

NARZĘDZIE DLA PRACODAWCY

PROCEDURA POWYPADKOWA

Praktyczna instrukcja
dla pracodawców

Stan prawny: sierpień 2026



Wprowadzenie

Co zrobić od pierwszych minut po zdarzeniu, aż do zamknięcia dokumentacji?
Poniższa instrukcja, wskaże krok po kroku co należy wykonać lub sprawdzić.



NAJWAŻNIEJSZE

Najpierw ratuj ludzi i usuń bezpośrednie zagrożenie. Dopiero potem zabezpiecz dowody i dokumentuj zdarzenie. Jeżeli istnieje podejrzenie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego – zawiadom właściwego Okręgowego Inspektora Pracy i Prokuratora – niezwłocznie!

W dokumencie znajdziesz:

- kartę działania „pierwsze 15 minut”;
- schemat decyzji: kogo zawiadomić i kiedy;
- skład zespołu powypadkowego – także w małej firmie;
- listę dowodów do zabezpieczenia;
- terminy 14 dni / 5 dni / 14 dni roboczych / 6 miesięcy;
- checklistę zamknięcia sprawy i działań profilaktycznych.

Materiał pomocniczy dla pracodawców. Nie zastępuje analizy konkretnego zdarzenia ani indywidualnej porady prawnej/BHP.

1. Pierwsze 15 minut po zdarzeniu

CEL

Ochronić życie i zdrowie, zapobiec kolejnemu zdarzeniu oraz nie utracić informacji potrzebnych do ustalenia przyczyn wypadku.

1

UDZIEL POMOCY

Wezwij pierwszą pomoc / służby ratunkowe adekwatnie do stanu poszkodowanego. Nie podporządkowuj ratowania człowieka, potrzebom dokumentacji.

2

USUŃ LUB OGRANICZ ZAGROŻENIE

Jeżeli to bezpieczne: zatrzymaj proces, odłącz energię, wyłącz maszynę, zabezpiecz strefę, odsuń inne osoby od niebezpieczeństwa.

3

ZABEZPIECZ MIEJSCE

Ogranicz dostęp osób niepowołanych. Nie uruchamiaj bez potrzeby maszyn i nie zmieniaj położenia urządzeń, przedmiotów ani elementów, które mogą mieć znaczenie dla odtworzenia przebiegu zdarzenia.

4

URUCHOM WEWNĘTRZNE ZGŁOSZENIE

Powiadom osobę kierującą, pracodawcę oraz osobę realizującą zadania BHP. Zapisz godzinę uzyskania informacji o wypadku – od zawiadomienia liczony jest termin sporządzenia protokołu.

5

OCEŃ, CZY TRZEBA NATYCHMIAST ZAWIADOMIĆ ODPOWIEDNIE ORGANY

Jeżeli zdarzenie może być śmiertelne, ciężkie lub zbiorowe – nie czekaj na pełne postępowanie powypadkowe. Zawiadom właściwego Okręgowego Inspektora Pracy i Prokuratora niezwłocznie.



WYJĄTEK ZWIĄZANY Z ZABEZPIECZENIEM MIEJSCA WYPADKU

Zmiany w miejscu wypadku są dopuszczalne bez wymaganej zgody, gdy jest to konieczne dla ratowania osób lub mienia, albo zapobieżenia dalszemu, grożącemu niebezpieczeństwu.

Szybka checklista

- ☐ Pierwsza pomoc została zapewniona.
- ☐ Wezwano pogotowie / służby, jeżeli było to potrzebne.
- ☐ Zagrożenie zostało usunięte lub ograniczone.
- ☐ Miejsce zdarzenia zostało zabezpieczone.
- ☐ Zapisano datę i godzinę zdarzenia oraz godzinę zgłoszenia.
- ☐ Zabezpieczono nagrania monitoringu, jeżeli istnieją.
- ☐ Ustalono dane świadków.
- ☐ W razie podejrzenia wypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego – dokonano wymaganych zawiadomień (telefonicznie, lepiej pisemnie np. e-mail).

2. Czy zdarzenie było wypadkiem przy pracy?

Dla pracownika za wypadek przy pracy uważa się zdarzenie, które łącznie spełnia **cztery podstawowe warunki**:

	Warunek	Pytanie praktyczne
	Nagłość	Czy zdarzenie miało charakter nagły, a nie było wyłącznie skutkiem długotrwałego procesu?
	Przyczyna zewnętrzna	Czy na organizm zadziałał czynnik pochodzący z zewnątrz, np. maszyna, upadek, energia, zachowanie innej osoby?
	Uraz lub śmierć	Czy wystąpiło uszkodzenie tkanek/narządów, albo śmierć?
	Związek z pracą	Czy zdarzenie wystąpiło podczas lub w związku, z wykonywaniem pracy, czynności na rzecz pracodawcy, albo w czasie pozostawania w jego dyspozycji, w ustawowo określonej sytuacji?



