

KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY W ZAKRESIE WDRAŻANIA I PROWADZENIA PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH



Niniejsza publikacja nie stanowi porady prawnej. Powstała we współpracy z Esaliens i jest przeznaczona wyłącznie dla klientów Esaliens Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A.

Warszawa, grudzień 2019 r.

Kontrola Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie wdrażania i prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych

Spis treści

Zasady przeprowadzania kontroli przez PIP	4
Termin kontroli.....	4
Przyczyny kontroli PIP	5
Kontrolowane podmioty	5
Miejsce przeprowadzenia kontroli	6
Prawa i obowiązki PIP i podmiotu kontrolowanego	7
Kto może przeprowadzić kontrolę	7
Uprawnienia inspektora pracy w trakcie kontroli	7
Obowiązki podmiotu kontrolowanego.....	11
Prawa podmiotu kontrolowanego w trakcie kontroli	12
Przebieg kontroli	13
Upoważnienie.....	13
Zgłoszenie obecności inspektora podmiotowi kontrolowanemu	14
Współdziałanie PIP z przedstawicielami pracowników	14
Skutki utrudniania kontroli PIP.....	15
Zakończenie kontroli	16
Podpisanie protokołu kontroli.....	16
Zastrzeżenia do protokołu	17
Działalność PIP w zakresie Ustawy o PPK.....	17
Obowiązek zawarcia umowy o prowadzenie PPK.....	18
Obowiązek zawarcia umowy o zarządzanie PPK	19
Obowiązek dokonywania wpłat do PPK	20
Wysokość wpłat.....	20
Termin dokonywania wpłat.....	20
Obowiązek zgłoszenia danych wymaganych ustawą o	21
Obowiązek prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK	22
Inne obowiązki podmiotu zatrudniającego wynikające z Ustawy o PPK:.....	22
Informowanie o zmianie instytucji finansowej i konieczności złożenia wniosku o wypłatę transferową	22
Informowanie o możliwości przystąpienia do PPK osób pomiędzy 56. a 70. rokiem życia	23

Informowanie o konieczności złożenia wniosku o wypłatę transferową.....	23
Informowanie o możliwości wpłaty dodatkowej lub obniżenia wpłaty podstawowej	23
Informowanie o ponownym dokonywaniu wpłat	24
Informowanie o złożeniu deklaracji rezygnacji	24
Co w przypadku niedopełnienia ww. obowiązków	24
Sankcje za niedopełnienie obowiązków wynikających z Ustawy o PPK	24
Art. 106. Ustawy o PPK.....	24
Art. 107. Ustawy o PPK.....	25
Mandat karny	25
Wniosek o ukaranie do sądu	26

Pracownicze Plany Kapitałowe („PPK”) to powszechny system oszczędzania dla osób zatrudnionych realizowany przy współpracy z podmiotami zatrudniającymi oraz państwem, uregulowany w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych („**Ustawa o PPK**”). Ustawodawca założył, że pieczę nad wdrażaniem tego systemu będzie sprawować Państwowa Inspekcja Pracy („**PIP**”), której zakres zadań został rozszerzony o ściganie wykroczeń określonych w art. 106-107 Ustawy o PPK i udział w postępowaniu związanym z naruszeniem ww. przepisów w charakterze oskarżyciela publicznego, a także o kontrolę spełniania obowiązków wynikających z Ustawy o PPK.

Zasady przeprowadzania kontroli przez PIP

Zasady przeprowadzania kontroli przez PIP uregulowane zostały w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy („**Ustawa o PIP**”), która ściśle reguluje prawa i obowiązki zarówno inspekcji, jak i kontrolowanego przedsiębiorstwa.

Termin kontroli

Inspektorzy pracy są uprawnieni do przeprowadzania, bez uprzedzenia i o każdej porze dnia i nocy, kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy. W praktyce kontrole PIP odbywają się jednak najczęściej w godzinach pracy urzędu.

UWAGA! Inspektor pracy nie musi uprzedzać kontrolowanego podmiotu o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

Przykład:

Inspektor pracy dowiedział się, że salon fryzjerski nielegalnie zatrudnia obcokrajowców. Uprzedzenie pracodawcy o zamiarze przeprowadzenia kontroli w zakresie legalności zatrudnienia mogłoby skutkować tym, iż ewentualni nielegalni pracownicy zostaliby zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy na czas trwania kontroli, co udaremniloby wykrycie naruszeń pracodawcy.

Niezapowiedziana kontrola PIP w praktyce zdarza się niezbyt często, w szczególności gdy:

- uprzedzenie podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli mogłoby znacząco wpłynąć na wyniki kontroli;
- okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.

Zazwyczaj jednak inspektorzy uprzedzają podmioty kontrolowane o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Odbywa się to często telefonicznie w przeddzień zaplanowanej kontroli. Pozwala to na uniknięcie sytuacji, w której inspektor nie zostanie w firmie osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego w toku czynności kontrolnych.

Przykład:

Inspektor kontroli chce zweryfikować prawidłowość odprowadzania wpłat na PPK i w tym celu udał się na niezapowiedzianą kontrolę do fabryki mebli. Informacje związane z dokonywaniem wpłat do PPK znajdują się w systemie teleinformatycznym, do którego dostęp (login i hasło) ma jedynie kierownik kadr, który przebywa na zwolnieniu lekarskim i prezes zarządu, który wyjechał w delegację służbową. W związku z zaistniałą sytuacją inspektor musi poczekać na powrót osób, które będą mogły udostępnić mu dane do kontroli.

WAŻNE! Inspektorów pracy nie dotyczy ograniczenie podejmowania i prowadzenia równocześnie więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Kontrola PIP może zatem mieć miejsce równocześnie z kontrolą ZUS bądź kontrolą Urzędu Skarbowego.

Przyczyny kontroli PIP

W praktyce kontrole PIP spowodowane są jedną z następujących przyczyn:

- realizacją planowanych przez inspekcję działań, w tym harmonogramu kontroli;
- skargami od aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników, jak również związków zawodowych lub społecznych inspektorów pracy.

Przykład:

Jan Kowalski złożył skargę na swojego byłego pracodawcę wskazując, że ten nie odprowadzał za niego wpłat do PPK, pomimo iż spełnione były przesłanki do tego. Były pracownik nie wyraził zgody na ujawnienie pracodawcy faktu złożenia skargi. Rozpoczynając kontrolę inspektor przekaze pracodawcy informację, że kontrola będzie dotyczyć funkcjonowania PPK w zakładzie pracy, w tym odprowadzania wpłat za osoby zatrudnione oraz poprosi o imienną listę pracowników aktualnie zatrudnionych oraz zwolnionych w ostatnim czasie. Z tej listy inspektor wybierze kilka nazwisk pracowników, w stosunku do których sprawdzi prawidłowość dokonywania wpłat do PPK.

WAŻNE! Pracownicy wykonujący czynności kontrolne są obowiązani do nieujawniania informacji, że kontrola przeprowadzana jest w następstwie skargi, chyba że zgłaszający skargę wyrazi na to pisemną zgodę.

Skargi anonimowe co do zasady nie są rozpatrywane przez inspekcję, gdyż nie spełniają wymogów formalnych, tj. nie zawierają wskazania osoby, od której pochodzą oraz jej adresu. O rozpoznaniu anonimowej skargi i przeprowadzeniu na jej podstawie kontroli może na zasadzie wyjątku zdecydować okręgowy inspektor pracy. Może to mieć miejsce w szczególności, jeśli skarga wskazuje na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia osób zatrudnionych.

Kontrolowane podmioty

Zgodnie z art. 13 Ustawy o PIP, kontroli Państwowej Inspekcji Pracy podlegają:

- pracodawcy – a w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli legalności zatrudnienia także niebędący pracodawcami przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne - na rzecz których jest świadczona praca przez osoby fizyczne, w tym przez osoby wykonujące na własny rachunek działalność gospodarczą, bez względu na podstawę świadczenia tej pracy,
- podmioty świadczące usługi pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego oraz pracy tymczasowej w rozumieniu art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w zakresie przestrzegania obowiązków, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. d i e Ustawy o PIP,
- podmioty, o których mowa w art. 18c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w zakresie przestrzegania warunków określonych w art. 19c, art. 19d, art. 19fa, art. 19ga, art. 85 ust. 2 i art. 85a tej ustawy,
- przedsiębiorcy, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni,
- pracodawcy delegujący pracowników na terytorium RP w zakresie określonym w ustawie z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług,
- przedsiębiorcy albo inne jednostki organizacyjne, na rzecz których w ramach prowadzonej przez te podmioty działalności jest wykonywane zlecenie lub są świadczone usługi przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi – w zakresie wypłacania takim osobom wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Zakres kontrolnych kompetencji PIP jest zatem zróżnicowany w odniesieniu do podmiotów poddanych kontroli i kryteriów jej wykonywania. W sensie podmiotowym kontrola ma charakter uniwersalny jedynie w stosunku do pracodawców, co oznacza, iż obejmuje pracodawców bez względu na status prawny kontrolowanych. PIP może zatem kontrolować stosowanie Ustawy o PPK u podmiotów będących pracodawcami, nawet w odniesieniu do osób zatrudnionych, które nie mają w tym podmiocie przymiotu pracownika, tj. np. są zleceniobiorcami.

