

Zarządzenie nr 5/26
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie polityki zapobiegania niepożądanym zachowaniom
w 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 oraz z 2017 r. poz. 1189), w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) politykę zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy, zwaną dalej „Polityką”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór zawiadomienia o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór oświadczenia o zachowaniu poufności informacji uzyskanych podczas postępowania wyjaśniającego, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wzór oświadczenia o bezstronności członka komisji wyjaśniającej, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) wzór protokołu z mediacji, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) wzór ugody zawartej przed mediatorem, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami niniejszego zarządzenia, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 2. Ilekcrcć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kadrze kierowniczej – rozumie się przez to pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, którym powierzono zarządzanie lub koordynowanie pracą innych pracowników;
- 2) mediacji – rozumie się przez to dobrowolną, poufną metodę rozwiązywania sporu, w której jego strony, z pomocą bezstronnego i neutralnego mediatora, samodzielnie dochodzą do porozumienia;
- 3) niepożądanych zachowaniach – rozumie się przez to działania noszące znamiona mobbingu, o których mowa w art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub działania nieakceptowane w środowisku pracy, których celem lub skutkiem

jest naruszenie godności pracownika lub stworzenie wobec niego atmosfery zastraszenia, wrogości, poniżenia czy upokorzenia lub naruszające wizerunek pracownika lub uderzające w pozycję zawodową pracownika;

- 4) postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to działania podejmowane przez powołaną przez Głównego Inspektora Pracy komisję wyjaśniającą do rozpatrzenia zawiadomienia o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy, zwaną dalej „Komisją”;
- 5) stronach – rozumie się przez to pracownika Państwowej Inspekcji Pracy składającego zawiadomienie oraz pracownika wskazanego w zawiadomieniu dotyczącym możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy, jako osobę dopuszczającą się tego rodzaju zachowań;
- 6) uczestniku postępowania wyjaśniającego – rozumie się przez to członka Komisji, stronę, protokolanta, świadka i inną osobę składającą wyjaśnienia, pracownika Państwowej Inspekcji Pracy wspierającego stronę w czasie wysłuchania, o którym mowa w § 9 Polityki, oraz mediatora.

§ 3. 1. Okręgowy inspektor pracy oraz dyrektor Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwanego dalej „Ośrodkiem”, są zobowiązani do sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji przepisów niniejszego zarządzenia w podległej im jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń zobowiązany jest do sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji przepisów niniejszego zarządzenia w Głównym Inspektoracie Pracy.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierają w szczególności informacje o:

- 1) przypadkach występowania niepożądanych zachowań w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy oraz podjętych w związku z tym działaniach;
- 2) przeprowadzonych szkoleniach wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 4 Polityki;
- 3) udziale kadry kierowniczej w szkoleniach centralnych, o których mowa w § 2 ust. 5 Polityki;
- 4) zapoznaniu się pracowników z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

4. Sprawozdanie roczne, o którym mowa w ust. 1, składane jest do Departamentu Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, następującego po upływie roku, którego dotyczy sprawozdanie.

5. Departament Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy przedkłada Głównemu Inspektorowi Pracy zbiorcze sprawozdanie z realizacji przepisów niniejszego zarządzenia, obejmujące sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku, następującego po upływie roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 4. Nadzór nad realizacją przepisów określonych niniejszym zarządzeniem sprawuje Główny Inspektor Pracy.

§ 5. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia okręgowi inspektorzy pracy, dyrektor Ośrodka, a w przypadku Głównego Inspektoratu Pracy – dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń, prześlą do Głównego Inspektora Pracy imiona, nazwiska i stanowiska służbowe pracowników wybranych w trybie określonym w § 7 ust. 3 Polityki.

§ 6. W terminie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia Główny Inspektor Pracy poda do wiadomości pracowników Państwowej Inspekcji Pracy listę pracowników, spośród których wybierani będą każdorazowo członkowie Komisji, o której mowa w § 7 ust. 1 Polityki.

§ 7. W terminie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia Departament Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy poda do wiadomości pracowników Państwowej Inspekcji Pracy listę pracowników uprawnionych do prowadzenia mediacji w Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w § 19 ust. 8.

