Zarządzenie nr 41/26
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 29 października 2026 r.

w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania porad w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851, z 2017 r. poz. 1189 oraz z 2026 r. poz. 511), w związku z art. 258 § 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), zarządza się co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy:

1) skarg na działania pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, zwanych dalej „skargami pracowniczymi”;
2) skarg na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
3) wniosków dotyczących w szczególności spraw ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, określonych w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
4) wniosków dotyczących udzielenia porady z zakresu prawa pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia, zwanych dalej „wnioskami o porady”;
5) pism kwestionujących wnioski zawarte w wystąpieniu inspektora pracy;
6) skarg i wniosków w sprawach dotyczących zatrudniania obywateli polskich za granicą albo cudzoziemców w Polsce obejmujących:
   a) wnioski o udzielenie informacji, wnioski o powiadomienie o decyzji w sprawie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej oraz wnioski o egzekucję takiej kary lub grzywny kierowane ze strony instytucji zagranicznych w sprawach dotyczących delegowania pracowników w ramach świadczenia usług,
   b) wnioski o udzielenie informacji kierowane przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy za pośrednictwem Głównego Inspektoratu Pracy do zagranicznych organów właściwych w sprawach dotyczących delegowania pracowników w ramach świadczenia usług,

c) skargi, wnioski oraz wnioski o porady kierowane ze strony instytucji zagranicznych lub innych organów oraz obywateli polskich zatrudnionych przez pracodawców za granicą w sprawach innych niż dotyczące delegowania pracowników w ramach świadczenia usług,

d) skargi, wnioski oraz wnioski o porady kierowane przez cudzoziemców lub inne uprawnione osoby.

2. Wpływające do jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 6 lit. c i d, zwane dalej „wnioskami", oraz skargi, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 6 lit. c i d, na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, rozpatruje i załatwia się w trybie określonym przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46), z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.

3. Wpływające do jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy skargi pracownicze oraz skargi, o których mowa w ust. 1 pkt 6 lit. c i d, będące skargami pracowniczymi, rozpatruje i załatwia się w trybie określonym niniejszym zarządzeniem, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2026 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1712, z późn. zm.[1)]).

4. Wnioski o porady rozpatruje i załatwia się w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu.

5. Pisma kwestionujące wnioski zawarte w wystąpieniu inspektora pracy rozpatruje i załatwia się w trybie określonym w rozdziale 7 niniejszego zarządzenia.

6. Wnioski dotyczące udzielenia informacji publicznej rozpatruje i załatwia się w trybie określonym przepisami o dostępie do informacji publicznej.

§ 2. 1. Treść pisma decyduje o zakwalifikowaniu sprawy jako:

1) skargi pracowniczej, w tym dotyczącej zatrudniania obywateli polskich za granicą albo cudzoziemców w Polsce, albo
2) skargi na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, albo
3) wniosku, w tym wniosku w sprawie dotyczącej zatrudniania obywateli polskich za granicą albo cudzoziemców w Polsce, albo
4) wniosku o poradę, albo
5) pisma kwestionującego wnioski zawarte w wystąpieniu inspektora pracy.

2. Główny Inspektor Pracy lub kierujący komórką właściwą do spraw kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie Pracy może przejąć każdą skargę, wniosek

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 321, 368, 620 i 769 oraz z 2026 r. poz. 160 i 473.

lub wniosek o poradę w sprawach, które należą do właściwości Państwowej Inspekcji Pracy, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia.

§ 3. Skargi pracownicze, w tym dotyczące zatrudniania obywateli polskich za granicą albo cudzoziemców w Polsce, oraz skargi na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, zwane dalej „skargami", i wnioski, a także materiały prasowe lub inne informacje podane do publicznej wiadomości, jeżeli mają znamiona skargi lub wniosku, przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne do jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w terminach i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział 2
Przyjmowanie skarg, wniosków i wniosków o porady oraz ich rejestracja

§ 4. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w zarządzeniu i w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Skargi i wnioski powinny zawierać co najmniej imię i nazwisko, bądź nazwę wnoszącego, jego adres oraz powinny określać ich przedmiot.

3. W przypadku skargi wnoszonej w imieniu innej osoby, rozpatrujący skargę powinien zażądać od wnoszącego pisemnej zgody osoby, na rzecz której wnoszona jest skarga.

4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska lub nazwy oraz adresu wnoszącego (anonimy), a także w przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 3, pozostawia się bez rozpoznania.

5. W przypadku skargi albo wniosku, o których mowa w ust. 4, rozpatrujący, o którym mowa w § 16 ust. 2 i § 22 ust. 1 i 3, może podjąć decyzję o rozpoznaniu sprawy, jeżeli z treści skargi albo wniosku wynika, że:

1) w sposób rażący naruszane są przepisy prawa pracy, w tym w szczególności występuje zagrożenie życia lub zdrowia pracowników, lub
2) istnieje znaczne prawdopodobieństwo naruszenia przepisów prawa przez organy lub pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, lub
3) uwzględnienie takiej skargi albo wniosku w planowaniu działalności kontrolnej jest uzasadnione interesem społecznym lub kategorią ryzyka prawdopodobieństwa naruszenia prawa przypisanego do podmiotu.

6. Do skarg i wniosków, o których mowa w ust. 4, nie stosuje się przepisów § 17 i § 19.

§ 5. 1. W razie wniesienia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę lub wniosek.

2. W protokole z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku zamieszcza się w szczególności:

1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
2) imię i nazwisko lub nazwę wnoszącego;
3) adres wnoszącego;
4) zwięzły opis przedmiotu sprawy;
5) dane pracodawcy lub podmiotu, którego skarga lub wniosek dotyczą.

3. Wzór protokołu z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dowody w sprawie, jeżeli pozostają w dyspozycji wnoszącego.

5. W przypadku odmowy podania przez wnoszącego skargę lub wniosek do protokołu, o którym mowa w ust. 1, danych osobowych lub adresowych, należy poinformować wnoszącego o zasadach rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków anonimowych.

§ 6. Wnoszącemu osobiście skargę lub wniosek wydaje się – na jego żądanie – poświadczenie. Poświadczeniem może być w szczególności kopia protokołu przyjęcia skargi lub wniosku.

§ 7. 1. Odpowiedzi, zawiadomienia oraz inne informacje przekazywane w sprawach objętych zakresem zarządzenia – zwane dalej „pismami urzędowymi” – sporządza w sposób wyczerpujący i zrozumiały uprawniony pracownik, zgodnie z zasadami organizacji pracy obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Pisma urzędowe przekazuje się w sposób zapewniający ochronę danych za pomocą środków komunikacji zapewniających:

1) identyfikację nadawcy i adresata, jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
2) poufność przekazywanych informacji;
3) integralność przekazywanych danych;
4) możliwość ustalenia daty wysłania oraz doręczenia albo udostępnienia dokumentu.

3. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, pisma urzędowe doręcza się z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej.

4. W przypadku braku możliwości zastosowania sposobów określonych w ust. 3 odpowiedzi doręcza się w inny sposób dopuszczony przepisami prawa, w szczególności przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 558).

5. Jeżeli nie ma innej możliwości, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej można przesłać wezwanie do:

1) wskazania adresu wnoszącego pismo, lub

2) wskazania adresu do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3), lub
3) uzupełnienia innych braków formalnych pisma.

6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, nie może zawierać danych pozwalających na identyfikację podmiotu, którego dotyczy skarga pracownicza lub wniosek, ani wyniku sprawy.

7. Nie przekazuje się korespondencji na adres poczty elektronicznej pozostający w domenie lub pod kontrolą podmiotu, którego skarga pracownicza lub wniosek dotyczy, z wyjątkiem skargi na działania organu lub pracownika Państwowej Inspekcji Pracy składanej przez osoby reprezentujące ten podmiot oraz wniosku o poradę.