Co istotne, omawiany przepis nie został znowelizowany przy okazji uchwalania Ustawy o PPK, zgodnie z którą podmiot zatrudniający oznacza:

- a) pracodawcę, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w pkt 18 lit. a,
- b) nakładcę – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w pkt 18 lit. b,
- c) rolnicze spółdzielnie produkcyjne lub spółdzielnie kółek rolniczych – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w pkt 18 lit. c,
- d) zleceniodawcę – w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w pkt 18 lit. d,**
- e) podmiot, w którym działa rada nadzorcza - w stosunku do osób zatrudnionych, o których mowa w pkt 18 lit. e.

Na chwilę obecną przepisy Ustawy o PIP nie przewidują zatem przeprowadzania kontroli w zakresie stosowania Ustawy o PPK u podmiotów, które nie są pracodawcami, a jednocześnie zgodnie z Ustawą o PPK są podmiotami zatrudniającymi, jak np. podmioty, które współpracują z osobami zatrudnionymi jedynie na podstawie umów cywilnoprawnych np. zlecenia. Takie rozwiązanie zdaje się być niedopatrzaniem ustawodawcy, które zapewne w niedalekiej przyszłości zostanie poprawione.

Miejsce przeprowadzenia kontroli

Zgodnie z art. 26 Ustawy o PIP kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w innych miejscach wykonywania jego zadań lub przechowywania dokumentów finansowych i kadrowych. Zasadą jest zatem, iż kontrola PIP prowadzona jest w siedzibie kontrolowanej firmy. Inspektor pracy jednak może prowadzić kontrolę również w miejscu prowadzenia działalności przez osoby trzecie, którym podmiot kontrolowany zlecił, powierzył wykonywanie niektórych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy bądź przechowywane są dokumenty finansowe (np. biura rachunkowe, biura prowadzenia spraw osobowych itp.).

Przykład:

Inspektor przeprowadza kontrolę w firmie posiadającej zakład produkcyjny, podczas której sprawdza warunki pracy pracowników oraz obowiązków dokonywania wpłat do PPK. Tematyka kontroli wymaga, aby przeprowadzać czynności w dwóch miejscach. W zakresie warunków zatrudnienia inspektor musi skontrolować miejsce świadczenia pracy, tj. halę produkcyjną, a w zakresie dokonywania wpłat do PPK biuro pracodawcy, w którym mieści się biuro kadr.

Przepisy pozwalają również, aby poszczególne czynności kontrolne były wykonywane także w siedzibie jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy. Dzieje się tak zazwyczaj w przypadku, gdy:

- w siedzibie podmiotu kontrolowanego nie ma warunków technicznych do przeprowadzenia kontroli,
- inspektor pracy w trakcie kontroli przeprowadza czynności, które wymagają zapewnienia osobnego pomieszczenia

- przedmiot kontroli wymaga, aby inspektor pracy przeanalizował dużą liczbę dokumentów.

Decyzję o przeprowadzeniu danej czynności kontrolnej w siedzibie PIP podejmuje inspektor, jednak podmiot kontrolowany również może wystąpić z taką propozycją.

WAŻNE! Inspektor pracy jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie zajmowanym przez podmiot kontrolowany, bez obowiązku uzyskiwania przepustki oraz jest zwolniony od rewizji osobistej, także w przypadku, jeżeli przewiduje ją wewnętrzny regulamin podmiotu kontrolowanego.

Prawa i obowiązki PIP i podmiotu kontrolowanego

Kto może przeprowadzić kontrolę

Kontrole przeprowadzane są przez inspektorów pracy, działających w ramach właściwości terytorialnej okręgowych inspektoratów pracy. Warto w tym miejscu wskazać, iż struktura organizacyjna PIP składa się z m.in. Głównego Inspektoratu Pracy i 16 okręgowych inspektoratów pracy, z których każdy obejmuje zasięgiem działania obszar województwa. Organem właściwym miejscowo i rzeczowo do przeprowadzenia kontroli i stosowania środków prawnych przewidzianych Ustawą o PIP jest inspektor pracy, na którego obszarze działania podmiot kontrolowany jest zlokalizowany, przy czym chodzi tu o faktyczne, fizyczne usytuowanie podmiotu kontrolowanego.

Główny Inspektor Pracy może upoważnić inspektora pracy do wykonywania czynności kontrolnych na terenie działania innego okręgowego inspektoratu pracy, a także poza obszarem Rzeczypospolitej Polskiej (gdzie stosunek pracy podlega przepisom polskiego prawa pracy).

Wspólnie z właściwymi inspektorami pracy kontrole mogą również przeprowadzać inni pracownicy Państwowej Inspekcji Pracy posiadający niezbędną wiedzę w przedmiocie kontroli, jak również przedstawiciele zagranicznych służb i instytucji, do zadań których należy ochrona pracy. Wyznaczenie obok inspektora pracy innego pracownika niż inspektor pracy do kontroli odbywa się na podstawie imiennego upoważnienia wydawanego przez Głównego Inspektora Pracy lub okręgowego inspektora pracy.

UWAGA! Podmiot kontrolowany może odmówić wpuszczenia do swojej siedziby osoby, która nie jest inspektorem pracy i nie posiada odpowiedniego upoważnienia, nawet jeżeli towarzyszy ona inspektorowi PIP.

Uprawnienia inspektora pracy w trakcie kontroli

W toku postępowania kontrolnego inspektor pracy ma prawo do:

1) swobodnego wstępu na teren oraz do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;

„Swoboda wstępu” oznacza, że jedynie na podstawie legitymacji służbowej, bez potrzeby uzyskiwania przepustek czy innych zezwoleń, inspektor pracy może wchodzić (i wychodzić) na teren podmiotu kontrolowanego, poruszać się po tym terenie, wchodzić do jego obiektów, pomieszczeń, jak i przebywać w nich w zależności od potrzeb. Choć nie jest to wprost wskazane w przepisach, uznaje się, że inspektor nie podlega obowiązkowi poddawania się przeszukaniu przy wkraczaniu na teren podmiotu kontrolowanego i opuszczaniu go, nawet jeżeli taki obowiązek wynika z obowiązujących w tym podmiocie regulaminów.

UWAGA! W ramach „swobodnego wstępu” kontroler PIP musi jednak przestrzegać przepisów szczególnych, które regulują dostęp do określonych pomieszczeń (jak np. sale operacyjne, pomieszczenia z urządzeniami o specjalnym charakterze czy wymagającymi zachowania szczególnej ostrożności, magazyny i składy z rzeczami stanowiącymi jakieś zagrożenie).

- 2) *przeprowadzania oględzin obiektów, pomieszczeń, stanowisk pracy, maszyn i urządzeń oraz przebiegu procesów technologicznych i pracy;*
- 3) *żądania informacji w sprawach objętych kontrolą;*

To uprawnienie inspektora PIP przeprowadzającego kontrolę odnosi się do:

- podmiotu kontrolowanego, a w konsekwencji do osób uprawnionych do reprezentowania tego podmiotu,
- wszystkich osób, które są lub były zatrudnione przez podmiot kontrolowany,
- wszystkich osób, które wykonują lub wykonywały pracę na rzecz podmiotu kontrolowanego na innej podstawie niż stosunek pracy (np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło).

Jeżeli chodzi o osoby, które były zatrudnione lub wykonywały pracę na innej niż stosunek pracy podstawie, przepisy nie wskazują na konkretny okres tego zatrudnienia lub wykonywania pracy. W konsekwencji inspektor przeprowadzający kontrolę ma prawo żądania informacji od osób zatrudnionych czy wykonujących pracę na innej podstawie od samego początku istnienia i funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

Prawo do żądania informacji, o którym mowa powyżej, dotyczy spraw związanych z przeprowadzaną kontrolą, innymi słowy, może obejmować wszelkie okoliczności służące ustaleniu rzeczywistego stanu i ocenie postrzegania przez podmiot kontrolowany prawa pracy. W praktyce o przedmiocie oczekiwanych informacji będzie decydował inspektor pracy prowadzący kontrolę.

Informacje, których udzielania może żądać inspektor, mogą być przedkładane w formie pisemnej lub ustnej. Przekazywanie informacji w formie ustnej wiąże się z możliwością wzywania przez inspektora osób, które mają zostać przesłuchane i przesłuchiwanie ich na okoliczności związane z prowadzoną kontrolą.

Przykład:

Inspektor badał, czy w zakładzie pracy nie dochodzi do dyskryminacji pracownika księgowości. Na podstawie udostępnionych mu dokumentów porównał kwalifikację i doświadczenie zawodowe tego pracownika z innymi księgowymi, otrzymywaną przez niego wynagrodzenie oraz wysokość wpłaty dodatkowej do PPK finansowanej przez pracodawcę. W wyniku przeprowadzonej analizy inspektor ustalił, iż pracownik działu księgowości, co do którego istniało podejrzenie dyskryminacji, otrzymywał niższe wynagrodzenie i pracodawca finansował za niego wpłatę do PPK w niższej wysokości niż w odniesieniu do pozostałych księgowych, pomimo posiadania przez niego podobnych lub wyższych kwalifikacji i takiego samego stażu pracy. Aby wyjaśnić przyczyny takiego stanu rzeczy inspektor pracy przesłuchał więc na tę okoliczność pracodawcę, głównego księgowego, który był przełożonym zainteresowanego oraz pozostałych księgowych.

