



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 2025/05/21/8282/2762282

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 27.02.2026 do 27.02.2026

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

26-02-2026

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
-	-	Wywiad swobodny

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

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Czas pracy kierowców w praktyce - zasady rozliczania, ewidencja i podstawy obsługi programu 4Trans.	Trener SEMPER	27-02-2026	09:00	15:00	06:00

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

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

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.

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