



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
2 414 ocen

## Czas pracy kierowców w praktyce - zasady rozliczania, ewidencja i podstawy obsługi programu 4Trans.

Numer usługi 2025/05/21/8282/2762278

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 19.12.2025 do 19.12.2025

971,70 PLN brutto

790,00 PLN netto

161,95 PLN brutto/h

131,67 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Transport i motoryzacja / Transport i logistyka

### Grupa docelowa usługi

#### Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników działów kadr i transportu w instytucjach publicznych (np. urzędy, jednostki budżetowe, szkoły posiadające autobusy),
- przedsiębiorców z sektora prywatnego zajmujących się transportem drogowym,
- właścicieli firm transportowych,
- kierowników transportu i logistyki,
- osób odpowiedzialnych za ewidencję i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- osób przygotowujących się do pracy w branży TSL (Transport-Spedycja-Logistyka).

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

18-12-2025

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

6

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu:

prawidłowego rozliczania czasu pracy kierowców,

stosowania obowiązujących przepisów krajowych i unijnych,

prowadzenia ewidencji czasu pracy,

obsługi programu 4Trans w kontekście analizy danych z tachografów i ewidencjonowania czasu pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Metoda walidacji        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p><b>Wiedza – uczestnik szkolenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-określa podstawowe regulacje prawne dotyczące czasu pracy kierowców (Rozporządzenie 561/2006, ustawa o czasie pracy kierowców, ustawa o transporcie drogowym),</li><li>-charakteryzuje pojęcia kluczowe związane z czasem pracy kierowców (czas jazdy, przerwy, odpoczynek, dyżur, gotowość, inna praca),</li><li>-omawia obowiązki pracodawcy i kierowcy w zakresie ewidencji i rozliczania czasu pracy,</li><li>-analizuje normy dotyczące czasu jazdy, przerw i odpoczynków, w tym zasady ich rekompensaty,</li><li>-interpretuje przepisy prawa pracy w odniesieniu do czasu pracy kierowców (nadgodziny, dyżury, praca nocna, niedziele i święta),</li><li>-wskazuje najczęstsze błędy i naruszenia oraz ich konsekwencje prawne.</li></ul> | <p><b>Uczestnik po szkoleniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-wymienia i poprawnie przyporządkować akty prawne regulujące czas pracy kierowców.</li><li>-definiuje terminy: czas jazdy, przerwy, odpoczynek, dyżur, gotowość, inna praca.</li><li>-wymienia obowiązki pracodawcy i kierowcy oraz potrafi wskazać konsekwencje ich niewypełnienia.</li><li>-wskazuje prawidłowe limity dobowego i tygodniowego czasu jazdy oraz zasady stosowania przerw i odpoczynków.</li><li>-poprawnie odróżnia czas pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o czasie pracy kierowców, rozumie systemy czasu pracy i zasady rekompensaty pracy w nocy, niedziele i święta.</li></ul> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p><b>Umiejętności – uczestnik szkolenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-tworzy prawidłową ewidencję czasu pracy kierowców zgodnie z wymogami prawnymi,</li><li>-wykorzystuje program 4Trans do pobierania, analizy i archiwizacji danych z tachografów i kart kierowców,</li><li>-generuje raporty dotyczące czasu pracy, naruszeń i zestawień na potrzeby kontroli,</li><li>-identyfikuje naruszenia oraz ocenia ich wpływ na odpowiedzialność pracodawcy i kierowcy,</li><li>-interpretuje i omawia praktyczne przypadki związane z rozliczaniem czasu pracy,</li><li>-stosuje zdobyte informacje do rozwiązywania problemów w codziennej praktyce transportowej.</li></ul>                                                                                                                                      | <p><b>Uczestnik po szkoleniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-przygotowuje poprawną ewidencję czasu pracy kierowcy zgodnie z wymogami prawnymi.</li><li>-tworzy raporty dotyczące czasu pracy, naruszeń i zestawień na potrzeby kontroli.</li><li>-rozpoznaje naruszenia i wskazuje ich wpływ na odpowiedzialność kierowcy i pracodawcy.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                       | Metoda walidacji        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul> | <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li> <li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> </ul> | <p>Test teoretyczny</p> |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 08.30-14.30 według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 08.30 - 08.40 – pre test do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 08.40 - 10.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

### 1. Wprowadzenie do tematyki czasu pracy kierowców

Zakres regulacji prawnych: Rozporządzenie (WE) 561/2006, ustawa o czasie pracy kierowców, ustawa o transporcie drogowym.

Pojęcia kluczowe: czas jazdy, przerwy, odpoczynek, dyżur, gotowość, inna praca.

Obowiązki pracodawcy i kierowcy w zakresie czasu pracy.