8. Pisma urzędowe inne niż określone w ust. 5 mogą być przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli ustalenie daty ich doręczenia nie jest wymagane oraz:
1) nie zawierają informacji podlegających ochronie, lub
2) zastosowano środki zapewniające odpowiedni poziom bezpieczeństwa przekazywanych informacji, w szczególności szyfrowanie wiadomości lub załącznika.

9. Przy wyborze sposobu doręczenia pisma urzędowego uwzględnia się:
1) przepisy obowiązującego prawa;
2) sposób wniesienia sprawy;
3) dane kontaktowe wskazane przez wnoszącego;
4) charakter przekazywanych informacji.

§ 8. 1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w sposób zapewniający prowadzenie w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy centralnych rejestrów skarg i wniosków w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i dedykowanej aplikacji.

2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać dane zapewniające uzyskanie szczegółowych informacji dotyczących podmiotu wnoszącego skargę lub wniosek, a w przypadku skarg lub wniosków wniesionych przez związki zawodowe – nazwę tego związku.

3. Skargi i wnioski oznacza się symbolami klasyfikacyjnymi określonymi w zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy w sprawie wprowadzenia w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Skargi i wnioski wnoszone do jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu oraz terminu załatwienia sprawy.

5. Obieg kancelaryjny skarg i wniosków powinien zapewniać ich niezwłoczne przekazanie pracownikom wyznaczonym do ich rozpatrzenia lub załatwienia.

6. Po załatwieniu skargi lub wniosku załatwiający ocenia ich zasadność oraz sporządza informację, w której podaje wszystkie tematy (przedmioty) skargi lub wniosku według kodów klasyfikacji przyjętych w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 9. 1. Skargi i wnioski, które nie podlegają załatwieniu przez daną jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, przekazywane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania lub ustalenia właściwości, do właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy. O przekazaniu skargi lub wniosku do rozpatrzenia zawiadamia się wnoszącego skargę lub wniosek. Wzór pisma przekazującego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Przekazania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje:

1) w Głównym Inspektoracie Pracy – wyznaczona komórka organizacyjna;
2) w okręgowym inspektoracie pracy – komórka organizacyjna lub osoba wyznaczona przez okręgowego inspektora pracy.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy rozpatruje sprawy należące do właściwości Państwowej Inspekcji Pracy, a w pozostałym zakresie informuje wnoszącego o właściwych organach. Wzór pisma informującego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. W przypadku przekazania przez jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy skargi lub wniosku zgodnie z właściwością do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, przekazujący może zażądać informacji o sposobie załatwienia sprawy, w szczególności przekazania kopii udzielonej odpowiedzi.

5. W przypadku skarg i wniosków, których zakres przedmiotowy wykracza poza właściwość rzeczową Państwowej Inspekcji Pracy, wnoszącemu skargę lub wniosek wskazuje się organ właściwy do rozpatrzenia sprawy. Wzór pisma w sprawie wskazania właściwego organu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Skargi i wnioski, o których mowa w § 4 ust. 4, w sytuacjach, o których mowa w ust. 3 i 5, mogą być przekazywane do organu właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

7. Zasady przekazywania skarg i wniosków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy określa szczegółowo załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 10. Do przyjmowania i rejestracji wniosków o porady stosuje się odpowiednio § 4 ust. 1, 2 i 4, § 6, § 7 ust. 1, 2-5, 8 i 9, § 8 ust. 1-5 oraz § 9 ust. 1-3 i 5.

§ 11. 1. Przepis § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio do ustnego wniesienia wniosku o poradę, jeżeli niemożliwe jest niezwłoczne udzielenie porady.

2. W protokole z ustnego przyjęcia wniosku o poradę zamieszcza się w szczególności:

1) datę wpływu wniosku o poradę;
2) imię i nazwisko lub nazwę wnoszącego;
3) adres wnoszącego;
4) zwięzły opis przedmiotu sprawy.

3. Wzór protokołu z ustnego przyjęcia wniosku o poradę określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

Rozdział 3
Skargi pracownicze

§ 12. Przedmiotem skargi pracowniczej jest w szczególności naruszenie przepisów prawa pracy, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia, dotyczące bezpośrednio skarżącego.

§ 13. 1. Skargi pracownicze mogą być wnoszone na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Skarga pracownicza wniesiona na piśmie utrwalonym w postaci papierowej powinna być opatrzona podpisem własnoręcznym. Skarga pracownicza wniesiona na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

§ 14. 1. Skargę pracowniczą utrwaloną na piśmie w postaci elektronicznej wnosi się na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Skarga pracownicza wniesiona środkami komunikacji elektronicznej powinna zawierać adres środka komunikacji elektronicznej wnoszącego skargę pracowniczą, jeżeli informacje w tym zakresie nie wynikają jednoznacznie z wniesionej skargi.

3. Jeżeli skarga pracownicza wniesiona środkami komunikacji elektronicznej nie spełnia wymogów określonych w ust. 1, § 4 ust. 2 i 3 oraz § 13 ust. 2, do wnoszącego kieruje się niezwłocznie, na podany w skardze adres elektroniczny, pismo informujące o warunkach, które powinna spełniać skarga, aby podlegała załatwieniu wraz z wezwaniem do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi pracowniczej bez rozpoznania. Wzór pisma informującego określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

4. Przepis § 4 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio, jeżeli wnoszący nie uzupełni danych, o których mowa ust. 2.

5. W przypadku wątpliwości w zakresie ustalenia adresu środka komunikacji elektronicznej wnoszącego w sytuacji, o której mowa w ust. 2, doręczenie pisma następuje na adres wskazany zgodnie z § 4 ust. 2.

6. Skargi pracownicze wniesione na adres poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy pozostawia się bez rozpoznania. Przepis § 4 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Jeżeli skarga pracownicza nie zawiera danych, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 oraz § 13 ust. 2, niezwłocznie wzywa się wnoszącego skargę pracowniczą do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi pracowniczej bez rozpoznania. Przepisu nie stosuje się, jeśli skarga nie zawiera wystarczających danych adresowych wnoszącego.

2. Skargi pracownicze powinny zawierać nazwę, numer NIP lub REGON i adres podmiotu oraz miejsca, gdzie praca jest lub była wykonywana, jeżeli jest inne niż adres siedziby podmiotu, którego skarga dotyczy.

3. W przypadku, gdy w skardze pracowniczej nie określono danych, o których mowa w ust. 2, do wnoszącego kieruje się niezwłocznie pismo, w którym powiadamia się go, że bez wskazania tych danych nie będzie możliwe przeprowadzenie czynności kontrolnych. W uzasadnionych przypadkach wnoszącemu skargę pracowniczą można w piśmie udzielić wyjaśnień dotyczących jej przedmiotu.

4. W przypadkach uzasadnionych treścią skargi pracowniczej należy niezwłocznie zawiadomić wnoszącego, że bez ujawnienia informacji o tym, że kontrola jest prowadzona w następstwie skargi pracowniczej, brak jest możliwości jej załatwienia. Zawiadomienie powinno wskazywać, że brak wyrażenia zgody w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, na ujawnienie informacji o tym, że kontrola prowadzona jest w następstwie skargi pracowniczej, spowoduje jej niezałatwienie. Załatwienie skargi pracowniczej w takim przypadku następuje po uzyskaniu zgody wnoszącego na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadkach uzasadnionych przedmiotem naruszeń wskazanych w skardze pracowniczej albo przebiegiem postępowania kontrolnego, należy niezwłocznie zawiadomić wnoszącego, że bez ujawnienia informacji o tym, że kontrola jest prowadzona w następstwie skargi pracowniczej, brak jest możliwości zweryfikowania jej zasadności w pełnym zakresie oraz zastosowania przysługujących inspektorowi pracy środków prawnych. Zawiadomienie powinno zawierać informację, że niewyrażenie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgody na ujawnienie faktu, że kontrola prowadzona jest w następstwie skargi pracowniczej, skutkuje ograniczeniem zakresu jej załatwienia oraz działań podejmowanych przez organy Państwowej Inspekcji Pracy do problemów wskazanych w zawiadomieniu. Załatwienie skargi pracowniczej

w pełnym zakresie następuje po uzyskaniu zgody wnoszącego skargę, wyrażonej na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Przepisy § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 4 i 5, załatwiający sprawę kieruje do wnoszącego skargę pracowniczą na wniosek lub za zgodą rozpatrującego tę skargę.