§ 8. 1. Kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

2. Pracownik Państwowej Inspekcji Pracy ma obowiązek potwierdzić pisemnie zapoznanie się z przepisami niniejszego zarządzenia przez złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 1 pkt 7. Podpisane oświadczenie należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 9. Do postępowań w sprawach zawiadomień o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy, określonych w zarządzeniu, uchylanym w § 11, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 10. W przypadku zawiadomienia o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy, które wpłynęło w okresie od dnia wejścia w życie zarządzenia do dnia podania do wiadomości pracowników Państwowej Inspekcji Pracy listy, o której mowa w § 6, Główny Inspektor Pracy powołuje członków Komisji do rozpatrzenia tego zawiadomienia w terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości tej listy.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 2/24 Głównego Inspektora Pracy z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie polityki zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

GLÓWNY INSPEKTOR PRACY

MARCIN STANECKI

Załączniki
do zarządzenia nr 5/26
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 17 lutego 2026 r.

Załącznik nr 1

POLITYKA ZAPOBIEGANIA NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM W PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY

§ 1.

Polityka określa:

- 1) działania profilaktyczne sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Państwowej Inspekcji Pracy, zwanych dalej „pracownikami”;
- 2) zasady zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy, w tym w szczególności zjawiskom noszącym znamiona mobbingu;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych i określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 2.

1. Celem Polityki jest zapobieganie występowaniu niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy, propagowanie działań sprzyjających tworzeniu pozytywnego środowiska pracy oraz budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Kadra kierownicza jest zobowiązana do podejmowania działań w zakresie kształtowania prawidłowych zasad współpracy, promowania wysokich standardów etycznych w pracy oraz dawania przykładu pożądanej postawy swoim zachowaniem.
3. Pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, w tym będący uczestnikiem postępowania wyjaśniającego, może zwrócić się o wsparcie do psychologa zatrudnionego w Departamencie Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy. Wsparcie udzielane przez psychologa może być świadczone w trakcie spotkania osobistego lub zdalnie z wykorzystaniem narzędzi służbowych zapewniających bezpieczeństwo i poufność.
4. Kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy jest zobowiązany do organizowania, w cyklu co najmniej dwuletnim, szkoleń wewnętrznych w szczególności z zakresu:
 - 1) właściwych postaw, zgodnych z Kodeksem Etyki Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 2) radzenia sobie z niepożądanymi zachowaniami oraz przeciwdziałania występowaniu tych zachowań w miejscu pracy;

- 3) radzenia sobie ze stresem, efektywnej komunikacji oraz rozwiązywania konfliktów.
5. Kadra kierownicza w ramach szkoleń centralnych, w cyklu co najmniej dwuletnim, ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym kształtowania pozytywnego środowiska pracy, rozwiązywania konfliktów, efektywnej komunikacji oraz kształtowania etycznych postaw pracowników.

§ 3.

1. W ramach działań profilaktycznych w zakresie objętym niniejszą Polityką, z wnioskiem do Głównego Inspektora Pracy o przeprowadzenie badania atmosfery pracy mogą zwrócić się:
 - 1) zastępca Głównego Inspektora Pracy – o badanie w dowolnej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 2) okręgowy inspektor pracy – o badanie w podległym mu okręgowym inspektoracie pracy;
 - 3) dyrektor Ośrodka – o badanie w Ośrodku;
 - 4) kierownik oddziału okręgowego inspektoratu pracy – o badanie w podległym mu oddziale;
 - 5) kierujący komórką organizacyjną – o badanie w podległej mu komórce organizacyjnej;
 - 6) organizacje związkowe działające w Państwowej Inspekcji Pracy – o badanie w dowolnej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 7) grupa co najmniej 5 pracowników Państwowej Inspekcji Pracy – o badanie w dowolnej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy.
2. Decyzję o przeprowadzeniu badania atmosfery pracy w związku ze złożonym wnioskiem podejmuje Główny Inspektor Pracy.
3. Badania atmosfery pracy prowadzone są z wykorzystaniem różnych metod diagnozy, w tym w szczególności:
 - 1) anonimowych ankiet w postaci papierowej lub elektronicznej;
 - 2) wywiadów indywidualnych z pracownikami, prowadzonych w szczególności przez psychologa;
 - 3) spotkań w małych grupach, służących omówieniu wybranych aspektów środowiska pracy;
 - 4) analizy wskaźników organizacyjnych, takich jak poziom absencji chorobowej, rotacja pracowników, czy liczba zawiadomień o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy.
4. Wybór metod diagnozy, o których mowa w ust. 1, dostosowany jest do badanej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy lub komórki organizacyjnej oraz rodzaju zidentyfikowanych potrzeb.

