



PKP POLSKIE LINIE KOLEJOWE S.A.

Zarządca narodowej sieci linii kolejowych

**Instrukcja o przygotowaniu
i doskonaleniu zawodowym
pracowników
PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.
Ia-5**

Właściciel: PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.

Wydawca: PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Centrala
Biuro Spraw Pracowniczych
ul. Targowa 74, 03-734 Warszawa
tel. 22 47 320 20

Wszelkie prawa zastrzeżone.
Modyfikacja, wprowadzanie do obrotu, publikacja, kopiowanie i dystrybucja
w celach komercyjnych, całości lub części przepisu,
bez uprzedniej zgody PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. – są zabronione

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	
§ 1. Podstawowe akty prawne i uregulowania wewnętrzne Spółki.....	
§ 2. Podstawowe definicje.....	
§ 3. Przedmiot i zakres Instrukcji Ia-5.....	
§ 4. Nadzór i kontrola	
ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE.....	
§ 5. Zasady ogólne.....	
§ 6. Wymagania kwalifikacyjne i przygotowanie zawodowe na stanowiska kolejowe, stanowiska kolejowe w Spółce oraz stanowiska podlegające egzaminowi wewnętrznemu.	
§ 7. Elementy procesu przygotowania zawodowego	
§ 8. Program przygotowania zawodowego	
§ 9. Kierowanie przygotowaniem zawodowym	
§ 10. Opiekun.....	
ROZDZIAŁ III SZKOLENIE ZAWODOWE	
§ 11. Postanowienia ogólne	
§ 12. Program szkolenia teoretycznego	
§ 13. Szkolenia wewnątrzzakładowe i ich organizacja.....	
§ 14. Organizacja szkoleń	
ROZDZIAŁ IV DOSKONALENIE ZAWODOWE.....	
§ 15. Postanowienia ogólne	
§ 16. Kwalifikacje prowadzących doskonalenie zawodowe	
§ 17. Pouczenia okresowe	
§ 18. Szkolenia dodatkowe	
ROZDZIAŁ V EGZAMINY I AUTORYZACJA.....	
§ 19. Postanowienia ogólne	
§ 20. Egzamin kwalifikacyjny.....	
§ 21. Egzamin teoretyczny.....	
§ 22. Egzamin praktyczny	
§ 23. Egzamin okresowy	
§ 24. Egzamin weryfikacyjny	
§ 25. Egzamin wewnętrzny	
§ 26. Tryb zgłaszania, dopuszczania i powoływania kandydatów do egzaminów	
§ 27. Komisje egzaminacyjne.....	
§ 28. Autoryzacja i zasady jej przeprowadzania	

§ 29. Rodzaje i zasady wydawania dokumentów upoważniających do wykonywania czynności na stanowiskach kolejowych i stanowiskach kolejowych w Spółce	
ROZDZIAŁ VI MASZYNIŚCI.....	
§ 30. Postanowienia ogólne	
§ 31. Obowiązujące dokumenty	
§ 32. Jednostki wydające dokumenty	
§ 33. Obszar ważności dokumentów	
§ 34. Elementy procesu przygotowania zawodowego maszynistów	
§ 35. Licencja maszynisty	
§ 36. Świadectwo maszynisty.....	
ROZDZIAŁ VII DOSKONALENIE ZAWODOWE MASZYNISTÓW	
§ 37. Postanowienia ogólne	
§ 38. Sprawdziany wiedzy i umiejętności maszynistów	
ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	
§ 39. Postanowienia przejściowe i końcowe.....	
Załącznik nr 1. Wykaz stanowisk, na których wymagany jest egzamin wewnętrzny oraz składy komisji egzaminacyjnych na poszczególne stanowiska.....	
Załącznik nr 2. Wykaz stanowisk w Spółce, na których zatrudnieni pracownicy podlegają egzaminowi kwalifikacyjnemu	
Załącznik nr 3. Ramowe programy przygotowania zawodowego dla stanowisk określonych w Załączniku nr 1.....	
Załącznik nr 4. Wymagania kwalifikacyjne, program, zakres i czas trwania przygotowania zawodowego, zakres zagadnień egzaminacyjnych dla stanowisk kolejowych, które nie zostały uregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego.....	
Załącznik nr 5. Wzór Dzienniczka przygotowania zawodowego (po złożeniu format A6) dla kandydatów na stanowiska określone w Załączniku nr 2	
Załącznik nr 6. Wzór Programu przygotowania zawodowego (dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1.....	
Załącznik nr 6a. Wzór Programu przygotowania zawodowego (dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 2.....	
Załącznik nr 7. Wzór Wniosku o przeprowadzenie egzaminu (kwalifikacyjnego, weryfikacyjnego, wewnętrznego)	
Załącznik nr 7a. Wzór Powołania członków komisji egzaminacyjnej	
Załącznik nr 7b. Wzór Powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu: kwalifikacyjnego, weryfikacyjnego, wewnętrznego.....	
Załącznik nr 8. Wzór Programu szkolenia.....	
Załącznik nr 9. Wzór Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wewnątrzzakładowego.....	

Załącznik nr 10. Wzór Dziennika realizacji szkolenia	
Załącznik nr 11. Wzór Rejestru egzaminów pracownika	
Załącznik nr 12. Wzór Arkusza testowego egzaminu/sprawdzianu kończącego szkolenie teoretyczne	
Załącznik nr 12a. Arkusz odpowiedzi wraz z zasadami jego wypełniania	
Załącznik nr 13. Wzór Protokołu z egzaminu pracownika	
Załącznik nr 13a. Wzór Potwierdzenia odbycia zajęć próbnych	
Załącznik nr 14. Wzór Protokołu komisji egzaminacyjnej	
Załącznik nr 14a. Wzór Protokołu komisji egzaminacyjnej z egzaminu okresowego	
Załącznik nr 15. Wzór Świadectwa zdania egzaminu kwalifikacyjnego/weryfikacyjnego	
Załącznik nr 16. Wzór Świadectwa zdania egzaminu wewnętrznego	
Załącznik nr 17. Wzór Roczno rejestru wydanych świadectw z przeprowadzonych egzaminów	
Załącznik nr 18. Wzór Roczno rejestru wydanych praw kierowania pojazdem kolejowym.	
Załącznik nr 19. Wzór Roczno rejestru wydanych upoważnień	
Załącznik nr 20. Wzór Roczno rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń wewnątrzzakładowych	
Załącznik nr 21. Wzór Wyznaczenia na kierującego przygotowaniem zawodowym	
Załącznik nr 22. Wzór Upoważnienia dla stanowisk kolejowych i stanowisk kolejowych w Spółce (za wyjątkiem stanowiska maszynisty)	
Załącznik nr 23. Wzór Prawa kierowania pojazdem kolejowym	
Załącznik nr 24. Wzór Protokołu z przeprowadzonej pierwszej autoryzacji po egzaminie kwalifikacyjnym na stanowisko dyżurny ruchu/nastawniczy	
Załącznik nr 25. Wzór Kontrolki znajomości odcinków linii kolejowych	
Załącznik nr 26. Program szkolenia z "Podstawowych technik pomiarowych" (PTP)	
Załącznik nr 27. Zasady wydawania duplikatów świadectw egzaminów kwalifikacyjnych, weryfikacyjnych i wewnętrznych	
Tabela zmian	

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawowe akty prawne i uregulowania wewnętrzne Spółki

Podstawowe akty prawne i uregulowania wewnętrzne Spółki stanowiące podstawę opracowania niniejszej Instrukcji:

- 1) Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz.1043 z późn. zm.) – zwana dalej „Ustawą”;
- 2) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 11 stycznia 2021 r w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzeniem określonych rodzajów pojazdów kolejowych (Dz. U. 2021 poz. 101) – zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie pracowników (...)”;
- 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie świadectwa maszynisty (Dz. U. 2014 poz. 212 z późn. zm.) – zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie świadectwa maszynisty”;
- 4) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie licencji maszynisty (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 2373) – zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie licencji maszynisty”;
- 5) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie wymagań zdrowotnych, badań lekarskich i psychologicznych oraz oceny zdolności fizycznej i psychicznej osób ubiegających się o świadectwo maszynisty oraz o zachowanie jego ważności (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 340) – zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie badań lekarskich”;
- 6) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 23 października 2014 r. w sprawie ośrodków szkolenia i egzaminowania maszynistów oraz kandydatów na maszynistów (Dz. U. 2014 poz. 1566 z późn. zm.) – zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie ośrodków szkolenia”;
- 7) Procedura wydawania, aktualizacji, zawieszania i cofania świadectwa maszynisty w PKP Polskich Liniach Kolejowych S.A. Ia-16 – zwana dalej „Instrukcją Ia-16”;

§ 2.

Podstawowe definicje

Definicje używane w Instrukcji o przygotowaniu i doskonaleniu zawodowym pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Ia-5, zwanej dalej „Instrukcją Ia-5” oznaczają:

- 1) **autoryzacja** – praktyczne sprawdzenie w miejscu pracy wiedzy i umiejętności pracownika, który zdał egzamin kwalifikacyjny lub weryfikacyjny na dane stanowisko kolejowe lub stanowisko kolejowe w Spółce;
- 2) **Biuro Bezpieczeństwa** – komórka organizacyjna Centrali Spółki właściwa ds. bezpieczeństwa ruchu kolejowego;
- 3) **Biuro Eksploatacji i Obsługi Pasażerskiej** – komórka organizacyjna Centrali Spółki właściwa ds. eksploatacji i obsługi pasażerskiej;
- 4) **Biuro Spraw Pracowniczych** – komórka organizacyjna Centrali Spółki właściwa ds. pracowniczych;
- 5) **Centralny Rejestr Programów Szkolenia** – wykaz, prowadzony przez Biuro Spraw

Pracowniczych, w którym rejestrowane są wszystkie programy szkolenia zawodowego do stosowania w Spółce;

- 6) **doskonalenie zawodowe** – podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności zawodowych pracowników zatrudnionych w Spółce:
 - a) na stanowiskach kolejowych i stanowiskach kolejowych w Spółce,
 - b) na stanowiskach podlegających egzaminowi wewnętrznemu;
- 7) **egzamin kwalifikacyjny/egzamin w celu uzyskania świadectwa maszynisty** – stwierdzenie posiadanych przez pracownika kwalifikacji (wiedzy i umiejętności), które są wymagane do pracy na stanowisku kolejowym i stanowisku kolejowym w Spółce;
- 8) **egzamin okresowy** – okresowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności zawodowych pracownika podlegającego temu egzaminowi, zgodnie z zapisami Instrukcji Ia-5 (za wyjątkiem maszynisty, o którym mowa w punkcie 23);
- 9) **egzamin weryfikacyjny** – teoretyczne (pisemne i ustne) i praktyczne sprawdzenie wiedzy i umiejętności pracownika, który zdał odpowiedni egzamin kwalifikacyjny i ubiega się o ponowne dopuszczenie do pracy na stanowisku kolejowym lub stanowisku kolejowym w Spółce;
- 10) **egzamin wewnętrzny** – stwierdzenie wiedzy i umiejętności, które są wymagane do pracy na stanowisku ujętym w Załączniku nr 1;
- 11) **instruktor** – pracownik Spółki posiadający merytoryczną wiedzę, umiejętności dydaktyczne i kompetencje w zakresie przygotowania, organizowania i przeprowadzania doskonalenia zawodowego i szkoleń zawodowych;
- 12) **jednostka organizacyjna Spółki** – element struktury organizacyjnej wyodrębniony w regulaminie organizacyjnym Spółki;
- 13) **kandydat** – pracownik, spełniający wymogi w zakresie wykształcenia, stażu pracy (jeżeli jest wymagany), stanu zdrowia, odbywający przygotowanie zawodowe do egzaminu kwalifikacyjnego i wewnętrznego;
- 14) **kandydat na maszynistę** - osoba posiadająca licencję maszynisty uzyskaną i ważną w zakresie kwalifikacji i wymogów zdrowotnych zgodnie z Ustawą oraz postanowieniami Rozporządzenia w sprawie licencji maszynisty;
- 15) **kierownik jednostki/komórki organizacyjnej** – pracownik kierujący jednostką/komórką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Spółki – dyrektor, naczelnik, kierujący zespołem;
- 16) **kierujący przygotowaniem zawodowym** – pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony do sprawowania opieki merytorycznej i kierujący całym procesem przygotowania zawodowego kandydata na określone stanowisko;
- 17) **komisja egzaminacyjna** – zespół osób stwierdzających kwalifikacje oraz sprawdzających wiedzę i umiejętności pracowników na określone stanowisko;
- 18) **komórka organizacyjna** – wyodrębniony element struktury organizacyjnej danej jednostki organizacyjnej Spółki (np. biuro, zespół, wydział, dział, sekcja, ekspozytura);
- 19) **konsultacja** – udzielanie rad i wyjaśnień przez specjalistów danej branży w trakcie

- procesu przygotowania zawodowego oraz przed egzaminami;
- 20) **kurs doskonalący** – zorganizowana forma uzupełniania posiadanej wiedzy i umiejętności, niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 21) **kurs kwalifikacyjny** – zorganizowana forma zdobywania kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w trybie określonym wg odrębnych przepisów;
 - 22) **licencja maszynisty** – dokument potwierdzający spełnianie przez osobę wymagań zdrowotnych, fizycznych i psychicznych, wymagań w zakresie wieku, wykształcenia oraz ogólnych umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania świadectwa maszynisty;
 - 23) **maszynista** – pracownik posiadający licencję maszynisty i świadectwo maszynisty spełniający wymogi kwalifikacyjne i zdrowotne określone w Ustawie;
 - 24) **miejsce pracy** – stanowisko pracy wraz z wyposażeniem niezbędnym do wykonywania zadań wynikających z zawartej umowy o pracę;
 - 25) **odrębne przepisy** – przepisy powszechnie obowiązujące tj. ustawy, rozporządzenia itp. oraz regulacje wewnętrzne Spółki;
 - 26) **odrębne przepisy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie wymienionych w „Rozporządzeniu w sprawie pracowników (...)” oraz w Instrukcji Ia-5** – regulacje wewnętrzne Spółki określające niezbędne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk z poszczególnych branż tj. automatyki, drogowej, energetyki;
 - 27) **opiekun** – pracownik/pracownicy sprawujący bezpośredni nadzór nad kandydatem podczas odbywania poszczególnych elementów procesu przygotowania zawodowego;
 - 28) **podmioty zewnętrzne** – przewoźnicy kolejowi i inni kontrahenci Spółki;
 - 29) **pouczenia doraźne** – jeden z rodzajów doskonalenia zawodowego maszynisty realizowane z pracownikiem na stanowisku pracy;
 - 30) **pouczenia okresowe** – jeden z rodzajów zorganizowanego doskonalenia zawodowego realizowane w wyznaczonym przez Spółkę miejscu i czasie;
 - 31) **program szkolenia teoretycznego** – dokument określający zakres, formy i metody realizacji procesu zdobywania wiedzy teoretycznej;
 - 32) **program przygotowania zawodowego** – dokument określający czas, zakres, formy i metody realizacji procesu zdobywania wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków na określonym stanowisku;
 - 33) **przygotowanie zawodowe** – proces, w czasie którego pracownik w sposób zorganizowany nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne, niezbędne do samodzielnego wykonywania obowiązków, na przewidzianym dla niego stanowisku kolejowym, stanowisku kolejowym w Spółce lub na stanowisku podlegającym egzaminowi wewnętrznemu;
 - 34) **samoksztalcenie kierowane** – zorganizowana forma samodzielnego zdobywania wiedzy przez kandydata do pracy na stanowisku określonym w Załączniku nr 1, na podstawie zatwierdzonego przez Biuro Spraw Pracowniczych w Centrali Spółki

- programu szkolenia lub przygotowania zawodowego;
- 35) **SMS/MMS** – System Zarządzania Bezpieczeństwem i System Utrzymania Pojazdów (organizacja, działania i środki przyjęte przez Spółkę dla zapewnienia bezpieczeństwa transportu kolejowego);
- 36) **specjalność** – dziedzina wyodrębnionych zagadnień branżowych (np. ruchu kolejowego, automatyki, elektroenergetyki, dróg kolejowych, itp.);
- 37) **Spółka** – PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.;
- 38) **sprawdziany wiedzy i umiejętności - teoretyczne i praktyczne sprawdzenie wiedzy i umiejętności pracownika posiadającego świadectwo maszynisty:**
- a) **okresowy** – w celu zachowania ważności świadectwa maszynisty w zakresie znajomości infrastruktury kolejowej, pojazdów kolejowych oraz języka obcego (jeśli jest wymagany),
 - b) **weryfikacyjny** – w celu ubiegania się o ponowne dopuszczenie do pracy w przypadku zawieszenia świadectwa maszynisty lub zawarcia przez PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. umowy z pracownikiem, który posiada uwierzytelniony odpis świadectwa maszynisty lub świadectwo maszynisty,
 - c) **rozszerzający** – w celu nabycia nowych uprawnień określonych w świadectwie maszynisty w zakresie typu pojazdu kolejowego lub o infrastrukturę kolejową oraz języka obcego (jeśli jest wymagany);
- 39) **stanowisko** – funkcja w strukturze organizacyjnej Spółki wynikająca z regulaminów organizacyjnych i innych uregulowań prawnych;
- 40) **stanowisko kolejowe** – stanowiska, o których mowa w art. 22d ust. 1 Ustawy;
- 41) **stanowisko kolejowe w Spółce** – stanowiska: maszynista, dróżnik obchodowy, mostowniczy;
- 42) **szkolenie dodatkowe** – jeden z rodzajów doskonalenia zawodowego realizowane ze ściśle określonych zagadnień na stanowisku /miejscu pracy lub w innym wyznaczonym przez Spółkę miejscu i czasie;
- 43) **szkolenie na symulatorze urządzeń srk i łączności** - element doskonalenia zawodowego pracowników zatrudnionych na stanowisku dyżurnego ruchu lub element przygotowania zawodowego dla kandydatów na stanowisku dyżurnego ruchu;
- 44) **szkolenie na symulatorze pojazdu kolejowego** – element okresowego doskonalenia zawodowego dla pracowników posiadających licencję maszynisty i świadectwo maszynisty lub element przygotowania zawodowego kandydata na maszynistę;
- 45) **szkolenie wewnętrzzakładowe** – szkolenie przeprowadzone na podstawie zatwierdzonego i zarejestrowanego w Centralnym Rejestrze Programów Szkolenia programu szkolenia lub programu pouczeń okresowych, które organizuje i realizuje jednostka organizacyjna Spółki;
- 46) **szkolenie zawodowe** – to forma zorganizowanego (grupowego lub indywidualnego) zdobywania wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności zawodowych, niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku;
- 47) **świadectwo maszynisty** – to dokument uprawniający do prowadzenia pociągów lub pojazdów kolejowych eksploatowanych w Spółce, w ramach określonej

kategori/podkategorii uprawnień, okresu ważności, określonej infrastruktury kolejowej oraz na określone typy pojazdów kolejowych;

- 48) **Wykaz pojazdów kolejowych z napędem eksploatowanych w PKP Polskich Liniach Kolejowych S.A. z określeniem rodzaju uprawnień niezbędnych do ich prowadzenia** – wykaz prowadzony przez Biuro Spraw Pracowniczych określający rodzaj, typ pojazdu kolejowego, rodzaj uprawnień do ich prowadzenia w tym: podkategorię świadectwa maszynisty lub prawo kierowania pojazdem kolejowym, zwanym dalej „Wykazem”;
- 49) **wyspecjalizowana jednostka szkoleniowa** – przedsiębiorca wpisany do rejestru ośrodków szkolenia i egzaminowania prowadzonego przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego prowadzący działalność polegającą na organizowaniu przygotowania zawodowego lub doskonalenia zawodowego lub przeprowadzania egzaminów dla pracowników;
- 50) **zajęcia próbne** – samodzielne wykonywanie czynności (lub ich części), na danym stanowisku na wyraźne polecenie lub za zgodą i pod nadzorem wskazanego przez kierującego przygotowaniem zawodowym opiekuna;
- 51) **zarządca infrastruktury** – podmiot wykonujący działalność polegającą na zarządzaniu infrastrukturą kolejową, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przy czym funkcje zarządcy infrastruktury kolejowej lub jej części mogą wykonywać różne podmioty.

§ 3.

Przedmiot i zakres Instrukcji Ia-5

1. Instrukcja Ia-5 dotyczy stanowisk kolejowych, stanowisk kolejowych w Spółce oraz stanowisk objętych egzaminem wewnętrznym w PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. i określa m.in.:
 - 1) wykaz stanowisk podlegających egzaminowi kwalifikacyjnemu w Spółce;
 - 2) wykaz stanowisk objętych egzaminem wewnętrznym w Spółce;
 - 3) zasady i organizację szkoleń zawodowych w Spółce;
 - 4) wymagania kwalifikacyjne, zakres przygotowania i szkolenia zawodowego oraz: warunki, jakie powinni spełniać kandydaci na stanowiska: dróżnik obchodowy, mostowniczy oraz prowadzący pojazdy kolejowe w specjalności pojazdy kolejowe specjalne, które nie są przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych;
 - 5) organizację, zasady i tryb realizacji procesu przygotowania zawodowego na stanowiska kolejowe, stanowiska kolejowe w Spółce i dla pracowników objętych egzaminem wewnętrznym;
 - 6) obowiązki pracowników uczestniczących w procesie przygotowania zawodowego;
 - 7) ramowe programy przygotowania zawodowego oraz sposób organizowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego;
 - 8) rodzaje egzaminów, tryb ich przeprowadzania oraz warunki dopuszczania pracowników do egzaminów;
 - 9) sposób powoływania i tryb pracy członków komisji egzaminacyjnych;
 - 10) wzory dokumentacji, jaką należy prowadzić w związku z realizacją procesu przygotowania zawodowego i składania egzaminów;
 - 11) postanowienia ogólne w zakresie pracowników objętych szkoleniem i egzaminem, niezbędnym do uzyskania licencji maszynisty i świadectwa maszynisty.

2. Instrukcja Ia-5 w części dotyczącej doskonalenia zawodowego, uzyskania i podtrzymania kwalifikacji dotyczy również pracowników zatrudnionych na stanowiskach niewymienionych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 pkt 2 oraz w Instrukcji Ia-5, dla których wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy, o których mowa w § 2 pkt 26.

§ 4.

Nadzór i kontrola

1. Nadzór merytoryczny i kontrolę nad przestrzeganiem i właściwą realizacją postanowień Instrukcji Ia-5 sprawują:
 - 1) Biuro Spraw Pracowniczych w Centrali Spółki, odpowiedzialne za realizację szkoleń zawodowych w Spółce;
 - 2) Biuro Bezpieczeństwa w Centrali Spółki – w ramach monitorowania SMS/MMS w całej Spółce.
2. Nadzór i kontrolę nad procesem przygotowania zawodowego i przebiegiem egzaminów na stanowiska ujęte w Załączniku nr 2, sprawują:
 - 1) Urząd Transportu Kolejowego w zakresie stanowisk wynikających z art. 22, 22b i 22d Ustawy;
 - 2) organa nadzoru i kontroli;
 - 3) Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych w Centrali Spółki lub upoważniony przez niego pracownik;
 - 4) Dyrektor Biura Bezpieczeństwa w Centrali Spółki lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Nadzór i kontrolę nad procesem przygotowania zawodowego i przebiegiem egzaminów na stanowiska ujęte w Załączniku nr 1, sprawują:
 - 1) Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych w Centrali Spółki lub upoważniony przez niego pracownik;
 - 2) Dyrektor Biura Bezpieczeństwa w Centrali Spółki lub upoważniony przez niego pracownik;
 - 3) organa nadzoru i kontroli Spółki.
4. Pracownicy sprawujący nadzór merytoryczny i kontrolę, zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) organizowania i prowadzenia kontroli, m. in. w zakresie:
 - a) przebiegu przygotowania zawodowego,
 - b) przebiegu egzaminów,
 - c) organizacji, realizacji i rozliczania wszelkich form doskonalenia zawodowego pracowników oraz prawidłowości prowadzonej w tym zakresie dokumentacji,
 - d) kwalifikacji zawodowych i uprawnień kadry prowadzącej zajęcia na szkoleniach wewnątrzzakładowych;
 - 2) przygotowania wniosków i zaleceń pokontrolnych, spostrzeżeń/niezgodności z audytów SMS/MMS oraz przedkładania ich kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz komórce właściwej merytorycznie w Centrali Spółki.

ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

§ 5. Zasady ogólne

1. Odbycie przygotowania zawodowego jest jednym z warunków dopuszczenia pracownika do samodzielnego wykonywania pracy na stanowiskach kolejowych, stanowiskach kolejowych w Spółce oraz na stanowiskach podlegających egzaminowi wewnętrznemu, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Uczestnikami procesu przygotowania zawodowego są:
 - 1) kandydat;
 - 2) kierownik jednostki/komórki organizacyjnej zatrudniającej kandydata;
 - 3) kierownik innej jednostki organizacyjnej Spółki lub przedstawiciel innego podmiotu zewnętrznego lub wyspecjalizowanej jednostki szkoleniowej, w której przewidziano odbycie przygotowania zawodowego (stażu stanowiskowego i szkolenia praktycznego) kandydata;
 - 4) osoba kierująca przygotowaniem zawodowym;
 - 5) opiekun;
 - 6) kierownik kursu (o ile szkolenie teoretyczne w formie kursu kwalifikacyjnego jest wymagane).
3. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o potrzebie odbycia przygotowania zawodowego, jego zakresie, czasie trwania i miejscu, uwzględniając obowiązujące uregulowania prawne, wykształcenie i dotychczasowe udokumentowane doświadczenie zawodowe kandydata.
4. Jeżeli nie ma możliwości zorganizowania przygotowania zawodowego w macierzystej jednostce/komórce organizacyjnej kandydata lub istnieją uzasadnione przesłanki, można przeprowadzić je w całości lub w części u innych uczestników procesu przygotowania zawodowego, o których mowa w ust. 2 pkt 3.
5. Jednostka/komórka organizacyjna lub inni uczestnicy procesu przygotowania zawodowego, o których mowa w ust. 2 pkt 3, u których prowadzone jest przygotowanie zawodowe, zobowiązani są zapewnić kandydatowi warunki do odbycia tego przygotowania oraz dostęp do niezbędnych przepisów, instrukcji i dokumentacji.

§ 6.

