

**Zarządzenie nr 50/09**  
**Głównego Inspektora Pracy**  
z dnia 13 sierpnia 2009 r.  
**w sprawie określenia zakresu i trybu przeprowadzania aplikacji inspektorskiej**  
**w Państwowej Inspekcji Pracy**

(Biul. Urz. PIP z dnia 20 listopada 2009 r.)

Na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się:

- 1) założenia programowo-organizacyjne aplikacji inspektorskiej w Państwowej Inspekcji Pracy oraz schemat szkolenia kandydata na inspektora pracy, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) zasady organizacji i zakres tematyczny wstępnego szkolenia adaptacyjnego, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) wykaz tematów i wymiar godzin szkolenia teoretycznego aplikacji inspektorskiej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) ramowy program szkolenia praktycznego, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 5) regulamin organizacyjno-porządkowy odbywania aplikacji inspektorskiej w Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Prof. Jana Rosnera we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Kandydaci na inspektorów pracy, uczestnicy 61 aplikacji inspektorskiej, po dniu wejścia zarządzenia w życie, realizują odpowiednio program aplikacji według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Uchyła się zarządzenie nr 11/08 Głównego Inspektora Pracy z dnia 19 maja 2008 r. w sprawie określenia zakresu i trybu przeprowadzania aplikacji inspektorskiej w Państwowej Inspekcji Pracy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 6, poz. 33 i Nr 20, poz. 106.

**Załącznik nr 1** do zarządzenia nr 50/09 GIP z dnia 13 sierpnia 2009 r.

### **Założenia programowo-organizacyjne aplikacji inspektorskiej w Państwowej Inspekcji Pracy**

1. Uczestnictwo w aplikacji inspektorskiej, kończącej się egzaminem państwowym przed komisją powołaną przez Głównego Inspektora Pracy, ma zapewnić kandydatom na inspektorów pracy teoretyczne i praktyczne przygotowanie, dające niezbędną znajomość zagadnień wchodzących w zakres działania Państwowej Inspekcji Pracy (art. 39 pkt. 4 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, Dz. U. Nr 89, poz. 589, z późn. zm.). Aplikacja inspektorska obejmuje teoretyczne i praktyczne przygotowanie kandydata do wykonywania czynności kontrolnych i nadzorczych oraz podejmowania innych działań służących zapobieganiu i eliminowaniu zagrożeń w środowisku pracy
2. Celem szkolenia aplikacyjnego jest przygotowanie kandydata do realizacji podstawowych zadań inspektora pracy poprzez przekazanie mu wiedzy, wykształcenie umiejętności oraz ukształtowanie właściwych postaw.
3. Po zakończeniu aplikacji Inspektorskiej uczestnik szkolenia powinien dysponować wiedzą i umiejętnościami umożliwiającymi samodzielne i w podstawowym zakresie:
  - 1) przeprowadzenie kontroli przestrzegania przez dany podmiot przepisów prawa pracy w tym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia,
  - 2) zweryfikowanie dokonanej przez podmiot kontrolowany oceny ryzyka zawodowego związanego z występowaniem czynników szkodliwych i niebezpiecznych w środowisku pracy,
  - 3) zbadanie przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy oraz dokonanie analizy wypadkowości w kontrolowanym podmiocie,
  - 4) rozpoznanie skargi pracowniczej i udzielenie porady prawnej,
  - 5) sporządzenie dokumentów pokontrolnych i wydanie adekwatnych środków prawnych, a także powinien
  - 6) prezentować postawę godną inspektora pracy w kontaktach z podmiotami kontrolowanymi oraz przy współpracy z organizacjami pracodawców, pracobiorców oraz innymi organami nadzoru nad warunkami pracy.
4. Do odbycia aplikacji inspektorskiej pracowników PIP kieruje Główny Inspektor Pracy po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Aplikacja Inspektorska składa się z części teoretycznej i praktycznej, w realizacji których uczestniczą Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy we Wrocławiu oraz macierzyste dla kandydatów – okręgowe inspektoraty pracy. W przypadku kandydata z Głównego Inspektoratu Pracy jednostką organizacyjną, w której realizowane jest szkolenie praktyczne, wskazuje Główny Inspektor Pracy.
6. Szkolenie aplikacyjne poprzedza minimum miesięczne wstępne szkolenie adaptacyjne, realizowane w macierzystej jednostce organizacyjnej, mające na celu zapoznanie kandydata z otoczeniem organizacyjnym i prawnym, w którym w przyszłości będzie funkcjonował. Zasady organizacji i zakres tematyczny wstępnego szkolenia adaptacyjnego reguluje załącznik nr 2 zarządzenia.

7. Część teoretyczna szkolenia aplikacyjnego realizowana jest przez Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy we Wrocławiu. Zasadniczym celem tej części szkolenia jest przekazanie uczestnikom podstawowego zakresu wiedzy niezbędnej przyszłemu inspektorowi pracy, wykształcenie u niego umiejętności związanych z wykonywaniem czynności kontrolno-nadzorczych oraz ukształtowanie jego postawy godnej inspektora pracy.