5. Wyniki badań atmosfery pracy analizowane są w celu identyfikacji potencjalnych zagrożeń oraz wdrożenia działań profilaktycznych i naprawczych.
6. Z wynikami badania atmosfery pracy, o których mowa w ust. 5, zapoznawani są:
 - 1) Główny Inspektor Pracy;
 - 2) okręgowy inspektor pracy i podlegli mu pracownicy okręgowego inspektoratu pracy – w przypadku przeprowadzenia badania w danym okręgowym inspektoracie pracy;
 - 3) dyrektor Ośrodka i podlegli mu pracownicy Ośrodka – w przypadku przeprowadzenia badania w Ośrodku;
 - 4) kierownik oddziału okręgowego inspektoratu pracy i podlegli mu pracownicy – w przypadku przeprowadzenia badania w danym oddziale;
 - 5) kierujący właściwą komórką organizacyjną i podlegli mu pracownicy – w przypadku przeprowadzenia badania w danej komórce organizacyjnej;
 - 6) zastępca Głównego Inspektora Pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w przypadku złożenia przez niego wniosku;
 - 7) organizacja związkowa działająca w Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w ust. 1 pkt 6, w przypadku złożenia przez nią wniosku;
 - 8) pracownicy Państwowej Inspekcji Pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 7, w przypadku złożenia przez nich wniosku.

§ 4.

1. Kadra kierownicza jest zobowiązana w szczególności do:
 - 1) podejmowania działań mających na celu tworzenie środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań;
 - 2) reagowania na wszelkie sygnały dotyczące możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań;
 - 3) przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań naruszających godność pracownika;
 - 4) traktowania z należytą powagą informacji o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań oraz niezwłocznego podejmowania działań określonych w niniejszej Polityce.
2. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
 - 1) traktować innych z szacunkiem i godnością;
 - 2) prezentować postawy zgodne z Kodeksem Etyki Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 3) powstrzymywać się od zachowań mogących naruszać dobre imię, godność lub poczucie bezpieczeństwa innych osób w miejscu pracy;

- 4) współpracować w ramach działań prewencyjnych oraz inicjatyw służących budowaniu pozytywnej atmosfery pracy.
3. Pracownik, który w dobrej wierze podejmuje działania przeciwdziałające niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy – w szczególności składa zawiadomienie, udziela wsparcia osobie pokrzywdzonej, składa wyjaśnienia przed Komisją lub współpracuje w toku postępowania wyjaśniającego – nie może być narażony na jakiegokolwiek negatywne konsekwencje związane z takim działaniem. W szczególności zabrania się stosowania wobec niego działań odwetowych, szykanowania, ograniczania jego uprawnień lub pogarszania warunków pracy.
4. Zawiadomienia nieprawdziwe lub składane w złej wierze, stanowią naruszenie obowiązków pracowniczych. W Państwowej Inspekcji Pracy nie są tolerowane sytuacje, w których mechanizmy ochrony przewidziane w niniejszej Polityce są wykorzystywane do formułowania bezpodstawnych zarzutów wobec innych pracowników.
5. Podjęcie działań wskazanych w niniejszym zarządzeniu nie ogranicza pracownika w dochodzeniu określonych prawem roszczeń. Skorzystanie ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa nie jest zależne od podjęcia działań określonych w Polityce.

§ 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany działaniom noszącym znamiona niepożądanych zachowań, może złożyć pisemnie zawiadomienie o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy, zwane dalej „zawiadomieniem”, do Głównego Inspektora Pracy z pominięciem drogi służbowej. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Głównego Inspektora Pracy w podwójnej zamkniętej kopercie z dopiskiem „do rąk własnych – nie otwierać w kancelarii”.
3. Zawiadomienie anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, Główny Inspektor Pracy może przekazać do psychologa zatrudnionego w Departamencie Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy, w celu rozpoznania i przeprowadzenia badania atmosfery pracy w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy lub komórce organizacyjnej.

