

DARMOWY EBOOK

Kontrola PIP w firmie: jak się przygotować

Nowe uprawnienia inspektora od 8 lipca 2026, kary do 90 000 zł i komplet dokumentów, o które poprosi inspektor.

Katarzyna Grzązek Stan prawny: sierpień 2026



Spis treści

1. Co zmieniło się 8 lipca 2026	3
1.1. Trzy zmiany, które przekładają się na ryzyko	4
1.2. Kogo dotyczy ten ebook	4
2. Jak wygląda kontrola krok po kroku	5
2.1. Wejście i pierwsze piętnaście minut	6
2.2. Czynności zdalne	6
2.3. Protokół, zastrzeżenia i środki prawne	6
2.4. Czego inspektor zrobić nie może	7
3. Czego szuka inspektor: ewidencja i dokumentacja	8
3.1. Lista obecności to nie ewidencja	8
3.2. Ile trzeba to trzymać	9
3.3. Komplet do przygotowania	9
4. Umowy cywilnoprawne i B2B pod lupą	10
4.1. Procedura: polecenie, potem decyzja	10
4.2. Skutki, o których łatwo zapomnieć	10
4.3. Sygnały, na które patrzy inspektor	11
5. Kary: ile realnie kosztuje uchybienie	12
5.1. Co najczęściej kończy się mandatem	13
5.2. Utrudnianie kontroli to osobna kategoria	13
6. Plan przygotowania	14
6.1. Zawczasu: audyt własny raz na kwartał	14
6.2. W dniu kontroli	14
6.3. Po kontroli	15
6.4. Gdzie system rejestracji czasu pracy zmienia układ sił	15
7. Najczęściej zadawane pytania	16

Co zmieniło się 8 lipca 2026

✓ W SKRÓCIE

- Nowelizacja ustawy o PIP z 11 marca 2026 r. weszła w życie 8 lipca 2026 r. i jest największą zmianą uprawnień inspekcji od lat.
- Górna granica grzywny za wykroczenia przeciwko prawom pracownika wzrosła z 30 000 zł do 60 000 zł, a przy powtórce — do 90 000 zł.
- Mandat wystawiany przez inspektora podskoczył z 2 000 zł do 5 000 zł, a przy ponownym naruszeniu do 10 000 zł.
- Okręgowy inspektor pracy może teraz **decyzją administracyjną** stwierdzić, że pod umową zlecenia albo kontraktem B2B kryje się stosunek pracy.
- Część czynności kontrolnych może odbywać się zdalnie — inspektor poprosi o dokumenty elektronicznie albo o transmisję obrazu z zakładu.

Przez lata kontrola Państwowej Inspekcji Pracy kończyła się w większości przypadków wystąpieniem albo nakazem: inspektor opisywał uchybienia, wyznaczał termin, firma poprawiała. Mandat rzędu kilkuset złotych bywał traktowany jak koszt prowadzenia działalności. Od 8 lipca 2026 r. ta arytmetyka przestała się zgadzać.

Ustawa z 11 marca 2026 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy oraz niektórych innych ustaw podniosła kary, przyspieszyła procedury i — co najważniejsze — dała inspekcji narzędzie, którego wcześniej nie miała: możliwość samodzielnego przesądzenia o charakterze zatrudnienia bez czekania na wyrok sądu.



1.1. Trzy zmiany, które przekładają się na ryzyko

ZAPAMIĘTAJ

Kary przestały być symboliczne. Grzywna za wykroczenia z art. 281–283 Kodeksu pracy wynosi dziś od 2 000 zł do 60 000 zł, a w razie popełnienia tego samego wykroczenia ponownie w ciągu dwóch lat od ostatniego prawomocnego ukarania — do 90 000 zł.

RYZYKO

Inspektor nie musi już iść do sądu, żeby zakwestionować formę współpracy. Okręgowy inspektor pracy wydaje decyzję administracyjną stwierdzającą istnienie stosunku pracy, a ciężar odwrócenia tej decyzji spada na firmę.

CO Z TEGO WYNIKA

Dokumentacja przestała być formalnością do nadrobienia po kontroli. Jest jedynym materiałem, na podstawie którego inspektor ocenia stan faktyczny — i jedynym, którym firma może się obronić.

