

Zasady wnoszenia skarg i wniosków do Okręgowego Inspektoratu Pracy w Łodzi

Zasady wnoszenia skarg i wniosków do Okręgowego Inspektoratu Pracy w Łodzi

Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- na piśmie utrwalonym w postaci papierowej,
- na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej,
- ustnie do protokołu.

Kierowana do Państwowej Inspekcji Pracy skarga pracownicza, której przedmiotem jest naruszenie przepisów prawa pracy, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia, dotyczące bezpośrednio skarżącego powinna:

1. zawierać imię i nazwisko bądź nazwę wnoszącego;
2. zawierać adres wnoszącego;
3. określać przedmiot skargi lub wniosku, w którym wskazane będą nazwa i adres podmiotu, którego dotyczy skarga;
4. zostać opatrzona podpisem własnoręcznym, jeżeli została wniesiona w postaci papierowej(**);
5. być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, jeżeli została wniesiona środkami komunikacji elektronicznej (**);
6. zawierać adres środka komunikacji elektronicznej wnoszącego, jeżeli informacje w tym zakresie nie wynikają jednoznacznie z wniesionej skargi, w przypadku skarg złożonych w postaci elektronicznej.

Skargi pracownicze wniesione pocztą elektroniczną lub innymi środkami komunikacji elektronicznej muszą zawierać dołączony plik z treścią skargi podpisany podpisem elektronicznym: kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym.

- (**) 1. Podpis elektroniczny kwalifikowany – zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego;
2. Podpis zaufany – podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego;
3. Podpis osobisty – zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego;

Szczegółowe informacje:

<https://www.gov.pl/web/e-dowod>

4. Podpis własnoręczny – zwykła forma pisemna podpisu zgodnie z art. 78 Kodeksu cywilnego.

Wnioski (wnioski o porady i inne wnioski dotyczące w szczególności spraw ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom) kierowane do Państwowej Inspekcji Pracy powinny zawierać co najmniej:

1. imię i nazwisko bądź nazwę wnoszącego;
2. adres wnoszącego;
3. określenie przedmiotu skargi lub wniosku.

Dodatkowo wniosek dotyczący w szczególności spraw ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, powinien w opisie przedmiotu wniosku wskazywać nazwę i adres podmiotu, którego dotyczy.

Wnioski przesyłane pocztą elektroniczną lub innymi środkami komunikacji elektronicznej nie muszą być opatrzone podpisem elektronicznym.

W przypadku **skargi pracowniczej wnoszonych w imieniu innej osoby**, należy dołączyć pisemną zgodę osoby,

na rzecz której wnoszona jest skarga