Do realizacji programu teoretycznego Ośrodek Szkolenia zatrudnia wysokokwalifikowaną kadrę wykładowców rekrutującą się z pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, wyższych uczelni oraz innych organów, instytucji i instytutów naukowo-badawczych działających w sferze ochrony pracy. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są głównie metodami poglądowymi, ilustrującymi dane zjawiska, oraz interaktywnymi wykształcającymi u uczestników określone umiejętności. Stopień przyswojenia wiedzy przez uczestników szkolenia jest monitorowany poprzez testy i sprawdziany z których 3 oceniające kompleksowo wiedzę z modułu I, II i III są oceniane w skali 2-5. W treści zajęć teoretycznych Ośrodek uwzględnia przyjęte do stosowania w Państwowej Inspekcji Pracy aktualne wyjaśnienia, wytyczne i stanowiska.

8. Szkolenie teoretyczne realizowane jest w dwu-, trzytygodniowych sesjach szkoleniowych (okres około 5 miesięcy) i obejmuje 700 godzin lekcyjnych rozłożonych na następujące moduły tematyczne:

- 1) moduł I – Postępowanie administracyjne przed organami PIP i metodyka czynności kontrolno-nadzorczych - 121 godzin,
- 2) moduł II - Prawo pracy - 265 godzin,
- 3) moduł III - Bezpieczeństwo pracy i ochrona zdrowia - 262 godziny,
- 4) moduł IV - Psychologia zachowań inspektora pracy - 52 godziny.

Szczegółowy wykaz tematów realizowanych w poszczególnych modułach zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.

9. Procesem szkolenia teoretycznego kieruje wyznaczany przez Dyrektora Ośrodka, każdorazowo dla danej grupy aplikacyjnej, kierownik szkolenia. Do obowiązków kierownika szkolenia należy:

- 1) przedstawienie i wyjaśnienie uczestnikom założeń programowo-organizacyjnych aplikacji, w tym metod i sposobu realizacji programu szkolenia, obowiązków uczestnika szkolenia, zasad dotyczących zaliczeń i egzaminu wewnętrznego, a także regulaminów porządkowych obowiązujących w Ośrodku,
- 2) zorganizowanie procesu kształcenia zgodnie z założeniami programowo-organizacyjnymi aplikacji inspektorskiej,
- 3) dobór do realizacji celów dydaktycznych właściwego zespołu wykładowców, środków dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
- 4) opracowywanie harmonogramów zajęć na poszczególne sesje uwzględniających właściwą kolejność realizacji tematów,
- 5) organizowanie sprawdzianów oceniających stopień przyswojenia wiedzy przez uczestników szkolenia z modułów tematycznych I, II i II,
- 6) kierowanie procesem samokształcenia kandydatów,
- 7) okresowe przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka analizy z realizacji programu i postępów w nauce uczestników szkolenia,
- 8) okresowe informowanie kierownika jednostki organizacyjnej właściwej dla danego aplikanta o jego postępach w nauce, wynikach przeprowadzonych sprawdzianów, a także przekazywanie ewentualnych uwag dotyczących prezentowanej przez kandydata postawy.

10. Okres szkolenia teoretycznego kończy egzamin wewnętrzny, oceniający całościowo stopień przygotowania teoretycznego kandydata do pełnienia w przyszłości funkcji inspektora pracy. Warunkiem dopuszczenia uczestnika aplikacji do egzaminu wewnętrznego jest uzyskanie przez niego pozytywnych ocen ze sprawdzianów zaliczających moduły tematyczne I, II i III.

W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu wewnętrznego oceny negatywnej aplikantowi przysługuje prawo jednokrotnego przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

Ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego skutkuje skreśleniem kandydata z listy słuchaczy Aplikacji Inspektorskiej i skierowaniem go do dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

Komisję egzaminacyjną dla przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego powołuje zarządzeniem Dyrektor Ośrodka. Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego, trzech członków oraz sekretarza. Pracami komisji egzaminacyjnej kieruje przewodniczący. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu zawierający oceny uzyskane przez poszczególne osoby (w skali czterostopniowej – niedostateczny, dostateczny, dobry, bardzo dobry).

Wyniki egzaminu wewnętrznego przekazywane są do wiadomości Głównego Inspektora Pracy oraz właściwych okręgowych inspektorów pracy.

11. Wynik pozytywny egzaminu wewnętrznego jest podstawą do przeszerogowania aplikanta na stanowisko podinspektora pracy.

12. Część praktyczna szkolenia aplikacyjnego realizowana jest w Okręgowym Inspektoracie Pracy, w której podinspektor jest zatrudniony względnie skierowany przez Głównego Inspektora Pracy.

Nadzór nad realizacją szkolenia praktycznego sprawuje właściwy okręgowy inspektor pracy. Celem szkolenia praktycznego jest wykształcenie u aplikanta umiejętności w zakresie rozpoznawania zagrożeń środowiska pracy, rozpoznawania nieprawidłowości w przestrzeganiu przepisów prawa pracy (w tym bezpieczeństwa pracy i legalności zatrudnienia), prowadzenia czynności kontrolnych, sporządzania dokumentów pokontrolnych, współdziałania z zakładowymi i ponad zakładowymi partnerami społecznymi, działań prewencyjnych i promocyjnych.

