

Znak pisma:
Nr rej. 150457-53-K001-Pt/2026

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*) innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 13043331000000

NIP: 5671047735

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 97, z późn. zm.)

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Warszawie
przeprowadził kontrolę w:

POWIATOWY URZĄD PRACY W PŁOŃSKU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

09-100 PŁOŃSK, UL. WOLNOŚCI 12

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.01.1990 r.;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: , w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: , w tym kobiet: ,
młodocianych: , niepełnosprawnych: ,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli:

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

W trakcie uprzedniej kontroli (nr rej.:) skierował do podmiotu jeden wniosek w „Wystąpieniu” o treści cyt.: „Usunięcie z akt osobowych oryginałów dokumentów przedłożonych przez ”, tj. zaświadczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia z dnia

– i wydanie ich , a w ich miejsce przechowywanie odpisów lub kopii tych dokumentów poświadczonych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem”.

Stwierdzono, że pracodawca wykonał przedmiotowy wniosek poprzez usunięcie z akt osobowych oryginałów wskazanym dokumentów, które następnie, po wykonaniu kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z przedłożonym dokumentem, zostały zwrócone ; a w ich miejsce pracodawca włożył ww. kopie.

Pracodawca w dniu r. dopełnił obowiązku poinformowania organu Państwowej Inspekcji Pracy o terminie i sposobie realizacji ujętego w Wystąpieniu wniosku.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Cel kontroli

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienie dotyczące przestrzegania przez pracodawcę obowiązku w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu osób

Czynności kontrolne przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku

Podmiot kontrolowany nie jest przedsiębiorcą, wobec powyższego nie mają zastosowania procedury kontrolne określone w ustawie z dnia 06.03.2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2025 r. poz. 1480 ze zm. oraz z 2025 r. poz. 1826).

W kontrolowanym podmiocie działa jedna organizacja związkowa, reprezentowana przez przedstawiciela związków zawodowych o przedmiocie i zakresie prowadzonych czynności kontrolnych oraz o możliwości zgłaszania uwag i spostrzeżeń.

Ustalenia kontroli

Stosunek pracy

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników

zatrudnion jest w podmiocie kontrolowanym od dnia do dnia , a następnie od dnia , w tym od dnia r. na podstawie umowy o pracę z dnia r. zawartej na czas na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy.

W aktach osobowych znajdują się

zatrudnion jest w podmiocie kontrolowanym od dnia
do dnia , a następnie od dnia , w tym od dnia na podstawie
umowy o pracę z dnia r. zawartej na stanowisku

W aktach osobowych znajduje się

zatrudnion jest w podmiocie kontrolowanym od dnia
w tym od dnia r. na podstawie umowy o pracę zawartej
na stanowisku

W aktach osobowych znajdują się

zatrudnion w podmiocie kontrolowanym w okresie od r.
do na stanowisku

W aktach osobowych znajdują się

zatrudnion w podmiocie kontrolowanym w okresie od
do r. na stanowisku: (od r. do r.) i
(od r. do r.)

zatrudnion w podmiocie kontrolowanym w okresie od r.
do r. na stanowisku:

W aktach osobowych znajdują się

Ponadto w trakcie kontroli ustalono, że

Pracodawca w załączeniu do pisma z dnia r. doręczył do

Następnie pismem z dnia zwrócił się do pracodawcy z wnioskiem

o wydanie kopii akt osobowych (data doręczenia pisma pracodawcy: r.). W dniu doręczył pracodawcy teczkę akt osobowych na okres dni. Wykonano kopię dokumentów znajdujących się w teźce akt osobowych i w dniu r. za pośrednictwem operatora pocztowego udzielono odpowiedzi na wniosek przesyłając kopie akt osobowych prowadzonych przez pracodawcę

Pisma dotyczące zatrudnienia r w podmiocie kontrolowanym sporządzone po dacie przekazania oryginału teczki akt osobowych w tym doręczone przez , tymczasowo przechowane są przez pracodawcę w sposób bezpieczny poza właściwymi aktami osobowymi, tj. w metalowej szafie zamykanej na klucz.

i zwrocie akt osobowych do pracodawcy, dokumenty te zostaną włączone do właściwych części akt osobowych zgodnie z datą ich wpływu.

