

CZAS PRACY KIEROWCÓW SAMOCHODÓW OSOBOWYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Mówiąc o czasie pracy kierowców zwykle myśli się o kierowcach większych pojazdów. Problematyczna w praktyce jest jednak również kwestia organizacji czasu pracy tych pracowników, którzy prowadzą mniejsze pojazdy. Pojazdy 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 zagadnienia związane z obowiązkiem tworzenia rozkładu i harmonogramu czasu pracy kierowców, przesłanki do zastosowania odpowiedniej długości wypoczynku. Omówimy również wybrane systemy czasu pracy.

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).
- Wyjaśnienie prawidłowych zapisów w regulaminie pracy dotyczących czasu pracy kierowców.

PROGRAM:

1. Przepisy regulując czas pracy kierowców:

- rozporządzenie 561 czy ustawa 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 dobowe, przeciętne tygodniowe, 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 rozpoczynania 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), kierownicy średniego szczebla odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy kierowców.

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 tys. godzin szkoleniowych).

CZAS PRACY KIEROWCÓW SAMOCHODÓW OSOBOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 maja 2023 r. cena szkolenia wynosi 399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
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 29 maja 2024 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 _____