

CZAS PRACY KIEROWCÓW ZATRUDNIONYCH W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I INNYCH ORGANACH PUBLICZNYCH. TEORIA I ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Według przepisów prawa przestrzeganie czasu pracy przez kierowców ma istotne znaczenie dla bezpieczeństwa transportu oraz zdrowia i bezpieczeństwa osób w nim uczestniczących, a także dla innych uczestników ruchu drogowego. Stąd też normy czasu pracy zostały wprowadzone aby nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia kierowców wskutek długiego prowadzenia pojazdu. Do kontroli przestrzegania czasu pracy kierowców i prowadzenia jego ewidencji jest zobowiązany pracodawca a ustawa o czasie pracy kierowców ma zasadniczy wpływ na planowanie i dokumentowanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w różnych jednostkach.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie aktualnych przepisów i wymagań w zakresie czasu pracy kierowców ze szczególnym uwzględnieniem zmian z 2022 r.
- Omówienie zakresu stosowania przepisów ustawy o czasie pracy kierowców, Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych.
- Zaprezentowanie i omówienie zasad stosowanych podczas planowania i rozliczania czasu pracy kierowcy z uwzględnieniem odpowiedniego wymiaru dobowego czy tygodniowego – przykłady.
- Konsultacje z ekspertem na każdym etapie szkolenia.

PROGRAM:

1. **Hierarchia stosowania przepisów** - kiedy stosujemy ustawę o czasie pracy kierowców, kiedy ustawę o pracownikach samorządowych lub pracownikach urzędów państwowych a kiedy Kodeks Pracy?
2. **Zakres stosowania przepisów ustawy o czasie pracy kierowcy**, definicje podstawowych pojęć (czas pracy, dyżur, gotowość, dyspozycja, stanowisko pracy kierowcy, przewóz drogowy...).
3. **Uzależnienie stosowania przepisów ustawy o czasie pracy kierowców od stanowiska pracy.**
4. **Przepisy (wyłączenia)** rozporządzenia (WE) nr 561/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 165/2014 mające zastosowanie do kierowców zatrudnionych w organach publicznych – jednostkach samorządu.
5. **Systemy czasu pracy** możliwe do zastosowania dla pracowników samorządu i innych organów publicznych, okresy rozliczeniowe i rozkłady czasu pracy – sposoby ustalania (rozkład czasu pracy a harmonogram czasu pracy, kierowcy wykonujący przewozy okazjonalne, regularne specjalne i regularne na trasach na trasach do 50 km).
6. **Praca w godzinach nadliczbowych** - warunki dopuszczalności, sposób ustalania i maksymalny wymiar oraz rozliczanie (wynagrodzenie albo czas wolny).
7. **Rozliczenie czasu pracy w dni wolne** (niedziela i święta) oraz rekompensata za pracę w wolną sobotę.
8. **Wymiar:** dobowego, tygodniowego i średniotygodniowego czasu pracy kierowcy oraz czasu pracy w porze nocnej - definicja pracującego w nocy, pory nocnej i pracy w porze nocnej, z której ustawy stosujemy kryteria do ograniczeń czasu pracy a z której do liczenia dodatku za pracę w porze nocnej?
9. **Kierowca w podróży służbowej** - nowa definicja podróży służbowej, rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej, diety, ryczałty, zwrot kosztów noclegu.
10. **Rozliczenie czasu pracy** w przypadku nawiązania / ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego.
11. **Zasady odbierania, rozliczania i podziału przerwy** – przykłady i ćwiczenia.
12. **Wymiar:** dobowego, tygodniowego, odpoczynku oraz przerw – przykłady i ćwiczenia.
13. **Wymiar:** dziennego i tygodniowego czasu prowadzenia pojazdu – przykłady i ćwiczenia.
14. **Obowiązki pracodawców w zakresie wykonywania przewozów drogowych:** zasady prowadzenia i przechowywania ewidencji czasu pracy kierowcy. Oświadczenia o wymiarze zatrudnienia albo o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy (liczbie godzin przewozów, innych czynności, na innej podstawie niż stosunek pracy).
15. **Odpowiedzialność za naruszenia przepisów.**
16. **Odpowiedzi** na pytania uczestników.

ADRESACI: Pracownicy działów kadr, kierownicy jednostek w których zatrudnieni są kierowcy do poruszania się samochodami osobowymi (zakładów komunalnych, straży miejskich), kierownicy średniego szczebla odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy kierowców.

PROWADZĄCY: Wykładowca i trener w tematyce prawa transportowego. Posiada 16 letnie doświadczenie w realizacji szkoleń (kontroli przewoźników, organizacji publicznego transportu zbiorowego, organizacji przewozów uczniów, wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych). Posiada duże doświadczenie w pracy w urzędach nadzoru i kontroli transportu drogowego. Jest autorem kilkudziesięciu artykułów miesięcznika „Transport Drogowy”.

Czas pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego i innych organach publicznych. Teoria i ćwiczenia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 419 PLN 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 13 czerwca 2023 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 _____