13. Szkolenie praktyczne trwa około 5 miesięcy.

**Okręgowy inspektor pracy do prowadzenia szkolenia praktycznego wyznacza dla aplikanta opiekuna** koordynującego zajęcia praktyczne spośród pracowników mających doświadczenie w wykonywaniu czynności kontrolno-nadzorczych oraz predyspozycje dydaktyczne.

Szkolenie praktyczne realizowane jest według opracowanego przez opiekuna (koordynatora) i zatwierdzonego przez okręgowego inspektora pracy programu zajęć praktycznych. Program obejmuje poszczególne czynności (udział w działaniach kontrolnych, sporządzanie dokumentów pokontrolnych, przygotowywanie projektów środków prawnych itp.) które będzie realizował podinspektor pracy pod nadzorem opiekuna lub innego wyznaczonego inspektora pracy. Opracowując program szkolenia praktycznego opiekun winien się posłużyć ramowym programem szkolenia praktycznego stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

Czynności wykonywane przez aplikanta - podinspektora pracy są dokumentowane przez niego w „Dzienniku praktyki” i potwierdzane przez opiekuna szkolenia praktycznego.

Główny Inspektor Pracy może zlecić osobom przez siebie upoważnionym dokonanie oceny przebiegu szkolenia praktycznego w danej jednostce organizacyjnej PIP.

Do zadań opiekuna praktyki w szczególności należy:

- 1) zorganizowanie i zapewnienie udziału aplikanta w czynnościach kontrolnych i innych działaniach inspektora pracy zgodnie z zatwierdzonym programem praktyki,
- 2) udzielanie pomocy, wyjaśnień i konsultacji ,
- 3) pomoc w tworzeniu i weryfikacja projektów dokumentów pokontrolnych i innych opracowywanych przez aplikanta,
- 4) nadzorowanie procesu samokształcenia aplikanta,
- 5) monitoring i ocena zachowań aplikanta oraz jego postawy pod kątem predyspozycji osobowościowych i posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania zawodu inspektora pracy.

14. Po zakończeniu szkolenia praktycznego opiekun przedstawia okręgowemu inspektorowi pracy informację zawierającą szczegółowy opis realizacji programu praktyki oraz opinię o kandydacie zawierającą ocenę jego przygotowania merytorycznego, a także ocenę postawy i predyspozycji do wykonywania zawodu inspektora pracy.

15. Szkolenie aplikacyjne kończy 3 - tygodniowe uzupełniające szkolenie teoretyczne realizowane w Ośrodku Szkolenia PIP we Wrocławiu. Celem tej części szkolenia jest uzupełnienie wiedzy z określonych dziedzin stwarzających aplikantom najwięcej problemów, wyrównanie jej poziomu, a także ujednoczenie wykładni. Problemy wymagające wyjaśnienia w trakcie szkolenia uzupełniającego zgłaszają aplikanci oraz opiekunowie szkolenia praktycznego do kierownika szkolenia teoretycznego na minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.

16. Zakres i tryb przeprowadzania egzaminu państwowego uprawniającego do wykonywania lub nadzorowania czynności kontrolnych określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

17. Przebieg szkolenia kandydata na inspektora pracy przedstawia poniższy schemat:

# Schemat Szkozenia Kandydata na Inspektora Pracy

**Wstępne szkolenie adaptacyjne**  
(minimum 1 miesiąc)

## Aplikacja Inspektorska

Ośrodek Szkolenia PIP  
we Wrocławiu

**Szkolenie teoretyczne**

(700 godzin – około 5 miesięcy)



**Egzamin wewnętrzny**

Okręgowy Inspektorat Pracy

**Szkolenie praktyczne**

(około 5 miesięcy)