§ 6.

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zawiadomienia prowadzi Komisja.
2. Celem postępowania, o którym mowa w ust. 1, jest wyjaśnienie i ustalenie stanu faktycznego opisanego w złożonym zawiadomieniu.

3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasady poufności i poszanowania dóbr osobistych uczestników postępowania wyjaśniającego.

§ 7.

1. Główny Inspektor Pracy podaje do wiadomości pracowników Państwowej Inspekcji Pracy listę pracowników, spośród których wybierani będą każdorazowo członkowie Komisji.
2. Na liście, o której mowa w ust. 1, znajdują się:
 - 1) pracownicy z każdej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 2) pracownicy wskazani przez Głównego Inspektora Pracy, którzy posiadają wykształcenie prawnicze;
 - 3) pracownicy wskazani przez Głównego Inspektora Pracy, którzy posiadają wykształcenie psychologiczne lub udokumentowane przeszkolenie z obszaru psychologii, w tym w szczególności psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, mediacji, interwencji kryzysowej lub doradztwa zawodowego, a także inspektorzy pracy posiadający doświadczenie w kontrolach z zakresu zagrożeń psychospołecznych, w szczególności mobbingu.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, wybierani są w trybie przyjętym w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy przez pracowników tej jednostki. Każda jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy wybiera nie mniej niż 3 pracowników.
4. W przypadku rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy pracownika znajdującego się na liście, o której mowa w ust. 1, w jego miejsce zgłasza się innego pracownika. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Główny Inspektor Pracy każdorazowo powołuje członków Komisji spośród pracowników z listy, o której mowa w § 7 ust. 1, w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymał zawiadomienie.
2. Komisja składa się z czterech osób. W jej skład Główny Inspektor Pracy powołuje dwie osoby spośród pracowników, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, jedną osobę spośród pracowników, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 i jedną osobę spośród pracowników, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 3. Główny Inspektor Pracy jednocześnie wyznacza protokolanta spośród pracowników Gabinetu Głównego Inspektora Pracy. Protokolantem nie może być osoba powołana w skład Komisji.
3. Informacja o powołaniu i składzie Komisji przekazywana jest na służbowe imienne skrzynki elektroniczne członków Komisji i stron. Informację można także przekazać stronie za pomocą systemu e-Doręczeń lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia nadania i odbioru.

4. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) strona;
 - 2) pracownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudnione są strony;
 - 3) pracownik, wobec którego toczy się postępowanie wyjaśniające;
 - 4) pracownik, wobec którego toczyło się postępowanie wyjaśniające, które wykazało, że dopuszczał się zachowań niepożądanych;
 - 5) pracownik, któremu udowodniono działania stojące w sprzeczności z Kodeksem Etyki Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 6) pracownik, wobec którego zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności jako członka Komisji.
5. Członkowie Komisji oraz strony mogą zgłaszać do Głównego Inspektora Pracy wątpliwości dotyczące bezstronności członka Komisji, o których mowa w ust. 4 pkt 6. Wątpliwości wraz z uzasadnieniem należy zgłaszać w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o powołaniu Komisji na służbową imienną skrzynkę elektroniczną protokolanta oraz do wiadomości na służbową imienną skrzynkę elektroniczną dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora Pracy.
6. Decyzję o odwołaniu członka Komisji, wobec którego zgłoszone zostały wątpliwości co do jego bezstronności, podejmuje Główny Inspektor Pracy. W przypadku odwołania członka Komisji Główny Inspektor Pracy powołuje w jego miejsce innego członka, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia wątpliwości. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
7. Po ostatecznym ustaleniu składu Komisji, protokolant przedstawia do akceptacji Głównego Inspektora Pracy propozycję terminu pierwszego posiedzenia Komisji.
8. Na czas pracy Komisji pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 9.

W terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o powołaniu Komisji strona może zgłosić Komisji chęć skorzystania ze wsparcia pracownika Państwowej Inspekcji Pracy. Pracownik ten może być obecny podczas wysłuchania strony, która go zgłosiła.