1.2. Kogo dotyczy ten ebook

Materiał jest napisany dla osób, które w dniu kontroli będą stały naprzeciwko inspektora: właścicieli małych i średnich firm, specjalistek i specjalistów ds. kadr, managerów operacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za rozliczanie czasu pracy.

Nie znajdziesz tu wykładu z prawa pracy. Znajdziesz to, o co inspektor faktycznie poprosi, w jakiej kolejności, jakie dokumenty musisz mieć fizycznie gotowe i co zrobić, gdy protokół zawiera ustalenia, z którymi się nie zgadzasz.

PRZYKŁAD Z PRAKTYKI

Dlaczego to nie jest temat „na kiedyś”

Firma handlowa zatrudniająca 60 osób miała w planach uporządkowanie ewidencji „po sezonie”. Kontrola przyszła w środku sezonu. Uchybienia, które w 2025 r. skończyłyby się mandatem rzędu 1 500 zł, w nowym stanie prawnym mieszczą się w przedziale, w którym sam mandat może sięgnąć 5 000 zł — a przy skierowaniu sprawy do sądu grzywna liczona jest już w dziesiątkach tysięcy. Odroczenie porządków przestało być tanie.

Jak wygląda kontrola krok po kroku



Kontrola PIP rządzi się innymi zasadami niż kontrola skarbową czy sanitarną. Najważniejsza różnica: inspektor nie musi się zapowiadać.

PODSTAWA PRAWNA

Art. 24 ust. 1 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy

Inspektorzy pracy są uprawnieni do przeprowadzania, bez uprzedzenia i o każdej porze dnia i nocy, kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania przepisów dotyczących legalności zatrudnienia.

Ogólna zasada z Prawa przedsiębiorców, która nakazuje urzędowi zawiadamiać o zamiarze wszczęcia kontroli z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem, nie obejmuje inspekcji pracy. Wyłączenie wynika z ratyfikowanej przez Polskę Konwencji nr 81 Międzynarodowej Organizacji Pracy. Z tego samego powodu PIP nie jest związana limitami dni kontroli w roku kalendarzowym, które obowiązują wobec mikro- i małych przedsiębiorców.

2.1. Wejście i pierwsze piętnaście minut

→ CO SIĘ DZIEJE

Inspektor okazuje legitymację służbową oraz upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Nie potrzebuje przepustki i nie podlega rewizji osobistej.

Q CO SPRAWDŹ OD RAZU

Zakres upoważnienia. To on wyznacza granice kontroli — inspektor może żądać dokumentów mieszczących się w tym zakresie, a nie dowolnych.

✓ JAK ZAPANOWAĆ NAD PRZEBIEGIEM

Wyznacz z góry jedną osobę do kontaktu i jedno pomieszczenie. Ustawa daje inspektorowi prawo do żądania oddzielnego pomieszczenia i dostępu do urządzeń technicznych — przygotowanie tego zawczasu skraca kontrolę i porządkuje przepływ dokumentów.

Inspektor ma prawo swobodnego wstępu na teren zakładu, do obiektów i pomieszczeń, przeprowadzania oględzin stanowisk pracy oraz utrwalania ich stanu za pomocą aparatury. Może też przesłuchiwać pracowników — także bez obecności pracodawcy.

2.2. Czynności zdalne

Nowelizacja usankcjonowała to, co w praktyce zaczęło się dziać już wcześniej. Część czynności kontrolnych inspektor może przeprowadzić na odległość: poprosić o przesłanie dokumentacji w postaci elektronicznej, przeprowadzić rozmowę środkami komunikacji elektronicznej albo poprosić o transmisję obrazu z konkretnego stanowiska pracy.

Q WSKAZÓWKA

Kontrola zdalna wymaga tego samego, co kontrola na miejscu — dokumentów gotowych do okazania. Różnica polega na tym, że termin jest zwykle krótszy, bo nie ma fizycznego czasu na szukanie segregatorów.

2.3. Protokół, zastrzeżenia i środki prawne

Kontrola kończy się protokołem. To dokument opisujący stan faktyczny, a nie wyrok — i właśnie dlatego warto go czytać uważnie przed podpisaniem.