7. Jeżeli treść skargi pracowniczej nie pozwala na ustalenie okoliczności istotnych dla sprawy, pracownik załatwiający sprawę może wezwać wnoszącego skargę pracowniczą do przekazania dodatkowych wyjaśnień. Wezwanie może dotyczyć w szczególności:

1) doprecyzowania okoliczności przedstawionych w skardze pracowniczej;
2) wskazania, których zarzutów dotyczą poszczególne informacje zawarte w skardze pracowniczej;
3) w przypadku dołączenia do skargi pracowniczej dokumentów – wskazania, jakie okoliczności przedstawione w skardze pracowniczej potwierdzają poszczególne dokumenty.

§ 16. 1. Rozpatrzenie skargi pracowniczej następuje przez zaznajomienie się z jej treścią, zakwalifikowanie do określonego w § 2 ust. 1 rodzaju spraw oraz rozstrzygnięcie o sposobie jej załatwienia. Określenie sposobu załatwienia polega na ustaleniu właściwego trybu realizacji ustawowych zadań Państwowej Inspekcji Pracy wskazanego w ust. 4.

2. Rozpatrzenia skargi pracowniczej dokonuje:

1) Główny Inspektor Pracy lub wyznaczony zastępca Głównego Inspektora Pracy – w Głównym Inspektoracie Pracy;
2) okręgowy inspektor pracy lub wyznaczony zastępca okręgowego inspektora pracy – w okręgowym inspektoracie pracy;
3) kierownik oddziału – w oddziale okręgowego inspektoratu pracy.

3. Okręgowy inspektor pracy może upoważnić do rozpatrywania skarg pracowniczych nadinspektora pracy, kierownika sekcji lub koordynatora sekcji. Skargi przydzielone do osobistego załatwienia przez rozpatrującego zatwierdza bezpośredni przełożony.

4. Załatwienie skargi pracowniczej następuje przez:

1) udzielenie wyjaśnień wnoszącemu skargę pracowniczą;
2) uwzględnienie przedmiotu sprawy w ramach kontroli realizowanej zgodnie z harmonogramem działania Państwowej Inspekcji Pracy;
3) podjęcie decyzji o wszczęciu i przeprowadzeniu kontroli w wyznaczonym terminie;
4) wskazanie organu właściwego do załatwienia sprawy;
5) przekazanie sprawy innej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
6) przekazanie sprawy innemu organowi właściwemu rzeczowo do rozpatrzenia sprawy w przypadku skarg, o których mowa w § 4 ust. 5, w sytuacjach, o których mowa w § 9 ust. 3 i 5;

7) przypisanie do sprawy dotyczącej wcześniej zgłoszonej skargi i przekazanie załatwiającemu lub jego bezpośredniemu przełożonemu celem udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub podjęcia innych stosownych działań, w tym ponownej kontroli w wyznaczonym terminie;
8) podjęcie decyzji o załatwieniu sprawy za pośrednictwem urządzeń teleinformatycznych do porozumiewania się na odległość, w terminie nieprzekraczającym miesiąca od uzyskania pisemnej zgody skarżącego na załatwienie sprawy w tym trybie, w tym ujawnienie informacji zawartych w skardze;
9) podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania w sprawach o wykroczenia;
10) przekazanie sprawy okręgowemu inspektorowi pracy celem rozważenia wniesienia powództwa o ustalenie treści stosunku pracy;
11) podjęcie decyzji o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

5. Wybór sposobu załatwienia sprawy powinien uwzględniać:
1) zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, w szczególności świadczących pracę;
2) charakter zgłoszonych okoliczności, w szczególności konieczność niezwłocznego podjęcia czynności służbowych;
3) możliwość załatwienia sprawy bez przeprowadzenia postępowania kontrolnego;
4) kategorię ryzyka prawdopodobieństwa naruszenia prawa przypisanego do podmiotu;
5) możliwość zweryfikowania przedmiotu sprawy skargowej podczas kontroli z zachowaniem informacji, o której mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy.

6. Załatwienie sprawy w sposób określony w ust. 4 pkt 8 jest dopuszczalne, jeżeli:
1) z treści skargi pracowniczej wynika prawdopodobieństwo wystąpienia naruszeń przepisów prawa pracy, których charakter pozwala na ich dobrowolne i niezwłoczne usunięcie bez konieczności przeprowadzenia kontroli;
2) przedmiot skargi pracowniczej nie dotyczy bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi albo rażącego naruszenia przepisów prawa pracy lub legalności zatrudnienia;
3) wnoszący skargę pracowniczą został poinformowany o możliwości podjęcia kontaktu na odległość z podmiotem, którego dotyczy skarga, oraz o zakresie informacji, które mogą zostać ujawnione w związku z prowadzonymi czynnościami;
4) wnoszący skargę pracowniczą wyraził zgodę, o której mowa w ust. 4 pkt 8, przed podjęciem kontaktu z podmiotem, którego dotyczy skarga.

7. Przekazanie sprawy okręgowemu inspektorowi pracy celem rozważenia wniesienia powództwa o ustalenie treści stosunku pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt 10, jest możliwe wyłącznie, jeżeli wcześniej została przeprowadzona kontrola i wykonano polecenie

potwierdzenia zawarcia umowy o pracę pomiędzy wnoszącym skargę pracowniczą a podmiotem, którego dotyczy skarga.

8. Sposób załatwienia sprawy może zostać zmieniony na każdym etapie jej prowadzenia w zależności od okoliczności i podjętych ustaleń. Zmiana sposobu załatwienia sprawy następuje w trybie właściwym dla jego pierwotnego określenia.

9. Skargę pracowniczą, adresowaną do właściwego podmiotu, przesłaną do wiadomości jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, pozostawia się bez rozpoznania. Przepisy § 4 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Skargi pracownicze załatwiane są na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi pracowniczej powinno dotyczyć wszystkich problemów w niej zawartych i odbywa się przez poinformowanie wnoszącego skargę podjętych działaniach lub udzielenie wyjaśnień.

3. W przypadku załatwienia skargi pracowniczej w sposób określony w § 16 ust. 4 pkt 2 i 3 zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi odbywa się przez poinformowanie wnoszącego skargę pracowniczą o planowanym rozpoznaniu sprawy w ramach czynności kontrolnych oraz wskazanie, że informacja o wynikach kontroli zostanie przekazana najpóźniej w terminie 14 dni po jej zakończeniu.

4. Informacja o wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3:

1) powinna dotyczyć wszystkich problemów zawartych w skardze pracowniczej, a w szczególności zawierać:
   a) pełną informację o sposobie końcowego załatwienia sprawy, w tym o zastosowanych środkach prawnych i innych przewidzianych przepisami prawa działaniach;
   b) informację o przekazaniu sprawy innemu organowi, jeżeli nastąpiło takie przekazanie w wyniku ustaleń kontrolnych związanych z przedmiotem skargi;
   c) pouczenie o braku możliwości udzielania dalszych informacji, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
2) nie obejmuje:
   a) ustaleń kontroli wykraczających poza zakres dopuszczalny przepisami prawa;
   b) danych osobowych osób trzecich;
   c) informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną;
   d) informacji, których ujawnienie mogłoby utrudnić wykonywanie ustawowych zadań Państwowej Inspekcji Pracy.

5. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi pracowniczej albo tylko niektórych problemów w niej zawartych, powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. Zawiadomienie o załatwieniu sprawy, wniesionej środkami komunikacji elektronicznej, kieruje się do wnoszącego na podany przez niego adres do doręczeń

elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, o ile nie zastrzegł on innego sposobu przekazania zawiadomienia, który spełnia wymagania określone w § 7 ust. 2 i 8.