Wymagania kwalifikacyjne i przygotowanie zawodowe na stanowiska kolejowe, stanowiska kolejowe w Spółce oraz stanowiska podlegające egzaminowi wewnętrznemu

1. Na stanowisku określonym w Załącznikach nr 1 i nr 2, na podstawie umowy o pracę, może być zatrudniona osoba pełnoletnia, która spełnia wymagania określone dla tego stanowiska, tj.:
 - 1) posiada wymagane wykształcenie;
 - 2) posiada zdolność fizyczną i psychiczną (o ile dla danego stanowiska jest wymagana), potwierdzoną orzeczeniem lekarskim wydanym przez uprawnionego lekarza;

- 3) odbyła wymagane przygotowanie zawodowe;
 - 4) zdała egzamin kwalifikacyjny lub w celu uzyskania świadectwa maszynisty lub wewnętrzny przed komisją egzaminacyjną, potwierdzony świadectwem złożenia egzaminu kwalifikacyjnego lub wewnętrznego;
 - 5) zdała inny egzamin kwalifikacyjny, wymagany przy dodatkowych czynnościach na danym stanowisku, potwierdzony odpowiednim świadectwem zdania egzaminu kwalifikacyjnego;
 - 6) uzyskała autoryzację do pracy na danym stanowisku (o ile dla danego stanowiska jest wymagana), potwierdzoną wpisem do dokumentacji, o której mowa w § 28 ust. 23;
 - 7) posiada wydane przez Spółkę dokumenty (o ile dla danego stanowiska są wymagane), o których mowa w § 29, uprawniające do wykonywania czynności na danym stanowisku;
 - 8) posiada inne, dodatkowe uprawnienia, jeżeli do wykonywania określonych czynności na danym stanowisku są one wymagane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) posiada staż pracy na innym stanowisku kolejowym, jeżeli dla danego stanowiska jest on wymagany, zgodnie z postanowieniami odrębnych przepisów.
2. Wymagania dotyczące warunków kwalifikacyjnych, jakie są obowiązani spełniać pracownicy, w tym wykształcenie, a także program i czas trwania przygotowania zawodowego, określają postanowienia odrębnych przepisów oraz Załącznik nr 4.
 3. Do odbycia przygotowania zawodowego, o którym mowa w § 5 ust 1, może być dopuszczona osoba, która:
 - 1) posiada dyplom lub świadectwo potwierdzające wymagane wykształcenie;
 - 2) posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność fizyczną i psychiczną (o ile dla danego stanowiska jest wymagane) do pracy na określonym stanowisku, wydane przez uprawnionego lekarza;
 - 3) posiada zawodowy staż pracy (o ile dla danego stanowiska jest wymagany);
 - 4) nie posiada zakazu wykonywania określonych czynności na stanowisku kolejowym, stanowisku kolejowym w Spółce oraz stanowisku podlegającym egzaminowi wewnętrznemu wydanego przez odpowiedni organ.
 4. Przygotowanie zawodowe w celu uzyskania kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska, organizuje kierownik jednostki/komórki organizacyjnej zatrudniającej kandydata lub wyspecjalizowana jednostka szkoleniowa w przypadku stanowiska maszynisty.
 5. Kandydatom z innych spółek kolejowych podejmującym pracę w Spółce można na poczet przygotowania zawodowego zaliczyć udokumentowane okresy pracy, które stanowiłyby powtórzenie odbytego przez nich wcześniej przygotowania zawodowego.
 6. Kandydatów, o których mowa w ust 5, posiadających kwalifikacje do wykonywania czynności na stanowiskach określonych w Załączniku nr 2 należy skierować na egzamin weryfikacyjny lub weryfikacyjny sprawdzian wiedzy i umiejętności.
 7. W przypadku, gdy zakres zadań na danym stanowisku wymaga od pracownika uzyskania dodatkowych uprawnień, Spółka powinna umożliwić pracownikowi ich uzyskanie na zasadach przyjętych w Spółce.
 8. W razie zmiany stanowiska, na wniosek kierującego przygotowaniem zawodowym kierownik jednostki organizacyjnej może podjąć decyzję o zaliczeniu pracownikowi na

poczet przygotowania zawodowego okresów zatrudnienia na podobnych stanowiskach lub okresów przygotowania zawodowego, które stanowiłyby powtórzenie odbytego wcześniej przygotowania zawodowego.

9. Przez aktualne kwalifikacje na dane stanowisko, ujęte w Załącznikach nr 1 oraz nr 2, należy rozumieć posiadanie świadectwa zdania egzaminu kwalifikacyjnego, w celu uzyskania świadectwa maszynisty, weryfikacyjnego lub wewnętrznego, uczestniczenie w wymaganych szkoleniach oraz poddawanie się egzaminom lub sprawdzianom wiedzy i umiejętności okresowym.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w Załącznikach nr 1 oraz nr 2 zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o orzeczoną przez Sąd zakazie prowadzenia wszelkich pojazdów mechanicznych w ruchu lądowym, bądź zakazie zajmowania stanowiska czy też wykonywania określonego zawodu.
11. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze urządzeń podlegających dozorowi technicznemu – oprócz świadectwa złożonego egzaminu kwalifikacyjnego na dane stanowisko – zobowiązani są posiadać upoważnienie do obsługi tych urządzeń, zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
12. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze urządzeń oraz instalacjach elektroenergetycznych i energetycznych – niezależnie od posiadanego egzaminu kwalifikacyjnego na dane stanowisko – obowiązani są składać, zgodnie z odrębnymi przepisami, egzaminy ze znajomości zasad racjonalnego i bezpiecznego eksploataowania tych urządzeń oraz instalacji.
13. Samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku wymaga uprzedniego odbycia szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7.

Elementy procesu przygotowania zawodowego

1. Proces przygotowania zawodowego obejmuje elementy stałe i zmienne, uzależnione od posiadanego przez kandydata wykształcenia, umiejętności i doświadczenia zawodowego.
2. Do elementów stałych w procesie przygotowania zawodowego należą:
 - 1) szkolenie teoretyczne (jeżeli jest wymagane);
 - 2) staż stanowiskowy.
3. Szkolenie teoretyczne polega na zorganizowanym grupowym lub indywidualnym zdobywaniu wiedzy w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na danym stanowisku, określonym programem przygotowania zawodowego i programem szkolenia, zakończone uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego jego ukończenie, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 9.
4. Staż stanowiskowy polega na zapoznaniu kandydata ze specyfiką pracy na danym stanowisku, określonym programem przygotowania zawodowego, którego znajomość jest niezbędna do samodzielnego wykonywania czynności na tym stanowisku.
5. Czas trwania stażu stanowiskowego i szkolenia teoretycznego określa program przygotowania zawodowego.

6. Do elementów zmiennych w procesie przygotowania zawodowego należą:
 - 1) szkolenie praktyczne;
 - 2) zajęcia próbne.
7. Szkolenie praktyczne polega na zorganizowanym zdobywaniu wiedzy zawodowej, umiejętności praktycznych i poznawaniu poprzez obserwację zadań oraz wykonywaniu czynności na danym stanowisku, pod nadzorem opiekuna.
8. Zasady odbywania szkolenia praktycznego i czas jego trwania określa program przygotowania zawodowego.
9. Czas trwania zajęć próbnych i zakres zadań określa program przygotowania zawodowego lub potwierdzenie odbycia zajęć próbnych przed egzaminem weryfikacyjnym.
10. Zakres oraz kolejność realizacji poszczególnych elementów procesu przygotowania zawodowego (za wyjątkiem zajęć próbnych, które są ostatnim elementem procesu przygotowania zawodowego) opracowywany jest indywidualnie przez osobę kierującą przygotowaniem zawodowym w zależności od posiadanego przez kandydata wykształcenia, umiejętności i doświadczenia zawodowego.
11. W indywidualnych przypadkach, na wniosek kierującego przygotowaniem zawodowym kierownik jednostki organizacyjnej może skrócić czas trwania przygotowania zawodowego, wliczając okresy zatrudnienia na podobnych stanowiskach lub przygotowanie, które kandydat odbył zgodnie z podstawą programową w ukończonej szkole, lub na kursie kwalifikacyjnym, pod warunkiem, że zakres ten był zgodny z zakresem przygotowania zawodowego wymaganym na danym stanowisku.
12. W przypadku zastosowania skrócenia/wydłużenia czasu trwania przygotowania zawodowego należy to uzasadnić w piśmie stanowiącym załącznik do Wniosku o przeprowadzenie egzaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7.
13. Proces przygotowania zawodowego kandydata na dane stanowisko, zakres i tematyka szkolenia powinny być udokumentowane. Dokumenty dotyczące przygotowania zawodowego przechowywane są w jednostkach organizacyjnych w komórce właściwej ds. szkoleń.

§ 8.

Program przygotowania zawodowego

1. Przygotowanie zawodowe na stanowiska ujęte w Załączniku nr 2, odbywa się na podstawie programu przygotowania zawodowego zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej dla miejsca zatrudnienia kandydata.
2. Przygotowanie zawodowe dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1 odbywa się na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej programu przygotowania zawodowego, w którym opiekun potwierdza jego realizację osobno dla każdego zakresu zagadnień.
3. Ramowe programy przygotowania zawodowego na stanowiska ujęte w Załączniku nr 1 określone są w Załączniku nr 3.
4. Program przygotowania zawodowego na stanowiska ujęte w Załącznikach nr 1 i nr 2 opracowuje kierujący przygotowaniem zawodowym.
5. Czas trwania, rodzaj i szczegółowy zakres szkolenia teoretycznego, stanowiące część

programu przygotowania zawodowego w formie kursu kwalifikacyjnego należy realizować na podstawie zatwierdzonego programu szkolenia.

6. Kandydat odbywający przygotowanie zawodowe na stanowisko ujęte w Załączniku nr 2 otrzymuje Dzienniczek przygotowania zawodowego oraz zatwierdzony Program przygotowania zawodowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6a.
7. Kandydat odbywający przygotowanie zawodowe na stanowisko ujęte w Załączniku nr 1 otrzymuje zatwierdzony Program przygotowania zawodowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.
8. Kandydat w Dzienniczku przygotowania zawodowego dokonuje wpisów zgodnych ze stanem faktycznym i zakresem tematycznym ujętych w opracowanym Programie przygotowania zawodowego. Realizację poszczególnych zakresów tematycznych potwierdza właściwy opiekun.
9. Przed dopuszczeniem kandydata do wykonywania zadań objętych szkoleniem praktycznym należy go zapoznać z organizacją pracy i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy według odrębnych przepisów.
10. Realizację poszczególnych elementów przygotowania zawodowego należy potwierdzać stosownymi zapisami:
 - 1) dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1 - w Programie przygotowania zawodowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6;
 - 2) dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 2 - w Dzienniczku przygotowania zawodowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.
11. Dokument potwierdzający realizację programu przygotowania zawodowego oprócz czasu trwania tego przygotowania powinien zawierać:
 - 1) dla stanowisk kolejowych i stanowisk kolejowych w Spółce – miejsca realizacji, w których odbywało się przygotowanie zawodowe, zakres wykonywanych czynności oraz okres przerw w przygotowaniu zawodowym;
 - 2) dodatkowo dla prowadzących pojazdy kolejowe należy podać - miejsce realizacji, typy pojazdów kolejowych z napędem, odcinki linii kolejowych na których odbywało się przygotowanie zawodowe;
 - 3) dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1 – miejsca realizacji, w których odbywało się przygotowanie zawodowe, z podaniem stanowiska pracy i zakresu wykonywanych czynności.
12. Po zakończeniu przygotowania zawodowego kierujący przygotowaniem zawodowym wypełniony Dzienniczek i Program przygotowania zawodowego dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 2 oraz program przygotowania zawodowego dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1 załącza do Wniosku o przeprowadzenie egzaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7.

§ 9.

Kierowanie przygotowaniem zawodowym

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Spółki wyznacza na piśmie, którego wzór stanowi Załącznik nr 21, osobę kierującą przygotowaniem zawodowym, zwaną dalej „kierujący

przygotowaniem zawodowym”.

2. Kierujący przygotowaniem zawodowym powinien wyróżniać się doświadczeniem zawodowym, dobrą znajomością instrukcji i przepisów, posiadać co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach odpowiadających specjalności kandydata/pracownika odbywającego przygotowanie zawodowe.
3. Kierujący przygotowaniem zawodowym ma obowiązek:
 - 1) sprawować organizacyjny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem zawodowym kandydata;
 - 2) opracować program przygotowania zawodowego, zgodnie z zapisem w § 8 ust. 4, uwzględniając czas na szkolenie teoretyczne i praktyczne, zajęcia próbne oraz zakresy tematów ujęte w ramowych programach przygotowania zawodowego dla danego stanowiska w danej jednostce/ komórce organizacyjnej;
 - 3) uzgodnić z właściwymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi zakres realizacji poszczególnych elementów procesu przygotowania zawodowego dla opiekuna/opiekunów (np. komórka, stanowisko itp.);
 - 4) w przypadku konieczności odbycia przygotowania zawodowego lub jego części w innych jednostkach organizacyjnych Spółki lub podmiotach zewnętrznych, uzgodnić miejsce, czas szkolenia i zakres tego przygotowania;
 - 5) skierować odpowiednią liczbę kandydatów na odbycie przygotowania zawodowego do opiekuna/opiekunów;
 - 6) współpracować z jednostkami/komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji poszczególnych elementów programu przygotowania zawodowego kandydata, w tym ustalać miejsca i okresy szkolenia, zasady jego odbywania oraz pracowników odpowiedzialnych za realizację programu;
 - 7) udzielać kandydatowi niezbędnych wskazówek w realizacji programu przygotowania zawodowego;
 - 8) na każdym etapie przygotowania zawodowego monitorować zdobywane umiejętności zawodowe kandydata;
 - 9) inspirować aktywność zawodową kandydata;
 - 10) po zakończeniu przygotowania zawodowego, a przed skierowaniem na egzamin dokonać sprawdzenia poziomu nabytej wiedzy przez kandydata, potwierdzić to własnoręcznym podpisem w Dzienniczku przygotowania zawodowego dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 2 lub Programie przygotowania zawodowego dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nie przyswojenia wymaganej wiedzy w trakcie realizacji programu przygotowania zawodowego, kierujący przygotowaniem zawodowym podejmuje stosowne działania (np. wydłuża czas przygotowania zawodowego) oraz zgłasza uwagi i kieruje odpowiednie wnioski do kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej właściwej dla miejsca zatrudnienia kandydata. Wydłużenia czasu przygotowania zawodowego podlega adnotacji w Dzienniczku przygotowania zawodowego, w rubryce „Uwagi” dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 2 lub Programie przygotowania zawodowego dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1.
5. Kierujący przygotowaniem zawodowym nie powinien mieć jednocześnie więcej niż pięciu przydzielonych kandydatów/pracowników odbywających przygotowanie zawodowe.
6. Kierujący przygotowaniem zawodowym w czasie do trzech dni roboczych, od dnia

zakończonego procesu przygotowania zawodowego zgłasza gotowość kandydata do egzaminu, poprzez przekazanie właściwie wypełnionych i podpisanych dokumentów prowadzonych w tym zakresie, do komórki odpowiedzialnej za przygotowanie Wniosku o przeprowadzenie egzaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7.

7. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 6, po otrzymaniu dokumentacji przygotowuje Wniosek o przeprowadzenie egzaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 i przekazuje go do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w czasie do trzech dni roboczych, od dnia otrzymania dokumentacji od kierującego przygotowaniem zawodowym.

§ 10.

Opiekun

1. Opiekun to pracownik/pracownicy wyróżniający się doświadczeniem zawodowym popartym minimum dwuletnim stażem pracy w danej specjalności, umiejętnością przekazywania wiedzy.
2. Rola opiekuna polega na:
 - 1) przekazywaniu posiadanej wiedzy, doświadczenia i umiejętności na danym stanowisku, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, w tym regulaminami, instrukcjami, wytycznymi, zarządzeniami itp.;
 - 2) omawianiu z kandydatem obowiązków dotyczących realizacji zadań wynikających ze współpracy z innymi pracownikami oraz klientami zewnętrznymi;
 - 3) zapoznawaniu kandydata ze specyfiką pracy i warunkami lokalnymi na danym posterunku, stanowisku pracy (np. układ torowy, typ urządzeń itp.);
 - 4) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru nad realizacją i prawidłowym wykonywaniem przez kandydata czynności na stanowisku pracy;
 - 5) przygotowaniu kandydata do pracy w sytuacjach awaryjnych;
 - 6) potwierdzeniu realizacji określonych zakresów tematycznych.
3. Podczas zajęć próbnych opiekunowi może zostać przydzielony tylko jeden kandydat.

ROZDZIAŁ III

SKOLENIE ZAWODOWE

§ 11.

Postanowienia ogólne

1. Szkolenia zawodowe organizuje się w celu uzyskania przez pracownika niezbędnych kwalifikacji, konieczności ich uzupełnienia lub podwyższenia np. w wyniku zaistniałych zmian technicznych, technologicznych lub organizacyjnych w miejscu pracy.
2. Szkolenia mogą być realizowane jako otwarte i zamknięte.
3. W szkoleniu otwartym pracownicy Spółki biorą udział na zasadach i według programu szkolenia określonego przez organizatora.
4. Szkolenia zamknięte są przygotowane i przeznaczone przede wszystkim dla pracowników Spółki.
5. Szkolenia zamknięte to:
 - 1) szkolenia przygotowane i realizowane przez Spółkę;

- 2) szkolenia przygotowane przez Spółkę, a realizowane przez podmioty zewnętrzne;
 - 3) szkolenia przygotowane i realizowane przez podmioty zewnętrzne na zamówienie Spółki.
6. W zależności od sposobu i rodzaju zdobywanej wiedzy oraz umiejętności, rozróżnia się szkolenie teoretyczne i praktyczne.
 7. Szkolenie teoretyczne może odbywać się w formie:
 - 1) szkoleń wewnątrzzakładowych;
 - 2) szkoleń zleczanych podmiotom zewnętrznym;
 - 3) samokształcenia kierowanego (tylko dla stanowisk określonych w Załączniku nr 1).
 8. Każde szkolenie, z wyłączeniem pouczeń doraźnych oraz szkoleń dodatkowych indywidualnych realizowanych na stanowisku/posterunku/miejscu pracy, przeprowadzane jest na podstawie określonego programu szkolenia.

§ 12.

Program szkolenia teoretycznego

1. Szkolenie teoretyczne na stanowisko określone w Załącznikach nr 1 i nr 2, realizowane jest w oparciu o zatwierdzony program szkolenia. Nie można zmniejszać ogólnej liczby godzin przewidzianych na całe szkolenie. Dopuszcza się w razie potrzeby zmianę liczby godzin przeznaczonych na poszczególne tematy w ramach jednego modułu tematycznego.
2. Program szkolenia teoretycznego jest podstawowym dokumentem określającym cel, zakres, formę, metodę realizacji szkolenia i czas trwania.
3. Za opracowanie programu szkolenia zawodowego pod względem merytorycznym odpowiada właściwa komórka organizacyjna Centrali Spółki lub jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku potrzeby zorganizowania szkolenia teoretycznego, na stanowisko, na które nie ma zarejestrowanego programu szkolenia zawodowego, program powinien być opracowany przez zainteresowane jednostki/komórki organizacyjne i uzgodniony przez właściwe biura merytoryczne Centrali Spółki w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia opracowania. Ostateczną wersję programu należy przekazać do Biura Spraw Pracowniczych Centrali Spółki, w celu zatwierdzenia i zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Programów Szkolenia
5. Jednostki/komórki organizacyjne właściwe dla programu szkolenia zobowiązane są do weryfikacji programów w cyklach trzyletnich licząc od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji lub aktualizować je po wprowadzeniu istotnych zmian w przepisach odrębnych mających wpływ na zakres programu.
6. W przypadku kandydatów na stanowisko maszynisty, szkolenie teoretyczne prowadzone jest przez wyspecjalizowaną jednostkę szkoleniową w oparciu o program szkolenia opracowany przez tą jednostkę.
7. Szkolenie teoretyczne uczestnikowi szkolenia zostaje zaliczone zgodnie z zapisami określonymi w danym programie szkoleniowym.
8. W wyjątkowych sytuacjach losowych, powodujących dłuższą nieobecność na szkoleniu, kierujący jednostką organizacyjną w której jest organizowane szkolenie może wyrazić zgodę na zaliczenie szkolenia pod warunkiem zobowiązania uczestnika do samodzielnego

uzupełnienia wiedzy.

9. Na zakończenie szkolenia teoretycznego należy przeprowadzić sprawdzian wiedzy w formie testu zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 12. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku ze sprawdzianu wiedzy należy w okresie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia pierwszego sprawdzianu, przeprowadzić sprawdzian poprawkowy. Poprawkowy sprawdzian może być przeprowadzony tylko raz. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego ze sprawdzianu poprawkowego, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję w zakresie zatrudniania tego pracownika.

§ 13.

Szkolenia wewnątrzzakładowe i ich organizacja

1. Szkolenia wewnątrzzakładowe, w zależności od zakresu i celu edukacyjnego programu szkolenia, dzielą się na:
 - 1) kwalifikacyjne – dla kandydatów na stanowiska ujęte w Załącznikach nr 1 i nr 2;
 - 2) dodatkowe – dla pracowników na stanowiskach ujętych w Wytycznych w sprawie organizacji pouczeń okresowych;
 - 3) doskonalące – dla pracowników posiadających kwalifikacje na stanowiska ujęte w Wytycznych w sprawie organizacji pouczeń okresowych, w celu uzupełnienia i rozszerzenia zakresu wcześniej nabytej wiedzy i umiejętności zawodowych.
2. Uczestnikami szkoleń wewnątrzzakładowych są pracownicy Spółki. Dopuszcza się, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej organizującej szkolenie wewnątrzzakładowe, by ich uczestnikami mogli być również pracownicy zgłoszeni przez podmioty zewnętrzne.
3. Do obowiązków organizatora szkolenia należy wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację szkolenia teoretycznego (kierownika kursu).
4. Kierownika kursu wyznacza kierujący jednostką/komórką organizacyjną Spółki będącej organizatorem danego szkolenia.
5. Do zadań kierownika kursu należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu szkolenia (stanowiącego integralną część Dziennika realizacji szkolenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 10), na podstawie programu szkolenia, który określa:
 - a) imienny wykaz wykładowców,
 - b) szczegółową tematykę,
 - c) godzinowy rozkład zajęć;
 - 2) uzgodnienie miejsca i terminu szkolenia;
 - 3) zapewnienie wykładowców prowadzących zajęcia (dla każdego z zakresów programu szkolenia), z wyszczególnieniem:
 - a) imienia i nazwiska,
 - b) stanowiska i miejsca pracy,
 - c) tematów wykładanego modułu i liczby godzin;
 - 4) przygotowanie i nadzór nad prowadzeniem oraz przechowywaniem dokumentacji szkoleniowej;
 - 5) powiadomienie prowadzących zajęcia o miejscu i terminie szkolenia;

- 6) zapewnienie sali szkoleniowej odpowiednio wyposażonej w stanowiska dla uczestników i prowadzącego szkolenie, właściwe dla programu szkolenia pomoce naukowe i dydaktyczne, materiały szkoleniowe dla uczestników itp.;
 - 7) rozliczenie szkolenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) wydanie uczestnikom odpowiedniego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (o ile jest wymagane programem szkolenia);
 - 9) bieżące monitorowanie obecności uczestników szkolenia.
6. Zajęcia na szkoleniach wewnątrzzakładowych prowadzą pracownicy Spółki lub z firm zewnętrznych stosownie do potrzeb i wymagań programu szkolenia.
7. Kierujący jednostką organizacyjną, z której pracownik został zaangażowany do prowadzenia zajęć dydaktycznych na szkoleniu wewnątrzzakładowym, obowiązany jest udzielić mu zwolnienia na czas niezbędny do przeprowadzenia tych zajęć, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Prowadzący szkolenia wewnątrzzakładowe powinni spełniać poniższe warunki:
- 1) posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
 - 2) posiadać wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy w danej specjalności albo wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w danej specjalności;
 - 3) dodatkowo:
 - a) posiadać udokumentowane uprawnienia pedagogiczne lub,
 - b) posiadać udokumentowane uprawnienia do nauczania w formach pozaszkolnych lub,
 - c) mieć ukończone i ważne szkolenie trenerskie umożliwiające prawidłową realizację szkolenia dorosłych.
9. Ze względu na specyfikę tematu szkolenia kierownik jednostki organizacyjnej Spółki może odstąpić od warunków określonych w ust. 8 zarówno wobec pracowników Spółki jak i podmiotów zewnętrznych pod warunkiem posiadania odpowiednich kompetencji.
10. Do podstawowych obowiązków prowadzącego zajęcia należy:
- 1) przygotowanie zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym oraz ich realizacja;
 - 2) przekazywanie słuchaczom pełnego zakresu wiedzy objętej programem nauczania;
 - 3) zgłaszanie wniosków dotyczących zmian i uzupełnień programu szkolenia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
11. Realizację szkolenia wewnątrzzakładowego dokumentuje się w Dzienniku realizacji szkolenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 10.
12. W dzienniku, o którym mowa w ust. 11, odnotowywana jest obecność uczestników oraz tematyka poszczególnych modułów potwierdzona przez prowadzącego dany blok tematyczny (zgodnie z załączonym do Dziennika realizacji szkolenia harmonogramem).
13. Liczba uczestników powinna być uzależniona od specyfiki szkolenia i warunków lokalowych.
14. W przypadku prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń, dopuszcza się podział grupy na mniejsze podgrupy lub prowadzenie tych zajęć przez więcej niż jednego prowadzącego.
15. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, wydane zgodnie z Załącznikiem nr 9, podlegają rejestracji w Rocznym rejestrze wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń

wewnątrzzakładowych, którego wzór stanowi Załącznik nr 20.

§ 14.