Etap	Termin	Do kogo
Zastrzeżenia do treści protokołu	7 dni od przedstawienia protokołu	inspektor prowadzący kontrolę
Odwołanie od nakazu (decyzji) inspektora	7 dni od doręczenia	okręgowy inspektor pracy
Odwołanie od decyzji o istnieniu stosunku pracy	1 miesiąc od doręczenia	sąd pracy, za pośrednictwem OIP

Zastrzeżenia składa się na piśmie. Inspektor ma obowiązek je zbadać i — jeśli okażą się zasadne — zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu. Podpisanie protokołu nie oznacza zgody na jego ustalenia; odmowa podpisu również nie wstrzymuje dalszego postępowania, więc walka o treść toczy się na etapie zastrzeżeń, nie podpisu.

💡 PRZYKŁAD Z PRAKTYKI

Zakład usługowy, 28 osób

Firma podpisała protokół bez czytania, licząc, że „i tak nic to nie zmieni”. Protokół zawierał ustalenie, że harmonogramy nie były przekazywane pracownikom z wymaganym wyprzedzeniem — co akurat nie było prawdą, bo grafiki szły mailem. Zastrzeżenia w terminie 7 dni z załączonymi wydrukami wiadomości usunęłyby to ustalenie. Bez nich stało się podstawą wystąpienia.

2.4. Czego inspektor zrobić nie może

Uprawnienia inspekcji są szerokie, ale nie nieograniczone. Znajomość granic pozwala prowadzić kontrolę spokojnie, bez ustępowania w sprawach, w których ustępować nie trzeba.

🔍 POZA ZAKRESEM UPOWAŻNIENIA

Inspektor nie może żądać dokumentów wykraczających poza zakres wskazany w upoważnieniu. Jeśli kontrola dotyczy czasu pracy, dokumentacja handlowa czy księgowa jej nie obejmuje.

⚖️ TWOJE PRAWO DO WGLĄDU

Masz prawo uczestniczyć w czynnościach kontrolnych, znać treść protokołu przed jego podpisaniem i otrzymać jego egzemplarz.

🔍 WSKAZÓWKI

Jeżeli żądanie wydaje się wykraczać poza zakres, nie odmawiaj wprost — poproś o wskazanie podstawy i odnotuj to. Odmowa bez uzasadnienia zostanie potraktowana jak utrudnianie kontroli, a pytanie o podstawę prawną jest w pełni dopuszczalne.

Warto też pamiętać, że kontrola to nie jednorazowe zdarzenie. Inspektor może wrócić, żeby sprawdzić wykonanie wydanych nakazów — a firma ma obowiązek zawiadomić inspekcję o ich realizacji w wyznaczonym terminie.



Czego szuka inspektor: ewidencja i dokumentacja



Niezależnie od tematu kontroli, ewidencja czasu pracy pojawia się prawie zawsze. Powód jest prosty: z niej wynikają wynagrodzenia, dodatki za nadgodziny, odpoczynki i dni wolne. Jeśli ewidencja jest nierzetelna, wszystkie rozliczenia oparte na niej stają się wątpliwe.

PODSTAWA PRAWNA

Art. 149 § 1 Kodeksu pracy

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

3.1. Lista obecności to nie ewidencja

To najczęstsze nieporozumienie, jakie kończy się uwagą w protokole.

Q LISTA OBECNOŚCI

Potwierdza wyłącznie sam fakt stawienia się w pracy — zwykle jest to podpis przy nazwisku i dacie. Nie zastępuje ewidencji i nie wystarcza do rozliczenia wynagrodzenia.

⚡ EWIDENCJA CZASU PRACY

Musi zawierać godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbę godzin nadliczbowych, godziny pracy w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, a także zwolnienia od pracy i inne nieobecności. Zakres danych określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

CZĘSTY BŁĄD

Prowadzenie wyłącznie listy obecności i uzupełnianie „ewidencji” hurtem na koniec miesiąca, tymi samymi godzinami dla wszystkich. Inspektor rozpoznaje to natychmiast — identyczne wpisy 8:00–16:00 przez trzydzieści dni z rzędu, przy jednoczesnych wypłatach za nadgodziny, są wewnętrznie sprzeczne.