WAŻNE! Zarówno żądanie informacji przez inspektora pracy, jak i wezwanie na przesłuchanie stwarza po stronie adresatów wezwania obowiązki określonego zachowania się.

Co jednak istotne, inspektor podczas kontroli jest obowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. W konsekwencji inspektor pracy nie może żądać (a równocześnie osoba wezwana do złożenia informacji bądź wezwana na przesłuchanie – udzielać) informacji podlegających rygorom wspomnianej ustawy, która obejmuje m.in. informacje stanowiące tajemnicę służbową (tj. informacje niejawne niebędące tajemnicą państwową) uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.

UWAGA! Jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że udzielenie inspektorowi pracy informacji w sprawach objętych kontrolą przez pracownika lub inną osobę mogłoby narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tej informacji, inspektor pracy może wydać postanowienie o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości tego pracownika lub osoby, w tym danych osobowych.

Powyższe dotyczy tożsamości zarówno aktualnego, jak i byłego pracownika, a także osoby, która wykonuje lub wykonywała pracę na innej podstawie niż stosunek pracy. Obawa narażenia na uszczerbek lub zarzut musi być uzasadniona, a więc poparta konkretnymi argumentami i dowodami. Ogólne przekonanie osoby, która ma być przesłuchiwana przez inspektora o tym, że złożenie niekorzystnych dla pracodawcy informacji wyrządzi jakąś szkodę pracownikowi lub innej osobie, jest niewystarczające do utajnienia okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub innej osoby.

Utajnienie danych może nastąpić zarówno po uzyskaniu przez inspektora pracy potrzebnych informacji, z których wnioskuje o zagrożeniu dla osoby udzielającej informacji, jak i zanim te informacje od niej otrzyma, ale podejrzewa, że takie może uzyskać. Utajnia się bowiem dane osoby udzielającej informacji, a niewątpliwie ważne dla wyników kontroli informacje inspektor pracy może pozyskać jeszcze przed przesłuchaniem, np. w czasie rozpytania pracownika o warunki pracy.

Osoba, która chce skorzystać z możliwości utajnienia jej tożsamości może złożyć inspektorowi prowadzącemu kontrolę odpowiedni wniosek, który stanowi załącznik do protokołu, jednak inspektor może podjąć decyzję o utajnieniu danych takiej osoby również z urzędu, bez wniosku zainteresowanego.

W razie wydania postanowienia o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości tego pracownika lub osoby, w tym danych osobowych, okoliczności te pozostają wyłącznie do wiadomości inspektora pracy. Protokół przesłuchania pracownika lub osoby jest udostępniany podmiotowi zatrudniającemu tylko w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych osobowych osoby udzielającej inspektorowi informacji w sprawach objętych kontrolą.

Na postanowienie inspektora, o którym mowa powyżej, pracodawcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Takie zażalenie rozpoznaje właściwy okręgowy inspektor pracy. Postępowanie dotyczące zażalenia toczy się bez udziału pracodawcy i z wyłączeniem jawności. W razie uwzględnienia zażalenia protokół przesłuchania pracownika lub osoby podlega zniszczeniu, o czym należy uczynić wzmiankę w protokole pokontrolnym.

- 4) *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, jak również dostarczenia mu 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;*
- 5) *żądania przedłożenia akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników lub osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;*
- 6) *zapoznania się z decyzjami wydanymi przez inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy oraz ich realizacją;*

Prawo to wiąże się z dowodami z dokumentów. Żądanie okazania dokumentów i prawo wglądu do nich odnosi się tylko do takich dokumentów, które mają związek z prowadzonym postępowaniem kontrolnym. Uznaje się przy tym, iż nawet wgląd inspektora pracy w akta pracownicze powinien być związany z przedmiotem kontroli. Inspektor będzie miał zatem prawo wglądu do dokumentów w zakresie PPK jedynie w sytuacji, gdy postępowanie kontrolne jest prowadzone w zakresie funkcjonowania PPK w zakładzie pracy.

Ustawa o PPK nie zawiera katalogu dokumentów związanych z PPK, niemniej jednak do takich dokumentów należy zaliczyć w szczególności:

- dokumenty związane z wyborem instytucji finansowej, co obejmuje również wcześniejszy wybór reprezentacji osób zatrudnionych (jeżeli w podmiocie zatrudniającym nie działa zakładowa organizacja związkowa),
- umowy o zarządzanie i prowadzenie PPK,
- wszelkie wnioski i deklaracje składane przez osoby zatrudnione, w szczególności:
 - deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK,
 - deklarację dotyczącą wpłat podstawowych do PPK,
 - deklarację dotyczącą wpłat dodatkowych do PPK,
 - oświadczenie o zawartych umowach o prowadzenie PPK,
 - wniosek o dokonywanie wpłat do PPK (dla osób, które złożyły deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK),
 - wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK (dla osób zatrudnionych, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia).

Przepisy nie regulują tego, gdzie podmiot zatrudniający powinien przechowywać dokumentację związaną z PPK, w tym czy powinna być ona przechowywana w aktach osobowych pracowników. Ta kategoria dokumentów nie jest bowiem wymieniona w rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Z tego też względu uznać należy, iż dokumenty związane z PPK powinny być przechowywane w oddzielnej teczce, tj. w analogiczny sposób jak dokumenty związane z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne. Biorąc jednak pod uwagę, iż takie rozwiązanie nie wynika jednoznacznie z przepisów, warto monitorować stanowisko Polskiego Funduszu Rozwoju bądź PIP w tym zakresie.

Jeżeli chodzi o okres przechowywania dokumentacji związanej z PPK, to Ustawa o PPK wskazuje na dwie daty, które w tym zakresie powinno się wziąć pod uwagę – pięć lat, gdyż tyle wynosi okres przedawnienia roszczeń z tytułu wpłat do PPK oraz cztery lata w zakresie deklaracji o rezygnacji, gdyż co cztery lata od 1 kwietnia podmiot zatrudniający dokonuje ponownie wpłat na PPK, chyba że uczestnik znowu zrezygnuje.

Swoje stanowisko w tym zakresie przedstawił Urząd Ochrony Danych Osobowych („**UODO**”) wskazując na możliwość przechowywania dokumentacji wytworzonej w związku z

odprowadzeniem wpłat na PPK przez okres zatrudnienia oraz 10 lub 50 lat po jego ustaniu. UODO zwrócił uwagę, że dokumenty takie stanowią element dokumentacji, o której mowa w art. 125a ust. 4 lub 4a ustawy z 17 grudnia 1999 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Nie dotyczy to jednak całości dokumentacji dotyczącej PPK, a tylko tej, która dotyczy naliczania wpłat.

W odniesieniu do pozostałych dokumentów przydatny może okazać się art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia o ochronie danych osobowych („**RODO**”), zgodnie z którym dane osobowe mogą być przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których są przetwarzane. Biorąc pod uwagę powyższe można uznać, że deklaracje o rezygnacji z uczestnictwa PPK nie powinny być przechowywane dłużej niż do czasu złożenia przez uczestnika kolejnej rezygnacji.

Poza żądaniem okazania dokumentów inspektor ma prawo do sporządzania z nich odpisów lub wyciągów, a także dokonywania na ich podstawie zestawień i obliczeń. Wszystkie te czynności są dopuszczalne jedynie dla celów kontroli i w niezbędnym z tego punktu widzenia zakresie. Sporządzania odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń dokonuje sam inspektor, przy ewentualnej pomocy wyznaczonych pracowników jednostki kontrolowanej. W razie potrzeby inspektor może zażądać sporządzenia tychże odpisów, wyciągów przez podmiot kontrolowany.

- 7) utrwalania przebiegu i wyników oględzin, o których mowa w pkt 2, za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;**
- 8) 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;**
- 9) sprawdzania tożsamości osób wykonujących pracę lub przebywających na terenie podmiotu kontrolowanego, a także osób korzystających z usług agencji zatrudnienia, ich przesłuchiwanie i żądania oświadczeń w sprawie legalności zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej;**

Inspektor sprawdza tożsamość ww. osób na podstawie stosownych dokumentów przewidzianych w przepisach jako podstawa potwierdzania tożsamości (np. dowód osobisty, paszport). W razie uzasadnionej potrzeby, a zwłaszcza w celu zapewnienia bezpieczeństwa kontrolującym, inspektor pracy może zwrócić się do organów Policji o pomoc przy sprawdzaniu tożsamości osób.

Poza sprawdzeniem tożsamości osób wykonujących pracę lub przebywających na terenie podmiotu kontrolowanego inspektor ma również możliwość przesłuchiwania tych osób i żądania od nich oświadczeń w sprawie legalności zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej. Uznaje się przy tym, iż sprawdzanie tożsamości osób przebywających na terenie jednostki kontrolowanej, przesłuchiwanie tych osób lub żądanie składania przez nie oświadczeń co do legalności ich zatrudnienia lub prowadzenia innej działalności zarobkowej może mieć miejsce jedynie w zakresie ich relacji z podmiotem kontrolowanym (tzn. w obszarze działania tych osób w powiązaniu z podmiotem kontrolowanym, a nie poza nim).

