

KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY W ZAKŁADZIE PRACY

WSTĘP.....	str. 3
1. Zasady przeprowadzania kontroli	str. 3
1.1. Termin kontroli	str. 3
1.2. Powody kontroli.....	str. 5
1.3. Kontrolowane podmioty.....	str. 7
1.4. Miejsce przeprowadzenia kontroli	str. 8
2. Prawa i obowiązki stron kontroli.....	str. 9
2.1. Kto może przeprowadzać kontrole?	str. 9
2.2. Uprawnienia inspektora pracy	str. 10
3. Przebieg kontroli	str. 13
3.1. Upoważnienie	str. 13
3.2. Spotkanie z pracodawcą i przedstawicielami załogi	str. 14
3.3. Weryfikacja wykonania wcześniejszych zaleceń.....	str. 15
3.4. Obowiązki pracodawcy	str. 17
3.5. Wybór osób objętych kontrolą i przystąpienie do kontroli.....	str. 18
4. Najczęściej kontrolowane zagadnienia.....	str. 19
4.1. Wynagrodzenia	str. 19
4.1.1. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli.....	str. 19
4.1.2. Kontrolowane zagadnienia	str. 20
4.1.3. Środki prawne	str. 21
4.2. Czas pracy	str. 21
4.2.1. Przedział czasu objęty kontrolą.....	str. 21
4.2.2. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli.....	str. 22
4.2.3. Kontrolowane zagadnienia	str. 23
4.2.4. Zastosowane środki prawne.....	str. 23
4.3. Urlopy.....	str. 24

4.3.1. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli.....	str.	24
4.3.2. Kontrolowane zagadnienia	str.	24
4.3.3. Środki prawne	str.	25
4.4. Bezpieczeństwo i higiena pracy	str.	25
4.4.1. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli.....	str.	25
4.4.2. Kontrolowane zagadnienia	str.	26
4.4.3. Środki prawne	str.	27
5. Zakończenie kontroli.....	str.	27
5.1. Zawartość protokołu z kontroli.....	str.	27
5.2. Uprawnieni do podpisania protokołu	str.	32
5.3. Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa oraz świadków	str.	33
5.4. Termin podpisania protokołu z kontroli.....	str.	35
5.5. Zastrzeżenia do protokołu z kontroli.....	str.	35
6. Środki prawne inspektora pracy	str.	36
6.1. Polecenia	str.	37
6.2. Wystąpienia	str.	37
6.3. Nakazy	str.	41
6.3.1. Przedmiot nakazów	str.	43
6.3.2. Rodzaje nakazów	str.	43
6.4. Egzekucja	str.	44
7. Sankcje inspektora pracy	str.	45
7.1. Sankcjonowanie wykroczeń	str.	45
7.2. Najpopularniejsze wykroczenia	str.	46
7.3. Przestępstwa	str.	51



NOWOCZESNA, BEZPŁATNA APLIKACJA DLA KSIĘGOWYCH

ASYSTENT Gofin - zajmuje niewiele miejsca na pulpicie komputera, a kryje w sobie niezwykle bogatą zawartość !

Dzięki aplikacji **nie ominą Cię ważne informacje** z zakresu podatków, rachunkowości i prawa pracy.

Pobierz aplikację i odbierz prezent:

eBook "Osobisty Poradnik Prawny" – publikacja elektroniczna w formacie PDF i ePUB

NIE ZWLEKAJ ! Pobierz już dziś www.ASYSTENT.gofin.pl

WSTĘP

Pojawienie się inspektora pracy w zakładzie pracy stawia służby kadrowo-księgowe oraz bhp pracodawcy w stan najwyższej gotowości. Do takiej wizyty można się jednak przygotować, co niewątpliwie ograniczy związany z nią stres. Pomoże w tym znajomość tematów, którymi najczęściej interesują się inspektorzy pracy. Skarbnicą wiedzy na ten temat są sprawozdania z działalności Państwowej Inspekcji Pracy (dalej PIP), publikowane na stronie internetowej Urzędu. Ponadto szczególną uwagę należy zwrócić na program działania PIP, który pod koniec roku szefostwo Inspekcji przedstawia Radzie Ochrony Pracy na rok kolejny. Warto również znać tzw. „pewniaki”, czyli zagadnienia, którymi prawie zawsze zainteresuje się inspektor w trakcie kontroli, z uwagi na ilość i skalę stwierdzanych w tym zakresie naruszeń.

Dysponując taką wiedzą, pracodawca, jeszcze przed pojawieniem się kontrolującego w siedzibie firmy, może przeprowadzić wewnętrzny audyt w przedmiocie najczęściej kontrolowanych przez inspektorów zagadnień i wyprostować przynajmniej część z występujących w firmie nieprawidłowości. Warto podkreślić, iż taka okoliczność jest zawsze przyjmowana z zadowoleniem przez inspektora pracy, a niejednokrotnie stanowi argument do odstąpienia przez niego od karania (zwłaszcza jeśli jest to pierwsza kontrola dla pracodawcy, zaś popełnione wykroczenia nie dotyczą bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób wykonujących pracę, ani też nie zostały popełnione z winy umyślnej – art. 37a ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, Dz. U. z 2015 r. poz. 640 z późn. zm., dalej ustawy o PIP). Ten sam skutek można osiągnąć, jeśli pracodawca przystąpi do usuwania występujących w firmie nieprawidłowości już w trakcie trwania kontroli. Wynika to stąd, iż celem kontroli jest przede wszystkim przywrócenie stanu zgodnego z prawem.

W trakcie kontroli wskazana jest również znajomość praw obu stron, tj. zarówno kontrolującego, jak i kontrolowanego. Wiedza o własnych uprawnieniach pozwala kontrolowanemu być pełnoprawnym partnerem dla inspektora, zaś znajomość uprawnień kontrolującego pozwoli uniknąć przypadków dostarczania inspektorowi dokumentów, których nie ma on prawa żądać od pracodawcy.

1. Zasady przeprowadzania kontroli

Kontrole różnią się od siebie, gdyż ich uczestnikami są inne podmioty, więc muszą uwzględniać tematykę kontroli, specyfikę branży lub danego zakładu pracy oraz osobowość i temperament osób w nich uczestniczących. Mimo tych różnic przebieg kontroli jest mocno sformalizowany przez przepisy prawa, które ściśle regulują prawa i obowiązki obu stron, tj. zarówno kontrolującego, jak i kontrolowanego.

1.1. Termin kontroli

Inspektorzy pracy są uprawnieni do przeprowadzania o każdej porze dnia i nocy kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, dotyczących legalności zatrudnienia, stanu bhp oraz wypłacania wynagrodzenia odpowiadającego wysokości minimalnej stawki godzinowej. Z reguły jednak kontrole są przeprowadzane w godzinach pracy urzędu, czyli między 7³⁰/8⁰⁰ a 15³⁰/16⁰⁰. Zdarzają się również przypadki (np. przy kontrolach sklepów wielkopowierzchniowych), gdy inspektorzy pracy pojawiają się w zakładzie we wczesnych godzinach rannych (np. jeszcze przed otwarciem sklepu dla klientów, w czasie gdy odbywa się dostawa towaru i jego rozładowywanie na regałach sklepowych) i ponownie, jeszcze tego samego dnia, późnym wieczorem (np. tuż przed zamknięciem placówki, a nawet już po jej zamknięciu dla

klientów, kiedy odbywa się podliczanie utargu w kasach, uzupełnianie towaru na półkach, sprząatanie itp.).

Uwaga! Inspektor pracy nie musi uprzedzać pracodawcy o zamiarze skontrolowania jego zakładu pracy (art. 24 ust. 1 ustawy o PIP).

Taka procedura działania „z zaskoczenia” stosowana jest w praktyce sporadycznie, tj. wtedy, gdy:

- uprzedzenie pracodawcy o zamiarze skontrolowania jego firmy mogłoby znacząco wpłynąć na wynik kontroli,
- okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli u przedsiębiorcy (np. względy bezpieczeństwa i higieny pracy).

Przykład

Inspektor pracy uzyskał informację, że bar sushi zatrudnia „na czarno” obcokrajowców. Uprzedzenie pracodawcy o zamiarze przeprowadzenia kontroli w zakresie legalności zatrudnienia mogłoby spowodować, iż ewentualni nielegalni pracownicy zostaliby zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy na czas trwania kontroli PIP w firmie. W takim zaś przypadku przeprowadzona kontrola nie odzwierciedlałaby stanu faktycznego panującego zwykle w tym zakładzie pracy.

W zdecydowanej większości przypadków inspektorzy uprzedzają jednak pracodawców o zamiarze skontrolowania danego zakładu pracy. Czynią to najczęściej telefonicznie, w przeddzień zaplanowanej kontroli. Jeśli ma ona dotyczyć zagadnień prawnych (np. czasu pracy, wynagrodzeń, urlopów itp.), w ciągu jednego dnia pracodawca nie jest w stanie uzupełnić lub wyprostować wszystkich nieprawidłowości w dokumentacji pracowniczej. Natomiast uprzedzenie pracodawcy o zamiarze przeprowadzenia kontroli pozwala uniknąć sytuacji, w której inspektor nie zostanie w zakładzie pracy pracodawcy lub upoważnionej przez niego osoby posiadającej dostęp do dokumentacji pracowniczej (np. akt osobowych, ewidencji czasu pracy czy listy płac), a co za tym idzie może udostępnić je do kontroli.

Przykład

Inspektor udał się na niezapowiedzianą kontrolę w prywatnej placówce oświatowej, zamierzając sprawdzić, czy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy oraz szkolenia bhp. Informacje te znajdują się w aktach osobowych pracowników przechowywanych w szafie pancерnej, do której klucz posiadają jedynie prezes firmy oraz kadrowa. W dniu kontroli okazało się, że kadrowa przebywa na urlopie wypoczynkowym, a prezes na spotkaniu biznesowym poza siedzibą firmy. W związku z tym inspektor pracy musi poczekać na powrót prezesa do zakładu, kontrolując w tym czasie zagadnienia bhp, np. pomieszczenia pracy, zaplecze higieniczno-sanitarne, względnie przełożyć kontrolę na inny termin.

Ważne: Inspektorów pracy nie dotyczy ograniczenie podejmowania i prowadzenia równocześnie więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy (art. 82 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 ze zm. w związku z art. 16 Konwencji MOP nr 81 z dnia 11 lipca 1947 r. dotyczącej inspekcji pracy w przemyśle i handlu, Dz. U. z dnia 1997 r. nr 72, poz. 450). Inspektor może więc wkroczyć do zakładu pracy, nawet gdy trwa w nim już inna kontrola przeprowadzana np. przez ZUS, Urząd Skarbowy czy Sanepid.

Przykład

PIP zaplanowała przeprowadzenie wspólnej kontroli z ITD w jednej z dużych firm przewoźowych. W związku z tym kontrolujący z obu instytucji muszą albo jednocześnie wkroczyć do zakładu pracy, albo też inspektor ITD musi wejść jako pierwszy. Jego obecność w zakładzie pracy nie blokuje bowiem możliwości podjęcia kontroli przez inspektora pracy. Jeśli jednak zdarzyłoby się tak, że to inspektor pracy pojawiłby się w firmie jako pierwszy, wówczas kontroler ITD musi poczekać z podjęciem swoich czynności do czasu zakończenia kontroli PIP.

1.2. Powody kontroli

Pracodawców zwykle interesuje powód, dla którego inspektor pracy zawitał do ich zakładu. W praktyce kontrole spowodowane są jedną z trzech przyczyn:

- harmonogramem kontroli – ustalonym centralnie na cały rok planem kontroli dla inspektorów w całym kraju lub też dla poszczególnych województw (tj. okręgowych inspektoratów pracy). Harmonogram może uwzględniać typy podmiotów kontrolowanych (np. banki, sklepy wielkopowierzchniowe itp.) lub też problemy sezonowe (np. odśnieżanie dachów);
- realizacją tematów – również one ustalone są centralnie dla całego kraju lub poszczególnych województw i determinują przedmiotowy zakres kontroli (np. czas pracy, wynagrodzenia, urlopy, legalność zatrudnienia, przestrzeganie przepisów bhp itp.);
- skargami – czyli pismami wpływającymi do PIP głównie od aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników, jak również związków zawodowych lub społecznych inspektorów pracy.

Podstawowa wątpliwość pracodawcy dotyczy tego, czy kontrola nie jest przeprowadzana w następstwie skargi. Na to pytanie rzadko jednak uda się uzyskać odpowiedź od inspektora. Przepisy zakazują bowiem ujawnienia tej okoliczności podmiotowi kontrolowanemu (art. 44 ust. 3 ustawy o PIP oraz art. 15 lit. c Konwencji MOP nr 81). Jedynie w sytuacji, gdy skarżący wyraził na piśmie zgodę na ujawnienie faktu złożenia skargi, inspektor pracy może oficjalnie powołać się na to przed pracodawcą. W tych okolicznościach inspektor może ograniczyć się do skontrolowania jedynie faktów opisanych w skardze i dotyczących wyłącznie osoby ją składającej. W większości przypadków skarżący nie wyrażają jednak zgody na ujawnienie faktu złożenia przez nich skargi, w związku z czym inspektor pracy musi dołożyć wszelkich starań, by ukryć powód przeprowadzenia kontroli.

Przykład

Stefan Nowak złożył skargę na swojego byłego pracodawcę podnosząc, że nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych za ostatnie 2 miesiące. Były pracownik nie wyraził zgody na ujawnienie pracodawcy faktu złożenia skargi. Inspektor pracy rozpoczynając kontrolę przekaze pracodawcy informację, że będzie dotyczyć ona kwestii związanych z wypłatą wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz poprosi o imienną listę aktualnie zatrudnionych i zwolnionych w ostatnim czasie pracowników. Z listy tej wybierze kilka (kilkanaście) nazwisk pracowników, w stosunku do których sprawdzi prawidłowość wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.

Skargi składają przeważnie aktualnie zatrudnieni i byli pracownicy. Coraz częściej do PIP wpływają również zgłoszenia anonimowe, które z reguły nie są rozpatrywane, gdyż nie spełniają wymogów formalnych, tj. nie zawierają wskazania osoby, od której pochodzą oraz jej adresu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.). Na zasadzie wyjątku o rozpoznaniu anonimu i przeprowadzeniu na jego podstawie kontroli, może zadecydować okręgowy inspektor pracy. Stanie się tak w szczególności, jeśli skarga dotyczy sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników.

Sporadycznie zdarza się, że inspektorzy podejmują czynności kontrolne na podstawie telefonicznego zgłoszenia (również anonimowego), jeśli dotyczy ono bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub osób postronnych. Podobnie jest w przypadku nieprawidłowości opisywanych w mediach (np. prasie, radiu czy telewizji).

Przykład

Do PIP zgłoszono telefonicznie, że na skrzyżowaniu ulic Morskiej i Kapitańskiej w Gdyni przeprowadzany jest remont kanalizacji, a robotnicy nie zabezpieczyli wykopu. W tych okolicznościach zagrożenie bezpieczeństwa pracujących w wykopie i w jego pobliżu pracowników oraz znajdujących się w tym miejscu przechodniów, uzasadnia niezwłoczne podjęcie przez inspektora interwencji.

Przedmiotem skarg najczęściej są następujące zagadnienia:

- wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne – w 2015 r. stanowiły około 36% ogólnej liczby skarg i dotyczyły głównie takich nieprawidłowości, jak:
 - niewypłacenia wynagrodzenia,
 - niewypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - nieterminowego wypłacenia wynagrodzenia,
 - niewypłacenia wynagrodzenia lub dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
- nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy – około 22% wszystkich skarg i dotyczyły:
 - niepotwierdzenia na piśmie rodzaju i warunków zatrudnienia,
 - niewydania świadectwa pracy,
 - błędów w treści świadectw pracy,
 - nieprawidłowości związanych z wypowiedzaniem umów o pracę,
 - niezgodności rodzaju zawartej umowy z charakterem wykonywanej pracy (np. umowa zlecenia zamiast umowy o pracę),
- warunki pracy – 17,5% wszystkich skarg i dotyczyły:
 - braku lub niewłaściwie przeprowadzonego badania wstępnego,
 - braku szkoleń w zakresie bhp,
 - wszelkich zaniedbań stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenie życia i zdrowia pracowników,
- czas pracy – około 9,5% ogólnej liczby skarg i dotyczyły:
 - nieprawidłowości w zakresie pracy w godzinach nadliczbowych (w szczególności brak rekompensaty takiej pracy),
 - ewidencjonowania czasu pracy (np. prowadzenie podwójnej dokumentacji z tego zakresu),
 - konieczności wykonywania pracy w dni wolne, niedziele i święta,

- zatrudniania z naruszeniem przepisów o odpoczynku (dane zaczerpnięte ze sprawozdania Głównego Inspektora Pracy z działalności PIP za 2015 r. zamieszczone na stronie: www.pip.gov.pl).

Jeśli w zakładzie pracy występuje choćby jeden z ww. problemów, to pracodawca powinien liczyć się z możliwością odwiedzenia przez inspektora. W szczególności dotyczy to kwestii związanych z niewypłaceniem pracownikom wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń pieniężnych należnych ze stosunku pracy. Doświadczenie wskazuje, że pracownicy znoszą różne niedogodności związane z pracą (np. pracę w godzinach nadliczbowych, brak odpoczynków czy nieodpowiednie warunki bhp), dopóki otrzymują należne im wynagrodzenie. Jeśli jednak pracodawca zaprzestaje wypłaty choćby niewielkiej części świadczeń, cierpliwość pracowników kończy się i decydują się oni na dochodzenie swoich praw.