§ 10.

1. Postępowanie wyjaśniające przed Komisją ma charakter poufny ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu, a wgląd do zgromadzonych w trakcie prac dokumentów i innych materiałów Komisji mają: Główny Inspektor Pracy, członkowie Komisji oraz protokolant.

2. Dodatkowo dostęp do zgromadzonych w trakcie prac Komisji dokumentów i innych materiałów mają:
 - 1) dyrektor i wicedyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy oraz wyznaczony pracownik mający dostęp do rejestru i dokumentacji, o których mowa w § 18 ust. 2 i 3, w związku czynnościami związanymi z obsługą administracyjną posiedzeń Komisji;
 - 2) zastępca Głównego Inspektora Pracy – w przypadkach określonych w § 20 i 21;
 - 3) mediator – w przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 6.
3. Główny Inspektor Pracy upoważnia do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją przepisów niniejszego zarządzenia:
 - 1) pracowników znajdujących się na liście, o której mowa w § 7 ust. 1;
 - 2) protokolanta;
 - 3) dyrektora i wicedyrektora Gabinetu Głównego Inspektora Pracy oraz wyznaczonego pracownika, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 4) właściwego zastępcę Głównego Inspektora Pracy;
 - 5) mediatora.
4. Oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia, składają:
 - 1) członkowie Komisji i protokolant przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego;
 - 2) strony i inne osoby stawiające się przed Komisją przed rozpoczęciem składania wyjaśnień;
 - 3) dyrektor i wicedyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy oraz wyznaczony pracownik, o których mowa w ust. 2 pkt 1, przed uzyskaniem dostępu do rejestru i dokumentacji, o których mowa w § 18 ust. 2 i 3;
 - 4) zastępca Głównego Inspektora Pracy – w przypadkach określonych w § 20 i 21;
 - 5) mediator – w przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 6;
 - 6) pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, o którym mowa w § 9.
5. Przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności członka Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Uczestnicy postępowania wyjaśniającego otrzymują klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (RODO).

§ 11.

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji dokonują wyboru przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami. Przewodniczącym Komisji może być wyłącznie członek Komisji wskazany spośród pracowników, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1.

2. Komisja rozpatruje zawiadomienie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się w pełnym składzie. Możliwe jest przeprowadzenie posiedzenia Komisji w formie zdalnej z wykorzystaniem narzędzi służbowych zapewniających bezpieczeństwo i poufność.
3. Komisja analizuje treść złożonego zawiadomienia oraz dowody zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje w szczególności następujące działania:
 - 1) przeprowadza rozmowę ze stronami;
 - 2) proponuje stronom polubowne rozwiązanie sporu przez mediację;
 - 3) przeprowadza rozmowę z osobami, które w ocenie Komisji posiadają wiedzę niezbędną do rozpatrzenia zawiadomienia, w tym z osobami wskazanymi przez strony jako świadkowie;
 - 4) analizuje dokumentację i dowody w sprawie.
5. Przewodniczący Komisji ma prawo występowania do Głównego Inspektora Pracy, za pośrednictwem dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora Pracy, o udostępnienie dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
6. W postępowaniu wyjaśniającym Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a jej członkom nie przysługuje prawo do wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Strony mają prawo swobodnej wypowiedzi przed Komisją.
8. Złożone przed Komisją wyjaśnienia podpisywane są przez osobę, która je złożyła.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez protokolanta.

§ 12.

1. Członek Komisji ma obowiązek niezwłocznie poinformować przewodniczącego Komisji w przypadku:
 - 1) przewidywanej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 21 dni;
 - 2) zaistnienia nieprzewidzianej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 21 dni.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Głównemu Inspektorowi Pracy informację o okolicznościach, o których mowa w ust. 1. Główny Inspektor Pracy niezwłocznie odwołuje nieobecnego członka Komisji i powołuje w jego miejsce nowego członka. Przepisy § 8 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

1. Pracownik wezwany przed Komisję ma obowiązek stawiennictwa we wskazanym terminie, a jego bezpośredni przełożony ma obowiązek umożliwić wezwanemu pracownikowi stawienie się przed Komisją.

