

Załączniki
do zarządzenia nr 29/26
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 7 lipca 2026 r.

Załącznik nr 1

**Założenia programowo-organizacyjne aplikacji inspektorskiej
w Państwowej Inspekcji Pracy**

1. Celem aplikacji inspektorskiej w Państwowej Inspekcji Pracy jest przygotowanie kandydata na inspektora pracy będącego uczestnikiem aplikacji inspektorskiej, zwanego dalej „aplikantem”, do realizacji zadań inspektora pracy przez przekazanie mu wiedzy, wykształcenie umiejętności oraz ukształtowanie właściwych postaw.
2. Po zakończeniu aplikacji inspektorskiej aplikant powinien dysponować wiedzą i umiejętnościami umożliwiającymi samodzielne przeprowadzenie kontroli w szczególności w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) analizy poprawności wyboru pozapracowniczej formy zatrudnienia,
 - 3) czasu pracy,
 - 4) wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
 - 5) urlopów wypoczynkowych,
 - 6) uprawnień związanych z rodzicielstwem,
 - 7) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 8) legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 9) ogólnych wymagań środowiska pracy,
 - 10) ryzyka zawodowego, w tym rozpoznawania zagrożeń w środowisku pracy,
 - 11) wymagań dla obiektów i pomieszczeń pracy,
 - 12) wymagań dla procesów pracy, w tym w szczególności: organizacji stanowisk pracy, wymagań dla maszyn i urządzeń technicznych, bezpieczeństwa pracy w transporcie wewnętrznym i magazynowaniu oraz organizacji prac szczególnie niebezpiecznych,
 - 13) zweryfikowania poprawności sporządzonej dokumentacji powypadkowej oraz dokonanie analizy wypadkowości w kontrolowanym podmiocie– w tym rozpoznania skargi pracowniczej i udzielenia porady prawnej, sporządzenia dokumentów pokontrolnych i wydania adekwatnych środków prawnych oraz prowadzenia postępowania wykroczeniowego.

3. Aplikację inspektorską poprzedza szkolenie adaptacyjne. Zasady organizacji szkolenia adaptacyjnego oraz ramowy program szkolenia adaptacyjnego określają odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.
4. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego Główny Inspektor Pracy kieruje kandydata na aplikanta do odbycia aplikacji inspektorskiej.
5. Aplikacja inspektorska składa się z części teoretycznej i praktycznej, zwanych dalej odpowiednio „szkoleniem teoretycznym” i „szkoleniem praktycznym”, w realizacji których uczestniczą Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, oraz okręgowe inspektoraty pracy.
6. Dla każdej aplikacji inspektorskiej Główny Inspektor Pracy zatwierdza terminarz, zgodnie z którym odbywa się dana aplikacja.
7. Aplikacja inspektorska rozpoczyna się pierwszego dnia szkolenia teoretycznego, a kończy egzaminem państwowym.
8. Szkolenie teoretyczne jest realizowane przez Ośrodek. Ma ono na celu przekazanie aplikantom podstawowego zakresu wiedzy niezbędnej inspektorowi pracy, wykształcenie u niego umiejętności związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych oraz ukształtowanie postawy godnej inspektora pracy w kontaktach z podmiotami kontrolowanymi i przy współpracy z organizacjami pracodawców, pracowników oraz innymi organami nadzoru nad warunkami pracy. W zajęciach teoretycznych Ośrodek uwzględnia przyjęte do stosowania w Państwowej Inspekcji Pracy aktualne wyjaśnienia, wytyczne i stanowiska, w szczególności stanowiska Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy.
9. Szkolenie teoretyczne i praktyczne obejmuje następujące moduły tematyczne:
 - 1) moduł I – Zagadnienia wprowadzające;
 - 2) moduł II – Prawo pracy;
 - 3) moduł III – Legalność zatrudnienia;
 - 4) moduł IV – Bezpieczeństwo pracy i ochrona zdrowia;
 - 5) moduł V – Inne zagadnienia;
 - 6) moduł VI – Nowe wyzwania rynku pracy.
10. Ramowy program szkolenia zawiera załącznik nr 5 do zarządzenia. Na podstawie ramowego programu Ośrodek opracowuje program szczegółowy, w którym określa efekty kształcenia w zakresie wiedzy i umiejętności nabywanych w ramach procesu kształcenia.
11. Dla każdej aplikacji inspektorskiej dyrektor Ośrodka wyznacza kierownika szkolenia, który kieruje procesem szkolenia na danej aplikacji inspektorskiej. Do obowiązków kierownika szkolenia należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie aplikantów z założeniami programowo-organizacyjnymi aplikacji inspektorskiej, w tym metodami i sposobem realizacji programu szkolenia,

