

## Obsługa aplikacji Rejestr maszynistów

POWIĄZANE  
INFORMACJE

### CZYM JEST REJESTR MASZYNISTÓW?

Jest to aplikacja umożliwiająca przekazywanie danych na temat maszynistów - osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem kolejowym.

### KOGO DOTYCZY PRZEKAZYWANIE DANYCH ZA POMOCĄ REJESTRU MASZYNISTÓW?

Jeśli jesteś przewoźnikiem kolejowym, zarządcą infrastruktury kolejowej, użytkownikiem bocznic kolejowych lub przedsiębiorcą zatrudniającym osoby prowadzące pojazdy kolejowe, powinieneś przekazywać dane do UTK za pomocą Rejestru Maszynistów.



Do przekazywania danych powinieneś wyznaczyć koordynatora.

### W JAKI SPOSÓB PRZEKAZYWAĆ DANE?

Dane przekazujesz za pomocą aplikacji dostępnej w zakładce *Rejestry - Rejestr maszynistów - aplikacja - Logowanie do Rejestru maszynistów*.

### JAKIE DANE NALEŻY PRZESŁAĆ?

W ramach aplikacji jesteś zobowiązany do przekazania następujących danych:

Nr	Zawartość	Wyjaśnienie	Przykład
1	Nazwisko	Należy wpisać nazwisko pracownika.	Przykład
2	Imiona	Należy wpisać imiona pracownika.	
3	PESEL	Należy wpisać numer PESEL pracownika. Po zatwierdzeniu system sprawdza poprawność wpisanego numeru PESEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• numer PESEL niepoprawny (należy sprawdzić i poprawić podany numer).</li> </ul> W przypadku posiadania przez pracownika licencji maszynisty należy wpisać	
4	Seria i nr licencji	Należy wpisać numer PESEL pracownika. Po zatwierdzeniu system sprawdza poprawność wpisanego numeru PESEL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• numer PESEL poprawny</li> </ul> W przypadku posiadania przez pracownika licencji maszynisty należy wpisać jej serię i numer. Jeśli pracownik nie posiada licencji maszynisty pole pozostaje niewypełnione.	Przykładowa seria i nr licencji: PL 71 2012 0000
5	Nazwa pracodawcy wydającego prawo kierowania	Należy wpisać nazwę podmiotu wydającego prawo kierowania. Jeśli prowadzący pojazd wykonuje czynności na podstawie posiadanej licencji maszynisty, pole pozostaje niewypełnione.	
6	Pracodawca - ostatnie zaświadczenie lekarskie	Należy podać, dla jakiego pracodawcy (nazwa pracodawcy) wystawione było ostatnie zaświadczenie lub orzeczenie lekarskie po wykonaniu przez pracownika jednego z rodzajów badań określonych na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46). Należy podać datę, od której pracownik zatrudniony jest na wskazanym stanowisku związanym z prowadzeniem pojazdów kolejowych (trakcyjnych). Należy podać rzeczywistą datę nawiązania stosunku pracy, zawarcia umowy zlecenia czy datę rozpoczęcia działalności gospodarczej. W przypadku, gdy z danym pracownikiem przedłużona jest umowa na kolejny czas określony w sposób ciągły (nieuwzględniając nawet jednodniowej przerwy w zatrudnieniu) - należy wskazać „datę zatrudnienia od” jako dzień zawarcia pierwszej umowy, a także oznaczyć <input type="checkbox"/> w polu „Czy umowa kontynuowana”. Pole „data zatrudnienia do” - pozostaje niewypełnione, gdy w danym okresie sprawozdawczym pracownik nadal jest zatrudniony.	