

Zarządzenie nr 2/24
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 29 lutego 2024 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 2023 r. poz. 1465), 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 oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kadrze kierowniczej – rozumie się przez to pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, którym powierzono koordynowanie lub zarządzanie pracą innych pracowników;
- 2) komisji wyjaśniającej – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Głównego Inspektora Pracy do rozpatrywania zawiadomień o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy;
- 3) niepożądanych zachowaniach – rozumie się przez to zachowania nieakceptowane w środowisku pracy, naruszające godność innych pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i stwarzające wobec nich atmosferę zastraszania, wrogości, poniżenia,

- upokorzenia, czy też uwłaczające ich godności, noszące znamiona mobbingu lub nierównego traktowania;
- 4) mediacji – rozumie się przez to dobrowolną, poufną metodę rozwiązywania konfliktu, w której jego strony, z pomocą bezstronnego i neutralnego mediatora, samodzielnie dochodzą do porozumienia;
 - 5) postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to działania podejmowane przez komisję wyjaśniającą w związku ze złożonym zawiadomieniem o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 6) 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.

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

2. Dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń zobowiązany jest do sporządzenia 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, o których mowa w § 2 ust. 2 Polityki;
- 2) przeprowadzonych szkoleniach wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 4 i 5 Polityki;
- 3) udziale kadry kierowniczej w szkoleniach centralnych, o których mowa w § 2 ust. 6 Polityki;
- 4) zapoznaniu się pracowników z zasadami opisanymi 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. Wraz ze zbiorczym sprawozdaniem, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Departament Kadr i Szkoleń przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2.

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

§ 5. 1. Kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy zobowiązany jest do zapoznania podległych mu 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.

§ 6. 1. Do postępowań w sprawie skarg o mobbing określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 7, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do postępowań prowadzonych na zasadach określonych na podstawie § 2 zarządzenia, o którym mowa w § 7, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 63/09 Głównego Inspektora Pracy z dnia 9 listopada 2009 r. w sprawie przeciwdziałania mobbingowi w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
KATARZYNA ŁĄŻEWSKA-HRYCKO**

Załączniki
do zarządzenia nr 2/24
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 29 lutego 2024 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 środowisku pracy w Państwowej Inspekcji Pracy, w tym w szczególności zjawiskom o charakterze mobbingu;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych i określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia 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, który doświadcza w miejscu pracy sytuacji noszących znamiona niepożądanych zachowań, 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, rozmowy telefonicznej lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej pozwalających na porozumiewanie się na odległość.
4. Kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy jest zobowiązany do organizowania w cyklu co najmniej dwuletnim, szkoleń wewnętrznych z zakresu radzenia sobie z niepożądanymi zachowaniami oraz przeciwdziałania występowaniu tych zachowań w miejscu pracy.
5. Kierujący jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy jest zobowiązany do organizowania, co najmniej raz na 2 lata, szkoleń wewnętrznych doskonalących

- kompetencje pracowników w zakresie radzenia sobie ze stresem, efektywnej komunikacji oraz rozwiązywania konfliktów.
6. 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.
 7. Okręgowy inspektor pracy, dyrektor Ośrodka oraz kierujący komórką organizacyjną w Głównym Inspektoracie Pracy, w ramach działań profilaktycznych w zakresie objętym niniejszą Polityką, mogą zwrócić się do Głównego Inspektora Pracy z wnioskiem o przeprowadzenie badania atmosfery pracy w podległej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy albo komórce organizacyjnej.
 8. Z wynikami badania atmosfery pracy, o którym mowa w ust. 7, zapoznawani są:
 - 1) Główny Inspektor Pracy;
 - 2) okręgowy inspektor pracy i podlegli mu pracownicy okręgowego inspektoratu pracy – w przypadku przeprowadzenia badania w okręgowym inspektoracie pracy;
 - 3) dyrektor Ośrodka i podlegli mu pracownicy Ośrodka – w przypadku przeprowadzenia badania w Ośrodku;
 - 4) kierujący właściwą komórką organizacyjnej w Głównym Inspektoracie Pracy i podlegli mu pracownicy – w przypadku przeprowadzenia badania w komórce organizacyjnej Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 3.

