Załącznik nr 2

**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 jestuzupełniane 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:
7. 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;
8. regulaminem organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy i regulaminem organizacyjnym okręgowego inspektoratu pracy, w którym odbywa szkolenie adaptacyjne;
9. ogólnymi założeniami w zakresie planowania i realizacji podstawowych zadań Państwowej Inspekcji Pracy;
10. instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Inspekcji Pracy;
11. zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Państwowej Inspekcji Pracy;
12. Kodeksem Etyki Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
13. 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.
6. Szkolenie adaptacyjne kończy się zweryfikowaniem wiedzy kandydata na aplikanta   
   z zagadnień objętych jego programem. Sposób weryfikacji wiedzy kandydata na aplikanta określa okręgowy inspektor pracy.
7. Przebieg szkolenia adaptacyjnego dokumentuje się na karcie przebiegu szkolenia adaptacyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
8. 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.
9. Karty przebiegu szkolenia adaptacyjnego są przechowywane w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której kandydat na aplikanta jest zatrudniony.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w pkt 11, przed rozpoczęciem aplikacji inspektorskiej przesyła do Departamentu Kadr i Szkoleń kopię karty przebiegu szkolenia adaptacyjnego dotyczącą kandydata na aplikanta.