Przykład 1: Z maszynista zatrudnionym w Spółce na umowę na czas określony od 1 czerwca 2014 r. do 1 czerwca 2015 r. przedłużona została umowa - z dniem 2 czerwca 2015 r. (z kolejnym terminem do 1 grudnia 2015 r.). Nie wystąpiła przerwa w zatrudnieniu, dlatego w takim przypadku w RM w polu: „data zatrudnienia od” - pozostaje data 2014-06-01, „data zatrudnienia do” - pozostaje niewypełnione. Natomiast w przypadku, gdy z danym pracownikiem przedłużona jest umowa na kolejny czas określony, ale wystąpiła przerwa w zatrudnieniu (nawet jednodniowa), to należy w polu wskazać datę zawarcia tej kolejnej umowy, a także oznaczyć <input type="checkbox"/> w polu „Czy umowa kontynuowana”. W takim przypadku należy dopisać w polu „data zatrudnienia do” - datę zakończenia poprzedniej umowy (zostanie to zapisane w „historii rejestru”), a następnie zaktualizować „datę zatrudnienia od” jako datę zawarcia kolejnej umowy i analogicznie jak wskazano wyżej - w nowej umowie „data zatrudnienia do” - pozostaje niewypełnione. Przykład 2: Z maszynista zatrudnionym w Spółce na czas określony od 1 czerwca 2014 r. została rozwiązana umowa w dniu 1 czerwca 2015 r., po kilkudniowej przerwie pracodawca zawarł z nim umowę o zlecenie z dniem 6 czerwca 2015 r. 1. W takim przypadku wystąpiła przerwa w zatrudnieniu, dlatego w RM należy dopisać do okresu zatrudnienia od (2014-06-01) „datę zatrudnienia do” (2015-06-01). 2. Następnie zaktualizować pole „data zatrudnienia od” zgodnie z nową umową, czyli (2015-06-06) i jeżeli nadal pozostaje w zatrudnieniu - należy usunąć wartości w polu „data zatrudnienia do”. Wcześniejsze okresy zatrudnienia należy odnotować w polu „Uwagi”. Przykład 3: Maszynista zatrudniony w Spółce na umowę na czas nieokreślony od 1 marca 2000 r. - należy w polu wpisać rzeczywistą datę zatrudnienia, czyli 2000-03-01.
7	Data zatrudnienia od		
8	Data zatrudnienia do	Należy podać rzeczywistą datę rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, rozwiązania umowy cywilnoprawnej czy zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej na stanowisku związanym z prowadzeniem pojazdów kolejowych (trakcyjnych). W przypadku gdy maszynista w danym okresie sprawozdawczym nadal pozostaje zatrudniony to pole „data zatrudnienia do” pozostaje niewypełnione.	Przykład 1: Maszynista zatrudniony na umowę na czas nieokreślony, nie zakończył pracy do końca okresu sprawozdawczego - należy zostawić pole niewypełnione. W tym przypadku należy także zaznaczyć <input type="checkbox"/> w polu „Czy umowa kontynuowana”.
9	Suma czasów pracy	Należy wpisać sumę czasów pracy (u danego pracodawcy), na stanowiskach związanych z prowadzeniem pojazdów kolejowych (trakcyjnych) w okresie sprawozdawczym. W obliczeniach należy uwzględnić wszystkie przepracowane godziny, łącznie z czasem pracy w godzinach nadliczbowych.	
10	Stanowisko dodatkowe	Należy wymienić stanowisko(a), na których pracownik wykonywał pracę dodatkową u danego pracodawcy w okresie sprawozdawczym, niezależnie od charakteru stosunku pracy (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie).	
11	Numer ewidencyjny	Wypełnia UTK	
12	Prawa kierowania	Należy wpisać serię i nr prawa kierowania posiadanego przez pracownika. Przycisk  dodaje kolejne prawo kierowania. Przycisk  usuwa wybrane prawo kierowania.	Przykład: A 0000
13	Uwagi	Kolumna przeznaczona do odnotowania uwag, np. wskazanie kolejnej formy zatrudnienia, w przypadku gdy pracownik posiada więcej niż jedną u danego pracodawcy. Należy wskazać główną formę zatrudnienia maszynisty spośród: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa o pracę,</li> <li>• umowa cywilnoprawna (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło),</li> <li>• własna działalność gospodarcza.</li> </ul> W sytuacji, gdy maszynista posiada więcej niż jedną formę zatrudnienia u danego pracodawcy, należy wskazać główną formę zatrudnienia, a pozostałe odnotować w polu „Uwagi”. Należy podać datę ważności badań ogólnych określonych na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46).	