1. Kadra kierownicza jest zobowiązana do:
 - 1) podejmowania działań mających na celu tworzenie środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań;
 - 2) przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom;
 - 3) traktowania z należytą powagą informacji o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań oraz niezwłocznego podejmowania działań określonych w niniejszej Polityce.
2. Pracownik ma obowiązek traktować innych pracowników z szacunkiem i godnością oraz prezentować postawy zgodne z Kodeksem Etyki pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, zwanym dalej „Kodeksem Etyki”.
3. Pracownika przeciwdziałającego niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy nie mogą spotkać negatywne konsekwencje.
4. 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.

§ 4.

Niedopuszczalne jest:

- 1) stwarzanie sytuacji zachęcających do stosowania niepożądanych zachowań bądź ich stosowanie;
- 2) bezpodstawne oskarżanie innych pracowników o stosowanie działań noszących znamiona niepożądanych zachowań.

§ 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 których mowa w ust. 3, Główny Inspektor Pracy może przekazać do psychologa zatrudnionego w Departamencie Kadr i Szkoleń, w celu rozpoznania i ewentualnego przeprowadzenia diagnozy środowiska pracy w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy lub komórce organizacyjnej.

§ 6.

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zawiadomienia prowadzi komisja wyjaśniająca, zwana dalej „Komisją”.
2. Celem postępowania, o którym mowa w ust. 1, jest wyjaśnienie i ustalenie stanu faktycznego opisanego w złożonym zawiadomieniu.

§ 7.

1. Właściwy okręgowy inspektor pracy, dyrektor Ośrodka, a w przypadku Głównego Inspektoratu Pracy – Dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych działających w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, proponują Głównemu Inspektorowi Pracy kandydatów cechujących się nieposzlakowaną opinią, do listy pracowników spośród których wybierani będą każdorazowo członkowie Komisji.

2. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia Główny Inspektor Pracy podaje do wiadomości pracowników Państwowej Inspekcji Pracy listę pracowników, spośród których wybierani będą każdorazowo członkowie Komisji.
3. W przypadku powzięcia informacji o utracie nieposzlakowanej opinii przez pracownika znajdującego na liście, o której mowa w ust. 2, w jego miejsce zgłasza się innego pracownika. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy pracownika znajdującego się na liście, o której mowa w ust. 2, w jego miejsce zgłasza się innego pracownika. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
5. Główny Inspektor Pracy upoważnia pracowników znajdujących się na liście, o której mowa w ust. 2, do przetwarzania danych pozyskanych w związku z realizacją przepisów niniejszego zarządzenia. Upoważnienie obowiązuje w czasie pełnienia funkcji członka Komisji.

§ 8.

1. Główny Inspektor Pracy każdorazowo powołuje członków Komisji spośród pracowników z listy, o której mowa w § 7 ust. 2, w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymał zawiadomienie, jednocześnie wskazując datę pierwszego posiedzenia Komisji.
2. Komisja składa się z 3 osób. W skład Komisji Główny Inspektor Pracy powołuje:
 - 1) przedstawiciela:
 - a) innej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy niż ta, w której zatrudniony jest pracownik składający zawiadomienie oraz wskazany w zawiadomieniu jako osoba dopuszczająca się zachowań mających znamiona niepożądanych – w przypadku gdy stroną jest pracownik okręgowego inspektoratu pracy albo Ośrodka,
 - b) innej komórki organizacyjnej w Głównym Inspektoracie Pracy niż ta, w której zatrudniony jest pracownik składający zawiadomienie oraz wskazany w zawiadomieniu jako osoba dopuszczająca się zachowań mających znamiona niepożądanych – w przypadku gdy stroną jest pracownik Głównego Inspektoratu Pracy;
 - 2) osobę z wykształceniem prawniczym;
 - 3) osobę z wykształceniem psychologicznym lub osobę mającą udokumentowane wykształcenie lub posiadającą udokumentowane przeszkolenie oraz doświadczenie zawodowe z obszaru psychologii, w tym w szczególności psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, psychoterapii, mediacji, interwencji kryzysowej lub doradztwa zawodowego.
3. Członkiem Komisji nie mogą być:

- 1) strony;
 - 2) pracownik komórki organizacyjnej, 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;
 - 6) pracownik, wobec którego zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności jako członka Komisji.
4. Wątpliwości dotyczące bezstronności członka Komisji, o których mowa w ust. 3 pkt 6, mogą zgłaszać do Głównego Inspektora Pracy, pisemnie wraz z uzasadnieniem, członkowie Komisji oraz strony w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o powołaniu Komisji. 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 wyznacza w jego miejsce innego członka, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia wątpliwości.
 5. Na czas pracy Komisji pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 9.

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji dokonują wyboru przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami.
2. Komisja rozpoznaje zawiadomienie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się w pełnym składzie w Głównym Inspektoracie Pracy.
3. Komisja analizuje treść złożonego zawiadomienia oraz dowody zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez pracownika Gabinetu Głównego Inspektora Pracy, wyznaczonego przez Głównego Inspektora Pracy. Protokolant nie może być członkiem Komisji ani pracownikiem realizującym w Głównym Inspektoracie Pracy zadania z zakresu psychologii.
5. 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.
6. Przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji oraz protokolant, składają oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3

do zarządzenia. Oświadczenie składa także osoba stawiająca się przed Komisją, przed rozpoczęciem składania wyjaśnień.

7. Przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności członka Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 10.

1. W ramach postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje w szczególności następujące działania:
 - 1) przeprowadza rozmowę ze stronami;
 - 2) proponuje stronom polubowne rozwiązanie sytuacji przez mediacje;
 - 3) przeprowadza rozmowę z osobami, które w ocenie komisji posiadają wiedzę niezbędną do rozpatrzenia zawiadomienia, w tym z osobami wskazanymi przez strony jako świadkowie.
2. W postępowaniu wyjaśniającym Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a jej członkom nie przysługuje prawo do wstrzymania się od głosu.
3. Strony mają prawo swobodnej wypowiedzi przed Komisją.
4. Złożone przed Komisją wyjaśnienia podpisywane są przez osobę, która je złożyła.

§ 11.

1. Członek Komisji w przypadku nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 14 dni, ma obowiązek poinformować o tym przewodniczącego Komisji, który powiadamia Głównego Inspektora Pracy.
2. W przypadku nieobecności członka Komisji, trwającej dłużej niż 14 dni, Główny Inspektor Pracy odwołuje go ze składu Komisji i w jego miejsce powołuje innego członka. Termin, o którym mowa w § 14 ust. 1, zostaje wydłużony o kolejne 14 dni.

§ 12.

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.

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji zawiesza jej prace w przypadku:
 - 1) przystąpienia stron do mediacji – na czas ich trwania,

- 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 § 14 ust. 1.
3. Po ustaniu przyczyny zawieszenia, Komisja podejmuje prace a termin, o którym mowa w § 14 ust. 1 biegnie dalej.
4. O zawieszeniu prac Komisji oraz ponownym ich podjęciu powiadamiane są strony i Główny Inspektor Pracy.

§ 14.

1. Postępowanie wyjaśniające powinno być zakończone, a zawiadomienie rozpoznane, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia pierwszego posiedzenia Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 1, powiadamiając o tym strony i Głównego Inspektora Pracy.
3. Postępowanie wyjaśniające kończy się:
 - 1) opisem ustalonego stanu faktycznego oraz wydaniem rekomendacji i propozycji działań naprawczych, albo
 - 2) umorzeniem, jeżeli pracownik składający zawiadomienie wycofał je albo postępowanie wyjaśniające stało się bezprzedmiotowe z innych przyczyn, albo
 - 3) ugodą zawartą przez strony w drodze mediacji.
4. Wycofanie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, 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. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokolant sporządza protokół końcowy, który zawiera:
 - 1) informację o składzie Komisji;
 - 2) informację o podstawie powołania Komisji;
 - 3) informację o podjętych działaniach, w tym o zaproponowaniu przez Komisję mediacji stronom;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) informację, czy potwierdzono wystąpienie niepożądanego zachowania w Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 6) rekomendacje i propozycje działań naprawczych, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

6. Członek Komisji ma prawo zgłoszenia pisemnie zdania odrębnego.
7. Przewodniczący Komisji przekazuje Głównemu Inspektorowi Pracy protokół końcowy po podpisaniu przez członków Komisji. W przypadku zgłoszenia zdania odrębnego, o którym mowa w ust. 6, dołącza się je do protokołu.