**Uzupełniające szkolenie teoretyczne**  
(3 tygodnie)



**Egzamin Państwowy**

**Załącznik nr 2** do zarządzenia nr 50/09 GIP z dnia 13 sierpnia 2009 r.

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

1. Wstępne szkolenie adaptacyjne trwa minimum 1 miesiąc i jest realizowane w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy (PIP), w której kandydat jest zatrudniony.
2. Kandydat zatrudniony w PIP od co najmniej dwóch miesięcy, poprzedzających rozpoczęcie szkolenia aplikacyjnego, może być - decyzją kierownika danej jednostki organizacyjnej - zwolniony z odbycia szkolenia adaptacyjnego. Zwolnienie z odbycia szkolenia adaptacyjnego nie oznacza zwolnienia z obowiązku przyswojenia przez kandydata wiedzy objętej tematyką szkolenia oraz poddania się sprawdzianowi z jej przyswojenia.
3. Celem ogólnym szkolenia jest zapoznanie kandydata z otoczeniem organizacyjnym i prawnym, w którym w przyszłości będzie funkcjonował.
4. Nadzór nad przebiegiem szkolenia adaptacyjnego sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej dla kandydata lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Szkolenie realizowane jest głównie poprzez samokształcenie kierowane, ilustrowane dokumentami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej, w której kandydat jest zatrudniony.
6. W trakcie szkolenia adaptacyjnego kandydat powinien zapoznać się w szczególności z następującymi zagadnieniami:
  - 1) ustawą o PIP i statutem PIP,
  - 2) regulaminem organizacyjnym Głównego Inspektoratu Pracy i danej jednostki organizacyjnej,
  - 3) programem działania PIP (rocznym i wieloletnim),
  - 4) instrukcją kancelaryjną PIP,
  - 5) zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy w sprawie polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w PIP,
  - 6) oprogramowaniem komputerowym wykorzystywanym w działalności inspektora pracy,
  - 7) mikroekonomią środowiska na obszarze objętym właściwością miejscową jednostki organizacyjnej, w której kandydat jest zatrudniony.
7. Po zakończeniu wstępnego szkolenia adaptacyjnego kandydat powinien znać:
  - 1) podstawy prawne działalności PIP,
  - 2) strukturę organizacyjną PIP,
  - 3) podstawowe zadania, uprawnienia i obowiązki inspektora pracy,
  - 4) organizację pracy w Państwowej Inspekcji Pracy,
  - 5) specyfikę środowiska nadzoru i kontroli na obszarze działania jednostki organizacyjnej w której kandydat jest zatrudniony,
  - 6) wewnętrzny obieg dokumentów w jednostce organizacyjnej,
  - 7) zarządzenie GIP w sprawie polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w PIP (w podstawowym zakresie).
8. Wstępne szkolenie adaptacyjne kończy się sprawdzeniem wiedzy kandydata z tematów objętych jego programem. Sposób oceny przyswojenia wiedzy określa kierownik jednostki organizacyjnej, w której kandydat jest zatrudniony.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej składając wniosek o skierowanie kandydata na aplikację Inspektorską informuje Głównego Inspektora Pracy o sposobie realizacji szkolenia adaptacyjnego oraz o stopniu przyswojenia przez kandydata wiedzy wynikającej z programu szkolenia.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 50/09 GIP z dnia 13 sierpnia 2009 r.

## APLIKACJA INSPEKTORSKA (SZKOLENIE TEORETYCZNE)

### PRZEDMIOTY NAUCZANIA I ICH WYMIAR

#### MODUŁ I – POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE PRZED ORGANAMI PIP I METODYKA CZYNNOŚCI KONTROLNO-NADZORCZYCH INSPEKTORA PRACY

##### Blok 1

Lp.	Bloki / tematy	W	Ćw	NW
<b>1.</b>	<b>Zagadnienia wprowadzające</b>	<b>3</b>		
1.1.	Wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego	2		
1.2.	Zagadnienia ustrojowe PIP i organów PIP	1		

##### Blok 2

<b>2.</b>	<b>Działania kontrolno-nadzorcze</b>	<b>46</b>	<b>72</b>	
2.1.	Status inspektora pracy	1		
2.2.	Właściwość rzeczowa i miejscowa organów PIP	1		
2.3.	Podmioty kontroli organów PIP	2		
2.4.	PIP a inne organy nadzoru i kontroli, współdziałanie z innymi organami	1		
2.5.	Organizacja pracy i planowanie kontroli	2		
2.6.	Przygotowanie do kontroli	1		
2.7.	Dokumentowanie wyników kontroli	1	16	
2.8.	Zastosowanie Kpa przez organy PIP	3		
2.9.	Decyzje administracyjne organów PIP i ich zakres przedmiotowy	6	16	
2.10.	Zwyczajne i nadzwyczajne środki wzruszania decyzji organów PIP	2		
2.11.	Wystąpienie inspektora pracy	2	16	
2.12.	Inne prawne środki działania inspektora pracy	1	4	
2.13.	Wykroczenia w stosunkach pracy	6		
2.14.	Postępowanie inspektora pracy w sprawach o wykroczenia	6	8	
2.15.	Przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową	2		
2.16.	Powództwa w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy	2	1	
2.17.	Poradnictwo i rozpatrywanie skarg	1	7	
2.18.	Postępowanie egzekucyjne związane z realizacją decyzji inspektorów pracy	2	4	
2.19.	Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych oraz ochrona informacji niejawnych	4		

#### MODUŁ II - PRAWO PRACY

Lp.	Bloki / tematy	W	Ćw	NW
<b>Blok 1</b>				
<b>1.</b>	<b>Zagadnienia wprowadzające</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
1.1.	Podstawowe pojęcia i terminy prawa	4		
1.2.	Źródła prawa pracy	2	1	
1.3.	Zasady prawa pracy			1



1.4.	Źródła prawa międzynarodowego	3		
1.5.	Instytucje międzynarodowego i europejskiego prawa pracy	2		
1.6.	System organów administracji publicznej w stosunkach pracy	2		