14	Forma zatrudnienia	Należy podać datę ważności badań ogólnych określonych na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46). Należy wpisać datę pozytywnego egzaminu okresowego określonego na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46).	
15	Data ważności badań lekarskich - Badania ogólne	Należy podać datę ważności badań ogólnych określonych na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46).	
16	Data ważności badań lekarskich - Badania psychologiczne	Należy podać datę pozytywnego egzaminu okresowego określonego na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46).	
17	Data pozytywnego egzaminu okresowego	Należy wpisać datę pozytywnego egzaminu okresowego określonego na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46).	
18	Data pozytywnego egzaminu kwalifikacyjnego albo na świadectwo maszynisty	Należy wpisać datę pozytywnego egzaminu kwalifikacyjnego określonego na podstawie aktualnych przepisów prawa, m.in. w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego i warunków, jakie powinny spełniać osoby zatrudnione na tych stanowiskach oraz prowadzący pojazdy kolejowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 46) albo datę pozytywnego egzaminu na świadectwo maszynisty określonego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie świadectwa maszynisty (Dz. U. z 2014 r., poz. 212).	
19	Czy umowa kontynuowana?	<input checked="" type="checkbox"/> (Tak) - należy wybrać w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na umowę na czas nieokreślony, wtedy kolumna „data zatrudnienia do” pozostaje niewypełniona; - należy wybrać także w przypadku, gdy z danym pracownikiem przedłużona jest umowa na kolejny czas określony. <input type="checkbox"/> (Nie) - należy wybrać w pozostałych przypadkach, np. gdy pracownik zakończył pracę w danym okresie sprawozdawczym (w takim przypadku w kolumnie „data zatrudnienia do” należy wskazać dokładną datę) albo znany jest termin zakończenia pracy, a umowa nie będzie kontynuowana. - także puste pole należy pozostawić, w przypadku zawarcia z pracownikiem pierwszej umowy na czas określony, a podmiot nie posiada jeszcze informacji, czy umowa z pracownikiem po tym okresie będzie kontynuowana czy nie.	
20	Stanowiska pracy	Należy zaznaczyć stanowiska pracy związane z prowadzeniem pojazdów kolejowych (trakcyjnych), na jakich pracuje dany pracownik.	
21	Oświadczenia maszynistów	Należy załączyć skany oświadczeń składanych przez maszynistów na podstawie art. 22ca ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym	

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu wypełnienia formularza znajdziesz w **Poradniku użytkownika aplikacji Rejestr maszynistów** dostępnym w zakładce **Rejestry - Rejestr maszynistów - aplikacja**.

## KIEDY NALEŻY PRZEKAZYWAĆ DANE?

Przepisy wymagają, aby dane przekazywać co trzy miesiące, nie później niż w miesiąc po zakończeniu kwartału. Najbliższe terminy to 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października 2018 r.

## KONTAKT

Wszelkie wątpliwości oraz pytania związane z aplikacją przekazuj na skrzynkę mailową [utk@utk.gov.pl](mailto:utk@utk.gov.pl) lub telefonicznie pod nr tel.: +48 22 749 14 41.

## PODSTAWA PRAWNA:

art. 13 ust. 1 pkt 6, ust. 1a pkt 6 lit. c, ust. 1a pkt 7 i 9 oraz 13 ust. 1a pkt 6, art. 13 ust. 4 i art. 22ca ust. 1-5 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1727 z późn. zm.).