

ZASADY TWORZENIA ROZKŁADU I HARMONOGRAMU CZASU PRACY KIEROWCÓW SAMOCHODÓW OSOBOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Mówiąc o czasie pracy kierowców zwykle myślimy o kierowcach większych pojazdów. W praktyce problematyczna jest również kwestia organizacji czasu pracy tych pracowników, którzy prowadzą mniejsze pojazdy. Samochody osobowe i pojazdy do 3,5 tony to wiele pojazdów dostawczych, samochodów osobowych, minibusów, które są wykorzystywane w ramach obowiązków służbowych przez pracowników. Do tej grupy kierowców znajdują zastosowanie, w zakresie czasu pracy zarówno przepisy ustawy o czasie pracy kierowców (choć z pewnymi wyłączeniami), jak i Kodeksu pracy. Tworzy to często dosyć skomplikowaną sytuację, na którą nakłada się jeszcze specyfika pracy kierowców połączona ze znaczną nieprzewidywalnością czasu przejazdu i godzin pracy. Na szkoleniu omówimy przepisy regulujące czas pracy kierowców samochodów osobowych, zwrócimy uwagę na podstawowe pojęcia związane z czasem pracy oraz **różnice między czasem pracy, a dyżurem kierowcy**. Poświęcimy uwagę na zagadnienia związane z obowiązkiem **tworzenia rozkładu i harmonogramu czasu pracy kierowców**, zasady i przesłanki jakie należy wziąć pod uwagę przy planowaniu z uwzględnieniem odpowiedniej długości wypoczynku. Omówimy także **podstawowy i równoważny system czasu pracy** pokazując różnice między nimi.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie przepisów dotyczących czasu pracy kierowców samochodów osobowych.
- Przedstawienie zakresu zastosowania wobec kierowców przepisów ustawy o czasie pracy kierowców i Kodeksu pracy oraz przepisów odrębnych (np. ustawy o pracownikach samorządowych).
- Omówienie prawidłowych zapisów w regulaminie pracy dotyczących czasu pracy kierowców.
- Prezentacja przykładów tworzenia rozkładów i harmonogramów oraz ewidencjonowania czasu pracy.

PROGRAM:

1. Przepisy regulując czas pracy kierowców:

- 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2006 r. czy Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców?
- zakres zastosowania ustawy o czasie pracy kierowców – wyłączenia,
- kodeks pracy stosowany w zakresie nieuregulowanym ustawą,
- do których pracowników stosujemy przepisy ustawy o czasie pracy kierowców – kto jest kierowcą w rozumieniu ustawy?

2. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy:

- odrębna od kodeksowej definicja czasu pracy kierowców,
- okresy pozostawania kierowcy w dyspozycji w czasie pracy i poza czasem pracy – kiedy wliczamy do czasu pracy, a kiedy do czasu dyżuru,
- normy czasu pracy dobowy, przeciętnie tygodniowy,
- okresy rozliczeniowe czasu pracy,

- ustalenie systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy,
- pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej,
- indywidualne rozkłady czasu pracy kierowców (różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy) – możliwość wprowadzenia, konsekwencje stosowania.

3. Rozkłady i harmonogramy czasu pracy:

- harmonogramy czasu pracy,
- brak obowiązku tworzenia harmonogramów czasu pracy przy niektórych rodzajach przewozów,
- zasady tworzenia harmonogramów i najczęściej występujące błędy.

4. Minimalny odpoczynek dobowy i tygodniowy:

- odpoczynek dobowy; czy możliwe jest skrócenie odpoczynku dobowego kierowcy?
- odpoczynek tygodniowy,
- w jaki sposób odpoczynek musi być zapewniony? Pojęcie tygodnia, w jakim zapewnia się odpoczynek.

5. Wybrane systemy czasu pracy:

- podstawowy system czasu pracy,
- równoważny system czasu pracy i jego odmiany,
- praktyczne różnice pomiędzy systemem podstawowym a równoważnym.

6. Praca w godzinach nadliczbowych:

- pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych,
- limity godzin nadliczbowych kierowcy,
- polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- nadgodziny dobowe i średniotygodniowe,
- nadgodziny w okresie pomiędzy dobami pracowniczymi,
- nadgodziny przy pracy w niedziele, święta i w dniach wolnych od pracy,
- nadgodziny w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy.

7. Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym ze stosowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, praca w niedziele i święta – zasady rekompensaty.

8. Ewidencjonowanie czasu pracy kierowcy.

9. Obowiązkowa informacja dotycząca czasu pracy.

10. Możliwe i korzystne zapisy regulaminu pracy dotyczące czasu pracy kierowców:

- wyodrębnienie w regulaminie pracy kierowców,
- zapisy dotyczące pracy w niedziele i święta,
- system równoważny, indywidualny rozkład, wyłączenie stosowania harmonogramów – czy taki „zestaw” regulacji można zastosować i co może dawać pracodawcy?

11. Podsumowanie i pytania uczestników.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych, kierownicy jednostek szczególnie tych, w których zatrudnieni są kierowcy do poruszania się samochodami osobowymi (zakładów komunalnych, straży miejskich, dps-ów, mopr-u, dziennych domów pobytu itp., szpitali), kierownicy średniego szczebla odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy kierowców oraz wszyscy zainteresowani tą tematyką.

PROWADZĄCY: Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tyś. godzin szkoleniowych).

ZASADY TWORZENIA ROZKŁADU I HARMONOGRAMU CZASU PRACY KIEROWCÓW SAMOCHODÓW OSOBOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 449 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 31 stycznia 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____