Ewidencję prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika. Forma papierowa i elektroniczna są równoważne, pod warunkiem że pracodawca spełnia wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej — w tym zabezpieczenia jej przed uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych.

3.2. Ile trzeba to trzymać

Dokumentację pracowniczą osób zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. przechowuje się przez **10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Dla pracowników zatrudnionych między 1999 a 2018 rokiem skrócenie okresu z 50 do 10 lat wymaga złożenia w ZUS oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA.

RYZYKO

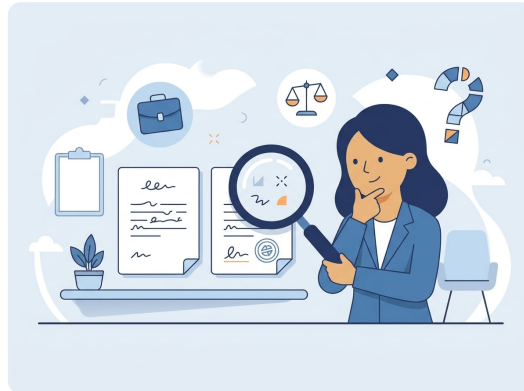
Przechowywanie dokumentacji w warunkach grożących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem — zalewany magazyn, pudła na korytarzu, dysk bez kopii zapasowej — samo w sobie jest wykroczeniem, niezależnie od tego, czy dokumenty istnieją.

3.3. Komplet do przygotowania

DOKUMENTY, O KTÓRE INSPEKTOR PROSI NAJCZĘŚCIEJ

- ☐ Akta osobowe pracowników objętych kontrolą, w komplecie części A–E
- ☐ Ewidencja czasu pracy za okres objęty kontrolą, odrębna dla każdego pracownika
- ☐ Harmonogramy (grafiki) czasu pracy wraz z dowodem przekazania ich pracownikom
- ☐ Regulamin pracy i regulamin wynagradzania, w wersji aktualnej i z potwierdzeniami zapoznania
- ☐ Umowy o pracę, aneksy oraz informacja o warunkach zatrudnienia
- ☐ Dokumentacja urlopowa: plan urlopów, wnioski, karty ewidencji urlopu
- ☐ Listy płac i dowody wypłaty wynagrodzenia oraz dodatków za godziny nadliczbowe
- ☐ Wnioski o wyjścia prywatne i dokumentacja odpracowania
- ☐ Szkolenia BHP i orzeczenia lekarskie o zdolności do pracy
- ☐ Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych

Umowy cywilnoprawne i B2B pod lupą



To najgłębsza zmiana, jaką przyniósł lipiec 2026 r. Do tej pory, jeżeli inspektor uznał, że umowa zlecenia albo kontrakt B2B ukrywa stosunek pracy, jego stanowisko było materiałem dowodowym. O kwalifikacji rozstrzygał sąd, w procesie z powództwa inspektora albo samego zatrudnionego. Trwało to latami i wiele spraw nigdy nie trafiło na wokandę.

Dziś ścieżka jest inna.

4.1. Procedura: polecenie, potem decyzja

→ KROK 1

Inspektor ustala, czy praca jest wykonywana w warunkach właściwych dla stosunku pracy — pod kierownictwem, w miejscu i czasie wyznaczonym przez zatrudniającego, za wynagrodzeniem. Nazwa umowy nie przesądza niczego.

→ KROK 2

Przed wydaniem decyzji inspektor wydaje polecenie usunięcia naruszenia, na piśmie, po umożliwieniu stronom zajęcia stanowiska. Termin wykonania polecenia ustala się tak, aby jego realizację dało się ocenić jeszcze w toku kontroli.

→ KROK 3

Jeżeli polecenie nie zostanie wykonane, okręgowy inspektor pracy wydaje decyzję administracyjną stwierdzającą istnienie stosunku pracy.

✓ CO MOŻESZ ZROBIĆ

Od decyzji przysługuje odwołanie do sądu pracy w terminie miesiąca od dnia doręczenia, wnoszone za pośrednictwem okręgowego inspektora pracy. Sprawę rozpoznaje sąd powszechny, nie administracyjny. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonalność decyzji — chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.

