

Pracodawca powinien złożyć wniosek o utajnienie informacji na piśmie, ponieważ musi on zostać załączony do protokołu z kontroli.

Często zdarza się, że pracodawcy domagają się utajnienia całego protokołu. Nie jest to niestety możliwe. Pracodawca powinien wybrać i wskazać te elementy protokołu (informacje), które faktycznie mogą stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa.



Nie można utajnić całego protokołu, tylko te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Również protokoły przesłuchanych w trakcie kontroli świadków mogą zostać utajnione (tj. pracowników lub osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy). Jest to często jedyny sposób na ustalenie przez inspektora stanu faktycznego. Najczęściej ten środek dowodowy wykorzystywany jest w przypadku kontroli dotyczących: mobbingu, legalności zatrudnienia, ale również czasu pracy lub szkoleń bhp (art. 23 ust. 2 ustawy o PIP).

4.5. Podpisanie protokołu

Podpisanie protokołu jest ostatnim etapem postępowania kontrolnego. Wydanie środków prawnych to już tzw. czynność pokontrolna, oparta na ustaleniach poczynionych w trakcie kontroli i udokumentowanych w protokole. Do podpisania protokołu dochodzi zazwyczaj w siedzibie kontrolowanej firmy, w trakcie ostatniego spotkania stron kontroli (tj. inspektora i pracodawcy). Może się też zdarzyć, że inspektor zaprosi kontrolowanego pracodawcę do siedziby PIP w celu podpisania protokołu.

Przykład

W związku z przeprowadzoną kontrolą inspektor zamierza skierować do sądu wniosek o ukaranie pracodawcy, jako osoby obwinionej o popełnienie wykroczenia przeciwko prawom pracownika. Przy okazji podpisywania protokołu z kontroli inspektor chce przesłuchać pracodawcę w charakterze osoby, co do której istnieje uzasadniona podstawa do sporządzenia przeciwko niej wniosku o ukaranie. W takiej sytuacji inspektor zaprosi pracodawcę do siedziby PIP.

Zazwyczaj podpisywanie protokołu jest dla kontrolowanego pracodawcy czynnością stresującą. Pracodawca zdaje sobie bowiem sprawę, że podpisując protokół, potwierdza prawdziwość przedstawionych przez inspektora faktów, co może wywołać określone konsekwencje zarówno dla niego samego (np. nałożenie przez inspektora mandatu karnego), jak i dla przedsiębiorstwa (np. wydanie środków prawnych – nakazów i wystąpień). Często też zdarza się, że pracodawcy nie rozumieją w pełni zawitych i napisanych trudnym językiem zapisów protokołu.

Przed podpisaniem protokołu pracodawca powinien poprosić inspektora o omówienie tych fragmentów w protokole, które są dla niego niezrozumiałe i wyjaśnienie, na czym polegają stwierdzone nieprawidłowości i jakie wiążą się z nimi konsekwencje.

Pracodawca ma też prawo zaprosić na podpisywanie protokołu fachowe służby kadrowe, księgowe lub bhp, w zależności od tego, jaki był zakres kontroli. Wprawdzie podpisanie protokołu może być wyłączną kompetencją reprezentanta pracodawcy, ale przy jego czytaniu i omawianiu mogą być obecne także inne osoby.



Pracodawca nie ma obowiązku podpisania protokołu z kontroli zaraz po jego odczytaniu przez inspektora.

Kontrolowany pracodawca składa swój podpis w protokole w dwóch miejscach. Pierwsze miejsce to zdanie o treści: *W dniu ... zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz*. Podpis pod tym zdaniem stanowi jedynie pokwitowanie odbioru egzemplarza protokołu i nie odnosi się zupełnie do treści dokumentu. Dopiero złożenie podpisu w drugim miejscu, czyli na samym końcu protokołu, po pouczeniu, jest równoznaczne z akceptacją jego zapisów.

Pracodawca może więc poprzestać jedynie na pokwitowaniu odbioru protokołu i poinformować inspektora o tym, że protokół zostanie podpisany w ciągu 7 dni – taki bowiem termin ustawodawca przyznaje kontrolowanemu pracodawcy na wniesienie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu z kontroli (art. 34 ust. 4 i 5 ustawy o PIP).

4.6. Kiedy można wnieść zastrzeżenia do protokołu

Termin na wniesienie zastrzeżeń do protokołu (7 dni) ma charakter nieprzekraczalny. Oznacza to, że jeśli w tym czasie pracodawca ich nie wniesie, inspektor uzna, że pracodawca zgadza się w całości z ustaleniami protokołu. Konsekwencją tego będzie niedopuszczalność kwestionowania przez pracodawcę treści protokołu, a co za tym idzie również wydanych na jego podstawie środków prawnych.

Podczas tych 7 dni na wniesienie zastrzeżeń pracodawca ma czas na spokojne zapoznanie się z treścią protokołu bez stresującej obecności inspektora i ewentualne skonsultowanie jego zapisów z fachowcami (np. kadrowym, księgowym czy radcą prawną lub adwokatem).

Jeśli pracodawca nie ma żadnych uwag do treści protokołu, powinien w terminie 7 dni przesłać inspektorowi informację, że nie wnosi zastrzeżeń.

Jeżeli zaś pracodawca kwestionuje prawdziwość zawartych w protokole ustaleń dotyczących stanu faktycznego, wnosi zastrzeżenia. W takiej sytuacji inspektor ma obowiązek zbadać ich zasadność. Jeżeli zastrzeżenia okażą się zasadne, inspektor zobowiązany jest zmienić lub uzupełnić protokół z kontroli.

Przykład

W aktach osobowych pracownicy inspektor pracy nie znalazł zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp. W związku z czym w protokole z kontroli zapisał, że pracownica została dopuszczona do pracy bez niego. Na szczęście przy podpisywaniu protokołu obecny był również