



An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission

## Inspekcje WRC: Przewodnik dla pracodawcy



## Spis treści

Wstęp	2
Czas inspekcji	4
Miejsce inspekcji	4
Komunikacja	5
Przygotowanie do inspekcji	6
Inspekcja	6
Przekazywanie informacji innym organom	12
Zapewnianie wysokiej jakości obsługi klienta	13
Lista kontrolna pracodawcy	14
Dodatkowe informacje	15
Dodatek	16



## Wstęp

WRC (Komisja do spraw relacji w miejscu pracy) stara się postępować zgodnie z prawem pracy informując pracodawców i pracowników o ich prawach i obowiązkach, a także współpracując z nimi i ich przedstawicielami.

Współpraca z poszczególnymi pracodawcami w ramach inspekcji WRC jest kluczem do kontrolowania i zapewnienia przestrzegania prawa. Ten przewodnik ma na celu pomóc pracodawcy zrozumieć i przygotować się na inspekcję. Inspekcja przeprowadzona przez WRC nie musi być trudnym ani uciążliwym procesem dla pracodawcy. Zgodni i przestrzegający przepisów pracodawcy, którzy chętnie współpracują podczas takiej kontroli nie muszą się niczego obawiać. Prowadzenie poprawnych zapisków i akt, a także udostępnienie ich naszemu inspektorowi, pozwoli szybko ustalić, czy miejsce pracy spełni wymogi określone w przepisach, lub poinformować go, co należy zrobić, aby dostosować się do przepisów. Obszary zidentyfikowane, jako nie spełniające wymogów, zazwyczaj udaje się szybko uregulować dzięki rozmowom i współpracy z inspektorem.

Oprócz kontroli przestrzegania przepisów, WRC służy jako źródło informacji dla pracodawców. Mogą oni skontaktować się z pracownikami informacji WRC lub zapytać inspektora WRC

o jakiegokolwiek kwestie dotyczące prawa pracy. Dane kontaktowe WRC znajdują się na stronie 15.

Naszym celem jest, aby inspekcja była jak najprostszym procesem dla pracodawców i, aby zabrała jak najmniej czasu i środków. Pracodawca może się do tego przyczynić poprzez udostępnienie aktualnych dokumentów w czasie inspekcji.

Inspektorzy WRC są wyszkoleni do przeprowadzania inspekcji w sposób profesjonalny, kulturalny i sprawiedliwy, zgodnie z procedurami przeprowadzania inspekcji WRC. Jeżeli po przeprowadzonej kontroli pracodawca jest niezadowolony ze sposobu przeprowadzenia inspekcji, może złożyć skargę do WRC. proces składania skarg jest opisany na stronie 13 tego przewodnika.

## Czas inspekcji

Pracodawca zostanie powiadomiony z wyprzedzeniem o nadchodzącej kontroli. List zawierający informację o proponowanym dniu i godzinie zostanie wysłany do pracodawcy. Jeśli istnieje istotny powód, dla którego inspekcja nie będzie mogła się odbyć, pracodawca powinien jak najszybciej skontaktować się z inspektorem w celu ustalenia innego terminu. W pewnych przypadkach inspektor może też zjawić się niezapowiedzianie.



## Miejsce inspekcji

Prawo wymaga, by pracodawcy trzymali akta i dokumenty w miejscu pracy. Inspektor zakłada, że w tym właśnie miejscu ma się odbyć kontrola. Jeśli pracodawca życzy sobie, aby kontrola odbyła się w innym miejscu, musi on skontaktować się z inspektorem, który weźmie pod uwagę rozsądne prośby o przeprowadzenie kontroli w innym miejscu.

## ***Prywatne miejsca zamieszkania***

Inspektor nie wejdzie do prywatnego miejsca zamieszkania bez zgody domownika lub bez nakazu sądowego. Jeśli kontrola ma się odbyć w prywatnym miejscu zamieszkania, pracodawca powinien z wyprzedzeniem powiadomić o tym inspektora.