- 10) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów oraz akredytowanych laboratoriów.**

Obowiązki podmiotu kontrolowanego

Podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić inspektorowi pracy warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności niezwłocznie przedstawić żądane dokumenty

i materiały, zapewnić terminowe udzielanie informacji, udostępnić urządzenia techniczne oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

Do środków technicznych, które podmiot kontrolowany jest zobowiązany zapewnić inspektorowi, można zaliczyć np. drukarkę lub ksero, a zapewnienie oddzielnego pomieszczenia może się okazać niezbędne w celu przesłuchiwania świadków.

Powyższe obowiązki mają zagwarantować szybki i sprawny przebieg kontroli, a ich zakres wynika z zakresu kontroli i rodzaju działalności podmiotu kontrolowanego.

Prawa podmiotu kontrolowanego w trakcie kontroli

- prawo do żądania doręczenia przez inspektora prawidłowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- możliwość wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów dotyczących m.in.:
 - obowiązku okazania przez kontrolera upoważnienia do kontroli i legitymacji służbowej;
 - wykonywania czynności kontrolnych w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, ewentualnie w przypadku tych osób, w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego,
 - przeprowadzania kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

UWAGA! Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy inspektor przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy dotyczące przeprowadzenia kontroli, gdy jest to niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

Sprzeciw podmiot kontrolowany wnosi na piśmie do inspektora pracy, który zgodnie z Ustawą o PIP jest samodzielnym organem kontroli. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie:

- 1) czynności kontrolnych – z chwilą doręczenia inspektorowi zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu;
- 2) biegu czasu trwania kontroli – od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem.

W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.

PIP w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o: (i) odstąpieniu od czynności kontrolnych; (ii) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

Nierozpatrzenie sprzeciwu we wskazanym wyżej terminie jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez inspektora postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.

Na postanowienie inspektora podmiotowi kontrolowanemu przysługuje **zażalenie do właściwego okręgowego inspektora pracy** w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia postanowienia. Okręgowy inspektor pracy rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia oraz wydaje postanowienie o:

- 1) utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia;
- 2) uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.

Nierozpatrzenie zażalenia we wskazanym wyżej terminie jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.

Przebieg kontroli

Kontrolę przeprowadza się po okazaniu legitymacji służbowej potwierdzającej tożsamość i uprawnienia inspektora pracy lub innego upoważnionego pracownika Państwowej Inspekcji Pracy. Okazanie legitymacji służbowej powinno nastąpić w taki sposób, aby możliwe było odczytanie z niej imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego kontrolującego. Inspektor nie musi się jednak zgodzić na to, aby przedstawiciel podmiotu kontrolowanego brał legitymację do ręki, fotografował ją bądź kserował.

Upoważnienie

Jeżeli podmiot kontrolowany jest przedsiębiorcą kontrolę przeprowadza się po okazaniu legitymacji służbowej i upoważnienia do jej przeprowadzenia. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli u przedsiębiorcy powinno zawierać następujące dane:

- wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
- oznaczenie organu kontroli;
- imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz numer jej legitymacji służbowej;
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- oznaczenie podmiotu objętego kontrolą;
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- pouczenie kontrolowanego podmiotu o jego prawach i obowiązkach;
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia.

Przykład:

Inspektor mając upoważnienie do kontroli spółki „X” chciał przeprowadzić kontrolę w biurze zajmowanym przez spółkę „X” i „Y”, które należą do jednej grupy kapitałowej, a ich pracownicy zajmują jedną przestrzeń tzw. „open space”. Na podstawie posiadanego upoważnienia inspektor może skontrolować tylko pierwszą spółkę, a do kontroli drugiej musi uzyskać odrębne upoważnienie.

Przykład:

Z upoważnienia wynika, że kontrola w firmie „Z” ma trwać od 17 do 29 stycznia 2020 r. Oznacza to, że 29 stycznia 20149 r. powinny zakończyć się czynności kontrolne zakończone sporządzeniem i podpisaniem protokołu kontroli. Jeżeli jednak do tego czasu inspektor nie będzie w stanie sprawdzić wszystkich kwestii objętych kontrolą i będzie zmuszony kontynuować kontrolę po 29 stycznia 2019 r., obowiązany będzie przedłożyć podmiotowi kontrolowanemu przedłużenie upoważnienia.

Informacje na temat kontroli przekazane w upoważnieniu mogą pomóc podmiotowi kontrolowanemu przewidzieć część posunięć inspektora, a co za tym idzie zorganizować pracę, tak aby kontrola nie utrudniała prowadzenia bieżącej działalności.

UWAGA! Jeżeli okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli u przedsiębiorcy, może być ona podjęta po okazaniu jedynie legitymacji służbowej. Kontrolowanemu należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia kontroli, doręczyć upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Zgłoszenie obecności inspektora podmiotowi kontrolowanemu

Kontrola co do zasady rozpoczyna się od zgłoszenia przez inspektora swojej obecności osobie reprezentującej podmiot kontrolowany. Wyjątkowo, jeżeli zgłoszenie to mogłoby mieć wpływ na wynik kontroli, może ona być rozpoczęta bez zgłoszenia.

Przykład:

PIP otrzymał skargę, że pracownicy nie są wyposażeni w niezbędne środki ochrony indywidualnej. Inspektor pracy w takim wypadku zamiast rozpocząć kontrolę od spotkania z pracodawcą, skontroluje w pierwszej kolejności halę produkcyjną, aby sprawdzić tę informację. Powiadomienie w pierwszej kolejności pracodawcy mogłoby mieć wpływ na wynik kontroli, gdyż ten mógłby przed wizytą inspektora na hali produkcyjnej wyposażyć pracowników w odpowiednie środki ochrony.

W trakcie spotkania z osobą reprezentującą podmiot kontrolowany inspektor przekazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, informuje o kwestiach, jakie będzie badał oraz dokonuje wpisu do książki kontroli. Podmiot kontrolowany ma prawo żądać od kontrolującego okazania dokumentów upoważniających do rozpoczęcia kontroli, ponadto ma prawo uczestniczyć w postępowaniu kontrolnym poprzez składanie wniosków i wyjaśnień.

Współdziałanie PIP z przedstawicielami pracowników

Ustawa nakłada na inspektora pracy obowiązek współdziałania w trakcie prowadzenia kontroli z określonymi podmiotami, a mianowicie:

- związkami zawodowymi (wszystkimi), jakie działają w danym podmiocie kontrolowanym,
- organami samorządu załogi,
- radami pracowników,
- społeczną inspekcją pracy.

Współdziałanie inspektora pracy z wymienionymi podmiotami przejawia się przede wszystkim w informowaniu ich przez inspektora pracy o tematyce i zakresie przeprowadzanej kontroli oraz o jej wynikach i podjętych decyzjach. Inspektor pracy w ramach współdziałania udziela również informacji i porad w dziedzinie prawa pracy.

W ramach współdziałania wymienione podmioty mogą również zgłaszać swoje uwagi, spostrzeżenia i opinie, które mogą stanowić dla inspektora pracy przedmiot analizy służącej lepszemu rozpoznaniu działalności podmiotu kontrolowanego, jak również mogą również rozszerzyć pierwotny zakres przeprowadzanej kontroli o zagadnienia podniesione przez podmioty reprezentujące załogę.

W zakresie PPK w ramach współdziałania z wymienionymi wyżej podmiotami inspektor pracy może w szczególności omawiać z nimi:

- proces wyboru instytucji finansowej zarządzającej PPK we współpracy z podmiotem zatrudniającym,
- porozumienie w zakresie niefinansowania wpłat do PPK w związku z odprowadzaniem składek do Pracowniczego Programu Emerytalnego („PPE”) w odpowiedniej wysokości i przystąpieniem do tego programu odpowiedniej liczby osób zatrudnionych.

Skutki utrudniania kontroli PIP

Dopuszczenie inspektora pracy do czynności kontrolnych jest obowiązkiem podmiotu kontrolowanego. Utrudnianie przeprowadzenia kontroli poprzez ograniczenie inspektorowi dostępu do miejsc, które mają zostać skontrolowane może zostać uznane za wykroczenie z art. 283 § 2 pkt 8 Kodeksu pracy, zgodnie z którym ten, ***kto utrudnia działalność organu Państwowej Inspekcji Pracy, w szczególności uniemożliwia prowadzenie wizytacji zakładu pracy lub nie udziela informacji niezbędnych do wykonywania jej zadań; podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.***

UWAGA! Wykroczeniem będzie także brak odpowiedzi na żądanie inspektora pracy wysłane do podmiotu kontrolowanego, którego odbiór udokumentowany jest na piśmie.