Organizacja szkoleń

1. Decyzję o konieczności organizacji szkoleń, terminie oraz formie ich przeprowadzenia, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, po przeprowadzeniu analizy potrzeb szkoleniowych, za wyjątkiem szkoleń ujętych w ust. 2
2. Decyzję w sprawie zorganizowania szkolenia teoretycznego w formie kursu kwalifikacyjnego na stanowisko określone w Załączniku nr 2, po przeprowadzeniu analizy potrzeb szkoleniowych (zgłoszonych przez jednostki organizacyjne) podejmuje Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych Centrali Spółki lub upoważniona przez niego osoba.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację szkolenia w danej jednostce organizacyjnej Spółki ma obowiązek powiadomienia wszystkich uczestników szkolenia o terminie, formie i miejscu szkolenia.
4. Czas uczestniczenia w szkoleniach zaliczany jest do czasu pracy pracownika.
5. Zajęcia na szkoleniach powinny odbywać się w wymiarze do ośmiu godzin zegarowych dziennie, z zastrzeżeniem, że nie rzadziej niż po dwóch kolejnych jednostkach lekcyjnych zostaną wprowadzone przerwy.
6. Po ukończeniu szkolenia zlecanego podmiotowi zewnętrznemu i otrzymaniu od podmiotu szkolącego stosownego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu (np. zaświadczenie, certyfikat), uczestnik ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć ten dokument do pracownika odpowiedzialnego za realizację szkoleń we właściwej jednostce organizacyjnej Spółki, o czym należy poinformować uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura Spraw Pracowniczych lub upoważnionej przez niego osoby dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń w formie zdalnej.

ROZDZIAŁ IV

DOSKONALENIE ZAWODOWE

§ 15.

Postanowienia ogólne

1. Celem doskonalenia zawodowego, polegającego na zdobywaniu lub podnoszeniu kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników jest:
 - 1) utrzymanie i systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników;
 - 2) analiza zdarzeń zaistniałych na liniach kolejowych zarządzanych przez Spółkę w celu wyeliminowania przyczyn ich powstawania;
 - 3) zmniejszenie ryzyka zaistnienia sytuacji awaryjnych i stresowych;
 - 4) poprawa jakości świadczonych usług i budowania właściwego wizerunku Spółki oraz komunikacji społecznej personelu kolejowego;
 - 5) poprawa organizacji pracy i usprawnianie metod wykonywanych zadań na stanowisku pracy oraz postępowanie w sytuacjach awaryjnych;

- 6) zapoznanie pracowników ze zmianami w obowiązujących przepisach, omawianie nowych rozwiązań technicznych, zapoznawanie z nowymi technologiami i metodami organizacji pracy.
2. Spółka organizuje doskonalenie zawodowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w Załącznikach nr 1 i nr 2. Doskonaleniem zawodowym mogą być objęci również inni pracownicy, na podstawie odrębnych decyzji (np. kierownictwa Spółki, biur merytorycznych czy podmiotów zewnętrznych, np. Urzędu Transportu Kolejowego).
3. W Spółce stosuje się następujące rodzaje doskonalenia zawodowego:
 - 1) pouczenia okresowe;
 - 2) pouczenia doraźne;
 - 3) szkolenia dodatkowe.
4. Doskonalenie zawodowe może być realizowane w formie:
 - 1) seminariów;
 - 2) warsztatów;
 - 3) samodoskonalenia z użyciem interaktywnych aplikacji (tylko dla stanowisk określonych w Załączniku nr 1);
 - 4) indywidualnej na stanowisku/w miejscu pracy.
5. Pouczenia okresowe oraz seminaria przeprowadzane są w wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej Spółki punktach szkoleń. Seminaria i warsztaty dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kontroler i instruktor organizuje Biuro Bezpieczeństwa we współpracy z biurami merytorycznymi Centrali Spółki.
6. Doskonalenie zawodowe może odbywać się z wykorzystaniem różnych metod dydaktycznych np. wykład, prezentacja, ćwiczenia, warsztaty, samodoskonalenie, zajęcia praktyczne w terenie, itp.

§ 16.

Kwalifikacje prowadzących doskonalenie zawodowe

1. Zajęcia w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników prowadzą pracownicy Spółki, którzy posiadają:
 - 1) egzamin wewnętrzny na stanowisko instruktora w danej specjalności lub inny pracownik Spółki (spełniający wymagania ujęte w pkt 2 do 5) wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) kwalifikacje zawodowe odpowiadające co najmniej jednej ze specjalności osób szkolonych oraz co najmniej 5 -letni staż pracy w danej specjalności;
 - 3) umiejętności komunikacji społecznej, w tym umiejętności dydaktyczne przekazywania posiadanej wiedzy merytorycznej;
 - 4) co najmniej średnie wykształcenie;
 - 5) udokumentowane uprawnienia pedagogiczne do nauczania w formach pozaszkolnych lub ukończone i ważne szkolenie trenerskie umożliwiające prawidłową realizację kształcenia dorosłych.
2. Jeżeli w strukturach Spółki nie ma pracownika o specjalności, z której należy przeprowadzić doskonalenie zawodowe pracowników, kierownik jednostki organizacyjnej zleca przeprowadzenie takiego szkolenia podmiotowi zewnętrznemu, posiadającemu kwalifikacje w danej specjalności.

3. Prowadzącymi doskonalenie zawodowe w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) Spółki mogą być:
 - 1) koordynatorzy ds. SMS w komórkach organizacyjnych Centrali Spółki;
 - 2) koordynatorzy ds. SMS w jednostkach organizacyjnych Spółki;
 - 3) pracownicy posiadający uprawnienia audytora wewnętrznego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS);
 - 4) instruktorzy.

§ 17.

Pouczenia okresowe

1. Biuro Spraw Pracowniczych przy współpracy z komórkami merytorycznymi Centrali Spółki, sporządza (na rok następny) nie później niż do 15 listopada Wytyczne w sprawie organizacji pouczeń okresowych, zwane dalej „Wytycznymi..”. Wytyczne podlegają zatwierdzeniu przez Członka Zarządu Spółki właściwego ds. eksploatacji.
2. Wytyczne zawierają wykaz stanowisk podlegających pouczeniom okresowym, liczbę godzin szkolenia dla danej grupy stanowisk i częstotliwość ich przeprowadzania oraz ramowe zakresy tematyczne do programu pouczeń okresowych dla poszczególnych grup stanowiskowych podlegających pouczeniom okresowym.
3. Wytyczne w sprawie organizacji pouczeń okresowych wraz z ramowym programem stanowią podstawę do opracowania przez właściwe jednostki organizacyjne Spółki PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. „Rocznego programu pouczeń okresowych”.
4. Za prawidłową realizację pouczeń okresowych, odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, będący organizatorem pouczeń okresowych.
5. Pouczenia okresowe odbywają się na podstawie opracowanego Roczno programu pouczeń okresowych.
6. Program pouczeń okresowych składa się z elementów stałych i fakultatywnych.
7. Elementy stałe programu pouczeń okresowych:
 - 1) wykaz stanowisk podlegających pouczeniom okresowym;
 - 2) częstotliwość pouczeń okresowych w danej grupie;
 - 3) limit godzin zegarowych przeznaczonych na pouczenia okresowe w danej grupie;
 - 4) harmonogram pouczeń okresowych w rozbiciu na godzinowy rozkład zajęć w punktach pouczeń;
 - 5) wykaz pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne na pouczeniach okresowych;
 - 6) wspólna tematyka dla wszystkich grup podlegających pouczeniom okresowym;
 - 7) tematyka pouczeń okresowych wraz z liczbą godzin zegarowych dla poszczególnych grup, w zakresach:
 - a) techniki i organizacji ruchu kolejowego oraz sygnalizacji kolejowej („R”),
 - b) automatyki i telekomunikacji kolejowej („A”),
 - c) drogi kolejowej („D”),
 - d) elektroenergetyki kolejowej („E”),
 - e) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Systemu Utrzymania Pojazdów („SMS/MMS”),
 - f) przewozu towarów niebezpiecznych („N”),
 - g) innych, jeżeli tego wymaga dana grupa zawodowa („I”).

8. Komórka właściwa ds. kontroli i instruktażu, a w jednostkach organizacyjnych gdzie nie ma komórki ds. kontroli i instruktażu, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, opracowuje własny roczny program i harmonogram pouczeń okresowych oraz wspólną tematykę dla pracowników, o których mowa w ust.13.
9. Przy opracowaniu rocznego programu pouczeń okresowych na podstawie Wytycznych należy wybrać zagadnienia istotne dla danego stanowiska, uwzględniając specyfikę jednostki organizacyjnej oraz możliwości czasowe przeznaczone na ich omówienie.
10. Zakres tematyczny należy rozszerzyć o pojawiające się nowe zagrożenia, zagadnienia wskazane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub tematykę otrzymaną do omówienia z merytorycznych komórek organizacyjnych danej jednostki, w tym zaleceń wynikających z Biuletynów informacyjnych i rekomendacji PKBWK.
11. Roczny program pouczeń okresowych powinien być zatwierdzony przez kierującego jednostką organizacyjną Spółki w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.
12. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie pouczeń okresowych jest Dziennik realizacji szkolenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 10.
13. Dziennik realizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 12 wraz z wykazem pracowników i z podziałem dla poszczególnych grup podlegających pouczeniom okresowym, sporządza dla każdej grupy oddzielnie, pracownik jednostki/komórki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za realizację szkolenia i przekazuje instruktorowi rozpoczynającemu pouczenia okresowe w danej grupie.
14. Pracownik posiadający aktualne kwalifikacje na więcej niż jedno stanowisko, zobowiązany jest do uczestniczenia w pouczeniach okresowych z zakresu wspólnych zagadnień obowiązujących dla tych stanowisk i obowiązkowo w szkoleniach, które nie są objęte wspólną tematyką.
15. W przypadku szkoleń przeprowadzanych na symulatorze urządzeń srk i łączności oraz przy użyciu symulatora pojazdu kolejowego stosuje się odrębne postanowienia wydane przez Biuro Spraw Pracowniczych Centrali Spółki.
16. W przypadku nieobecności pracownika na pouczeniach okresowych w podstawowym terminie, pracownik ma obowiązek uczestniczyć w pouczeniu okresowym w najbliższym terminie dodatkowym. Pracownik, który nie uczestniczył w pouczeniach we wspomnianych wyżej terminach ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z tematami i poddać się sprawdzianowi u pracownika/pracowników prowadzącego/prowadzących pouczenia, na których nie był obecny w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od dnia ustania nieobecności (za wyjątkiem maszynisty).
17. Sprawdzianu (za wyjątkiem maszynisty) należy dokonać w formie testu, w którym zostaną zawarte zagadnienia omawiane na pouczeniach, a wynik odnotować w Dzienniku realizacji szkolenia. Test należy dołączyć do dokumentacji szkoleniowej. W przypadku maszynisty fakt przeprowadzenia pouczeń doraźnych należy odnotować w Rejestrze egzaminów pracownika.
18. Po zakończeniu cyklu szkoleń Dziennik realizacji szkolenia należy przechowywać w komórce organizacyjnej właściwej ds. szkoleń.

§ 18.

Szkolenia dodatkowe

1. Szkolenie dodatkowe jako jeden z rodzajów doskonalenia zawodowego organizowane jest w Centrali Spółki przez Biuro Spraw Pracowniczych, a w jednostkach organizacyjnych Spółki przez kierowników jednostek - dla pracowników wymienionych w Załącznikach nr 1 i nr 2. Szkoleniami dodatkowymi mogą być objęci także inni pracownicy, stosownie do zaleceń wydanych przez komórki organizacyjne w Centrali Spółki.
2. Szkolenia dodatkowe mogą być:
 - 1) indywidualne realizowane na stanowisku/posterunku/miejscu pracy;
 - 2) organizowane z oderwaniem od pracy (seminaria, konferencje, warsztaty).
3. Szkolenia dodatkowe należy przeprowadzać w następujących przypadkach:
 - 1) po zdarzeniu kolejowym;
 - 2) po wprowadzeniu istotnych zmian technologicznych, zmian w organizacji pracy na posterunku ruchu, istotnych zmian w regulaminach technicznych, regulaminach obsługi przejazdów, instrukcjach obsługi powtarzaczy samoczynnych systemów przejazdowych (SSP), itp.;
 - 3) po wprowadzeniu istotnych zmian w przepisach i uregulowaniach wewnętrznych, mających bezpośredni związek z wykonywaniem czynności przez pracowników, a które wymagają natychmiastowego ich wdrożenia;
 - 4) przed wdrożeniem nowego rozwiązania informatycznego związanego z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego, tj. systemu komputerowego, aplikacji lub opcji w systemie;
 - 5) na podstawie zaleceń komisji kolejowej prowadzącej postępowania w sprawach zdarzeń kolejowych lub Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych;
 - 6) na podstawie zaleceń Centrali Spółki.
4. Przeprowadzanie szkoleń dodatkowych nie ma wpływu na wymiar czasu i częstotliwość pouczeń okresowych.
5. Fakt przeprowadzenia szkoleń dodatkowych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 należy odnotować w dokumentacji prowadzonej na stanowisku i książce kontroli.
6. Fakt przeprowadzenia szkoleń dodatkowych należy każdorazowo odnotować w Rejestrze egzaminów pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 11.
7. Szkolenia dodatkowe, o których mowa w ust. 2 pkt 2 organizator szkolenia rejestruje w systemie informatycznym.

ROZDZIAŁ V

EGZAMINY I AUTORYZACJA

§ 19.

Postanowienia ogólne

1. Pracownicy zatrudnieni w Spółce, w zależności od wymagań dla danego stanowiska podlegają egzaminom.
2. Egzamin jest sprawdzeniem stopnia opanowania wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania czynności na określonym stanowisku.

3. Wyróżnia się następujące rodzaje egzaminów w Spółce:
 - 1) kwalifikacyjny;
 - 2) w celu uzyskania świadectwa maszynisty;
 - 3) weryfikacyjny;
 - 4) wewnętrzny;
 - 5) okresowy;
 - 6) sprawdzian wiedzy i umiejętności – okresowy, weryfikacyjny, rozszerzający.
4. Podstawą uzyskania kwalifikacji uprawniających do wykonywania czynności na stanowisku ujętym w Załącznikach nr 1 oraz nr 2 jest zdanie egzaminu wewnętrznego, kwalifikacyjnego lub w celu uzyskania świadectwa maszynisty.
5. Egzaminy należy przeprowadzać z zachowaniem zasad niezależności oraz bezstronności.
6. W celu spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 5, wykładowcy prowadzący szkolenie oraz kierujący przygotowaniem zawodowym w ramach realizowanego przygotowania zawodowego nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego i członka komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin dla uczestników tego szkolenia.
7. Uregulowania określone w ust. 6 dotyczą egzaminów kwalifikacyjnych i weryfikacyjnych.
8. Warunkiem dopuszczenia pracownika do samodzielnego wykonywania czynności na określonym stanowisku w miejscu pracy jest złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym oraz uzyskanie autoryzacji (o ile jest wymagana).
9. Przed zgłoszeniem kandydata do egzaminu kwalifikacyjnego lub weryfikacyjnego po zakończonym procesie przygotowania zawodowego lub odbytych zajęciach próbnych na jedno ze stanowisk ujętych w Załączniku nr 2 pkt 1 do 10, należy dodatkowo skierować pracownika na konsultacje z instruktorami odpowiedniej z każdej z branż.
10. Fakt przeprowadzenia konsultacji, o której mowa w ust. 9, należy odnotować w Dzienniczku przygotowania zawodowego w rubryce „Uwagi” z uwzględnieniem zapisu w § 9 ust. 3 pkt 10 lub Potwierdzeniu odbycia zajęć próbnych (którego wzór stanowi Załącznik nr 13a).
11. W uzasadnionych przypadkach nieobecności (np. choroba instruktora), konsultacje może przeprowadzić wyznaczony przez kierującego komórką ds. kontroli i instruktora pracownik, posiadający kwalifikacje w danej specjalności, a w jednostkach, w których nie ma komórki ds. kontroli i instruktora, pracownik wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
12. Egzaminy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana na zasadach określonych w Instrukcji Ia-5 i odrębnych przepisach.
13. Egzamin uznaje się za zdany (wynik pozytywny) lub niezdany (wynik negatywny). Przeprowadzenie egzaminu (bez względu na wynik) należy odnotować w Rejestrze egzaminów pracownika.
14. Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie z przyczyn:
 - 1) usprawiedliwionych – nie traci prawa do egzaminu (przystępuje do egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż 30 dni kalendarzowych od ustania przyczyny nieobecności);
 - 2) nieusprawiedliwionych – jest traktowany jako pracownik, który nie zdał egzaminu.

15. Decyzję o dalszym zatrudnieniu pracownika, który nie zdał egzaminu, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
16. Pracownik, który zdał egzamin kwalifikacyjny na dane stanowisko kolejowe i stanowisko kolejowe w Spółce może wykonywać czynności na innych stanowiskach kolejowych i stanowiskach kolejowych w Spółce, pod warunkiem, że zakres przygotowania zawodowego i posiadany egzamin kwalifikacyjny pokrywa się w całości z elementami przygotowania zawodowego stanowiska, na których ma pracować, np.:
 - 1) egzamin kwalifikacyjny na stanowisko dyżurnego ruchu uprawnia do wykonywania czynności na stanowisku nastawniczego lub zwrotniczego oraz obsługi przejazdu kolejowo - drogowego sterowanego z technicznego posterunku nastawczego, po uzyskaniu autoryzacji na to stanowisko;
 - 2) egzamin kwalifikacyjny na stanowisko nastawniczego uprawnia dodatkowo do wykonywania czynności na stanowisku zwrotniczego i obsługi przejazdu kolejowo-drogowego sterowanego z technicznego posterunku nastawczego, po uzyskaniu autoryzacji na to stanowisko;
 - 3) egzamin kwalifikacyjny na stanowisko zwrotniczego uprawnia dodatkowo do obsługi przejazdu kolejowo–drogowego sterowanego z technicznego posterunku nastawczego, po uzyskaniu autoryzacji na to stanowisko;
 - 4) egzamin kwalifikacyjny na stanowisko toromistrza uprawnia do wykonywania czynności na stanowisku dróżnika obchodowego.
17. Jeżeli na stanowiskach pracy wymagane są oprócz egzaminu kwalifikacyjnego dodatkowe uprawnienia, pracownik musi je uzyskać przed dopuszczeniem do wykonywania czynności na tych stanowiskach.
18. Kierownik jednostki organizacyjnej, na terenie której organizowane są egzaminy, jest odpowiedzialny za ich prawidłową organizację oraz za obsługę administracyjną.
19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających wpływ na wynik egzaminu lub niezachowanie obowiązującej w Spółce procedury, kierownik jednostki organizacyjnej Spółki, na terenie której organizowane są egzaminy, wdraża postępowanie wyjaśniające w stosunku do odpowiedzialnych pracowników.
20. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów przechowuje się w komórce ds. szkoleń w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
21. Komórka organizacyjna ds. pracowniczych właściwa dla miejsca zatrudnienia pracownika, prowadzi aktualny Rejestr egzaminów pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 od dnia wejścia w życie niniejszych uregulowań i przechowuje łącznie z dotychczasowymi rejestrami.
22. Dla każdego pracownika prowadzi się jeden Rejestr egzaminów pracownika, w którym należy wpisywać dane dotyczące wszystkich stanowisk, na które posiada uprawnienia.
23. Rejestr egzaminów pracownika należy włączyć do akt osobowych danego pracownika z chwilą zaprzestania wykonywania przez tego pracownika czynności na stanowisku podlegającym egzaminowi kwalifikacyjnemu, w celu uzyskania świadectwa maszynisty lub wewnętrznego oraz w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

§ 20.

Egzamin kwalifikacyjny

1. Egzamin kwalifikacyjny – podstawowy egzamin, mający na celu stwierdzenie posiadania przez kandydata kwalifikacji do pracy na stanowisku określonym w Załączniku nr 2 pkt 1 do 10.
2. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla miejsca zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisko, o którym mowa w ust. 1.
3. Warunkiem dopuszczenia kandydata do egzaminu kwalifikacyjnego jest zrealizowanie w całości procesu przygotowania zawodowego.
4. Wymagania, jakie powinni spełniać kandydaci oraz zakres przedmiotowy egzaminu kwalifikacyjnego dla stanowisk kolejowych i stanowisk kolejowych w Spółce, o których mowa w ust. 1 określa Załącznik nr 4 i inne odrębne przepisy.
5. Egzamin kwalifikacyjny składa się z egzaminu teoretycznego i z egzaminu praktycznego.
- 6.

§ 21.

Egzamin teoretyczny

1. Egzamin teoretyczny obejmuje sprawdzenie wiadomości określonych wymaganiami dla danego stanowiska.
2. Egzamin teoretyczny jest częścią egzaminu kwalifikacyjnego, egzaminu weryfikacyjnego lub egzaminu wewnętrznego. Egzamin teoretyczny składa się z dwóch części: części pisemnej i części ustnej.
3. Warunkiem dopuszczenia kandydata do zdawania egzaminu teoretycznego jest ukończenie przygotowania zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Część pisemna egzaminu teoretycznego może mieć formę pracy pisemnej lub testu jednokrotnego wyboru.
5. Zagadnienia egzaminacyjne, które stanowią podstawę do opracowania zadań egzaminu praktycznego, zestawów zagadnień lub testów części pisemnej oraz zestawów pytań części ustnej egzaminu teoretycznego, ujęto w odrębnych przepisach i w Załączniku nr 4.
6. Zagadnienia egzaminacyjne, o których mowa w ust. 5, opracowują członkowie komisji egzaminacyjnej, stosownie do posiadanej specjalności, a zatwierdza je przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
7. Do czasu rozpoczęcia egzaminu, treść tematów i zestawów testów nie może być ujawniona.
8. Czas na napisanie pracy pisemnej nie powinien przekraczać 3 godzin, natomiast czas trwania egzaminu pisemnego w formie testu nie może być dłuższy niż wynikający z pomnożenia liczby pytań testowych przez 3 minuty, przy 3 wariantach odpowiedzi.
9. W przypadku egzaminu pisemnego lub w formie testu, należy przygotować różne tematy pracy pisemnej lub testów, w liczbie nie mniejszej niż liczba zdających plus jeden. Osoby egzaminowane mają prawo do wylosowania tematu pracy pisemnej lub zestawu testowego.

10. Liczba pytań testowych jednokrotnego wyboru wynosi nie mniej niż 30 i nie więcej niż 50.
11. Arkusze testowe, których wzór stanowi Załącznik nr 12, (bez Załącznika nr 12a, który stosuje się wyłącznie przy egzaminie okresowym) należy opatrzyć pieczęcią adresową jednostki organizacyjnej, przy której powołano komisję egzaminacyjną.
12. W czasie trwania egzaminu teoretycznego (pisemnego i ustnego) w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie osoby egzaminowane i komisja egzaminacyjna oraz pracownicy nadzoru i kontroli, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3.
13. Część pisemną egzaminu teoretycznego przeprowadza się w odpowiednio przygotowanej sali, w warunkach zapewniających osobom egzaminowanym możliwość indywidualnej pracy, a komisji egzaminacyjnej śledzenie prawidłowego przebiegu egzaminu.
14. Kandydat egzaminowany wybiera z przygotowanych przez członków komisji egzaminacyjnej, zestaw do opracowania części pisemnej lub test.
15. W czasie trwania egzaminu pisemnego kandydaci nie mogą opuszczać sali, w której odbywa się egzamin.
16. W wyjątkowych sytuacjach członek komisji egzaminacyjnej może zezwolić kandydatowi na wyjście w trakcie egzaminu, z zastrzeżeniem, że salę w tym samym czasie może opuścić tylko jeden kandydat.
17. Kandydat, który opuszcza salę, obowiązany jest oddać wszystkie arkusze pracy pisemnej lub testu, na których członek komisji egzaminacyjnej dokonuje adnotacji o czasie opuszczenia i powrotu kandydata na salę.
18. W przypadku stwierdzenia sytuacji, w której kandydat posługuje się niedozwolonymi pomocami, korzysta z pomocy innych osób, udziela pomocy innym zdającym lub w sposób rażący zakłóca przebieg egzaminu, to podlega on wykluczeniu z grona zdających egzamin i z egzaminu uzyskuje wynik negatywny, a zaistniałą sytuację należy opisać w odebranych arkuszu pracy pisemnej lub testu.
19. Nie oddanie przez kandydata arkuszy pracy pisemnej, testu lub zwrócenie czystych arkuszy jest równoznaczne z uzyskaniem przez kandydata wyniku negatywnego z egzaminu pisemnego.
20. Po zakończeniu egzaminu, przed oddaniem arkuszy pracy pisemnej lub testu, osoba egzaminowana ma obowiązek złożyć podpis na każdej ze stron, pod ostatnim wierszem tekstu zapisanej strony.
21. Egzamin pisemny w formie testu uważa się za zdany, jeśli liczba uzyskanych punktów wynosi co najmniej 2/3 możliwych do uzyskania w zestawie testowym, natomiast w przypadku pracy w formie pisemnej ocenie podlega zawartość merytoryczna pracy i jest oceniana przez komisję egzaminacyjną jako pozytywna lub negatywna.
22. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, po konsultacjach z członkami komisji, informuje kandydata o uzyskanym wyniku z egzaminu pisemnego.
23. Kandydatowi, który uzyskał negatywny wynik z części pisemnej egzaminu teoretycznego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej wyznacza termin egzaminu poprawkowego, nie wcześniej niż po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyniku egzaminu teoretycznego z części pisemnej, ale nie później niż przed upływem 30 dni kalendarzowych. Na okres ten kierujący przygotowaniem zawodowym opracowuje

uzupełniający Program przygotowania zawodowego, który dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 2 podlega wpisaniu do Dzienniczka przygotowania zawodowego.

24. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu pisemnego.
25. W części ustnej egzaminu teoretycznego sprawdza się bezpośrednio w drodze pytań i odpowiedzi stopień opanowania wiadomości i umiejętności wymaganych dla danego stanowiska.
26. Egzamin ustny przeprowadza komisja egzaminacyjna w pełnym składzie.
27. Pytania na egzamin ustny, przygotowane przez członków komisji egzaminacyjnej, zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Dla jednego kandydata zgłoszonego na egzamin należy przygotować minimum 2 zestawy pytań z każdego bloku tematycznego. Kandydat losuje jeden zestaw pytań.
28. Czas trwania egzaminu ustnego z jednego zagadnienia tematycznego nie może być dłuższy niż 20 minut.
29. W przypadku niepełnych odpowiedzi udzielonych przez kandydata, członkowie komisji egzaminacyjnej zadają uzupełniające pytania, które dają możliwość prawidłowej oceny stopnia opanowania materiału programowego na dane stanowisko.
30. Nie należy zadawać pytań, na które odpowiedź może się składać z wyrazu „tak” lub „nie” oraz takich, w których zawiera się gotowa odpowiedź.
31. W przypadku uzyskania przez kandydata z części ustnej negatywnego wyniku, przewodniczący komisji egzaminacyjnej wyznacza termin egzaminu teoretycznego poprawkowego, nie wcześniej niż po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyniku egzaminu teoretycznego, ale nie później niż przed upływem 30 dni kalendarzowych. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku z egzaminu ustnego, kandydat na egzaminie poprawkowym zdaje ponownie część pisemną i ustną.
32. Dopuszcza się możliwość dwukrotnego zdawania egzaminu teoretycznego poprawkowego.
33. W przypadku dwukrotnego uzyskania wyniku negatywnego z egzaminu teoretycznego poprawkowego, pracownik może być ponownie dopuszczony do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, po upływie jednego roku, licząc od daty ostatniego egzaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję w zakresie zatrudniania tego pracownika. W przypadku kierowania pracownika na ponowny egzamin kwalifikacyjny, decyzję w sprawie czasu trwania przygotowania zawodowego podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
34. Z przebiegu egzaminu teoretycznego dla każdego pracownika sekretarz komisji sporządza Protokół z egzaminu pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 13, w którym odnotowane są wyniki egzaminu z części pisemnej i części ustnej. Protokół podpisuje komisja egzaminacyjna w pełnym składzie.
35. Protokół, o którym mowa w ust. 34 wraz z całą dokumentacją egzaminu, sekretarz komisji przekazuje do komórki właściwej ds. szkoleń w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 22.

Egzamin praktyczny

1. Egzamin praktyczny jest częścią egzaminu kwalifikacyjnego i weryfikacyjnego. Polega na sprawdzeniu umiejętności samodzielnego wykonywania przez osobę egzaminowaną, określonych czynności na stanowisku w miejscu pracy lub w warunkach analogicznych do stanowiska i miejsca pracy, zgodnie z zadaniami do realizacji na danym stanowisku kolejowym lub na stanowisku kolejowym w Spółce.
2. Warunkiem dopuszczenia kandydata do części praktycznej egzaminu kwalifikacyjnego lub egzaminu weryfikacyjnego jest uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu teoretycznego.
3. Zakres egzaminu praktycznego obejmuje także sporządzenie przez osobę egzaminowaną dokumentacji związanej z pracą na danym stanowisku kolejowym lub stanowisku kolejowym w Spółce.
4. Egzamin praktyczny przeprowadza co najmniej dwuosobowy zespół egzaminacyjny, wyznaczony przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej spośród członków komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego, stosownie do posiadanych kwalifikacji w zakresie specjalności osób egzaminowanych.
5. Czas trwania egzaminu praktycznego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej na wniosek zespołu egzaminacyjnego, przy czym egzamin praktyczny nie powinien trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych.
6. Egzamin praktyczny może być przeprowadzony indywidualnie dla każdego z kandydatów lub w grupach do trzech kandydatów, z zastrzeżeniem że każdy kandydat powinien mieć ściśle określone zadania do samodzielnego wykonania, które podlegają indywidualnej ocenie przez zespół egzaminacyjny.
7. Oceny egzaminu praktycznego dokonuje zespół egzaminacyjny, o którym mowa w ust. 4.
8. Z przebiegu egzaminu praktycznego sekretarz komisji sporządza Protokół z egzaminu pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 13, w którym odnotowuje uzgodniony przez zespół egzaminacyjny wynik tego egzaminu.
9. Dokumentację z egzaminu praktycznego (rozkazy pisemne, wykresy, itp.), o ile jej sporządzenie było wymagane, sekretarz komisji dołącza do Protokołu z egzaminu pracownika.
10. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 21 ust. 34 i § 22 ust. 8 sekretarz komisji wypełnia Protokół komisji egzaminacyjnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 14, który określa wyniki egzaminu dla poszczególnych osób egzaminowanych odrębnie na każde stanowisko ujęte w Załącznikach nr 1 oraz nr 2 pkt 1 do 10. Protokół podpisuje komisja egzaminacyjna w pełnym składzie.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 8 wraz z całą dokumentacją egzaminu, sekretarz komisji egzaminacyjnej przekazuje do komórki właściwej ds. szkoleń w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
12. Kopię protokołu, o którym mowa w ust. 10 sporządzoną dla stanowisk kolejowych przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje dyrektorowi właściwego miejscowo oddziału terenowego Urzędu Transportu Kolejowego.

13. W przypadku uzyskania na egzaminie praktycznym wyniku negatywnego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej wyznacza termin egzaminu praktycznego poprawkowego, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia egzaminu praktycznego. Na okres do egzaminu poprawkowego praktycznego kierujący przygotowaniem zawodowym opracowuje uzupełniający Program przygotowania zawodowego, który podlega wpisaniu do Dzienniczka przygotowania zawodowego.
14. Egzamin praktyczny poprawkowy można zdawać tylko raz.
15. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego z egzaminu praktycznego poprawkowego, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję w zakresie zatrudniania tego pracownika.

§ 23.

Egzamin okresowy

1. Biuro Spraw Pracowniczych Centrali Spółki przy współpracy z komórkami merytorycznymi Centrali Spółki, sporządza (na rok następny) nie później niż do 15 listopada Wytyczne w sprawie organizacji i przeprowadzania egzaminów okresowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w Załącznikach nr 1 i nr 2, z zastrzeżeniem postanowień § 26 ust. 4. Wytyczne podlegają zatwierdzeniu przez Członka Zarządu Spółki właściwego ds. eksploatacji.
2. Poza stanowiskami, o których mowa w ust. 1 egzaminom okresowym podlegają również pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wskazanych w Wytycznych w sprawie organizacji pouczeń okresowych, o którym mowa w § 17 ust. 1 i 2 niniejszej Instrukcji.
3. Egzamin okresowy lub sprawdzian wiedzy i umiejętności okresowy jest sprawdzeniem wiadomości i umiejętności pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w Załączniku nr 1 i nr 2 oraz pracowników, o których mowa w § 3 ust.2.
4. Egzamin okresowy dla pracowników, o których mowa w ust. 2. Spółka organizuje nie rzadziej niż raz na 4 lata, licząc od daty przeprowadzenia odpowiedniego egzaminu, o którym mowa w § 19 ust. 3 pkt 1, 3 i 4 lub daty przeprowadzenia ostatniego egzaminu okresowego.
5. Egzamin okresowy przeprowadza się w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru. Pracownik otrzymuje wylosowany test wraz z arkuszem odpowiedzi, którego wzór stanowi Załącznik nr 12a. Pracownik zaznacza wybrane odpowiedzi wyłącznie na arkuszu odpowiedzi.
6. Egzamin okresowy można przeprowadzić w tych samych terminach, co pouczenia okresowe (zaplanowanych zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 17 ust. 2).
7. Liczba pytań testowych jednokrotnego wyboru wynosi nie mniej niż 30 i nie więcej niż 50.
8. Członkowie komisji egzaminacyjnej, stosownie do reprezentowanych zakresów tematycznych, opracowują testy składające się z pytań, ujętych w bloki tematyczne:
 - 1) technika i organizacja ruchu kolejowego oraz sygnalizacja kolejowa;
 - 2) drogi kolejowe;
 - 3) postępowanie w razie zaistnienia zdarzenia kolejowego;
 - 4) przewozy towarów niebezpiecznych w tym TWR;
 - 5) system zarządzania bezpieczeństwem i system utrzymania pojazdów (SMS/MMS);
 - 6) automatyka i telekomunikacja kolejowa;

- 7) elektroenergetyka kolejowa;
- 8) w zależności od potrzeb inne zagadnienia, o których mowa w Wytocznych.
9. Opracowane zestawy zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, a ich treść nie może być ujawniona do chwili rozpoczęcia egzaminu.
10. Liczba testów (egzemplarzy) musi być przygotowana w liczbie nie mniejszej niż liczba zdających w grupie plus jeden.
11. Czas trwania egzaminu okresowego nie może być dłuższy niż wynikający z pomnożenia liczby pytań testowych przez 3 minuty, przy 3 wariantach odpowiedzi.
12. Komisja egzaminacyjna określa wynik egzaminu okresowego, jako zdany (wynik pozytywny) lub niezdany (wynik negatywny).
13. Warunkiem zdania egzaminu okresowego jest uzyskanie, co najmniej 2/3 możliwych punktów zestawu testowego. Jedna prawidłowa odpowiedź równa jest jednemu punktowi.
14. Z przebiegu egzaminu okresowego sekretarz komisji sporządza Protokół komisji egzaminacyjnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 14a, który określa wyniki egzaminu dla poszczególnych osób egzaminowanych w danej grupie stanowisk ujętych w Załącznikach nr 1 i nr 2 pkt 1 do 10. Protokół podpisuje komisja egzaminacyjna w pełnym składzie.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 13 wraz z dokumentacją z egzaminu okresowego, pozostaje w jednostce organizacyjnej przeprowadzającej egzamin.
16. Wynik negatywny z egzaminu okresowego skutkuje bezzwłocznym odsunięciem pracownika od pełnienia czynności na stanowisku, którego dotyczył egzamin okresowy przy czym, jeśli egzamin dotyczył stanowiska:
 - 1) dyżurnego ruchu – uniemożliwia to wykonywanie czynności na stanowisku nastawczego i zwrotniczego oraz ewentualnej obsługi przejazdu kolejowo-drogowego sterowanego z technicznego posterunku nastawczego;
 - 2) nastawczego – uniemożliwia to wykonywanie czynności na stanowisku zwrotniczego oraz ewentualnej obsługi przejazdu kolejowo-drogowego sterowanego z technicznego posterunku nastawczego;
 - 3) zwrotniczego – uniemożliwia ewentualną obsługę przejazdu kolejowo-drogowego sterowanego z technicznego posterunku nastawczego;
 - 4) toromistrza – uniemożliwia to wykonywanie czynności na stanowisku dróżnika obchodowego.
17. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej, w której przeprowadzony został egzamin okresowy, wpisuje wynik egzaminu do Rejestru egzaminów pracownika co potwierdza swoim podpisem przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Na tej podstawie osoba wyznaczona przez kierującego komórką organizacyjną zatrudniającą pracownika wpisuje dane dotyczące egzaminu do upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 22.
18. Testy należy przechowywać co najmniej do następnego egzaminu okresowego w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie egzaminu.
19. W przypadku uzyskania na egzaminie okresowym wyniku negatywnego, przewodniczący komisji egzaminacyjnej wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy musi być przeprowadzony w terminie nie krótszym niż 7 i nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od ostatniego egzaminu. Egzamin okresowy poprawkowy można zdawać

dwa razy. W przypadku uzyskania trzykrotnie wyniku negatywnego z egzaminu okresowego, należy pracownika skierować na egzamin weryfikacyjny lub ponowny egzamin wewnętrzny.

20. Na okres pomiędzy egzaminami okresowymi (w przypadkach, o których mowa w ust. 18) bezpośredni zwierzchnik dla pracowników ustala indywidualny program uzupełniania wiedzy.

§ 24.

Egzamin weryfikacyjny

1. Egzamin weryfikacyjny o ponowne dopuszczenie do pracy na stanowisku ujętym w Załączniku nr 2 pkt 1 do 10 przeprowadza się w przypadku, gdy:
 - 1) pracownik został odsunięty od pracy na skutek stwierdzonych uchybień w pracy mogących spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ruchu kolejowego;
 - 2) po spowodowaniu poważnego wypadku, wypadku kolejowego lub incydentu;
 - 3) ciągła przerwa w pracy na danym stanowisku trwała dłużej niż 12 miesięcy;
 - 4) komisja kolejowa złożyła wniosek zapobiegawczy o przeprowadzenie egzaminu weryfikacyjnego.
2. Egzamin weryfikacyjny, należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
 - 1) pracownik nowo przyjęty na stanowisko kolejowe i stanowisko kolejowe w Spółce posiada kwalifikacje do wykonywania czynności uzyskane u innego pracodawcy niż PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.;
 - 2) pracownik uzyskał trzykrotnie wynik negatywny na egzaminie okresowym;
 - 3) pracownik nie poddał się w terminie sprawdzianowi, o którym mowa w § 17 ust. 16;
 - 4) dopuszczenia jazdy pociągowej na sygnał zastępczy lub rozkaz pisemny, po drodze przebiegu niezabezpieczonej zgodnie z postanowieniami regulaminu technicznego posterunku;
 - 5) powtarzającego się (udokumentowanego) wielokrotnego braku stosownych odpisów w dokumentacji techniczno-ruchowej (np. dzienniku ruchu, książce przebiegu, dzienniku pracy dróżnika przejazdowego, książce kontroli urządzeń sterowania ruchem kolejowym, dzienniku oględzin rozjazdów itp.), nie wprowadzenia/nie stosowania odpowiednich obostrzeń, braku potwierdzenia przybycia pociągu, braku powiadomienia dróżnika przejazdowego o odjeździe pociągu oraz nieprawidłowego wypełniania rozkazów pisemnych (błędnie określona kilometracja i numer pociągu roboczego, nieprawidłowo wypełnione rubryki lub użycie niewłaściwego rozkazu), mające bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo ruchu kolejowego;
 - 6) niestosowania zamknięć pomocniczych, gdy zaniedbania są udokumentowane i zostały ujawnione po raz kolejny;
 - 7) nie wprowadzenia wymaganych obostrzeń dotyczących przejazdów kolejowo - drogowych lub ograniczeń prędkości jazdy pociągu;
 - 8) przystąpienia do wykonywania prac w rozjazdach lub zamknięciach nastawczych bez dokonania wymaganych zapisów w dzienniku oględzin i badań technicznych rozjazdów, skrzyżowań torów w jednym poziomie oraz wyrzutni płozów hamulcowych na górkach rozrządowych (D 831);
 - 9) dopuszczenia do wykonywania prac w czynnych urządzeniach srk, w rozjazdach, bez dokonania wymaganych zapisów i wprowadzenia obostrzeń, o ile są wymagane

w książce kontroli urządzeń sterowania ruchem kolejowym/przejeździe kolejowym oraz o wprowadzaniu i odwołaniu obostrzeń (E 1758).

3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu weryfikacyjnego, poza przypadkami wskazanymi w ust. 1 pkt 2 kierownik komórki organizacyjnej właściwej do miejsca zatrudnienia pracownika składa do kierownika jednostki organizacyjnej, przy której powoływana jest komisja egzaminacyjna.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje o przeprowadzenie egzaminu weryfikacyjnego do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w Centrali Spółki. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami przesyłany jest do Biura Eksploatacji i Obsługi Pasażerskiej, które przekazuje wymienione dokumenty do właściwego przewodniczącego. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Centrali Spółki, w przypadku zaistnienia incydentu, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu weryfikacyjnego w innej jednostce organizacyjnej na wniosek przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w Centrali Spółki.
5. Warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu weryfikacyjnego w przypadku określonym w ust. 1 pkt. 2 jest uzyskanie pozytywnego orzeczenia lekarskiego na dane stanowisko oraz odbycie zajęć próbnych, o których mowa w ust. 6.
6. Przed złożeniem wniosku o skierowanie pracownika na egzamin weryfikacyjny, kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracownika do odbycia zajęć próbnych, określając termin, miejsce przeprowadzenia zajęć oraz czas ich trwania. Zajęcia próbne powinny odbywać się zgodnie z wariantem określonym dla danego pracownika przed egzaminem kwalifikacyjnym.
7. Przed zgłoszeniem kandydata do egzaminu weryfikacyjnego po odbytych zajęciach próbnych należy skierować pracownika na konsultacje z instruktorami z każdej z branż
8. Opiekun/opiekunowie sprawujący nadzór nad pracownikiem skierowanym do odbycia zajęć próbnych potwierdza/ją odbycie tych zajęć, a instruktorzy właściwych branż potwierdzają przeprowadzenie konsultacji w Potwierdzeniu odbycia zajęć próbnych przed egzaminem weryfikacyjnym, którego wzór stanowi Załącznik nr 13a.
9. Zakres, tryb i forma przeprowadzenia egzaminu weryfikacyjnego jest taka sama, jak dla egzaminu kwalifikacyjnego.
10. Pracownik, który nie zdał egzaminu weryfikacyjnego lub nie przystąpił do tego egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych może być do niego ponownie dopuszczony w okresie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty terminu ostatniego egzaminu. Na okres pomiędzy egzaminami weryfikacyjnymi bezpośredni zwierzchnik ustala indywidualny program uzupełniania wiedzy. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję w zakresie zatrudniania tego pracownika.
11. Wynik egzaminu weryfikacyjnego należy wpisać do Rejestru egzaminów pracownika.

§ 25.

Egzamin wewnętrzny

1. Egzamin wewnętrzny jest sprawdzeniem wiedzy i umiejętności pracowników ubiegających się o zatrudnienie na stanowiskach ujętych w Załączniku nr 1 i w odniesieniu do niego stosuje się również postanowienia § 22.

2. Egzamin wewnętrzny przeprowadza się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej właściwej do miejsca zatrudnienia kandydata.
3. Warunkiem dopuszczenia kandydata do egzaminu wewnętrznego jest odbycie przygotowania zawodowego, w tym ukończenie szkolenia teoretycznego, gdy jest ono wymagane programem.
4. Egzamin wewnętrzny przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie określonym w Załączniku nr 1.
5. Pracownicy, o których mowa w Załączniku nr 1 podlegają szkoleniom dodatkowym i egzaminom okresowym.
6. Egzamin wewnętrzny dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1 należy przeprowadzić ponownie także w następujących przypadkach:
 - 1) pracownik został przez kierującego jednostką organizacyjną odsunięty od pracy na skutek stwierdzonych uchybień mających wpływ na bezpieczeństwo ruchu kolejowego, przy zachowaniu przepisów prawa pracy;
 - 2) ciągła przerwa w pracy na danym stanowisku ujętym w Załączniku nr 1 trwała dłużej niż 12 miesięcy;
 - 3) pracownik uzyskał trzykrotnie wynik negatywny na egzaminie okresowym;
 - 4) pracownik nie poddał się w terminie sprawdzianowi, o którym mowa w § 17 ust. 16 lub uzyskał wynik negatywny z przeprowadzonego sprawdzianu przeprowadzonego w konsekwencji nieobecności pracownika na pouczeniach okresowych.

§ 26.

Tryb zgłaszania, dopuszczania i powoływania kandydatów do egzaminów

1. Egzaminy kwalifikacyjne, weryfikacyjne i wewnętrzne przeprowadzane są na wniosek kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej właściwej do miejsca zatrudnienia kandydata/pracownika.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu (którego wzór stanowi Załącznik nr 7) należy skierować do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, w terminie nie dłuższym niż 6 dni roboczych od zakończenia procesu przygotowania zawodowego kandydata.
3. Do wniosku o przeprowadzenie egzaminu dołącza się:
 - 1) w przypadku egzaminu kwalifikacyjnego:
 - a) kopię dyplomu lub świadectwa potwierdzającego wymagane wykształcenie,
 - b) Dzienniczek przygotowania zawodowego na stanowisko, którego dotyczy egzamin,
 - c) kopię orzeczenia lekarskiego wydanego przez uprawnionego lekarza, stwierdzającą zdolność fizyczną i psychiczną do pracy na stanowisko, którego dotyczy egzamin,
 - d) dowód uiszczenia opłaty za egzamin (o ile jest ona wymagana),
 - e) kopię programu przygotowania zawodowego opracowanego na dane stanowisko, który jest nieodłącznym elementem Dzienniczka,
 - f) dokument potwierdzający ukończenie szkolenia teoretycznego, o ile było wymagane w programie przygotowania zawodowego,
 - g) dokument potwierdzający zawodowy staż pracy, o ile jest wymagany na dane stanowisko, o którym mowa w Załączniku nr 2,
 - h) uzasadnioną decyzję kierownika jednostki/komórki organizacyjnej o skróceniu lub wydłużeniu okresu przygotowania zawodowego (o ile została wydana);

- 2) w przypadku egzaminu weryfikacyjnego:
 - a) kopię świadectwa z egzaminu kwalifikacyjnego,
 - b) kopię orzeczenia lekarskiego wydanego przez uprawnionego lekarza stwierdzającą zdolność fizyczną i psychiczną do pracy na stanowisko, którego dotyczy egzamin,
 - c) dowód uiszczenia opłaty za egzamin (o ile jest ona wymagana),
 - d) potwierdzenie odbycia zajęć próbnych przed egzaminem weryfikacyjnym, którego wzór stanowi Załącznik nr 13a,
 - e) w przypadku składania wniosku o przeprowadzenie egzaminu weryfikacyjnego przez komisję powołaną w Centrali Spółki, na wymienionym wniosku o przeprowadzenie egzaminu weryfikacyjnego należy wpisać uzasadnienie odsunięcia pracownika od wykonywanych czynności i podstawę skierowania na egzamin;
- 3) w przypadku egzaminu wewnętrznego:
 - a) program przygotowania zawodowego wraz z potwierdzeniem jego zrealizowania;
 - b) kopię orzeczenia lekarskiego wydanego przez uprawnionego lekarza, stwierdzającego zdolność fizyczną do pracy na stanowisko, którego dotyczy egzamin;
- 4) w przypadku ponownego egzaminu wewnętrznego:
 - a) program przygotowania zawodowego wraz z potwierdzeniem jego zrealizowania,
 - b) kopię świadectwa z egzaminu wewnętrznego.
4. Egzaminy okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kontroler organizuje Biuro Bezpieczeństwa Centrali Spółki, a dla pracowników zatrudnionych na stanowisku instruktor - Biuro Eksploatacji i Obsługi Pasażerskiej Centrali Spółki, we współpracy z biurami merytorycznymi Centrali Spółki. Zasady organizacji egzaminów okresowych dla tych stanowisk określone są na podstawie Wytycznych, o których mowa w § 23 ust. 1.
5. Warunkiem dopuszczenia kandydata/pracownika do egzaminu kwalifikacyjnego i wewnętrznego jest całkowite zrealizowanie programu przygotowania zawodowego lub potwierdzenia odbycia zajęć próbnych w przypadku egzaminu weryfikacyjnego.
6. Egzamin kwalifikacyjny i weryfikacyjny przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu.
7. Egzamin wewnętrzny przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu.
8. Osoba dopuszczona do egzaminu powinna być zawiadomiona co najmniej na 7 dni przed egzaminem o jego terminie i miejscu na piśmie, którego wzór stanowi Załącznik nr 7b, za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się elektroniczną formę powiadomienia za potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadkach, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1 i pkt 4 oraz w ust. 2 pkt 4 do 9, wniosek do kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej o skierowanie pracownika na egzamin weryfikacyjny może złożyć: kontroler, instruktor, naczelnik, zawiadowca lub inny upoważniony pracownik nadzoru lub kontroli z udokumentowanym uzasadnieniem skierowania wniosku.

§ 27.

Komisje egzaminacyjne

1. Do przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 19 ust. 3 powoływana jest komisja egzaminacyjna, w której skład wchodzi przewodniczący i co najmniej dwóch członków oraz sekretarz.
2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej powinien posiadać: wykształcenie wyższe, kwalifikacje zawodowe odpowiadające jednej ze specjalności osób egzaminowanych i co najmniej 4-letni staż pracy w danej specjalności.
3. Członkowie komisji powinni posiadać: wykształcenie co najmniej średnie, kwalifikacje zawodowe odpowiadające jednej ze specjalności osób egzaminowanych i co najmniej 4-letni staż pracy w danej specjalności.
4. Sekretarz komisji powinien być pracownikiem jednostki organizacyjnej, przy której powołana jest komisja, wyznaczonym przez kierownika tej jednostki/komórki.
5. Przewodniczący, członkowie oraz sekretarz komisji egzaminacyjnej nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za popełnienie umyślnego przestępstwa, którym jest: karne skarbowe, przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji, bezpieczeństwu powszechnemu, mieniu, obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, prawom osób wykonujących pracę zarobkową oraz wiarygodności dokumentów.
6. Kandydaci na przewodniczącego, członka oraz sekretarza komisji egzaminacyjnej zobowiązani są złożyć oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w ust. 5.
7. Sekretarz komisji odpowiada za całokształt spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z pracami komisji egzaminacyjnej.
8. Do obowiązków sekretarza komisji należy m.in. wstępne weryfikowanie otrzymanych dokumentów, uzgodnienie z przewodniczącym komisji egzaminacyjnej terminu egzaminu, powiadamianie kandydatów o dacie i miejscu egzaminu, sporządzanie dokumentacji egzaminacyjnej, itp.
9. Łączenie funkcji sekretarza komisji egzaminacyjnej z funkcją przewodniczącego lub członka komisji egzaminacyjnej jest zabronione.
10. Przewodniczącego i członków komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego i weryfikacyjnego na stanowiska kolejowe powołuje i odwołuje, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, właściwy miejscowo Dyrektor Oddziału Terenowego Urzędu Transportu Kolejowego, a na stanowiska kolejowe w Spółce (z wyłączeniem stanowiska maszynisty) powołuje i odwołuje kierownik jednostki organizacyjnej, która będzie przeprowadzała egzamin.
11. Przy powoływaniu komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego z uwzględnieniem zapisów ust. 2 do 4 stosuje się następujące zasady:
 - 1) przewodniczącego komisji egzaminacyjnej określa Załącznik nr 1;
 - 2) członków komisji powołuje przewodniczący, stosownie do wymagań dotyczących składu komisji, określonych w Załączniku nr 1.

