

Regulamin odbywania aplikacji inspektorskiej

§ 1. Regulamin określa zasady organizacyjno-prawne i porządkowe oraz prawa i obowiązki uczestników aplikacji inspektorskiej.

§ 2. Aplikant będąc osobą pozostającą w stosunku pracy, zobowiązany jest do sumiennego i starannego uczestniczenia w procesie kształcenia oraz wywiązywania się z obowiązków pracowniczych.

§ 3. Aplikacja inspektorska rozpoczyna się pierwszego dnia szkolenia teoretycznego, zgodnie z terminarzem aplikacji zatwierdzonym przez Głównego Inspektora Pracy.

§ 4. Aplikant podczas aplikacji inspektorskiej jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach określonych w terminarzu aplikacji;
- 2) przestrzegania czasu i rozkładu zajęć ustalonych w harmonogramach sesji teoretycznych;
- 3) samodzielnego pogłębiania wiedzy i umiejętności praktycznych, w zakresie objętym programem aplikacji inspektorskiej;
- 4) przygotowywania się i udziału w czynnościach wykonywanych w czasie szkolenia praktycznego, w tym w prowadzonych kontrolach;
- 5) przystępowania do sprawdzianów, kolokwii i egzaminów w terminach określonych przez Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, i Głównego Inspektora Pracy;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień na zajęcia;
- 7) przestrzegania przepisów prawa, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów Kodeksu Etyki Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 8) dbania o przekazane mu pomoce szkoleniowe i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) przestrzegania regulaminu obowiązującego w miejscu zakwaterowania;
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego i okazywanie koleżeńskiego stosunku do współuczestników aplikacji inspektorskiej.

§ 5. 1. Aplikanci wybierają spośród siebie starostę aplikacji inspektorskiej, który współpracuje z kierownikiem szkolenia teoretycznego w zakresie spraw merytorycznych i porządkowych dotyczących przebiegu szkolenia.

2. Dla ważności wyboru starosty wymagana jest obecność nie mniej niż połowy uczestników danej aplikacji inspektorskiej.

§ 6. Nadzór nad aplikantami w trakcie odbywania aplikacji inspektorskiej w Ośrodku, sprawuje dyrektor Ośrodka, a w okręgowym inspektoracie pracy – kierujący tym inspektoratem okręgowy inspektor pracy lub wyznaczony przez niego zastępca okręgowego inspektora pracy.

§ 7. Dyrektor Ośrodka może złożyć wniosek do kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, właściwej dla aplikanta, o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w przypadku niewywiązywania się przez aplikanta z obowiązków pracowniczych bądź nieprzestrzegania przez niego regulaminu obowiązującego w Ośrodku.

§ 8. 1. Opuszczenie zajęć przez aplikanta usprawiedliwiają zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy lub zwolnienie od zajęć udzielone przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudniony jest aplikant.

2. Aplikant ma obowiązek poinformowania kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której jest zatrudniony, o nieobecności na zajęciach.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, o którym mowa w ust. 2, informuje o przewidywanej nieobecności aplikanta na zajęciach teoretycznych albo praktycznych odpowiednio Ośrodek albo okręgowy inspektorat pracy, w którym aplikant będący pracownikiem Głównego Inspektoratu Pracy albo Ośrodka odbywa szkolenie praktyczne. Informację przekazuje się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających zwolnienie aplikanta z zajęć.

§ 9. 1. W uzasadnionym przypadku, w szczególności długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, urlopami związanymi z rodzicielstwem, decyzję w sprawie kontynuacji przez aplikanta aplikacji inspektorskiej podejmuje Główny Inspektor Pracy na wniosek:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy – w przypadku aplikanta zatrudnionego w okręgowym inspektoracie pracy albo w Ośrodku;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej w Głównym Inspektoracie Pracy, w której wykonuje pracę aplikant – w przypadku aplikanta zatrudnionego w Głównym Inspektoracie Pracy.

2. W przypadku nieprzystąpienia przez aplikanta do kolokwium, w tym kolokwium poprawkowego, w wyznaczonym terminie, z przyczyn niezależnych od aplikanta, dyrektor Ośrodka może wyznaczyć inny termin kolokwium. Wniosek o wyznaczenie terminu składa aplikant do dyrektora Ośrodka:

- 1) za pośrednictwem okręgowego inspektora pracy – w przypadku aplikanta zatrudnionego w okręgowym inspektoracie pracy;
- 2) za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej w Głównym Inspektoracie Pracy, w której wykonuje pracę aplikant – w przypadku aplikanta zatrudnionego w Głównym Inspektoracie Pracy;

3) bezpośrednio – w przypadku aplikanta zatrudnionego w Ośrodku.

3. W przypadku nieprzystąpienia przez aplikanta do egzaminu wewnętrznego lub egzaminu państwowego, w tym egzaminów poprawkowych, w wyznaczonym terminie, z przyczyn niezależnych od aplikanta, Główny Inspektor Pracy może wyznaczyć inny termin egzaminu. Wniosek o wyznaczenie terminu składa aplikant do Głównego Inspektora Pracy za pośrednictwem:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy – w przypadku aplikanta zatrudnionego w okręgowym inspektoracie pracy albo w Ośrodku;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej w Głównym Inspektoracie Pracy, w której wykonuje pracę aplikant – w przypadku aplikanta zatrudnionego w Głównym Inspektoracie Pracy.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3, składa się niezwłocznie po ustaniu okoliczności uniemożliwiającej przystąpienie do kolokwium, egzaminu wewnętrznego lub egzaminu państwowego, w tym kolokwium i egzaminów poprawkowych.

§ 10. 1. Aplikanci zakwaterowani w Ośrodku, w przypadku gdy zajęcia szkoleniowe trwają co najmniej 10 dni, mają prawo w dniu wolnym od nauki do przejazdu do miejsca zamieszkania na koszt pracodawcy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, aplikant ma obowiązek poinformować kierownika szkolenia o zamiarze wyjazdu na co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje jednorazowo w czasie danej sesji teoretycznej.

§ 11. Zakończenie aplikacji inspektorskiej następuje:

- 1) z dniem uzyskania ostatecznej pozytywnej oceny z egzaminu państwowego, albo
- 2) z dniem uzyskania oceny negatywnej z któregokolwiek poprawkowego kolokwium zaliczającego moduł tematyczny szkolenia teoretycznego, co oznacza niedopuszczenie aplikanta do egzaminu wewnętrznego, albo
- 3) z dniem następującym po dniu, w którym odbyło się kolokwium albo kolokwium poprawkowe w przypadku nieprzystąpienia do niego, z wyłączeniem § 9 ust. 2, albo
- 4) z dniem uzyskania oceny negatywnej z poprawkowego egzaminu wewnętrznego albo poprawkowego egzaminu państwowego, albo
- 5) z ostatnim dniem egzaminu wewnętrznego, poprawkowego egzaminu wewnętrznego, egzaminu państwowego albo poprawkowego egzaminu państwowego, w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu, z wyłączeniem § 9 ust. 3, albo
- 6) z dniem niedopuszczenia aplikanta do egzaminu państwowego przez Głównego Inspektora Pracy, w przypadku gdy aplikant został negatywnie oceniony przez

okręgowego inspektora pracy co do przydatności do wykonywania zawodu inspektora pracy.

§ 12. Po zakończeniu aplikacji inspektorskiej aplikant ma obowiązek rozliczyć się z przedmiotów, które pobrał w związku z nauką i zakwaterowaniem w Ośrodku.