7. W przypadku uznania skargi pracowniczej za bezzasadną, zawiadomienie o załatwieniu sprawy powinno zawierać pouczenie o treści przepisu § 20.

8. Załatwienie skargi pracowniczej w sposób określony § 16 ust. 4 pkt 8 polega w szczególności na:

1) uzyskaniu zgody wnoszącego skargę pracowniczą na załatwienie sprawy w tym trybie i ujawnienie informacji zawartych w tej skardze w niezbędnym zakresie podmiotowi, którego dotyczy skarga pracownicza;
2) nawiązaniu kontaktu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość z podmiotem, którego dotyczy skarga, oraz przedstawieniu mu informacji dotyczących uprawdopodobnionego naruszenia przepisów;
3) poinformowaniu podmiotu, którego dotyczy skarga, że w przypadku dobrowolnego usunięcia wskazanego naruszenia postępowania kontrolnego w tym zakresie nie wszczyna się;
4) uzyskaniu od podmiotu, którego dotyczy skarga pracownicza, informacji o możliwości dobrowolnego usunięcia naruszenia;
5) poinformowaniu wnoszącego skargę pracowniczą o usunięciu naruszenia przez podmiot, którego dotyczy skarga, wraz z prośbą o przekazanie informacji zwrotnej w przypadku, gdy stan faktyczny nie potwierdza usunięcia naruszenia;
6) sporządzeniu notatki służbowej zwierającej zwięzły opis podjętych czynności, w tym informację o odmowie usunięcia albo dobrowolnym usunięciu naruszeń przez podmiot, którego dotyczy skarga pracownicza.

§ 18. Przeprowadzający kontrole, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt 2 i 3, zobowiązany jest do podejmowania w wyznaczonym terminie wszelkich działań niezbędnych do wyjaśnienia wszystkich zarzutów zawartych w skardze pracowniczej.

§ 19. 1. Skarga pracownicza podlega załatwieniu bez zbędnej zwłoki, jednak niepóźniej niż w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania.

2. W przypadkach, o których mowa w § 14 ust. 3 oraz § 15 ust. 1, 3 i 4, bieg terminu określonego w ust. 1 liczy się od dnia złożenia przez wnoszącego skargę pracowniczą wyjaśnień, uzupełnień lub zgody na ujawnienie informacji o złożeniu skargi.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę pracowniczą we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi pracowniczej najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

§ 20. W przypadku gdy skarga pracownicza, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

Rozdział 4
Rozpatrywanie i załatwianie skarg na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy

§ 21. Przedmiotem skargi na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy może być w szczególności naruszenie praworządności lub interesów skarżących, zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§ 22. 1. Skargi na działalność inspektorów pracy oraz pozostałych pracowników okręgowych inspektoratów pracy rozpatrują i załatwiają okręgowi inspektorzy pracy lub wyznaczeni przez nich ich zastępcy.

2. Skarga, o której mowa w ust. 1, wniesiona do Głównego Inspektoratu Pracy podlega niezwłocznemu, jednak niepóźniej niż w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, przekazaniu do rozpatrzenia do właściwego okręgowego inspektora pracy. Przekazujący skargę może zażądać informacji o sposobie załatwienia sprawy, w szczególności przez przekazanie kopii udzielonej odpowiedzi.

3. Skargi na działalność okręgowych inspektorów pracy i ich zastępców, kierujących komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy i ich zastępców, dyrektora Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu oraz jego zastępców rozpatruje i załatwia komórka właściwa do kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie Pracy lub pracownik wyznaczony przez Głównego Inspektora Pracy.

4. Skargę na pracownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy można przekazać do załatwienia również jego przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia organu właściwego do rozpatrzenia skargi o sposobie jej załatwienia.

5. Jeżeli postępowanie wyjaśniające prowadzone w związku ze skargą na działalność pracownika Państwowej Inspekcji Pracy obejmowało ocenę jego działania lub zaniechania, o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skargi informuje się na piśmie tego pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po zakończeniu postępowania.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5, powinna zawierać wskazanie w odniesieniu do poszczególnych zarzutów czy skarga została uznana za zasadną, częściowo zasadną albo niezasadną. Poinformowania pracownika o wynikach postępowania skargowego można

dokonać przez udostępnienie treści odpowiedzi udzielonej wnoszącemu skargę pod warunkiem, że właściwe przepisy prawa tego nie zabraniają.

7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5, pracownik Państwowej Inspekcji Pracy może przedstawić pisemne stanowisko odnoszące się do ustaleń dotyczących jego działania lub zaniechania. Wyrażenie stanowiska nie powoduje ponownego rozpatrzenia skargi ani nie wpływa na sposób jej załatwienia.

§ 23. Jeżeli z przyczyn obiektywnych niemożliwe jest załatwienie skargi, o której mowa w § 21, w określonym przepisami terminie, właściwy organ Państwowej Inspekcji Pracy informuje o tym zainteresowanego na piśmie, podając przyczyny zwłoki i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy.

§ 24. 1. Główny Inspektor Pracy albo odpowiednio okręgowy inspektor pracy, każdorazowo określa tryb rozpatrzenia i załatwienia skargi, o której mowa w § 21, gdy jej przedmiot wskazuje na możliwość naruszenia przez mianowanego pracownika obowiązków służbowych, mogącego stanowić podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez rzecznika dyscyplinarnego w Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy przedmiot skargi, o której mowa w § 21, wskazuje na możliwość popełnienia przez pracownika Państwowej Inspekcji Pracy przestępstwa.

§ 25. Czynności wyjaśniających w sprawie skargi, o której mowa w § 21, dokonuje się w szczególności przez:

1) ustosunkowanie się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej pracownika Państwowej Inspekcji Pracy do zarzutów podniesionych w skardze;
2) analizę dokumentacji i dowodów w sprawie;
3) przeprowadzenie kontroli.

§ 26. Do rozpatrywania i załatwiania skarg na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy stosuje się odpowiednio § 14 ust. 2-5, § 15 ust. 1, § 16 ust. 9, § 17 ust. 1, 2, 5 i 6, § 19 ust. 1 i 2 oraz § 20, z tym że w zakresie § 14 ust. 3 nie stosuje się przepisów § 4 ust. 3, § 13 ust. 2 i § 14 ust. 1, a w zakresie § 15 ust. 1 nie stosuje się § 4 ust. 3 i § 13 ust. 2.

Rozdział 5
Rozpatrywanie i załatwianie wniosków określonych w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego

§ 27. Przedmiotem wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom.

§ 28. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, odbywa się przez poinformowanie na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej zainteresowanego o podjętych czynnościach, zmierzających do załatwienia wniosku, w szczególności o przyjęciu wniosku lub uwzględnieniu przedmiotu wniosku w ramach kontroli realizowanych zgodnie z harmonogramem działania Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 29. Przeprowadzający kontrole, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt 2 i 3, zobowiązany jest do podejmowania w wyznaczonym terminie wszelkich działań niezbędnych do wyjaśnienia wszystkich problemów podnoszonych we wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3.

§ 30. Do rozpatrywania i załatwiania wniosków, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, stosuje się odpowiednio § 14 ust. 2-5, § 15, § 16, § 17 ust. 1, 5 i 6, § 19 ust. 1 i 2 oraz § 20, z tym że w zakresie § 14 ust. 3 nie stosuje się przepisów § 13 ust. 2 i § 14 ust. 1, a w zakresie § 15 ust. 1 nie stosuje się § 13 ust. 2.

Rozdział 6
Rozpatrywanie i załatwianie wniosków o porady

§ 31. Wnioski o porady rozpatruje jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy właściwa według miejsca zamieszkania lub pobytu albo siedziby wnoszącego ten wniosek.

§ 32. 1. Wniosek o poradę załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Odpowiedź na wniosek o poradę wymagająca postępowania wyjaśniającego powinna zostać udzielona nie później niż w ciągu miesiąca, a porady szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wpływu tego wniosku.