4.2. Skutki, o których łatwo zapomnieć

Decyzja, która stanie się ostateczna, uruchamia łańcuch obowiązków. Zatrudniający ma **7 dni** na zgłoszenie osoby do ubezpieczeń społecznych, licząc od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna. Od tego momentu do współpracy stosuje się Kodeks pracy: urlop wypoczynkowy, normy czasu pracy, odpoczynki dobowe i tygodniowe, dodatki za nadgodziny.

WSKAZÓWKA

Ustawodawca przewidział roczny okres przejściowy. Dobrowolne uporządkowanie formy zatrudnienia w ciągu 12 miesięcy od wejścia nowelizacji w życie wyłącza odpowiedzialność za wcześniejsze naruszenia w tym zakresie. To okno zamyka się w lipcu 2027 r.

ZANIM ZACZNIESZ

Nowelizacja wprowadziła też możliwość wystąpienia o interpretację indywidualną Głównego Inspektora Pracy w sprawie tego, czy dany model współpracy stanowi stosunek pracy. Jeśli masz w firmie kilkanaście kontraktów B2B o zbliżonej konstrukcji, to tańsza droga niż czekanie na kontrolę.

4.3. Sygnały, na które patrzy inspektor

Inspektor nie ocenia treści umowy, tylko sposób, w jaki praca jest faktycznie wykonywana. Poniższa lista to zestaw pytań, które warto zadać sobie samemu, zanim zada je ktoś z zewnątrz.

AUTOTEST KONTRAKTU B2B LUB ZLECENIA

- ☐ Osoba wykonuje pracę w godzinach wyznaczonych przez zleceniodawcę, nie przez siebie
- ☐ Ma wyznaczone stałe miejsce pracy w siedzibie zleceniodawcy
- ☐ Podlega poleceniom służbowym konkretnego przełożonego
- ☐ Nie ponosi ryzyka gospodarczego ani odpowiedzialności wobec klientów zewnętrznych
- ☐ Nie może się swobodnie zastąpić inną osobą
- ☐ Wynagrodzenie jest stałe i miesięczne, niezależne od efektu
- ☐ Korzysta wyłącznie z narzędzi i sprzętu zleceniodawcy
- ☐ Ma jednego zleceniodawcę i nie świadczy usług nikomu innemu

JAK TO CZYTAĆ

Pojedynczy zaznaczony punkt nie przesądza niczego — współpraca B2B często odbywa się w siedzibie klienta czy na jego sprzęcie. Dopiero nagromadzenie tych cech, zwłaszcza podporządkowania i braku ryzyka gospodarczego, buduje obraz stosunku pracy.

Kary: ile realnie kosztuje uchybienie



Zestawienie poniżej pokazuje skalę zmiany. Widelki nie są teoretyczne — to one wyznaczają dziś przedział, w którym porusza się inspektor i sąd.

Sankcja	Do 7 lipca 2026	Od 8 lipca 2026
Mandat karny inspektora	do 2 000 zł	do 5 000 zł
Mandat przy ponownym naruszeniu	do 5 000 zł	do 10 000 zł
Grzywna za wykroczenia z art. 281–283 KP	1 000 – 30 000 zł	2 000 – 60 000 zł
Grzywna przy powtórce w ciągu 2 lat	brak odrębnej granicy	do 90 000 zł

5.1. Co najczęściej kończy się mandatem

⚠ BRAK EWIDENCJI CZASU PRACY ALBO PROWADZENIE JEJ NIERZETELNIE

Kwalifikowane jako wykroczenie przeciwko prawom pracownika z art. 281 Kodeksu pracy.

⚠ NIEPRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ WYMAGANY OKRES

Ten sam przepis obejmuje też przechowywanie akt w warunkach grożących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem.

⚠ NARUSZENIE PRZEPISÓW O CZASIE PRACY

Nieudzielenie odpoczynku dobowego lub tygodniowego, przekroczenie limitu godzin nadliczbowych, brak dnia wolnego za pracę w niedzielę.