1.3. Kontrolowane podmioty

Inspektorzy kontrolują przede wszystkim pracodawców, tj. jednostki organizacyjne, nawet te nieposiadające osobowości prawnej, a także osoby fizyczne, jeśli tylko zatrudniają one pracowników (art. 13 ustawy o PIP w związku z art. 3 K.p.). Wystarczy więc, że dany podmiot zatrudni choćby jedną osobę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, aby uzyskać przymiot pracodawcy (art. 2 K.p.).

Krąg podmiotów będących w zasięgu zainteresowania PIP obejmuje również przedsiębiorców niebędących pracodawcami i inne jednostki organizacyjne, o ile na ich rzecz świadczona jest praca przez osoby fizyczne, w tym przez osoby wykonujące na własny rachunek działalność gospodarczą, bez względu na podstawę świadczenia tej pracy (art. 13 ustawy o PIP). W szczególności chodzi tu o zleceniobiorców, wykonawców dzieła, osoby prowadzące własną działalność gospodarczą – czyli tzw. „samozatrudnionych” oraz pracujących „na czarno”.

Ważne: Podmioty te nie podlegają pełnej kontroli PIP – są kontrolowane w zakresie zagadnień związanych z bhp oraz legalnością zatrudnienia. Ponadto od 1 stycznia 2017 r. przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne, na rzecz których wykonywane jest zlecenie lub są świadczone usługi, podlegają kontroli PIP w zakresie wypłacania minimalnej stawki godzinowej, co obejmuje analizę ewidencji godzin wykonania zlecenia i potwierdzeń wypłaty wynagrodzenia.

W pozostałym zakresie prawo kontroli przez PIP przedsiębiorców niebędących pracodawcami ma na celu sprawdzenie, czy realizują oni obowiązek zapewnienia bhp osobom fizycznym świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy lub prowadzącym na własny rachunek działalność gospodarczą (art. 304 § 3 K.p.), jak również obowiązki wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.), dotyczące m.in.:

- opłacania składek na Fundusz Pracy (art. 104 ust. 1 ww. ustawy),
- posiadania zezwoleń na pracę przez cudzoziemców (art. 87 ww. ustawy),
- dokonania wpisu do rejestru agencji zatrudnienia działalności, której prowadzenie uzależnione jest od uzyskania wpisu do tego rejestru (art. 18 ww. ustawy).

Inspektor pracy może również sprawdzić stan zapewnienia przez pracodawcę lub inny podmiot zatrudniający bhp pracy dla:

- osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w ramach prac społecznie użytecznych,

- osób przebywających w zakładach karnych i zakładach poprawczych, wykonujących pracę,
- żołnierzy w służbie czynnej, wykonujących powierzoną im pracę,
- studentów i uczniów niebędących pracownikami, odbywających zajęcia na terenie zakładu pracy (art. 10 ust. 2 i 3 ustawy o PIP).

Przykład

W warsztacie samochodowym odbywają praktyki uczniowie szkoły mechanicznej. Rodzic jednego z nich zgłosił do PIP, że syn nie otrzymał kombinezonu roboczego. Choć z uczniem nie zawarto umowy o pracę, inspektor pracy będzie mógł skontrolować stan przestrzegania przepisów i zasad bhp w stosunku do praktykantów.

Organy PIP mogą ponadto kontrolować Ochotnicze Hufce Pracy, centra i kluby integracji społecznej czy wykonujące podobne usługi wyspecjalizowane ograny wojskowe w zakresie wpisu do rejestru prowadzonego przez marszałka województwa, zwrotu dokumentów na pisemny wniosek osoby świadczącej usługi na ich rzecz oraz przestrzegania formy kierowania do pracy za granicą. Kontroli PIP podlegają także pracodawcy delegujący pracowników na terytorium RP w ramach świadczenia usług.

1.4. Miejsce przeprowadzenia kontroli

Zwykle kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w zakładzie pracy lub też w innych miejscach wykonywania jego zadań (art. 26 ust. 1 ustawy o PIP).

Przykład

Inspektor przeprowadza kontrolę w firmie budowlanej, gdzie sprawdza warunki pracy robotników oraz legalność ich zatrudnienia. Tematyka kontroli wymaga, by przeprowadzać czynności w dwóch miejscach. Te dotyczące warunków pracy w miejscu jej świadczenia przez budowlanców, czyli na budowie prowadzonej przez tę firmę. Z kolei legalność zatrudnienia można ustalić w siedzibie pracodawcy, gdzie przechowywane są akta osobowe pracowników, w których powinny być zgromadzone umowy o pracę lub inne dokumenty stanowiące podstawę ich zatrudnienia.

Pracodawcy coraz liczniej korzystają z możliwości outsourcingu kadr oraz księgowości poza siedzibę firmy, powierzając prowadzenie spraw kadrowo-księgowych zewnętrznemu podmiotowi. Nie rodzi to potrzeby sprowadzania dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników do siedziby kontrolowanej firmy, gdyż inspektor pracy może przeprowadzać czynności kontrolne w miejscu przechowywania dokumentów finansowych lub kadrowych, tj. np. w biurze kadrowo-finansowym prowadzącym sprawy kadrowo-księgowe kontrolowanego pracodawcy (art. 26 ust. 1 ustawy o PIP).

Uwaga! Kontrola w takim biurze może dotyczyć wyłącznie kwestii związanych z kontrolowanym zakładem pracy. Inspektor pracy nie będzie jej rozszerzał np. o warunki pracy panujące w pomieszczeniach biura kadrowo-rachunkowego.

W trakcie kontroli może również zająć potrzeba, by część czynności przeprowadzić w siedzibie okręgowego inspektoratu pracy lub jednego z oddziałów terenowych (art. 26 ust. 2 ustawy o PIP). Dzieje się tak w przypadku, gdy np.:

- w siedzibie firmy nie ma warunków technicznych do przeprowadzenia kontroli (np. kontrolowany jest kiosk z prasą, który nie posiada jakiegokolwiek zaplecza, w związku z tym nie ma możliwości wyznaczenia miejsca do pracy dla inspektora),
- inspektor pracy w trakcie kontroli przeprowadza czynności, które wymagają zapewnienia osobnego pomieszczenia (np. przesłuchuje pracowników w charakterze świadków, które to czynności muszą odbywać się bez udziału osób postronnych, w tym również pracodawcy),
- przedmiot kontroli wymaga, by inspektor pracy przeanalizował dużą liczbę dokumentów (np. ewidencję czasu pracy lub listy płac), w celu ustalenia stanu faktycznego. Czynności takie niejednokrotnie zajmują po kilka dni, więc inspektor może sprawdzić dokumenty w siedzibie PIP.

Ważne: Inspektor zabiera z zakładu wyłącznie kserokopie. Tylko w sporadycznych i szczególnie uzasadnionych przypadkach wypożycza z firmy za pokwitowaniem oryginały dokumentów. Dzieje się tak np. przy kontroli tzw. „wykresówek” rejestrujących czas prowadzenia pojazdu przez kierowcę, gdyż po skserowaniu są one często nieczytelne.

Decyzję o przeprowadzeniu danej czynności kontrolnej w siedzibie jednostki organizacyjnej PIP podejmuje inspektor, choć pracodawca również może wystąpić z taką propozycją.

2. Prawa i obowiązki stron kontroli

2.1. Kto może przeprowadzać kontrole?

Czynności kontrolne przeprowadzają inspektorzy pracy działający w ramach właściwości terytorialnej poszczególnych okręgowych inspektoratów pracy (art. 22 ustawy o PIP). Struktura organizacyjna PIP składa się z Głównego Inspektoratu Pracy i 16 Okręgowych Inspektoratów Pracy, z których każdy obejmuje zasięgiem działania obszar województwa. Może się zdarzyć, że na podstawie imiennych upoważnień w kontroli będą uczestniczyć pracownicy nadzorujący czynności kontrolne (czyli wyznaczeni pracownicy Głównego Inspektoratu Pracy), podinspektorzy pracy (czyli osoby będące w trakcie nauki na inspektora), a nawet pracownicy merytoryczni PIP posiadający niezbędną wiedzę w zakresie kontroli lub jej zagranicznych odpowiedników. Wymienione wyżej osoby nie mogą jednak samodzielnie przeprowadzać kontroli i muszą działać na podstawie upoważnień wystawionych przez głównego lub okręgowego inspektora pracy.

Przykład

Inspektor pracy przyszedł na kontrolę z podopiecznym, przedstawiając pracodawcy wyłączenie swoje imienne upoważnienie do kontroli. Wyjaśnił, że drugi uczestnik kontroli to jego uczeń, który będzie się tylko przyglądał. Pracodawca może odmówić wpuszczenia go na teren zakładu pracy, gdyż osoby biorące udział w kontroli razem z inspektorem pracy muszą posiadać imienne upoważnienia.

Ważną dla pracodawcy informacją będzie specjalizacja przeprowadzającego kontrolę inspektora. Może nim zostać osoba posiadająca tytuł magistra lub równorzędny i niezbędną znajomość zagadnień wchodzących w zakres działania PIP, o ile zda egzamin państwowy przed Komisją powołaną przez Głównego Inspektora Pracy (art. 39 ustawy o PIP). Przy re-

krutacji do inspekcji są jednak preferowani prawnicy (ewentualnie absolwenci administracji) lub inżynierowie różnych specjalności, którzy jako przyszli inspektorzy będą kontrolować przede wszystkim zagadnienia związane z prawną ochroną pracy lub technicznym bhp. Z uwagi na spektrum zagadnień bhp w PIP potrzebni są specjaliści o różnych kierunkach wykształcenia, np. budowlańcy, mechanicy, elektrycy, chemicy itp. Posiadane przez inspektora wykształcenie determinuje kontrolowane przez niego zagadnienia. Warto więc spojrzeć na legitymację inspektora lub dane osoby, na którą jest wystawione upoważnienie, by ustalić z kim mamy do czynienia. Oczywiście możliwa jest sytuacja, w której inspektor-inżynier otrzyma polecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie prawnej ochrony pracy, jednakże z pewnością bliższe będą mu zagadnienia związane z bhp.

2.2. Uprawnienia inspektora pracy

W celu umożliwienia inspektorowi pracy sprawnego przeprowadzenia kontroli ustawa o PIP przyznaje mu szereg uprawnień (art. 23 ust. 1 ustawy o PIP), takich jak prawo do:

- swobodnego wstępu na teren oraz do obiektów i pomieszczeń podmiotów kontrolowanych – nawet jeśli w zakładzie pracy obowiązują przepustki lub pracownicy poddawani są rewizjom osobistym – rygory te nie dotyczą inspektora pracy;
- przeprowadzania oględzin obiektów, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń oraz przebiegu procesów technologicznych i pracy – w ramach których inspektor może zwizytować cały zakład pracy, w tym pomieszczenia, w których pracownicy nie świadczą stale pracy, a jedynie wykonują sporadyczne czynności;
- żądania od pracodawcy oraz od wszystkich pracowników lub osób, które są lub były zatrudnione, albo które wykonują lub wykonywały pracę na jego rzecz na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym osób wykonujących na własny rachunek działalność gospodarczą, pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą oraz wzywania i przesłuchiwania tych osób w związku z przeprowadzaniem kontroli. Inspektor może zgłosić to żądanie w formie ustnej lub na piśmie, a w przypadkach niecierpiących zwłoki również przy użyciu środków łączności takich jak telefon czy e-mail;

Przykład

Inspektor przeprowadzał kontrolę na okoliczność dyskryminacji pracownicy kadr. Na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych porównał kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tej pracownicy z innymi kadrowymi oraz otrzymywane przez nie wynagrodzenia. Przeprowadzona analiza wykazała, że pierwsza z wymienionych otrzymywała niższe wynagrodzenie niż pozostałe kadrowe, pomimo posiadania podobnych lub wyższych kwalifikacji i stażu pracy. W celu wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy inspektor pracy przesłuchał więc na tę okoliczność pracodawcę, kierownika działu HR, który był przełożonym zainteresowanej oraz pozostałe kadrowe.

- żądania okazania dokumentów dotyczących budowy, przebudowy lub modernizacji oraz uruchomienia zakładu pracy, planów i rysunków technicznych, dokumentacji technicznej i technologicznej, wyników ekspertyz, badań i pomiarów dotyczących produkcji bądź innej działalności podmiotu kontrolowanego, dostarczenia próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji, w ilości niezbędnej do przeprowadzenia analiz lub badań, gdy

mają one związek z przeprowadzaną kontrolą. Z tego uprawnienia inspektorzy korzystają przy okazji przeprowadzania odbiorów, czyli kontroli sprawdzających czy nowo wybudowany lub przebudowany obiekt budowlany lub jego część może zostać dopuszczona do eksploatacji np. czy przy budowie nie dokonano jakiś samowolnych odstępstw od zatwierdzonych planów;

Przykład

Inspektor przeprowadzał kontrolę w firmie, w której około 60 pracowników pracowało na jednej hali (tzw. „open-space”). Osoby, których biurka znajdowały się w pobliżu okien miały zapewnione dostateczne oświetlenie, lecz inspektor miał wątpliwości, czy warunek ten jest spełniony w stosunku do osób pracujących w głębi pomieszczenia. W związku z tym zażądał od pracodawcy przedstawienia pomiarów oświetlenia w tym pomieszczeniu, a w szczególności na stanowiskach pracy usytuowanych w jego głębi.

- żądania przedłożenia akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników lub osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy. Inspektor może żądać okazania dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez osoby zatrudnione w firmie (np. akt osobowych, umów cywilnoprawnych, ewidencji czasu pracy, list płac oraz potwierdzeń wypłaty wynagrodzenia). Uprawnienie to nie rozciąga się na inne dokumenty (np. rachunkowe);

Przykład

Inspektor otrzymał do rozpoznania skargę kierowcy twierdzącego, że regularnie świadczył pracę w wolne soboty. Dowodem na tę okoliczność miały być faktury za paliwo, których żądał na stacjach benzynowych przy okazji tankowania w trasie. W trakcie kontroli inspektor zażądał okazania ewidencji czasu pracy – do czego był uprawniony, gdyż jest to dokument związany z zatrudnieniem. Wynikało z niej jednak, że kierowca świadczył pracę jedynie od poniedziałku do piątku. W związku z tym inspektor poprosił również o okazanie faktur za paliwo oraz dokumentów przewozowych wypełnionych przez pracownika w poprzednim miesiącu. Pracodawca może odmówić udostępnienia tych dokumentów, gdyż nie stanowią one dokumentacji kadrowo-płacowej.

- żądania od pracodawcy delegującego pracownika na terytorium RP lub osoby działającej w jego imieniu informacji, dokumentów lub oświadczeń w sprawach delegowania pracowników na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dotyczących kontroli przeprowadzanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług (Dz. U. poz. 868);
- zapoznania się z decyzjami wydanymi przez inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy oraz ich realizacją – o tym, że zakład był kontrolowany przez inny organ inspektor pracy dowie się z książki kontroli, którą muszą prowadzić wszyscy przedsiębiorcy (art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.);
- utrwalania przebiegu i wyników oględzin obiektów, pomieszczeń, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń oraz przebiegu procesów technologicznych i pracy, za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania ob-

razu lub dźwięku. Inspektorzy korzystają z tych uprawnień szczególnie podczas kontroli dotyczących technicznego bhp oraz wypadków. Jest to często jedyny dowód na to, jaki stan faktyczny istniał w momencie rozpoczęcia kontroli. Wykonane przez inspektora zdjęcia i nagrania stanowią załącznik do protokołu z kontroli (a więc są jego integralną częścią) i mogą być dowodem w postępowaniu sądowym, wszczętym na wniosek inspektora pracy o ukaranie osoby winnej wykroczenia;

Przykład

Inspektor podejmujący kontrolę na budowie dostrzegł, zbliżając się do ogrodzenia, że robotnicy pracujący na wysokości nie używają kasków. Zrobił kilka zdjęć i wkroczył na teren zakładu w celu skierowania pracowników do innych prac do czasu wyposażenia ich w wymagane środki ochrony indywidualnej. Gdy inspektor przedstawił się przy wejściu na teren budowy, kierownik natychmiast przekazał tę informację świadczącym na wysokości pracę robotnikom, którzy opuścili swoje stanowiska pracy i zeszli na ziemię. Gdyby inspektor nie zrobił w porę zdjęć, nie byłby w stanie udowodnić pracodawcy, że na terenie prowadzonej przez niego inwestycji nie są przestrzegane przepisy bhp.

- wykonywania niezbędnych dla celów kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów, a w razie potrzeby żądania ich od podmiotu kontrolowanego. Dokumentem jest każdy przedmiot mogący mieć znaczenie prawne dla wyników kontroli, o czym decyduje sam kontrolujący. Przymiot taki mają m.in. pisemne oświadczenia, potwierdzenia urzędowe, wydruki czy elektroniczne zapisy wskazujące na sposób realizacji obowiązków wynikających z faktu zatrudnienia pracowników (np. ewidencja czasu pracy, polecenia wyjazdów służbowych, wykresówki i wydruki obrazujące czas pracy kierowców, wnioski urlopowe, listy płac, potwierdzenia dokonania przelewów). Inspektor pracy może je sprawdzić na miejscu w zakładzie lub poprosić o wykonanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii, którą dołączy do protokołu z kontroli. Stanie się ona materiałem dowodowym włączonym do dokumentacji z kontroli. W celu ułatwienia sobie pracy inspektor może żądać również sporządzenia zestawień lub obliczeń;

Przykład

Przedmiotem kontroli było wykorzystanie przez pracowników zaległych urlopów. Aby nie sprawdzać wniosków urlopowych poszczególnych pracowników z ewidencją czasu pracy, inspektor pracy zażądał sporządzenia przez służby kadrowe pracodawcy zestawienia ilości dni zaległego urlopu wypoczynkowego wybranych pracowników.