Utrudnianie lub udaremnianie kontroli jest ponadto sankcjonowane przez przepisy Kodeksu karnego. Zgodnie z art. 225 § 2 Kodeksu karnego ***kto osobie uprawnionej do kontroli w zakresie inspekcji pracy lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.***

Przedmiotem ochrony przytoczonego przepisu jest niezakłócone, swobodne przeprowadzanie czynności służbowych przez osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli w zakresie inspekcji pracy.

WAŻNE! Przez „udaremnianie” należy rozumieć całkowite uniemożliwienie wykonania danej czynności. Pod pojęciem „utrudniania” mieszczą się różne formy zakłócenia przebiegu kontroli, w wyniku których jej cel nie może (całkowicie bądź częściowo) zostać osiągnięty.

Sprawcą tego przestępstwa może być każda osoba fizyczna (nie ma przy tym znaczenia, czy działała ona w imieniu podmiotu kontrolowanego), a o jego dokonaniu przesądza sam fakt podjęcia czynności udaremniających lub utrudniających przeprowadzenie kontroli, bez względu na jej ostateczny wynik.

O popełnieniu przestępstwa orzeka sąd karny. W tym celu inspektor pracy sporządza wniosek do właściwej prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, na podstawie którego prokurator sporządza postanowienie o odmowie lub wszczęciu śledztwa. Podjęcie śledztwa może zakończyć się sporządzeniem aktu oskarżenia i sprawą przed sądem karnym.

Zakończenie kontroli

Kontrola PIP zazwyczaj kończy się przygotowaniem protokołu kontroli, w którym powinny się znaleźć wszelkie ustalenia poczynione przez inspektora w trakcie kontroli.

Zgodnie z Ustawą o PIP protokół kontroli powinien zawierać:

- nazwę podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu i jego adres oraz numer z krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON) oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe inspektora pracy;
- imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany oraz nazwę organu reprezentującego ten podmiot;
- datę rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany oraz datę objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu, o których mowa powyżej;
- oznaczenie dni, w których przeprowadzano kontrolę;
- informację o realizacji uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy 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;
- informację o pobraniu próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji;
- treść decyzji ustnych i poleceń oraz informację o terminach ich realizacji;
- informację o liczbie i rodzaju udzielonych porad z zakresu prawa pracy;
- wyszczególnienie załączników stanowiących składową część protokołu;
- informacje o osobach, w obecności których przeprowadzano kontrolę;
- na wniosek podmiotu kontrolowanego – wzmiankę o informacjach objętych tajemnicą przedsiębiorstwa;
- wzmiankę o wniesieniu lub niewniesieniu zastrzeżeń do treści protokołu oraz ewentualnym usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości przed zakończeniem kontroli;
- datę i miejsce podpisania protokołu przez osobę kontrolującą oraz przez osobę lub organ reprezentujący podmiot kontrolowany.

WAŻNE! Wszystkie składniki protokołu, wskazane w Ustawie o PIP, mają charakter obligatoryjny i pominięcie któregośkolwiek z nich stanowi podstawę zarzutu niepełności protokołu i prowadzi do jego oceny jako nieprawidłowego. W takiej sytuacji podmiot kontrolowany powinien podnieść ten zarzut w zastrzeżeniach do protokołu.

UWAGA! W przypadku niestwierdzenia uchybień wynik kontroli może być udokumentowany w formie notatki urzędowej, która powinna zawierać zwięzły opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli.

Podpisanie protokołu kontroli

Protokół podpisuje inspektor pracy prowadzący kontrolę oraz osoba lub organ reprezentujący podmiot kontrolowany.

UWAGA! Podpisanie protokołu przez podmiot kontrolowany oznacza, iż potwierdza on prawdziwość informacji opisanych przez inspektora w tym dokumencie. Podpisanie protokołu wyklucza zatem możliwość późniejszego kwestionowania wydanych w oparciu o ten protokół środków prawnych. Jeżeli podmiot kontrolowany kwestionuje ustalenia kontrolne powinien nie podpisywać protokołu kontroli i w odpowiednim terminie wnieść zastrzeżenia do protokołu.

W celu ustalenia osoby upoważnionej do podpisania protokołu w imieniu podmiotu kontrolowanego należy zastosować zasady reprezentacji uzależnione od jego formy prawnej. Spółki kapitałowe co do zasady reprezentują ich organy. Protokół może być również podpisany przez osobę, która posiada odpowiednie pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu kontrolowanego.

Podpisanie protokołu kończy postępowanie kontrolne inspektora. Co do zasady odbywa się to w trakcie ostatniego spotkania inspektora i podmiotu kontrolowanego, co jednak nie jest jedyną możliwością. Aby ustrzec się przed podpisywaniem dokumentu, którego treść nie jest do końca zrozumiała, na spotkaniu z inspektorem osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może jedynie poświadczyc odbiór protokołu poprzez złożenie podpisu przy adnotacji *w dniu... otrzymałem jeden egzemplarz protokołu*. Dokument może być następnie podpisany w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu, o ile podmiot kontrolowany nie zdecyduje się zgłosić do niego zastrzeżeń.

Zastrzeżenia do protokołu

Zastrzeżenia do protokołu należy zgłosić na piśmie inspektorowi przeprowadzającemu kontrolę w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu.

UWAGA! 7-dniowy termin na wniesienie zastrzeżeń jest nieprzekraczalny. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń w wymaganym terminie, organy inspekcji przyjmują, że kontrolowany podmiot nie kwestionuje ustaleń kontroli.

Wniesienie zastrzeżeń do protokołu zobowiązuje inspektora do zbadania ich zasadności. Jeżeli zastrzeżenia wniesione przez podmiot kontrolowany okazałyby się zasadne, inspektor powinien zmienić lub uzupełnić protokół kontroli.

WAŻNE! Sama odmowa podpisania protokołu, beż wniesienia w terminie zastrzeżeń, nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora środków prawnych (np. nakaz, wystąpienie, polecenia).

Działalność PIP w zakresie Ustawy o PPK

Wraz z uchwaleniem Ustawy o PPK, zadania PIP zostały poszerzone o:

- kontrolę spełniania obowiązków wynikających z Ustawy o PPK, w szczególności:
 - a) obowiązku zawierania umów o prowadzenie PPK i umów o zarządzanie PPK,
 - b) dokonywania wpłat do PPK,
- ściganie wykroczeń, o których mowa w art. 106 i art. 107 Ustawy o PPK, a także udział w postępowaniu w sprawach dotyczących tych wykroczeń w charakterze oskarżyciela publicznego.

Co istotne, wszystko wskazuje, że wymienione powyżej uprawnienia PIP w zakresie PPK stanowią katalog zamknięty.

Powyższe oznacza, że na chwilę obecną przepisy nie przewidują, że PIP będzie kontrolował np. to, czy w podmiocie zatrudniającym dochodzi do nakłaniania do rezygnacji z udziału w PPK, o którym mowa w art. 108 Ustawy o PPK, zgodnie z którym *кто, jako podmiot zatrudniający albo osoba upoważniona do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego lub działająca z inicjatywy tego podmiotu, nakłania osobę zatrudnioną lub uczestnika PPK do rezygnacji z oszczędzania w PPK, podlega karze grzywny w wysokości do 1,5% funduszu wynagrodzeń u danego podmiotu zatrudniającego w roku obrotowym poprzedzającym popełnienie czynu zabronionego*. Uznać zatem należy, iż tak jak w przypadku „zwykłych” wykroczeń, uprawnienie do podjęcia czynności wyjaśniających (np. przesłuchania świadków) oraz występowania z wnioskiem do sądu o ukaranie w związku z nakłanianiem do nieoszczędzania w PPK będzie przysługiwało jedynie policji lub prokuratorowi.

Nie można przy tym wykluczyć sytuacji, że jeżeli podczas kontroli w podmiocie zatrudniającym PIP powźmie wiedzę o działaniach, które mogą nosić znamiona nakłaniania do rezygnacji z PPK, poinformuje o tym odpowiednie służby, które już we własnym zakresie będą prowadzić postępowanie wyjaśniające.

Odnosząc się do samego *nakłaniania do rezygnacji z oszczędzania w PPK*, wskazać należy, że Ustawa o PPK nie zawiera katalogu działań, które można byłoby uznać za takie nakłanianie. Wydaje się jednak, iż za nakłanianie do rezygnacji z PPK mogą zostać uznane wszelkie czynności podmiotu zatrudniającego, których celem będzie zmniejszenie poziomu partycypacji w PPK w danej organizacji, polegające na przykład na:

- a) przyznawaniu osobom zatrudnionym, które zrezygnowały z PPK, jakichkolwiek dodatkowych korzyści lub gratyfikacji,
- b) traktowaniu osób, które zdecydowały się uczestniczyć w PPK, w sposób mniej korzystny, w tym stosowanie względem takich osób jakichkolwiek środków, które mogą zostać przez nich uznane za negatywne konsekwencje uczestnictwa w programie ze strony pracodawcy.

Uznać przy tym należy, iż za nakłanianie do rezygnacji może być uznana już sama obietnica lub groźba podmiotu zatrudniającego, wskazująca na podjęcie przez niego określonego działania, nawet jeżeli finalnie nie podejmie on żadnych czynności.

