

Zasady wnoszenia skarg i wniosków do Okręgowego Inspektoratu Pracy w Warszawie

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. być 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 (e-mail) 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;

Szczegółowe informacje:

Podpis zaufany:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/jak-podpisac-dokument-profilem-zaufanym>

Profil zaufany:

<https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0074>

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

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.

W przypadku skarg wnoszonych w imieniu innej osoby, należy dołączyć pisemną zgodę osoby, na rzecz której wnoszona jest skarga.