

## WZÓR

**Karta przebiegu szkolenia adaptacyjnego**

Imię i nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Termin realizacji od dnia.....r. do dnia.....r.

**Zakres podstawowych zadań wytypowanych komórek organizacyjnych/ samodzielnych stanowisk<sup>(\*)</sup>** określonych w § ..... regulaminu organizacyjnego Okręgowego Inspektoratu Pracy w .....**Minimalny okres realizacji szkolenia:** 5 dni

Termin od dnia.....r. do dnia.....r.

Ocena realizacji zakresu szkolenia, wnioski i wytyczne dotyczące dalszego szkolenia:

.....  
(miejscowość, data).....  
(podpis zastępcy okręgowego inspektora pracy  
do spraw nadzoru)**Zakres szkolenia zgodny z zadaniami wybranych komórek organizacyjnych, w szczególności:****1. Sekcja Organizacji/Samodzielne Stanowisko do Spraw Organizacji<sup>(\*)</sup>**

- 1) zapoznanie z zadaniami organizacyjnymi realizowanymi w ramach Sekcji służącymi zapewnieniu bieżącej obsługi Okręgowego Inspektoratu Pracy, w tym z jego strukturą organizacyjną i obiegiem pism w ramach instrukcji kancelaryjnej;
- 2) zapoznanie z ogólnymi zasadami dokonywania wydatków budżetowych i obowiązującymi procedurami;
- 3) zapoznanie z procedurami i unormowaniami w zakresie spraw socjalnych;
- 4) zapoznanie z zasadami funkcjonowania archiwum zakładowego;
- 5) zapoznanie z zasadami funkcjonowania kancelarii Inspektoratu.

**Minimalny okres realizacji szkolenia:** 3 dni

Termin od dnia.....r. do dnia.....r.

Ocena realizacji zakresu szkolenia, wnioski i wytyczne dotyczące dalszego szkolenia:

.....  
(miejscowość, data).....  
(podpis kierownika sekcji/koordynatora sekcji<sup>(\*)</sup>)**2. Sekcja Prawna/Samodzielne Stanowisko do Spraw Prawnych<sup>(\*)</sup>**

- 1) zapoznanie z procedurą wydawania decyzji i postanowień Okręgowego Inspektora Pracy;
- 2) zapoznanie z procedurą rejestracji i obiegu przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 3) zapoznanie z zasadami udzielania porad prawnych z zakresu prawa pracy dla osób spoza Inspektoratu;
- 4) zapoznanie z zasadami udziału inspektorów pracy w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika, a także postępowaniem mandatowym;
- 5) zapoznanie z procedurami wnoszenia powództw i uczestniczenia w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
- 6) zapoznanie z procedurą obiegu dokumentów dotyczących prowadzenia spraw związanych z egzekucją administracyjną;
- 7) zapoznanie ze sporządzanymi w Sekcji materiałami, informacjami oraz okresowymi sprawozdaniami z zakresu zadań Sekcji;
- 8) zapoznanie z procedurą udostępniania informacji publicznej, z uwzględnieniem zagadnień tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 9) zapoznanie z ogólnymi założeniami dotyczącymi rejestracji układów zbiorowych pracy.

**Minimalny okres realizacji szkolenia: 7 dni**

Termin od dnia.....r. do dnia.....r.

Ocena realizacji zakresu szkolenia, wnioski i wytyczne dotyczące dalszego szkolenia:

.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kierownika sekcji/koordynatora sekcji(\*))

**3. Sekcja Analiz/Stanowisko do Spraw Analiz<sup>(\*)</sup>**

- 1) zapoznanie z podstawowym oprogramowaniem i systemami informatycznymi funkcjonującymi w Okręgowym Inspektoracie Pracy związanymi z działalnością kontrolno-nadzorczą i prewencyjną oraz rodzajami wprowadzanych do nich danych;
- 2) 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;
- 3) zapoznanie z procedurą gromadzenia, przechowywania i udostępniania bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy;
- 4) zapoznanie z procesem wdrażania procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z inspektorem ochrony danych.

**Minimalny okres realizacji szkolenia: 3 dni**

Termin od dnia.....r. do dnia.....r.

Ocena realizacji zakresu szkolenia, wnioski i wytyczne dotyczące dalszego szkolenia:

.....

.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kierownika sekcji/koordynatora sekcji(\*))

**Informacja o sposobie weryfikacji oraz ocena poziomu przyswojenia wiedzy przez kandydata na aplikanta:**

.....

.....

**Opinia dotycząca kontynuowania przez kandydata na aplikanta szkolenia w ramach aplikacji inspektorskiej:**

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis okręgowego inspektora pracy)

**Podpis osoby szkolonej oraz data zapoznania się z dokumentem:**

(\*) – niepotrzebne skreślić