- sprawdzania tożsamości osób wykonujących pracę lub przebywających na terenie podmiotu kontrolowanego, ich przesłuchiwanie i żądania oświadczeń w sprawie legalności zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej;
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów oraz akredytowanych laboratoriów.

Uwaga! Inspektor jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji powziętych w związku z kontrolą, a obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia w PIP (art. 45 ustawy o PIP).

3. Przebieg kontroli

Wchodząc do zakładu inspektor powinien się wylegitymować (art. 24 ust. 2 ustawy o PIP). Dzięki temu pracodawca zyskuje pewność, że ma do czynienia z osobą uprawnioną do przeprowadzania czynności kontrolnych. Inspektor okazuje pracodawcy legitymację służbową w taki sposób, by możliwe było odczytanie z niej imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego kontrolującego. Nie musi jednak zgodzić się na to, by pracodawca wziął ją do ręki, a tym bardziej kserował.

3.1. Upoważnienie

Kolejnym dokumentem, który inspektor przedkłada przedsiębiorcy, jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Jest ono sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden inspektor pozostawia w zakładzie pracy. Warto zapoznać się z jego treścią, gdyż znajdują się w nim pouczenia o prawach kontrolowanego oraz informacje m.in. o zakresie kontroli (choć będzie on wskazany dość ogólnikowo: jako prawna kontrola pracy i legalności zatrudnienia lub kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz o przewidywanym czasie jej trwania.

Przykład

Inspektor ma upoważnienie do kontroli „Hurtowni Fryzjerskiej Adonis S.C.”. W trakcie czynności kontrolnych okazało się jednak, że dostawami towaru zajmuje się inna firma powiązana z tą pierwszą kapitałowo – „Adonis Transport Sp. z o.o.”, zatrudniająca częściowo tych samych pracowników. Na podstawie posiadanego upoważnienia inspektor może skontrolować tylko pierwszą spółkę, a do kontroli drugiej musi uzyskać odrębne upoważnienie.

Jeśli okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli, przewidziano możliwość późniejszego dostarczenia upoważnienia do kontroli w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia (art. 24 ust. 5 ustawy o PIP). W takich okolicznościach inspektor może ją rozpocząć jedynie na podstawie legitymacji służbowej, a dopiero w trakcie kontroli dostarczyć upoważnienie do jej przeprowadzenia.

Przykład

Inspektor pracy kontrolował plac budowy nowego osiedla bloków, dysponując upoważnieniem do kontroli wystawionym na głównego wykonawcę budowy. Na miejscu okazało się, że oprócz niego na tej budowie pracują osoby zatrudnione przez 6 podwykonawców. Pracownicy ci wykonywali prace na wysokości bez odpowiednich zabezpieczeń, co uzasadniało podjęcie przez inspektora czynności kontrolnych bez upoważnień także w pozostałych firmach. Inspektor dostarczył podwykonawcom upoważnienia do kontroli w ciągu 7 dni.

Poza określeniem zakresu kontroli i czasu jej trwania oraz pouczeniem o prawach kontrolowanego upoważnienie zawiera:

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- oznaczenie organu kontroli,
- imię i nazwisko, stanowisko służbowe i nr legitymacji służbowej inspektora,
- oznaczenie podmiotu objętego kontrolą,

- podpis osoby udzielającej upoważnienia ze stanowiskiem lub funkcją,
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia.

Informacje na temat kontroli przekazane w upoważnieniu mogą pomóc pracodawcy przewidzieć część posunięć inspektora i zorganizować pracę w firmie w taki sposób, by kontrola nie utrudniała prowadzenia zwykłej, bieżącej działalności.

Przykład

Z upoważnienia wynika, że kontrolę w firmie „Technika Grzewcza S.A.” ma przeprowadzić inspektor Bogumił Kwiatkowski i będzie ona trwać od 15 do 28 marca 2017 r. Oznacza to, że do 28 marca powinny zakończyć się czynności kontrolne uwieńczone podpisaniem protokołu. Gdyby okazało się, że do tej daty inspektor nie zdążył sprawdzić wszystkich interesujących go kwestii i będzie zmuszony kontynuować kontrolę po 28 marca, musi przedłożyć pracodawcy przedłużenie upoważnienia.

Uwaga! Upoważnienie wystawiane jest jedynie w przypadku kontroli przedsiębiorców i nie jest ono konieczne przy wizytowaniu urzędów, szkół publicznych itp. (art. 79 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Czas trwania kontroli jest zwykle podawany w upoważnieniu z zapasem, jako okres 2 tygodni. Sporadycznie zdarza się, by inspektor rzeczywiście przez cały ten czas przebywał w kontrolowanej firmie. Dotyczy to wyłącznie kompleksowych kontroli o szerokim zakresie lub przypadków rozpoznawania przez inspektora wyjątkowo skomplikowanych stanów faktycznych. Standardowo obecność inspektora w firmie trwa kilka dni.

Przykład

Inspektor rozpoznawał skargę pracownika o mobbing. W tego typu przypadkach przeważnie nie ma dowodów na piśmie potwierdzających występowanie tego zjawiska, więc inspektor zmuszony był przesłuchiwać pracowników zakładu w charakterze świadków. Takie przesłuchania są czasochłonne, więc – w zależności od liczby przesłuchiowanych osób – kontrola może trwać dłużej niż przeciętnie.

3.2. Spotkanie z pracodawcą i przedstawicielami załogi

Kontrola rozpoczyna się tradycyjnie od zgłoszenia przez inspektora swojej obecności dyrektorowi lub prezesowi podmiotu kontrolowanego – gospodarzowi terenu, na którym inspektor przez pewien czas będzie wykonywał swoją pracę. Wyjątkowo, jeśli uprzedzenie kontrolowanego o wkroczeniu inspektora do firmy mogłoby wpłynąć na wynik kontroli (art. 26 ust. 3 ustawy o PIP), może ona zostać rozpoczęta bez uprzedzenia.

Przykład

Do PIP wpłynęła skarga od pracowników zakładu produkcyjnego na to, że pracują w hałasie bez ochrony słuchu. Inspektor pracy nie rozpocznie kontroli od spotkania z pracodawcą, lecz uda się w pierwszej kolejności na halę produkcyjną by sprawdzić tę informację. Gdyby inspektor rozpoczął kontrolę od spotkania z pracodawcą, to z dużym prawdopodobieństwem pracownicy zostaliby w tym czasie wyposażeni w ochrony słuchu wraz z poleceniem ich użycia. W takim zaś przypadku, przeprowadzona po spotkaniu z pracodawcą wizytacja hali produkcyjnej nie odzwierciedlałaby zwykłego stanu rzeczy panującego w zakładzie.

W trakcie rozpoczynającego kontrolę spotkania z pracodawcą inspektor przedkłada upoważnienie do kontroli, informuje pracodawcę o zagadnieniach jakie będzie badał oraz dokonuje wpisu do książki kontroli. Jeśli jest to pierwsza wizyta w firmie inspektor będzie chciał uzyskać podstawowe informacje na jej temat, pytając o profil działalności, liczbę zatrudnionych pracowników itp. Pracodawca nie uczestniczy zazwyczaj osobiście w czynnościach kontrolnych (np. przy sprawdzaniu dokumentów, wizytowaniu stanowisk pracy), inspektor może więc poprosić o wyznaczenie pracownika, który będzie z nim współpracował w trakcie kontroli (udostępniał dokumenty, udzielał wyjaśnień, oprowadzał po zakładzie itp.). W trakcie spotkania inspektor poprosi również o przydzielenie mu miejsca do pracy w firmie (tj. biurka, a jeśli jest taka możliwość, to oddzielnego pokoju).

Po zgłoszeniu pracodawcy obecności w firmie inspektor powinien ustalić, czy działają w niej związki zawodowe, rada pracowników, społeczna inspekcja pracy lub organy samorządu załogi. Jeśli tak, ma obowiązek współdziałania z nimi w trakcie kontroli (art. 29 ustawy o PIP), więc powinien poinformować je o swojej obecności w zakładzie. Informacja taka jest zwykle przekazywana za pośrednictwem pracodawcy, co znajduje odzwierciedlenie w protokole z kontroli. Wszystkie cztery wymienione powyżej przedstawicielstwa pracowników mogą żądać od inspektora:

- informacji o tematyce i zakresie przeprowadzanej kontroli,
- porad i informacji z zakresu prawa pracy,
- informacji o wyniku kontroli i podjętych decyzjach

oraz zgłaszać uwagi i zastrzeżenia, które powinny zostać przeanalizowane przez inspektora w trakcie kontroli.

Współdziałanie PIP z przedstawicielami pracowników polega zazwyczaj na zorganizowaniu na ich życzenie spotkania z inspektorem, który przedstawia zakres zagadnień, jakie będzie badał w trakcie kontroli. Przedstawiciele pracowników mogą zwrócić uwagę inspektora na dowolne zaobserwowane przez nich nieprawidłowości dotyczące przestrzegania prawa pracy lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Mogą więc rozszerzyć pierwotnie założony zakres kontroli PIP, powodując zainteresowanie się przez inspektora również innymi sprawami.

3.3. Weryfikacja wykonania wcześniejszych zaleceń

Zanim inspektor podejmie czynności kontrolne (tj. zażąda niezbędnych dokumentów czy zwizytuje stanowiska pracy) wpisze się do książki kontroli. Najczęściej robi to już w trakcie spotkania z pracodawcą, ewentualnie zaraz po otrzymaniu takiej książki od pracownika wyznaczanego do kontaktów z kontrolującym.

Brak oficjalnego wzoru książki kontroli powoduje, że wielu pracodawców nie wie co taki rejestr powinien zawierać. Znajdują się w niej wpisy dokonywane przez organy kontroli, które obejmują m.in.:

- oznaczenie organu kontroli (np. PIP, Sanepid, Urząd Dozoru Technicznego),
- oznaczenie upoważnienia do kontroli (nr rejestracyjny upoważnienia),
- zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli,
- daty podjęcia i zakończenia kontroli,
- zalecenia pokontrolne oraz określenie zastosowanych środków pokontrolnych,
- uzasadnienie braku zawiadomienia przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli,
- uzasadnienie zastosowanych wyjątków,
- uzasadnienie przedłużenia czasu trwania kontroli lub przerwy w czasie jej trwania,

natomiast przedsiębiorca obowiązany jest dokonywać wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny (art. 81 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Przy okazji dokonywania wpisu do książki inspektor dowie się, czy firma była kontrolowana przez inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy (np. przez Sanepid, Straż Pożarną, Urząd Dozoru Technicznego itp.). Jeśli tak, ma on prawo zapoznać się z wydanymi przez nie decyzjami oraz sprawdzić ich realizację (art. 23 ust. 1 pkt 6 ustawy o PIP). Gdyby okazało się, że pracodawca ich nie wykonał, wówczas inspektor nie może przymusić go do ich wykonania, ale ma obowiązek poinformować o tym fakcie właściwy organ.

Przed pojawieniem się w firmie, na podstawie rejestrów informatycznych prowadzonych przez PIP inspektor ustali, czy zakład był wcześniej kontrolowany przez inspektora pracy. Dowie się również, jakie środki prawne wydano po poprzedniej kontroli, kiedy upłynął termin ich wykonania, czy pracodawca został ukarany. Jeśli nie upłynął jeszcze rok od daty, kiedy poprzednio wydane środki prawne powinny być wykonane, inspektor zainteresuje się sposobem ich wykonania.

Uwaga! Niewykonanie nakazu inspektora pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone grzywną do 30.000 zł (art. 283 § 2 pkt 7 K.p.). Zlekceważenie wystąpienia nie jest wykroczeniem, jednak może zostać potraktowane jako utrudnianie działalności inspektora pracy i skutkować skierowaniem przez niego zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (art. 225 § 1 K.k.).

Podczas wykonywania czynności kontrolnych inspektor pracy oraz osoby mu towarzyszące (np. biegli, specjaliści lub podinspektorzy pracy) zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych (art. 30 ustawy o PIP). Pracodawca może wymagać, by kontrolujący poddał się wszystkim obowiązującym w zakładzie rygorom z zakresu bhp i przeciwpożarowym ze względu na bezpieczeństwo inspektora i innych osób przebywających na terenie zakładu.

Przykład

W zakładzie wyznaczono tzw. ciągi komunikacyjne, tj. trasy, po których zatrudnieni mogą przemieszczać się bezpiecznie, bez ryzyka narażenia się na zagrożenia ze strony np. pracujących w pobliżu maszyn i urządzeń. W razie kontroli w tym zakładzie inspektor będzie również zobowiązany do poruszania się po tych ciągach komunikacyjnych. Mimo prawa wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń zakładu, inspektor nie może poruszać się po nim w sposób stwarzający zagrożenie dla niego samego lub pracowników zakładu.

Z obowiązkiem przestrzegania przez inspektora pracy przepisów i zasad bhp wiąże się powinność pracodawcy zapewnienia inspektorowi niezbędnej odzieży ochronnej lub roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.

Przykład

W trakcie kontroli młyna inspektor chciał zwizytować pomieszczenia produkcyjne. Ze względu na przedmiot produkcji obowiązywały w nich szczególne obostrzenia w zakresie odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej. W związku z tym przed wejściem do tych pomieszczeń inspektor musiał ubrać się tak jak pracujący w tym miejscu pracownicy, tj. założyć na siebie dostarczone przez pracodawcę: fartuch, czepek ochronny i maskę na twarz.

3.4. Obowiązki pracodawcy

Podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić inspektorowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli (art. 27 ustawy o PIP). W zakres tego pojęcia będą wchodziły następujące obowiązki:

- niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów,
- zapewnienie terminowego udzielania informacji przez pracowników lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych czy samozatrudnione,
- udostępnianie urządzeń technicznych,
- w miarę możliwości udostępnienie oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

Obowiązki te mają zagwarantować szybki i sprawny przebieg kontroli oraz zminimalizować utrudnienia w funkcjonowaniu firmy.

Zakres potrzeb inspektora pracy wynika z zakresu przedmiotowego kontroli i rodzaju działalności prowadzonej przez kontrolowanego.

Przykład

Inspektor kontrolujący czas pracy poprosił pracodawcę o kserokopie ewidencji czasu pracy, harmonogramów, wniosków o odbiór czasu wolnego, druków delegacji itp. Analiza tych dokumentów jest czasochłonna, więc zwykle inspektorzy dokonują jej u siebie w biurze. Kontrolując akta osobowe, inspektor sprawdzi oryginalne akta kilku wybranych pracowników na miejscu w firmie, gdyż ich wypożyczanie czy kserowanie jest uciążliwe i czasochłonne.

Ze środków technicznych inspektorowi będzie potrzebna drukarka (do wydrukowania protokołu) lub ksero do powielenia dokumentów, które następnie będą załącznikami do protokołu z kontroli. Zapewnienie osobnego pomieszczenia okaże się niezbędne w celu przesłuchania świadków.

Utrudnieniem dla przeprowadzenia kontroli może być nieobecność w trakcie wizyty inspektora osoby zarządzającej zakładem pracy. Okoliczność ta nie jest przeszkodą w prowadzeniu kontroli w zakresie bhp, czyli sprawdzenia pomieszczeń pracy i higieniczno-sanitarnych, maszyn i urządzeń, stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej itp. W tym zakresie obecność prezesa lub właściciela małej firmy nie jest konieczna, gdyż inspektor pracy ma nieograniczone prawo wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o PIP). Trudniej jest przy kontrolach prawnych, gdyż możliwość ich rozpoczęcia warunkuje obecność osoby upoważnionej do udostępnienia inspektorowi niezbędnych dokumentów. Z uwagi na to, w razie dłuższej nieobecności osób zarządzających, inspektor może zażądać upoważnienia jednego z pracowników do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w tym również do podpisania protokołu z kontroli, aby działania pracodawcy nie utrudniały czy wręcz nie uniemożliwiały jej przeprowadzenia.

Przykład

Inspektor odwiedził firmę produkcyjną, pragnąc sprawdzić warunki pracy na hali produkcyjnej oraz zagadnienia związane ze szkoleniami bhp i badaniami pracowników produkcji. Już na wstępie dowiedział się, że zarząd i dyrektor personalny są na zagranicznych negocjacjach handlowych i nie ma osoby upoważnionej do udostępnienia akt pracowniczych. Inspektor nie mógł więc sprawdzić kwestii badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu bhp, gdyż te dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracowników przechowywanych pod

kluczem. Nie ma jednak przeszkód, by skontrolować halę produkcyjną, np. stan maszyn, posiadanie przez nie odpowiednich osłon czy też fakt posiadania przez pracowników odpowiedniej odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej.

3.5. Wybór osób objętych kontrolą i przystąpienie do kontroli

Ten etap kontroli jest najbardziej zróżnicowany, gdyż jego przebieg musi być dostosowany do przedmiotu kontroli, czyli badanych w trakcie jej trwania zagadnień. Najszybciej i najsprawniej inspektor przeprowadzi kontrolę skargową, pod warunkiem, że jej autor wyraził zgodę na ujawnienie tego faktu. W takim przypadku kontrolujący może ograniczyć się wyłącznie do zarzutów przedstawionych w skardze, a czynności wyjaśniające zawęzić do osoby skarżącego.