§ 33. Do rozpatrywania i załatwiania wniosków o porady stosuje się odpowiednio § 14 ust. 2-5, § 15 ust. 1, § 16 ust. 1-3 i 4 pkt 1, 5, 6 i 11 oraz ust. 9 zdanie pierwsze oraz § 17 ust. 1, 2 i 5, z tym że w zakresie § 14 ust. 3 nie stosuje się przepisów § 4 ust. 3, § 13 ust. 2 i § 14 ust. 1, a w zakresie § 15 ust. 1 nie stosuje się § 4 ust. 3 i § 13 ust. 2.

Rozdział 7
Rozpatrywanie i załatwianie pism kwestionujących wnioski zawarte w wystąpieniu inspektora pracy

§ 34. 1. Pismo kwestionujące wnioski zawarte w wystąpieniu inspektora pracy podlega rozpatrzeniu i załatwieniu przez okręgowego inspektora pracy albo wyznaczonego zastępcę okręgowego inspektora pracy.

2. Kopię pisma kwestionującego wnioski zawarte w wystąpieniu przekazuje się właściwemu inspektorowi pracy celem ustosunkowania się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Załatwiający sprawę po otrzymaniu stanowiska inspektora pracy, a przed rozstrzygnięciem zasadności zarzutów zawartych w piśmie kwestionującym wnioski zawarte w wystąpieniu, zobowiązany jest dokonać analizy dokumentacji będącej podstawą wydania wniosków i obowiązującego stanu prawnego, z uwzględnieniem przyjętych stanowisk Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, poglądów doktryny oraz aktualnego orzecznictwa sądowego.

4. O sposobie załatwienia pisma kwestionującego wnioski zawarte w wystąpieniu, okręgowy inspektor pracy albo wyznaczony zastępca okręgowego inspektora pracy informuje na piśmie wnoszącego oraz inspektora pracy, który skierował wystąpienie.

5. W przypadku gdy inspektor pracy nieprawidłowo sformułował dyspozycję wniosku wystąpienia, brak było podstawy prawnej do jego wydania lub omyłkowo wskazał błędną podstawę prawną, załatwiając sprawę w piśmie, o którym mowa w ust. 4, informuje się o wadliwej treści wystąpienia lub jego części albo o braku podstaw do skierowania wniosku przez inspektora pracy.

§ 35. Do rozpatrywania i załatwiania pism kwestionującego wnioski zawarte w wystąpieniu stosuje się odpowiednio § 13, § 15 ust 1, § 16 ust. 9 oraz § 19 ust. 1 i 2.

Rozdział 8
Skargi i wnioski w sprawach dotyczących zatrudniania obywateli polskich za granicą albo cudzoziemców w Polsce

§ 36. Skargi i wnioski w sprawach dotyczących zatrudniania obywateli polskich za granicą albo cudzoziemców w Polsce obejmują następujące kategorie spraw:

1) wnioski o udzielenie informacji, wnioski o powiadomienie o decyzji w sprawie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej lub grzywny administracyjnej oraz wnioski o egzekucję takiej kary lub grzywny kierowane ze strony instytucji zagranicznych w sprawach dotyczących delegowania pracowników w ramach świadczenia usług;
2) wnioski o udzielenie informacji kierowane przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy za pośrednictwem Głównego Inspektoratu Pracy do zagranicznych organów właściwych w sprawach dotyczących delegowania pracowników w ramach świadczenia usług;
3) skargi, wnioski oraz wnioski o porady kierowane ze strony instytucji zagranicznych lub innych organów oraz obywateli polskich zatrudnionych przez pracodawców za granicą w sprawach innych niż dotyczące delegowania pracowników w ramach świadczenia usług;
4) skargi, wnioski oraz wnioski o porady kierowane przez cudzoziemców lub inne uprawnione osoby.

§ 37. 1. Wnioski o udzielenie informacji, o których mowa w § 36 pkt 1 i 2, podlegają rejestracji w komórce właściwej do spraw legalności zatrudnienia w Głównym Inspektoracie Pracy.

2. Wymiana informacji z organami właściwymi w innych krajach w sprawach objętych współpracą administracyjną w obszarze delegowania pracowników, o których mowa w § 36 pkt 1 i 2, odbywa się z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (IMI). W uzasadnionych przypadkach wymiana informacji może być prowadzona pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego.

3. Nadzór nad rejestracją, przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków, o których mowa w § 36 pkt 1 i 2, sprawuje kierujący komórką właściwą do spraw legalności zatrudnienia w Głównym Inspektoracie Pracy.

4. Skargi, wnioski oraz wnioski o porady kierowane przez obywateli polskich zatrudnionych przez pracodawców za granicą mogą zostać przekazane przez kierującego komórką właściwą do spraw legalności zatrudnienia w Głównym Inspektoracie Pracy do właściwej instytucji zagranicznej w trybie i na zasadach określonych w porozumieniach o współpracy dwustronnej zawartych przez Państwową Inspekcję Pracy z jej odpowiednikami za granicą.

§ 38. 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, powinny być składane w języku polskim.

2. W uzasadnionych przypadkach kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy może podjąć decyzję o przetłumaczeniu pisma kierowanego do jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy w języku innym niż polski. Tłumaczenia realizowane są przez właściwą komórkę organizacyjną w Głównym Inspektoracie Pracy albo w miarę możliwości przez poszczególne jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy we własnym zakresie.

3. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w języku obcym, o ile brak jest możliwości ich przetłumaczenia, należy wezwać składającego do ich uzupełnienia przez przedłożenie tłumaczenia dokumentu. Przepis § 15 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udzielane są w języku polskim.

5. Wnoszący skargę lub wniosek, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, który nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązany wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej

pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do wniosków o porady, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4.

§ 39. 1. W sprawach, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, skargi, wnioski oraz wnioski o porady załatwiają wyznaczeni pracownicy Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Do skarg, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, będących skargami pracowniczymi stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3.

3. Do skarg, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, na organy albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4.

4. Do wniosków, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5.

5. Do wniosków o porady, o których mowa w § 36 pkt 3 i 4, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6.

Rozdział 9
Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków oraz udzielanie porad

§ 40. 1. Główny Inspektor Pracy oraz okręgowy inspektor pracy lub wyznaczeni przez nich pracownicy zobowiązani są do przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz wniosków o porady.

2. W okręgowych inspektoratach pracy przyjęcia interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz wniosków o porady odbywają się codziennie w godzinach wyznaczonych przez okręgowego inspektora pracy.

3. W siedzibach oddziałów okręgowych inspektoratów pracy w sprawach skarg, wniosków oraz wniosków o porady przyjmują pracownicy oddziału w dniach i godzinach wyznaczonych przez okręgowego inspektora pracy.

4. Informacje o miejscu, dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków oraz udzielania porad powinny być wywieszone w widocznym miejscu w siedzibach jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy oraz na stronach internetowych tych jednostek.

5. Prowadzi się ewidencję przyjęć interesantów oraz udzielonych porad.

§ 41. Porady telefoniczne udzielane są przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw udzielania porad w Głównym Inspektoracie Pracy oraz w razie potrzeb, przez inne komórki organizacyjne w Głównym Inspektoracie Pracy i okręgowe inspektoraty pracy.

Rozdział 10
Koordynacja i kontrola rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz wniosków o porady w Państwowej Inspekcji Pracy

§ 42. 1. Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Prawnych i kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie Pracy koordynują rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Głównym Inspektoracie Pracy.

2. Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Prawnych i kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw udzielania porad w Głównym Inspektoracie Pracy koordynują rozpatrywanie i załatwianie wniosków o porady w Głównym Inspektoracie Pracy.

3. W okręgowym inspektoracie pracy rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz wniosków o porady koordynuje wyznaczony zastępca okręgowego inspektora pracy.

§ 43. 1. Wyznaczony zastępca okręgowego inspektora pracy prowadzi systematyczną kontrolę prawidłowego oraz terminowego rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i wniosków o porady oraz przedstawia okresowo okręgowemu inspektorowi pracy informację dotyczącą rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz wniosków o porady w okręgowym inspektoracie pracy.