#### **Blok 2**

<b>2.</b>	<b>Prawna ochrona zatrudnienia</b>	<b>52</b>	<b>62</b>	<b>1</b>
2.1.	Strony stosunku pracy	1		
2.2.	Nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zmiana treści zawartej umowy	6	8	
2.3.	Stosunek pracy na podstawie przepisów szczególnych	2		
2.4.	Umowy cywilnoprawne	1	2	
2.5.	Pozostałe formy świadczenia pracy (kontrakt menedżerski, praca nakładcza, telepraca, samozatrudnianie, zatrudnianie pracowników tymczasowych)	6		
2.6.	Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi	4		
2.7.	Zwolnienia grupowe	4	2	
2.8.	Świadczenie pracy	1	2	1
2.9.	Podmioty praw i obowiązków w stosunkach pracy	2		
2.10.	Czas pracy	6	16	
2.11.	Wynagrodzenie za pracę	6	16	
2.12.	Urlopy pracownicze i inne okolicznościowe zwolnienia z pracy	4	4	
2.13.	Uprawnienia pracownika - rodzica	1	4	
2.14.	Zatrudnianie młodocianych	2	4	
2.15.	Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	2	2	
2.16.	Odpowiedzialność w stosunkach pracy	1	2	
2.17.	Indywidualne spory ze stosunku pracy	3		

#### **Blok 3**

<b>3.</b>	<b>Legalność zatrudnienia</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
3.1.	Legalność zatrudnienia obywateli polskich	2	2	
3.2.	Legalność zatrudnienia i wykonywania pracy przez cudzoziemców	3	3	
3.3.	Agencje zatrudnienia	2	1	
3.4.	Wykroczenia określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	1	1	
3.5.	Zasady prowadzenia kontroli legalności zatrudnienia przez inspektora pracy	2	3	

#### **Blok 4**

<b>4.</b>	<b>Zbiorowe prawo pracy</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
4.1.	Zakładowe i ponadzakładowe układy zbiorowe pracy	1	4	
4.2.	Regulamin pracy, regulamin wynagradzania i inne regulacje	2	2	
4.3.	Związki zawodowe w stosunkach pracy	2	2	
4.4.	Organizacje pracodawców	1		
4.5.	Zakładowy nadzór nad warunkami pracy (Służba BHP, SIP, Komisja BHP)	2		
4.6.	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1	2	1
4.7.	Spory zbiorowe	1		

#### **Blok 5**

<b>5.</b>	<b>Przygotowanie do pracy</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
5.1.	Profilaktyczna ochrona zdrowia	1	2	
5.2.	Szkolenia w zakresie bhp		4	1
5.3.	Kwalifikacje zawodowe oraz kwalifikacje dodatkowe pracowników	2	4	

**Blok 6**

<b>6.1.</b>	<b>Metodyka kontroli zagadnień prawa pracy</b>		<b>80</b>	
-------------	--	--	-----------	--

**MODUŁ III - BEZPIECZEŃSTWO PRACY I OCHRONA ZDROWIA**

Lp.	Bloki / tematy	W	Ćw	NW
-----	----------------	---	----	----

**A. PODSTAWOWE WYMAGANIA ŚRODOWISKA PRACY****Blok 1**

<b>1.</b>	<b>Czynniki środowiska pracy</b>	<b>46</b>	<b>20</b>	
1.1.	Czynniki środowiska pracy – podział i ogólna charakterystyka	1	1	
1.2.	Ergonomia w środowisku pracy	6	2	
1.3.	Oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy	1	1	
1.4.	Temperatura pomieszczeń i urządzeń	1		
1.5.	Hałas na stanowiskach pracy	1	1	
1.6.	Drgania na stanowiskach pracy	1	1	
1.7.	Porażenie prądem elektrycznym	2	1	
1.8.	Elektryczność statyczna	1	1	
1.9.	Promieniowanie elektromagnetyczne	1	1	
1.10.	Promieniowanie laserowe	1	1	
1.11.	Pyły i gazy	1	1	
1.12.	Wentylacja pomieszczeń i stanowisk pracy	2	1	
1.13.	Czynniki chemiczne	5	1	
1.14.	Czynniki biologiczne	2	1	
1.15.	Czynniki psychofizyczne	1		
1.16.	Pożary i wybuchy	3		
1.17.	Zagrożenia mechaniczne – charakterystyka i zasady ochrony	2	1	
1.18.	Minimalne i zasadnicze wymagania dla maszyn i urządzeń – nadzór rynku	4		
1.19.	Środki ochrony przed zagrożeniami mechanicznymi w maszynach i innych urządzeniach technicznych	2	1	
1.20.	Prace szczególnie niebezpieczne	1	1	
1.21.	Zagrożenia poważną awarią przemysłową	1		
1.22.	Instrukcje obsługi	1	1	
1.23.	Oznakowanie	1	1	
1.24.	Ostrzeżenia o występujących zagrożeniach	1		
1.25.	Zalecenia dotyczące bezpiecznej pracy	1		
1.26.	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej. Zasady doboru	2	1	

**Blok 2**

<b>2.</b>	<b>System zarządzania bhp</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	
2.1.	Zarządzanie bezpieczeństwem	2		
2.2.	Ocena ryzyka zawodowego	4	8	

**B. WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA DLA OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ PRACY****Blok 3**

<b>3.</b>	<b>Obiekty i pomieszczenia pracy</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
3.1.	Wymagania bezpieczeństwa pracy w odniesieniu do obiektów	2	4	

	przemysłowych i terenów zakładu pracy			
3.2.	Wymagania bezpieczeństwa pracy w odniesieniu do pomieszczeń pracy	1	1	
3.3.	Wymagania dla pomieszczeń i urządzeń higienicznosanitarnych		1	1
3.4.	Odbiory inwestycyjne – procedura postępowania	1	1	