Państwowa Inspekcja Pracy w zakresie kontroli spełnienia przez podmiot zatrudniający obowiązków wynikających z Ustawy o PPK będzie badała w szczególności **obowiązek zawarcia umów o zarządzanie i prowadzenie PPK, w tym czy umowy te w ogóle zostały zawarte i czy zostały one zawarte w terminie.**

Obowiązek zawarcia umowy o prowadzenie PPK

Zgodnie z art. 16 ust. 1 Ustawy o PPK podmiot zatrudniający zawiera umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej **po upływie trzeciego miesiąca zatrudnienia w podmiocie zatrudniającym, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia**, chyba że osoba zatrudniona zadeklaruje przed upływem tego terminu niedokonywanie wpłat do PPK, na podstawie deklaracji, złożonej w formie pisemnej podmiotowi zatrudniającemu albo przestanie być w stosunku do tego podmiotu zatrudniającego osobą zatrudnioną.

Zasadą jest zatem, iż umowa o prowadzenie PPK powinna być zawarta w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej po upływie trzeciego miesiąca zatrudnienia osoby zatrudnionej w tym podmiocie, przy

czym do okresu zatrudnienia wlicza się zatrudnienie z poprzednich 12 miesięcy, które miało miejsce w podmiocie zatrudniającym – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia. Do okresów zatrudnienia wlicza się również okresy zatrudnienia w innych podmiotach zatrudniających, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podmiot zatrudniający jest następcą prawnym w stosunkach prawnych nawiązanych przez podmiot zatrudniający, który poprzednio zatrudniał osobę zatrudnioną, tj. np. w sytuacji przejścia zakładu pracy.

Ustawa o PPK w przepisach przejściowych reguluje również najpóźniejszy termin zawarcia umowy o prowadzenie PPK dla podmiotów zatrudniających, które w trzech turach będą obejmowane przepisami tej ustawy, wskazując, iż:

- podmiot zatrudniający, który zatrudnia co najmniej 250 osób zatrudnionych według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. ma obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK **do dnia 12 listopada 2019 r.;**
- podmiot zatrudniający, który zatrudnia co najmniej 50 osób zatrudnionych według stanu na dzień 30 czerwca 2019 r. ma obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK **do dnia 11 maja 2020 r.;**
- podmiot zatrudniający, który zatrudnia co najmniej 20 osób zatrudnionych według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r. ma obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK **do dnia 10 listopada 2020 r.;**
- pozostałe podmioty zatrudniające – mają obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK **do dnia 11 maja 2021 r.**

UWAGA! Kto, jako podmiot zatrudniający albo osoba obowiązana do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego nie dopełnia obowiązku zawarcia w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej umowy o prowadzenie PPK w przewidzianym terminie, podlega karze grzywny w wysokości od 1 000 zł do 1 000 000 zł.

Obowiązek zawarcia umowy o zarządzanie PPK

Podmiot zatrudniający jest zobowiązany zawrzeć umowę o zarządzanie PPK **nie później niż na 10 dni roboczych przed dniem, w którym w stosunku do pierwszej osoby zatrudnionej jest obowiązany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK.** Termin zawarcia umowy o zarządzanie PPK jest zatem uzależniony od daty zatrudnienia pierwszej osoby zatrudnionej i przepracowania przez nią okresu 3 miesięcy. Należy również zwrócić uwagę na to, iż do ww. trzymiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się zatrudnienie z poprzednich 12 miesięcy, które miały miejsce w podmiocie zatrudniającym. Zatem jeżeli osoba jest ponownie zatrudniona w ciągu roku, to okres ten skraca się o wcześniejszy okres zatrudnienia, a umowa o zarządzanie powinna być zawarta odpowiednio wcześniej.

Analogicznie jak w przypadku umowy o prowadzenie PPK, przepisy przejściowe ustawy o PPK wskazują najpóźniejsze terminy zawarcia umowy o zarządzanie PPK, w okresie obejmowania przepisami ustawy kolejnych grup podmiotów zatrudniających. Zgodnie z ww. przepisami podmiot zatrudniający, który:

- zatrudnia co najmniej 250 osób zatrudnionych według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. ma obowiązek zawrzeć umowę o zarządzanie PPK **do dnia 25 października 2019 r.;**

- o zatrudnia co najmniej 50 osób zatrudnionych według stanu na dzień 30 czerwca 2019 r. ma obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK **do dnia 24 kwietnia 2020 r.**;
- o zatrudnia co najmniej 20 osób zatrudnionych według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r. ma obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK **do dnia 27 października 2020 r.**;
- o pozostałe podmioty zatrudniające – mają obowiązek zawrzeć umowę o prowadzenie PPK **do dnia 23 kwietnia 2021 r.**

WAŻNE! Wskazane w przepisach przejściowych terminy są terminami ostatecznymi, co oznacza, iż możliwe jest zawieranie przez podmioty zatrudniające odpowiednich umów w terminach wcześniejszych. Należy jednak przestrzegać kolejności zawierania umów, tzn. umowa o zarządzanie PPK powinna poprzedzać zawarcie umowy o prowadzenie PPK.

UWAGA! Podmioty zatrudniające, należące do jednej grupy kapitałowej, są uprawnione do zawierania umów o zarządzanie i umów o prowadzenie PPK w terminie, w którym ustawa ma zastosowanie w stosunku do podmiotu zatrudniającego, który zatrudnia największą liczbę osób zatrudnionych w tej grupie kapitałowej.

UWAGA! Kto, jako podmiot zatrudniający albo osoba obowiązana do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego, nie dopełnia obowiązku zawarcia umowy o zarządzanie PPK w przewidzianym przepisami terminie, podlega karze grzywny w wysokości do 1,5% funduszu wynagrodzeń u danego podmiotu zatrudniającego w roku obrotowym poprzedzającym popełnienie czynu zabronionego.

Obowiązek dokonywania wpłat do PPK

Wysokość wpłat

Podmiot zatrudniający jest zobowiązany odprowadzać wpłaty finansowane zarówno przez ten podmiot, jak i przez osobę zatrudnioną. **Obowiązkowe wpłaty finansowane przez podmiot zatrudniający wynoszą 1,5% wynagrodzenia brutto otrzymywanego przez osobę zatrudnioną.** Możliwe jest finansowanie przez podmiot zatrudniający wpłaty dodatkowej wynoszącej maksymalnie 2,5%.

Wpłata podstawowa finansowana przez osobę zatrudnioną **wynosi 2% wynagrodzenia.** Ponadto może ona zadeklarować wpłatę dodatkową w wysokości do 2% wynagrodzenia.

UWAGA! Wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika PPK może wynosić mniej niż 2% wynagrodzenia, ale nie mniej niż 0,5% wynagrodzenia, jeżeli wynagrodzenie uczestnika PPK osiągnane z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia.

Termin dokonywania wpłat

Zgodnie z Ustawą o PPK wpłat dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał stosunek prawny wynikający z umowy o prowadzenie PPK. Podmiot zatrudniający jest

obowiązany do obliczenia i dokonania wpłat finansowanych przez ten podmiot do wybranej instytucji finansowej oraz do obliczenia, pobrania od uczestnika PPK i dokonania wpłat do instytucji finansowej, finansowanych przez uczestnika PPK.

Wpłaty finansowane przez podmiot zatrudniający są obliczane, a wpłaty finansowane przez uczestnika PPK są obliczane i pobierane od uczestnika PPK w terminie wypłaty wynagrodzenia przez podmiot zatrudniający. Wpłaty te dokonywane są w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane.

Ustawa o PPK wyraźnie rozdziela obliczanie i pobieranie wpłat od ich dokonywania do wybranej instytucji finansowej. **Wpłaty są obliczane i pobierane w terminie wypłaty wynagrodzenia przez podmiot zatrudniający. Dokonywanie zaś wpłat do wybranej instytucji finansowej następuje dopiero do 15. dnia następnego miesiąca.** Takie rozwiązanie ma na celu zapewnienie wystarczającego czasu podmiotowi zatrudniającemu na dokonanie wszystkich czynności technicznych związanych z obliczeniem, pobraniem i dokonaniem wszystkich wpłat.

WAŻNE! Podmiot zatrudniający nie ponosi odpowiedzialności za brak lub błędne obliczenie, pobranie lub dokonanie wpłaty, jeżeli jest to spowodowane przekazaniem podmiotowi zatrudniającemu przez osobę zatrudnioną błędnych informacji, skutkujących błędnym ustaleniem w przedmiocie podlegania przez daną osobę zatrudnioną obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu z tytułu zatrudnienia w tym podmiocie zatrudniającym. Przykładem podania takich błędnych informacji jest brak poinformowania podmiotu zatrudniającego przez zleceniobiorcę o utracie statusu studenta, bądź o ustaniu stosunku pracy z inną spółką, co powodowałyby konieczność objęcia takiego zleceniobiorcy obowiązkowym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym w tym podmiocie.

