypadku nieobecności zakładowego społecznego inspektora pracy służba bhp przekazuje do Wydziału ds. Kadr informację, który ze społecznych inspektorów pracy będzie wchodził w skład zespołu powypadkowego, celem wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie obowiązuje w czasie nieobecności zakładowego społecznego inspektora pracy i do czasu zakończenia postępowania powypadkowego, w którym uczestniczył.

2. Upoważnienie wydawane jest w jednym egzemplarzu dla każdego członka zespołu powypadkowego, celem włączenia do akt osobowych.

3. Wydział ds. Kadr przekazuje pocztą elektroniczną informacje dotyczące wydanego upoważnienia do inspektora ochrony danych, celem wprowadzenia ich do rejestru upoważnień. Informacja powinna zawierać: imię, nazwisko, datę wydania i datę obowiązywania upoważnienia.

§ 4. Zasady zgłaszania wypadku:

- 1) każdy pracownik, który zauważył wypadek przy pracy ma obowiązek natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie zawiadomić służbę bhp;

- 2) pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić w dowolnej formie o wypadku swego bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownik, o ile to możliwe ze względu na jego stan zdrowia, potwierdza zgłoszenie wypadku i przekazuje je służbie bhp tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego. Wzór zgłoszenia wypadku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury;
- 4) jeżeli stan zdrowia nie pozwala poszkodowanemu na zawiadomienie o zaistniałym wypadku, obowiązek taki spoczywa na jego bezpośrednim przełożonym. Bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca, składa pisemne zgłoszenie wypadku i przekazuje do służby bhp tego samego dnia lub najpóźniej następnego. Wzór zgłoszenia wypadku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury;
- 5) zabezpieczenie miejsca wypadku oznacza, że do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały unieruchomione. Ponadto nie wolno zmieniać ich położenia, jak również położenia innych przedmiotów, a także nie wolno dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych;
- 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. Oryginał dokumentacji medycznej z wizyty lekarskiej pracownik przekazuje służbie bhp, w celu dołączenia jej do dokumentacji powypadkowej.

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić 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. Zawiadomienie w formie pisemnej przygotowuje służba bhp.

§ 6. W przypadku gdy wypadkowi przy pracy uległa osoba, dla której których Zarząd jest podmiotem ustalającym okoliczności i przyczyny wypadków zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy:

- 1) służba bhp niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku powiadamia pisemnie właściwą terenową jednostkę organizacyjną Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wszczęciu postępowania dotyczącego ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy;
- 2) postępowanie powypadkowe jest prowadzone zgodnie z niniejszą procedurą, z tym, że w postępowaniu może uczestniczyć przedstawiciel Zakładu;
- 3) zamiast protokołu powypadkowego wypełniana jest karta wypadku według wzoru przedstawionego w rozporządzeniu ministra rodziny i polityki społecznej z dnia 23 stycznia 2022 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 223).

§ 7. Zadania zespołu powypadkowego:

- 1) ustalenie okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy lub zrównanego z wypadkiem przy pracy, w szczególności wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego następuje niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wypadku. Stały zespół powypadkowy jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, najpóźniej następnego dnia, a w szczególności:
 - a) dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
 - b) jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku;

- c) wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala. Wzór oświadczenia poszkodowanego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury;
 - d) zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku. Wzór oświadczenia świadka, jeżeli jest pracownikiem ZLM, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury. Jeżeli świadkiem jest osoba niebędąca pracownikiem ZLM osoba ta składa oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszej Procedury;
 - e) zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
 - f) zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
 - g) dokonać prawnej kwalifikacji wypadku;
 - h) określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek;
- 2) zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione;
 - 3) sporządzenie protokołu powypadkowego:
 - a) po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia wypadku protokół powypadkowy;
 - b) przekroczenie tego terminu może nastąpić jedynie w przypadku wystąpienia uzasadnionych przeszkód lub trudności, uniemożliwiających sporządzenie protokołu w tym terminie;
 - c) protokół powypadkowy sporządza się w oryginale dla:
 - osoby poszkodowanej;
 - Zarządu Lokali Miejskich;
 - potrzeb ZUS;
 - 4) zespół powypadkowy jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę oraz poinformować go o możliwości ubiegania się o jednorazowe odszkodowanie z ZUS z tytułu zaistniałego wypadku;
 - 5) poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego;
 - 6) poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii;
 - 7) zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.