## **Komunikacja**

Wszelka korespondencja o inspektorów WRC będzie zawierać dane kontaktowe inspektora (bezpośredni numer stacjonarny i adres e-mail). Jeśli kontrola została przeprowadzona i pracodawca potrzebuje najświeższych informacji na jej temat, powinien się skontaktować bezpośrednio z inspektorem. W razie kontaktu telefonicznego, inspektor będzie wymagał podania pełnych danych pracodawcy zanim poda jakiegokolwiek informacje. Ma to na celu zapewnienie poufności informacji. Inspektorzy WRC są zobowiązani jak najszybciej udzielić wyczerpującej odpowiedzi na wszelkie pisemne zapytania, jednak nie później niż 10 dni roboczych od momentu otrzymania, i oddzwonić w ciągu 2 dni roboczych

Jeśli pracodawca chce być reprezentowany przez prawnika lub księgowego, otrzymają oni takie same informacje, jakie WRC przekazałby pracodawcy. W innych sytuacjach, gdy pracodawca chce być reprezentowany przez inną osobę, musi on złożyć upoważnienie (*Form of Authority*) potwierdzające, że WRC może ujawnić odpowiednie informacje osobom trzecim. Takie upoważnienie (*Form of Authority*) akceptowane przez WRC jest dostępne na stronie [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) lub u inspektora.

Po zakończeniu inspekcji, każdy pracodawca otrzyma pisemne powiadomieni.

## Przygotowanie do inspekcji

Najlepszym sposobem na przygotowanie się do inspekcji jest upewnienie się, że wszystkie akta pracownicze i dokumenty prawnie wymagane są aktualne i dostępne w dniu kontroli. (Zobacz rozdział *Lista kontrolna*). Prawo wymaga, żeby pracodawca przetrzymywał akta przez okres 3 lat.

Do listu powiadamiającego o nadchodzącej kontroli zostanie dołączony szablon z pytaniami. Proces kontroli przebiegnie szybciej, jeśli pracodawca wypełni ten szablon odpowiedziami i przedstawi go inspektorowi w dniu inspekcji, lub jeśli wymagane informacje będą dostępne w podobnej formie. Jeśli pracodawca potrzebuje więcej informacji na temat wymaganych dokumentów, powinien z wyprzedzeniem skontaktować się z inspektorem, który chętnie pomoże.

***Uwaga: Pracodawca ma obowiązek współpracować w trakcie inspekcji i udostępniać informacje i akta w odpowiedniej formie, aby ułatwić inspektorowi ocenienie, czy przepisy są przestrzegane.***

## Inspekcja

Inspektor ma za zadanie samodzielnie ustalić, w jakiej mierze przestrzegane są aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy. Jest zatem niezbędne, aby wszystkie akta, zapiski, informacje i wyjaśnienia będące podstawą do wydania decyzji zostały udostępnione inspektorowi.

Niezależnie od przyczyny kontroli czy inspektora przeprowadzającego ją, proces i procedury inspekcji będą wyglądać tak samo. Procedury te pozwalają na przeprowadzanie wszystkich inspekcji w profesjonalny, konsekwentny i sprawiedliwy sposób.

### ***Przyczyny inspekcji***

Inspekcje mogą być przeprowadzane z wielu powodów, w tym:

- w odpowiedzi na skargi dotyczące rzekomego nie przestrzegania prawa pracy;
- jako część kampanii WRC mających na celu kontrolę przestrzegania prawa w konkretnym sektorze lub dotyczących konkretnych przepisów, lub
- rutynowe inspekcje.

WRC zazwyczaj nie podaje przyczyn przeprowadzania konkretnych kontroli, ponieważ:

- Wszystkie inspekcje przeprowadzane są w ten sam sposób, niezależnie od przyczyny danej inspekcji. Zakłada się przestrzeganie przepisów przez pracownika, chyba że dowody świadczą przeciwko temu;
- nie ujawnianie informacji o skardze/składającym skargę chroni przed represjonowaniem
- nie ujawnianie przyczyn inspekcji chroni pracodawcę przed oskarżeniami o represjonowanie

W przypadku poniższych sytuacji, inspektor WRC poinformuje pracodawcę, że złożona została skarga:

- Ponowna inspekcja ma miejsce w przeciągu 6 miesięcy od pierwszej inspekcji z powodu skargi, która wpłynęła po zakończeniu pierwszej inspekcji
- Nazwisko składającego skargę nie widnieje na żadnych aktach
- Pracownik prosi o to inspektora
- Inspekcja ma miejsce na podstawie prośby o wykonanie decyzji lub postanowienia organu praw pracowniczych