§ 15.

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.
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.

§ 16.

1. Na podstawie przedłożonych przez Komisję rekomendacji i propozycji działań naprawczych Główny Inspektor Pracy podejmuje decyzje, co do ich wdrożenia.
2. Główny Inspektor Pracy informuje pisemnie strony oraz kierującego właściwą jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy albo komórką organizacyjną w Głównym Inspektoracie Pracy, w której zatrudnione są strony, o zaakceptowanych rekomendacjach i działaniach naprawczych.

§ 17.

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.
4. Dyrektor i wicedyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy oraz wyznaczony pracownik mający dostęp do rejestru i dokumentacji, o których mowa w ust. 2 i 3, składają oświadczenie o zachowaniu poufności, o którym mowa w § 9 ust. 6.

§ 18.

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 tego pracownika.
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. W mediacjach udział biorą strony oraz mediator.
5. Mediacje mają charakter poufny. Mediator podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności, o którym mowa w § 9 ust. 6.
6. Mediatora do prowadzenia mediacji 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 oraz osoba pełniąca funkcję członka Komisji lub protokolanta.
8. Listę pracowników uprawnionych do prowadzenia mediacji w Państwowej Inspekcji Pracy prowadzi Departament Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy.
9. Dyrektor Departamentu Kadr i Szkoleń udostępnia na każde żądanie pracownika listę, o której mowa w ust. 8.
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, przekazywany jest niezwłocznie po zakończeniu mediacji do przewodniczącego Komisji.
12. W przypadku gdy na skutek mediacji strony dojdą do porozumienia, mediator sporządza ugodę, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
13. Ugoda, o której mowa w ust. 12, sporządzana jest w jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron mediacji.
14. Ugoda, o której mowa w ust. 12, podpisywana jest przez strony mediacji oraz przez mediatora.

Pan/i
Główny Inspektor Pracy

ZAWIADOMIENIE

o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w Państwowej Inspekcji Pracy

1) Dane osoby składającej zawiadomienie:

(imię i nazwisko, stanowisko, 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, 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 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).

.....
miejsceowość, data

.....
podpis pracownika składającego zawiadomienie

Warszawa, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna PIP

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 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 procedur określonych zarządzenia w sprawie polityki zapobiegania niepożądanym zachowaniom w Państwowej Inspekcji Pracy, może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa.

.....
czytelny podpis

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko członka Komisji

OŚWIADCZENIE
o bezstronności członka komisji wyjaśniającej

W związku z powołaniem mnie w skład komisji wyjaśniającej rozpatrującej zawiadomienie złożone przez:

.....
(imię i nazwisko zawiadamiającego)

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

w dniu
(data złożenia zawiadomienia)

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

.....
miejsowość, data

PROTOKÓŁ Z MEDIACJI

1) Dane dotyczące stron mediacji:

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

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

2) Daty i miejsca spotkań:

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

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

.....

.....
miejsowość, data

.....
podpis mediatora

UGODA
zawarta przed mediatorem

W dniu w siedzibie
data nazwa jednostki organizacyjnej PIP, adres
przeprowadzono postępowanie mediacyjne w sprawach pracowniczych, w wyniku którego
zawarto ugodę przed mediatorem.

I. Ugodę mediacyjną zawarto przed mediatorem pomiędzy stronami:

Strona 1.

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

Strona 2.

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

II. Mediację przeprowadził:

.....
imię i nazwisko, stanowisko, 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 konfliktu i złożonego zawiadomienia.

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

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

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

.....
data, podpis strony 1.

.....
data, podpis strony 2.

.....
data, podpis mediatora

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
jednostka organizacyjna PIP

OŚWIADCZENIE

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

.....
czytelny podpis pracownika