

4. Przebieg kontroli

4.1. W jaki sposób przebiega kontrola przeprowadzana przez inspektora pracy

Z uwagi na znaczne sformalizowanie procesu kontroli możliwe jest przedstawienie krok po kroku kolejnych posunięć kontrolującego, których pracodawcy mogą się spodziewać. Poszczególne kontrole mogą jednak różnić się od siebie ze względu na specyficzną tematykę kontroli, specyfikę branży lub danego zakładu pracy albo takie kwestie, jak np. możliwość (lub jej brak) ujawnienia danych osoby, która złożyła skargę na pracodawcę.

Przebieg kontroli PIP składa się z następujących etapów:

KROK 1.

Okazanie dokumentów upoważniających do kontroli

Każda kontrola powinna być poprzedzona okazaniem pracodawcy legitymacji służbowej, a w przypadku kontrolowania przedsiębiorcy – także upoważnienia do kontroli.

W razie kontroli podmiotu, który nie jest przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (np. w jednostce sfery budżetowej), wystarczającym dokumentem upoważniającym do rozpoczęcia czynności kontrolnych będzie legitymacja. Inspektor nie musi wówczas posiadać przepustek, upoważnień czy delegacji od swoich zwierzchników.

KROK 2.

Zgłoszenie pracodawcy obecności kontrolera

Kiedy kontrolujący okaże dokumenty uwiarygodniające, powinien zgłosić swoją obecność podmiotowi kontrolowanemu (tj. dyrektorowi, prezesowi itp.). Wyjątkowo inspektor może rozpocząć kontrolę bez informowania pracodawcy, w sytuacji gdy uprzedzenie kontrolowanego o wkroczeniu inspektora do firmy mogłoby wpłynąć na wynik kontroli (art. 26 ust. 3 ustawy o PIP).

Przykład

W firmie X zatrudniającej m.in. spawaczy ma odbyć się kontrola warunków bhp. Sprawdzane będzie, czy spawacze pracują w fartuchach i maskach ochronnych. W takiej sytuacji wcześniejsze poinformowanie pracodawcy o rozpoczęciu kontroli z pewnością poskutkowałoby szybkim usunięciem przez niego braków dotyczących zapewnienia środków ochrony indywidualnej, a tym samym kontrola nie przyniosłaby efektów.

Podczas spotkania z pracodawcą inspektor powinien:

- przedłożyć upoważnienie do kontroli, jeśli jest ono wymagane, oraz ewentualnie ustnie doprecyzować jej zakres (wskazując pracodawcy, jakie zagadnienia będzie badał);
- dokonać wpisu do książki kontroli;
- zwrócić się do pracodawcy o wyznaczenie pracownika, który będzie z nim współpracował w trakcie kontroli (w praktyce pracodawca zwykle nie uczestniczy osobiście przy poszcze-

gólnych czynnościach kontrolnych, takich jak np. sprawdzanie dokumentów, wizytowanie stanowisk pracy itp.);

- poprosić o przydzielenie mu miejsca do pracy w firmie (tj. biurka, a jeśli jest taka możliwość to oddzielnego pokoju);
- ustalić, czy u pracodawcy działają związki zawodowe, rada pracowników, społeczna inspekcja pracy lub organy samorządu załogi, a jeśli tak, poprosić pracodawcę o poinformowanie takiego podmiotu o jego obecności w firmie.

Wymienione powyżej przedstawicielstwa pracowników mają prawo żądać od inspektora informacji o tematyce i zakresie przeprowadzanej kontroli, porad i informacji z zakresu prawa pracy, a ponadto mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia, które powinny zostać przeanalizowane przez inspektora w trakcie kontroli (art. 29 ustawy o PIP).

WAŻNE! W toku wykonywania czynności kontrolnych inspektor pracy współdziała ze związkami zawodowymi, organami samorządu załogi, radami pracowników i społeczną inspekcją pracy.

Zazwyczaj współdziałanie PIP z przedstawicielami pracowników sprowadza się do spotkania z inspektorem, który przedstawia zakres zagadnień, jakie będzie badał w trakcie kontroli. Przedstawiciele pracowników mogą zwrócić inspektorowi uwagę na zaobserwowane przez nich nieprawidłowości również w innych tematach, dotyczących przestrzegania prawa pracy lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Tym samym mają oni prawo rozszerzyć pierwotnie założony zakres kontroli PIP.

KROK 3.