## ***Upewnienia Inspektora/Świadectwo Mianowania***

Przed rozpoczęciem inspekcji, inspektor ma obowiązek przedstawić się pracodawcy lub jego przedstawicielowi i okazać mu Świadectwo Mianowania, a następnie przedstawić charakter i cel wizyty/inspekcji razem z podstawą prawną, na mocy której działa (Zobacz Dodatek)





## *Przeprowadzenie inspekcji*

Na początku, inspektor przeprowadzi wstępne rozmowy z pracodawcą i/lub jego przedstawicielami. Następnie poprosi o odpowiednie akta do przejrzania. Po analizie akt i dokonaniu niezbędnych obliczeń, inspektor przeprowadzi rozmowy z losowo wybranymi pracownikami. Potem zazwyczaj odbywa się kolejne spotkanie/rozmowa z pracodawcą lub jego/jej przedstawicielem, aby poinformować o wstępnych wnioskach.

Jeśli inspekcja wykazała, że pracodawca przestrzega odpowiednich przepisów prawa, inspektor poinformuje jego/ją lub jego/jej przedstawiciela, że wysłany zostanie list potwierdzający zakończenie kontroli.

Jeśli inspekcja wykaże potencjalne naruszenie przepisów, inspektor może zadać pracodawcy dodatkowe pytania z tym związane. Na tym etapie (lub wcześniejszym etapie, w zależności od okoliczności) należy też poinformować pracodawcę, że wszystko, co powie, może zostać użyte, jako dowód w tej sprawie. Ma to na celu ochronę pracodawcy przed obciążeniem się w wyniku tego, co powie. W tym celu inspektor może powiedzieć:

***“Mam obowiązek Pana/Panią poinformować, że nie musi Pan/Pani nic mówić ani odpowiada na pytania, jeśli Pan/pani nie chce. Jednak wszystko, co Pan/Pani powie zostanie zapisane i może być użyte jako dowód”.***

Chociaż takie ostrzeżenie może wzbudzać obawy lub poczucie dyskomfortu u niektórych, należy zrozumieć, że jest ono udzielane, żeby chronić prawa osoby, która takie ostrzeżenie otrzymuje.

## ***Analiza akt***

Przechowywanie akt wymaganych prawnie jest kluczem to zapewnienia przestrzegania przepisów i jest głównym przedmiotem naszego zainteresowania. Dokładne akta mogą chronić pracowników przed wykorzystywaniem, a pracodawców przed fałszywymi oskarżeniami. Niedopełnienie ustawowego obowiązku prowadzenia i przechowywania akt jest częstym naruszeniem przepisów wykrywanym przez WRC. WRC regularnie wykrywa drobne, i czasami nieumyślne, naruszenia prawa przez pracodawców związane z prowadzeniem akt.

Zazwyczaj inspektor rozpoczyna kontrolę przez analizę próbkę akt z okresu obejmującego jeden rok przed datą kontroli. Inspektor zdecyduje, czy podda analizie także dodatkowe akta obejmujące poprzednie trzy lata. Lista Kontrolna Pracodawcy wyszczególniona na stronie 14 zawiera szczegółowe informacje, które inspektor będzie sprawdzał. Jeśli akta nie wykażą naruszenia przepisów i zostanie to potwierdzone w rozmowach z pracownikami, inspektor udzieli pracodawcy odpowiednich wskazówek i sprawa zostanie zamknięta.

Akta powinny być dostarczone w formie, która pozwoli inspektorowi na ich analizę i weryfikację. Inspektorzy WRC są uprawnieni do sporządzania kopii akt i dokumentów, i przed opuszczeniem terenu inspekcji takie kopie zostaną sporządzone. Jeśli pracodawca nie dysponuje sprzętem do kopiowania, lub nie jest to możliwe z innej przyczyny, inspektor może zabrać ze sobą oryginały, które po skopiowaniu zwróci pracodawcy. W takiej sytuacji pracodawca otrzyma potwierdzenie przejęcia akt, które zostaną zwrócone pocztą lub osobiście w ciągu