W część D akt osobowych (tj. część akt osobowych , w której przechowywane są dokumenty związane z ponoszeniem przez odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonych w innych przepisach) pracodawca nie przechowuje żadnych dokumentów, założona jest jedynie karta D (metryka), w której nie zaewidencjonowano żadnego dokumentu. Ponadto oświadczył , że nie pamięta czy wykonał kopię karty D zatytułowanej „SPIS AKT ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE” D i czy przekazał taką kopię. Jednakże ustalono na podstawie przedłożonych przez pracodawcę dokumentów związanych z zatrudnieniem , że pracodawca przestrzega obowiązku zapewnienia ciągłości, kompletności i porządku chronologicznego w zakresie prowadzenia akt osobowych ww.

Pismo zatytułowane „Wyjaśnienia dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej z dnia r. zostało włączone do protokołu jako załącznik nr 1.

Niepożądane zachowania w miejscu pracy, mobbing, dyskryminacja

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych przedłożono wewnętrzzakładowy akt regulujący zagadnienie mobbingu, tj.: Wewnętrzną Politykę Antymobbingową Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku, stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 11 Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia r. Powyższa Procedura wprowadzona została do stosowania z dniem

W § 4 ust. 1 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej wskazano, że cyt.: „Pracownicy, którzy uznali, że zostali poddani mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu oraz są lub byli świadkami takich zachowań, powinni zgłosić ten fakt pisemnie w formie skargi do pracodawcy.”

Zgodnie z § 4 ust. 2 dokumentu skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą (§ 4 ust. 3 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej).

Postępowanie w sprawie skargi o mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez pracodawcę po wpływie skargi, która ma zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna (§ 4 ust. 4 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej).

Komisja Antymobbingowa składa się z trzech członków: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników (§ 5 ust. 1 i 2 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej). Jednakże, jeśli po zgłoszeniu skargi, okaże się, że Członkiem Komisji Antymobbingowej jest: 1) osoba, której zgłoszenie dotyczy; 2) osoba, która wniosła skargę; 3) osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu, dyskryminacji bądź molestowania seksualnego; 4) osoba uznana wcześniej za sprawcę mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego w podobnym postępowaniu, - pracodawca zobowiązany jest do zmiany składu komisji, wyłączając wyżej wymienione osoby (§ 5 ust. 12 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej).

Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację (§ 5 ust. 4 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej).

Zgodnie z § 5 ust. 11 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia przekazania jej informacji o złożonej skardze.

Następnie, po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego i pracownika oskarżonego o mobbing, molestowanie seksualne, dyskryminację oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności rozpatrywanej skargi (§ 5 ust. 15 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej). Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny i dobrowolny (§ 5 ust. 13 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej).

Zgodnie z § 5 ust. 23 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko prac, lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego za sprawcą mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji.

W treści § 6 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej uregulowano działania systemowe przeciwdziałania występowaniu mobbingu, molestowania seksualnego, dyskryminacji w podmiocie kontrolowanym.

W celu zapobiegania występowaniu ww. zjawiskom, pracodawca przeprowadza corocznie szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji (§ 6 ust. 1 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej).

Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy regulacje Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej są właściwie wykonywane (§ 6 ust. 2 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej).

Kopia załącznika do Zarządzenia nr 11 Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia r. została włączona do protokołu jako **załącznik nr 2**.

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych przedłożono zestawienie zatytułowane „Lista pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, którzy zapoznali się z Zarządzeniem Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płońsku” stanowiące **załącznik nr 3** do protokołu.