Ustawa o PPK nie zawiera przepisów określających zasady, na jakich miałyby być dokonywane spóźnione wpłaty do PPK. Ponadto, przepisy nie przewidują możliwości wstecznego dokonywania zaległych wpłat w sytuacji, w której podmiot zatrudniający nie dopełnił tego obowiązku w ustawowym terminie. Natomiast zgodnie z art. 29 ust. 1 ustawy o PPK, do wpłat dokonywanych do PPK w zakresie nieuregulowanym w ustawie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Oznacza to, że zastosowanie znajdują odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zapłaty odsetek za czas opóźnienia w spełnieniu świadczenia pieniężnego przez dłużnika (481 k.c.). Biorąc pod uwagę powyższe, w przypadku niedokonania wpłat w terminie podmiot zatrudniający jest zobowiązany również do wypłaty odsetek, które należy naliczyć od wpłat do PPK również finansowanych przez uczestnika.

UWAGA! Kto, jako podmiot zatrudniający albo osoba obowiązana do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego nie dopełnia obowiązku dokonywania wpłat do PPK w przewidzianym przepisami terminie podlega karze grzywny w wysokości od 1000 zł do 1 000 000 zł.

Obowiązek zgłoszenia danych wymaganych ustawą o

Zgodnie z art. 107 Ustawy o PPK *kto nie zgłasza wymaganych ustawą danych lub zgłasza nieprawdziwe dane albo udziela w tych sprawach nieprawdziwych wyjaśnień lub odmawia ich udzielenia podlega karze grzywny w wysokości od 1 000 zł do 1 000 000 zł.*

Ustawa o PPK nie określa zakresu danych, których przekazywanie podlega ochronie ani ich adresatów. Uznać należy, iż chodzi o dane i informacje, których przekazanie lub zgłoszenie wynika z powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności z Ustawy o PPK, przy czym nie odnosi się to do danych, do których przekazania podmiot zatrudniający zobowiązał się w np. w umowie o zarządzanie PPK.

Przykładowo przepis ten może znaleźć zastosowanie, gdy:

- 1) podmiot zatrudniający zaniży liczbę osób zatrudnionych w celu późniejszego objęcia go obowiązkami wynikającymi z Ustawy o PPK;
- 2) podmiot zatrudniający nie zaktualizuje listy uczestników PPK będącej załącznikiem do umowy o zarządzanie PPK pomimo zmiany liczby osób uprawnionych do udziału w PPK.

UWAGA! Kto, jako podmiot zatrudniający albo osoba obowiązana do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego nie zgłasza wymaganych ustawą danych lub zgłasza nieprawdziwe dane albo udziela w tych sprawach nieprawdziwych wyjaśnień lub odmawia ich udzielenia podlega karze grzywny w wysokości od 1000 zł do 1 000 000 zł.

Obowiązek prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK

Obowiązek ten jest tożsamy z obowiązkiem płatnika składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie prowadzenia przedmiotowej dokumentacji. W zakresie PPK zagrożony karą grzywny jest brak prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat w rozumieniu przepisów rozdziału 4 Ustawy o PPK, a więc:

- wpłaty podstawowej finansowanej przez podmiot zatrudniający,
- wpłaty dodatkowej finansowanej przez podmiot zatrudniający,
- wpłaty podstawowej finansowanej przez uczestnika PPK,
- wpłaty dodatkowej finansowanej przez uczestnika.

W świetle powyższego obowiązkiem podmiotu zatrudniającego jest prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK. Jest to umotywowane tym, aby w razie wątpliwości możliwe było skontrolowanie, czy kwota danej wpłaty została naliczona od odpowiedniej podstawy.

UWAGA! Kto, jako podmiot zatrudniający albo osoba obowiązana do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego nie prowadzi dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK podlega karze grzywny w wysokości od 1 000 zł do 1 000 000 zł.

Inne obowiązki podmiotu zatrudniającego wynikające z Ustawy o PPK:

Informowanie o zmianie instytucji finansowej i konieczności złożenia wniosku o wypłatę transferową

Podmiot zatrudniający może wypowiedzieć umowę o zarządzanie PPK i zmienić instytucję finansową zarządzającą PPK. Wypowiedzenie umowy o zarządzanie PPK może nastąpić jednak dopiero po zawarciu nowej umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową. W takiej sytuacji podmiot zatrudniający jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową:

- zawrzeć w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej w podmiocie zatrudniającym umowę o prowadzenie PPK, jeżeli osoba zatrudniona miała zawartą umowę o prowadzenie PPK w dniu poprzedzającym dzień zawarcia przez podmiot zatrudniający umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową;

- poinformować osobę zatrudnioną, o której mowa powyżej, o obowiązku złożenia w jej imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jej rachunku PPK prowadzonym przez instytucję finansową, której umowa o zarządzanie PPK została wypowiedziana przez podmiot zatrudniający, na jej rachunek PPK, prowadzony przez nową instytucję finansową.

Informowanie o możliwości przystąpienia do PPK osób pomiędzy 56. a 70. rokiem życia

Do PPK automatycznie zapisywane są osoby zatrudnione pomiędzy 18. a 55. rokiem życia. Osoby zatrudnione powyżej 55. roku życia mogą przystąpić do PPK na ich wniosek. Zgodnie z art. 15 ust. 2 Ustawy o PPK podmiot zatrudniający jest obowiązany do poinformowania takich osób zatrudnionych o możliwości złożenia wniosku o przystąpienie do programu.

Informowanie o konieczności złożenia wniosku o wypłatę transferową

Obowiązek ten dotyczy osób nowo zatrudnianych i zrealizuje się dopiero w trakcie funkcjonowania programu, w sytuacji, gdy osoby, które już zaczęły oszczędzać w PPK, będą zmieniały zatrudnienie. Zgodnie z art. 19 ust. 1 w ciągu 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca, który nastąpił po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia, uczestnik PPK składa podmiotowi zatrudniającemu oświadczenie o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK (o ile takie były). Takie oświadczenie będzie zawierało m.in. nazwę instytucji finansowej, z którą dana osoba miała wcześniej zawartą umowę o prowadzenie PPK.

Podmiot zatrudniający, który otrzymał oświadczenie, o którym mowa powyżej we wskazanym w Ustawie o PPK terminie, jest zobowiązany – niezwłocznie po zawarciu umowy o prowadzenie PPK – w imieniu i na rzecz takiej osoby (w ramach PPK funkcjonującego w tym podmiocie zatrudniającym) poinformować ją o obowiązku złożenia w jej imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jej rachunkach PPK (w ramach PPK u innych podmiotów zatrudniających) na rachunek PPK utworzony przez jej obecnego pracodawcę. Z praktycznego punktu widzenia rekomendowane jest jednak złożenie wniosku o wypłatę transferową dopiero po upływie terminu na złożenie przez Uczestnika PPK sprzeciwu, o którym mowa w art. 19 ust. 3 Ustawy o PPK.

Wskazać należy, że w sytuacji, gdy osoba zatrudniona nie złoży podmiotowi zatrudniającemu oświadczenia, o którym mowa powyżej w ogóle, bądź nie złoży go w terminie, podmiot zatrudniający jest zwolniony z obowiązku złożenia wniosku o wypłatę transferową w imieniu osoby zatrudnionej. Dyspozycję taką osoba zatrudniona będzie jednak nadal mogła złożyć sama, już bezpośrednio instytucji finansowej.

Informowanie o możliwości wpłaty dodatkowej lub obniżenia wpłaty podstawowej

Zgodnie z ustawą, uczestnik PPK wpłaca na swoje konto PPK wpłatę podstawową w wysokości 2% swego wynagrodzenia. Istnieje jednak możliwość zwiększenia wysokości środków wpłacanych do PPK, finansowanych przez osobę zatrudnioną, a w niektórych przypadkach również jej obniżenia. Uczestnik PPK może bowiem zadeklarować wpłatę dodatkową w wysokości do 2% wynagrodzenia. Wpłata podstawowa finansowana przez uczestnika PPK może ponadto wynosić mniej niż 2% wynagrodzenia, ale nie mniej niż 0,5% wynagrodzenia, jeżeli wynagrodzenie uczestnika PPK osiągnięte z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 27 ust. 4 Ustawy PPK podmiot zatrudniający ma obowiązek poinformowania uczestnika PPK o możliwości zadeklarowania wpłaty dodatkowej oraz o możliwości obniżenia wysokości wpłaty podstawowej do wysokości nie niższej niż 0,5% wynagrodzenia..

Informowanie o ponownym dokonywaniu wpłat

Zgodnie z art. 23 ust. 5 Ustawy o PPK co 4 lata, w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku, podmiot zatrudniający jest zobowiązany poinformować osoby zatrudnione, które złożyły deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat na PPK o ponownym dokonywaniu wpłat za te osoby. Nie ma przy tym znaczenia, czy deklaracja ta była złożona podmiotowi zatrudniającemu przed podpisaniem umowy o prowadzenie PPK, czy już po tym, jak dana osoba stała się uczestnikiem PPK. Podmioty zatrudniające taką informację po raz pierwszy będą musiały przekazać osobom zatrudnionym do dnia 28 lutego 2023 roku, czyli przed tzw. pierwszym automatycznym wznowieniem wpłat do PPK. Czynność ta będzie musiała być powtarzana co cztery lata.