Przykład

Były pracownik złożył skargę na pracodawcę, który nie wypłacił mu wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych za ostatni miesiąc oraz nie wystawił świadectwa pracy. Nie pracował już w tej firmie, więc wyraził zgodę na ujawnienie byłemu pracodawcy faktu złożenia przez siebie skargi. W tych okolicznościach inspektor może oficjalnie poinformować pracodawcę czyja skarga spowodowała jego obecność w firmie. Jednocześnie może on zawęzić swoje postępowanie kontrolne wyłącznie do kwestii wypłacenia wynagrodzenia za nadgodziny oraz wydania świadectwa pracy tylko temu pracownikowi.

W praktyce taka sytuacja występuje jednak rzadko, gdyż skarżący niechętnie wyrażają zgodę na ujawnienie faktu skargi, nawet jeśli są byłymi pracownikami. Przeważnie inspektor musi więc zatajać to, że powodem jego wizyty w zakładzie jest skarga. Choć przedmiotem zainteresowania kontrolującego mogą być wyłącznie zagadnienia wskazane w skardze, to kontrola musi objąć większą liczbę pracowników, by uniemożliwić pracodawcy ustalenie, który z nich poskarżył się do PIP.

Przykład

Gdyby pracownik nie wyraził zgody na ujawnienie swoich danych osobowych w trakcie kontroli, udający się do firmy inspektor nadal sprawdzałby te same zagadnienia, tj. wypłacanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz wydanie świadectw pracy, jednakże musiałby zbadać je w odniesieniu do większej grupy pracowników. Najpewniej zażądałby na początku kontroli listy pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy w roku bieżącym i z niej wybrałby kilka (kilkanaście) nazwisk (w tym wnioskującego), w odniesieniu do których prowadziłby dalsze postępowanie.

Kontrole tematyczne, tj. takie, w trakcie których inspektor bada kompleksowo wszystkie zagadnienia związane z danym tematem (np. czasem pracy, wynagrodzeniami, urlopami, ochroną rodzicielstwa itp.) są w tym kontekście żmudne i czasochłonne. Inspektor musi wybrać reprezentatywną grupę pracowników liczącą zwykle kilkanaście osób, a ponadto sprawdzić przekrojowo każdy aspekt przestrzegania przepisów danego działu prawa pracy. Znacznie sprawniej przebiegają kontrole tematyczne dotyczące przestrzegania przepisów bhp. Tutaj przeważnie wystarczy „rzut oka” inspektora by stwierdzić, czy występują jakieś nieprawidłowości. Znacznie rzadziej niż w kontrolach prawnych trzeba też zaglądać do dokumentacji.

W trakcie kontroli technicznych zdarza się, że inspektor bada również zagadnienia związane z prawną ochroną pracy (np. legalność zatrudnienia). W takim przypadku będzie musiał sięgnąć do akt osobowych oraz deklaracji ubezpieczeniowych składanych za pracowników.

4. Najczęściej kontrolowane zagadnienia

Decyzję o zakresie kontroli podejmuje inspektor pracy. Choć przyczyny wizyty w zakładzie (np. skarga pracownicza, harmonogram kontroli PIP) determinują rodzaje zagadnień, które będą interesować kontrolującego, do niego należy decyzja jak szczegółowo zbada narzucone mu tematy i czy zdecyduje się na ich rozszerzenie. Inspektor, choć jest związany treścią skargi lub wyznaczonym mu do realizacji tematem, nie musi ograniczać się wyłącznie do poruszonych w nich kwestii. Samodzielnie decyduje o liczbie pracowników objętych kontrolą, przedziale czasu, jaki będzie przedmiotem jego zainteresowania, może również zdecydować o rozszerzeniu zakresu kontroli o dodatkowe zagadnienia. Prawdopodobieństwo to rośnie, jeśli przy okazji sprawdzania zaplanowanych zagadnień inspektor dostrzeże inne nieprawidłowości.

Uwaga! Przedstawiony Radzie Ochrony Pracy program działania PIP na rok 2017 jako priorytetowe wskazuje kontrole w następujących obszarach:

- przestrzeganie obowiązku zapewnienia minimalnej stawki godzinowej dla umów zlecenia i umów o świadczenie usług,
- przestrzeganie znowelizowanych na początku 2016 r. przepisów o umowach na czas określony,
- zawieranie umów cywilnoprawnych zamiast umowy o pracę zwłaszcza w budownictwie,
- czas pracy,
- wypłata wynagrodzenia,
- stały nadzór nad sekcjami, branżami i zakładami o największym ryzyku utraty zdrowia lub życia.

Jeśli chodzi o wytypowane do kontroli branże, to będą nimi gastronomia, hotelarstwo oraz agencje ochrony osób i mienia (źródło: <https://www.pip.gov.pl/pl/wiadomosci/77501,rada-za-poznala-sie-z-programem-pip.html>).

4.1. Wynagrodzenia

Niemal każda kontrola PIP obejmuje kwestie związane z wynagrodzeniem za pracę i innymi świadczeniami pieniężnymi związanymi z pracą. Dla pracowników jest to z oczywistych względów priorytet, a ze względu na dużą liczbę stwierdzanych nieprawidłowości sprawy te stanowią jeden z „pewniaków” w działaniach organów PIP.

4.1.1. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli

Kontrolę dotyczącą płac inspektor pracy rozpocznie od zapoznania się z wewnątrzzakładowymi źródłami prawa, tj.:

- regulaminem pracy, z którego dowie się o przyjętym w zakładzie terminie i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia (art. 104¹ § 1 pkt 5 K.p.),
- układem zbiorowym pracy lub regulaminem wynagradzania, z których uzyska wiedzę o stosowanym w zakładzie systemie wynagradzania (np. czasowy –

ze stałymi stawkami godzinowymi lub miesięcznymi, prowizyjny – zależny od wyników), czy obowiązujących kategoriach zaszeregowania (art. 77² § 1-1² K.p.).

Mając już tę ogólną wiedzę o przyjętej w firmie polityce płacowej, inspektor wytypuje do kontroli zwykle od kilku do kilkunastu pracowników, w stosunku do których zażąda przedłożenia:

- umów o pracę i umów zlecenia – na podstawie których ustali wysokość ich wynagrodzenia oraz jego składniki (art. 29 § 1 pkt 3 K.p.),
- list płac za wskazany przez siebie przedział czasu (maksymalnie do 3 lat wstecz, gdyż taki jest okres przedawniania się roszczeń pracowniczych – art. 291 § 1 K.p.) – na ich podstawie zweryfikuje poprawność dokonanych obliczeń wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy, np. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, dodatków, premii (§ 8 pkt 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy..., Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm., dalej rozporządzenia w sprawie akt osobowych),
- ewidencji czasu pracy lub zestawienia godzin wykonania zlecenia/świadczenia usług – z której wynika liczba godzin przyjęta do naliczania wynagrodzenia, a w przypadku stosunku pracy również liczba i rodzaj nadgodzin, godziny pracy w ramach dni wolnych, w porze nocnej czy liczba godzin dyżurów,
- w przypadku, gdy wynagrodzenie przelewane jest na rachunki bankowe pracowników, dodatkowo potwierdzenia dokonania przelewu – na ich podstawie ustali terminowość wypłaty wynagrodzenia oraz to czy wynagrodzenie zostało wypłacone w pełnej wysokości.

Ważne: Inspektor nie zawsze bada wszystkie składniki wynagrodzenia i sposób ich naliczenia. Może on ograniczyć się tylko do tych elementów, które go interesują w związku ze skargą, np. wynagrodzenie za nadgodziny.

4.1.2. Kontrolowane zagadnienia

Do zagadnień, które inspektor zbada w trakcie kontroli dotyczącej wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy należą:

- terminowość wypłacania wynagrodzenia i innych świadczeń. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, z dołu, w stałym i ustalonym z góry terminie, nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca (art. 85 § 2 K.p.). Oznacza to, iż najpóźniej w dniu 10. następnego miesiąca pracownik musi mieć wynagrodzenie w swojej dyspozycji,
- prawidłowość ustalania wysokości wynagrodzenia, w tym za nadgodziny, pracę w porze nocnej, w niedziele, święta i dni wolne od pracy,
- prawidłowość dokonywania potrąceń z wynagrodzenia (zwłaszcza posiadanie pisemnych zgód na potrącenia dobrowolne),
- prawidłowość wypłat dodatkowych świadczeń wynikających z przepisów wewnętrznych, w tym: premii, nagród, dodatków stażowych, dodatków za warunki szkodliwe itp.,
- wysokość i terminowość wypłat wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, wynagrodzenia chorobowego, ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, odpraw (emerytalno-rentowej lub ekonomicznej).

Uwaga! Firmy korzystające z umów zlecenia lub umów o świadczenie usług muszą liczyć się z możliwością kontroli przez ograny PIP wypłacania minimalnej stawki godzinowej, wynoszącej w 2017 r. 13 zł za każdą godzinę realizacji zlecenia.

4.1.3. Środki prawne

Stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie wypłacania wynagrodzeń lub innych świadczeń ze stosunku pracy pozwala inspektorowi zastosować:

- wystąpienie – jeśli kwota należnego świadczenia jest sporna (np. nie została naliczona),
- decyzję administracyjną w postaci nakazu płatniczego (art. 11 pkt 7 ustawy o PIP) – gdy wysokość świadczenia jest bezsporna (tzn. została naliczona i uznana przez pracodawcę do wypłaty).

Przykład

Inspektor na podstawie ewidencji czasu pracy stwierdził, że pracownicy świadczyli pracę w godzinach nadliczbowych, jednakże nie otrzymali z tego tytułu wynagrodzenia. W takim przypadku inspektor pracy wystąpi do pracodawcy o niezwłoczne naliczenie i wypłacenie pracownikom wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Jeśli zakład jest kontrolowany pod kątem wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy powinniśmy ponadto pamiętać, że:

- niewypłacenie w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia,
- bezpodstawne obniżenie wynagrodzenia,
- dokonywanie bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzenia,

to wykroczenia przeciwko prawom pracownika, więc za każde z nich inspektor pracy może nałożyć grzywnę w drodze mandatu karnego. Grzywna grozi również przedsiębiorcom i jednostkom organizacyjnym, które nie wypłacają zleceniobiorcom/świadczącym usługi wynagrodzenia co najmniej równego minimalnej stawce godzinowej.

4.2. Czas pracy

Z podobną częstotliwością inspektorzy sprawdzają kwestie związane z czasem pracy. Są one bowiem ściśle związane z wypłatą wynagrodzenia (szczególnie za pracę w godzinach nadliczbowych), a stopień komplikacji tej materii powoduje, że niemal w każdej firmie można znaleźć nieprawidłowości w tym zakresie.

4.2.1. Przedział czasu objęty kontrolą

Kontrolę czasu pracy inspektor rozpocznie od przejrzenia regulaminu pracy lub układu zbiorowego pracy, a w firmach zatrudniających mniej niż 50 pracowników, w których nie funkcjonują organizacje związkowe – obwieszczenia o systemach czasu pracy (art. 150 § 1 K.p.). Na ich podstawie ustali:

- przyjęte w zakładzie systemy czasu pracy,
- okres rozliczeniowy,
- obowiązujący w firmie rozkład czasu pracy.

Brak takich postanowień w ww. aktach wewnętrznych stanowi naruszenie przepisów prawa pracy (art. 104¹ § 1 pkt 2 K.p.), prowokujące wystąpienie inspektora pracy o uzupełnienie treści regulaminu o brakujące postanowienia.

Po rozpoznaniu przyjętych rozwiązań z zakresu czasu pracy inspektor zdecyduje o przedziale czasu, jaki obejmie swoim dochodzeniem. Z uwagi na okres przedawnienia roszczeń pracowniczych, maksymalny sprawdzany przez inspektora okres wynosi 3 lata wstecz (art. 291 § 1 K.p.). Przeważnie ogranicza się on jednak do ostatniego lub kilku ostatnich, zakończonych już okresów rozliczeniowych.

Przykład

Inspektor udał się na kontrolę do firmy w grudniu 2016 r. Na wstępie stwierdził, że w zakładzie przyjęto 3-miesięczny okres rozliczeniowy. W takim przypadku kontrolujący z dużym prawdopodobieństwem sprawdzi ostatni zakończony okres rozliczeniowy, obejmujący lipiec-wrzesień 2016 r. Niewykluczone, że cofnie się również do poprzednich zakończonych okresów rozliczeniowych (kwiecień-czerwiec 2016 r. czy styczeń-marzec 2016 r.).

Uwaga! Inspektorzy nie badają zazwyczaj bieżących okresów rozliczeniowych, gdyż w odniesieniu do nich nie można jeszcze stwierdzić wszystkich naruszeń, w szczególności nadgodzin środy tygodniowych, naruszenia zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy czy niezrekompensowanej pracy w niedzielę lub święto.

4.2.2. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli

Na tym etapie inspektor przechodzi do właściwych czynności kontrolnych, przeprowadzanych na wybranej grupie pracowników. W odniesieniu do nich inspektor zażąda przedłożenia:

- akt osobowych – ustalając na podstawie zgromadzonych w nich umów wymiar zatrudnienia poszczególnych osób (art. 29 § 1 pkt 4 K.p.);
- indywidualnych kart ewidencji czasu pracy – zawierających dane o pracy w poszczególnych dobach, w tym świadczonej w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz o dyżurach, urlopach, zwolnieniach od pracy i innych usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy (§ 8 pkt 1 rozporządzenia w sprawie akt osobowych). Ewidencję czasu pracy prowadzi się bez wyjątku dla każdego pracownika. Zakres odnotowywanych w niej informacji jest ograniczony w stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, zatrudnionych w systemie zadaniowym oraz otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej, gdyż dla nich nie ewidencjonuje się godzin pracy (art. 149 § 2 K.p.);
- listy obecności – jej prowadzenie nie jest obligatoryjne, gdyż pracodawca może przyjąć inny sposób potwierdzania obecności w pracy (art. 104¹ § 1 pkt 9 K.p.). Jeśli taki dokument istnieje w firmie, inspektor z pewnością zechce na jego podstawie zweryfikować informacje zawarte w ewidencji czasu pracy.

Stwierdzenie rozbieżności pomiędzy ewidencją czasu pracy a innymi dokumentami (np. listą obecności czy wykresówkami u kierowców) rodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów, o czym inspektor zawiadamia prokuraturę. Skutkiem może być wszczęcie postępowania karnego przeciwko pracodawcy lub osobie działającej w jej imieniu (art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego – Dz. U. z 2016 r. poz. 1749 z późn. zm.).

Przykład

W ewidencji czasu pracy pracownika pracodawca zarejestrował pracę od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie. Jednakże w liście obecności za grudzień 2016 r. pracownik potwierdził fakt obecności w pracy własnoręcznym podpisem w dwie soboty, tj. 3 i 17 grudnia. W ten sposób inspektor stwierdził, że pracodawca fałszuje zapisy ewidencji czasu pracy, popełniając przestępstwo z art. 270 K.k.

Jeśli rozkład pracy nie wynika z regulaminu, inspektor żąda przedłożenia harmonogramów czasu pracy, czyli indywidualnych planów czasu pracy pracownika lub zespołu pracowników układanych na minimum miesiąc (tzw. „grafiki”) – na ich podstawie może stwierdzić czy praca jest prawidłowo planowana, czy nie dochodzi do naruszenia przepisów o dobie pracowniczey lub planowania pracy w godzinach nadliczbowych.

Kodeks pracy wymaga układania rozkładów, w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres obejmujący co najmniej miesiąc i przekazywania ich pracownikom na minimum tydzień przed rozpoczęciem ujętego w nich okresu (art. 129 § 3 K.p.). Choć przepisy nie wprowadzają wymogu przechowywania grafików pracy, to ponieważ na ich podstawie dokonuje się rozliczenia godzin nadliczbowych, wskazane jest ich przechowywanie razem z ewidencją czasu pracy przez okres, z upływem którego przedawniają się roszczenia pracownicze (art. 291 § 1 K.p.).

4.2.3. Kontrolowane zagadnienia

Analiza wymienionych dokumentów pozwala inspektorowi stwierdzić, czy losowo wybrani do kontroli pracownicy świadczyli pracę w:

- godzinach nadliczbowych (art. 151 § 1 K.p.),
- porze nocnej (art. 151⁷ K.p.),
- wolne niedziele i święta (art. 151⁹ K.p.),
- przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 129 § 1 K.p.),

oraz czy:

- pełnili dyżury (art. 151⁵ K.p.),
- korzystali z odpoczynków dobowych i średniotygodniowych (art. 132 i 133 K.p.),
- pracodawca prawidłowo stosował poszczególne systemy czasu pracy (art. 135-148 K.p.),
- pracodawca organizował pracę w sposób zapewniający przestrzeganie doby pracowniczey (art. 128 § 3 pkt 1 K.p.).

Kwestie dotyczące czasu pracy przekładają się bezpośrednio na wysokość otrzymywanego przez pracowników wynagrodzenia. W związku z tym inspektor może posłużyć się nimi do zweryfikowania prawidłowości:

- naliczanego pracownikowi wynagrodzenia za pracę (w tym za nadgodziny i pracę w porze nocnej),
- rekompensaty za pracę w dni wolne,
- rekompensaty za pełnione dyżury.

4.2.4. Zastosowane środki prawne

Nieprawidłowości stwierdzone w zakresie czasu pracy inspektor reguluje wystąpieniem (art. 11 pkt 8 ustawy o PIP).

Przykład

Inspektor ustalił podczas kontroli, że jeden z pracowników przez 2 dni (tj. wtorek i środę) świadczył pracę z naruszeniem doby pracowniczej, choć firma nie wprowadziła ruchomego czasu pracy z art. 140¹ § 1 i 2 K.p. W środę rozpoczął pracę o godzinie 7⁰⁰, mimo iż poprzedniego dnia podjął ją dopiero o godzinie 8⁰⁰, a w poniedziałek o godzinie 9⁰⁰. W związku z tym inspektor skierował do pracodawcy wystąpienie o: „organizowanie pracownikom pracy w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów o dobie pracowniczej”.