⚠ NIEWYPŁACENIE WYNAGRODZENIA LUB DODATKU W TERMINIE

Obejmuje także dodatki za godziny nadliczbowe i za pracę w porze nocnej.

5.2. Utrudnianie kontroli to osobna kategoria

Odmowa wpuszczenia inspektora, nieprzedstawienie dokumentów albo zwlekanie z ich okazaniem nie jest sprytną taktyką. To samodzielne wykroczenie z art. 283 § 2 Kodeksu pracy, karane grzywną.

📌 ZAPAMIĘTAJ

W poważniejszych przypadkach udaremnianie lub utrudnianie czynności służbowych osobie uprawnionej do kontroli w zakresie inspekcji pracy jest przestępstwem z art. 225 § 2 Kodeksu karnego, zagrożonym karą pozbawienia wolności do lat 3.

Inspektor, który napotyka opór, nie odchodzi. Wraca — zwykle z szerszym zakresem upoważnienia.

💡 PRZYKŁAD Z PRAKTYKI

Jak sumują się kary

Kary nie są naliczane „za kontrolę”, tylko za poszczególne wykroczenia. Firma, u której inspektor stwierdził brak rzetelnej ewidencji, nieudzielenie odpoczynku tygodniowego oraz niewypłacenie dodatków za nadgodziny, odpowiada za trzy odrębne wykroczenia. Przy skierowaniu wniosku do sądu każde z nich mieści się we własnych widelkach — i właśnie stąd biorą się kwoty, które w praktyce znacząco przekraczają pojedynczy mandat.

🔍 WSKAZÓWKA

Kara finansowa bywa najmniej dotkliwym skutkiem. Nakaz wstrzymania prac, decyzja o skierowaniu pracowników do innej pracy albo wystąpienie o wypłatę zaległych świadczeń mają dla firmy wymiar operacyjny i kosztowy, którego żaden mandat nie odzwierciedla.

Plan przygotowania

Firmy, które przechodzą kontrole spokojnie, nie mają lepszych prawników. Mają porządek, który da się okazać w piętnaście minut. Poniżej trzy horyzonty czasowe.

6.1. Zawczasu: audyt własny raz na kwartał

AUDYT WEWNĘTRZNY — 12 PUNKTÓW

- ☐ Ewidencja prowadzona odrębnie dla każdego pracownika, za każdy miesiąc, bez luk
- ☐ Godziny w ewidencji zgadzają się z listami płac i wypłaconymi dodatkami
- ☐ Harmonogramy przekazane pracownikom co najmniej na tydzień przed okresem, który obejmują
- ☐ Zachowany odpoczynek dobowy 11 godzin i tygodniowy 35 godzin
- ☐ Praca w niedziele i święta zrekompensowana dniem wolnym w wymaganym terminie
- ☐ Limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nieprzekroczony
- ☐ Wnioski o wyjścia prywatne w formie pisemnej, z udokumentowanym odpracowaniem
- ☐ Regulamin pracy i wynagradzania zgodne z aktualnym stanem prawnym
- ☐ Potwierdzenia zapoznania pracowników z regulaminami w aktach osobowych
- ☐ Aktualne szkolenia BHP i orzeczenia lekarskie, bez przeterminowanych
- ☐ Dokumentacja przechowywana w sposób zabezpieczony, z kopią zapasową
- ☐ Umowy cywilnoprawne i B2B przejrzane pod kątem cech stosunku pracy

6.2. W dniu kontroli

→ KROK 1

Poproś o legitymację i upoważnienie. Zanotuj zakres kontroli i okres, którego dotyczy.

→ KROK 2

Powiadom osobę wyznaczoną do kontaktu i udostępniij przygotowane pomieszczenie.

→ KROK 3

Wydawaj dokumenty mieszczące się w zakresie upoważnienia. Prowadź własną listę tego, co zostało przekazane.

⚠ CZEGO NIE ROBIĆ

Nie improwizuj przy uzupełnianiu braków w trakcie kontroli. Dokument datowany wstecz jest gorszy od jego braku — z uchybienia porządkowego robi się kwestia wiarygodności całej dokumentacji.