§ 8. Pracodawca po otrzymaniu protokołu powypadkowego w ciągu 5 dni od daty jego wpływu, zatwierdza otrzymany protokół lub zwraca go zespołowi powypadkowemu w celu usunięcia stwierdzonych nieścisłości.

§ 9. Po zatwierdzeniu protokołu, pracodawca przekazuje jeden egzemplarz protokołu w oryginale poszkodowanemu pracownikowi lub upoważnionemu członkowi rodziny poszkodowanego.

§ 10. Polecenia powypadkowe;

- 1) polecenie powypadkowe wydane przez pracodawcę, służba bhp przekazuje do osób odpowiedzialnych za realizację tych poleceń. Wzór polecenia powypadkowego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury;
- 2) osoby odpowiedzialne za realizację poleceń powypadkowych przekazują na piśmie informację o sposobie i terminie wykonania ww. czynności do pracodawcy;

- 3) w przypadku trudności z realizacją polecenia powypadkowego, osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności zawartych w poleceniu przekazuje informację na piśmie o nowym terminie i sposobie realizacji polecenia;
- 4) służba bhp nadzoruje wykonanie polecenia powypadkowego;
- 5) niewykonanie polecenia powypadkowego lub nieprzekazanie informacji na piśmie do właściwej osoby i/lub w określonym terminie przez osobę odpowiedzialną może skutkować nałożeniem kary porządkowej ze strony pracodawcy na podstawie Kodeksu pracy.

§ 11. Służba bhp umieszcza na „HelpDesk” zanonimizowaną informację o wypadku, jego przyczynach, skutkach oraz o działaniach korygujących koniecznych do podjęcia, celem zapobiegania podobnym wydarzeniom w przyszłości.

§ 12. Karta statystyczna wypadku:

- 1) po zatwierdzeniu protokołu służba bhp wypełnia druk „Z-KW karta statystyczna wypadku przy pracy” według wzoru przedstawionego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 2750);
- 2) statystyczną kartę wypadku przekazuje się w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) kolejność numerów statystycznych kart jest bezpośrednio związana z numerem protokołu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadków dla danego poszkodowanego;
- 4) karty statystyczne są przechowywane w dokumentacji powypadkowej firmy.

§ 13. Rejestr wypadków:

- 1) służba bhp jest obowiązana prowadzić i przechowywać rejestr wypadków przy pracy pracowników. Wzór rejestru wypadków stanowi załącznik Nr 4 do Procedury;
- 2) pełna dokumentacja wypadkowa przechowywana jest w Zarządzie zgodnie z zarządzeniem Nr 4/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 stycznia 2023 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 14. Rodzaje świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych określa art. 6 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy.

§ 15. 1. Świadczenie z tytułu ubezpieczenia wypadkowego nie przysługuje pracownikowi:

- 1) gdy wyłączną przyczyną wypadków, o których mowa w art. 3, było udowodnione naruszenie przez ubezpieczonego przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa;
- 2) który, będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przyczynił się w znacznym stopniu do spowodowania wypadku;
- 3) jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że ubezpieczony znajdował się w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, płatnik składek kieruje ubezpieczonego na badanie niezbędne do ustalenia zawartości alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie. Ubezpieczony 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.

2. Koszty badań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zwracane są kierującemu na te badania przez pracodawcę, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2 koszty badań ponosi ubezpieczony.

§ 16. Postępowanie z dokumentami:

- 1) dokumenty związane z prowadzeniem dochodzenia powypadkowego podpisuje pracodawca;
- 2) dokumentacja wypadkowa jest tworzona przynajmniej w trzech egzemplarzach dla:
 - a) poszkodowanego pracownika lub upoważnionego członka rodziny poszkodowanego;
 - b) ZUS;
 - c) Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komplet dokumentacji wypadkowej przesyłany jest przez pracodawcę na pisemny wniosek pracownika lub upoważnionego członka rodziny poszkodowanego do jednostki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ubezpieczonego. Wniosek o przekazanie dokumentów do ZUS stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury.