WAŻNE

Na początku nie musisz przesądzać, że zdarzenie „jest wypadkiem przy pracy”. W praktyce uruchamiasz postępowanie, czy zgłoszone zdarzenie może spełniać ustawowe przesłanki. To **zespół powypadkowy** ustala okoliczności i przyczyny oraz dokonuje kwalifikacji w protokole.

Definicje. Wypadek śmiertelny, ciężki i zbiorowy

Śmiertelny: śmierć nastąpiła w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Ciężki: skutek odpowiada ustawowej definicji ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia, m.in. naruszającego podstawowe funkcje organizmu, zagrażającego życiu albo powodującego trwałe, istotne następstwa.

Zbiorowy: w wyniku tego samego zdarzenia, poszkodowane zostały, co najmniej dwie osoby.

ZASADA OSTROŻNOŚCI

Jeżeli stan poszkodowanego lub informacje medyczne wskazują, że zdarzenie może spełniać definicję wypadku ciężkiego, nie zwlekaj z zawiadomieniem organów, tylko dlatego, że nie masz jeszcze kompletnej diagnozy.

A jeśli poszkodowany nie jest pracownikiem?

Dla części osób podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu, ale niepozostających w stosunku pracy, dokumentem ustalającym okoliczności zdarzenia, jest karta wypadku, a właściwy podmiot zależy od tytułu ubezpieczenia. Nie należy automatycznie stosować pracowniczego protokołu wypadkowego do każdej osoby wykonującej pracę na terenie firmy.

3. Kogo trzeba zawiadomić?

Sytuacja	Kogo zawiadomić?	Kiedy?	Praktyczna uwaga
Zwykłe zdarzenie, zgłoszone jako wypadek	Pracodawca / przełożony / BHP – zgodnie z obiegiem wewnętrznym	Niezwłocznie	Uruchom postępowanie i zabezpiecz dowody.
Wypadek śmiertelny, ciężki lub zbiorowy	Właściwy okręgowy inspektor pracy oraz prokurator	Niezwłocznie	Nie czekaj na sporządzenie protokołu.
Wypadek śmiertelny, ciężki lub zbiorowy – po zakończeniu ustaleń	Właściwy inspektor pracy	Po zatwierdzeniu protokołu	Przełącz zatwierdzony protokół.



DOKUMENTUJ ZAWIADOMIENIE

Zapisz datę, godzinę, sposób zgłoszenia, nazwę organu i – jeśli to możliwe – dane osoby przyjmującej informację. Przy zdarzeniach poważnych, taka prosta notatka może mieć duże znaczenie dowodowe.

4. Powołanie zespołu powypadkowego

Co do zasady okoliczności i przyczyny wypadku ustala dwuosobowy zespół powypadkowy. Skład zależy od organizacji BHP i reprezentacji pracowników w zakładzie.

Sytuacja w firmie	Typowy skład zespołu
Jest służba BHP i społeczny inspektor pracy	pracownik służby BHP + społeczny inspektor pracy
Brak służby BHP	pracodawca lub pracownik wykonujący zadania służby BHP, albo specjalista spoza zakładu + przedstawiciel pracowników
Brak społecznej inspekcji pracy	osoba reprezentująca stronę pracodawcy + przedstawiciel pracowników, posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP
Bardzo mała firma – nie da się utworzyć zespołu dwuosobowego w zwykłym składzie	pracodawca + specjalista BHP spoza zakładu



PRAKTYCZNIE

Zespół powinien działać możliwie szybko. Upływ czasu oznacza zanik pamięci świadków, nadpisanie monitoringu, zmianę miejsca pracy i utratę dowodów.

5. Co zespół powinien zabezpieczyć i ustalić?

Obszar	Co sprawdzić / zabezpieczyć?
Miejsce zdarzenia	ogłędziny, zdjęcia, szkic, położenie urządzeń/przedmiotów, stan osłon i zabezpieczeń, warunki otoczenia
Maszyny i urządzenia	stan techniczny, ustawienia, zabezpieczenia, instrukcje, przeglądy, naprawy, blokady, logi i alarmy
Poszkodowany	wyjaśnienia, wykonywana czynność, polecenia, staż, uprawnienia, szkolenia BHP, badania lekarskie, wyposażenie w ŚOI
Świadkowie	oddzielnie zebrane informacje, dane kontaktowe, położenie w chwili zdarzenia
Organizacja pracy	instrukcje, ORZ, technologia, obsada, tempo pracy, nadzór, podział zadań, zmiany organizacyjne
Dowody cyfrowe	monitoring, logi maszyn, dane z systemów, e-maile/komunikatory związane z poleceniami – zgodnie z prawem i zakresem niezbędnym do postępowania
Dokumentacja medyczna / służby	informacje o udzielonej pomocy, dokumenty dostępne zgodnie z prawem, notatki Policji lub innych służb – jeśli uczestniczyły