## ***Rozmowy z pracownikami***

Rozmowy przeprowadza się z wybranymi pracownikami, żeby sprawdzić wiarygodność akt i informacji udostępnionych podczas kontroli. Zgodnie z prawem pracy, inspektorzy mogą porozmawiać z dowolnym pracownikiem bez zgody pracodawcy. Jednakże, w ramach uprzejmości i aby nie powodować zakłóceń w działalności pracodawcy, inspektorzy WRC poproszą go o zgodę na przeprowadzenie rozmów z pracownikami na terenie firmy. Jeżeli pracodawca nie wyrazi zgody na rozmowy na terenie firmy, lub jeśli inspektor uzna to za niestosowne, mogą być one przeprowadzonej poza siedzibą firmy po godzinach pracy. W pewnych okolicznościach, gdy przesłuchanie pracowników nie jest możliwe lub właściwe, inspektor może wysłać wybranym osobom kwestionariusze pocztą. Szablon kwestionariusza jest dostępny na stronie internetowej [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

## ***Gdy przestrzeganie przepisów jest ewidentne***

Gdy niezbędne akta są dostępne i poświadczają przestrzeganie przepisów prawa pracy, co następnie jest potwierdzone przez rozmowy z pracownikami, inspekcja odbywa się sprawnie i nie powoduje nadmiernych zakłóceń w działalności firmy. Po zakończeniu takich inspekcji, inspektor wyda pismo potwierdzające zakończenie kontroli.

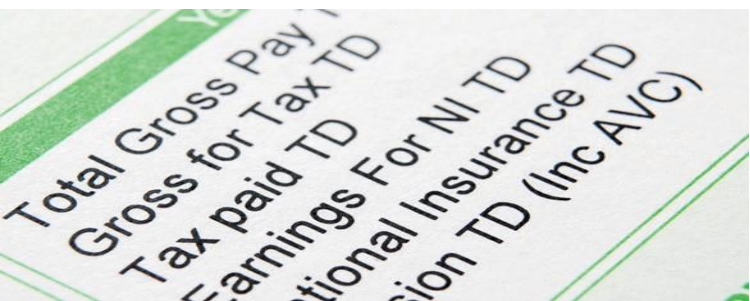
## ***Gdy drobne naruszanie przepisów jest wykazane***

Gdy inspektorzy natkną się na drobne lub czasami nieumyślne naruszenia przepisów, zwrócą się do pracodawcy z prośbą o sprostowanie sytuacji. W takich przypadkach sprawa zostanie zamknięta, jeśli pracodawca wykaże, że sprawa została sprostowana w sposób zadowalający dla inspektora.

## ***Naruszenie przepisów związane z wypłatą zbyt niskich wynagrodzeń***

Jeśli istnieją przesłanki, że pracownicy otrzymują wynagrodzenie niższe niż kwota minimalna zdefiniowana w prawie, celem WRC będzie, aby wszyscy pracownicy, względem których wykazano niedopłaty (zarówno obecni, jak i poprzedni) odzyskali należne wynagrodzenie.

Pracodawca zostanie poproszony o wyliczenie kwoty zaległych wynagrodzeń należnych pracownikom. Następnie inspektor sprawdzi te wyliczenia, żeby się upewnić, że stawki wynagrodzenia są zgodne z odpowiednimi przepisami. Na tym etapie inspektor może również w tej sprawie prosić o informacje pracowników.



W każdym przypadku, WRC ma celu jak najszybsze zlecenie wypłaty należnych wynagrodzeń pracownikom. Ani WRC ani inspektorzy WRC nie mają prawa ani kompetencji iść na kompromis w kwestii sum należnych pracownikom, lub godzić się na obcięcie części kwot należnych im w ramach przepisów.

Wszyscy pracodawca, którzy uregulują wypłacenie ustawowych kwot minimalnych zostaną poproszeni o wypełnienie i złożenie standardowego druku WRC *Unpaid Wages Payment Form* (Formularz płatności należnych wynagrodzeń) razem z dowodami, że odpowiednie kwoty zostały wypłacone. Formularz można pobrać ze strony [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) lub skontaktować się bezpośrednio z WRC. W znacznej większości przypadków, gdy zidentyfikowane zaległe wynagrodzenia zostaną wypłacone, nie podejmuje się żadnych dalszych kroków i sprawa zostaje zamknięta.

