Załącznik nr 3

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(\*)** 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(\*)** 2. 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; 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**.**   **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(\*))* | |
| 1. **Sekcja Prawna/Samodzielne Stanowisko do Spraw Prawnych(\*)** 2. zapoznanie z procedurą wydawania decyzji i postanowień Okręgowego Inspektora Pracy; 3. zapoznanie z procedurą rejestracji i obiegu przy rozpatrywaniu skarg i wniosków; 4. zapoznanie z zasadami udzielania porad prawnych z zakresu prawa pracy dla osób spoza Inspektoratu; 5. zapoznanie z zasadami udziału inspektorów pracy w postępowaniu przed sądami w sprawach  o wykroczenia przeciwko prawom pracownika, a także postępowaniem mandatowym; 6. zapoznanie z procedurami wnoszenia powództw i uczestniczenia w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy; 7. zapoznanie z procedurą obiegu dokumentów dotyczących prowadzenia spraw związanych  z egzekucją administracyjną; 8. zapoznanie ze sporządzanymi w Sekcji materiałami, informacjami oraz okresowymi sprawozdaniami z zakresu zadań Sekcji; 9. zapoznanie z procedurą udostępniania informacji publicznej, z uwzględnieniem zagadnień tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych; 10. 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(\*))* | |
| 1. **Sekcja Analiz/Stanowisko do Spraw Analiz(\*)** 2. 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; 3. 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; 4. zapoznanie z procedurą gromadzenia, przechowywania i udostępniania bieżącej dokumentacji  z działalności kontrolnej inspektorów pracy; 5. 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