Ważne: Każde naruszenie przepisów o czasie pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, za które grozi mandat do wysokości 2.000 zł.

4.3. Urlopy

W zakresie prawnej ochrony pracy mieści się kontrola prawidłowości udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych. Sprawy te są dość często przedmiotem skarg pracowniczych.

4.3.1. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli

Weryfikacja prawidłowości udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych wymaga sprawdzenia następujących dokumentów:

- ewidencji czasu pracy – w której powinien być odnotowany każdy dzień urlopu pracownika (§ 8 pkt 1 rozporządzenia w sprawie akt osobowych),
- wniosków urlopowych – w oparciu o które inspektor może zweryfikować prawidłowość wykazanej w ewidencji liczby wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego pracownika. Problem jednak w tym, że wnioski pracowników o urlop nie muszą mieć formy pisemnej. W wielu firmach do udzielenia urlopu wystarczy samo zadeklarowanie przez pracownika terminu jego wykorzystania w planie urlopów.

Porównywanie liczby dni wykorzystanego przez pracownika urlopu wynikającej z ewidencji czasu pracy z liczbą zadeklarowaną we wnioskach urlopowych jest żmudnym zajęciem, zwłaszcza gdy dotyczy większej liczby pracowników lub dłuższego okresu. Aby ułatwić sobie kontrolę tego typu zagadnień, inspektorzy chętnie korzystają z przysługujących im uprawnień i żądają od pracodawcy lub jego służb kadrowych przygotowania zestawień liczby dni wykorzystanego przez wybranych pracowników urlopu wypoczynkowego za wskazany przedział czasu (minimum rok).

4.3.2. Kontrolowane zagadnienia

Na podstawie ww. dokumentów inspektor sprawdzi następujące kwestie:

- prawidłowość ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego, zwłaszcza przy pierwszej pracy zawodowej (art. 153 § 1 K.p.), przy urlopie proporcjonalnym (art. 155¹ K.p.) lub dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy (art. 154 § 2 K.p.),
 - prawidłowość ustalania planu urlopów (art. 163 K.p.),
 - prawidłowość udzielania urlopów, tj. czy co najmniej jedna część obejmuje minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 K.p.),
-

- udzielenie urlopu zaległego najpóźniej do 30 września następnego roku (art. 168 K.p.),
- udzielanie urlopu w okresie wypowiedzenia (art. 167¹ K.p.).

Ważne: Największe zaległości w wykorzystaniu urlopów wypoczynkowych (tj. sięgające nawet kilkudziesięciu dni) inspektorzy stwierdzają w odniesieniu do kadry kierowniczej.

4.3.3. Środki prawne

Nieprawidłowości wykazane w trakcie kontroli dotyczącej urlopów wypoczynkowych inspektor pracy reguluje wystąpieniem.

Przykład

Pracodawca nie ustalił planu urlopów choć w zakładzie funkcjonuje zakładowa organizacja związkowa, która nie zwolniła go z tego obowiązku. Terminy urlopów ustalano indywidualnie, w porozumieniu z pracownikiem. Inspektor, który stwierdził taki przypadek skieruje do pracodawcy wystąpienie o ustalenie planu urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy firmy.

Nieudzielenie zaległego urlopu do 30 września następnego roku kalendarzowego oraz zaniżenie wymiaru urlopu to wykroczenia przeciwko prawom pracownika, zagrożone mandatem inspektora od 1.000 zł do 2.000 zł (art. 282 § 1 pkt 2 K.p. i art. 96 § 1a pkt 1 Kodeksu postępowania w sprawach wykroczenia).

4.4. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Inspektorzy pracy kontrolują również kwestie związane z szeroko pojętym bhp w zakładzie. Ta część każdej kontroli musi w sposób szczególny uwzględniać specyfikę danego zakładu pracy, rodzaj wykonywanych prac, używane maszyny i urządzenia techniczne, substancje i preparaty chemiczne czy wykorzystywane środki transportu.

4.4.1. Rodzaj dokumentów podlegających kontroli

W trakcie tego rodzaju kontroli inspektor ma najmniej „papierkowej” pracy, gdyż polegają one w głównej mierze na wizytacji stanowisk pracy i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Przykład

Inspektor sprawdzał warunki bhp w firmie. W tym celu udał się do hali produkcyjnej, gdzie zwracał uwagę na: wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej (np. okulary, rękawice i obuwie ochronne), a także wyposażenie maszyn i urządzeń w osłony chroniące pracowników przed zagrożeniami mechanicznymi.

Nie oznacza to jednak, że w trakcie kontroli dotyczącej bhp inspektor w ogóle nie będzie zaglądał do dokumentów. Będą nimi z pewnością:

- akta osobowe pracowników – na podstawie których kontrolujący ustali, czy zostali oni dopuszczeni do pracy po przeprowadzeniu badań lekarskich potwierdzających

cych zdolność do pracy na danym stanowisku oraz szkoleń bhp (§ 6 ust. 2 pkt 1, pkt 2 lit. b oraz lit. i rozporządzenia w sprawie akt osobowych),

- ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy występujących w zakładzie (art. 226 K.p.).

Inspektor może również zainteresować się dokumentacją dotyczącą stosowanych w firmie maszyn i urządzeń, w celu sprawdzenia, czy spełniają one zasadnicze wymagania w zakresie bhp. Dokumentami tymi mogą być np.:

- dokumentacja techniczno-konstrukcyjna,
- deklaracja zgodności WE, wystawiana przez producenta maszyny,
- dokumentacja techniczno-ruchowa.

4.4.2. Kontrolowane zagadnienia

Choć kontrole z zakresu bhp muszą uwzględniać specyfikę zakładu, istnieje pewien kanon zagadnień, który sprawdzany jest podczas każdej kontroli PIP dotyczącej tej materii. Należą do nich:

- badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe i ewentualnie kontrolne), potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania danej pracy – inspektor sprawdzi przede wszystkim terminowość ich przeprowadzania oraz to, czy pracownicy nie zostali dopuszczeni do pracy bez aktualnych badań lekarskich (art. 229 K.p.);
 - szkolenie pracodawcy i pracowników w zakresie bhp – tu również sprawdzana będzie terminowość ich przeprowadzenia oraz to czy pracownicy nie świadczyli bez nich pracy (art. 237³ K.p.);
 - ocena ryzyka zawodowego – inspektor sprawdzi czy została ona dokonana, czy zastosowano środki profilaktyczne w celu zmniejszenia ryzyka oraz czy pracownicy zostali o nim poinformowani (art. 226 K.p.);
 - wypadki – kontrolujący zweryfikuje terminowość postępowania, prawidłowość (tj. zgodność z procedurą) powołanego przez pracodawcę zespołu powypadkowego oraz samego postępowania, a także wnikliwość (tj. uwzględnienie wszystkich okoliczności i przyczyn) przeprowadzonych postępowań powypadkowych, a w szczególności tych przypadków, w których zdarzenie nie zostało uznane za wypadek przy pracy lub też pracownik został pozbawiony prawa do świadczeń. Pracodawca powinien zawiadomić PIP i prokuraturę o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym (tj. takim, któremu ulegnie co najmniej 2 pracowników) wypadku przy pracy (art. 234 § 2 K.p.);
 - pomieszczenia pracy – tu inspektor sprawdza oświetlenie stanowisk pracy oraz ich dostosowanie do rodzaju pracy i potrzeb pracowników (spełnianie wymogów ergonomii), przestrzeganie zakazu palenia w miejscach do tego nieprzeznaczonych, wytyczenie bezpiecznych dróg komunikacyjnych, występowanie w pomieszczeniach pracy czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia (mikroklimat, hałas, wibracja, zapylenie, poruszające się lub ruchome maszyny czy urządzenia itp.). W przypadku ich stwierdzenia zbada, czy zastosowano odpowiednie środki chroniące pracowników przed szkodliwym wpływem tych czynników;
 - pomieszczenia higieniczno-sanitarne (tj. ustępy, umywalnie, natryski i szatnie) – w których sprawdzane są przede wszystkim kwestie ogrzewania, oświetlenia i wentylacji.
-

4.4.3. Środki prawne

Większość nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie bhp inspektor pracy reguluje za pomocą decyzji administracyjnych – tj. nakazów. Może przy tym wyznaczyć termin na ich realizację (tzw. nakazy terminowe) lub też – jeśli zagrożone jest życie lub zdrowie pracowników – nakazać natychmiastowe ich wykonanie (tzw. nakazy bezterminowe). Tylko drobne uchybienia w tej materii mogą być regulowane wystąpieniem.

Przykład

Kontrola wykazała, że pracodawca przeprowadził ocenę ryzyka zawodowego w sposób wadliwy, gdyż nie uwzględnił wszystkich zagrożeń. Inspektor skieruje w wystąpieniu do pracodawcy wniosek o ponowne przeprowadzenie tej oceny, z uwzględnieniem wszystkich zagrożeń występujących na danym stanowisku.

Większość nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie bhp stanowi jednocześnie wykroczenie przeciwko prawom pracownika, za które inspektor karze mandatem w wysokości od 1.000 zł do 2.000 zł (art. 283 K.p. i art. 96 § 1a pkt 1 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenie).

5. Zakończenie kontroli

Pracodawca rzadko uczestniczy w czynnościach prowadzonych przez inspektora pracy w zakładzie, ograniczając się do wyznaczenia osoby, która będzie dostarczała kontrolującemu niezbędne dokumenty, udzielała wyjaśnień i oprowadzała po zakładzie. Osobisty kontakt kierownictwa firmy z inspektorem ogranicza się przeważnie do dwóch spotkań: pierwszego rozpoczynającego kontrolę oraz drugiego – kończącego postępowanie, w trakcie którego przedstawiany jest do podpisu protokół z kontroli.

5.1. Zawartość protokołu z kontroli

Protokół zawiera wszelkie ustalenia poczynione przez inspektora w trakcie kontroli (art. 31 ust. 1 ustawy o PIP). Opisany w nim stan faktyczny będzie zindywidualizowany, ale układ graficzny i zawartość poszczególnych elementów protokołu jest w każdym przypadku taka sama. Dokument ten jest bowiem bardzo sformalizowany i musi zawierać pewne obligatoryjne elementy (art. 31 ust. 2 ustawy o PIP), którymi są:

- pełna nazwa podmiotu kontrolowanego, jego adres, numer REGON i NIP,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe inspektora pracy,
- imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany oraz nazwa organu reprezentującego ten podmiot,
- data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany oraz data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu wymienionego wyżej,
- oznaczenie dni, w których przeprowadzano kontrolę,
- informacja o realizacji uprzednich decyzji i wystąpień organów PIP oraz wniosków, zaleceń i decyzji innych organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy,
- opis stwierdzonych naruszeń prawa oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla wyników kontroli,

- dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania,
- informacja o pobraniu próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji,
- treść decyzji ustnych i poleceń oraz informacja o terminach ich realizacji,
- informacja o liczbie i rodzaju udzielonych porad z zakresu prawa pracy,
- wyszczególnienie załączników stanowiących składową część protokołu,
- informacja o osobach, w obecności których przeprowadzano kontrolę,
- na wniosek podmiotu kontrolowanego wzmianka o informacjach objętych tajemnicą przedsiębiorstwa,
- wzmianka o wniesieniu lub niewniesieniu zastrzeżeń do treści protokołu oraz ewentualnym usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości przed zakończeniem kontroli,
- data i miejsce podpisania protokołu przez osobę kontrolującą oraz przez osobę lub organ reprezentujący podmiot kontrolowany.

Uwaga! Protokół z kontroli nie powinien zawierać informacji ocennych, lecz suchy opis stanu faktycznego zastanego przez inspektora w trakcie kontroli. W efekcie pracodawcy, którzy nie znają biegle przepisów często nie wiedzą po lekturze protokołu, jakie nieprawidłowości zarzuci im inspektor oraz jakie będą ich konsekwencje. Z tego względu przy podpisywaniu protokołu powinna być obecna również osoba, która współpracowała z inspektorem w trakcie kontroli lub inny specjalista w dziedzinie, która była jej przedmiotem. Można również zapytać inspektora wprost o to, jakie ma do nas zastrzeżenia oraz jakie przewiduje za nie konsekwencje.

Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 01.01 do Zarządzenia nr 30/14 Głównego Inspektora Pracy z dnia 3 grudnia 2014 r. w sprawie określenia wzoru druków stosowanych w działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Pracy (http://www.bip.pip.gov.pl/pl/bip/zarzadzenia_dokumenty_druki/zarzadzenia_gip/2014_zarz_30).

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

Okręgowy Inspektorat Pracy

01-231 Warszawa, ul. Płocka 11/13

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. **00321 – K007 – Pt/2017**

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒

pracodawcy(*)

☐

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐

innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

☐

pracodawcy(*)

☐

przedsiębiorcy niebędą-
cego pracodawcą(*)

REGON: 123456789

NIP 527-33-31-512

Działając na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 404, z późn zm.),

Starszy inspektor pracy – Jan Kowalski

....., działający
(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w **Warszawie** przeprowadził kontrolę w:

„ABC” Sp. z o.o.

.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

00-950 Warszawa, ul. Poziomkowa 5

.....
(adres podmiotu kontrolowanego)

.....
(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)**)

.....
(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)**)

Piotr Nowak – Prezes Zarządu

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Zarząd Spółki

.....
(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: **01.01.2010 r.**;

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: **15.06.2016 r.**

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach): **06, 07 i 10 lutego 2017 r.**
(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: **67**, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych **2**,
- osób prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą –,
- cudzoziemców –,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy **65**, w tym kobiet: **47**, młodocianych: –,
- niepełnosprawnych –,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **05.02.2014 r.**

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:
nakazu nr 00123/K010/Nk01/14 zawierającego 5 decyzji nakazowych oraz wystąpienia nr 00123/K010/Ws01/14 zawierającego 9 wniosków. Pracodawca poinformował o sposobie realizacji w/w środków prawnych. Stwierdzono, że środki prawne zostały zrealizowane.
2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:
W pierwszym dniu kontroli, tj. 06.02.2017 r., za pośrednictwem p. Ludmiły Solejko – specjalisty ds. kadr i płac w „ABC” Sp. z o.o., inspektor pracy przekazał przedstawicielom związków zawodowych informacje o fakcie przeprowadzania kontroli.

Czas pracy

Przedmiotem kontroli były w szczególności zagadnienia związane z przestrzeganiem przepisów o czasie pracy. Inspektor pracy ustalił, że w „ABC” Sp. z o.o. przyjęto 1-mie-

sięczny okres rozliczeniowy. Kontrolą objęto 3 ostatnio zakończone okresy rozliczeniowe, tj. listopad 2016 r., grudzień 2016 r. i styczeń 2017 r. W dniu kontroli inspektorowi pracy przedłożono karty ewidencji czasu pracy 3 losowo wybranych pracowników, tj.: Grzegorza Bacha, Waldemara Czackiego, Janiny Grzekockiej, za miesiące: listopad 2016 r. (załączniki od 1 do 3), grudzień 2016 r. (załączniki od 4 do 6) oraz styczeń 2017 r. (załączniki od 7 do 9). Na podstawie kart ewidencji czasu pracy ww. pracowników inspektor pracy stwierdził, co następuje:

– *doba pracownicza:*

- *Grzegorz Bach w dniu 09.11.2016 r. rozpoczął pracę o godzinie 7⁰⁰, mimo iż poprzedniego dnia, tj. 08.11.2016 r. podjął ją dopiero o godzinie 8⁰⁰, a w dniu 07.11.2016 r. o godzinie 9⁰⁰.*
- *Waldemar Czacki w dniu 10.01.2017 r. rozpoczął pracę o godzinie 7⁰⁰, mimo iż w dniu poprzednim, tj. 09.01.2017 r. podjął ją dopiero o godzinie 9⁰⁰.*

– *odpoczynek dobowy:*

- *Janina Grzekocka w dniu 09.01.2017 r. zakończyła pracę o godzinie 23⁰⁰, a następnego dnia, tj. 10.01.2017 r. podjęła ją o godzinie 9⁰⁰. W związku z powyższym pracownica miała zapewniony jedynie 10-godzinny odpoczynek dobowy.*

– *przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy:*

- *W listopadzie 2016 r. przypadało 20 dni roboczych (wymiar 160 godz./8 godz.), podczas gdy Waldemar Czacki w tym okresie rozliczeniowym świadczył pracę przez 21 dni.*

3. W czasie kontroli wydano:

a/decyzji ustnych: **nie wydano**,

b/poleceń: **nie wydano**

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(**) załącznik(i) nr --- do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzono(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano / nie pobrano(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: ---

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: **2**,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: **6**,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: **2**

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się(**) załączników: **9**, stanowiących składową część protokołu:

- 1) Karta ewidencji czasu pracy Grzegorza Bacha za listopad 2016 r.;**
- 2) Karta ewidencji czasu pracy Waldemara Czackiego za listopad 2016 r.;**
- 3) Karta ewidencji czasu pracy Janiny Grzekockiej za listopad 2016 r.;**
- 4) Karta ewidencji czasu pracy Grzegorza Bacha za grudzień 2016 r.;**
- 5) Karta ewidencji czasu pracy Waldemara Czackiego za grudzień 2016 r.;**
- 6) Karta ewidencji czasu pracy Janiny Grzekockiej za grudzień 2016 r.;**
- 7) Karta ewidencji czasu pracy Grzegorza Bacha za styczeń 2017 r.;**
- 8) Karta ewidencji czasu pracy Waldemara Czackiego za styczeń 2017 r.;**
- 9) Karta ewidencji czasu pracy Janiny Grzekockiej za styczeń 2017 r.;**

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: **Ludmiły Solejko – specjalisty ds. kadr i płac**
9. Protokół sporządzono w **2** egzemplarzach.
10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień
-
-

Na tym protokół zakończono.