obowiązkami uczestnika szkolenia, zasadami dotyczącymi przeprowadzania sprawdzianów, kolokwii, egzaminu wewnętrznego, egzaminu państwowego, a także regulaminem odbywania aplikacji inspektorskiej;

- 2) organizowanie procesu kształcenia zgodnie z założeniami programowo-organizacyjnymi aplikacji inspektorskiej;
 - 3) dobór do realizacji celów dydaktycznych właściwego zespołu wykładowców, środków dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych;
 - 4) opracowywanie harmonogramów zajęć na poszczególne sesje, uwzględniających właściwą, zgodną ze szczegółowym programem szkolenia, kolejność realizacji tematów;
 - 5) organizowanie sprawdzianów i kolokwii oceniających stopień przyswojenia wiedzy przez aplikantów;
 - 6) kierowanie procesem samokształcenia aplikantów podczas szkolenia teoretycznego;
 - 7) okresowe przedstawianie dyrektorowi Ośrodka analizy z realizacji programu i postępów w nauce aplikantów;
 - 8) bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla danego aplikanta o jego postępach w nauce, wynikach przeprowadzonych sprawdzianów i kolokwii, a także przekazywanie ewentualnych uwag dotyczących prezentowanej przez aplikanta postawy;
 - 9) bieżąca analiza wpisów dokonywanych przez aplikantów w dzienniku praktyk i okresowa ocena przebiegu szkolenia praktycznego na podstawie tej analizy;
 - 10) przedstawianie dyrektorowi Ośrodka wniosków i rekomendacji dotyczących przebiegu szkolenia praktycznego;
 - 11) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Pracy informacji o wynikach przeprowadzonych kolokwii, w tym kolokwii poprawkowych.
12. Stopień przyswojenia wiedzy przez aplikantów jest weryfikowany za pomocą sprawdzianów i kolokwii zaliczających moduły tematyczne, o których mowa w pkt 9. Sprawdziany i kolokwia są oceniane według następującej skali ocen:
- 1) oceny pozytywne:
 - a) bardzo dobry (5),
 - b) bardzo dobry minus (4,75),
 - c) dobry plus (4,5),
 - d) dobry (4),
 - e) dobry minus (3,75),
 - f) dostateczny plus (3,5),
 - g) dostateczny (3),
 - h) dostateczny minus (2,75);