2. Koszty podróży służbowej związane z udziałem pracowników w czynnościach określonych niniejszym zarządzeniem rozliczane są w ramach delegacji służbowych.

§ 14.

1. Przewodniczący Komisji zawiesza jej prace w przypadku:
 - 1) przystąpienia stron do mediacji – do czasu ich zakończenia w przypadku niezawarcia ugody;
 - 2) usprawiedliwionej nieobecności pracownika, którego wysłuchanie jest istotne dla prowadzonego postępowania, pod warunkiem, że jest to ostatnia osoba wezwana przed Komisję.
2. Zawieszenie prac Komisji wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w § 15 ust. 1.
3. Po ustaniu przyczyny zawieszenia, Komisja podejmuje prace a termin, o którym mowa w § 15 ust. 1 biegnie dalej.
4. O zawieszeniu prac Komisji oraz ponownym ich podjęciu powiadamiane są strony i Główny Inspektor Pracy.

§ 15.

1. Postępowanie wyjaśniające powinno być zakończone, a zawiadomienie rozpatrzone, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia pierwszego posiedzenia Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, powiadamiając o tym strony i Głównego Inspektora Pracy.
3. Postępowanie wyjaśniające kończy się:
 - 1) wydaniem zaleceń działań naprawczych, jeżeli ustalenia Komisji potwierdziły wystąpienie niepożądanych zachowań określonych w zawiadomieniu, albo
 - 2) stwierdzeniem braku podstaw do uznania, iż wystąpiły niepożądane zachowania określone w zawiadomieniu, albo
 - 3) umorzeniem, jeżeli pracownik składający zawiadomienie wycofał je albo postępowanie wyjaśniające stało się bezprzedmiotowe z innych przyczyn, albo
 - 4) ugodą zawartą przez strony w drodze mediacji.
4. Wycofanie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, następuje przez:
 - 1) złożenie do przewodniczącego Komisji pisemnego oświadczenia o wycofaniu zawiadomienia przez składającego zawiadomienie;
 - 2) złożenie przed Komisją przez składającego zawiadomienie ustnego oświadczenia o wycofaniu zawiadomienia, co zostaje odnotowane w protokole i potwierdzone podpisem przez wycofującego zawiadomienie.
5. W przypadku ustania zatrudnienia którejkolwiek ze stron Komisja kontynuuje postępowanie wyjaśniające w sprawie.

6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera:
 - 1) informację o składzie Komisji;
 - 2) informację o podstawie do powołania Komisji;
 - 3) informację o podjętych działaniach, w tym o zaproponowaniu przez Komisję mediacji stronom;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) informację o:
 - a) wystąpieniu niepożądanego zachowania w Państwowej Inspekcji Pracy wraz z zaleceniami działań naprawczych, w przypadku, gdy materiał dowodowy potwierdził wystąpienie niepożądanego zachowania określonego w zawiadomieniu, albo
 - b) braku stwierdzenia podstaw do uznania, iż wystąpiły niepożądane zachowania określone w zawiadomieniu. W takim przypadku Komisja może wydać zalecenia dotyczące funkcjonowania danego środowiska pracy.
 - 6) podpisy członków Komisji.
7. Członek Komisji ma prawo zgłoszenia pisemnie zdania odrębnego.
8. Przewodniczący Komisji przekazuje Głównemu Inspektorowi Pracy protokół końcowy po podpisaniu go przez członków Komisji. W przypadku zgłoszenia zdania odrębnego, o którym mowa w ust. 7, dołącza się je do protokołu.
9. Po zapoznaniu się z protokołem końcowym Główny Inspektor Pracy, w uzasadnionych przypadkach, może skierować sprawę do ponownego rozpatrzenia do Komisji, która prowadziła postępowanie wyjaśniające w tej sprawie albo do innej Komisji powołanej w celu ponownego rozpatrzenia tej sprawy.

§ 16.