Warszawa, dnia 10 lutego 2017 r.

STARSZY INSPEKTOR PRACY

J. Kowalski

mgr Jan Kowalski

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu **10 lutego 2017 r.** otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

PREZES ZARZĄDU

Nowak

mgr inż. Piotr Nowak

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.
Do protokołu ~~złożono wniosek~~/nie złożono wniosku.^(**) Wniosek stanowi załącznik nr --- do protokołu kontroli.^(**)
3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.
Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/~~zostaną wniesione~~^(**) do dnia _____.
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr --- do protokołu kontroli.^(**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

.....

.....

.....

.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

PREZES ZARZĄDU**Nowak****mgr inż. Piotr Nowak**.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)**STARSZY INSPEKTOR PRACY****J. Kowalski****mgr Jan Kowalski**.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)**Warszawa, 10.02.2017 r.**.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

Przykład*Protokół z kontroli zaprezentowany we wzorze stwierdza następujące nieprawidłowości:*

- naruszenie doby pracowniczej przez Grzegorza Bacha o 1 godzinę w dniach 8 i 9.11.2016 r. oraz Waldemara Czackiego o 2 godziny w dniu 10.01.2017 r. (art. 128 § 3 pkt 1 K.p.),
- niezapewnienie Janinie Grzekockiej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego (art. 132 § 1 K.p.),
- niezapewnienie Waldemarowi Czackiemu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym listopad 2016 r. (art. 129 § 1 K.p.).

Każde z tych naruszeń stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, za które inspektor ma prawo ukarać osobę winną ich popełnienia mandatem w wysokości od 1.000 zł do 2.000 zł (art. 281 pkt 5 K.p.).

5.2. Uprawnieni do podpisania protokołu

Protokół z kontroli podpisują strony kontroli, tj.: inspektor prowadzący kontrolę oraz osoba lub organ reprezentujący kontrolowany podmiot (art. 31 ust. 3 ustawy o PIP).

Ważne: Podpisanie protokołu oznacza, iż pracodawca potwierdza prawdziwość informacji opisanych przez inspektora w tym dokumencie. Wyklucza to możliwość późniejszego kwestionowania wydanych w oparciu o treść protokołu środków prawnych.

Podstawowe znaczenie ma ustalenie osoby upoważnionej do podpisania w imieniu pracodawcy protokołu z kontroli. Wpływ na to wywierają zasady reprezentacji podmiotów zależne od ich charakteru prawnego (np. w przypadku urzędu centralnego będzie to jego kierownik, a w przypadku spółki kapitałowej – jej organ w postaci zarządu). Wystarczy jednak zerknąć do dokumentów rejestracyjnych kontrolowanego podmiotu, by na ich podstawie ustalić osobę uprawnioną do reprezentacji firmy.

5.3. Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa oraz świadków

Przy podpisywaniu protokołu kontrolowany podmiot może wskazać znajdujące się w jego treści (lub w załącznikach) informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Inspektor umieszcza o nich wzmiankę w protokole skutkującą brakiem możliwości ich ujawnienia (art. 31 ust. 2 pkt 14 ustawy o PIP). Choć protokół otrzymują jedynie strony kontroli (tj. inspektor i pracodawca), działania PIP należą do tzw. informacji publicznych, więc każda osoba może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie tych danych. Pomimo tego pełną dokumentację z kontroli dysponują tylko uczestniczące w niej strony, gdyż wnioskodawca otrzyma żądane dokumenty w formie przetworzonej, tzn. po usunięciu z nich np. danych osobowych, pozwalających zidentyfikować poszczególnych pracowników, a w omawianym przypadku także danych objętych tajemnicą przedsiębiorstwa. Tajemnicą przedsiębiorstwa nie będą informacje powszechnie znane lub takie, o których treści każdy zainteresowany może się legalnie dowiedzieć.

Uwaga! Utajnieniu podlegają nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności (art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

Najwięcej takich informacji pojawia się w kontrolach dotyczących bhp. Obejmują one dane dotyczące używanych w firmie maszyn i ich typów, stosowanych technologii, receptur, schematów linii produkcyjnych czy składu chemicznego stosowanych przy produkcji substancji. Tego typu dane uzyskane przez konkurencję mogłyby zagrozić bytowi firmy na rynku i dlatego należy uznać je za tajemnicę przedsiębiorstwa i objąć prawną ochroną. Rzadziej takie informacje znajdują się w protokołach z kontroli prawnych.

Przykład

W protokole z kontroli firmy farmaceutycznej inspektor pracy opisał dokładnie kilka dni pracy przedstawiciela handlowego, aby wykazać naruszenia przepisów o czasie pracy. W protokole znalazły się dane dotyczące kontrahentów pracodawcy, do których pracownik woził towar oraz rodzaje przewożonego asortymentu, które mogą być uznane za tajemnicę przedsiębiorstwa i z tego powodu utajnione.

Wniosek pracodawcy powinien być złożony na piśmie, bo inspektor musi go dołączyć (w formie załącznika) do protokołu z kontroli.

Podmioty kontrolowane często występują o utajnienie całego protokołu. Nie ma takiej możliwości prawnej, w związku z tym działanie to nie odnosi żadnego skutku. Inspektor nie może decydować za pracodawcę, które z elementów protokołu stanowią istotnie tajemnicę przedsiębiorstwa. Utajnione mogą zostać również protokoły przesłuchanych w trakcie kontroli świadków (tj. pracowników lub osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy). W wielu przypadkach jest to jedyny sposób na ustalenie przez inspektora stanu faktycznego. Ten środek dowodowy jest przeważnie wykorzystywany w przypadku kontroli dotyczących: mobbingu, dyskryminacji, legalności zatrudnienia, ale również czasu pracy lub szkoleń bhp.

Przykład

Do PIP wpłynęła skarga pracowników, którzy zostali dopuszczeni do pracy bez wstępnych szkoleń bhp. W celu jej zbadania inspektor pracy udał się do zakładu, gdzie w aktach

osobowych pracowników znalazł zaświadczenia z odbytych szkoleń. W celu rozstrzygnięcia, czy owe dokumenty zostały podrobione (np. wystawione bez faktycznego udziału w szkoleniu), inspektor pracy przesłuchał pracowników na okoliczność: terminu odbytego szkolenia, jego przebiegu, osoby prowadzącej oraz informacji wyniesionych przez samych uczestników szkolenia.

Do utajnienia protokołów przesłuchań świadków wystarcza wystąpienie uzasadnionej obawy, że udzielenie inspektorowi pracy informacji mogłoby narazić świadka na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut ze strony zatrudniającego. W tym celu inspektor wydaje postanowienie o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości tego pracownika lub osoby, w tym ich danych osobowych (art. 23 ust. 2 ustawy o PIP). Po jego wydaniu wszelkie okoliczności umożliwiające ujawnienie tożsamości świadka pozostają wyłącznie do wiadomości inspektora pracy, a sam protokół przesłuchania osoby może być udostępniony pracodawcy wyłącznie w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych osobowych. W praktyce oznacza to, że w takim przypadku przesłuchiwany pracownik wystąpi w charakterze „świadka incognito”.

Pracodawca nie jest bezradny wobec takich dowodów. Może bowiem – w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia o utajnieniu danych – złożyć na nie zażalenie.

Ważne: Zażalenie należy wnieść jeszcze przed ostatecznym podpisaniem protokołu z kontroli. W związku z tym u dołu protokołu pracodawca powinien potwierdzić jedynie fakt zapoznania się z jego treścią, a ostatecznie podpisać protokół dopiero po rozpatrzeniu zażalenia.

Zażalenie na postanowienie inspektora pracy o utajnieniu danych osób udzielających mu informacji w trakcie kontroli rozpatruje właściwy miejscowo okręgowy inspektor pracy. Postępowanie dotyczące zażalenia toczy się bez udziału pracodawcy i objęte jest tajemnicą służbową. Jeżeli zażalenie zostanie uwzględnione, skutkuje zniszczeniem protokołu przesłuchania pracownika lub innej osoby, a o fakcie tym czyni się wzmiankę w protokole z kontroli o treści: „W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy)”. Dopiero po naniesieniu niniejszej informacji, następuje ostateczne podpisanie protokołu z kontroli.

Konsekwencją uwzględnienia zażalenia jest to, że inspektor nie może na podstawie informacji uzyskanych z przesłuchań wyciągać konsekwencji w stosunku do pracodawcy, ani też wydawać w oparciu o nie środków prawnych. Z drugiej strony osoby zeznające mają do końca zagwarantowaną anonimowość.

Przykład

Inspektor przeprowadził kontrolę na okoliczność mobbingu w zakładzie pracy. W związku z brakiem dowodów na piśmie, wszystkie ustalenia zostały poczynione na podstawie przesłuchań świadków-pracowników firmy. Ponieważ osoby te nadal pozostawały w zatrudnieniu, inspektor pracy wydał postanowienie o utajnieniu ich zeznań przed pracodawcą, a ten wniósł zażalenie, które zostało uwzględnione. W takim wypadku protokoły przesłuchań świadków zostały zniszczone, więc pracodawca nie dowiedział się o tym kto zeznawał przeciwko niemu. Z drugiej jednak strony inspektor nie ma dowodów potwierdzających fakt występowania

w firmie mobbingu, więc nie może wystosować do pracodawcy żadnych wniosków o zaprzestanie tego typu nieetycznych działań.

5.4. Termin podpisania protokołu z kontroli

Podpisanie protokołu kończy postępowanie kontrolne inspektora, gdyż wydanie środków prawnych to czynność pokontrolna, oparta na ustaleniach poczynionych w trakcie kontroli i udokumentowanych w protokole. Podpisanie protokołu odbywa się zwykle w siedzibie kontrolowanej firmy, w trakcie ostatniego spotkania inspektora i pracodawcy. Niekiedy jednak inspektor zaprasza kontrolowanego na podpisanie protokołu do siedziby PIP.

Podpisywanie protokołu wiąże się z dużym stresem dla kontrolowanego, który ma świadomość, iż swoim podpisem potwierdza prawdziwość przedstawionych przez inspektora faktów, co będzie skutkowało określonymi konsekwencjami dla niego samego (tj. nałożeniem przez inspektora mandatu karnego), jak i dla przedsiębiorstwa (tj. wydaniem środków prawnych – nakazów i wystąpień). Stres powoduje, że pracodawcy często czytają protokół bez świadomości konsekwencji. Pełne zrozumienie tego dokumentu utrudnia to, iż pracodawcy sporadycznie posiadają szeroką wiedzę z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bhp, który jest przedmiotem zainteresowania PIP i sporadycznie uczestniczą w czynnościach kontrolnych, wyręczając się w tym względzie kompetentnym pracownikiem.

Aby ustrzec się przed podpisywaniem dokumentu, którego treść nie jest do końca zrozumiała, można:

- poprosić inspektora o omówienie treści protokołu wraz ze zwróceniem uwagi na stwierdzone nieprawidłowości i ich ewentualne konsekwencje,
- zaprosić na to ostatnie spotkanie z inspektorem fachowe służby kadrowe, księgowo lub bhp, w zależności od tego jaki był zakres kontroli. Podpisać protokół może wyłącznie reprezentant pracodawcy, ale przy jego czytaniu i omawianiu mogą być obecne inne zaproszone przez niego osoby.

Nie ma obowiązku podpisania protokołu z kontroli w trakcie tego spotkania. Znajdują w nim dwa miejsca, w których kontrolowany podpisuje dokument. Pierwsze z nich (jeszcze przed pouczeniem), o treści: „*W dniu otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.*” stanowi pokwitowanie odbioru tego dokumentu. Złożenie podpisu pod tym oświadczeniem nie odnosi się do treści dokumentu. Dopiero złożenie podpisu w drugim miejscu (na samym końcu protokołu, po pouczeniu) oznacza akceptację jego treści. Pracodawca może więc poprzestać na pokwitowaniu odbioru protokołu i poinformować inspektora o tym, że protokół zostanie podpisany w ciągu 7 dni.

5.5. Zastrzeżenia do protokołu z kontroli

Kontrolowany ma 7 dni na wniesienie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu z kontroli (art. 31 ust. 5 ustawy o PIP).

Ważne: 7-dniowy termin na wniesienie zastrzeżeń jest nieprzekraczalny, więc po jego upływie inspektor uzna, że zgadzamy się w całości z jego ustaleniami. Później nie można kwestionować treści protokołu, a co za tym idzie również wydanych na jego podstawie środków prawnych.

W tym okresie można zapoznać się z protokołem bez stresującej obecności inspektora lub przekazać go do analizy fachowym służbom (np. kadrowym, księgowym czy prawnym). Nie jest konieczne, by po tym czasie polemizować z inspektorem co do jego ustaleń – pracodawca może w siódmym dniu poinformować go, że nie wnosi zastrzeżeń do protokołu. Składając zastrzeżenia, pracodawca kwestionuje natomiast prawdziwość zawartych w protokole ustaleń dotyczących stanu faktycznego.

Przykład

W aktach osobowych pracownicy inspektor nie znalazł zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp. W związku z tym w protokole z kontroli wskazał, iż została dopuszczona do pracy bez niego. Przy podpisywaniu protokołu obecny był również kierownik ds. kadr, który pamiętał jednak, że osobiście odbierał od pracownicy takie zaświadczenie. W związku z tym pracodawca skorzystał z prawa do wniesienia zastrzeżeń i jeszcze tego samego dnia wyjaśniło się, że zaginiony dokument znajdował się u specjalisty ds. bhp.

Wniesienie zastrzeżeń do protokołu zobowiązuje inspektora do zbadania ich zasadności. Jeśli zaś okazałyby się zasadne, musi on zmienić lub uzupełnić protokół z kontroli (art. 31 ust. 6 ustawy o PIP).

Przykład

Przyjmując stan faktyczny z poprzedniego przykładu, inspektor powinien uzupełnić zapisy protokołu dotyczące szkoleń pracowników w zakresie bhp o informację, że w dniu... okazano mu zaświadczenie potwierdzające fakt odbycia przez pracownicę szkolenia wstępnego, które zgodnie z informacją przekazaną przez pracodawcę znajdowało się w dniu kontroli u specjalisty ds. bhp. W takim przypadku, inspektor może co najwyżej skierować do pracodawcy wystąpienie, o przechowywanie zaświadczeń z odbytych przez pracowników szkoleń bhp w ich aktach osobowych. Gdyby zaś zastrzeżenia nie zostały wniesione i protokół nie zostałby zmieniony, wówczas inspektor nakazałby niezwłocznie poddać pracownicę szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp, a ponadto osoba, która dopuściła ją do pracy – jako winna popełnienia wykroczenia – zostałaby ukarana mandatem.

Znacznie mniej skuteczną formą oprotestowania ustaleń inspektora poczynionych w trakcie kontroli jest odmowa podpisania protokołu.

Ważne: Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy środków prawnych.

6. Środki prawne inspektora pracy

Podpisanie protokołu z kontroli wieńczy postępowanie kontrolne inspektora. Na tym etapie kończy się ustalanie i dokumentowanie stanu faktycznego w zakresie przestrzegania prawa pracy, przepisów i zasad bhp oraz przepisów dotyczących legalności zatrudnienia, których odzwierciedleniem jest właśnie protokół (art. 21 ustawy o PIP). Nie oznacza to zakończenia oddziaływania inspektora na kontrolowaną firmę. Obserwacje poczynione przez niego w protokole, odzwierciedlające nieprawidłowości wykryte w trakcie kontroli, stanowią podstawę do wydania środków prawnych, którymi są: nakazy, wystąpienia i ewentualnie polecenia,

w których inspektor zobowiąże pracodawcę do usunięcia stwierdzonych uchybień i przywrócenia stanu zgodnego z prawem.

6.1. Polecenia

Inspektor może wydawać w czasie kontroli ustne polecenia w celu usunięcia uchybień, które mogą być usunięte w trakcie trwania kontroli lub niezwłocznie po jej zakończeniu (art. 11 pkt 8, art. 11b, art. 34 ust. 1b i ust. 4 ustawy o PIP). W treści protokołu powinna znaleźć się treść takich poleceń (oraz decyzji ustnych – jeżeli takie były wydawane) oraz informacja o terminach ich realizacji (art. 31 ust. 2 pkt 10 ustawy o PIP).

Ten środek prawny znajdzie zastosowanie w egzekwowaniu wynagrodzenia w wysokości wynikającej z minimalnej stawki godzinowej (art. 11b ustawy o PIP).

6.2. Wystąpienia

Wystąpienie jest niewładczą czynnością inspektora pracy. Nie jest ono obwarowane przymusem prawnym, a przepisy nie przewidują sankcji za jego niezrealizowanie.

Uwaga! Pracodawca nie może zlekceważyć wniosków zawartych w wystąpieniu. Ich niewykonanie może stanowić postawę do skierowania przez inspektora pracy zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa utrudniania działalności organom PIP (art. 225 § 2 K.k.).

Wystąpienia inspektora pracy są wydawane na piśmie i zawierają:

- określenie wniosków i podstawy prawnej ich wystosowania oraz
- uzasadnienie faktyczne, którego podstawę stanowi protokół z kontroli.

Inspektor określa w wystąpieniu termin – nie dłuższy niż 30 dni – do którego pracodawca zobowiązany będzie zawiadomić go o terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków pokontrolnych (art. 36 ust. 2 ustawy o PIP).

