UWAGI I ZASTRZEŻENIA DO PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO

§ 11 ust. 2 rozporządzenia RM z 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy

Miejscowość i data		**Adresat** *pracodawca / zespół powypadkowy*	

1. Poszkodowany i protokół

Poszkodowany *imię i nazwisko, adres, telefon*		**Pracodawca** *nazwa, adres*	
Protokół powypadkowy nr		**Data sporządzenia protokołu**	
Data zapoznania z protokołem (§ 11 ust. 1)		**Wypadek z dnia**	

Na podstawie § 11 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z 1 lipca 2009 r. zgłaszam uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym i wnoszę o zwrócenie protokołu zespołowi powypadkowemu w celu wyjaśnienia i uzupełnienia (§ 13 ust. 2).

2. Kwestionowane ustalenia

Lp.	Ustalenie z protokołu (cytat, punkt)	Moja wersja i uzasadnienie	Dowód
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Dowody

☐ świadkowie (imię, nazwisko, kontakt): .....
☐ zdjęcia / nagrania: .....
☐ dokumentacja medyczna: .....
☐ dokumenty budowy (polecenia, odbiory, karty pracy): .....

4. Wnioski

☐ o przesłuchanie wskazanych świadków
☐ o ponowne oględziny miejsca lub urządzenia
☐ o zasięgnięcie opinii lekarza lub innego specjalisty
☐ o umożliwienie wglądu do akt sprawy oraz sporządzenia notatek, odpisów i kopii (§ 11 ust. 3)

Inne uwagi

.....
Poszkodowany (podpis)

5. Potwierdzenie złożenia

Przyjął *imię, nazwisko, funkcja*		**Data i godzina przyjęcia**	
Podpis przyjmującego			

Zespół powypadkowy zapoznaje poszkodowanego z treścią protokołu przed jego zatwierdzeniem i poucza o prawie zgłoszenia uwag i zastrzeżeń (§ 11 ust. 1 i 2). Pracodawca zatwierdza protokół w terminie 5 dni od sporządzenia, a jeżeli zgłoszono zastrzeżenia, zwraca go zespołowi, który w terminie 5 dni sporządza nowy protokół i dołącza do niego protokół niezatwierdzony (§ 13 ust. 1–3).