Pytania, które warto zadać:

- ☐ Co dokładnie pracownik robił bezpośrednio przed zdarzeniem?
- ☐ Czy czynność była zwykłą, czy odbiegała od normalnego sposobu pracy?
- ☐ Co uruchomiło sekwencję prowadzącą do urazu?
- ☐ Jakie bariery techniczne, organizacyjne lub ludzkie miały zapobiec temu zdarzeniu?
- ☐ Które zabezpieczenie nie zadziałało albo którego zabrakło?
- ☐ Czy w ORZ i instrukcji przewidziano taki scenariusz?
- ☐ Czy podobne zdarzenie lub „prawie wypadek” wystąpiły wcześniej?

NIE KOŃCZ NA „BŁĘDZIE PRACOWNIKA”

Nawet, gdy zachowanie pracownika miało znaczenie, ustal także przyczyny techniczne i organizacyjne: dlaczego system pracy pozwolił, aby pojedynczy błąd doprowadził do urazu?

6. Protokół powypadkowy – terminy i obieg

Termin / etap	Co zrobić?
Dzień 0	uzyskanie zawiadomienia o wypadku – rozpoczęcie ustaleń
Do 14 dni od zawiadomienia	zespół sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku; jeśli termin nie może być dotrzymany z uzasadnionych przyczyn, przyczynę takiego opóźnienia wpisuje się do protokołu
Przed zatwierdzeniem protokołu	poszkodowany jest zapoznawany z treścią protokołu i może zgłosić uwagi i zastrzeżenia; ma też prawo wglądu do akt sprawy
Do 5 dni od sporządzenia protokołu	pracodawca zatwierdza protokół od dnia jego sporządzenia
Jeżeli protokół wraca do zespołu – do 5 dni	po wyjaśnieniach i uzupełnieniach zespół sporządza nowy protokół, nie później, niż w ciągu 5 dni; poprzedni, niezatwierdzony protokół pozostaje w dokumentacji
Do 14 dni roboczych od zatwierdzenia	Należy sporządzić i przekazać część I Statystycznej karty wypadku Z-KW
Do 6 miesięcy od zatwierdzenia	Należy sporządzić i przekazać część II Statystycznej karty wypadku Z-KW (uzupełniającą)

Po zatwierdzeniu protokołu powinienes:

- ☐ doręczyć zatwierdzony protokół poszkodowanemu;
- ☐ w razie wypadku śmiertelnego – doręczyć protokół uprawnionym członkom rodziny zmarłego;
- ☐ w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego – przekazać zatwierdzony protokół właściwemu inspektorowi pracy;
- ☐ wpisać zdarzenie do Rejestru wypadków przy pracy;
- ☐ zachować protokół wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.

WZÓR PROTOKOŁU

Stosuj aktualny wzór protokołu określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 24 maja 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1071).

7. Z-KW – statystyczna karta wypadku przy pracy

Jeżeli w zatwierdzonym protokole stwierdzono wypadek przy pracy lub wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy, pracodawca sporządza statystyczną kartę wypadku Z-KW.

Część Z-KW	Termin
Część podstawowa	14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia protokołu
Część II – uzupełniająca	nie później, niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu

NIE MYL TERMINÓW

14 dni na protokół liczy się **od zawiadomienia o wypadku**. **14 dni** roboczych na Z-KW, liczy się od **zatwierdzenia protokołu**.

8. Działania po wypadku – sprawa nie kończy się na protokole

Kodeks pracy wymaga nie tylko ustalenia przyczyn, ale również zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym zdarzeniom. Po zakończeniu postępowania warto zamknąć sprawę osobną listą działań.

- ☐ Wdrożono środki profilaktyczne wskazane po wypadku.
- ☐ Wyznaczono osoby odpowiedzialne i terminy realizacji działań.
- ☐ Sprawdzone, czy trzeba zaktualizować ocenę ryzyka zawodowego.
- ☐ Sprawdzone instrukcje stanowiskowe / instrukcje BHP / technologię pracy.
- ☐ Zweryfikowano osłony, zabezpieczenia, blokady i procedury LOTO – jeśli mają zastosowanie.
- ☐ Sprawdzone potrzebę dodatkowego instruktazu lub szkolenia.
- ☐ Przekazano wnioski osobom zarządzającym i pracownikom, których dotyczą.
- ☐ Zweryfikowano skuteczność działań po ustalonym czasie.