Wzór wystąpienia inspektora pracy stanowi załącznik nr 01.11 do zarządzenia nr 30/14 Głównego Inspektora Pracy z dnia 3 grudnia 2014 r. w sprawie określenia wzoru druków stosowanych w działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Pracy (http://www.bip.pip.gov.pl/pl/bip/zarzadzenia_dokumenty_druki/zarzadzenia_gip/2014_zarz_30).

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

Warszawa, dnia 14.02.2017 r.

Okręgowy Inspektorat Pracy

01-231 Warszawa, ul. Płocka 11/13

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. **00321-K007-Ws01/2017**

„ABC” Sp. z o.o.

ul. Poziomkowa 5

00-950 Warszawa

WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 404, z późn. zm.), po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): **06, 07 i 10.02.2017 r.,**

wnoszę o:

1. **Organizowanie pracownikom pracy w sposób nienaruszający przepisów o dobie pracowniczej.**

Podstawa prawna:

- art. 128 § 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),

2. **Organizowanie pracownikom pracy w sposób zapewniający im prawo do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie.**

Podstawa prawna:

- art. 132 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),

3. **Organizowanie pracownikom pracy w sposób zapewniający przestrzeganie zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.**

Podstawa prawna:

- art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).

UZASADNIENIE

Ad 1. Na podstawie kart ewidencji czasu pracy losowo wybranych pracowników, tj.: Grzegorza Bacha i Waldemara Czackiego za miesiące: listopad 2016 r., grudzień 2016 r. oraz styczeń 2017 r. inspektor pracy stwierdził, iż:

- Grzegorz Bach w dniu 09.11.2016 r. rozpoczął pracę o godzinie 7⁰⁰, mimo iż poprzedniego dnia, tj. 08.11.2016 r. podjął ją dopiero o godzinie 8⁰⁰, a w dniu 07.11.2016 r. o godzinie 9⁰⁰. Zatem w dniach 08.11.2016 r. oraz 09.11.2016 r. doszło do naruszenia doby pracowniczej o 1 godzinę.
- Waldemar Czacki w dniu 10.01.2017 r. rozpoczął pracę o godzinie 7⁰⁰, mimo iż w dniu poprzednim, tj. 09.01.2017 r. podjął ją dopiero o godzinie 9⁰⁰. Również i w tym przypadku w dniu 10.01.2017 r. doszło do naruszenia doby pracowniczej o 2 godziny.

Ad 2. Na podstawie kart ewidencji czasu pracy pracownicy Janiny Grzekockiej za miesiące: listopad 2016 r., grudzień 2016 r. oraz styczeń 2017 r. inspektor pracy stwierdził, iż:

- ww. pracownica w dniu 09.01.2017 r. zakończyła pracę o godzinie 23⁰⁰, a następnego dnia, tj. 10.01.2017 r. podjęła ją o godzinie 9⁰⁰. W związku z powyższym Janina Grzekocka miała zapewniony jedynie 10-godzinny odpoczynek dobowy.

Ad 3. Na podstawie kart ewidencji czasu pracy pracownika Waldemara Czackiego za miesiące: listopad 2016 r., grudzień 2016 r. oraz styczeń 2017 r. inspektor pracy stwierdził, iż:

- w listopadzie 2016 r. przypadło 20 dni roboczych (wymiar 160 godz./8 godz.), podczas gdy ww. pracownik w tym okresie rozliczeniowym świadczył pracę przez 21 dni. Waldemarowi Czackiemu zapewniono zatem za mało dni wolnych od pracy z tytułu niedziel, świąt oraz dni wolnych wynikających z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy (tj. 9 zamiast 10 dni).

Pouczenie:

O terminie i sposobie wykonania ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie **30 dni** od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).

STARSZY INSPEKTOR PRACY

J. Kowalski

mgr Jan Kowalski

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Przedmiot wystąpień

Inspektor reguluje wystąpieniami wszelkie nieprawidłowości z zakresu prawnej ochrony pracy dotyczące np.:

– prowadzenia akt osobowych, np.:

Wnoszę o:

- podzielenie akt osobowych pracowników na części: A, B i C;
- ponumerowanie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników oraz sporządzenie wykazów dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych;
- przechowywanie zaświadczeń potwierdzających fakt odbycia przez pracowników szkoleń z zakresu bhp w aktach osobowych poszczególnych pracowników;
- przechowywanie dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy wyłącznie w części C akt osobowych;

– nawiązania stosunku pracy, np.:

Wnoszę o:

- potwierdzanie pracownikowi na piśmie, przed dopuszczeniem go do pracy, ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków;
- poinformowanie pracowników o warunkach zatrudnienia, tj. o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- zawieranie umów o pracę na okres próbny na czas nieprzekraczający 3 miesięcy;
- przekształcenie umów cywilnoprawnych (tj. umów zlecenia), na podstawie których zatrudniony wykonywał pracę w warunkach wskazujących na istnienie stosunku pracy (tj. praca świadczona była na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, za wynagrodzeniem) w umowy o pracę oraz naliczenie za ten okres świadczeń wynikających ze stosunku pracy (tj. przysługującego urlopu, wynagrodzenia za ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej);
- naliczenie i wypłacenie wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

– rozwiązania stosunku pracy, np.:

Wnoszę o:

- przestrzeganie przepisów o rozwiązywaniu z pracownikami stosunków pracy, tj. niełączenie różnych trybów rozwiązania stosunku pracy (np. porozumienia stron i wypowiedzenia);
- zachowywanie prawidłowej, zgodnej ze stażem pracy pracownika u danego pracodawcy, długości okresu wypowiedzenia przy rozwiązywaniu stosunku pracy za wypowiedzeniem;
- niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- wskazywanie w treści świadectwa pracy strony wypowiadającej stosunek pracy;
- podawanie w treści świadectwa pracy rzeczywistej liczby dni i godzin urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, wykorzystanego w naturze lub za które przysługuje ekwiwalent pieniężny – zgodnie ze stanem faktycznym;

– czasu pracy, np.:

Wnoszę o:

- zaprowadzenie imiennych kart ewidencji czasu pracy, odrębnie dla każdego pracownika, w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy;
- organizowanie pracy pracowników w sposób zapewniający im w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego;
- organizowanie pracy pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy;
- przestrzeganie zasady, iż tygodniowy czas pracy pracowników, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- określenie w regulaminie pracy obowiązującego w zakładzie pracy okresu rozliczeniowego;

– wynagrodzeń, np.:

Wnoszę o:

- naliczenie i wypłacenie Waldemarowi Czackiemu zaniżonego na listach płac wynagrodzenia za miesiąc styczeń 2017 r. do wysokości określonej w aneksie do umowy o pracę;
- terminowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę, tj. niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni;
- przestrzeganie przepisów prawa pracy przy dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia za pracę, a w szczególności dokonywanie tzw. potrąceń dobrowolnych wyłącznie po uzyskaniu każdorazowo pisemnej zgody pracownika na dokonanie potrącenia;
- przestrzeganie dopuszczalnych limitów potrąceń przy dokonywaniu ustawowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników. Wyjątkiem jest sytuacja, w której określone świadczenie pieniężne jest bezsporne (tzn. zostało naliczone i uznane przez pracodawcę do wypłaty), ale nie zostało wypłacone np. z powodu braku środków finansowych. W takim przypadku inspektor wydaje decyzję administracyjną w postaci nakazu zapłaty (art. 11 pkt 7 ustawy o PIP oraz stanowisko Komisji Prawnej GIP z 27 września 2012 r. dotyczące stosowania przez inspektorów pracy środków prawnych związanych z wypłatą wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pracowniczych);

– urlopów, np.:

Wnoszę o:

- przestrzeganie zasady, iż przy ustalaniu przysługującego pracownikowi proporcjonalnego wymiaru urlopu wypoczynkowego niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca;
 - udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskali do nich prawo, nie później jednak niż do 30 września następnego roku kalendarzowego;
-

- udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych w taki sposób, by co najmniej jedna część wypoczynku obejmowała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Inspektor pracy może regulować wystąpieniami również drobne uchybienia dotyczące zasad i przepisów bhp.

Przykład

W trakcie kontroli inspektor pracy stwierdził, że pracownicy używają odzieży i obuwia roboczego. Kiedy jednak zażądał okazania indywidualnych kart ich przydziału okazało się, że nie były one uzupełniane przez ostatnie półtora roku. W tej sytuacji jasnym jest, że pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze, a nie dopełnił jedynie obowiązku prowadzenia związanej z tym dokumentacji. W związku z tym inspektor wystąpi do niego z wnioskiem o systematyczne prowadzenie indywidualnych kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Kontrolujący zastosuje wystąpienie, jeśli pracodawca naruszył w sposób poważny zasady lub przepisy bhp, ale swój błąd zdążył naprawić jeszcze przed wizytą inspektora w firmie. W takim przypadku zastosowany środek prawny będzie wywoływał skutki na przyszłość.

Przykład

Kontrola przeprowadzana w lutym 2017 r. wykazała, iż w okresie od listopada 2016 r. do stycznia 2017 r. dwoje pracowników dopuszczano do pracy bez wstępnych badań lekarskich oraz bez wstępnych szkoleń z zakresu bhp. Od 1 lutego 2017 r. wszyscy pracownicy posiadali już stosowne zaświadczenia potwierdzające fakt spełnienia tego obowiązku, więc inspektor nie będzie nakazywał poddania pracowników badaniom i szkoleniom, lecz wystąpi do pracodawcy z wnioskiem na przyszłość o niedopuszczanie pracowników do pracy bez wstępnych badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu bhp. Okoliczność ta stanowi jednocześnie wykroczenie przeciwko prawom pracownika, więc osoba winna jego popełnienia musi się liczyć z mandatem karnym.

6.3. Nakazy

Nakaz jest najsilniejszym środkiem oddziaływania inspektora pracy, gdyż stanowi decyzję administracyjną i jest obwarowany przymusem prawnym. Jego niewykonanie jest zagrożone sankcją (stanowi wykroczenie z art. 283 § 2 pkt 7 K.p.). Nakaz (oprócz nakazu ustnego) powinien zawierać:

- oznaczenie organu PIP,
- datę wydania,
- oznaczenie strony lub stron,
- powołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- termin usunięcia stwierdzonych uchybień,
- pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych (art. 34 ust. 2 ustawy o PIP).

Wzory nakazów inspektora pracy stanowią załączniki nr 01.06-01.10 do zarządzenia nr 30/14 Głównego Inspektora Pracy z dnia 3 grudnia 2014 r. w sprawie określenia wzorów druków stosowanych w działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Pracy (http://www.bip.pip.gov.pl/pl/bip/zarzadzenia_dokumenty_druki/zarzadzenia_gip/2014_zarz_30).

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
Okręgowy Inspektorat Pracy
01-231 Warszawa, ul. Płocka 11/13

.....
 (pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. **00321-K006-Nk01/2017**

Warszawa, dnia 06.02.2017 r.

„XYZ” Sp. z o.o.
ul. Truskawkowa 2
00-950 Warszawa

NAKAZ

Na podstawie art. 11 pkt 2, 3^(*), w związku z art. 33 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 404, z późn. zm.), po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): **01 i 02.02.2017 r.**

nakazuję:

- 1. Wstrzymać eksploatację szlifierki stołowej, do czasu zamontowania na niej osłony ochronnej.**

Podstawa prawna:

- **art. 215 i 216 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),**
- **§ 55 ust. 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r., nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).**

Pouczenie:

Nakaz podlega natychmiastowemu wykonaniu (art. 11 pkt 2, 3^(*) ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).

Od decyzji podmiotowi kontrolowanemu przysługuje odwołanie do Okręgowego Inspektora Pracy w **Warszawie** adres: **ul. Płocka 11/13, 01-231 Warszawa**.

Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od daty otrzymania nakazu (art. 34 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy), za pośrednictwem inspektora pracy, który wydał nakaz (art. 129 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Wniesienie odwołania od zawartych w nakazie decyzji podlegających natychmiastowemu wykonaniu nie wstrzymuje obowiązku ich wykonania (art. 130 § 3 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego).

O realizacji decyzji zawartych w nakazie należy z upływem określonych w decyzjach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 1 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).

Winny niewykonania nakazu inspektora pracy podlega karze grzywny.

Niewykonanie nakazu inspektora pracy spowoduje zastosowanie środków egzekucyjnych w trybie określonym w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619).

STARSZY INSPEKTOR PRACY

J. Kowalski

mgr Jan Kowalski

.....
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

(*) – niepotrzebne skreślić

6.3.1. Przedmiot nakazów

Za pomocą decyzji administracyjnych (tj. nakazów) inspektor pracy reguluje nieprawidłowości stwierdzone w zakresie bhp. W tym celu kontrolujący są uprawnieni do:

- 1) nakazania usunięcia stwierdzonych uchybień w ustalonym terminie;
- 2) nakazania: wstrzymania prac lub działalności, gdy naruszenie powoduje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracowników lub innych osób wykonujących te prace lub prowadzących działalność; skierowania do innych prac pracowników lub innych osób dopuszczonych do pracy wbrew obowiązującym przepisom przy pracach wzbronionych, szkodliwych lub niebezpiecznych albo pracowników lub innych osób dopuszczonych do pracy przy pracach niebezpiecznych, jeżeli pracownicy ci lub osoby nie posiadają odpowiednich kwalifikacji;
- 3) nakazania wstrzymania eksploatacji maszyn i urządzeń w sytuacji, gdy ich eksploatacja powoduje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi;
- 4) zakazania wykonywania pracy lub prowadzenia działalności w miejscach, w których stan warunków pracy stanowi bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi;
- 5) nakazania ustalenia, w określonym terminie, okoliczności i przyczyn wypadku;
- 6) nakazania wykonania badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy w przypadku naruszenia trybu, metod, rodzaju lub częstotliwości wykonania tych badań i pomiarów lub konieczności stwierdzenia wykonywania pracy w szczególnych warunkach (art. 11 pkt 1-6 ustawy o PIP).

Uwaga! Wyjątkiem są tzw. nakazy płacowe, za pomocą których inspektor zobowiązuje pracodawcę do wypłacenia konkretnego świadczenia pieniężnego o charakterze bezspornym co do jego przysługiwania konkretnemu pracownikowi i wysokości (art. 11 pkt 7 ustawy o PIP).

6.3.2. Rodzaje nakazów

Oprócz podziału decyzji ze względu na ich przedmiot na dotyczące bhp i płacowe, nakazy można również podzielić z uwagi na techniczną stronę ich wydawania. Mogą one bowiem przyjmować formę decyzji:

- ustnych – wydawanych w celu usunięcia ujawnionych w toku kontroli uchybień w zakresie bhp, o ile mogą być one usunięte jeszcze w trakcie trwania kontroli lub niezwłocznie po jej zakończeniu (art. 34 ust. 1a i ust. 4 ustawy o PIP);
- pisemnych – najczęściej stosowane,
- wpisu do książki budowy – wówczas kopia lub odpis decyzji stanowi załącznik do protokołu z kontroli (art. 34 ust. 1 i ust. 3 ustawy o PIP).

Przykład

W trakcie wizytacji stanowisk pracy inspektor pracy stwierdził, że z pily tarczowej usunięto osłonę. W związku z tym skierował do pracodawcy nakaz ustny zamontowania z powrotem zabezpieczenia, co zostało niezwłocznie wykonane.

Ponadto nakazy dzielą się na:

- terminowe – gdy inspektor wyznaczył termin na ich realizację. Do tej grupy należą nakazy dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień, ustalenia okoliczno-

ści i przyczyn wypadku oraz wykonania badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy. Stosuje się je, gdy usunięcie stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień wymaga nakładów czasowych, finansowych lub organizacyjnych.

- z rygorem natychmiastowej wykonalności – muszą być wykonane niezwłocznie. W grupie tej mieszczą się decyzje wydawane w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz nakazy płacowe, wyposażone w rygor natychmiastowej wykonalności z mocy prawa.

Przykład

W zakładzie zatrudniającym powyżej 100 pracowników nie utworzono służby bhp. W związku z tym inspektor pracy wydał nakaz: „Zapewnić wykonywanie zadań służby bhp w zakładzie pracy” i wyznaczył termin jego realizacji do 28.02.2017 r. (za miesiąc od dnia kontroli).

6.4. Egzekucja

Pracodawca, który nie wykonuje nakazu naraża się na wszczęcie przeciwko niemu postępowania egzekucyjnego. Najpierw inspektor skieruje do niego pisemne upomnienie, w którym ponownie wezwie pracodawcę do wykonania obowiązków określonych w nakazie. Z otrzymaniem tego pisma wiąże się obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia w kwocie 11,60 zł (§ 1 rozporządzenia MF z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej – Dz. U. z 2015 r. poz. 1526).

Jeśli to nie poskutkuje i pracodawca nadal nie wykona nakazu, inspektor pracy sporządzi tytuł wykonawczy oraz nałoży grzywnę w celu przymuszenia do wykonania obowiązków będących przedmiotem nakazu. Wysokość grzywny wynosi:

- do 10.000 zł – w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą,
- do 50.000 zł – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

Grzywny mogą być nakładane kilkakrotnie (za wyjątkiem obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego) w tej samej lub wyższej wysokości, z tym że łączna kwota nałożonych grzywien nie może przekroczyć:

- 50.000 zł – w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą,
- 200.000 zł – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (art. 121 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm., dalej ustawy opewa).

Jeśli pomimo nałożonych grzywien pracodawca nadal uchyla się od wykonania nakazu, inspektor przekazuje tytuł wykonawczy do urzędu skarbowego, który przystąpi do egzekucji świadczeń.