6.3. Po kontroli

→ KROK 1

Przeczytaj protokół w całości przed podpisaniem. Sprawdź daty, okresy i liczby.

→ KROK 2

Jeśli któreś ustalenie jest nieścisłe — złoż pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni, z dowodami.

→ KROK 3

Wykonaj nakazy w wyznaczonym terminie i zawiadom o tym inspekcję. Obowiązek powiadomienia o wykonaniu decyzji wynika wprost z ustawy.

✓ KROK 4

Usuń przyczynę, nie tylko skutek. Jeśli uchybieniem był brak ewidencji, poprawne wypełnienie zaległych kart nie zabezpiecza przed kolejną kontrolą — potrzebny jest proces, który zapisuje godziny na bieżąco.

6.4. Gdzie system rejestracji czasu pracy zmienia układ sił

Większość uchybień, które kończą się mandatem, ma jedną wspólną cechę: powstają dlatego, że dane o czasie pracy są odtwarzane po fakcie, z pamięci albo z listy obecności. Ewidencja prowadzona automatycznie — z zapisem zdarzeń w momencie, w którym zachodzą, z historią zmian i eksportem do raportu — usuwa źródło problemu zamiast łączyć jego objawy.

To także jedyna forma dokumentacji, która broni się w sporze. Zapis systemowy z sygnaturą czasową jest trudniejszy do podważenia niż arkusz kalkulacyjny, w którym każdą komórkę można nadpisać bez śladu.

Najczęściej zadawane pytania

Czy inspektor PIP musi zapowiedzieć kontrolę?

Nie. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy kontrola odbywa się bez uprzedzenia i o każdej porze dnia i nocy. Wymóg wcześniejszego zawiadomienia, który obowiązuje inne organy na podstawie Prawa przedsiębiorców, nie obejmuje inspekcji pracy.

Czy mogę odmówić wpuszczenia inspektora do zakładu?

Nie. Utrudnianie lub udaremnianie czynności kontrolnych jest wykroczeniem z art. 283 § 2 Kodeksu pracy, a w poważniejszych przypadkach przestępstwem z art. 225 § 2 Kodeksu karnego, zagrożonym karą pozbawienia wolności do lat 3.

Jak długo trzeba przechowywać ewidencję czasu pracy?

Dokumentację pracowniczą osób zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. przechowuje się przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał. Dla wcześniejszych okresów zatrudnienia skrócenie z 50 do 10 lat wymaga złożenia w ZUS dokumentów ZUS OSW i ZUS RIA.

Czy ewidencja czasu pracy może być prowadzona elektronicznie?

Tak. Postać papierowa i elektroniczna są równoważne, o ile pracodawca spełnia wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej — w tym zabezpieczenia jej przed dostępem osób nieuprawnionych, uszkodzeniem i zniszczeniem.

Ile mam czasu na zastrzeżenia do protokołu kontroli?

Siedem dni od dnia przedstawienia protokołu. Zastrzeżenia składa się na piśmie; inspektor ma obowiązek je zbadać i w razie zasadności zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.

Co zrobić, gdy inspektor uzna, że umowa B2B to w rzeczywistości stosunek pracy?

Od decyzji okręgowego inspektora pracy stwierdzającej istnienie stosunku pracy przysługuje odwołanie do sądu pracy w terminie miesiąca od doręczenia, wnoszone za pośrednictwem okręgowego inspektora pracy. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonalność decyzji, chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.

Czy limity dni kontroli z Prawa przedsiębiorców obowiązują PIP?

Nie. Ograniczenia łącznego czasu kontroli w roku kalendarzowym, przewidziane dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorców, nie mają zastosowania do kontroli prowadzonych przez inspekcję pracy — wyłączenie wynika z ratyfikowanej Konwencji nr 81 Międzynarodowej Organizacji Pracy.



ZRÓB Z TEJ WIEDZY SYSTEM

Ewidencja, która broni się sama.

Wersja próbna bez karty płatniczej

RCPonline prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z Kodeksem pracy — z historią zmian, harmonogramami i raportami, które wydrukujesz w minutę, gdy inspektor stanie w drzwiach.

Sprawdź RCPonline

rcponline.pl