Załącznik nr 2

WZÓR

**Karta przebiegu wstępnego szkolenia adaptacyjnego**

Imię i nazwisko: ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Jednostka organizacyjna: ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Okres od dnia…………………………r. do dnia……………………………r.

|  |
| --- |
| **Zakres podstawowych zadań wytypowanych komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk(\*)** określonych w § ……… Regulaminu Organizacyjnego Okręgowego Inspektoratu Pracy ………………………… ………………………..………………………………………………………………………………………………………. |
| **Zakres szkolenia zgodny z zadaniami wybranych komórek organizacyjnych, w szczególności:**   1. **Sekcja/Samodzielne Stanowisko ds.(\*) Organizacji** 2. zapoznanie z zadaniami organizacyjnymi realizowanymi w ramach Sekcji służącymi zapewnieniu bieżącej obsługi Okręgowego Inspektoratu Pracy, w tym ze strukturą organizacyjną OIP i obiegiem pism w ramach instrukcji kancelaryjnej; 3. zapoznanie z ogólnymi zasadami dokonywania wydatków budżetowych i obowiązującymi procedurami; 4. zapoznanie z procedurami i unormowaniami w zakresie spraw socjalnych; 5. zapoznanie z zasadami funkcjonowania archiwum zakładowego; 6. zapoznanie z zasadami funkcjonowania kancelarii Inspektoratu**.** 7. **Sekcja Prawna/Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych(\*)** 8. zapoznanie z procedurą wydawania decyzji i postanowień Okręgowego Inspektora Pracy; 9. zapoznanie z procedurą rejestracji i obiegu przy rozpatrywaniu skarg i wniosków; 10. zapoznanie z zasadami udzielanie poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy dla osób spoza Inspektoratu; 11. zapoznanie z zasadami udziału inspektorów pracy w postępowaniu przed sądami w sprawach  o wykroczenia przeciwko prawom pracownika, a także postępowaniem mandatowym; 12. zapoznanie z procedurami wnoszenia powództw i uczestniczenia w postępowaniu przed sądem pracy  w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy; 13. zapoznanie z procedurą obiegu dokumentów dotyczących prowadzenia spraw związanych z egzekucją administracyjną; 14. zapoznanie ze sporządzanymi w Sekcji materiałami, informacjami oraz okresowymi sprawozdaniami  z zakresu zadań Sekcji, zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy; 15. zapoznanie z procedurą udostępniania informacji publicznej, z uwzględnieniem zagadnień tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy służbowej, ochroną danych osobowych; 16. zapoznanie z ogólnymi założeniami dotyczącymi rejestracji układów zbiorowych pracy. 17. **Sekcja/Stanowisko ds.(\*) Analiz** 18. zapoznanie z podstawowym oprogramowaniem i systemami informatycznymi funkcjonującymi w OIP związanymi z działalnością kontrolno- nadzorczą i prewencyjną oraz rodzajami danych wprowadzanych  do nich; 19. zapoznanie z niezbędnymi w działalności inspektora pracy rodzajami raportów i sprawozdań sporządzanych na potrzeby GIP oraz OIP, w szczególności tych o charakterze okresowym na potrzeby oceny stanu realizacji decyzji nakazowych i wystąpień pokontrolnych; 20. zapoznanie z procedurą gromadzenia, przechowywania i udostępniania bieżącej dokumentacji  z działalności kontrolnej inspektorów pracy; 21. zapoznanie z procesem wdrażania procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu  w porozumieniu z administratorem bezpieczeństwa informacji. |
| **Nabyte umiejętności (ocena realizacji zakresu szkolenia):** |
| **Ewentualne wskazówki – wnioski dotyczące dalszego szkolenia:** |
| **Podpis kierownika sekcji/koordynatora sekcji(\*) oraz data:**   1. ……………………………………………………………………….. 2. ……………………………………………………………………….. 3. ……………………………………………………………………….. |
| **Podpis osoby szkolonej oraz data zapoznania się z dokumentem:** |

(\*) – niepotrzebne skreślić