### C. WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA PRACY DLA WYBRANYCH PROCESÓW TECHNOLOGICZNYCH

#### Blok 4

<b>4.</b>	<b>Maszyny i urządzenia techniczne oraz wybrane procesy technologiczne</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	
4.1.	Urządzenia poddozоровe oraz obowiązki w zakresie ich eksploatacji	1	1	
4.2.	Prace ręczne i proste prace zmechanizowane	1	1	
4.3.	Bezpieczeństwo i higiena pracy przy obróbce metali	2	1	
4.4.	Bezpieczeństwo i higiena pracy przy pracach spawalniczych i lutowniczych	2	1	
4.5.	Bezpieczeństwo i higiena pracy przy czyszczeniu powierzchni, malowaniu natryskowym i natryskiwaniu cieplnym	1	1	
4.6.	Bezpieczeństwo i higiena pracy przy procesach galwanotechnicznych	1	1	
4.7.	Bezpieczeństwo i higiena pracy przy mechanicznej obróbce drewna	2	1	

#### Blok 5

<b>5.</b>	<b>Budownictwo</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	
5.1.	Roboty budowlane, budowlano-montażowe i rozbiórkowe	3	2	
5.2.	Roboty ziemne	2	1	
5.3.	Eksploatacja maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych	2	3	
5.4.	Wykonywanie robót drogowych i mostowych	1	1	

#### Blok 6

<b>6.</b>	<b>Transport</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
6.1.	Transport ręczny		1	1
6.2.	Przenośniki	1	1	
6.3.	Zakładowy transport kołowy i szynowy	1	1	
6.4.	Transport pionowy	1	1	
6.5.	Transport i magazynowanie materiałów niebezpiecznych	2	1	
6.6.	Magazynowanie i składowanie	1	1	

#### Blok 7

<b>7.</b>	<b>Energetyka</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	
7.1.	Instalacje i urządzenia elektryczne	2	2	
7.2.	Urządzenia elektroenergetyczne	2	2	
7.3.	Urządzenia służące do wytwarzania i przetwarzania energii	2	1	
7.4.	Zbiorniki i instalacje z gazami opałowymi	1	1	
7.5.	Kotłownie – paliwa stałe, gazowe, olejowe	2	1	

#### Blok 8

<b>8.</b>	<b>Wypadki przy pracy i choroby zawodowe</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>1</b>
8.1.	Wprowadzenie do teorii wypadkoznawstwa	2		
8.2.	Wypadki przy pracy i inne związane z zatrudnieniem	2		
8.3.	Przyczyny wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie	2	2	

	wypadkowych			
8.4.	Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy	3	7	
8.5.	Badanie i analiza przyczyn wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych	5	11	
8.6.	Choroby zawodowe. Postępowanie ustalające chorobę zawodową	2	1	
8.7.	Świadczenia z tytułu wypadków i chorób zawodowych			1
8.8.	Organizacja i zasady pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach	2	2	

#### D. INNE ZAGADNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PRACY I OCHRONY ZDROWIA

##### Blok 9

<b>9.</b>	<b>Prewencja i profilaktyka zdrowotna</b>	<b>3</b>		
9.1.	Służba medycyny pracy	1		
9.2.	Promocja zdrowia w procesie pracy – zadania Państwowej Inspekcji Pracy	1		
9.3.	Rola i zadania inspektorów pracy w prewencji wypadkowej i chorobowej	1		

##### Blok 10

10.1.	<b>Metodyka kontroli zagadnień bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</b>		<b>64</b>	
-------	---	--	-----------	--

#### MODUŁ IV – Psychologia zachowań inspektora pracy

Lp.	Bloki / tematy	W	Ćw	NW
1.	<b>Psychologia zachowań inspektora pracy</b>	<b>13</b>	<b>39</b>	
1.1.	Autoprezentacja		3	
1.2.	Podstawy komunikacji społecznej	2	2	
1.3.	Relacje interpersonalne w procesie kontroli	2	4	
1.4.	Sytuacje konfliktowe	1	5	
1.5.	Inspektor w kontaktach z partnerami społecznymi		12	
1.6.	Zarządzanie czasem	4	2	
1.7.	Motywacja osiągnięć	2	4	
1.8.	Sposoby radzenia sobie ze stresem		7	
1.9.	Etyka zawodowa inspektora pracy	2		

#### PODSUMOWANIE

#### MODUŁ I – POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE PRZED ORGANAMI PIP I METODYKA CZYNNOŚCI KONTROLNO-NADZORCZYCH INSPEKTORA PRACY

Lp.	Bloki	W	Ćw	NW
1.	Zagadnienia wprowadzające	3		
2.	Działania kontrolno - nadzorcze	46	72	
	<b>SUMA</b>	<b>49</b>	<b>72</b>	

#### MODUŁ II – PRAWO PRACY

Lp.	Bloki	W	Ćw	NW
1.	Zagadnienia wprowadzające	13	1	1
2.	Prawna ochrona zatrudnienia	52	62	1