2. W przypadku skarg dotyczących inspektorów pracy okręgowy inspektor pracy przekazuje kierującemu komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie Pracy roczną, statystyczną i opisową, informację zawierającą analizę i ocenę stanu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania tych skarg.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, przekazuje się w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia.

4. Uwagi i wnioski wynikające z kontroli dokumentacji dotyczącej rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków powinny być przekazywane inspektorom pracy i pracownikom rozpatrującym skargi i wnioski.

§ 44. 1. Kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie Pracy dokonuje rocznej oceny i analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do komórki oraz przedstawia ją Głównemu Inspektorowi Pracy w terminie do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego.

2. Kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie Pracy sporządza roczną zbiorczą informację dotyczącą rozpatrywania i załatwiania skarg na inspektorów pracy, okręgowych inspektorów pracy i ich zastępców, kierujących komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy i ich zastępców, dyrektora Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana

Rosnera we Wrocławiu i jego zastępców oraz przedstawia ją Głównemu Inspektorowi Pracy w terminie do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego.

Rozdział 11
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 45. Szczegółowy tryb przyjmowania wniosków o porady oraz udzielania porad w okręgowym inspektoracie pracy ustala okręgowy inspektor pracy.

§ 46. 1. Wyciąg z przepisów zarządzenia związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków składanych do jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy powinien być wywieszony w widocznym miejscu w siedzibach tych jednostek.

2. W celu ułatwienia wnoszenia skarg i wniosków oraz wniosków o porady, kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy umieszczają na stronach internetowych Państwowej Inspekcji Pracy wzór formularza zgłoszenia skargi, wniosku lub wniosku o poradę określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.

§ 47. Do skarg pracowniczych, skarg na działalność organów albo pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, wniosków, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, wniosków o porady, pism kwestionujących wnioski w wystąpieniu inspektora pracy oraz skarg i wniosków w sprawach dotyczących zatrudniania obywateli polskich za granicą albo cudzoziemców w Polsce, które wpłynęły do jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 48. Traci moc zarządzenie nr 35/22 Głównego Inspektora Pracy z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania porad w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2026 r.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY

JANUSZ KRASOŃ

Załączniki
do zarządzenia nr 41/26
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 29 października 2026 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

....., dnia _ _ . _ _. _ _ _ _ r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)

Nr rej.: ……

PROTOKÓŁ

z ustnego przyjęcia skargi / wniosku(*)

.....
(imię i nazwisko lub nazwa wnoszącego)

.....
(adres, numer telefonu i adres środka komunikacji elektronicznej wnoszącego)

Treść skargi / wniosku(*): .....
.....
.....
.....

Liczba i treść załączników:
.....
.....

Dane pracodawcy (podmiotu), którego skarga / wniosek(*) dotyczy:
.....
(nazwa)

.....
(dokładny adres, numer NIP/ REGON (*))

…..
(podpis wnoszącego skargę / wniosek(*))

…..
(podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przyjmującego skargę / wniosek(*))

Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na ujawnienie faktu złożenia skargi(*):
Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam(*) zgodę/y na ujawnienie faktu, że kontrola przeprowadzana jest w następstwie mojej skargi (*).

.....
(podpis wnoszącego)

Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na ujawnienie treści skargi(*):
Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam(*) zgodę/y na ujawnienie treści złożonej przeze mnie skargi celem umożliwienia jej załatwienia w trybie dobrowolnego usunięcia naruszeń przez podmiot, którego skarga dotyczy, bez przeprowadzania kontroli organów PIP.

.....
(podpis wnoszącego)

Pouczenie:

Skargi / wnioski(*) niezawierające imienia i nazwiska / nazwy(*) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania (art. 63 § 2 w związku z art. 64 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego).

Zgodnie z art. 13 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy/Okręgowy Inspektor Pracy w ……(*), z siedzibą……
   ……
   (adres właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ……
   (adres e-mail właściwego inspektora ochrony danych osobowych)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
   - inne jednostki organizacyjne PIP,
   - uprawnione organy publiczne,
   - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

……
(podpis wnoszącego)

Potwierdzam odbiór poświadczenia wniesienia skargi / wniosku(*)

……
(podpis wnoszącego)

(*) - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

WZÓR

....., dnia _ _ . _ _. _ _ _ _ r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)

Nr rej.: ……..

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

Główny/Okręgowy(*) Inspektorat Pracy w ……..……. działając na podstawie art. 21 § 1 pkt 2/ pkt 3(*) w związku z art. 231/243(*) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, przekazuje w załączeniu, do rozpatrzenia zgodnie z właściwością, skargę/wniosek/wniosek dotyczący udzielenia porady(*) …….
…….....
.....

(oznaczenie nadawcy skargi / wniosku/ wniosku dotyczącego udzielenia porady(*))

na działalność/w sprawie(*)

.....
.....
(oznaczenie pracodawcy lub innego podmiotu, którego dotyczy skarga / wniosek(*) lub przedmiotu skargi / wniosku/wniosku dotyczącego udzielenia porady(*))

O sposobie załatwienia sprawy proszę powiadomić skarżącego/wnioskodawcę(*) oraz Główny/Okręgowy(*) Inspektorat Pracy w …… /załączając kopię udzielonej odpowiedzi(*).

.....
(podpis własnoręczny albo podpis elektroniczny, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Liczba i oznaczenie załączników:
.....
.....

Do wiadomości:
.....
.....
.....

Zgodnie z art. 13 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy/Okręgowy Inspektor Pracy w ……..... … (*), z siedzibą…….……..... ……..
   (adres właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ……..……..……
   (adres e-mail właściwego inspektora ochrony danych osobowych)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
   - inne jednostki organizacyjne PIP,
   - uprawnione organy publiczne,
   - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

(*) - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

WZÓR

....., dnia _ _ . _ _. _ _ _ _ r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)

Nr rej.: ……..

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

Odpowiadając na Pani/Pana(*) skargę/wniosek/wniosek dotyczący udzielenia porady(*) z dnia …….. r. Główny/Okręgowy(*) Inspektorat Pracy w ……..……..…… uprzejmie informuje, co następuje …..……...
……
……
…….. .

(przedstawić informacje o sposobie załatwienia sprawy w zakresie należącym do właściwości rzeczowej PIP)

Jednocześnie informujemy, że Państwowa Inspekcja Pracy jest organem powołanym do sprawowania nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1712, z późn. zm.).

Z uwagi na powyższe, zagadnienia wymienione w Pani/Pana(*) piśmie, dotyczące: ……. nie mieszczą się w zakresie ustawowych kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy.

Informujemy, że organem/podmiotem(*) właściwym do rozpatrzenia Pani/Pana(*) pisma/skargi/wniosku/wniosku dotyczącego udzielenia porady(*) w powyższym zakresie jest ……..
….....

(wskazać nazwę i adres organu/podmiotu właściwego w sprawie)

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

.....
(podpis własnoręczny albo podpis elektroniczny, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Zgodnie z art. 13 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy/Okręgowy Inspektor Pracy w ……..... (*), z siedzibą…….…….....
   ……..
   (adres właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ……..……..……
   (adres e-mail właściwego inspektora ochrony danych osobowych)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
   - inne jednostki organizacyjne PIP,
   - uprawnione organy publiczne,
   - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

(*) - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

WZÓR

....., dnia _ _ . _ _. _ _ _ _ r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)

Nr rej.: ……..

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

Odpowiadając na Pani/Pana(*) skargę/wniosek/wniosek dotyczący udzielenia porady(*) z dnia …….. r. Główny/Okręgowy(*) Inspektorat Pracy w ……..…… uprzejmie informuje, że Państwowa Inspekcja Pracy jest organem powołanym do sprawowania nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1712).

Z uwagi na powyższe, zagadnienia wymienione w Pani/Pana(*) piśmie nie mieszczą się w zakresie ustawowych kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy.