Prosty rejestr działań korygujących

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Status	Weryfikacja skuteczności

9. Dokumenty, które powinny znaleźć się w teczce powypadkowej:

- ☐ zgłoszenie / informacja o wypadku;
- ☐ dokument powołujący zespół lub potwierdzenie składu zespołu;
- ☐ protokół oględzin, zdjęcia, szkice i inne dowody z miejsca zdarzenia;
- ☐ wyjaśnienia poszkodowanego;
- ☐ informacje uzyskane od świadków;
- ☐ opinie specjalistów / lekarza, jeżeli były potrzebne i możliwe do pozyskania;
- ☐ kopie dokumentów mających znaczenie dla sprawy (np. szkolenia, badania, ORZ, instrukcje, przeglądy);
- ☐ protokół powypadkowy – również wcześniejsza niezatwierdzona wersja, jeżeli sporządzono nowy protokół;
- ☐ potwierdzenia zapoznania poszkodowanego i doręczenia zatwierdzonego protokołu;
- ☐ potwierdzenia zawiadomień PIP/prokuratora – jeżeli dotyczy;
- ☐ potwierdzenie przekazania Z-KW – jeżeli dotyczy;
- ☐ dowody wdrożenia działań profilaktycznych.

Jednostronicowa lista kontrolna dla pracodawcy

NATYCHMIAST:

- ☐ Pomoc poszkodowanemu i wezwanie służb.
- ☐ Usunięcie / ograniczenie zagrożenia.
- ☐ Zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
- ☐ Zapis daty i godziny zdarzenia oraz zgłoszenia.
- ☐ Zabezpieczenie monitoringu i danych świadków.
- ☐ Jeżeli wypadek śmiertelny, ciężki lub zbiorowy – zawiadomienie PIP i prokuratora.

POSTĘPOWANIE:

- ☐ Powołanie prawidłowego zespołu powypadkowego.
- ☐ Oględziny, dowody, wyjaśnienia poszkodowanego i informacje świadków.
- ☐ Analiza dokumentacji BHP i technicznej.
- ☐ Ustalenie przyczyn bez ograniczania się do „błędu człowieka”.

DOKUMENTACJA:

- ☐ Protokół sporządzony do 14 dni od zawiadomienia albo wpisana przyczyna opóźnienia.
- ☐ Poszkodowany zapoznany z protokołem i pouczone o prawie do uwag.
- ☐ Pracodawca zatwierdził protokół w ciągu 5 dni.
- ☐ Zatwierdzony protokół doręczony właściwym osobom / organom.
- ☐ Wypadek wpisany do rejestru.

PO ZATWIERDZENIU:

- ☐ Z-KW część podstawowa przekazana w terminie 14 dni roboczych – jeżeli dotyczy.
- ☐ Zaplanowano część II Z-KW, najpóźniej do 6 miesięcy – jeżeli dotyczy.
- ☐ Wdrożono działania profilaktyczne i wyznaczono odpowiedzialnych.
- ☐ Zaktualizowano ORZ / instrukcje / organizację pracy, jeśli wynika to z ustaleń.
- ☐ Dokumentację zabezpieczono do przechowywania przez 10 lat.

10. Podstawy prawne i źródła oficjalne:

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w szczególności art. 234, 236 i 237; tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. 2025 poz. 277, z późn. zm.
- Ustawa z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych – definicje wypadku przy pracy, wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego; aktualny tekst ujednolicony ELI.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 2009 nr 105 poz. 870) – akt obowiązujący.
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. 2019 poz. 1071) – akt obowiązujący.
- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2022 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz.U. 2022 poz. 2750) – akt obowiązujący.
- Państwowa Inspekcja Pracy – materiały dla pracodawców dotyczące zgłaszania wypadków i obowiązków powypadkowych.
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych – informacje dotyczące dokumentacji powypadkowej i świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego.

Opracowanie: materiał informacyjny dla przedsiębiorców • stan prawny zweryfikowany 21 sierpnia 2026 r.

UWAGA REDAKCYJNA

Przed wypełnieniem dokumentacji i zebraniem materiału warto sprawdzić, czy nie zmienił się wzór protokołu, statystycznej karty Z-KW, albo zasady zgłaszania i dokumentowania wypadków.

Jeśli potrzebujesz wsparcia w przygotowaniu dokumentacji, przeprowadzeniu szkoleń BHP lub organizacji całego procesu zatrudnienia – nasz zespół e-Motion ART chętnie Ci pomoże. Zeskanuj poniższy kod QR.



www.firmaBHP.com
BHP i Kadry od 2008 roku