1. Niedopuszczalne jest wywieranie nacisków na członków Komisji w związku z realizacją ich zadań określonych w niniejszym zarządzeniu. Wszelkie próby nacisku zgłasza się przewodniczącemu Komisji, który odnotowuje ten fakt w protokole końcowym.
2. Niedopuszczalne jest wywieranie nacisków na pracowników wezwanych przed Komisję w trybie przewidzianym w niniejszym zarządzeniu. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
3. Wywieranie nacisku na członka Komisji lub pracownika stawiającego się przed Komisją może zostać uznane za naruszenie Kodeksu Etyki Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.

4. Członkowie Komisji i pracownicy stawiający się przed Komisją nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji w związku z ich udziałem w pracach Komisji lub stawiennictwem przed nią.

§ 17.

1. Na podstawie przedłożonych przez Komisję zaleceń, o których mowa w § 15 ust. 6 pkt 5, Główny Inspektor Pracy podejmuje decyzje, co do ich wdrożenia.
2. Główny Inspektor Pracy informuje pisemnie strony oraz kierującego właściwą jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy lub komórką organizacyjną w Głównym Inspektoracie Pracy, w której zatrudnione są strony postępowania, o jego zakończeniu oraz ustaleniach Komisji, w szczególności o zaakceptowanych zaleceniach, o których mowa w § 15 ust. 6 pkt 5.

§ 18.

1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Gabinet Głównego Inspektora Pracy.
2. Rejestr spraw związanych ze złożonymi w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu zawiadomieniami prowadzi pracownik Gabinetu Głównego Inspektora Pracy wyznaczony przez dyrektora.
3. Dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami określonymi niniejszą Polityką gromadzi i przechowuje pracownik Gabinetu Głównego Inspektora Pracy wyznaczony przez dyrektora.

§ 19.

1. Mediacje mogą odbywać się na wniosek Komisji lub co najmniej jednej ze stron.
2. Udział stron w mediacji jest dobrowolny. Brak zgody którejkolwiek ze stron na udział w mediacjach nie może skutkować negatywnymi konsekwencjami wobec strony odmawiającej mediacji.
3. Wniosek o przeprowadzenie mediacji zawierający imiona i nazwiska stron, ich stanowiska służbowe, nazwy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy oraz krótki opis sporu, składany jest bezpośrednio, z pominięciem drogi służbowej, do Głównego Inspektora Pracy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „do rąk własnych – nie otwierać w kancelarii”.
4. Informację o przystąpieniu stron do mediacji dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy kieruje do Przewodniczącego Komisji.
5. W mediacjach udział biorą strony oraz mediator.
6. Mediatora wyznacza Główny Inspektor Pracy. Mediatorem może być pracownik Państwowej Inspekcji Pracy o odpowiednim przeszkoleniu przygotowany merytorycznie do prowadzenia mediacji.

7. Mediatorem nie może być pracownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudnione są strony, członek Komisji i protokolant.
8. Listę pracowników uprawnionych do prowadzenia mediacji w Państwowej Inspekcji Pracy prowadzi Departament Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy.
9. Mediacje mają charakter poufny.
10. Z przeprowadzonych mediacji mediator sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
11. Protokół z mediacji, o którym mowa w ust. 10, mediator przekazuje niezwłocznie po zakończeniu mediacji do Głównego Inspektora Pracy.
12. Informację o wyniku mediacji dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy przekazuje przewodniczącemu Komisji.
13. W przypadku gdy na skutek mediacji strony dojdą do porozumienia, mediator sporządza ugodę, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
14. Ugoda, o której mowa w ust. 13, sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron mediacji.
15. Ugoda, o której mowa w ust. 13, podpisywana jest przez strony mediacji i mediatora.

§ 20.

W przypadku nieobecności Głównego Inspektora Pracy jego zadania określone w niniejszej Polityce wykonuje upoważniony zastępca Głównego Inspektora Pracy.

§ 21.

1. W przypadku gdy pracownik uzna, że został poddany działaniom noszącym znamiona niepożądanych zachowań, których dopuścił się Główny Inspektor Pracy, zawiadomienie w tej sprawie składa do wybranego zastępcy Głównego Inspektora Pracy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zadania i obowiązki przypisane Głównemu Inspektorowi Pracy w niniejszej Polityce w zakresie przyjmowania zawiadomień, powołania i odwołania członków Komisji, wglądu do zgromadzonych w trakcie prac dokumentów i innych materiałów Komisji, wdrożenia rekomendacji, działań naprawczych lub zaleceń, informowania o zakończeniu postępowania wyjaśniającego i ustaleniach Komisji oraz mediacji, wykonuje Zastępca Głównego Inspektora Pracy, do którego wpłynęło zawiadomienie.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Główny Inspektor Pracy podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach związanych z postępowaniem wyjaśniającym na wszystkich jego etapach.