12. Przewodniczącego i członków komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu okresowego dla stanowisk ujętych w załączniku nr 2 (z wyłączeniem stanowiska maszynisty) powołuje i odwołuje kierownik jednostki organizacyjnej, która będzie przeprowadzała egzamin, a dla stanowisk ujętych w załączniku nr 1 stosuje się zasady określone w ust. 9.
13. Do wniosku, o którym mowa w ust. 8, należy dołączyć dokumenty zawierające informacje dotyczące wykształcenia i kwalifikacji posiadanych przez proponowanych kandydatów na przewodniczącego i członków komisji, przy czym wymóg ten nie dotyczy sekretarza komisji.
14. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 11, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika przyjmującego dokumenty właściwego miejscowo oddziału terenowego Urzędu Transportu Kolejowego, przechowuje w jednostce organizacyjnej komórka ds. pracowniczych odpowiedzialna za realizację szkoleń zawodowych.
15. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - 1) dopuszcza osoby zgłoszone do egzaminu zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7, a w przypadku stwierdzenia we wniosku braku dokumentów, o których mowa w § 26 ust. 3, występuje bezzwłocznie o ich uzupełnienie w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych;
 - 2) wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu;
 - 3) wyznacza członków komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu praktycznego, jeżeli jest wymagany;
 - 4) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych;
 - 5) zatwierdza zagadnienia egzaminacyjne stanowiące podstawę przeprowadzenia egzaminu;
 - 6) powiadamia pisemnie, na co najmniej 7 dni roboczych wcześniej, właściwego miejscowo dyrektora oddziału terenowego Urzędu Transportu Kolejowego o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego lub weryfikacyjnego na stanowiska kolejowe.
16. Głosowanie przed ostatecznymi decyzjami komisji co do zliczenia głosów, zarządza przewodniczący komisji, przy czym sekretarz komisji nie posiada prawa głosu. Głosowanie komisji odbywa się bez udziału zdającego egzamin.
17. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy czym w przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego komisji jest rozstrzygający.
18. Z każdego posiedzenia komisji egzaminacyjnej z egzaminu kwalifikacyjnego, weryfikacyjnego i wewnętrznego sekretarz komisji sporządza protokół podpisany przez komisję egzaminacyjną, którego wzór stanowi Załącznik nr 14, a z egzaminu okresowego protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 14a.
19. Przewodniczący i członkowie komisji egzaminacyjnej obowiązani są do zachowania w tajemnicy z przebiegu obrad komisji.
20. Po zakończeniu egzaminu, ustaleniu jego wyników i wpisaniu ich do protokołu z egzaminu pracownika oraz protokołu komisji egzaminacyjnej, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, w obecności wszystkich jej członków, powiadamia kandydata o wyniku egzaminu.

21. Po otrzymaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przewodniczący komisji egzaminacyjnej wydaje zdającemu świadectwo zdania egzaminu sporządzone przez sekretarza i podpisane przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, zgodne ze wzorem:
 - 1) Załącznika nr 15 – w przypadku egzaminu kwalifikacyjnego lub weryfikacyjnego;
 - 2) Załącznika nr 16 – w przypadku egzaminu wewnętrznego i ponownego egzaminu wewnętrznego.
22. Świadectwa z egzaminów należy numerować kolejnym numerem łamanym przez rok ich wydania.
23. Świadectwa wpisuje się do Rejestru wydanych świadectw z przeprowadzonych egzaminów, którego wzór stanowi Załącznik nr 17. Rejestr przechowuje właściwa komórka organizacyjna w jednostce organizacyjnej, przy której powołano komisję egzaminacyjną.
24. Oryginał świadectwa otrzymuje pracownik. Kopia świadectwa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
25. Protokół z egzaminu pracownika, pracę pisemną lub arkusze testowe, dzienniczek przygotowania zawodowego lub program przygotowania zawodowego oraz wypełnioną na egzaminie praktycznym przez zdającego dokumentację techniczno-ruchową, sekretarz komisji egzaminacyjnej przekazuje do jednostki organizacyjnej kandydata/pracownika. Dokumentację tą przechowuje właściwa komórka ds. szkoleń i archiwizuje zgodnie z zasadami określonymi w Spółce.
26. Protokół komisji egzaminacyjnej jest przechowywany w komórce organizacyjnej przeprowadzającej egzamin.
27. W przypadku egzaminu kwalifikacyjnego i weryfikacyjnego, o którym mowa w ust. 8, przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje kopię protokołu komisji egzaminacyjnej podpisaną przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej właściwemu miejscowo dyrektorowi oddziału terenowego Urzędu Transportu Kolejowego.
28. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa egzaminu – na pisemną prośbę zainteresowanego skierowaną do jednostki organizacyjnej przeprowadzającej egzamin – należy wydać duplikat świadectwa, przy czym:
 - 1) podstawą wydania duplikatu jest Roczny rejestr przeprowadzonych egzaminów;
 - 2) na świadectwie, w jego prawym górnym rogu, należy wpisać wyraz „Duplikat”;
 - 3) fakt wydania duplikatu należy odpowiednio odnotować w rubryce „Uwagi” Roczno rejestru wydanych świadectw z przeprowadzonych egzaminów, w pozycji tego egzaminu.
29. Szczegółowe postanowienia w zakresie postępowania przy wydawaniu duplikatu świadectwa, określa Załącznik nr 27.

§ 28.

Autoryzacja i zasady jej przeprowadzania

1. Warunkiem dopuszczenia pracowników do samodzielnego wykonywania czynności na stanowiskach ujętych w Załączniku nr 2 pkt. 1 do 10 jest uzyskanie przez nich autoryzacji.
2. Autoryzację przeprowadza się komisyjnie, pod przewodnictwem kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego przedstawiciela danej specjalności, posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiadające

specjalności pracownika poddawanego autoryzacji.

3. Skład komisji stanowi dwóch lub więcej pracowników komórki organizacyjnej posiadających właściwe kwalifikacje zawodowe w różnych specjalnościach w zależności od specjalności pracownika poddawanego autoryzacji.
4. Uzyskanie autoryzacji powinno być poprzedzone przeszkoleniem praktycznym na stanowisku pracy. Autoryzację przeprowadza się w czasie godzin pracy pracownika poddawanego autoryzacji w ostatniej zmianie roboczej przewidzianej na przeszkolenie praktyczne z zastrzeżeniem, że pracownik poddany autoryzacji do końca zmiany roboczej wykonuje czynności nadal pod nadzorem pracownika/opiekuna.
5. Autoryzację przeprowadza się:
 - 1) przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania samodzielnie czynności na danym stanowisku po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub weryfikacyjnego;
 - 2) w przypadku zmiany miejsca pracy lub gdy przerwa w pracy na stanowisku w danym miejscu lub na terenie przydzielonego działania trwała dłużej niż 6 miesięcy, z wyłączeniem posterunków, gdy przerwa w pracy trwała dłużej niż 3 miesiące wskazanych w odrębnej decyzji właściwego Członka Zarządu;
 - 3) w przypadku wprowadzenia zmian organizacyjnych lub technicznych mających istotny wpływ na sposób wykonywania czynności na danym stanowisku w miejscu pracy, np. modernizacja urządzeń srk, zmiana systemu zależnościowego urządzeń srk, powiązanie różnych systemów zależnościowych, zmiana typu blokady liniowej, zmiany układu torowego;
 - 4) w przypadku stwierdzenia przez organa nadzoru lub kontroli poważnych nieprawidłowości w prowadzeniu ruchu kolejowego przez pracownika pracującego na posterunku, tj. nieprzestrzegania postanowień obowiązujących uregulowań prawnych oraz regulaminu technicznego, w tym:
 - a) niewłaściwa obsługa urządzeń,
 - b) nieznajomość układu torowego i położenia rozjazdów,
 - c) nieprzestrzeganie postanowień regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu w czasie wykonywania robót,
 - d) wyprawienie pociągu w kierunku niezgodnym z rozkładem jazdy.
6. Autoryzację należy poprzedzić przeszkoleniem praktycznym na stanowisku w miejscu pracy, przy czym:
 - 1) dla pracowników powracających na dotychczasowe stanowiska ujęte w Załączniku nr 2 pkt 1 do 10 po przerwie w pracy na danym posterunku (miejscu, obszarze działania) powyżej 6-mcy lub 3-mcy dla pracowników posterunków wskazanych w odrębnych uregulowaniach, jednak nie dłużej niż 1 rok, okres przeszkolenia praktycznego nie może być krótszy niż dwie zmiany robocze według ustalonego rozkładu czasu pracy (podstawowego lub równoważnego systemu czasu pracy). Ten sam okres przeszkolenia praktycznego dotyczy pracowników po egzaminie weryfikacyjnym przeprowadzonym z powodów ujętych w § 24 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 do 9 powracających na dany posterunek (miejsce, obszar działania);
 - 2) czas trwania przeszkolenia praktycznego dla pracownika po egzaminie kwalifikacyjnym lub weryfikacyjnym przeprowadzonym z powodu określonego w § 24 ust.2 pkt 1 nie może być krótszy niż:

- a) dla stanowiska dyżurnego ruchu – po egzaminie kwalifikacyjnym - co najmniej 21 dni kalendarzowych wg ustalonego rozkładu czasu pracy (w systemie podstawowym lub równoważnym), nie mniej niż 132 godziny, a po egzaminie weryfikacyjnym – co najmniej 10 dni kalendarzowych wg ustalonego rozkładu czasu pracy (w systemie podstawowym lub równoważnym), nie mniej niż 72 godziny,
 - b) dla stanowisk nastawniczego i dróżnika przejazdowego – po egzaminie kwalifikacyjnym co najmniej 14 dni kalendarzowych wg ustalonego rozkładu czasu pracy (w systemie podstawowym lub równoważnym), nie mniej niż 96 godzin, a po egzaminie weryfikacyjnym - co najmniej 10 dni kalendarzowych według ustalonego rozkładu czasu pracy (w systemie podstawowym lub równoważnym), nie mniej niż 72 godziny,
 - c) dla pozostałych stanowisk – co najmniej 6 zmian roboczych według obowiązującego na tym stanowisku rozkładu czasu pracy;
- 3) czas trwania przeszkolenia praktycznego dla pracownika zmieniającego stanowisko lub warunki pracy lub gdy przerwa w pracy na stanowisku w danym miejscu (obszarze działania) trwała dłużej niż 1 rok, nie może być krótszy niż cztery zmiany robocze według ustalonego rozkładu czasu pracy (podstawowego lub równoważnego systemu czasu pracy);
 - 4) fakt zgłoszenia się pracownika na stanowisku lub w miejscu pracy celem odbycia przeszkolenia praktycznego przed autoryzacją, pracownik u którego odbywa się przeszkolenie powinien wpisać nazwisko osoby szkolonej w dokumentacji techniczno-ruchowej, a pracownik szkolący się powinien złożyć swój podpis.
7. Dla pracowników obsługi zatrudnionych na posterunkach technicznych dopuszcza się przeprowadzenie przeszkolenia praktycznego (w ramach posiadanej autoryzacji) w czasie trwania pierwszej zmiany roboczej i wykonywania przez nich bieżących czynności na stanowisku w danym miejscu pracy, jeżeli wprowadzane są zmiany organizacyjne lub techniczne na czynnych posterunkach ruchu, polegające między innymi na:
- 1) wprowadzaniu zmian w urządzeniach istniejącej blokady liniowej;
 - 2) zabudowie nowych rozjazdów o innym niż dotychczas promieniu;
 - 3) zmianie typu napędu zwrotnicowego;
 - 4) likwidacji lub otwarciu posterunku technicznego na podległym terenie lub przyległym szlaku;
 - 5) zmianie typu radiotelefonu, jeżeli zmianie ulega sposób jego obsługi;
 - 6) zainstalowaniu lub zmianie typu rejestratora rozmów;
 - 7) zabudowie liczników osi;
 - 8) zmianie typu napędu rogatkowego;
 - 9) wprowadzeniu do eksploatacji zamków uniwersalnych;
 - 10) zmianie kategorii przejazdu z C na B;
 - 11) zabudowie urządzeń elektrycznego ogrzewania rozjazdów.
8. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 7, należy odnotować w części V Rejestru egzaminów pracownika.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje ostateczną decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej autoryzacji w przypadkach o których mowa w ust. 7.
10. Po odbyciu przeszkolenia po egzaminie kwalifikacyjnym lub weryfikacyjnym, pracownik potwierdza pisemnie kierownikowi komórki organizacyjnej gotowość do autoryzacji.

Odmowa potwierdzenia gotowości do autoryzacji jest równoznaczna z negatywnym wynikiem autoryzacji.

11. W przypadku konieczności obsady uruchamianych całkowicie nowych posterunków technicznych lub oddawania do eksploatacji całkowicie nowych stacyjnych urządzeń srk, należy w obrębie takiego posterunku ruchu (względnie okręgu) wprowadzić czasowe ograniczenie prędkości do 40 km/h dla wszystkich jazd pociągowych. Ograniczenie winno obowiązywać minimum przez pierwsze cztery zmiany robocze. W tym czasie należy poddać szkoleniu praktycznemu i autoryzacji niezbędną liczbę pracowników obsługi i utrzymania. Zasadę tę należy obligatoryjnie stosować przy opracowywaniu Regulaminu Tymczasowego prowadzenia ruchu podczas wykonywania robót. Ograniczenie prędkości do 40 km/h nie jest wymagane, jeśli komisja odbioru wprowadzi na czas co najmniej czterech pierwszych zmian roboczych prędkość jazdy równą lub mniejszą niż w/w.
12. Dla pracowników zatrudnionych na posterunkach technicznych autoryzacja obejmuje w szczególności sprawdzenie znajomości:
 - 1) regulaminu technicznego posterunku, ze szczególnym zwróceniem uwagi na znajomość: układu torów i położenia rozjazdów, granic okręgów nastawczych, zasad przygotowania dróg przebiegu dla jazd na przebiegi niezorganizowane (w tym sposobów zabezpieczenia drogi przebiegu), zakresu obowiązków pracowniczych, kategorii przejazdów kolejowo – drogowych na stacji i na szlaku z umiejętnością postępowania w sytuacji nieprawidłowego działania urządzeń na przejeździe, itp.;
 - 2) prawidłowego dokonywania zapisów w dokumentacji technicznej, techniczno-ruchowej wymaganej na stanowisku pracy lub pojeździe kolejowym;
 - 3) umiejętności samodzielnego wykonywania obowiązków na określonym stanowisku w miejscu pracy.
13. Pracowników na stanowiskach toromistrz i automatyk należy poddać autoryzacji, w której należy uwzględnić odpowiednio dla stanowiska znajomość układów torowych, położenia rozjazdów, występujących urządzeń srk i telekomunikacyjnych, usytuowania przejazdów kolejowo – drogowych i przejść kolejowych, budynków i budowli inżynierskich itp. na terenie przydzielonego obszaru działania.
14. W przypadku zmian technicznych i organizacyjnych w wyniku robót budowlanych dotyczących zmiany elementów budowli i urządzeń srk - na obszarze działania dla stanowiska automatyk i toromistrz należy nie później niż z chwilą oddania do eksploatacji dokonać przeszkolenia z zakresu dokonanych zmian, z odpisem w Części V Rejestru egzaminów pracownika.
15. Pracownicy wchodzący w skład tzw. grupy awaryjnej powinni posiadać autoryzację w obszarze wyznaczonego terenu działania, określonego w regulaminie pracy zespołów szybkiego usuwania usterek i awarii, który obsługują w czasie pełnionych dyżurów.
16. Autoryzacja na stanowiska z wymaganym egzaminem kwalifikacyjnym automatyka jest sprawdzeniem umiejętności pracownika, pozwalającym na wydanie uprawnień do samodzielnego wykonywania czynności w urządzeniach sterowania ruchem kolejowym, według zasad określonych uregulowaniami wewnętrznymi Spółki.
17. Do zakresu autoryzacji dla stanowisk kolejowych: kierownik pociągu w specjalności kierownik pociągu gospodarczego i roboczego, prowadzący pojazdy kolejowe, należy dodatkowo sprawdzić, czy pracownik:

- 1) wykonał obowiązkowo jazdy w czynnej kabinie pojazdu kolejowego z napędem, z czego, o ile to możliwe, dwie należy wykonać między zmrokiem a świtem;
 - 2) posiada wystarczającą znajomość infrastruktury kolejowej (odcinków linii kolejowych) według programu ustalonego przez Spółkę.
18. Postanowień ust.17 nie stosuje się do stanowiska kolejowego prowadzącego pojazdy kolejowe w specjalności prowadzący pojazdy kolejowe specjalne, które nie są przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych.
19. Znajomość odcinków linii kolejowych, oznacza zapoznanie się z:
- 1) postanowieniami regulaminów technicznych posterunków ruchu, należących do tych odcinków lub całej linii, w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy;
 - 2) istniejącymi blokadami liniowymi na odcinku;
 - 3) usytuowaniem sygnalizatorów i wskaźników;
 - 4) kategoriami i usytuowaniem przejazdów kolejowo-drogowych;
 - 5) warunkami techniczno-ruchowymi odcinka linii tj. profilem linii, lokalizacją mostów, tuneli oraz innych obiektów leżących w bliskiej odległości od torów.
20. Po zapoznaniu się z postanowieniami regulaminów technicznych, pracownik realizuje jazdy w czynnej kabinie pojazdu kolejowego z napędem wraz z prowadzącym ten pojazd, z czego dwie jazdy należy wykonać na danej linii lub jej odcinkach w porze nocnej, przy czym jazdę „tam” i „z powrotem” traktuje się jako jedną.
21. Jazdę pracownika w czynnej kabinie przed autoryzacją należy odnotować w książce pokładowej pojazdu kolejowego oraz w Rejestrze egzaminów pracownika za podpisem pracownika potwierdzającego odbycie jazdy.
22. Ewidencję jazd potwierdzających znajomość linii lub jej odcinków prowadzi wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej.
23. Fakt przeprowadzenia autoryzacji należy odnotować odpowiednio w:
- 1) protokole z pierwszej autoryzacji dla stanowisk dyżurny ruchu i nastawniczy (dotyczy wyłącznie pierwszej autoryzacji po egzaminie kwalifikacyjnym), którego wzór stanowi Załącznik nr 24;
 - 2) rejestrze egzaminów pracownika;
 - 3) upoważnieniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 22;
 - 4) dokumentacji techniczno-ruchowej prowadzonej na posterunku, którego dotyczy przeprowadzana autoryzacja;
 - 5) książce pokładowej na pojeździe kolejowym.
24. Autoryzacje podlegają rejestracji w systemie informatycznym o ile system na to pozwala.
25. Sporządzone protokoły, o których mowa w ust. 23 pkt 1 należy przechowywać w siedzibie komórki organizacyjnej (Sekcji Eksploatacji), w dwóch niezależnych segregatorach, oddzielnie dla każdego z ww. stanowisk, wkładane kolejno według dat przeprowadzanej autoryzacji.
26. W razie upływu terminu ważności autoryzacji, przeprowadzonej w przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 4, należy w upoważnieniu oraz w rejestrze egzaminów pracownika dokonać jej skreślenia i wprowadzić adnotacje o dacie jej utraty.

27. W przypadku nie uzyskania przez pracownika autoryzacji, należy poddać pracownika dalszemu szkoleniu praktycznemu przez co najmniej 4 zmiany robocze, a w terminie nie krótszym niż 4 dni i nie dłuższym niż 7 dni należy przeprowadzić ponowną autoryzację.
28. W przypadku ponownego nie uzyskania autoryzacji przez pracownika, decyzję w sprawie jego dalszego zatrudnienia i ewentualnego ponownego dopuszczenia do autoryzacji na to stanowisko, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 29.

Rodzaje i zasady wydawania dokumentów upoważniających do wykonywania czynności na stanowiskach kolejowych i stanowiskach kolejowych w Spółce

1. Spółka wydaje dokument upoważniający – zwany dalej „Upoważnieniem” pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kolejowych i stanowiskach kolejowych w Spółce (za wyjątkiem stanowiska maszynisty), którego wzór stanowi Załącznik nr 22. Podstawą jego wydania jest posiadanie świadectwa złożenia egzaminu kwalifikacyjnego oraz uzyskanie autoryzacji, przy czym dla każdego stanowiska, na które pracownik posiada zdany egzamin kwalifikacyjny i autoryzację, wydawane jest oddzielne Upoważnienie.
2. Podstawą wydania przez kierownika jednostki organizacyjnej „Prawa kierowania pojazdem kolejowym”, którego wzór stanowi Załącznik nr 23, prowadzącemu pojazdy kolejowe określone w „Wykazie” jest: posiadanie świadectwa złożenia egzaminu kwalifikacyjnego, uzyskanie autoryzacji oraz zaliczenie jazdy próbnej. Prawo kierowania pojazdem kolejowym wydaje się na typ/typy pojazdu kolejowego, na który/które pracownik uprzednio uzyskał autoryzację.
3. Prawo kierowania pojazdem kolejowym wydaje się również pracownikowi uprawnionemu do wykonywania czynności maszynisty na podstawie licencji maszynisty oraz świadectwa maszynisty oraz pracownikowi, który posiada odpis świadectwa maszynisty wydany przez przewoźnika kolejowego lub zarządcę infrastruktury, stwierdzający, że wykonywał on uprzednio czynności na stanowisku maszynisty, uprawniające do wykonywania czynności na stanowisku prowadzącego pojazdy kolejowe w specjalności: prowadzący pojazdy kolejowe specjalne, które nie są przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych bez konieczności ukończenia szkolenia teoretycznego oraz praktycznego i zdania egzaminu kwalifikacyjnego.
4. Podczas kierowania pojazdem kolejowym pracownik jest obowiązany posiadać przy sobie aktualną Kontrolkę znajomości odcinków linii kolejowych, której wzór stanowi Załącznik nr 25. Kontrolkę znajomości odcinków kolejowych wydaje Naczelnik Sekcji jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
5. Do kontroli dokumentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 uprawnieni są sprawujący nadzór i kontrolę, o których mowa w § 4 ust. 2.
6. Jednostka organizacyjna Spółki prowadzi i przechowuje, przez okres zgodny z wymogami określonymi w odrębnych przepisach:
 - 1) Roczny rejestr wydanych praw kierowania pojazdem kolejowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 18;
 - 2) Roczny rejestr wydanych upoważnień, którego wzór stanowi Załącznik nr 19.
7. W wydawanych prawach kierowania pojazdem kolejowym, jako serię należy przyjąć oznaczenie jednostki organizacyjnej Spółki (np. Zakład Linii Kolejowych w Warszawie

posiada symbol literowy IZ1), natomiast jako numer – kolejny numer z rocznego rejestru wydanych praw kierowania pojazdem kolejowym, / - rok wydania prawa kierowania pojazdem kolejowym.

8. W wydawanych upoważnieniach, jako numer należy przyjąć kolejny numer z rocznego rejestru wydanych upoważnień.
9. Wpisów w upoważnieniach, o przeprowadzonej autoryzacji i egzaminie okresowym, dokonuje na bieżąco wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
10. W związku z ograniczoną ilością miejsca na dokonywanie wpisów w druku upoważnienia (zwiększona liczba przeprowadzanych autoryzacji), należy zastosować „wkładki”, które po dwustronnym wydruku dadzą możliwość swobodnego wpisu przeprowadzanych autoryzacji. Wkładkę należy ostemplować i w górnej części opatrzyć napisem „wkładka do Upoważnienia nr....”.
11. W przypadkach, gdy zachodzi konieczność wymiany upoważnienia na nowy druk, zgodny z postanowieniami odrębnych przepisów dokonujemy wpisów jedynie aktualnych egzaminów i autoryzacji.
12. Pracownicy wykonujący czynności na stanowiskach ujętych w Załączniku nr 2 pkt 1 do 10 zobowiązani są podczas wykonywania czynności zawodowych do posiadania i okazywania uprawnionemu organowi oraz pracownikom nadzoru i kontroli z ramienia Spółki prawa kierowania pojazdem kolejowym lub/i upoważnienia.
13. W przypadku utraty lub zniszczenia przez pracownika prawa kierowania pojazdem kolejowym lub upoważnienia, kierownik jednostki organizacyjnej wydaje, na pisemny wniosek zainteresowanego, duplikat dokumentu.
14. Podstawą wydania duplikatu jest właściwy rejestr, w którym w rubryce „Uwagi”, w pozycji wydanego dokumentu należy odnotować fakt wydania duplikatu.
15. Na stronie ze zdjęciem, prawa kierowania pojazdem kolejowym lub upoważnienia, w jego prawym górnym rogu, należy wpisać wyraz „Duplikat”.

ROZDZIAŁ VI

MASZYNIŚCI

§ 30.

Postanowienia ogólne

1. Pracownik Spółki uprawniony do prowadzenia pojazdów kolejowych z napędem po czynnych torach kolejowych zobowiązany jest do posiadania licencji maszynisty i świadectwa maszynisty
2. W ramach przygotowania zawodowego kandydat na maszynistę odbywa szkolenie, które obejmuje swym zakresem:
 - 1) ogólną wiedzę zawodową w zakresie wymaganym do uzyskania licencji;
 - 2) szczegółową wiedzę zawodową w zakresie wymaganym do uzyskania świadectwa maszynisty.
3. Szkolenia i egzaminy w celu uzyskania licencji maszynisty i świadectwa maszynisty realizowane są przez podmioty uprawnione do szkolenia i egzaminowania, które wpisane

są do rejestru ośrodków szkolenia i egzaminowania maszynistów i kandydatów na maszynistów prowadzonego przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego.

§ 31.

Obowiązujące dokumenty

1. Maszyniści muszą spełniać określone wymagania zdrowotne, fizyczne i psychiczne oraz posiadać wymagane kwalifikacje.
2. Maszyniści podczas prowadzenia pojazdu kolejowego zobowiązani są posiadać następujące dokumenty:
 - 1) licencję maszynisty;
 - 2) świadectwo maszynisty;
 - 3) kontrolkę znajomości odcinków linii kolejowych, której wzór stanowi Załącznik nr 25.
3. Spółka wydając świadectwa maszynisty i uwierzytelnione odpisy świadectw maszynisty stosuje wzory dokumentów określone w odrębnych przepisach i regulacjach.

§ 32.

Jednostki wydające dokumenty

1. Licencję maszynisty wydaje Prezes Urzędu Transportu Kolejowego i jest ona własnością maszynisty.
2. Świadectwo maszynisty jest wydawane przez Spółkę dla pracownika lub osoby, która wykonuje usługi na rzecz Spółki i jest własnością Spółki.

§ 33.

Obszar ważności dokumentów

1. Licencja maszynisty jest ważna na terytorium Unii Europejskiej.
2. Świadectwo maszynisty jest ważne jedynie na tabor kolejowy oraz infrastrukturę, które są w nim określone.

§ 34.

Elementy procesu przygotowania zawodowego maszynistów

1. Proces przygotowania zawodowego maszynisty obejmuje:
 - 1) szkolenie i egzamin w celu uzyskania licencji maszynisty;
 - 2) szkolenie i egzamin w celu uzyskania świadectwa maszynisty.
2. Pracownik posiadający zdany egzamin w celu uzyskania licencji maszynisty może rozpocząć szkolenie w celu uzyskania świadectwa maszynisty nie posiadając jeszcze blankietu licencji maszynisty.
3. Szkolenie w celu uzyskania świadectwa maszynisty składa się z 3 części:
 - 1) część I – staż stanowiskowy i szkolenie praktyczne (odbywa się w Spółce pod nadzorem ośrodka szkolenia i egzaminowania – czas trwania od 500 do 600 godzin);
 - 2) część II – szkolenie teoretyczne (odbywa się w ośrodku szkolenia i egzaminowania czas trwania około 300 godzin i jest uzależniony od liczby pojazdów kolejowych, na które kandydat zdobywa uprawnienia);
 - 3) część III – prowadzenie pojazdu kolejowego pod nadzorem (ta część odbywa się w Spółce pod nadzorem ośrodka szkolenia i egzaminowania – czas trwania od 500 do 600 godzin).

