

Ramowy program szkolenia adaptacyjnego

BLOKI /ZAGADNIENIA	Zajęcia teoretyczno- praktyczne (godz.)	Praktyka (godz.)	Samokształcenie (godz.)
1. Organizacja i funkcjonowanie Państwowej Inspekcji Pracy	18	27	8
1.1. Regulaminy Głównego Inspektoratu Pracy i okręgowego inspektoratu pracy, zarządzenia Głównego Inspektora Pracy, instrukcje okręgowego inspektora pracy	3	27	8
1.2. Ogólne założenia w zakresie planowania i realizacji podstawowych zadań PIP	2		
1.3. Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt PIP	3		
1.4. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w PIP	2		
1.5. Kodeks Etyki pracowników PIP	2		
1.6. Sporządzanie pism urzędowych	4		
1.7. Obieg dokumentów pokontrolnych	1		
1.8. Obieg dokumentów kadrowych	1		
2. Podstawy prawne i kompetencje inspektora pracy	28	42	18
2.1. System nadzoru nad warunkami pracy	4	42	18
2.2. Ustawa o PIP, prawo przedsiębiorców i inne regulujące zakres działalności PIP	3		
2.3. Struktura, zadania, kompetencje PIP	2		
2.4. Status inspektora pracy oraz jego uprawnienia i obowiązki	4		
2.5. Rodzaje postępowań inspektora pracy	5		
2.6. Postępowania sądowe prowadzone przez PIP	3		
2.7. Udzielanie porad i przyjmowanie skarg i wniosków, zapytania	5		
2.8. Udostępnianie informacji publicznej	2		
3. Narzędzia informatyczne i bezpieczeństwo informacji	60	60	10
3.1. Bazy danych i rejestry dostępne dla inspektora pracy	10	60	10
3.2. Systemy teleinformatyczne wspomagające i rejestrujące pracę inspektora (Navigator, SEOD)	40		
3.3. Bezpieczeństwo pracy w systemach teleinformatycznych PIP	10		

4. Nadzór i kontrola	24	36	8
4.1. Procedury GIP i OIP odnoszące się do czynności kontrolnych	8	36	8
4.2. Organizacja i przebieg kontroli	8		
4.3. Zapoznanie z praktyką prowadzenia kontroli	4		
4.4. Udział w postępowaniu sądowym	2		
4.5. Zapoznanie z dokumentacją sporządzaną przez inspektora pracy	2		
5. Prewencja i promocja	4	6	1
5.1. Działalność prewencyjna PIP	2	6	1
5.2. Działalność promocyjna PIP	2		
Liczba godzin łącznie	134	171	45