Łódź, dnia

.....
(nazwisko i imię poszkodowanego)

.....
(komórka organizacyjna)

Samodzielne stanowisko ds.
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Zarząd Lokali Miejskich
al. Kościuszki 47, 90-514 Łódź

Zgłoszenie wypadku przy pracy

Informuję, że w dniu r. uległ/em* wypadkowi, który nastąpił w następujących okolicznościach:

.....
.....
(opisać szczegółowo przebieg zdarzenia z jego umiejscowieniem i czasem)

W związku z w/w wypadkiem zostałem* poszkodowany w następujący sposób:

.....
.....
(scharakteryzować następstwa wypadku - rodzaj uszkodzeń organizmu)

Świadcami powyższego wypadku są:

1.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko)

2.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko)

Potwierdzeniem zaistniałych uszkodzeń ciała są następujące dokumenty medyczne:

1.....

2.....

.....
(podpis osoby zgłaszającej wypadek)

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(pieczęć pracodawcy)

Łódź, dnia r.

**PROTOKÓŁ Z WYJAŚNIEŃ POSZKODOWANEGO / ŚWIADKA*
W POSTĘPOWANIU POWYPADKOWYM**

Sporządzony w dniu r. przez zespół powypadkowy w składzie:

1.

2.

Poszkodowany / Świadek*

1. Imię i nazwisko:

2. Data i miejsce urodzenia:

3. Dowód osobisty (seria i nr):

4. Pesel:

5. Adres zamieszkania:

6. Zatrudniony w Zarządzie Lokali Miejskich na stanowisku
..... od dnia

wyjaśniam co następuję:

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

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

1.

2.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(pieczęć pracodawcy)

Łódź, dnia r.

POLECENIE POWYPADKOWE

Na podstawie przeprowadzonego postępowania powypadkowego – protokół powypadkowy nr z dnia w sprawie wypadku, któremu uległ/a, którego skutkiem było,, polecam wykonać niżej wyszczególnione prace w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i braków:

Lp.	Zalecenie	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Podpis
1.				
2.				
3.				
...				

.....
(data i podpis pracodawcy)

Łódź, dnia

.....
(nazwisko i imię poszkodowanego)

.....
(komórka organizacyjna)

Samodzielne stanowisko ds.
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Zarząd Lokali Miejskich
al. Kościuszki 47, 90-514 Łódź

Wniosek o przekazanie dokumentów do ZUS

Proszę o przesłanie kompletu dokumentacji wypadkowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA WYPADKU

Ja, niżej podpisany/a,
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

numer telefonu / adres email

oświadczam, co następuje:

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

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Niniejszym **wyrażam / nie wyrażam*** zgodę/y na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentacji wypadku **przy pracy / w drodze do pracy*** w zakresie: *imienia i nazwiska, adresu zamieszkania/korespondencyjnego, numeru telefonu bądź adresu email*, przez Zarząd Lokali Miejskich na potrzeby postępowania powypadkowego związanego z wypadkiem.

.....
(data, podpis osoby której dane dotyczą)

*niewłaściwe skreślić

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Lokali Miejskich z siedzibą w Łodzi al. Kościuszki 47. Dane te będą przetwarzane na potrzeby postępowania powypadkowego, którego stroną jest pracownik Zarządu Lokali Miejskich. Każda osoba, której przetwarzane dane dotyczą, ma prawo dostępu i sprostowania swoich danych, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego związanej z ich przetwarzaniem. Państwa dane osobowe zawarte w dokumentacji powypadkowej mogą być przekazywane odpowiednim organom lub instytucjom ubezpieczeniowym i Sądom. Podanie danych osobowych wynika z zapisów art. 6 ust 1. lit. a, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Kontakt do Inspektora Ochrony Danych ZLM: email: iod@zlm.lodz.pl, tel. 42 628-70-34.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / wydział)

do przetwarzania danych osobowych:

pracownika, który uległ wypadkowi, w tym informacji dotyczących stanu jego zdrowia

.....
(zakres danych, do których upoważniony będzie miał dostęp)

Upoważnienie obowiązuje

.....
(data i podpis osoby wydającej upoważnienie)