

## Statystyczna karta wypadku – sposób sporządzania i przekazywania do GUS

Statystyczną kartę wypadku sporządza **pracodawca** lub pracownik przez niego wyznaczony w przypadku uznania wypadku jako wypadku przy pracy (protokół powypadkowy dla osób zatrudnionych na umowę o pracę, a karta wypadku w przypadku zleceniobiorców)

Jeżeli wypadek nie zostaje uznany jako wypadek przy pracy statystycznej karty wypadku nie sporządza się.

Statystyczną kartę wypadku należy przekazać w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy głównego urzędu statystycznego.

Wyjątkowo pracodawca zatrudniający nie więcej niż 5 pracowników może przekazać kartę do najbliższego urzędu statystycznego.

**Wypełnienie dokumentu online wymaga znajomości danych dostępowych do portalu sprawozdawczego jednostki, dlatego powinien go sporządzić pracownik danej jednostki wykonujący coroczne sprawozdania do GUS, któremu powierzono dane dostępne do portalu GUS.**

**Dane dostępne do portalu GUS stanowią element informacji niejawnej i powinny być chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.**

Statystyczna karta wypadku dzieli się na dwie części.


**Część pierwsza:** dotycząca informacji ogólnych o pracodawcy, wypadku i poszkodowanym co do zasady kartę przekazuje się do dnia 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy (powinna być sporządzona nie później niż 14 dni od dnia zatwierdzenia protokołu wypadkowego lub sporządzenia karty wypadku.

**Część druga** - uzupełniająca: sporządzona później, nie później niż z upływem 6 miesięcy od momentu zatwierdzenia protokołu powypadkowego.

Instrukcja dotycząca postępowania w przypadku składania sprawozdań incydentalnych **Z-KW (Statystyczna karta wypadku)** i Z-KS (Karta statystyczna strajku) poprzez Portal Sprawozdawczy:

1. W przypadku gdy dane sprawozdanie (**Z-KW**, Z-KS) **nie było składane w roku sprawozdawczym poprzez Portal Sprawozdawczy** i nie korzystali Państwo z aplikacji dostępnej pod adresem <https://form.stat.gov.pl/zapis>, osoba zarządzająca w jednostce sprawozdawczością (OZS) powinna:
  - o korzystając z przeglądarki wejść na stronę <https://form.stat.gov.pl/zapis/>;
  - o w pola "Login" i "Hasło" wpisać nazwę użytkownika oraz hasło używane w portalu sprawozdawczym;
  - o przyciskiem "Zaloguj" przejść do strony aplikacji, w której na liście widoczne są wszystkie REGONY jednostek przypisane sprawozdawcy;
  - o na liście zaznaczyć odpowiednie badanie;
  - o po wybraniu proszę nacisnąć przycisk "Zapisz", a aplikacja wyloguje Państwa z systemu wraz z krótkim komunikatem potwierdzającym dodanie jednostki do badania;
  - o następnie proszę wejść na Portal Sprawozdawczy (<https://raport.stat.gov.pl>) i po zalogowaniu nadać odpowiednim użytkownikom uprawnienia do badania na dany rok sprawozdawczy.

**Procedurę powtarzamy co roku przy składaniu pierwszego sprawozdania.**

2. W przypadku gdy Państwo korzystali już w danym roku sprawozdawczym z aplikacji na stronie <https://form.stat.gov.pl/zapis/> dla danego formularza (wówczas w aplikacji pole wyboru dla danego badana jest zaznaczone i nie jest aktywne), prosimy jedynie o wypełnienie formularza na Portalu Sprawozdawczym (<https://raport.stat.gov.pl>).
3. W ramach badań Z-KW i Z-KS można składać w danym roku sprawozdawczym wiele sprawozdań; **nowe sprawozdanie dodajemy poprzez wybranie ikony** . Nowe sprawozdanie rejestrujemy na karcie o statusie "nierozpoczęte".

Wzór formularza w wersji PDF wraz z objaśnieniami -

<http://form.stat.gov.pl/formularze/2021/passive/Z-KW.pdf>