Informujemy, że organem/podmiotem(*) właściwym do rozpatrzenia Pani/Pana(*) pisma/skargi/ wniosku/ wniosku dotyczącego udzielenia porady(*) jest ……
……..…….....
……
……

(wskazać nazwę i adres organu/podmiotu właściwego w sprawie)

.....
(podpis własnoręczny albo podpis elektroniczny, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Zgodnie z art. 13 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy/Okręgowy Inspektor Pracy w ……(*), z siedzibą……
……..
(adres właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ……
(adres e-mail właściwego inspektora ochrony danych osobowych)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia

13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.

4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
   - inne jednostki organizacyjne PIP,
   - uprawnione organy publiczne,
   - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

(*) - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

Zasady przekazywania skarg pracowniczych i wniosków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy

§ 1.

Przed przekazaniem skargi pracowniczej, zwaną dalej w niniejszym załączniku „skargą”, do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy jednostka, która otrzymała skargę, jest obowiązana dokonać analizy jej przedmiotu oraz okoliczności wskazanych przez wnoszącego skargę, zwaną dalej „analizą skargi”, celem ustalenia zasadności przekazania jej w całości albo w części do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 2.

1. Analiza skargi obejmuje w szczególności ocenę i ustalenie:
   1) czy sprawa należy do zakresu zadań Państwowej Inspekcji Pracy;
   2) miejsca wykonywania pracy oraz miejsca wystąpienia okoliczności objętych skargą;
   3) konieczności przeprowadzenia kontroli albo innych czynności kontrolnych, w szczególności pomocy prawnej, ewentualnie możliwości załatwienia skargi w sposób określony w § 16 ust. 4 pkt 8 zarządzenia;
   4) możliwości załatwienia skargi w całości przez jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, która ją otrzymała;
   5) możliwości załatwienia skargi w całości przez jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy właściwą dla siedziby podmiotu, którego dotyczy skarga, w szczególności, gdy skarga dotyczy okoliczności związanych z wykonywaniem pracy na obszarze właściwości więcej niż jednej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
   6) czy przekazanie całości albo części skargi do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy zapewni najbardziej sprawny i efektywny sposób jej załatwienia.
2. Przy dokonywaniu analizy skargi uwzględnia się całokształt okoliczności wynikających z treści skargi oraz dostępnych informacji i dokumentów, w tym z dotychczasowych kontroli podmiotu, którego dotyczy skarga.
3. Analiza skargi może zostać przeprowadzona w sposób uproszczony, jeżeli z treści skargi oraz dostępnych danych w sposób jednoznaczny wynika, że dotyczy sprawy prowadzonej już przez inną jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy i nie zachodzą okoliczności uzasadniające podjęcie czynności w sprawie przez jednostkę, która skargę otrzymała.

§ 3.

1. Jeżeli z przeprowadzonej analizy skargi wynika, że załatwienie skargi nie wymaga przeprowadzenia kontroli ani podjęcia czynności kontrolnych poza obszarem właściwości jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, która skargę otrzymała, albo dotyczy spraw spoza zakresu działania Państwowej Inspekcji Pracy, skargi nie przekazuje się do innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy wyłącznie ze względu na miejsce siedziby pracodawcy lub innego podmiotu, którego skarga dotyczy.
2. Powierzenie przechowywania dokumentów finansowych i kadrowych przez podmiot, którego skarga dotyczy, biurom rachunkowo-księgowym lub innym jednostkom zewnętrznym zlokalizowanym w innej właściwości miejscowej, nie stanowi podstawy do przekazania sprawy do załatwienia innej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 4.

1. Jeżeli z analizy skargi wynika, że dla jej załatwienia konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na obszarze właściwości innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, jednostka organizacyjna, która otrzymała skargę, przed jej przekazaniem dokonuje oceny możliwości przeprowadzenia określonych czynności przez inspektora pracy działającego w ramach tej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.
2. W ramach oceny, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się w szczególności możliwy zakres załatwienia sprawy przez każdą jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy oraz przeprowadzenia kontroli albo poszczególnych czynności kontrolnych, w tym w sposób zdalny, jeżeli jest to dopuszczalne i odpowiada charakterowi sprawy.
3. Przy dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się w szczególności efektywność i sprawność postępowania, charakter i zakres planowanych czynności oraz potrzebę ograniczenia wielokrotnego angażowania jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy w prowadzenie tej samej sprawy.

§ 5.

1. W przypadku gdy przedmiot skargi dotyczy okoliczności związanych z wykonywaniem pracy na obszarze właściwości więcej niż jednej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, sprawę prowadzi się w całości przez jedną jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, jeżeli jest to możliwe i uzasadnione ze względu na efektywność, sprawność oraz kompletność postępowania.
2. Jeżeli załatwienie skargi przez jedną jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy nie jest możliwe albo nie jest uzasadnione z uwagi na okoliczności sprawy, poszczególne czynności, w tym kontrolne, podejmują właściwe jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy, w zakresie odpowiadającym obszarowi ich działania, z zapewnieniem wzajemnej koordynacji.
3. Koordynacji załatwienia skargi przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, w tym zakres czynności poszczególnych jednostek dokonuje właściwy zastępca okręgowego inspektora pracy jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby podmiotu, którego dotyczy skarga. W każdym przypadku Główny Inspektor Pracy może wyznaczyć do koordynacji inną jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy.
4. Zakres czynności powierzonych poszczególnym jednostkom organizacyjnym Państwowej Inspekcji Pracy powinien odpowiadać rzeczywistym potrzebom wynikającym z przedmiotu skargi i być ograniczony do czynności niezbędnych do jej sprawnego i kompletnego załatwienia, bez konieczności ich powielania.

§ 6.

1. Jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy, która otrzymała skargę przekazaną przez inną jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, przed jej dalszym przekazaniem jest obowiązana dokonać analizy skargi.
2. Dalsze przekazanie skargi wymaga wskazania przyczyny, dla której nie może ona zostać załatwiona przez jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, która ją otrzymała.
3. Przekazanie skargi nie może nastąpić wyłącznie na podstawie właściwości miejscowej innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, jeżeli analiza skargi wskazuje na możliwość albo celowość podjęcia czynności przez jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, która skargę otrzymała.

§ 7.

1. Główny Inspektor Pracy na wniosek właściwego miejscowo okręgowy inspektor pracy może wyrazić zgodę na przekazanie skarg do załatwienia przez inną niż właściwa jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, jeżeli przemawia za tym sprawność

postępowania, aktualne obciążenie skargowe jednostki lub możliwość przeprowadzenia kontroli w całości albo w części zdalnie.
2. Skarg dotyczących bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia albo możliwych do załatwienia bez przeprowadzania czynności kontrolnych nie przekazuje się.
3. Kontrole po przekazaniu skarg, do innej niż właściwa miejscowo jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy, prowadzą inspektorzy posiadający upoważnienie Głównego Inspektora Pracy wydane na wniosek właściwego zastępcy okręgowego inspektora pracy.

§ 8.

1. Główny Inspektor Pracy określa poleceniem zasady organizacji prowadzenia kontroli związanych z przekazaniem spraw skargowych wymagających współdziałania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować w szczególności:
   1) wyznaczanie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy odpowiedzialnej za organizację kontroli;
   2) zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
   3) sposób wymiany informacji i materiałów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy;
   4) zasady wykorzystania wspólnych zasobów kadrowych, w tym wyznaczania inspektora pracy prowadzącego kontrolę.
3. Wyznaczenie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację kontroli nie narusza właściwości organów Państwowej Inspekcji Pracy wynikającej z przepisów prawa.

§ 9.

1. Przepisy niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy skarga obejmuje kilka odrębnych zagadnień lub dotyczy kilku miejsc wykonywania pracy, z uwzględnieniem potrzeby zapewnienia jej sprawnego, kompletnego i efektywnego załatwienia.
2. Do wniosków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 zarządzenia, przepisy niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 6

WZÓR

....., dnia _ _ . _ _. _ _ _ _ r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)

Nr rej.: ……..