Pracodawca w ramach przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy, w tym przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, organizuje dla pracowników PUP w Płońsku szkolenia w tym zakresie.

Przedłożono kontrolującej Protokół odbioru usługi szkoleniowej Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku w zakresie „Przeciwdziałania mobbingowi” (**załącznik nr 4**). Z treści dokumentu wynika, że w dniu r. w szkoleniu wewnętrznym dla pracowników PUP w zakresie „Przeciwdziałania mobbingowi” uczestniczyło łącznie 1 osób. Podczas szkolenia omówione zostały zagadnienia z zakresu polityki antymobbingowej, rozpoznawania sytuacji mobbingowych, metod

i instrumentów przeciwdziałania mobbingowi, konsekwencjach prawnych stosowania mobbingu, a także odróżniania mobbingu od działań i zachowań zgodnych z prawem.

Pracodawca w dniu r. zorganizował szkolenie online dla wszystkich pracowników urzędu za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Szkolenie podzielone było na dwa bloki tematyczne dotyczące ochrony danych osobowych i przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

Ponadto przedłożono kontrolującej przykładowe zaświadczenia o ukończeniu indywidualnych szkoleń przez pracowników urzędu, w tym m.in.: kopię zaświadczenia o ukończeniu kursu pt.: „Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy. Szkolenie dla pracowników PUP w Płońsku w szczególności” w dniu (nr zaświadczenia r.).

Kopia zestawienia „Potwierdzenie udziału w szkoleniu o-line w zakresie ochrony danych osobowych oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji” z dnia r. oraz kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu pt.: „Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy. Szkolenie dla pracowników PUP w Płońsku w szczególności z dnia r.) zostały włączone do protokołu jako **załącznik nr 5**.

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych oświadczyli, że do dnia zakończenia kontroli nie wpłynęła do pracodawcy żadna skarga od osoba, która uznała, że została poddana mobbingowi czy dyskryminacji w miejscu pracy bądź jako osoba, która była świadkiem takich zachowań, o czym stanowi § 4 ust. 1 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Pismo z dnia r. wraz z załącznikami i pismo z dnia r. stanowią **załącznik nr 6** do protokołu.

Ustalono w trakcie kontroli, że

Kopia stanowią **załącznik nr 7** do protokołu.

..... w piśmie z dnia odniosła się do (załącznik nr 8).

W treści pisma wskazano, że

..... Ponadto wskazano,

Ponadto

..... w piśmie z dnia r.

Pismo
stanowi załącznik nr 9 do protokołu.

z dnia

W treści § 24 ust. 2 Regulaminie Pracy – załącznik do Zarządzenia nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia r. wskazano, że pracownicy Urzędu w Płońsku świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00, a w Raciążu – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.

Ponadto w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych dokonano przesłuchania w charakterze świadka na okoliczność zmian stanowisk pracy w roku w PUP w Płońsku.

Na podstawie dokumentów znajdujących się w teczce akt osobowych ustalono, że został zatrudniona w podmiocie kontrolowanym na podstawie umowy o pracę z dnia r. nieobecności pracownika nr kadrowy na stanowisku: – W treści umowy wskazano dzień rozpoczęcia pracy: i miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku, ul. Wolności 12. Następnie na podstawie zawartego w dniu „Porozumienia zmieniającego warunki pracy” strony zgodnie postanowiły, że od dnia r. zostanie zatrudniona na stanowisku: a pozostałe warunki umowy o pracę nie uległy zmianie.

W aktach osobowych znajduje się „Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę” z dnia r., w treści którego strony zgodnie oświadczają o rozwiązaniu umowy o pracę zawartej w dniu r. na mocy porozumienia stron z dniem r. Ponadto wskazano w treści ww. dokumentu, że powodem zawarcia ww. porozumienia jest cyt.: „(...) wybór oferty Pani: w przeprowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy naborze na wolne stanowisko urzędnicze”.