4. Ostatnim elementem przygotowania zawodowego maszynisty jest egzamin w celu uzyskania świadectwa maszynisty.

§ 35.

Licencja maszynisty

1. Prezes Urzędu Transportu Kolejowego jest organem właściwym do wydawania, przedłużania ważności, zawieszania, przywracania, cofania licencji maszynisty oraz aktualizacji danych zawartych w licencji, a także wydawania jej wtórników.
2. Przepisy odrębne określają:
 - 1) szczegółowe warunki i tryb wydawania, przedłużania ważności, zawieszania, przywracania i cofania licencji maszynisty, aktualizacji danych zawartych w licencji maszynisty oraz wydawania jej wtórników;
 - 2) wymagania zdrowotne, fizyczne i psychiczne, jakie powinny spełniać osoby ubiegające się o licencję maszynisty albo o zachowanie jej ważności;
 - 3) zakres badań lekarskich i psychologicznych oraz sposób oceny zdolności fizycznej i psychicznej osób ubiegających się o licencję maszynisty albo o zachowanie jej ważności oraz tryb orzekania o tej zdolności;
 - 4) wzory dokumentów potwierdzających zdolność fizyczną i psychiczną osób ubiegających się o licencję maszynisty albo o zachowanie jej ważności;
 - 5) zakres wiedzy i umiejętności objętych szkoleniem i egzaminem niezbędnym dla uzyskania licencji maszynisty;
 - 6) program oraz czas trwania szkolenia kandydatów na maszynistów ubiegających się o licencję maszynisty;
 - 7) sposób, formę i tryb przygotowania oraz przeprowadzania egzaminów dla kandydatów na maszynistów ubiegających się o licencję maszynisty, a także tryb pracy komisji egzaminacyjnej.
3. Szkolenia dla kandydatów na maszynistów ubiegających się o uzyskanie licencji maszynisty organizuje Biuro Spraw Pracowniczych na podstawie zgłoszeń przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne.
4. Szkolenia w celu uzyskania licencji maszynisty realizuje wyspecjalizowana jednostka szkoleniowa, o której mowa w § 30 ust. 3.

§ 36.

Świadectwo maszynisty

1. Warunkiem niezbędnym do uzyskania świadectwa maszynisty jest:
 - 1) posiadanie licencji maszynisty;
 - 2) odbycie szkolenia i zdanie egzaminu w celu uzyskania świadectwa maszynisty;
 - 3) uzyskanie orzeczenia lekarskiego potwierdzającego spełnienie wymagań zdrowotnych, fizycznych i psychicznych, określonych w odrębnych przepisach, po przeprowadzeniu badań lekarskich i psychologicznych.
2. Spółka prowadzi Rejestr świadectw maszynistów w wersji elektronicznej.
3. Świadectwo maszynisty wydawane jest na okres ważności licencji maszynisty, tj. na 10 lat.
3. Tryb wydawania świadectwa maszynisty w Spółce, jego aktualizacji, zawieszania i cofania, oraz odwołania się od decyzji dotyczącej wydania, zawieszania i cofania określa

Procedura wydawania, aktualizacji, zawieszania i cofania świadectwa maszynisty w PKP Polskich Liniach Kolejowych S.A. Ia-16.

4. Maszynista jest zobowiązany niezwłocznie poinformować kierującego jednostką organizacyjną o okolicznościach dotyczących jego stanu zdrowia, mających wpływ na zdolność prawidłowego realizowania przez niego uprawnień wynikających z posiadanego świadectwa maszynisty oraz o zawarciu umowy, na podstawie której świadczy on pracę lub usługi na rzecz innego przewoźnika kolejowego, zarządcy infrastruktury, użytkownika bocznic kolejowej lub przedsiębiorcy wykonującego przewozy w obrębie bocznic kolejowej.

ROZDZIAŁ VII DOSKONALENIE ZAWODOWE MASZYNISTÓW

§ 37.

Postanowienia ogólne

1. Doskonalenie zawodowe maszynistów realizowane jest w oparciu o szczegółowe postanowienia obowiązujących uregulowań prawnych i obejmuje w szczególności:
 - 1) pouczenia okresowe;
 - 2) pouczenia doraźne;
 - 3) szkolenie przy użyciu symulatora pojazdu kolejowego.
2. Pouczenia, o których mowa w ust. 1 przeprowadzane są pod nadzorem lub przez wyspecjalizowaną jednostkę szkoleniową.
3. Pouczenia okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż trzy razy do roku.
4. Pouczenia okresowe organizowane są na podstawie „Wytycznych”, o których mowa w § 17, do których stosuje się postanowienia ust.1 do 6 oraz 11 do 15.
5. Minimalna roczna liczba godzin szkolenia w ramach pouczeń okresowych wynosi 24, przy czym godzina szkolenia równa się 45 minutom.
6. Zajęcia w ramach pouczeń okresowych należy prowadzić w grupach nieprzekraczających 25 maszynistów.
7. Zakres pouczeń okresowych powinien obejmować, m.in. następującą tematykę:
 - 1) podstawowe akty prawne i regulacje wewnętrzne dotyczące pracy na stanowisku maszynisty oraz wprowadzone w nich zmiany z podaniem właściwej interpretacji;
 - 2) omówienie zaistniałych zdarzeń kolejowych ze wskazaniem przyczyn, skutków oraz zastosowanych środków zaradczych;
 - 3) zagadnienia z zakresu wykonywanych czynności na stanowisku maszynisty, w tym dotyczące spraw dyscypliny i bezpieczeństwa pracy, postępowania w ruchu kolejowym w sytuacjach standardowych i nadzwyczajnych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem.
8. Pracownika nieobecnego na pouczeniach okresowych w podstawowym terminie w macierzystej jednostce organizacyjnej w ciągu 30 dni kalendarzowych od ustania nieobecności należy poddać pouczeniom okresowym z danego cyklu w innej jednostce organizacyjnej w najbliższym możliwym terminie lub w przypadku braku takiej możliwości indywidualnemu szkoleniu w ramach pouczenia doraźnego.

9. Przed poddaniem pracownika indywidualnemu szkoleniu w ramach pouczenia doraźnego należy zapewnić materiały szkoleniowe z pouczeń okresowych, na których nie był obecny.
10. Pouczenie doraźne powinno zostać przeprowadzone z tematyki pouczeń okresowych, na których pracownik nie był obecny.
11. Jednostka organizacyjna właściwa dla miejsca zatrudnienia pracownika w ciągu 3 dni od dnia ustania nieobecności pracownika, powiadamia Biuro Spraw Pracowniczych Centrali Spółki o możliwości przeprowadzenia pouczeń okresowych w innej jednostce organizacyjnej lub o konieczności przeprowadzenia pouczeń doraźnych.
12. Pouczenia doraźne są przeprowadzane z tematyki, o której mowa w ust. 10 bezpośrednio na stanowisku pracy pouczanego pracownika w ciągu jednej zmiany roboczej.
13. Tematyka pouczeń doraźnych dotyczy czynności wykonywanych przez maszynistę na stanowisku pracy.
14. Pouczenia doraźne przeprowadza się w szczególności w przypadku:
 - 1) dokonywania zmian organizacyjnych lub technicznych w działalności Spółki, które mają wpływ na zakres i sposób wykonywania czynności na stanowisku maszynisty;
 - 2) wydania zaleceń i rekomendacji Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych oraz wniosków zapobiegawczych komisji kolejowych wskazujących na konieczność przeprowadzenia pouczeń doraźnych dla maszynistów.
15. Podczas pouczeń doraźnych sprawdzana jest praktyczna poprawność obsługi wybranego pojazdu kolejowego, na który posiada uprawnienia oraz znajomość obowiązujących przepisów w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku maszynisty.
16. Fakt przeprowadzenia pouczeń doraźnych, o których mowa w ust. 8 należy każdorazowo odnotować w Rejestrze egzaminów pracownika.
17. Za utrzymanie ważności uprawnień pracowników odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej właściwej dla miejsca zatrudnienia pracownika.
18. Szkolenie przy użyciu symulatora pojazdu kolejowego przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku w wymiarze 3 godzin zegarowych. Biuro Spraw Pracowniczych sporządza harmonogram szkoleń przy użyciu symulatora pojazdu kolejowego.
19. Szkolenie przy użyciu symulatora pojazdu kolejowego powinno umożliwiać ocenę sposobu obsługi pojazdu kolejowego przez maszynistę, a także jego reakcji w sytuacjach standardowych i nadzwyczajnych, w różnych porach doby. Szkolenie powinno być przeprowadzane w sposób umożliwiający odtworzenie różnorodnych scenariuszy eksploatacyjnych, technicznych i pogodowych.

§ 38.

Sprawdziany wiedzy i umiejętności maszynistów

1. Maszynista w celu zachowania ważności świadectwa maszynisty:
 - 1) przechodzi okresowe badania lekarskie i psychologiczne oraz uzyskuje orzeczenie lekarskie potwierdzające spełnianie wymagań zdrowotnych, fizycznych i psychicznych określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) przechodzi szkolenia i okresowe sprawdziany wiedzy i umiejętności, w trybie i na warunkach określonych w obowiązujących uregulowaniach prawnych.

2. W Spółce przeprowadzane są następujące sprawdziany wiedzy i umiejętności:
 - 1) okresowy;
 - 2) weryfikacyjny;
 - 3) rozszerzający.
3. Spółka zapewnia przeprowadzenie okresowych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dla pracowników posiadających świadectwo maszynisty zgodnie z postanowieniami obowiązujących uregulowań prawnych.
4. Okresowy sprawdzian wiedzy i umiejętności maszynistów niezbędny dla zachowania ważności świadectwa maszynisty przeprowadza się w zakresie znajomości:
 - 1) infrastruktury kolejowej – co 3 lata, a także po każdej nieobecności przekraczającej okres 1 roku na infrastrukturze kolejowej Spółki;
 - 2) pojazdów kolejowych – co 3 lata, a także po przerwie w prowadzeniu określonego typu pojazdu kolejowego przekraczającej okres 1 roku;
 - 3) języka obcego dla maszynistów, którzy prowadzą pociągi w ruchu transgranicznym, z uwzględnieniem terminologii stosowanej przy prowadzeniu ruchu kolejowego na sieci kolejowej innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej – co 3 lata, a także po każdej nieobecności maszynisty na tej sieci kolejowej przekraczającej okres 1 roku.
5. Weryfikacyjny sprawdzian wiedzy i umiejętności maszynistów przeprowadza się:
 - 1) w przypadku zawieszenia świadectwa maszynisty:
 - a) na skutek uchybień w pracy mogących spowodować zagrożenie bezpieczeństwa ruchu kolejowego,
 - b) w związku z uczestnictwem maszynisty w poważnym wypadku, wypadku lub incydencie – w razie uzasadnionego podejrzenia utraty zdolności do wykonywania czynności maszynisty lub na żądanie: komisji kolejowej ds. badania zdarzeń kolejowych lub Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych,
 - c) po przerwie w wykonywaniu czynności na stanowisku maszynisty trwającej co najmniej 6 miesięcy,
 - d) po uzyskaniu negatywnego wyniku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4,
 - e) po otrzymaniu wniosku Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przed wydaniem świadectwa maszynisty dla maszynisty, który posiada odpis świadectwa maszynisty albo świadectwo maszynisty, potwierdzające wykonywanie czynności na tym stanowisku u innego przewoźnika kolejowego lub zarządcy infrastruktury.
6. Rozszerzający sprawdzian wiedzy i umiejętności maszynistów przeprowadza się w celu uzyskania nowych uprawnień w zakresie dotyczącym:
 - 1) infrastruktury kolejowej;
 - 2) typu pojazdu kolejowego.
7. Niezależnie od przypadków wymienionych w ust. 4 do 6 sprawdziany wiedzy i umiejętności maszynistów przeprowadza się:
 - 1) po wydaniu zaleceń Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, o których mowa w odrębnych przepisach, wskazujących na konieczność przeprowadzenia dodatkowych sprawdzianów wiedzy i umiejętności maszynistów;

- 2) jeżeli zostanie stwierdzona konieczność przeprowadzenia takich sprawdzianów w celu zminimalizowania zagrożeń związanych z pracą maszynistów zidentyfikowanych w ramach dokonywanej oceny ryzyka.
8. Sprawdziany wiedzy i umiejętności, o których mowa w ust. 4 do 7 składają się z części teoretycznej i praktycznej, przy czym część teoretyczna odbywa się w formie testu jednokrotnego wyboru, a część praktyczna polega na prowadzeniu pojazdu kolejowego (jednego pojazdu kolejowego do prowadzenia którego jest uprawniony) w obecności co najmniej jednego egzaminatora.
9. Kolejność przeprowadzenia poszczególnych części sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest dowolna.
10. Zakres oraz czas trwania szkolenia oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności weryfikacyjnego i w celu rozszerzenia uprawnień określonych w świadectwie maszynisty opracowuje Ośrodek szkolenia i egzaminowania maszynistów oraz kandydatów na maszynistów wpisany na listę prowadzoną przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego w uzgodnieniu z Biurem Spraw Pracowniczych Centrali Spółki uwzględniając doświadczenie zawodowe, dotychczasowe kwalifikacje maszynisty, ujęte w świadectwie maszynisty typy pojazdów kolejowych, do prowadzenia których jest on uprawniony oraz dotychczasową znajomość infrastruktury kolejowej.
11. Liczbę pytań w teście pisemnym sprawdzianu wiedzy i umiejętności weryfikacyjnego oraz w celu rozszerzenia uprawnień określonych w świadectwie maszynisty ustala dana komisja egzaminacyjna.
12. Do każdego pytania w teście pisemnym sprawdzianu wiedzy i umiejętności weryfikacyjnego oraz w celu rozszerzenia uprawnień określonych w świadectwie maszynisty przyporządkowane są trzy odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
13. Po zakończeniu sprawdzianów, o których mowa w ust. 4 do 7, wyspecjalizowana jednostka szkoleniowa przekazuje Spółce pisemną informację o jego wyniku.
14. W razie nieobecności, z przyczyny o której mowa w ust. 4 pkt 1, sprawdzian wiedzy i umiejętności maszynisty dotyczący określonej infrastruktury kolejowej przeprowadza się po uprzednim wykonaniu przez maszynistę dwóch jazd w czynnej kabinie pojazdu kolejowego z napędem, w obrębie tej infrastruktury, przy czym, o ile to możliwe, jedną jazdę należy odbyć pomiędzy zmiernem a świtem.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się po uprzednim wykonaniu przez maszynistę czterech jazd w czynnej kabinie pojazdu kolejowego z napędem w obrębie infrastruktury kolejowej objętej tym sprawdzianem, przy czym, o ile to możliwe, dwie jazdy należy odbyć pomiędzy zmiernem a świtem.
16. Zasady przeprowadzania okresowych sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają Wytyczne w sprawie organizacji sprawdzianów wiedzy i umiejętności opracowywane przez Ośrodek szkolenia i egzaminowania maszynistów oraz kandydatów na maszynistów w uzgodnieniu z Biurem Spraw Pracowniczych Centrali Spółki.
17. Część teoretyczna sprawdzianu wiedzy i umiejętności okresowego, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się w formie testu pisemnego składającego się z 40 pytań

(bez części dotyczącej języka obcego), z czego:

- 1) do 20 pytań dotyczy infrastruktury kolejowej, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień z zakresu techniki prowadzenia ruchu kolejowego i sygnalizacji;
 - 2) do 20 pytań dotyczy konstrukcji i obsługi pojazdów kolejowych z napędem.
15. Ilościowy rozkład pytań z poszczególnej tematyki określają Wytyczne .. o których mowa w § 38 ust. 5.
16. Do każdego pytania w teście pisemnym przyporządkowane są trzy odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
17. Część teoretyczna sprawdzianu wiedzy i umiejętności okresowego trwa 90 minut.
18. Część teoretyczną sprawdzianu wiedzy i umiejętności okresowego uważa się za zdaną, jeżeli pracownik uzyskał z testu pisemnego co najmniej 30 punktów.
19. Część praktyczna sprawdzianu wiedzy i umiejętności okresowego polega na sprawdzeniu, za pomocą jazd praktycznych na sieci kolejowej, umiejętności prowadzenia wybranego pojazdu kolejowego, na który posiada uprawnienia oraz wykonywania innych czynności związanych z obsługą pojazdu kolejowego.
20. W przypadku trzykrotnego złożenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 z wynikiem negatywnym decyzję o dalszym zatrudnianiu pracownika podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 39.

Postanowienia przejściowe i końcowe

1. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Instrukcji Ia-5 wykonują czynności na stanowiskach określonych w Załączniku nr 1 i do wykonywania tych czynności zostali dopuszczeni na podstawie dotychczasowych przepisów lub rozpoczęli szkolenie, tj. są w trakcie realizacji programu przygotowania zawodowego, zachowują uprawnienia do wykonywania tych czynności, bez obowiązku dopełniania warunków dotyczących wykształcenia, stażu pracy, przygotowania zawodowego, egzaminów kwalifikacyjnych i wewnętrznych, określonych w Instrukcji Ia-5.
2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Instrukcji Ia-5 wykonują czynności na stanowiskach kolejowych w Spółce i do wykonywania tych czynności zostali dopuszczeni na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania tych czynności, bez obowiązku dopełniania warunków dotyczących wykształcenia, stażu pracy, przygotowania zawodowego i wymaganych egzaminów, określonych w Instrukcji Ia-5 (za wyjątkiem stanowiska maszynisty).
3. W przypadku wprowadzenia zmian do postanowień obowiązujących aktów prawa krajowego i regulacji wewnętrznych w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego dotyczących pracowników na stanowiskach ujętych w Załączniku nr 2, należy je stosować odpowiednio do chwili wejścia w życie w/w przepisów.

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk, na których wymagany jest egzamin wewnętrzny
oraz składy komisji egzaminacyjnych na poszczególne stanowiska

Egzamin na stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy	Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy	Skład komisji egzaminacyjnej	
	Wariant A	Wariant B	Przewodniczący ¹⁾	Członkowie ¹⁾
Naczelnik sekcji eksploatacji	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko z branży: automatyki lub drogowej lub ruchowej i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Dyrektor Zakładu Linii Kolejowych	Naczelnik Działu Spraw Pracowniczych, Pracownicy posiadający odpowiednie kompetencje, wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej, Przedstawiciel Biura Bezpieczeństwa ²⁾
Zastępca naczelnika sekcji eksploatacji ds. inżynierii ruchu	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko dyżurny ruchu i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Zakładu Linii Kolejowych ds. eksploatacyjnych	Naczelnik Działu Spraw Pracowniczych, Naczelnik Działu Eksploatacji, Przedstawiciel Biura Bezpieczeństwa ²⁾
Zastępca naczelnika sekcji eksploatacji ds. drogowo-budowlanych	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko toromistrz i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Zakładu Linii Kolejowych ds. technicznych	Naczelnik Działu Spraw Pracowniczych, Naczelnik Działu Nawierzchni i Podtorza, Przedstawiciel Biura Bezpieczeństwa ²⁾
Zastępca naczelnika sekcji eksploatacji ds. automatyki	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko automatyk i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Zakładu Linii Kolejowych ds. technicznych lub eksploatacyjnych	Naczelnik Działu Spraw Pracowniczych, Naczelnik Działu Automatyki i Telekom., Przedstawiciel Biura Bezpieczeństwa ²⁾
Kontroler ds. inżynierii ruchu	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko dyżurny ruchu i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Dyrektor Biura Bezpieczeństwa	Wyznaczeni przez Przewodniczącego przedstawiciele właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w Centrali

Egzamin na stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy	Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy	Skład komisji egzaminacyjnej	
	Wariant A	Wariant B	Przewodniczący ¹⁾	Członkowie ¹⁾
Kontroler ds. automatyki	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko automatyk i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Dyrektor Biura Bezpieczeństwa	Wyznaczeni przez Przewodniczącego przedstawiciele właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w Centrali
Kontroler ds. drogowych	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko toromistrz i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Dyrektor Biura Bezpieczeństwa	Wyznaczeni przez Przewodniczącego przedstawiciele właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w Centrali
Instruktor ds. inżynierii ruchu	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko dyżurny ruchu i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Biura Eksploatacji i Obsługi Pasażerskiej	Wyznaczeni przez Przewodniczącego przedstawiciele poszczególnych branż
Instruktor ds. automatyki	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko automatyk i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Biura Eksploatacji i Obsługi Pasażerskiej	Wyznaczeni przez Przewodniczącego przedstawiciele poszczególnych branż
Instruktor ds. drogowych	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko toromistrz i 5 lat pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Biura Eksploatacji i Obsługi Pasażerskiej	Wyznaczeni przez Przewodniczącego przedstawiciele poszczególnych branż
Zawiodowca w sekcji eksploatacji ds. inżynierii ruchu	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko dyżurny ruchu i 4 lata pracy na tym stanowisku.	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Zakładu Linii Kolejowych ds. eksploatacji	Naczelnik Sekcji Eksploatacji, Naczelnik Działu Spraw Pracowniczych, Naczelnik Działu Eksploatacji lub kontroler ds. inżynierii ruchu

Egzamin na stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy	Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy	Skład komisji egzaminacyjnej	
	Wariant A	Wariant B	Przewodniczący ¹⁾	Członkowie ¹⁾
Zawiodowca w sekcji eksploatacji ds. drogowo-budowlanych	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko toromistrz i 4 lata pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Zakładu Linii Kolejowych ds. technicznych	Naczelnik Sekcji Eksploatacji, Naczelnik Działu Spraw Pracowniczych, Naczelnik Działu Nawierzchni i Podtorza lub kontroler ds. drogowych
Zawiodowca w sekcji eksploatacji ds. automatyki	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko automatyk i 4 lata pracy na tym stanowisku	Nie przewiduje się	Z-ca dyrektora Zakładu Linii Kolejowych ds. technicznych	Naczelnik Sekcji Eksploatacji, Naczelnik Działu Spraw Pracowniczych, Naczelnik Działu Automatyki i Telekom. lub kontroler ds. automatyki
Dyspozytor w Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko dyżurny ruchu i 3 lata pracy na tym stanowisku	5 lat pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego	Z-ca dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym	Gł. Dyspozytor/ Naczelnik Ekspozytury Zarządzania Ruchem Kolejowym, Z-ca Naczelnika Ekspozytury Zarządzania Ruchem Kolejowym
Dyspozytor w Zakładzie Linii Kolejowych	Egzamin kwalifikacyjny na stanowisko dyżurnego ruchu, nastawniczego, automatyka lub toromistrza i 2 lata pracy na tym stanowisku	2 lata pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego	Z-ca dyrektora ds. eksploatacyjnych w Zakładzie Linii Kolejowych	Naczelnik działu eksploatacji, Kontroler ruchu, Kontroler automatyki, Kontroler drogowy

1) W uzasadnionych przypadkach zastępstwo za przewodniczącego lub członka komisji egzaminacyjnej wyznacza:

- w Centrali Spółki – Dyrektor Biura Bezpieczeństwa,
- w pozostałych jednostkach organizacyjnych Spółki - kierownik tej jednostki.

2) O każdym egzaminie na dane stanowisko powiadamiany jest pisemnie Dyrektor Biura Bezpieczeństwa, który ma prawo wyznaczyć do komisji swojego przedstawiciela.

Załącznik nr 2
Wykaz stanowisk w Spółce,
na których zatrudnieni pracownicy podlegają egzaminowi kwalifikacyjnemu

Ip.	Stanowisko
1*	Dyżurny ruchu
2*	Nastawniczy
3*	Kierownik pociągu w specjalności: Kierownik pociągu gospodarczego i roboczego
4*	Automatyk
5*	Toromistrz
6*	Dróżnik przejazdowy
7*	Prowadzący pojazdy kolejowe w specjalności: Prowadzący pojazdy kolejowe specjalne, które nie są przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych
8*	Zwrotniczy
9	Dróżnik obchodowy
10	Mostowniczy
11**	Maszynista

* wymagania kwalifikacyjne na stanowiska kolejowe, zgodnie z art. 22d ustawy o transporcie kolejowym, zostały określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzeniem określonych rodzajów pojazdów kolejowych,

** wymagania kwalifikacyjne określają Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lutego 2014 roku w sprawie licencji maszynisty oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 10 lutego 2014 roku w sprawie świadectwa maszynisty.

