

### **Zasady organizacji i zakres tematyczny szkolenia adaptacyjnego**

1. Celem ogólnym szkolenia adaptacyjnego jest zapoznanie kandydata na aplikanta z otoczeniem organizacyjnym i prawnym okręgowego inspektoratu pracy.
2. Szkolenie adaptacyjne realizowane jest w szczególności przez zapoznanie kandydata na aplikanta z najważniejszymi, obowiązującymi procedurami dotyczącymi prowadzonych spraw, z podstawowym oprogramowaniem oraz z systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez inspektora pracy. Szkolenie adaptacyjne jest realizowane w kluczowych komórkach organizacyjnych okręgowego inspektoratu pracy, w którym kandydat odbywa szkolenie. Tematyczny zakres szkolenia każdorazowo określa właściwy okręgowy inspektor pracy, w zależności od uwarunkowań i możliwości organizacyjnych. Szkolenie adaptacyjne jest uzupełniane przez samokształcenie kierowane w oparciu o regulacje i dokumenty wewnętrzne. Za przebieg szkolenia prowadzonego w wyznaczonych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierujący tymi komórkami.
3. Szkolenie adaptacyjne trwa co najmniej 4 tygodnie i jest realizowane w okręgowym inspektoracie pracy, w którym kandydat na aplikanta jest zatrudniony albo wskazanym przez Głównego Inspektora Pracy.
4. Okręgowy inspektor pracy może zwolnić ze szkolenia adaptacyjnego kandydata na aplikanta zatrudnionego w okręgowym inspektoracie pracy od co najmniej 2 miesięcy poprzedzających rozpoczęcie aplikacji inspektorskiej, pod warunkiem zweryfikowania jego wiedzy objętej tematyką szkolenia.
5. Nadzór nad realizacją szkolenia adaptacyjnego w okręgowym inspektoracie pracy, w którym aplikant odbywa szkolenie adaptacyjne, sprawuje kierujący tym inspektoratem okręgowy inspektor pracy albo wyznaczony przez niego zastępca okręgowego inspektora pracy.
6. W trakcie szkolenia adaptacyjnego kandydat na aplikanta powinien zapoznać się w szczególności z następującymi zagadnieniami:
  - 1) ustawą z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy oraz zarządzeniem Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 2) regulaminem organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy i regulaminem organizacyjnym okręgowego inspektoratu pracy, w którym odbywa szkolenie adaptacyjne;

- 3) ogólnymi założeniami w zakresie planowania i realizacji podstawowych zadań Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 4) instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 5) zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 6) Kodeksem Etyki pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 7) oprogramowaniem komputerowym wykorzystywanym w działalności inspektora pracy.
7. Po zakończeniu szkolenia adaptacyjnego kandydat na aplikanta powinien znać co najmniej:
    - 1) podstawy prawne działalności Państwowej Inspekcji Pracy;
    - 2) strukturę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy;
    - 3) podstawowe zadania, uprawnienia i obowiązki inspektora pracy;
    - 4) organizację pracy w Państwowej Inspekcji Pracy, ze szczególnym uwzględnieniem okręgowego inspektoratu pracy, w którym odbywa szkolenie adaptacyjne;
    - 5) wewnętrzny obieg dokumentów w okręgowym inspektoracie pracy, w którym odbywa szkolenie adaptacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem obiegu dokumentów przy rejestracji spraw dotyczących skarg, wniosków, porad prawnych i wypadków przy pracy.
  8. Szkolenie adaptacyjne kończy się zweryfikowaniem wiedzy kandydata na aplikanta z zagadnień objętych jego programem. Sposób weryfikacji wiedzy kandydata na aplikanta określa okręgowy inspektor pracy.
  9. Przebieg szkolenia adaptacyjnego dokumentuje się na karcie przebiegu szkolenia adaptacyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
  10. Okręgowy inspektor pracy, kierujący inspektoratem, w którym kandydat na aplikanta odbywa szkolenie adaptacyjne, przekazuje kartę przebiegu szkolenia adaptacyjnego, kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której kandydat na aplikanta jest zatrudniony.
  11. Karty przebiegu szkolenia adaptacyjnego są przechowywane w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której kandydat na aplikanta jest zatrudniony.
  12. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w pkt 11, przed rozpoczęciem aplikacji inspektorskiej przesyła do Departamentu Kadr i Szkoleń:
    - 1) kopię karty przebiegu szkolenia adaptacyjnego dotyczącą kandydata na aplikanta, albo
    - 2) informację o zwolnieniu kandydata na aplikanta z odbycia szkolenia adaptacyjnego, o którym mowa w pkt 4, wraz z informacją o wyniku weryfikacji jego wiedzy.