Następnie został zatrudniona w podmiocie kontrolowanym na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu r. na czas r. na stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy, o od dnia r. – na podstawie umowy o pracę na czas na stanowisku:

W treści ww. umów wskazano miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku, ul. Wolności 12.

Ponadto w aktach osobowych znajduje się „Porozumienie zmieniające warunki pracy” z dnia r., w treści którego strony zgodnie postanowiły, że z dniem r. zmianie ulegnie rodzaj umówionej pracy na

Z treści przesłuchania w charakterze świadka z dnia r. wynika, że będąc zatrudniona w podmiocie na podstawie umowy o pracę na czas w chciała stabilnego i stałego zatrudnienia w urzędzie. Dobrowolnie przystąpiła (dokładnej daty nie pamięta) do konkursu na stanowisko urzędnicze w w zakresie

Wygrała konkurs, w następstwie którego została zatrudniona w podmiocie na stanowisko urzędnicze. W dalszym ciągu miejsce pracy było w a bezpośrednim kierownikiem był Powoli wdrażała się w zagadnienia dotyczące jednakże

z uwagi na ówczesną sytuację osobistą decyzje o chęci powrotu na poprzednio zajmowane stanowisko, tj. zeznaje, że na

wniosek, wyraził zgodę na zmianę stanowiska pracy. dokonano zmiany stanowiska pracy w ramach powróciła na za porównywalnym wynagrodzeniem. Z treści przesłuchania wynika, że na decyzje o

zmianie stanowisk pracy nie miały wpływu osoby z kierownictwa urzędu. Zeznaje, że bezpośredni kierownik – _____ – nie wywierała na _____ żadnej presji na powrót na poprzednio zajmowane stanowisko pracy i nie odczuła negatywnych konsekwencji swoich decyzji. Świadek zeznaje, że wobec mojej osoby z _____ spotkała się z jakimikolwiek niepożądanymi działaniami /zachowaniami w Urzędzie.

Protokół przesłuchania świadka _____ z dnia _____ r. został włączony do protokołu jako załącznik nr 10.

Innych zagadnień nie kontrolowano. Na tym zakończono protokół kontroli.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: _____

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) _____ załącznik(i) nr _____ do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano^(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano^(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: _____,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 10,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: _____

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 10, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Pismo _____

Załącznik nr 2. kopia załącznika do Zarządzenia nr 11 Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia _____ r.;

Załącznik nr 3. zestawienie „Lista pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, którzy zapoznali się z Zarządzeniem Nr _____ Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku z dnia _____ w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płońsku”;

Załącznik nr 4. kopia Protokołu odbioru usługi szkoleniowej Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku w zakresie „Przeciwdziałania mobbingowi” z dnia _____

Załącznik nr 5. kopia zestawienia „Potwierdzenie udziału w szkoleniu o-line w zakresie ochrony danych osobowych oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji” z dnia _____ r. oraz kopia zaświadczenia _____ o ukończeniu kursu pt.: „Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy. Szkolenie dla pracowników PUP w Płońsku w szczególności _____ z dnia _____ (nr _____ r.);

Załącznik nr 6. Pismo _____ z dnia _____

wraz z załącznikami i pismo _____ z dnia _____

Załącznik nr 7. kopia _____ z dnia _____

_____ z dnia _____

Załącznik nr 8. Pismo _____ z dnia _____ r.

odniosła się do

Załącznik nr 9. Pismo

z dnia

Załącznik nr 10. Protokół przesłuchania świadka

z d. r.;

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Ciechanów, dnia

.....
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
inspektora pracy)

W dniu .. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Wolności 12, 09-100 Płońsk
tel. 023 662-37-56, 662-48-94

.....
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku.^(**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli.^(**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione^(**)
do dnia .. r.

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli.^(**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).^(*)

.....
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Wolności 12, 09-100 Płońsk
tel. 023 662-37-56, 662-48-94

.....
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
inspektora pracy)

Ciechanów

.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[RS]