Załącznik nr 3
Ramowe programy przygotowania zawodowego dla stanowisk określonych
w Załączniku nr 1

3a – naczelnik i zastępca naczelnika sekcji eksploatacji					
lp.	zakres	liczba dni	liczba dni	liczba dni	liczba dni
		ISE	ISEZR	ISEZA	ISEZD
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane			
2.	Staż stanowiskowy	30	30	30	30
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	5	5	5	5
2.1.1.	zapoznanie się z zakresem obowiązujących przepisów w zakresie: aktów prawnych regulujących działalność Spółki, prawa pracy, gospodarowania środkami na wygodzenia i czasem pracy, dyscypliny pracowniczej, ustalania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy; zapoznanie z polityką personalną, socjalną, rozwojem kadr oraz zarządzaniem wiedzą w jednostce organizacyjnej; zapoznanie z planami rozwoju personelu w jednostce organizacyjnej, w tym doksztalcania, szkolenia i doskonalenia zawodowego; zapoznanie z prowadzeniem dokumentacji kadrowej; nadzór nad sprawami pracowniczymi w Sekcji Eksploatacji, zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających.	5	5	5	5
2.2.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	3	3	4	2
2.2.1.	zapoznanie z urządzeniami automatyki, telekomunikacji, detekcji stanów awaryjnych oraz obowiązującą standaryzacją i optymalizacją wyposażenia linii kolejowych w te urządzenia; zapoznanie z zasadami organizacji i eksploatacji sieci radiofonicznych oraz optymalizacją wykorzystania kanałów radiowych w eksploatowanych sieciach; zapoznanie z procesem wdrażania i certyfikacji systemu ERTMS/ETCS i ERTMS/GSM-R; ocena bieżącej sytuacji eksploatacyjnej urządzeń, nadzorowanie usuwania utrudnień i ograniczeń eksploatacyjnych; udział w opracowaniu zasad organizacji, eksploatacji oraz prowadzenia robót w czynnych urządzeniach; itp. zasady pracy komisji odbiorów technicznych – przekazywanie do eksploatacji urządzeń	3	3	4	2
2.3.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	4	5	4	4
2.3.1.	zasady organizacji i prowadzenia ruchu pociągów, działania systemów zabezpieczających i wspomagających; sygnalizacja kolejowa; zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności na stanowisku ds. opracowywania regulaminów technicznych posterunków	4	5	4	4

	ruchu i odcinków zdalnego prowadzenia ruchu, regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu w czasie zamknięć torowych, wykonywania robót, koordynacji i zarządzania zamknięć torowych, itp.				
2.4.	komórka organizacyjna ds. nawierzchni obiektów inżynierskich, budynków i budowli	3	2	2	4
2.4.1.	zapoznanie z aktualnymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi w zakresie standardów budowy, modernizacji oraz utrzymania drogi kolejowej (nawierzchni, podtorza, obiektów inżynierskich, budynków i budowli); zapoznanie z zasadami organizacji, rozmieszczenia i wyposażenia zespołów do serwisowania infrastruktury kolejowej (pogotowi technicznych, drezyn itp.) oraz możliwościami wykorzystania tych zespołów; zapoznanie z zasadami gospodarki sprzętem, maszynami i środkami transportu na terenie sekcji eksploatacji; zapoznanie z procedurami zlecania robót i usług w zakresie elementów infrastruktury kolejowej; ewidencja i analiza ograniczeń prędkości oraz ocena stanu technicznego linii kolejowych na podległym terenie, itp.;	3	2	2	4
2.5	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktazu	2	2	2	2
2.5.1	skład i zadania komisji kolejowych; sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz współpraca z innymi organami w tym z PKBWK – przepisy krajowe i regulacje wewnętrzne Spółki;	2	2	2	2
2.6.	komórka organizacyjna ds. ekonomicznych	2	2	2	2
2.6.1.	oferowanie i sprzedaż np. zbędnej infrastruktury, usług na zewnątrz itp.; przepisy z zakresu prawa zamówień publicznych;	2	2	2	2
2.7.	komórka organizacyjna ds. ochrony informacji	1	1	1	1
2.8.	komórka organizacyjna ds. obronnych i kryzysowych	1	1	1	1
2.9.	komórka organizacyjna ds. gospodarki materiałowej	2	2	2	2
2.9.1.	prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej oraz gospodarki odpadami; zakup materiałów strategicznych, urządzeń i usług na potrzeby Sekcji Eksploatacji; nadzór nad prowadzeniem ewidencji ilościowej środków trwałych i usług związanych z realizacją potrzeb administracyjno-gospodarczych Sekcji Eksploatacji, nadzorowanie ich realizacji, itp.;	2	2	2	2
2.10.	komórka organizacyjna ds. energetyki	2	2	2	2
2.10.1.	organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach; zapoznanie z gospodarką energią, wdrażaniem technologii	2	2	2	2

	i rozwiązań energooszczędnych; zapoznanie z określaniem parametrów techniczno-eksploatacyjnych sieci trakcyjnej do rozkładu jazdy, analizę ograniczeń prędkości z przyczyn stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych; udział w planowaniu usług i robót utrzymaniowych w zakresie urządzeń elektroenergetyki kolejowej, weryfikacja potrzeb oraz nadzorowanie ich realizacji, itp.;				
2.11.	komórka organizacyjna ds. zaplecza technicznego, ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej	3	3	3	3
2.11.1.	zapoznanie z organizacją i nadzorem kolejowego ratownictwa technicznego, nadzorowaniem zagadnień związanych z przewozem koleją towarów niebezpiecznych, zadaniami w zakresie ochrony przeciwpożarowej, itp.;	3	3	3	3
2.12.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1	1	1	1
2.12.1	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem	1	1	1	1
2.13.	komórka organizacyjna ds. przewozów nadzwyczajnych	1	1	1	1
2.13.1	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzaniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych	1	1	1	1
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się			
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się			
5.	Łącznie dni	30	30	30	30

3b – kontroler ds. inżynierii ruchu		
lp.	zakres	liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane
2.	Staż stanowiskowy	28
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	2
2.1.1.	podstawy prawa pracy; gospodarowanie czasem pracy; dyscyplina pracy; szkolenie i doskonalenia zawodowe; zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających	2
2.2.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	5
2.2.1.	zapoznanie z „Regulaminami technicznymi posterunków ruchu” na podległym obszarze działania z uwzględnieniem specyfiki pracy i miejscowych warunków techniczno-ruchowych posterunków ruchu (odcinków zpr)	1
2.2.2.	zasady przygotowania, sprawdzenia i zabezpieczenia drogi przebiegu, zgłoszenie gotowości pociągu do odjazdu, zezwolenie na wjazd, wyjazd lub przejazd pociągu, obserwacja okręgu nastawczego, rozwiązanie drogi przebiegu, sygnałowe i przebiegowe miejsce końca pociągu	1
2.2.3.	zasady prowadzenia ruchu pociągów na przebiegi niezorganizowane, sposoby	0,5

	zabezpieczania drogi przebiegu przy jeździe bez podania sygnału zezwalającego na jazdę. Przedwczesne rozwiązanie drogi przebiegu oraz przełożenie zwrotnicy pod taborem. Stosowanie środków pomocniczych. Wykonywanie manewrów przez pracowników obsługi technicznych posterunków ruchu.	
2.2.4.	zasady używania sygnałów zastępczych przez pracowników posterunków ruchu i jazd na sygnał zastępczy z jednoczesnym wyświetleniem wskaźnika W 24 oraz zasady nadania sygnału „Alarm” – automatycznie poprzez urządzenie systemu „Radio-Stop” lub słownie na posterunkach ruchu i przejazdach kolejowo–drogowych w przypadku powstania zagrożenia	0,5
2.2.5.	zasady zamknięcia toru szlakowego i stacyjnego, osygnalizowania toru zamkniętego, osłonięcie sygnałami przeszkody na torach kolejowych oraz miejsca ograniczenia prędkości pociągów	0,5
2.2.6.	zasady zamykania rogatek i obserwacja całej strefy niebezpiecznej przejazdu kolejowo-drogowego, zgodnie z zapisami regulaminów obsługi przejazdów oraz zasady zabezpieczenia ruchu na przejazdach i przejściach kolejowo-drogowych obsługiwanych z posterunku ruchu	0,5
2.2.7.	zasada działania blokady stacyjnej – bloki blokady stacyjnej znajdujące się na nastawni dysponującej oraz na nastawni wykonawczej	0,5
2.2.8.	postępowanie w przypadkach rozprucia zwrotnicy	0,5
2.3.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	2
2.3.1.	zapoznanie z zakresem i sposobem wykonywania badań diagnostycznych urządzeń sterowania ruchem kolejowym	0,5
2.3.2.	zapoznanie z zasadami eksploatacji urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru, w tym funkcje urządzeń dSAT, zespoły torowo-bazowe, zespoły terminalowe oraz z zasadami działania samoczynnego systemu przejazdowego (ssp) i stosowania Tarcz ostrzegawczych przejazdowych (TOP), a także z postępowaniem w przypadku awarii urządzeń zabezpieczenia ruchu na przejeździe kolejowo-drogowym	0,5
2.3.3.	sygnalizacja kolejowa	0,5
2.3.4.	zapoznanie z rodzajem i z zakresem utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym i sposobem organizacji ruchu pociągów w czasie wykonywania robót w wewnętrznych i zewnętrznych urządzeniach sterowania ruchem pociągów oraz sposobem usuwania usterek w urządzeniach sterowania ruchem kolejowym	0,25
2.3.5.	zasady pracy komisji odbiorów technicznych – przekazywanie do eksploatacji urządzeń automatyki i telekomunikacji kolejowej oraz urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru	0,25
2.4.	komórka organizacyjna ds. obiektów inżynierskich, budynków i budowli	4
2.4.1	zapoznanie z zakresem, organizacją i sposobem prowadzenia prac utrzymaniowych nawierzchni i podtorza wykonywanych sposobem ręcznym i mechanicznym, diagnostyką	0,5
2.4.2.	zapoznanie z zakresem wykonywania pomiaru podstawowych parametrów geometrycznych toru toromierzem, w tym elektronicznym	0,5
2.4.3.	zasady utrzymania rozjazdów oraz zasady prowadzenia oględzin, napraw i dokumentacji w tym zakresie. Rodzaje i zasady działania zamknięć nastawczych oraz ocena ich prawidłowego stanu technicznego. Sygnały drogowe i wskaźniki stosowane podczas robót torowych	0,5

2.4.4.	sposób postępowania w razie uszkodzenia nawierzchni kolejowej zagrażającego bezpieczeństwu ruchu	0,5
2.4.5.	przejazdy kolejowo-drogowe: zasady klasyfikacji do poszczególnych kategorii, zabezpieczenie i osygnalizowanie przejazdów, trójkąty widzialności	0,5
2.4.6.	zapoznanie z zakresem i sposobem przeprowadzania sprawdzenia obciążenia i skrajni budowli obiektów inżynierskich	0,5
2.4.7.	zapoznanie z zakresem i sposobem przeprowadzania przeglądów obiektów inżynierskich	0,5
2.4.8.	zapoznanie z zakresem i sposobem wprowadzania ograniczeń w eksploatacji obiektów inżynierskich	0,5
2.5.	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktażu	9
2.5.1.	zapoznanie z przepisami krajowymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki obowiązującymi na stanowisku kontrolera	3
2.5.2.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności oraz prowadzeniem dokumentacji na stanowisku kontrolera	2
2.5.3.	zapoznanie z zasadami powiadamiania i postępowania w razie zdarzeń kolejowych – sporządzanie „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu”, „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu na przejeździe kolejowo-drogowym” oraz sporządzanie „Protokołu ustaleń końcowych”	2
2.5.4.	skład i zadania komisji kolejowych, sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz współpraca z innymi organami w tym z PKBWK	2
2.6.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1
2.6.1.	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym w Spółce	1
2.7.	komórka organizacyjna ds. nadzorowania ruchu kolejowego na obszarze Zakładu Linii	1
2.7.1.	zapoznanie z regulaminem dyspozytury oraz pracą eksploatacyjną dyspozytora w Zakładzie Linii Kolejowych oraz zapoznanie z działającymi systemami wspomagającymi	1
2.8.	komórka organizacyjna ds. zarządzania ruchem kolejowym	1
2.8.1.	zapoznanie z pracą dyspozytora (wybranego odcinka, odcinków linii kolejowej) w Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym – Ekspozytura. Wykres ruchu pociągów.	0,25
2.8.2.	zapoznanie z zasadami kwalifikacji opóźnień pociągów pasażerskich i towarowych, opisywanie przyczyn opóźnień stosując system kodów i rejestracja procesu przewozowego w SEPE	0,25
2.8.3.	nadzór nad prowadzeniem ruchu pociągów oraz postępowanie w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych oraz w czasie akcji zimowej, nadzór nad przepływem informacji oraz obserwacja pociągów z towarami niebezpiecznymi wysokiego ryzyka (TWR)	0,25
2.8.4.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzeniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych	0,25
2.9.	komórka organizacyjna ds. centrum rozkładów jazdy – Ekspozytura Rozkładów Jazdy	1

2.9.1.	zadania i organizacja Ekspozytury Rozkładów Jazdy. Zasady związane z opracowaniem i wdrożeniem rozkładów jazdy pociągów: rocznego rozkładu jazdy (RRJ); zastępczego rozkładu jazdy (ZRJ); przejściowego rozkładu jazdy (PRJ); indywidualnego rozkładu jazdy (IRJ); wewnętrznego rozkładu jazdy (WRJ) – przeznaczony do użytku pracowników PKP PLK S.A. i przewoźników w tym układ i treść karty rozkładu jazdy. Dodatki do wewnętrznego rozkładu jazdy. Przygotowanie oferty tras katalogowych do sprzedaży poprzez Internetowy System Zamawiania Trasy Pociągu - Zamawiaj i Jedź (ISZTP). Organizacja ruchu pociągów na czas prowadzenia prac remontowych i modernizacyjnych – koordynacja zamknięć torowych. Numeracja pociągów. Skomunikowania pociągów pasażerskich. Aplikacje wspomaganie konstrukcji rozkładu jazdy: System Konstrukcji Rozkładów Jazdy (SKRJ); Internetowy System Zamawiania Trasy Pociągu - Zamawiaj i Jedź (ISZTP); Elektroniczny wniosek o przydzielenie trasy pociągu; Prowadzenie Opisu Sieci (POS); Path Coordination System (PCS) – internetowy system koordynacji tras pociągów międzynarodowych. Portal PLK dla Pasażera (PDP)	1
2.10.	komórka organizacyjna ds. elektroenergetyki kolejowej	1
2.10.1.	zasady obsługi urządzeń sterowania zdalnego i lokalnego odłączników sieci trakcyjnej i ich utrzymania, schemat sekcjonowania sieci trakcyjnej górnej w obrębie posterunku ruchu i na przyległych szlakach, wpływ urządzeń trakcji elektrycznej na działanie urządzeń srk i rola sieci powrotnej w obwodzie sieci trakcyjnej	0,25
2.10.2.	zapoznanie z zakresem wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia zewnętrznego	0,25
2.10.3.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji pracy biurowej dotyczącej rejestracji usterek, wykonywania napraw i konserwacji urządzeń elektrotrakcyjnych i elektroenergetycznych oraz prowadzenia gospodarki energetycznej, w tym zasad efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń	0,25
2.10.4.	organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych – zagrożenia porażeniem prądem elektrycznym	0,25
2.11.	doradca ds. bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych	1
2.11.1.	klasyfikacja towarów niebezpiecznych i rodzaje zagrożeń wynikające z właściwości tych towarów. Oznaczenia przesyłek z towarami niebezpiecznymi na wagonach i sztukach przesyłki	0,5
2.11.2.	towar niebezpieczny wysokiego ryzyka (TWR), charakterystyka i sposób kwalifikowania towaru niebezpiecznego do TWR, podstawowe obowiązki pracowników zarządcy infrastruktury związane z prowadzeniem ruchu pociągów przy przewozie towarów niebezpiecznych, w tym TWR	0,5
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się
5.	Łącznie liczba dni	28

3c – kontroler ds. automatyki		
lp.	zakres	liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane
2.	Staż stanowiskowy	27
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	2
2.1.1.	podstawy prawa pracy; gospodarowanie czasem pracy; dyscyplina pracy; szkolenie i doskonalenia zawodowe; zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających	2
2.2.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	1
2.2.1.	zapoznanie z „Regulaminami technicznymi posterunków ruchu” na podległym obszarze działania z uwzględnieniem specyfiki pracy oraz miejscowych warunków techniczno-ruchowych posterunków ruchu (odcinków zpr), zasady przygotowania, sprawdzenia i zabezpieczenia drogi przebiegu, zgłoszenie gotowości pociągu do odjazdu, zezwolenie na wjazd, wyjazd lub przejazd pociągu, obserwacja okręgu nastawczego, rozwiązanie drogi przebiegu, sygnałowe i przebiegowe miejsce końca pociągu	0,25
2.2.2.	zasady zamykania rogatek i obserwacja całej strefy niebezpiecznej przejazdu kolejowo-drogowego, zgodnie z zapisami regulaminów obsługi przejazdów oraz zasady zabezpieczenia ruchu na przejazdach i przejściach kolejowo-drogowych obsługiwanych z posterunku ruchu	0,25
2.2.3.	zasady używania sygnałów zastępczych przez pracowników posterunków ruchu i jazd na sygnał zastępczy z jednoczesnym wyświetleniem wskaźnika W 24 oraz zasady nadania sygnału „Alarm” – automatycznie poprzez urządzenie systemu „Radio-Stop” lub słownie na posterunkach ruchu i przejazdach kolejowo-drogowych w przypadku powstania zagrożenia	0,25
2.2.4.	zasada działania blokady stacyjnej – bloki blokady stacyjnej znajdujące się na nastawni dysponującej oraz na nastawni wykonawczej, postępowanie w przypadkach rozprucia zwrotnicy	0,25
2.3.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	5
2.3.1.	zapoznanie z rodzajem i z zakresem utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym i sposobem organizacji ruchu pociągów w czasie wykonywania robót w wewnętrznych i zewnętrznych urządzeniach sterowania ruchem pociągów oraz sposobem usuwania usterek w urządzeniach sterowania ruchem kolejowym, sygnalizacja kolejowa	1
2.3.2.	zapoznanie z zakresem i sposobem wykonywania badań diagnostycznych urządzeń sterowania ruchem kolejowym	1
2.3.3.	zapoznanie z zasadami eksploatacji urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru, w tym funkcje urządzeń dSAT, zespoły torowo-bazowe, zespoły terminalowe oraz z zasadami działania samoczynnego systemu przejazdowego (ssp) i stosowania tarcz ostrzegawczych przejazdowych (TOP), a także z postępowaniem w przypadku awarii urządzeń zabezpieczenia ruchu na przejeździe	1
2.3.4.	zakres dokumentacji technicznej urządzeń srk; zasady wykonywania zmian w dokumentacji technicznej.	1
2.3.5.	zasady pracy komisji odbiorów technicznych – przekazywanie do eksploatacji urządzeń automatyki i telekomunikacji kolejowej oraz urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru	1
2.4.	komórka organizacyjna ds. obiektów inżynierskich, budynków	3

	i budowli	
2.4.1	zapoznanie z zakresem, organizacją i sposobem prowadzenia prac utrzymaniowych nawierzchni i podtorza wykonywanych sposobem ręcznym i mechanicznym	0,5
2.4.2	zapoznanie z zakresem wykonywania pomiaru podstawowych parametrów geometrycznych toru toromierzem, w tym elektronicznym	0,5
2.4.3.	zasady utrzymania rozjazdów oraz zasady prowadzenia oględzin, napraw i dokumentacji w tym zakresie; rodzaje i zasady działania zamknięć nastawczych oraz ocena ich prawidłowego stanu technicznego; sygnały drogowe i wskaźniki stosowane podczas robót torowych	0,5
2.4.4.	sposoby postępowania w razie uszkodzenia nawierzchni kolejowej zagrażającego bezpieczeństwu ruchu	0,5
2.4.5.	przejazdy kolejowo-drogowe: zasady klasyfikacji do poszczególnych kategorii, zabezpieczenie i osygnalizowanie przejazdów, trójkąty widzialności	0,5
2.4.6.	zapoznanie z zakresem i sposobem przeprowadzania sprawdzenia obciążenia i skrajni budowli obiektów inżynierskich, zakresem i sposobem przeprowadzania przeglądów obiektów inżynierskich, zakresem i sposobem wprowadzania ograniczeń w eksploatacji obiektów inżynierskich	0,5
2.5.	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktażu	9
2.5.1.	zapoznanie z przepisami krajowymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki obowiązującymi na stanowisku kontrolera	3
2.5.2.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności oraz prowadzeniem dokumentacji na stanowisku kontrolera	2
2.5.3.	zapoznanie z zasadami powiadamiania i postępowania w razie zdarzeń kolejowych – sporządzanie „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu”, „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu na przejeździe kolejowo-drogowym” oraz sporządzanie „Protokołu ustaleń końcowych”	2
2.5.4.	skład i zadania komisji kolejowych, sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz współpraca z innymi organami w tym z PKBWK	2
2.6.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1
2.6.1.	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym w Spółce	1
2.7.	komórka organizacyjna ds. nadzorowania ruchu kolejowego na obszarze Zakładu Linii	1
2.7.1.	zapoznanie z regulaminem dyspozytury oraz pracą eksploatacyjną dyspozytora w Zakładzie Linii Kolejowych oraz zapoznanie z działającymi systemami wspomagającymi	1
2.8.	komórka organizacyjna ds. zarządzania ruchem kolejowym	1
2.8.1.	zapoznanie z pracą dyspozytora (wybranego odcinka, odcinków linii kolejowej) w Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym – Ekspozytura. Wykres ruchu pociągów.	0,25
2.8.2.	zapoznanie z zasadami kwalifikacji opóźnień pociągów pasażerskich i towarowych, opisywanie przyczyn opóźnień stosując system kodów i rejestracja procesu przewozowego w SEPE	0,25
2.8.3.	nadzór nad prowadzeniem ruchu pociągów oraz postępowanie w sytuacjach	0,25

	kryzysowych i nadzwyczajnych oraz w czasie akcji zimowej, nadzór nad przepływem informacji oraz obserwacja pociągów z towarami niebezpiecznymi wysokiego ryzyka (TWR)	
2.8.4.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzeniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych	0,25
2.9.	komórka organizacyjna ds. centrum rozkładów jazdy – Ekspozytura Rozkładów Jazdy	1
2.9.1.	zadania i organizacja Ekspozytury Rozkładów Jazdy. Zasady związane z opracowaniem i wdrożeniem rozkładów jazdy pociągów: rocznego rozkładu jazdy (RRJ); zastępczego rozkładu jazdy (ZRJ); przejściowego rozkładu jazdy (PRJ); indywidualnego rozkładu jazdy (IRJ); wewnętrznego rozkładu jazdy (WRJ) – przeznaczony do użytku pracowników PKP PLK S.A. i przewoźników w tym układ i treść karty rozkładu jazdy. Dodatki do wewnętrznego rozkładu jazdy. Przygotowanie oferty tras katalogowych do sprzedaży poprzez Internetowy System Zamawiania Trasy Pociągu - Zamawiaj i Jedź (ISZTP). Organizacja ruchu pociągów na czas prowadzenia prac remontowych i modernizacyjnych – koordynacja zamknięć torowych. Numeracja pociągów. Skomunikowania pociągów pasażerskich. Aplikacje wspomaganie konstrukcji rozkładu jazdy: System Konstrukcji Rozkładów Jazdy (SKRJ); Internetowy System Zamawiania Trasy Pociągu - Zamawiaj i Jedź (ISZTP); Elektroniczny wniosek o przydzielenie trasy pociągu; Prowadzenie Opisu Sieci (POS); Path Coordination System (PCS) – internetowy system koordynacji tras pociągów międzynarodowych. Portal PLK dla Pasażera (PDP)	1
2.10.	komórka organizacyjna ds. elektroenergetyki kolejowej	2
2.10.1.	zasady obsługi urządzeń sterowania zdalnego i lokalnego odłączników sieci trakcyjnej i ich utrzymania, schemat sekcjonowania sieci trakcyjnej górnej w obrębie posterunku ruchu i na przyległych szlakach, wpływ urządzeń trakcji elektrycznej na działanie urządzeń srk i rola sieci powrotnej w obwodzie sieci trakcyjnej, organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych – zagrożenia porażeniem prądem elektrycznym	0,5
2.10.2.	zapoznanie z zakresem czynności i sposobem pracy dyspozytora zasilania elektroenergetycznego	0,5
2.10.3.	zapoznanie z zakresem wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia zewnętrznego	0,5
2.10.4.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji pracy biurowej dotyczącej rejestracji usterek, wykonywania napraw i konserwacji urządzeń elektrotrakcyjnych i elektroenergetycznych oraz prowadzenia gospodarki energetycznej, w tym zasad efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń oraz optymalizacja urządzeń automatyki kolejowej pod kątem zużycia energii elektrycznej i mocy zamówionej	0,5
2.11.	doradca ds. bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych	1
2.11.1.	klasyfikacja towarów niebezpiecznych i rodzaje zagrożeń wynikające z właściwości tych towarów; oznaczenia przesyłek z towarami niebezpiecznymi na wagonach i sztukach przesyłki	0,5
2.11.2.	towar niebezpieczny wysokiego ryzyka (TWR), charakterystyka i sposób kwalifikowania towaru niebezpiecznego do TWR, podstawowe obowiązki	0,5

	pracowników zarządcy infrastruktury związane z prowadzeniem ruchu pociągów przy przewozie towarów niebezpiecznych, w tym TWR	
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się
5.	Łącznie liczba dni	27