## ***Poważne naruszenia przepisów i/lub brak współpracy***

Zdarza się, że WRC musi nałożyć sankcje prawne na pracodawców, którzy poważnie naruszają przepisy. Może to pociągać za sobą wydanie dokumentów *Compliance Notices* (Wezwanie do przestrzegania przepisów) i *Fixed Payment Notices* (Wezwanie do zapłaty kary grzywny), i/lub wniesienie oskarżenia, jeśli pracodawcy odmawiają chęci dostosowania się do przepisów, nie współpracują podczas kontroli, a także/lub nie jest to ich pierwsze naruszenie prawa.

Decyzje o postawieniu pracodawcy w stan oskarżenia za naruszanie przepisów prawa pracy podejmowane są w oparciu o spójną, proporcjonalną i sprawiedliwą analizę stopnia rzekomego naruszenia prawa. Czynniki łagodzące, takie jak stopień współpracy, historia poprzednich naruszeń prawa, to, czy drobne naruszenia zostały sprostowane lub czy pracodawca otrzymał ostrzeżenie związane ze spłatą zaległych wynagrodzeń lub przestrzeganiem innych praw pracowników są brane pod uwagę przy podejmowaniu tej decyzji.

## **Przekazywanie informacji innym organom**

WRC ma ustawowe prawo przekazywać informacje innym organom, w szczególności *Office of the Revenue Commissioners* (Urząd Skarbowy) i *Department of Employment Affairs and Social Protection* (Departament do Spraw Zatrudnienia i Opieki Społecznej). WRC może organizować inspekcje wspólnie z tymi organami. Przekazywanie informacji lub wspólne inspekcje mają miejsce w wielu różnych sytuacjach, w tym gdy w grę może wchodzić naruszanie przepisów w różnych obszarach prawa. Współpraca między organami może mieć miejsce również wtedy, gdy pracodawca odmawia współpracy lub ujawnienia akt jednemu z organów.

## Zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta

Wysoka jakość usług jest priorytetem dla WRC. Kluczowym elementem pozwalającym na ocenę i podniesienie jakości usług są opinie klientów. Mogą to być komentarze lub sugestie osób, które korzystały z naszych usług lub w których przeprowadzono inspekcję. Przeprowadzamy regularne ankiety, aby to umożliwić. Po zakończeniu inspekcji, pracodawca może otrzymać ankietę od WRC. Prosimy o poświęcenie kilku chwil na wypełnienie jest, ponieważ bardzo cenimy opinie zwrotne. Ankiety można także pobrać ze strony [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) lub otrzymać bezpośrednio od WRC po skontaktowaniu się.

### *Skargi dotyczące inspekcji WRC*

Każdy, kto jest zaniepokojony jakimś aspektem usług świadczonych przez WRC lub kto uważa, że pracownik WRC nie wykazał się profesjonalizmem, sprawiedliwością, lub bezstronnością powinien poinformować o tym danego pracownika WRC. Jeśli sytuacja się utrzymuje, można złożyć pisemną skargę do WRC zgodnie z *Commission's Customer Service Charter (Karta obsługi klienta WRC)* i *Complaints Procedures (Procedury składania skarg)*.



Dalsze szczegóły na temat procesu składania skarg w związku z inspekcją i dane kontaktowe można znaleźć na stronie [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) lub uzyskać bezpośrednio w WRC.

## Lista kontrolna pracodawcy

W znacznej większości przypadków, pracodawcy, którzy mogą udzielić twierdzącej odpowiedzi na poniższe pytania będą spełniać wymogi prawne co do prowadzenia akt, o ile akta te są przechowywane i zostaną udostępnione inspektorowi podczas kontroli w odpowiedniej formie umożliwiającej ich zweryfikowanie. W pewnych przypadkach, zależnie od sektora i przepisów dotyczących tego sektora, okazanie dodatkowych akt może być wymagane dla potwierdzenia pełnego przestrzegania przepisów.