3.	Legalność zatrudnienia	10	10	
4.	Zbiorowe prawo pracy	10	10	1
5.	Przygotowanie do pracy	3	10	1
6.	Metodyka kontroli zagadnień prawa pracy		80	
<b>SUMA</b>		<b>88</b>	<b>173</b>	<b>4</b>

### **MODUŁ III – BEZPIECZEŃSTWO PRACY I OCHRONA ZDROWIA**

<b>Lp.</b>	<b>Bloki</b>	<b>W</b>	<b>Ćw</b>	<b>NW</b>
1.	Czynniki środowiska pracy	46	20	
2.	System zarządzania bhp	6	8	
3.	Obiekty i pomieszczenia pracy	4	7	1
4.	Maszyny i urządzenia techniczne oraz wybrane procesy technologiczne	10	7	
5.	Budownictwo	8	7	
6.	Transport	6	6	1
7.	Energetyka	9	7	
8.	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe	18	23	1
9.	Prewencja i profilaktyka zdrowotna	3		
10.	Metodyka kontroli zagadnień bezpieczeństwa i ochrony zdrowia		64	
<b>SUMA</b>		<b>110</b>	<b>149</b>	<b>3</b>

### **MODUŁ IV – PSYCHOLOGIA ZACHOWAŃ INSPEKTORA PRACY**

<b>Lp.</b>		<b>W</b>	<b>Ćw</b>	<b>NW</b>
1.	Psychologia zachowań inspektora pracy	<b>13</b>	<b>39</b>	
<b>Moduły</b>		<b>W</b>	<b>Ćw</b>	<b>NW</b>
<b>MODUŁ I - POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE PRZED ORGANAMI PIP I METODYKA CZYNNOŚCI KONTROLNO-NADZORCZYCH INSPEKTORA PRACY</b>		<b>49</b>	<b>72</b>	
<b>MODUŁ II - PRAWO PRACY</b>		<b>88</b>	<b>173</b>	<b>4</b>
<b>MODUŁ III - BEZPIECZEŃSTWO PRACY I OCHRONA ZDROWIA</b>		<b>110</b>	<b>149</b>	<b>3</b>
<b>MODUŁ IV - PSYCHOLOGIA ZACHOWAŃ INSPEKTORA PRACY</b>		<b>13</b>	<b>39</b>	
		<b>260</b>	<b>433</b>	<b>7</b>
		<b>693</b>		
		<b>700</b>		

### **Ramowy program szkolenia praktycznego**

1. Pięciomiesięczna praktyka w macierzystym dla kandydata okręgowym inspektoracie pracy ma na celu pogłębienie i zastosowanie w praktyce wiedzy uzyskanej podczas szkolenia teoretycznego (pięciomiesięczne szkolenie w OS PIP).
2. Celem szkolenia praktycznego jest wykształcenie u aplikanta umiejętności w zakresie rozpoznawania zagrożeń środowiska pracy, rozpoznawania nieprawidłowości w przestrzeganiu przepisów prawa pracy (w tym bezpieczeństwa pracy i legalności zatrudnienia), prowadzenia czynności kontrolnych, sporządzania dokumentów pokontrolnych, współdziałania z partnerami społecznymi, działań prewencyjnych i promocyjnych.
3. W trakcie pobytu w OIP podinspektor pracy powinien uczestniczyć w kilkunastu kontrolach obejmujących tematy realizowane w ramach rutynowej działalności PIP poświęconych zagadnieniom prawnej ochrony pracy oraz bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia, a także legalności zatrudnienia.
4. W szczególności podinspektorzy pracy winni uczestniczyć w kontrolach z zakresu prawnej ochrony pracy w zakresie których wejdą następujące zagadnienia:
  - 1) zakładowe źródła prawa pracy,
  - 2) poprawność informacji składanych do ZUS przez pracodawców – zawierających dane dla ustalenia składki na ubezpieczenie społeczne (formularz ZUS IWA)
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę,
  - 4) czas pracy (system podstawowy i równoważny),
  - 5) wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia,
  - 6) urlopy wypoczynkowe,
  - 7) uprawnienia związane z rodzicielstwem,
  - 8) zatrudnianie młodocianych,
  - 9) zatrudnianie niepełnosprawnych,
  - 10) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - 11) profilaktyczna ochrona zdrowia.
5. Przynajmniej jedna kontrola winna dotyczyć przestrzegania przepisów legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej z uwzględnieniem wykonywania pracy przez cudzoziemców. W planie szkolenia praktycznego winna być też zaplanowana kontrola „skargowa”.
6. Kontrole z zakresu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia powinny być ukierunkowane na najczęściej występujące w praktyce technologie. W szczególności powinny one w swoim zakresie objąć następujące zagadnienia:
  - 1) ogólne wymagania środowiska pracy – ogólne warunki pracy w tym wymagania ergonomiczne, wymagania w stosunku do pomieszczeń pracy,
  - 2) wymagania minimalne i zasadnicze dla maszyn i urządzeń,
  - 3) wymagania bezpieczeństwa pracy przy robotach ogólnobudowlanych, robotach ziemnych i robotach z zastosowaniem maszyn budowlanych oraz spawania na stanowiskach pracy nie będących spawalniami,

- 4) wymagania bezpieczeństwa pracy przy mechanicznej i plastycznej obróbce metali, w galwanizerniach i spawalniach,
- 5) wymagania bezpieczeństwa pracy przy mechanicznej obróbce drewna i materiałów drewnopochodnych,
- 6) bezpieczeństwo pracy w transporcie wewnątrzzakładowym z uwzględnieniem transportu ręcznego, kołowego i przenośników, przy eksploatacji urządzeń energetycznych w tym instalacji elektrycznych,
- 7) ryzyko zawodowe - ocena działań podmiotu kontrolowanego pod kątem dokumentowania ryzyka oraz sposobu informowania o nim pracowników .