P R O T O K Ó Ł
z ustnego przyjęcia wniosku dotyczącego udzielenia porady

.....
(imię i nazwisko lub nazwa wnoszącego)

.....
(adres, numer telefonu i adres środka komunikacji elektronicznej wnoszącego)

Treść: ……
.....
Liczba i treść załączników: ……
.....

....
(podpis wnoszącego) *(podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przyjmującego)*

Zgodnie z art. 13 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy/Okręgowy Inspektor Pracy w ……(*), z siedzibą……
……
(adres właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ……
(adres e-mail właściwego inspektora ochrony danych osobowych)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
   - inne jednostki organizacyjne PIP,
   - uprawnione organy publiczne,
   - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....
(podpis wnoszącego)

Potwierdzam odbiór poświadczenia złożenia wniosku dotyczącego udzielenia porady

.....
(podpis wnoszącego)

(*) – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

WZÓR

....., dnia _ _ . _ _. _ _ _ _ r.

.....
(oznaczenie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)

Nr rej.: ……..

.....

.....

.....

Uprzejmie informujemy, że Główny/Okręgowy(*) Inspektorat Pracy w …… nie rozpatruje korespondencji otrzymanej środkami komunikacji elektronicznej, która nie zawiera co najmniej wskazania osoby, od której pochodzi, jej adresu i żądania oraz czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

Oznacza to, że treść kierowanej korespondencji powinna co najmniej:

1) zawierać wskazanie osoby, od której pochodzi (jej imienia i nazwiska),
2) zawierać wskazanie adresu (kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, nr domu i mieszkania) tej osoby,
3) zawierać wskazanie przedmiotu sprawy, której dotyczy,
4) być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym; (*) (**)
5) zawierać nazwę, numer NIP/REGON (*) i adres podmiotu oraz miejsca, gdzie praca jest lub była wykonywana, jeżeli jest inne niż adres siedziby podmiotu, którego skarga/wniosek/pismo dotyczy (*) (***).

Jednocześnie informujemy, że dane osoby wnoszącej skargę podlegają ochronie i nie są ujawniane w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, chyba że skarżący wyrazi na to pisemną zgodę.

Skargę na działalność pracodawcy należy kierować zgodnie z właściwością do okręgowego inspektoratu pracy lub oddziału okręgowego inspektoratu pracy właściwego do rozpatrzenia sprawy ze względu na siedzibę pracodawcy (szczegółowa informacja o siedzibach okręgowych inspektoratów pracy znajduje się na stronie internetowej Państwowej Inspekcji Pracy: www.pip.gov.pl).

.....
(podpis własnoręczny albo podpis elektroniczny, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Pouczenie:

Nieusunięcie braków, o których mowa w pkt 1/2/3/4(*) w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania (§ 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46), w związku z art. 63 § 2, § 3(**) i 3a(**) oraz art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeksu postępowania administracyjnego).
W przypadku niewskazania danych, o których mowa w pkt 5, nie będzie możliwe przeprowadzenie czynności kontrolnych. (*) (***)

Zgodnie z art. 13 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy/Okręgowy Inspektor Pracy w ……..... (*), z siedzibą……..
   ……..
   (adres właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail:
   ……..……..……
   (adres e-mail właściwego inspektora ochrony danych osobowych)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
   - inne jednostki organizacyjne PIP,
   - uprawnione organy publiczne,
   - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

(*) – niepotrzebne skreślić,
(**) – dotyczy wniesionych za pomocą środków komunikacji elektronicznej skarg na działania pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów (skarg pracowniczych) przez obywateli Rzeczpospolitej Polskiej, cudzoziemców lub inne uprawnione osoby lub podmioty oraz pism kwestionujących wnioski zawarte w wystąpieniu inspektora pracy
(***) – dotyczy złożonych skarg pracowniczych, skarg na organy Państwowej Inspekcji Pracy i wniosków

Załącznik nr 8

WZÓR

Informacja statystyczna dotycząca stanu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg na inspektorów pracy w 20 ... r.”.

Przedmiot skargi	Skargi zarejestrowane w okresie sprawozdawczym	Skargi rozpatrzone w okresie sprawozdawczym								
		Liczba				Liczba skarg wymagających kontroli pracodawców	Liczba skarg załatwionych w terminie	Liczba skarg załatwionych w terminie dłuższym niż określony w § 20 zarządzenia		Uwagi
		ogółem	zasadne	częściowo zasadne	bezzasadne			z powiadomieniem skarżącego o nowym terminie rozpatrzenia skargi	bez powiadomienia skarżącego o wyznaczeniu nowego terminu rozpatrzenia skargi	
Zachowanie inspektora pracy										
Działalność inspektora pracy										
Sprawy inne[1] (jakie?)										
Razem										

[1] przedstawić opisowo

Załącznik nr 9

WZÓR

…....., dnia _ _ . _ _. _ _ _ _ r.

Nr rej.: ……
(nadaje Państwowa Inspekcja Pracy)

Do
Głównego/Okręgowego(*) Inspektoratu Pracy w ..……
…….

Z G Ł O S Z E N I E
skargi / wniosku / wniosku dotyczącego udzielenia porady(*)

….....
(Imię i nazwisko lub nazwa wnoszącego skargę / wniosek / wniosek dotyczący udzielenia porady(*))

…….....
(adres, numer telefonu i adres środka komunikacji elektronicznej wnoszącego skargę / wniosek / wniosek dotyczący udzielenia porady (*))

…….....
Treść skargi / wniosku / wniosku dotyczącego udzielenia porady(*):
….....
….....
….....
….....
Liczba i treść załączników:
….....
….....
Dane pracodawcy (podmiotu), którego skarga / wniosek(*) dotyczy:

….....
(nazwa)
….....
(dokładny adres, numer NIP/ REGON (*))

.....
(podpis wnoszącego)

Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na ujawnienie faktu, że czynności kontrolne przeprowadzone są w następstwie skargi pracownika: (*)

Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam(*) zgodę/y na ujawnienie faktu, że kontrola przeprowadzana jest w następstwie mojej skargi.

.....
(podpis wnoszącego)

Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na ujawnienie treści skargi: (*)

Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam(*) zgodę/y na ujawnienie treści złożonej przeze mnie skargi celem umożliwienia jej załatwienia w trybie dobrowolnego usunięcia naruszeń przez podmiot, którego skarga dotyczy, bez przeprowadzania kontroli organów PIP.

.....
(podpis wnoszącego)

Pouczenie:

Zgodnie z art. 63 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, również w przypadku złożenia podania w postaci elektronicznej, i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

Zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego:
Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możności ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.
Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

Oznacza to, że treść kierowanej do Państwowej Inspekcji Pracy korespondencji powinna co najmniej:
1) zawierać wskazanie osoby, od której pochodzi (jej imienia i nazwiska),
2) zawierać wskazanie adresu (kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, nr domu i mieszkania) tej osoby,
3) zawierać wskazanie przedmiotu sprawy, której dotyczy,
4) w przypadku skargi wnoszonej w imieniu osoby trzeciej, należy załączyć pisemną zgodę osoby, w imieniu której wnoszona jest skarga,
5) być opatrzona podpisem odręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (**)

Brak powyższych danych spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania.

Zgodnie z art. 13 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), informuję, że:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Pracy/Okręgowy Inspektor Pracy w ……..... (*), z siedzibą…….…….....
……..
(adres właściwej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy)
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ……..……..……
(adres e-mail właściwego inspektora ochrony danych osobowych)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania zadań określonych w art. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy lub innych celów wynikających z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą zostać:
   - inne jednostki organizacyjne PIP,
   - uprawnione organy publiczne,
   - podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
5. Dane przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....
(podpis wnoszącego)

(*) – niepotrzebne skreślić,
(**) – dotyczy skarg na działania pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów (skarg pracowniczych) wniesionych przez obywateli Rzeczpospolitej Polskiej, cudzoziemców lub inne uprawnione osoby lub podmioty