Informowanie o złożeniu deklaracji rezygnacji

Zgodnie z art. 23 ust. 3 Ustawy o PPK podmiot zatrudniający ma obowiązek poinformowania instytucji finansowej o złożeniu przez uczestnika PPK deklaracji o rezygnacji z wpłat do PPK.

Co w przypadku niedopełnienia ww. obowiązków

Pomimo, iż z art. 10 ust. 1 pkt. 15d Ustawy o PIP wynika, iż do zadań PIP należy kontrola spełniania obowiązków wynikających z Ustawy o PPK, ani w ustawie o PPK, ani w ustawie o PIP nie wskazano ewentualnych sankcji za naruszenie konkretnie ww. obowiązków. Nie można wykluczyć ryzyka, iż PIP będzie badał, czy niedopełnienie któregośkolwiek z nich nie spowodowało następczo niedopełnienia obowiązków, co do których w ustawie wskazana jest sankcja w postaci grzywny.

Przykładowo niepoinformowanie osoby w wieku 60 lat o możliwości złożenia wniosku o udział w PPK może być potraktowane przez inspekcję, jako niedopełnienie obowiązku zawarcia umowy o PPK, co jak wskazano powyżej jest zagrożone sankcją od 1 000 zł do 1 000 000 zł.

Analogicznie, niepoinformowanie instytucji finansowej o złożeniu przez uczestnika PPK deklaracji o rezygnacji dokonywania wpłat do PPK albo o ponownym dokonywaniu wpłat może zostać uznane za niezgłoszenie wymaganych ustawą danych zagrożone sankcją od 1 000 zł do 1 000 000 zł.

Nawet jeżeli PIP nie uzna, iż naruszenie tych obowiązków pośrednio stanowi niedopełnienie obowiązków, co do których w ustawie wskazana jest kara grzywny, w wyniku kontroli PIP może wskazać na naruszenie Ustawy o PPK, wzywając jednocześnie podmiot kontrolowany do jego usunięcia.

Finalnie jednak to, jak przez inspekcję traktowane będą naruszenia ww. obowiązków, wyklaruje się dopiero w trakcie funkcjonowania programu, po przeprowadzeniu przez PIP pierwszych kontroli. Przydatne mogą okazać się w tym zakresie interpretacje przepisów wydawane co jakiś czas zarówno przez PIP, jak również przez Polski Fundusz Rozwoju, odpowiedzialny ze strony rządowej za wdrożenie PPK.

Poza sankcjami karnymi w kontekście naruszenia przepisów ustawy istotna jest również kwestia odpowiedzialności cywilnej względem osób zatrudnionych. Jeżeli bowiem niedopełnienie obowiązków przez podmiot zatrudniający spowoduje powstanie szkody po stronie osób zatrudnionych, mogą one dochodzić swoich roszczeń od tego podmiotu.

Sankcje za niedopełnienie obowiązków wynikających z Ustawy o PPK

Art. 106. Ustawy o PPK

Kto, jako podmiot zatrudniający albo osoba obowiązana do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego, nie dopełnia obowiązku zawarcia umowy o zarządzanie PPK w przewidzianym

przepisami terminie, podlega karze grzywny w wysokości do 1,5% funduszu wynagrodzeń u danego podmiotu zatrudniającego w roku obrotowym poprzedzającym popełnienie czynu zabronionego.

Art. 107. Ustawy o PPK

Kto, jako podmiot zatrudniający albo osoba obowiązana do działania w imieniu podmiotu zatrudniającego:

- 1) *nie dopełnia obowiązku zawarcia w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej umowy o prowadzenie PPK w przewidzianym terminie,*
- 2) *nie dopełnia obowiązku dokonywania wpłat do PPK w przewidzianym przepisami terminie,*
- 3) *nie zgłasza wymaganych ustawą danych lub zgłasza nieprawdziwe dane albo udziela w tych sprawach nieprawdziwych wyjaśnień lub odmawia ich udzielenia,*
- 4) *nie prowadzi dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK*

podlega karze grzywny w wysokości od 1 000 zł do 1 000 000 zł.

Ściganiem wskazanych powyżej wykroczeń zajmuje się PIP. Jeżeli zatem inspektor w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia, które będą stanowiły ww. wykroczenia, zastosuje przewidziane prawem środki w postaci mandatu lub wniosku o ukaranie do sądu.

UWAGA! Sprawcą wykroczenia może być zarówno podmiot zatrudniający, jak i osoba działająca w jego imieniu.

Mandat karny

Mandaty są najczęstszą reakcją inspektorów pracy na wykryte przez nich wykroczenie. Powodem częstego stosowania mandatów jest przekonanie inspektorów pracy, że są one bardziej skuteczne niż odleglejsze w czasie i długotrwałe postępowanie przed sądem.

Zgodnie z Kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia inspektor pracy może w postępowaniu mandatowym ukarać sprawcę wykroczenia, tj. zarówno podmiot zatrudniający, jak i osobę działającą w jego imieniu grzywną w wysokości do 2 000 zł.

WAŻNE! Przesłanką odpowiedzialności za wykroczenie jest wina sprawcy. Jeśli nie jest możliwe jej przypisanie danej osobie lub podmiotowi zatrudniającemu, inspektor nie może stosować sankcji.

Inspektorzy pracy nie posiadają taryfikatorów. W związku z tym wymierzają karę według własnego uznania, w granicach przewidzianych przez ustawę za dane wykroczenie, oceniając stopień społecznej szkodliwości czynu i biorąc pod uwagę m.in.:

- 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.

Uwaga! Podmiot zatrudniający nie ma obowiązku przyjęcia mandatu nałożonego na niego przez inspektora pracy. W takim przypadku inspektor pracy kieruje wniosek o ukaranie do sądu.

Grzywna w wysokości do 2 000 zł nałożona mandatem inspektora PIP jest karą za wszystkie wykroczenia stwierdzone podczas jednej kontroli. Wyjątek dotyczy sytuacji, w której za poszczególne wykroczenia odpowiadają różne osoby upoważnione przez podmiot kontrolowany. W takim przypadku inspektor może wręczyć mandat każdej osobie odpowiedzialnej za popełnienie poszczególnych wykroczeń.

Wniosek o ukaranie do sądu

Jeżeli dany czyn jest zagrożony karą przekraczającą maksymalną kwotę mandatu lub jeżeli osoba bądź podmiot uznany przez inspektora za winnego popełnienia wykroczenia nie przyjmie mandatu, inspektor kieruje wnioskiem o ukaranie do sądu. Ponadto inspektor pracy może nałożyć grzywnę w drodze mandatu karnego, jeżeli uzna, że kara ta będzie wystarczająca. Jeżeli zatem inspektor uzna, iż grzywna w wysokości 2 000 zł nie będzie wystarczająca może od razu skierować odpowiedni wniosek do sądu.

Sąd orzeka kary w granicach określonych przepisami. W przypadku wykroczeń z Ustawy o PPK jest to kwota 1 000 000 zł bądź 1,5% funduszu wynagrodzeń u danego podmiotu zatrudniającego w roku obrotowym poprzedzającym popełnienie czynu zabronionego. Co istotne do wykroczeń wskazanych w Ustawie o PPK nie mają zastosowania przepisy kodeksu wykroczeń, w tym możliwość zamiany kary grzywny na pracę społecznie użyteczną lub karę aresztu.





Kancelaria Łaszczuk i Wspólnicy jest niezależną polską firmą prawniczą świadczącą usługi prawne na rzecz polskich i zagranicznych klientów od 1989 r. 30-letnie doświadczenie i odnoszone sukcesy zaowocowały postrzeganiem nas jako jednej z wiodących polskich kancelarii prawniczych.

Zarówno kancelaria jak i jej prawnicy są rekomendowani przez polskie oraz międzynarodowe rankingi i wydawnictwa: Legal 500, Chambers Europe, Chambers Global, Expert Guides Rising Stars, Best Lawyers® in Poland, ranking kancelarii prawniczych dziennika Rzeczpospolita.

Najważniejsze dziedziny specjalizacji kancelarii to:

- Praktyka Prawa Pracy
- Praktyka Prawa Spółek i Konkurencji
- Praktyka Prawa Podatkowego
- Praktyka Obrotu Nieruchomościami
- Praktyka Ochrony Prywatności
- Praktyka Rozwiązywania Sporów
- Praktyka Własności Intelektualnej i Nowych Technologii
- Praktyka Compliance
- Praktyka Prawa Karnego Gospodarczego

<https://laszczuk.pl/>



Esaliens TFI SA jest obecne na polskim rynku od 1998 roku, początkowo jako Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Banku Handlowego SA, a od lutego 2006 do czerwca 2017 jako Legg Mason TFI SA.

Teraz, korzystając z najlepszych doświadczeń, jakie gromadziliśmy przez okres funkcjonowania na polskim rynku, Esaliens TFI łączy elastyczność, efektywność i etykę działania firmy prywatnej z bezpieczeństwem operacyjnym charakterystycznym dla dużych, międzynarodowych korporacji.

Kluczową częścią naszej działalności jest prowadzenie planów i programów emerytalnych w wielu zakładach pracy. Jesteśmy jednym z liderów w tej dziedzinie na krajowym rynku od początku, gdy są oferowane ustawowe plany emerytalne.