Ważne: Jeżeli po nałożeniu grzywny pracodawca wykona nakaz, może wystąpić do inspektora z wnioskiem o umorzenie grzywny. W uzasadnionych przypadkach inspektor przychyli się do tego wniosku, a jeśli nawet została ona już wcześniej uiszczona, możliwy jest jej zwrot. Działania takie będą jednak zależały od uznania inspektora (art. 126 ustawy opewa).

7. Sankcje inspektora pracy

O wizycie inspektora w firmie nie zapomnimy wraz opuszczeniem przez niego zakładu, a nawet później – po otrzymaniu od niego środków prawnych (tj. nakazów i wystąpień). Jeśli bowiem w trakcie kontroli stwierdził on uchybienia, które stanowią wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub co gorsza przestępstwo, zastosuje przewidziane prawem środki w postaci mandatu, ewentualnie wniosku o ukaranie do sądu, bądź skieruje zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury. O tym czy pracodawcy grożą tego typu konsekwencje, może on zorientować się już podczas lektury protokołu z kontroli. Warto więc z góry wiedzieć, które nieprawidłowości zagrożone są karą grzywny, a które zaś stanowią przestępstwo przeciwko prawom pracownika.

7.1. Sankcjonowanie wykroczeń

Niektóre ze stwierdzanych przez inspektorów pracy w trakcie kontroli naruszeń prawa pracy, legalności zatrudnienia lub przepisów i zasad bhp stanowią jednocześnie wykroczenie przeciwko prawom pracownika. Ustawowa definicja przewiduje, że wykroczeniem jest czyn społecznie szkodliwy, zabroniony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia pod groźbą kary aresztu, ograniczenia wolności, grzywny do 5.000 zł lub nagany (art. 1 § 1 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń, Dz. U. z 2015 r. poz. 1094 z późn. zm., dalej K.w.).

Ważne: Przesłanką odpowiedzialności za wykroczenie jest вина sprawcy. Jeśli przypisanie jej danej osobie nie jest możliwe, inspektor nie będzie stosował wobec niej sankcji (art. 1 § 2 K.w.).

Przykład

Kontrola wykazała, że pracownik świadczył pracę w szóstym dniu tygodnia. Praca ta nie została zrekompensowana udzieleniem innego dnia wolnego od pracy. Inspektor pracy stwierdził jednocześnie, że po przepracowaniu soboty pracownik rozchorował się i do końca okresu rozliczeniowego przebywał na zwolnieniu lekarskim. W takim przypadku, choć doszło do naruszenia zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, czyli wykroczenia z art. 281 pkt 5 K.p., nie można przypisać pracodawcy ani żadnej innej osobie winy za nieudzielenie innego dnia wolnego od pracy za pracę w sobotę.

Wysokość grzywny za popełnione wykroczenie wynosi od 20 zł do 5.000 zł (art. 24 § 1 K.w.). Od tej zasady przewidziano wyjątki podwyższające dolne lub górne zagrożenie karą (np. wykroczenia przewidziane w Kodeksie pracy zagrożone są grzywną od 1.000 zł do 30.000 zł). Grzywny nakładane przez inspektorów w drodze mandatów karnych wynoszą, co do zasady, od 1.000 zł do 2.000 zł, jedynie w przypadku tzw. recydywy (tj. co najmniej dwukrotnego ukarania za wykroczenie określone w Kodeksie pracy i popełnienia w ciągu dwóch lat od dnia ostatniego ukarania kolejnego takiego wykroczenia) maksymalna kwota mandatu może wzrosnąć do 5.000 zł (art. 96 § 1a pkt 1 i § 1b ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, Dz. U. z 2016 r. poz. 1713 ze zm.).

Uwaga! Inspektorzy nie posiadają taryfikatorów, lecz wymierzają karę według własnego uznania, w granicach przewidzianych przez ustawę za dane wykroczenie, oceniając stopień społecznej szkodliwości czynu i biorąc pod uwagę:

- cele kary w zakresie społecznego oddziaływania,
- cele zapobiegawcze i wychowawcze, które ma ona osiągnąć w stosunku do ukaranego,
- rodzaj i rozmiar szkody wyrządzonej wykroczeniem,
- stopień winy,
- pobudki, sposób działania, stosunek do pokrzywdzonego,
- właściwości, warunki osobiste i majątkowe sprawcy,
- jego stosunki rodzinne,
- sposób życia przed popełnieniem i zachowanie się po popełnieniu wykroczenia (art. 33 § 1 i 2 K.w.).

Inspektor nie karze oddzielnie za poszczególne wykroczenia. Grzywna od 1.000 zł do 2.000 zł (5.000 zł) jest karą za wszystkie wykroczenia stwierdzone podczas jednej kontroli. Wyjątek wystąpi, gdy za poszczególne wykroczenia odpowiadają różne upoważnione przez pracodawcę osoby, np. kadrowa (wykroczenia prawne) i kierownicy zmian (wykroczenia z zakresu bhp). W takich okolicznościach inspektor może wręczyć mandat każdej osobie odpowiedzialnej za popełnienie wykroczeń. Jest to konsekwencją odpowiedzialności na zasadzie winy, gdyż mandat powinien zostać nałożony na osobę odpowiedzialną za zaistnienie wykrytego przez inspektora pracy naruszenia prawa. W zależności więc od konkretnego przypadku inspektor nałoży mandat na:

- pracodawcę,
- osobę działającą w jego imieniu w pewnym obszarze (np. kadrowa, kierownik działu płac, dyrektor personalny), za który pracodawca uczynił ją odpowiedzialną,
- osobę odpowiedzialną za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy (np. kierownik służby bhp, kierownik zmiany),
- osobę kierującą pracownikami (np. majster, kierownik budowy itp.).

Uwaga! Jeśli dany czyn jest zagrożony karą przekraczającą maksymalną kwotę mandatu lub winny popełnienia wykroczenia odmówi przyjęcia mandatu, inspektor kieruje wniosek o ukaranie do sądu, który orzeka kary w granicach określonych przepisami.

7.2. Najpopularniejsze wykroczenia

Katalog najpopularniejszych wykroczeń znajduje się w Kodeksie pracy. Za popełnienie tego wykroczenia grozi grzywna od 1.000 zł do 30.000 zł. Są to:

czyn stanowiący wykroczenie	osoba winna jego popełnienia	podstawa prawna	uwagi
1	2	3	4
zawarcie umowy cywilnoprawnej w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 K.p. powinna być zawarta umowa o pracę	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 1 K.p.	–

1	2	3	4
niezawiadomienie właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę, która ze względu na obiektywne przyczyny leżące po stronie pracodawcy nie podlega limitom (tj. 3 umowy na 33 m-ce) właściwym dla zatrudnienia terminowego (art. 25¹ § 4 pkt 4 K.p.), wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 1a K.p.	–
niepotwierdzenie na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 2 K.p.	od 1 września 2016 r. obowiązek ten trzeba spełnić jeszcze przed dopuszczeniem pracownika do pracy (art. 281 pkt 2 w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy, Dz. U. poz. 910)
wypowiedzenie lub rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia z rażącym naruszeniem przepisów prawa pracy	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 3 K.p.	musi wystąpić kilka przesłanek, które razem spowodują rażące naruszenie przepisów prawa pracy za rażące naruszenie przepisów o wypowiednieniu, rozwiązywaniu umów uznaje się zwolnienie osoby podlegającej szczególnej ochronie
stosowanie wobec pracowników innych kar niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 4 K.p.	Przykład: Kierownik działu ukarał swojego pracownika w ten sposób, że wywiesił na tablicy ogłoszeń notatkę informującą o stwierdzonym przewinieniu
naruszenie przepisów o czasie pracy	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 5 K.p.	wykroczeniem jest każde naruszenie przepisów z tej materii (np. naruszenie doby pracowniczej, niezapewnienie odpoczynku dobowego lub tygodniowego, naruszenie zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy)
naruszenie przepisów o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 5 K.p.	–

1	2	3	4
naruszenie przepisów o zatrudnianiu młodocianych	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 5 K.p.	wykroczeniem jest każde naruszenie przepisów z tej materii (np. zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych, naruszanie przepisów o ich czasie pracy)
nieprowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 6 K.p.	wykroczeniem nie jest wadliwe prowadzenie dokumentacji, a jedynie całkowity jej brak
pozostawienie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 281 pkt 7 K.p.	–
niewypłacenie w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika	pracodawca inna osoba (np. księgowa), o ile pracodawca zabezpieczył środki na wypłatę, która nie została wypłacona wyłącznie z powodu nie dopełnienia obowiązków przez osobę zajmującą się sprawami finansowymi	art. 282 § 1 pkt 1 K.p.	–
bezpodstawne obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia lub dokonywanie bezpodstawnych potrąceń	pracodawca inna osoba (np. księgowa)	art. 282 § 1 pkt 1 K.p.	przy dokonywaniu tzw. potrąceń dobrowolnych należy zawsze zadbac o pisemną zgodę pracownika
nieudzielenie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 282 § 1 pkt 2 K.p.	inspektor stwierdzi wykroczenie, jeśli 1 października pracownicy będą posiadali urlop z poprzedniego roku (z wyjątkiem urlopu na żądanie – art. 168 K.p.)
bezpodstawne obniżenie wymiaru urlopu wypoczynkowego	pracodawca inna osoba (np. kadrowa), która nalicza pracownikom przysługujący im wymiar urlopu	art. 282 § 1 pkt 2 K.p.	–
niewydanie pracownikowi świadectwa pracy	pracodawca osoba upoważniona przez pracodawcę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu	art. 282 § 1 pkt 3 K.p.	wydania świadectwa pracy nie można uzależniać od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą (art. 97 § 1 ³ K.p.)

1	2	3	4
niewykonanie wbrew obowiązкови podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy	podmiot wyroku	art. 282 § 2 K.p.	–
nieprzestrzeganie przepisów lub zasad bhp	kierujący pracownikami osoba odpowiedzialna za stan bhp	art. 283 § 1 K.p.	dla popełnienia wykroczenia nie jest konieczne wystąpienie skutku w postaci np. wypadku przy pracy Przykład: Dopuszczenie pracowników do pracy bez aktualnych szkoleń bhp lub badań lekarskich
niezapewnienie wbrew obowiązкови, by budowa lub przebudowa obiektu budowlanego albo jego części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bhp	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 2 K.p.	–
wyposażenie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 3 K.p.	–
dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 4 K.p.	–
stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i bez podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 5 lit. a K.p.	–
stosowanie substancji i preparatów chemicznych nieoznakowanych w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 5 lit. b K.p.	–
stosowanie niebezpiecznych substancji, mieszanin, substancji stwarzających zagrożenie lub mieszanin stwarzających zagrożenie nieposiadających kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 5 lit. c K.p.	–

1	2	3	4
niezawiadomienie właściwego okręgowego inspektora pracy, prokuratora lub innego właściwego organu o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy, nieujawnienie wypadku przy pracy lub przedstawienie niezgodnych z prawdą informacji, dowodów lub dokumentów dotyczących takiego wypadku	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 6 K.p.	–
niezgłoszenie choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę, nieujawnienie choroby zawodowej lub przedstawienie niezgodnych z prawdą informacji, dowodów lub dokumentów dotyczących takiej choroby	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 6 K.p.	–
niewykonanie w wyznaczonym terminie podlegającego wykonaniu nakazu inspektora pracy	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 7 K.p.	–
utrudnianie działalności organu PIP, w szczególności uniemożliwienie prowadzenia wizytacji zakładu pracy lub nieudzielenie informacji niezbędnych do wykonania jej zadań	każdy	art. 283 § 2 pkt 8 K.p.	Przykład: Inspektor udał się na kontrolę firmy, jednakże dostępu na jej teren broniła zewnętrzna firma ochroniarska, której pracownicy odmówili wpuszczenia inspektora poza ogrodzenie
dopuszczenie do wykonywania pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia bez zezwolenia właściwego inspektora pracy	pracodawca	art. 283 § 2 pkt 9 K.p.	–

Powszechne wykroczenia z innych ustaw

Brak potwierdzenia na piśmie ustalenia co do stron umowy, jej rodzaju oraz warunków oznacza najczęściej, że praca świadczona jest na czarno, a więc także bez zgłoszenia do ZUS i US oraz odprowadzania obowiązkowych składek i podatków. Nieuczciwy pracodawca naraża się w ten sposób na odpowiedzialność za następujące wykroczenia:

czyn stanowiący wykroczenie	osoba winna jego popełnienia	podstawa prawna	uwagi
nieopłacanie składek na Fundusz Pracy	pracodawca osoba działająca w jego imieniu	art. 122 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)	sprawca nie podlega odpowiedzialności, jeżeli przed dniem przeprowadzenia kontroli opłaci należne składki na Fundusz Pracy w wymaganej wysokości

nieopłacanie składek na Fundusz Pracy w przewidzianym przepisami terminie	pracodawca osoba działająca w jego imieniu	art. 122 ustawy o promocji zatrudnienia	sprawca nie podlega odpowiedzialności, jeżeli przed dniem przeprowadzenia kontroli opłaci zaległe składki na Fundusz Pracy w wymaganej wysokości
niezgłoszenie wymaganych danych lub zgłoszenie nieprawdziwych danych mających wpływ na wymiar składek na Fundusz Pracy udzielenie w tym zakresie nieprawdziwych wyjaśnień lub odmowa ich udzielenia	pracodawca osoba działająca w jego imieniu	art. 122 ustawy o promocji zatrudnienia	sprawca nie podlega odpowiedzialności, jeżeli przed dniem przeprowadzenia kontroli opłaci zaległe składki na Fundusz Pracy w wymaganej wysokości
odmowa zatrudnienia kandydata na wolnym miejscu pracy ze względu na kryterium dyskryminacyjne (tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną)	pracodawca osoba działająca w jego imieniu	art. 123 ustawy o promocji zatrudnienia	–

Równie powszechne są wykroczenia przewidziane w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, której zakresem objęci są wszyscy pracodawcy z wyjątkiem tych, którzy zwolnili się z obowiązku tworzenia Funduszu lub wypłacania świadczenia socjalnego (art. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm., dalej ustawy o ZFŚS). Tu katalog wykroczeń jest bardzo szeroki, gdyż obejmuje niewykonanie przepisów ustawy o ZFŚS oraz podejmowanie działań niezgodnych z przepisami ustawy.

7.3. Przestępstwa

W przypadku podejrzenia o popełnienia przez pracodawcę przestępstwa inspektor pracy jak każdy urzędnik ma obowiązek zawiadomić o tym organy ścigania – policję lub prokuraturę. Obowiązek ten musi wypełnić w przypadku każdego stwierdzonego przestępstwa, a w szczególności przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, czyli:

- uporczywego lub złośliwego naruszenia praw pracowniczych (art. 218 § 1a K.k.)
 - ten warunek może spełnić praktycznie każde wykroczenie w formie kwalifikowanej (np. wielokrotna odmowa wydania świadectwa pracy);
- odmowy przyjęcia do pracy pracownika przywróconego do niej wyrokiem sądu (art. 218 § 2 K.k.);
- niewykonania wyroku sądu zobowiązującego do wypłacenia pracownikowi wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia ze stosunku pracy (art. 218 § 3 K.k.),
- narażenia pracownika na niebezpieczeństwo (art. 220 § 1 i 2 K.k.);
- niezawiadomienia o wypadku przy pracy lub chorobie zawodowej (art. 221 K.k.)
 - owo przestępstwo odróżnia od wykroczenia to, że można je popełnić wyłącznie z winy umyślnej;
- utrudniania lub udaremniania działalności inspekcji pracy (art. 225 § 2 K.k.).

Przykład

Pracownik uległ ciężkiemu wypadkowi przy pracy i pracodawca proponuje mu specjalną premię, w zamian za nieujawnianie okoliczności doznania urazu. W tym przypadku pracodawca nie tylko nie dopełnia obowiązku zgłoszenia wypadku do PIP, ale celowo go zataja.

Dość często inspektorzy pracy kierują również zawiadomienia do prokuratury w przypadkach stwierdzenia przestępstwa polegającego na:

- fałszowaniu dokumentów (np. ewidencji czasu pracy, zaświadczeń o odbyciu szkolenia bhp – art. 270 § 1 K.k.),
- przeszkadzaniu w utworzeniu zgodnie z prawem organizacji związkowej,
- utrudnianiu wykonywania działalności związkowej prowadzonej zgodnie z przepisami ustawy,
- dyskryminowaniu pracownika z powodu przynależności do związku zawodowego, pozostawania poza związkiem zawodowym lub wykonywania funkcji związkowej,
- niedopełnieniu obowiązków informacyjno-konsultacyjnych wobec związków zawodowych przy przejściu zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę,
- niedopełnieniu obowiązku potrącania składek związkowych,
- niedopełnieniu obowiązku wobec międzyzakładowych organizacji związkowych, w tym m.in. dotyczących kosztów ich funkcjonowania (art. 35 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).

UBEZPIECZENIA I PRAWO PRACY. DODATEK

Redakcja: Redaktor Naczelna: Małgorzata Kozłowska
Dodatek opracował: Karol Lankamer
adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8
e-mail: ubezpieczenia@gofin.pl

Wydawca: Wydawnictwo Podatkowe GOFIN sp. z o.o.
adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8
tel.: 95 720 85 40, faks 95 720 85 60

NAKŁAD 20 300



Publikacje zamieszczone w czasopiśmie nie stanowią opinii prawnych, urzędowej interpretacji przepisów ani innego oficjalnego stanowiska organów państwowych.

Wszelkie prawa zastrzeżone: kopiowanie, przedruk i rozpowszechnianie zabronione.