## **2. Czas jazdy, przerw i odpoczynków w praktyce**

Normy i limity - dobowy i tygodniowy czas jazdy.

Przerwy w jeździe - kiedy i jak je stosować.

Odpoczynki dobowe i tygodniowe - regularne, skrócone, odbiór rekompensaty.

Przykłady praktyczne i analiza przypadków.

Godz. 10.00 - 10.15 - przerwa

Godz. 10.15 - 11.40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **3. Czas pracy kierowcy jako pracownika**

Definicje czasu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o czasie pracy kierowców.

Rozliczanie nadgodzin, dyżurów, nocnej pracy.

Systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, zadaniowy.

Praca w niedziele i święta - zasady rekompensaty.

## **4. Ewidencja czasu pracy - obowiązki pracodawcy**

Wymogi prawne dotyczące ewidencji.

Dokumentowanie przerw, odpoczynków, jazdy i pracy innej niż jazda.

Przykładowe wzory ewidencji.

Różnice między ewidencją a rozliczeniem kierowcy.

Godz. 11.40 – 12.00 - przerwa

Godz. 12.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

## **5. Najczęstsze błędy i naruszenia – odpowiedzialność**

Typowe nieprawidłowości w ewidencji i rozliczaniu.

Odpowiedzialność administracyjna i karna pracodawcy.

Mandaty i kary: ITD, PIP, policja, służby zagraniczne.

## **6. Wprowadzenie do programu 4Trans - część warsztatowa**

Omówienie funkcji programu i jego możliwości.

Pobieranie danych z kart kierowców i tachografów cyfrowych.

Weryfikacja i analiza danych.

Tworzenie raportów: czas pracy, naruszenia, zestawienia.

Godz. 13.00 - 13.15 - przerwa

Godz. 13.15 - 14.10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

## **7. Omówienie programu 4Trans**

import danych z karty kierowcy i tachografu,

generowanie ewidencji czasu pracy kierowcy,

identyfikacja naruszeń,

przygotowanie dokumentów do kontroli.

## **8. Podsumowanie szkolenia i konsultacje z trenerem**

Utrwalenie kluczowych informacji.

Dyskusja na temat specyficznych przypadków uczestników.

Odpowiedzi na pytania.

Godz. 14.10 - 14.20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14.20 - 14.30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 6-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                               | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 10</div> PRE TEST<br>do uzupełnienia przed szkoleniem                                                        | -                  | 19-12-2025            | 08:30               | 08:40               | 00:10         |
| <div>2 z 10</div> 1.<br>Wprowadzenie do tematyki czasu pracy kierowców 2. Czas jazdy, przerw i odpoczynków w praktyce | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 08:40               | 10:00               | 01:20         |
| <div>3 z 10</div> przerwa                                                                                             | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| <div>4 z 10</div> 3. Czas pracy kierowcy jako pracownika 4. Ewidencja czasu pracy - obowiązki pracodawcy              | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 10:15               | 11:40               | 01:25         |
| <div>5 z 10</div> przerwa                                                                                             | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 11:40               | 12:00               | 00:20         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                        | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>6 z 10</div> 5. Najczęstsze błędy i naruszenia – odpowiedzialność 6. Wprowadzenie do programu 4Trans - część warsztatowa                  | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| <div>7 z 10</div> przerwa                                                                                                                      | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 13:00               | 13:15               | 00:15         |
| <div>8 z 10</div> 7. Omówienie programu 4Trans<br>Utrwalenie kluczowych informacji.<br>Dyskusja na temat specyficznych przypadków uczestników. | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 13:15               | 14:10               | 00:55         |
| <div>9 z 10</div> POST TEST<br>walidacja usługi                                                                                                | -                  | 19-12-2025            | 14:10               | 14:20               | 00:10         |
| <div>10 z 10</div> podsumowanie i zakończenie szkolenia                                                                                        | Edyta Lorenc-Trąba | 19-12-2025            | 14:20               | 14:30               | 00:10         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|-------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 971,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 790,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 161,95 PLN |
| Koszt osobogodziny netto                  | 131,67 PLN |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Edyta Lorenc-Trąba

Prawnik z praktyką sądową, ukończyła studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w trakcie studiów doktoranckich z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Doświadczony trener prawa pracy (od 2012 r.), zajmujący się na co dzień doradztwem z zakresu prawa pracy dla firm z terenu województwa śląskiego, autorka artykułów na temat prawa pracy na łamach Forum. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z czasem pracy, rozwiązywaniem stosunku pracy oraz współpracy na linii pracodawca – związki zawodowe. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).**

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

### Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** a.poznanska@szkolenia-semper.pl

**Telefon** (+48) 570 590 060