### Lista kontrolna pracodawcy

CZY MAM:	X
Numer rejestracji podatkowej pracodawcy w <i>Revenue Commissioners (Urząd Skarbowy)</i>	<input type="checkbox"/>
Pełną listę pracowników, w tym pełne imiona, adresy i numery PPS	<input type="checkbox"/>
Daty rozpoczęcia pracy/podpisania umów i, jeśli dotyczy, daty zakończenia pracy/wygaśnięcia umów	<input type="checkbox"/>
Warunki współpracy sporządzone pisemnie dla każdego pracownika	<input type="checkbox"/>
Klasyfikację pracy zatrudnionych	<input type="checkbox"/>
Historię urlopów i dni ustawowo wolnych od pracy wziętych przez każdego pracownika	<input type="checkbox"/>
Godziny pracy każdego pracownika (w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy)	<input type="checkbox"/>
Listę płac, w tym: płace brutto i netto, stawka za godzinę, nadgodziny, potrącenia, prowizja, premie i opłaty za obsługę, itp.	<input type="checkbox"/>
Dowód, że daję pracownikom <i>payslipsy</i>	<input type="checkbox"/>
Listę pracowników poniżej 18 roku życia	<input type="checkbox"/>
Informacje o ewentualnym wyżywieniu i noclegu	<input type="checkbox"/>
Pozwolenia na pracę lub potwierdzenie, że takie pozwolenie nie jest wymagane dla osób spoza EEA	<input type="checkbox"/>
Wypełniony szablon z pytaniami otrzymany razem z pismem informującym o inspekcji lub te same informacje w podobnej formie.	<input type="checkbox"/>

## **Dodatkowe informacje**

WRC udostępnia wachlarz ulotek informacyjnych i przewodników, które niosą pomoc dotyczącą praw i obowiązków w świetle irlandzkiego prawa pracy zarówno pracownikom, jak i pracodawcom. Pełna lista tytułów jest dostępna na naszej stronie internetowej i w naszych biurach.

### ***Dane kontaktowe***

W sprawie pytań dotyczących poszczególnych inspekcji pracodawcy powinni się kontaktować bezpośrednio z odpowiednim inspektorem. W innych sprawach lub w celu uzyskania informacji w zakresie prawa pracy, proszę kontaktować się z WRC.

#### **Workplace Relations Commission**

*(Informacja i obsługa klienta)*

Information and Customer Services

O'Brien Road,

Carlow,

Ireland.

Telefon: (059) 917 8800

Faks: (059) 917 891

[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)

WRC Informacja telefoniczna: (059) 917 8990

Numer telefonu *Lo-Call*: 1890 80 80 90

Faks: (059) 917 8909

***Stawki za połączenia na numery zaczynające się 1890 (Lo-Call) mogą się różnić w zależności od operatora.***



## **Dodatek**

Świadectwo Mianowania lub Potwierdzenie Świadectwa Mianowania Inspektora będzie podpisane przez Dyrektora Generalnego WRC i opatrzone logiem WRC. Inspektorzy mają także Świadectwo Mianowania na Uprawnionego Urzędnika w oparciu o dane przepisy. Informacje znajdujące się w tych dokumentach przedstawiono poniżej:

### **ŚWIADECTWO MIANOWANIA (Inspektor)**

Zgodnie z artykułem 26(1) ustawy *Workplace Relations Act 2015*, Pan/Pani [Imię] [Nazwisko] został/a mianowana na inspektora i ma prawo do wykonywania obowiązków przyznanych lub nałożonych na inspektora zgodnie z ustawą *Workplace Relations Act 2015*.

### **POTWIERDZENIE**

#### **ŚWIADECTWA MIANOWANIA (Inspektor)**

Zgodnie z artykułem 26(2) ustawy *Workplace Relations Act 2015*, Pan/Pani [Imię] [Nazwisko] został/a mianowana na inspektora i ma prawo do wykonywania obowiązków przyznanych lub nałożonych na inspektora zgodnie z ustawą *Workplace Relations Act 2015*.

### **ŚWIADECTWO MIANOWANIA (Uprawniony Urzędnik)**

Minister Biznesu, Przedsiębiorczości i Innowacji niniejszym mianuje poniżej wymienioną/wymienionego na stanowisko: -

***Uprawnionego Urzędnika (Authorised Officer) i przyznaje prawo do wykonywania obowiązków przyznanych lub nałożonych na Uprawnionego Urzędnika zgodnie z poniższymi ustawami:***

- *Employment Permits Act 2003*
- *Employment Permits Act 2006*
- *Employment Permits (Amendment) Act 2014*
- *Employment Agency Act, 1971*

**[workplacerelements.ie](http://workplacerelements.ie)**