Pan/i
Główny Inspektor Pracy

ZAWIADOMIENIE

o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy

1) Dane osoby składającej zawiadomienie:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej PIP i komórki organizacyjnej, nr telefonu kontaktowego)

.....
.....

2) Dane osoby lub osób wskazanych jako dopuszczających się zachowań noszących znamiona niepożądanych:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej PIP i komórki organizacyjnej)

1.
2.
3.

3) Opis niepożądanych zachowań:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie postępowania prowadzonego przez Komisję Wyjaśniającą w oparciu o zarządzenie nr Głównego Inspektora Pracy z dnia w sprawie polityki zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy w związku ze złożonym przeze mnie zawiadomieniem, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4.05.2016 r., s. 1).

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika składającego zawiadomienie

Warszawa, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
jednostka organizacyjna PIP

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, **oświadczam**, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego w związku z realizacją zarządzenia nr ... Głównego Inspektora Pracy z dnia w sprawie polityki zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko do celów określonych w tym zarządzeniu i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim, z zastrzeżeniem możliwości ich wykorzystania przez organy do tego uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.

POUCZENIE

Niedotrzymanie zobowiązania do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego w związku z realizacją zarządzenia nr Głównego Inspektora Pracy z dnia w sprawie polityki zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy, może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa.

.....
czytelny podpis

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko członka Komisji

OŚWIADCZENIE
o bezstronności członka komisji wyjaśniającej

W związku z powołaniem mnie do składu komisji wyjaśniającej rozpatrującej zawiadomienie, której stronami są:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna PIP)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna PIP)

oświadczam, że nie zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, w tym nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej ze stron, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
czytelny podpis członka Komisji

.....
miejscowość, data

PROTOKÓŁ Z MEDIACJI

1) Dane dotyczące stron mediacji:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna PIP)

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

2) Daty i miejsca spotkań:

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

3) Data zakończenia i wynik mediacji („ugoda” bądź „brak ugody”):

.....

.....
podpis mediatora

UGODA
zawarta przed mediatorem

W dniu w siedzibie
data nazwa jednostki organizacyjnej PIP, adres

przeprowadzono postępowanie mediacyjne, w wyniku którego zawarto ugodę przed mediatorem.

I. Ugodę mediacyjną zawarto przed mediatorem pomiędzy stronami:

Strona 1.

.....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna PIP, komórka organizacyjna, tel. kontaktowy

Strona 2.

.....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna PIP, komórka organizacyjna, tel. kontaktowy

II. Mediację przeprowadził:

.....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna PIP, komórka organizacyjna, tel. kontaktowy

III. Uгода dotyczy:

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

IV. Zobowiązania stron:

Strona 1. zobowiązuje się do:
imię, nazwisko

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

Strona 2. zobowiązuje się do:
imię, nazwisko

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

V. Strony zgodnie oświadczają, iż zamykają niniejszą ugodą wszelkie wzajemne roszczenia wynikające z powstałego sporu i złożonego zawiadomienia.

VI. Strony uznają powyższe warunki ugody jako obowiązujące i nie wnoszą innych zastrzeżeń.

VII. Egzemplarz niniejszej ugody otrzymała każda z osób uczestniczących w mediacji.

VIII. Niniejsza ugoda kończy postępowanie dotyczące stron, prowadzone w ramach zarządzenia nr Głównego Inspektora Pracy z dnia w sprawie polityki zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy.

.....
data, podpis strony 1.

.....
data, podpis strony 2.

.....
data, podpis mediatora

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
jednostka organizacyjna PIP

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami zarządzenia nr ...
Głównego Inspektora Pracy z dnia w sprawie polityki zapobiegania
niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy i **zobowiązuję się** do ich
przestrzegania.

.....
czytelny podpis pracownika