- 2) ocena negatywna – niedostateczny (2).
13. Kolokwia, o których mowa w pkt 12, przeprowadza wykładowca wyznaczony przez dyrektora Ośrodka i rekomendowany przez kierownika szkolenia.
14. W przypadku uzyskania z kolokwium oceny negatywnej, aplikant może przystąpić do jednego kolokwium poprawkowego przeprowadzonego w formie ustnej, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia, w którym otrzymał informację o ocenie negatywnej. Termin kolokwium poprawkowego wyznacza dyrektor Ośrodka. Kolokwium poprawkowe przeprowadza komisja poprawkowa, w skład której wchodzi:
- 1) wykładowca, który przeprowadzał kolokwium w pierwszym terminie;
 - 2) osoba wyznaczona przez dyrektora Ośrodka;
 - 3) osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudniony jest aplikant.
15. Szkolenie teoretyczne kończy egzamin wewnętrzny oceniający całościowo stopień przygotowania teoretycznego aplikanta do pełnienia w przyszłości funkcji inspektora pracy. Warunkiem dopuszczenia aplikanta do egzaminu wewnętrznego jest uzyskanie przez niego pozytywnych ocen z kolokwii, o których mowa w pkt 12. W przypadku uzyskania z egzaminu wewnętrznego oceny negatywnej, aplikant może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego.
16. Komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego powołuje dyrektor Ośrodka. Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego, trzech członków oraz sekretarza. Sekretarzem komisji egzaminacyjnej jest kierownik szkolenia, o którym mowa w pkt 11. W przypadku braku możliwości pełnienia funkcji sekretarza komisji egzaminacyjnej przez kierownika szkolenia, sekretarz zostanie wyznaczony przez dyrektora Ośrodka. Pracami komisji egzaminacyjnej kieruje jej przewodniczący. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu zawierający oceny uzyskane przez poszczególnych aplikantów. Oceny wystawiane są według następującej skali ocen:
- 1) oceny pozytywne:
 - a) bardzo dobry (5),
 - b) bardzo dobry minus (4,75),
 - c) dobry plus (4,5),
 - d) dobry (4),
 - e) dobry minus (3,75),
 - f) dostateczny plus (3,5),
 - g) dostateczny (3),
 - h) dostateczny minus (2,75);
 - 2) ocena negatywna – niedostateczny (2).

17. Wyniki egzaminu wewnętrznego przekazywane są przez dyrektora Ośrodka do wiadomości Głównego Inspektora Pracy i właściwych okręgowych inspektorów pracy.
18. Wynik pozytywny egzaminu wewnętrznego jest podstawą do zatrudnienia aplikanta na stanowisku podinspektora pracy z dniem następującym po ostatnim dniu egzaminu wewnętrznego albo z dniem następującym po dniu poprawkowego egzaminu wewnętrznego.
19. Szkolenie praktyczne realizowane jest w okręgowym inspektoracie pracy, w którym aplikant jest zatrudniony albo wskazanym przez Głównego Inspektora Pracy, zgodnie z terminarzem aplikacji inspektorskiej. Szkolenie praktyczne składa się z zajęć z opiekunem, które obejmują udział w kontrolach prowadzonych przez opiekuna lub innego inspektora pracy, oraz samokształcenia.
20. W trakcie szkolenia praktycznego Ośrodek:
 - 1) monitoruje zgodność przebiegu praktyk z programem aplikacji inspektorskiej;
 - 2) inicjuje działania korygujące w przypadku identyfikacji nieprawidłowości występujących w realizacji szkolenia.
21. Nadzór nad realizacją szkolenia praktycznego w okręgowym inspektoracie pracy, w którym aplikant odbywa szkolenie praktyczne, sprawuje kierujący tym inspektoratem okręgowy inspektor pracy albo wyznaczony przez niego zastępca okręgowego inspektora pracy, zwanymi dalej „nadzorującym szkolenie praktyczne”. Nadzorujący szkolenie praktyczne współpracuje z kierownikiem szkolenia w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego, w szczególności przez udzielanie informacji oraz podejmowanie działań w odpowiedzi na zgłoszone uwagi i zalecenia.
22. Celem szkolenia praktycznego jest wykształcenie umiejętności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania nieprawidłowości w przestrzeganiu przepisów prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 3) sporządzania dokumentów pokontrolnych;
 - 4) wydawania adekwatnych środków prawnych oraz podejmowania adekwatnych działań następczych, w tym prowadzenia postępowania w sprawach o popełnienie wykroczeń, zawiadamiania innych organów o wynikach kontroli
 - 5) współdziałania z partnerami społecznymi;
 - 6) prowadzenia działań prewencyjnych i promocyjnych.
23. Okręgowy inspektor pracy do prowadzenia szkolenia praktycznego wyznacza aplikantowi opiekuna zajęć praktycznych, zwanego dalej „opiekunem”, spośród pracowników okręgowego inspektoratu pracy, mających doświadczenie w wykonywaniu czynności kontrolnych oraz predyspozycje dydaktyczne. Do zadań opiekuna należą w szczególności:

- 1) zorganizowanie i zapewnienie udziału aplikanta w czynnościach kontrolnych i innych działaniach inspektora pracy, zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia praktycznego;
 - 2) udzielanie pomocy, wyjaśnień i konsultacji;
 - 3) pomoc w tworzeniu projektów dokumentów pokontrolnych i innych opracowywanych przez aplikanta oraz ich weryfikacja;
 - 4) nadzorowanie procesu samokształcenia aplikanta podczas szkolenia praktycznego;
 - 5) monitoring i ocena zachowania aplikanta oraz jego postawy pod kątem predyspozycji i posiadanej wiedzy, niezbędnych do wykonywania zawodu inspektora pracy.
24. Szkolenie praktyczne realizowane jest według programu szkolenia praktycznego zawartego w załączniku nr 5 do zarządzenia.
25. W czasie szkolenia praktycznego aplikanci powinni zapoznawać się z dokumentacją będącą w dyspozycji kontrolowanego i zasadami jej wykorzystania do celów kontrolnych, przygotowywać projekty dokumentów kontrolnych i środków prawnych, uczestniczyć w podsumowaniach kontroli, rozpatrywaniu skarg w siedzibie okręgowego inspektoratu pracy i kontrolowanym zakładzie pracy oraz działaniach prewencyjnych i promocyjnych prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy.
26. Czynności wykonywane przez aplikanta są dokumentowane przez niego w dzienniku praktyki i potwierdzane przez opiekuna. Dziennik praktyki zawiera co najmniej następujące informacje:
- 1) projekty dokumentacji pokontrolnej;
 - 2) daty, miejsca i czas trwania wykonanych czynności;
 - 3) tematy realizowane w trakcie wykonanych czynności.
27. Główny Inspektor Pracy może zlecić osobom przez siebie upoważnionym dokonanie oceny przebiegu szkolenia praktycznego w okręgowym inspektoracie pracy.
28. Po zakończeniu szkolenia praktycznego opiekun przedstawia nadzorującemu szkolenie praktyczne pisemną informację zawierającą:
- 1) szczegółowy opis realizacji programu szkolenia praktycznego;
 - 2) opinię o aplikancie zawierającą ocenę jego przygotowania merytorycznego oraz ocenę postawy i predyspozycji do wykonywania zawodu inspektora pracy.
29. Na podstawie informacji, o której mowa w pkt 28, nadzorujący szkolenie praktyczne sporządza:
- 1) pisemną opinię oceniającą predyspozycje aplikanta do wykonywania zawodu inspektora pracy;
 - 2) opis realizacji programu szkolenia praktycznego, w tym potwierdzenie osiągnięcia założonego w nim celu.

30. Jeżeli nadzorującym szkolenie praktyczne jest okręgowy inspektor pracy i dokumentacja dotyczy aplikanta zatrudnionego w okręgowym inspektoracie pracy, którym kieruje nadzorujący, okręgowy inspektor pracy sporządza opinię i opis, o których mowa w pkt 29, bezpośrednio na formularzu zgłoszenia aplikanta do egzaminu państwowego.
31. W celu sporządzenia zgłoszenia aplikanta do egzaminu państwowego, nadzorujący szkolenie praktyczne przekazuje dokumentację, o której mowa w pkt 28 i 29, kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudniony jest aplikant.
32. Wynik pozytywny egzaminu państwowego jest podstawą do zatrudnienia podinspektora pracy na stanowisku młodszego inspektora pracy, z dniem następującym po ostatnim dniu egzaminu państwowego albo z dniem następującym po dniu poprawkowego egzaminu państwowego.