7. Minimum jedna kontrola winna być ukierunkowana na badanie wypadku przy pracy, w pozostałych wizytacjach zakładów pracy należy uwzględnić tematykę poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej oraz analizę wypadkowości.

8. Dobór zakładów do kontroli powinien uwzględniać małe i średnie podmioty oraz obowiązkowo duży zakład pracy o rozbudowanej strukturze organizacyjnej, w którym funkcjonują np. służby BHP, Komisje BHP, Rady Pracowników.

9. W wizytacjach zakładów pracy należy uwzględnić problematykę współdziałania ze związkami zawodowymi, społeczną inspekcją pracy, a przy planowaniu kontroli z zakresu rozpatrywania skarg należy uwzględnić sytuację, w której skarżącym są związki zawodowe.

10. W czasie szkolenia praktycznego podinspektorzy powinni zapoznawać się z dokumentacją źródłową będącą w dyspozycji zakładu i zasadach jej wykorzystania do celów kontrolnych, przygotowywać projekty dokumentów kontrolnych, przygotowywać projekty środków prawnych, uczestniczyć w podsumowaniach kontroli, działaniach prewencyjnych i promocyjnych PIP, w przyjmowaniu skarg tak w siedzibie OIP-u jak i kontrolowanym zakładzie pracy.

**Załącznik nr 5** do zarządzenia nr 50/09 GIP z dnia 13 sierpnia 2009 r.

**Regulamin organizacyjno-porządkowy odbywania aplikacji inspektorskiej  
w Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy  
im. Prof. Jana Rosnera we Wrocławiu**

§ 1. Regulamin określa zasady organizacyjne i porządkowe oraz prawa i obowiązki podmiotów uczestniczących w realizacji części teoretycznej aplikacji inspektorskiej w Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Prof. Jana Rosnera we Wrocławiu (OS PIP).

§ 2. Uczestnik aplikacji inspektorskiej, zwany dalej „aplikantem”, będąc osobą pozostającą w stosunku pracy, zobowiązany jest do sumiennego i starannego uczestniczenia w procesie kształcenia oraz wywiązywania się z obowiązków pracowniczych.

§ 3. Aplikant podczas szkolenia teoretycznego w OS PIP zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustalonego w harmonogramach szkolenia czasu i rozkładu zajęć,
- 2) poddawania się sprawdzianom przyswojenia wiedzy,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień na zajęcia,
- 4) dbania o przekazane mu pomoce szkoleniowe i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) przestrzegania regulaminu obowiązującego w miejscu zakwaterowania,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, okazywanie koleżeńskiego stosunku do współuczestników szkolenia.

§ 4. Aplikantom przysługuje prawo do wyłonienia ze swego grona przedstawicieli (samorządu) do współpracy z kierownikiem szkolenia w zakresie spraw merytorycznych i porządkowych.

§ 5. Nadzór nad aplikantami, w trakcie odbywania aplikacji inspektorskiej w OS PIP, sprawuje Dyrektor OS PIP.

§ 6. Dyrektor OS PIP ma prawo wnioskowania do kierownika jednostki organizacyjnej, właściwej dla aplikanta, o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w przypadku nie wywiązywania się przez aplikanta z obowiązków pracowniczych bądź nie przestrzegania przez niego regulaminów obowiązujących w OS PIP.

§ 7. 1. Opuszczenie zajęć przez aplikanta usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy,
  - 2) zwolnienie od zajęć udzielone przez pracodawcę kandydata.
2. Aplikant ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach przez okazanie kierownikowi szkolenia kopii odpowiedniego zaświadczenia.

§ 8. Kierownik jednostki organizacyjnej, właściwej dla aplikanta, informuje OS PIP o przewidywanej nieobecności kandydata na zajęciach teoretycznych niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających zwolnienie aplikanta z zajęć.



**§ 9.** W przypadkach szczególnych, jak np. długotrwała usprawiedliwiona nieobecność spowodowana chorobą, decyzję w sprawie kontynuacji przez aplikanta aplikacji inspektorskiej podejmuje Główny Inspektor Pracy na wniosek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej lub Dyrektora OS PIP.

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

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, aplikant ma obowiązek poinformować kierownika szkolenia o zamiarze wyjazdu na co najmniej jeden dzień przed datą wyjazdu oraz zwrócić w recepcji hotelu bloczki żywieniowe.

**§ 11.** Po zakończeniu szkolenia aplikant ma obowiązek rozliczyć się ze wszelkich przedmiotów, które pobrał w związku z nauką i zakwaterowaniem w OS PIP.