Wpis do książki kontroli

Przed podjęciem czynności kontrolnych inspektor ma obowiązek wpisać się do książki kontroli. Na podstawie zawartej w książce informacji inspektor ustala, czy pracodawca był ostatnio kontrolowany i jakie środki pokontrolne zostały wydane. Informację na ten temat inspektor może też uzyskać przed pojawieniem się w firmie z rejestrów informatycznych prowadzonych przez PIP. Dowie się z nich m.in.: jakie środki prawne wydano po poprzedniej kontroli, kiedy upłynął termin ich wykonania, czy pracodawca został ukarany. Z pewnością zainteresuje się również sposobem wykonania środków prawnych po poprzednich kontrolach.

Niewykonanie nakazu inspektora pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika zagrożone grzywną od 1000 do 30 000 zł (art. 283 § 2 pkt 7 k.p.). Natomiast zlekceważenie wystąpienia nie jest wprawdzie wykroczeniem, jednak może zostać potraktowane jako utrudnianie działalności inspektora pracy i skutkować skierowaniem przez niego do prokuratury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (art. 225 § 1 k.k.).

KROK 4.

Czynności kontrolne

W praktyce najszybciej kontrola przeprowadzana jest w przypadku, gdy została wszczęta na podstawie skargi. Jeśli inspektor posiada zgodę na ujawnienie tego faktu pracodawcy, może

ograniczyć się do kontroli osoby, która złożyła skargę i wyłącznie do zarzutów przedstawionych w skardze.

Przykład

Była pracownica spółki ABC złożyła do PIP skargę na swojego byłego pracodawcę w związku z niewypłaceniem ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, odprawy ekonomicznej i niewystawieniem świadectwa pracy. Ponieważ skarżąca nie jest już pracownicą spółki ABC, wyraziła ona zgodę na ujawnienie faktu złożenia skargi. W takim przypadku inspektor będzie mógł oficjalnie poinformować pracodawcę, kto jest skarżącym i czego dotyczy sprawa. Pozwoli to na zawężenie postępowania kontrolnego wyłącznie do kwestii wypłacenia ekwiwalentu i odprawy oraz wydania świadectwa pracy skarżącej.

W praktyce jednak rzadko się zdarza, aby osoba składająca skargę wyraziła zgodę na ujawnienie tego faktu. Tym samym inspektor musi zatajać fakt, że powodem jego wizyty w zakładzie jest skarga. Przedmiotem kontroli mogą być wówczas zagadnienia wskazane w skardze, ale kontrola musi objąć większą liczbę pracowników, tak by uniemożliwić pracodawcy ustalenie, który z nich poskarżył się do PIP.

Przykład

Dwaj pracownicy spółki Z. wnieśli do PIP skargę na nieprawidłowe rozliczanie godzin nadliczbowych. Podczas kontroli mającej na celu zweryfikowanie takiej skargi inspektor będzie musiał zbadać kwestię nadgodzin u większej liczby osób. Zapewne zwróci się do pracodawcy z prośbą o sporządzenie listy pracowników zatrudnionych w firmie lub z danego działu czy spełniających jakieś kryterium, np. przedstawicieli handlowych czy kierowców. Dopiero z takiej listy wybierze kilka osób, które zostaną skontrolowane.

Znacznie więcej czasu zajmują kontrole tematyczne, czyli polegające na kompleksowym badaniu wszystkich zagadnień związanych z danym tematem (np. czasem pracy, wynagrodzeniami, urlopami, ochroną rodzicielstwa itp.). W takiej sytuacji konieczne będzie bowiem wybranie reprezentatywnej grupy pracowników oraz przekrojowe sprawdzenie każdego aspektu przestrzegania przepisów danego działu prawa pracy.

KROK 5.

Spisanie protokołu kontroli

Inspektor dokumentuje swoje ustalenia w protokole kontroli. W przypadku gdy nie zostaną stwierdzone żadne uchybienia, wynik kontroli może być udokumentowany w formie notatki urzędowej (art. 31 ust. 10 ustawy o PIP). Inspektor sporządza te dokumenty co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron kontroli (tj. pracodawcy i inspektora), i zamieszcza w nich zwięzły opis stanu faktycznego. O ile protokół z kontroli musi być podpisany przez obie strony postępowania kontrolnego, o tyle notatkę urzędową podpisuje wyłącznie inspektor pracy. W konsekwencji na podstawie notatki urzędowej inspektor nie może wydać żadnych decyzji (nakazów), a jedynie wystąpienia.