3d – kontroler ds. drogowych		
lp.	zakres	liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane
2.	Staż stanowiskowy	27
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	2
2.1.1.	podstawy prawa pracy; gospodarowanie czasem pracy; dyscyplina pracy; szkolenie i doskonalenia zawodowe; zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających	2
2.2.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	2
2.2.1.	zapoznanie z „Regulaminami technicznymi posterunków ruchu” na podległym obszarze działania z uwzględnieniem specyfiki pracy i miejscowych warunków techniczno-ruchowych posterunków ruchu (odcinków zpr)	1
2.2.2.	zasady przygotowania, sprawdzenia i zabezpieczenia drogi przebiegu, zgłoszenie gotowości pociągu do odjazdu, zezwolenie na wjazd, wyjazd lub przejazd pociągu, obserwacja okręgu nastawczego, rozwiązanie drogi przebiegu, sygnałowe i przebiegowe miejsce końca pociągu	0,5
2.2.3.	zasady zamykania rogatek i obserwacja całej strefy niebezpiecznej przejazdu kolejowo-drogowego, zgodnie z zapisami regulaminów obsługi przejazdów oraz zasady zabezpieczenia ruchu na przejazdach i przejściach kolejowo-drogowych obsługiwanych z posterunku ruchu	0,5
2.3.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	2
2.3.1.	zapoznanie z rodzajem i z zakresem utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym i sposobem organizacji ruchu pociągów w czasie wykonywania robót w wewnętrznych i zewnętrznych urządzeniach sterowania ruchem pociągów oraz sposobem usuwania usterek w urządzeniach sterowania ruchem kolejowym	0,25
2.3.2.	zapoznanie z zakresem i sposobem wykonywania badań diagnostycznych urządzeń sterowania ruchem kolejowym	0,25
2.3.3.	zapoznanie z zasadami eksploatacji urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru, w tym funkcje urządzeń dSAT, zespoły torowo-bazowe, zespoły terminalowe oraz z zasadami działania samoczynnego systemu przejazdowego (ssp) i stosowania Tarcz ostrzegawczych przejazdowych (TOP), a także z postępowaniem w przypadku awarii urządzeń zabezpieczenia ruchu na przejeździe	0,25
2.3.4.	postępowanie w sytuacji przejścia ze scentralizowanego na ręczne układanie dróg przebiegu. Postępowanie w razie konieczności miejscowego zabezpieczenia zwrotnicy oraz odłączenie napędu zwrotnicy, a także odłączenie rygla w urządzeniach mechanicznych	0,25
2.3.5.	zasada działania blokady stacyjnej – bloki blokady stacyjnej znajdujące się na	0,25

	nastawni dysponującej oraz na nastawni wykonawczej	
2.3.6.	postępowanie w przypadkach rozprucia zwrotnicy	0,25
2.3.7.	sygnalizacja kolejowa	0,25
2.3.8	zasady pracy komisji odbiorów technicznych – przekazywanie do eksploatacji urządzeń automatyki i telekomunikacji kolejowej oraz urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru	0,25
2.4.	komórka organizacyjna ds. obiektów inżynierskich, budynków i budowli	6
2.4.1.	ugruntowanie wiedzy z zakresu organizacji i sposobu prowadzenia prac utrzymaniowych nawierzchni i podtorza wykonywanych sposobem ręcznym i mechanicznym	0,5
2.4.2.	ugruntowanie wiedzy z zakresu wykonywania pomiaru podstawowych parametrów geometrycznych toru toromierzem, w tym elektronicznym	0,5
2.4.3.	zasady utrzymania rozjazdów oraz zasady prowadzenia oględzin, napraw i dokumentacji w tym zakresie. Rodzaje i zasady działania zamknięć nastawczych oraz ocena ich prawidłowego stanu technicznego. Sygnały drogowe i wskaźniki stosowane podczas robót torowych	0,5
2.4.4.	sposoby postępowania w razie uszkodzenia nawierzchni kolejowej zagrażającego bezpieczeństwu ruchu	0,5
2.4.5	przejazdy kolejowo-drogowe: zasady klasyfikacji do poszczególnych kategorii, zabezpieczenie i osygnalizowanie przejazdów, trójkąty widzialności	0,5
2.4.6.	usystematyzowanie wiedzy wz. dokumentacji prowadzonej w związku z organizacją i sposobem prowadzenia prac utrzymaniowych w zakresie nawierzchni i podtorza wykonywanych sposobem ręcznym i mechanicznym	0,5
2.4.7.	ugruntowanie wiedzy wz. zasad wykonywania robót, diagnostyki w torze bezstykowym i prowadzoną dokumentacją	0,5
2.4.8.	zapoznanie z zakresem i sposobem pracy biurowej dotyczącej: diagnostyki elementów nawierzchni i podtorza, gospodarki materiałowej elementów nawierzchni i podtorza	0,5
2.4.9.	zasady pracy komisji odbiorów technicznych robót nawierzchniowych	0,5
2.4.10.	zapoznanie z zakresem i sposobem przeprowadzania sprawdzenia obciążenia i skrajni budowli obiektów inżynierskich	0,5
2.4.11.	zapoznanie z zakresem i sposobem przeprowadzania przeglądów obiektów inżynierskich	0,5
2.4.12.	zapoznanie z zakresem i sposobem wprowadzania ograniczeń w eksploatacji obiektów inżynierskich	0,5
2.5.	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktazu	9
2.5.1.	zapoznanie z przepisami krajowymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki obowiązującymi na stanowisku kontrolera	3
2.5.2.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności oraz prowadzeniem dokumentacji na stanowisku kontrolera	2
2.5.3.	zapoznanie z zasadami powiadamiania i postępowania w razie zdarzeń kolejowych – sporządzanie „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu”, „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu na przejeździe kolejowo-drogowym” oraz sporządzanie „Protokołu ustaleń końcowych”	2
2.5.4.	skład i zadania komisji kolejowych, sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz	2

	współpraca z innymi organami w tym z PKBWK	
2.6.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1
2.6.1.	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym w Spółce	1
2.7.	komórka organizacyjna ds. nadzorowania ruchu kolejowego na obszarze Zakładu Linii	1
2.7.1.	zapoznanie z regulaminem dyspozytury oraz pracą eksploatacyjną dyspozytora w Zakładzie Linii Kolejowych oraz zapoznanie z działającymi systemami wspomagającymi	1
2.8.	komórka organizacyjna ds. zarządzania ruchem kolejowym	1
2.8.1.	zapoznanie z pracą dyspozytora (wybranego odcinka, odcinków linii kolejowej) w Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym – Ekspozytura. Wykres ruchu pociągów.	0,25
2.8.2.	zapoznanie z zasadami kwalifikacji opóźnień pociągów pasażerskich i towarowych, opisywanie przyczyn opóźnień stosując system kodów i rejestracja procesu przewozowego w SEPE	0,25
2.8.3.	nadzór nad prowadzeniem ruchu pociągów oraz postępowanie w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych oraz w czasie akcji zimowej, nadzór nad przepływem informacji oraz obserwacja pociągów z towarami niebezpiecznymi wysokiego ryzyka (TWR)	0,25
2.8.4.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzeniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych	0,25
2.9.	komórka organizacyjna ds. centrum rozkładów jazdy – Ekspozytura Rozkładów Jazdy	1
2.9.1.	zadania i organizacja Ekspozytury Rozkładów Jazdy. Zasady związane z opracowaniem i wdrożeniem rozkładów jazdy pociągów: rocznego rozkładu jazdy (RRJ); zastępczego rozkładu jazdy (ZRJ); przejściowego rozkładu jazdy (PRJ); indywidualnego rozkładu jazdy (IRJ); wewnętrznego rozkładu jazdy (WRJ) – przeznaczony do użytku pracowników PKP PLK S.A. i przewoźników w tym układ i treść karty rozkładu jazdy. Dodatki do wewnętrznego rozkładu jazdy. Przygotowanie oferty tras katalogowych do sprzedaży poprzez Internetowy System Zamawiania Trasy Pociągu - Zamawiaj i Jedź (ISZTP). Organizacja ruchu pociągów na czas prowadzenia prac remontowych i modernizacyjnych – koordynacja zamknięć torowych. Numeracja pociągów. Skomunikowania pociągów pasażerskich. Aplikacje wspomagania konstrukcji rozkładu jazdy: System Konstrukcji Rozkładów Jazdy (SKRJ); Internetowy System Zamawiania Trasy Pociągu - Zamawiaj i Jedź (ISZTP); Elektroniczny wniosek o przydzielenie trasy pociągu; Prowadzenie Opisu Sieci (POS); Path Coordination System (PCS) – internetowy system koordynacji tras pociągów międzynarodowych. Portal PLK dla Pasażera (PDP)	1
2.10.	komórka organizacyjna ds. elektroenergetyki kolejowej	1
2.10.1.	zasady obsługi urządzeń sterowania zdalnego i lokalnego odłączników sieci trakcyjnej i ich utrzymania; schemat sekcjonowania sieci trakcyjnej górnej w obrębie posterunku ruchu i na przyległych szlakach; wpływ urządzeń trakcji elektrycznej na działanie urządzeń srk i rola sieci powrotnej w obwodzie sieci trakcyjnej, organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach	0,25

	elektroenergetycznych – zagrożenia porażeniem prądem elektrycznym	
2.10.2.	zapoznanie z zakresem czynności i sposobem pracy dyspozytora zasilania elektroenergetycznego	0,25
2.10.3.	zapoznanie z zakresem wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia zewnętrznego	0,25
2.10.4.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji pracy biurowej dotyczącej rejestracji usterek, wykonywania napraw i konserwacji urządzeń elektrotrakcyjnych i elektroenergetycznych oraz prowadzenia gospodarki energetycznej, w tym zasad efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń	0,25
2.11.	doradca ds. bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych	1
2.11.1.	klasyfikacja towarów niebezpiecznych i rodzaje zagrożeń wynikające z właściwości tych towarów; oznaczenia przesyłek z towarami niebezpiecznymi na wagonach i sztukach przesyłki	0,5
2.11.2.	towar niebezpieczny wysokiego ryzyka (TWR), charakterystyka i sposób kwalifikowania towaru niebezpiecznego do TWR, podstawowe obowiązki pracowników zarządcy infrastruktury związane z prowadzeniem ruchu pociągów przy przewozie towarów niebezpiecznych, w tym TWR	0,5
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się
5	Łącznie liczba dni	26

3e – instruktor ds. inżynierii ruchu		
lp.	zakres	liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane
2.	Staż stanowiskowy	26
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	1
2.1.1	podstawy prawa pracy; gospodarowanie czasem pracy; dyscyplina pracy; szkolenie i doskonalenia zawodowe;	1
2.2.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	4
2.2.1.	przepisy i instrukcje wewnętrzne w zakresie techniki i organizacji ruchu kolejowego oraz sygnalizacji kolejowej; zapoznanie z opracowywaniem i treścią „Regulaminów technicznych posterunków ruchu” oraz „Regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu w czasie wykonywania robót” na podległym odcinku instruktorskim	2
2.2.2.	zapoznanie z obszarem zakładu, granicami i specyfiką pracy poszczególnych sekcji eksploatacji na podległym odcinku instruktorskim	2
2.3.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	2
2.3.1.	zapoznanie z zasadami eksploatacji urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru, w tym funkcje urządzeń dSAT, zespoły torowo-bazowe, zespoły terminalowe oraz z zasadami działania samoczynnego systemu przejazdowego (SSP) i stosowania tarcz ostrzegawczych przejazdowych (TOP), a także	1

	z postępowaniem w przypadku awarii urządzeń zabezpieczenia ruchu na przejeździe	
2.3.2.	zasady pracy komisji odbiorów technicznych – przekazywanie do eksploatacji urządzeń automatyki i telekomunikacji kolejowej oraz urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru	1
2.4.	komórka organizacyjna ds. nawierzchni i podtorza	2
2.4.1.	zapoznanie z zakresem, organizacją i sposobem prowadzenia prac utrzymaniowych nawierzchni i podtorza wykonywanych sposobem ręcznym i mechanicznym	0,5
2.4.2.	zasady utrzymania rozjazdów oraz zasady prowadzenia oględzin, napraw i dokumentacji w tym zakresie, rodzaje i zasady działania zamknięć nastawczych oraz ocena ich prawidłowego stanu technicznego, sygnały drogowe i wskaźniki stosowane podczas robót torowych	0,5
2.4.3.	sposób postępowania w razie uszkodzenia nawierzchni kolejowej zagrażającego bezpieczeństwu ruchu	0,5
2.4.4.	przejazdy kolejowo-drogowe: zasady klasyfikacji do poszczególnych kategorii, zabezpieczenie i osygnalizowanie przejazdów, trójkąty widzialności	0,5
2.5.	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktażu	10
2.5.1	Skład i zadania komisji kolejowych, sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz współpraca z innymi organami w tym z PKBWK	2
2.5.2.	zapoznanie z przepisami krajowymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki obowiązującymi na stanowisku instruktora	2
2.5.3.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności oraz prowadzeniem dokumentacji na stanowisku instruktora	2
2.5.4.	zapoznanie z specyfiką pracy, rodzajem występujących urządzeń srk itp. na posterunkach technicznych przydzielonego odcinka linii	2
2.5.5.	sporządzanie dokumentacji powypadkowej	2
2.6.	komórka organizacyjna ds. nadzorowania ruchu kolejowego na obszarze Zakładu Linii	1
2.6.1.	zapoznanie z regulaminem dyspozytury oraz pracą eksploatacyjną dyspozytora w Zakładzie Linii Kolejowych oraz zapoznanie z działającymi systemami wspomagającymi	1
2.7.	komórka organizacyjna ds. zarządzania ruchem kolejowym	1
2.7.1.	zapoznanie z pracą dyspozytora (wybranego odcinka, odcinków linii kolejowej) w Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym, wykres ruchu pociągów	0,25
2.7.2.	zapoznanie z zasadami kwalifikacji opóźnień pociągów pasażerskich i towarowych, opisywanie przyczyn opóźnień stosując system kodów i rejestracja procesu przewozowego w SEPE	0,25
2.7.3.	nadzór nad prowadzeniem ruchu pociągów oraz postępowanie	0,25

	w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych oraz w czasie akcji zimowej, nadzór nad przepływem informacji oraz obserwacja pociągów z towarami niebezpiecznymi wysokiego ryzyka (TWR)	
2.7.4.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzeniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych	0,25
2.8.	komórka organizacyjna ds. centrum rozkładów jazdy – Ekspozytura Rozkładów Jazdy	1
2.8.1.	zadania i organizacja Ekspozytury Rozkładów Jazdy	0,25
2.8.2.	zasady związane z opracowaniem i wdrożeniem rozkładów jazdy pociągów w tym układ i treść karty rozkładu jazdy, dodatki do wewnętrznego rozkładu jazdy	0,25
2.8.3.	Przygotowanie oferty tras katalogowych do sprzedaży poprzez Internetowy System Zamawiania Trasy Pociągu - Zamawiaj i Jedź (ISZTP). Organizacja ruchu pociągów na czas prowadzenia prac remontowych i modernizacyjnych – koordynacja zamknięć torowych. Numeracja pociągów; Skomunikowania pociągów pasażerskich. Aplikacje wspomaganie konstrukcji rozkładu jazdy; Portal PLK dla Pasażera (PDP)	0,5
2.9.	komórka organizacyjna ds. elektroenergetyki kolejowej	1
2.9.1.	zasady obsługi urządzeń sterowania zdalnego i lokalnego odłączników sieci trakcyjnej i ich utrzymania, schemat sekcjonowania sieci trakcyjnej górnej w obrębie posterunku ruchu i na przyległych szlakach, wpływ urządzeń trakcji elektrycznej na działanie urządzeń srk i rola sieci powrotnej w obwodzie sieci trakcyjnej	0,5
2.9.2.	zapoznanie z zakresem wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia zewnętrznego oraz prowadzenia gospodarki energetycznej, w tym zasady efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń	0,5
2.10.	doradca ds. bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych	2
2.10.1.	plan zapewnienia bezpieczeństwa, klasyfikacja towarów niebezpiecznych i rodzaje zagrożeń wynikające z właściwości tych towarów, oznaczenia przesyłek z towarami niebezpiecznymi na wagonach i sztukach przesyłki	1
2.10.2.	towar niebezpieczny wysokiego ryzyka (TWR), charakterystyka i sposób kwalifikowania towaru niebezpiecznego do TWR, podstawowe obowiązki pracowników zarządcy infrastruktury związane z prowadzeniem ruchu pociągów przy przewozie towarów niebezpiecznych, w tym TWR	1
2.11.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1
2.11.1.	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym w Spółce	1
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje

		się
5.	Łącznie liczba dni	26

3f – instruktor ds. automatyki		
lp.	zakres	liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane
2.	Staż stanowiskowy	26
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	1
2.1.1	podstawy prawa pracy; gospodarowanie czasem pracy; dyscyplina pracy; szkolenie i doskonalenia zawodowe;	1
2.2.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	5
2.2.1.	zapoznanie się z zakresem utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym i sposobem organizacji ruchu pociągów w czasie wykonywania robót w wewnętrznych i zewnętrznych urządzeniach sterowania ruchem kolejowym	1
2.2.2.	zapoznanie się z zakresem utrzymania urządzeń telekomunikacji kolejowej oraz sposobem organizacji ruchu pociągów w czasie wykonywania napraw urządzeń łączności kolejowej na posterunku ruchu	1
2.2.3.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji pracy biurowej dotyczącej: rejestracji usterek i awarii urządzeń sterowania ruchem kolejowym, gospodarki materiałowej, obliczania mierników i wskaźników	1
2.2.4.	zapoznanie się z zakresem i sposobem usuwania usterek w urządzeniach sterowania ruchem kolejowym	0,5
2.2.5.	zapoznanie się z zakresem i sposobem konserwacji i regulacji urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru (fakultatywnie)	0,5
2.2.6.	zapoznanie z zasadami eksploatacji urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru, w tym funkcje urządzeń dSAT, zespoły torowo-bazowe, zespoły terminalowe oraz z zasadami działania samoczynnego systemu przejazdowego (SSP) i stosowania tarcz ostrzegawczych przejazdowych (TOP), a także z postępowaniem w przypadku awarii urządzeń zabezpieczenia ruchu na przejeździe	1
2.3.	komórka organizacyjna ds. diagnostyki	2
2.3.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem wykonywania badań diagnostycznych urządzeń sterowania ruchem kolejowym	2
2.4.	komórka organizacyjna ds. nawierzchni i podtorza	2
2.4.1.	zapoznanie z zakresem, organizacją i sposobem prowadzenia prac utrzymaniowych nawierzchni i podtorza wykonywanych sposobem ręcznym i mechanicznym	0,5
2.4.2.	zasady utrzymania rozjazdów oraz zasady prowadzenia oględzin, napraw i dokumentacji w tym zakresie, rodzaje i zasady działania zamknięć nastawczych	0,5

	oraz ocena ich prawidłowego stanu technicznego, sygnały drogowe i wskaźniki stosowane podczas robót torowych	
2.4.3.	sposób postępowania w razie uszkodzenia nawierzchni kolejowej zagrażającego bezpieczeństwu ruchu	0,5
2.4.4.	przejazdy kolejowo-drogowe: zasady klasyfikacji do poszczególnych kategorii, zabezpieczenie i osygnalizowanie przejazdów, trójkąty widzialności	0,5
2.5.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	2
2.5.1.	zapoznanie z obszarem zakładu, granicami i specyfiką pracy poszczególnych sekcji eksploatacji na podległym odcinku instruktorskim	1
2.5.2.	zapoznanie z „Regulaminami technicznymi posterunków ruchu” na podległym obszarze działania z uwzględnieniem specyfiki pracy i miejscowych warunków w zakresie automatyki	1
2.6.	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktażu	10
2.6.1	skład i zadania komisji kolejowych, sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz współpraca z innymi organami w tym z PKBWK	2
2.6.2.	zapoznanie z przepisami krajowymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki obowiązującymi na stanowisku instruktora	2
2.6.3.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności oraz prowadzeniem dokumentacji na stanowisku instruktora	2
2.6.4.	zapoznanie z specyfiką pracy, rodzajem występujących urządzeń srk itp. na posterunkach technicznych przydzielonego odcinka linii	2
2.6.5.	zapoznanie z zasadami powiadamiania i postępowania w razie zdarzeń kolejowych – sporządzanie „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu”, „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu na przejeździe kolejowo-drogowym” oraz sporządzanie „Protokołu ustaleń końcowych”	2
2.7.	komórka organizacyjna ds. nadzorowania ruchu kolejowego na obszarze Zakładu Linii	1
2.7.1.	zapoznanie z regulaminem dyspozytury, pracą eksploatacyjną dyspozytora w Zakładzie Linii Kolejowych oraz podstawowe informacje o systemach wspomagających	1
2.8.	komórka organizacyjna ds. elektroenergetyki kolejowej	1
2.8.1.	zasady obsługi urządzeń sterowania zdalnego i lokalnego odłączników sieci trakcyjnej i ich utrzymania, schemat sekcjonowania sieci trakcyjnej górnej w obrębie posterunku ruchu i na przyległych szlakach, wpływ urządzeń trakcji elektrycznej na działanie urządzeń srk i rola sieci powrotnej w obwodzie sieci trakcyjnej	0,5
2.8.2.	zapoznanie z zakresem wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia zewnętrznego	0,25
2.8.3.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji pracy biurowej dotyczącej rejestracji	0,25

	usterek, wykonywania napraw i konserwacji urządzeń elektrotrakcyjnych i elektroenergetycznych oraz prowadzenia gospodarki energetycznej, w tym zasad efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń	
2.9.	doradca ds. bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych	1
2.9.1.	plan zapewnienia bezpieczeństwa, klasyfikacja towarów niebezpiecznych i rodzaje zagrożeń wynikające z właściwości tych towarów, oznaczenia przesyłek z towarami niebezpiecznymi na wagonach i sztukach przesyłki	0,5
2.9.2.	towar niebezpieczny wysokiego ryzyka (TWR), charakterystyka i sposób kwalifikowania towaru niebezpiecznego do TWR, podstawowe obowiązki pracowników zarządcy infrastruktury związane z prowadzeniem ruchu pociągów przy przewozie towarów niebezpiecznych, w tym TWR	0,5
2.10.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1
2.10.1.	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym w Spółce	1
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się
5.	Łącznie liczba dni	26

3g – instruktor ds. drogowych		
lp.	zakres	liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane
2.	Staż stanowiskowy	26
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	1
2.1.1.	podstawy prawa pracy; gospodarowanie czasem pracy; dyscyplina pracy; szkolenie i doskonalenia zawodowe;	1
2.2.	komórka organizacyjna ds. nawierzchni i podtorza	5
2.2.1	obowiązujące w Spółce przepisy i instrukcje wewnętrzne dotyczące dróg kolejowych; zapoznanie się z zakresem wykonywania badań diagnostycznych elementów nawierzchni i podtorza, sprzętem diagnostycznym, sposobem prowadzenia dokumentacji diagnostycznej,	1
2.2.2.	zasady wykonywania pomiaru podstawowych parametrów geometrycznych toru toromierzem, w tym elektronicznym	1
2.2.3.	zasady wykonywanie prowizorycznego zabezpieczenia pękniętej szyny i oględzin toru bezстыkowego pod względem zachowania stateczności	1
2.2.4.	zasady wykonywanie oględzin odcinka toru, rozjazdu i podtorza	0,5
2.2.5.	zasady wprowadzenia ograniczeń eksploatacyjnych	0,5
2.2.6.	sposoby postępowania w razie uszkodzenia nawierzchni kolejowej zagrażającego	0,5

	bezpieczeństwu ruchu	
2.2.7.	przejazdy kolejowo-drogowe: zasady klasyfikacji do poszczególnych kategorii, zabezpieczenie i osygnalizowanie przejazdów, trójkąty widzialności	0,5
2.3.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	1
2.3.1.	zasada działania napędu zwrotnicowego (mechaniczny i elektryczny); pomiar oporów przestawiania rozjazdów a regulacja napędu zwrotnicowego	0,25
2.3.2.	realizowane funkcje wybranych elementów przytorowych urządzeń stosowanych do prowadzenia i zabezpieczenia ruchu kolejowego, zasady zapewnienia warunków pracy obwodów nie zajętości torów i rozjazdów, sygnalizacja kolejowa	0,25
2.3.3.	postępowanie w sytuacji przejścia ze scentralizowanego na ręczne układanie dróg przebiegu, postępowanie w razie konieczności miejscowego zabezpieczania zwrotnicy oraz odłączenie napędu zwrotnicy, a także odłączenie rygla w urządzeniach mechanicznych, postępowanie w przypadkach rozprucia zwrotnicy	0,25
2.3.4.	zasady pracy komisji odbiorców technicznych przekazywania do eksploatacji urządzeń automatyki i telekomunikacji kolejowej oraz urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru	0,25
2.4.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	1
2.4.1.	zapoznanie z obszarem zakładu, granicami i specyfiką pracy poszczególnych sekcji eksploatacji na podległym odcinku instruktorskim	0,5
2.4.2.	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności na stanowisku ds. opracowania „Regulaminów technicznych” oraz „Regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu w czasie wykonywania robót”	0,5
2.5.	komórka organizacyjna ds. obiektów inżynierskich	2
2.5.1.	zapoznanie z zakresem i sposobem przeprowadzania sprawdzenia obciążenia i skrajni budowli obiektów inżynierskich	1
2.5.2.	zapoznanie z zakresem i sposobem przeprowadzania przeglądów obiektów inżynierskich	0,5
2.5.3.	zapoznanie z zakresem i sposobem wprowadzania ograniczeń w eksploatacji obiektów inżynierskich	0,5
2.6.	komórka organizacyjna ds. diagnostyki	2
2.6.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem wykonywania badań diagnostycznych nawierzchni i podtorza	2
2.7.	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktażu	10
2.7.1.	zapoznanie z przepisami krajowymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki obowiązującymi na stanowisku instruktora	3
2.7.2.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności oraz prowadzeniem dokumentacji na stanowisku instruktora	2
2.7.3.	zapoznanie z zasadami powiadamiania i postępowania w razie zdarzeń kolejowych – sporządzanie „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku,	3

	wypadku, incydentu”, „Protokołu oględzin miejsca poważnego wypadku, wypadku, incydentu na przejeździe kolejowo-drogowym” oraz sporządzanie „Protokołu ustaleń końcowych”	
2.7.4	skład i zadania komisji kolejowych, sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz współpraca z innymi organami w tym z PKBWK	2
2.8.	komórka organizacyjna ds. nadzorowania ruchu kolejowego na obszarze Zakładu Linii	1
2.8.1.	zapoznanie z regulaminem dyspozytury, pracą eksploatacyjną dyspozytora w Zakładzie Linii Kolejowych oraz podstawowe informacje o systemach wspomagających	1
2.9.	komórka organizacyjna ds. elektroenergetyki kolejowej	1
2.9.1.	zasady obsługi urządzeń sterowania zdalnego i lokalnego odłączników sieci trakcyjnej i ich utrzymania, schemat sekcjonowania sieci trakcyjnej górnej w obrębie posterunku ruchu i na przyległych szlakach, wpływ urządzeń trakcji elektrycznej na działanie urządzeń srk i rola sieci powrotnej w obwodzie sieci trakcyjnej	0,5
2.9.2.	zapoznanie z zakresem wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia zewnętrznego oraz prowadzenia gospodarki energetycznej, w tym zasady efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń	0,25
2.9.3.	zapoznanie się z bezpieczeństwem pracy przy i w pobliżu urządzeń elektrycznych, z zagrożeniami porażenia prądem elektrycznym oraz prowadzeniem gospodarki energetycznej, w tym zasady efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń	0,25
2.10.	doradca ds. bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych	1
2.10.1.	plan zapewnienia bezpieczeństwa, klasyfikacja towarów niebezpiecznych i rodzaje zagrożeń wynikające z właściwości tych towarów, oznaczenia przesyłek z towarami niebezpiecznymi na wagonach i sztukach przesyłki	0,5
2.10.2.	towar niebezpieczny wysokiego ryzyka (TWR), charakterystyka i sposób kwalifikowania towaru niebezpiecznego do TWR, podstawowe obowiązki pracowników zarządcy infrastruktury związane z prowadzeniem ruchu pociągów przy przewozie towarów niebezpiecznych, w tym TWR	0,5
2.11.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1
2.11.1.	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym w Spółce	1
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się
5.	Łącznie liczba dni	26

3h – zawiadowca w sekcji eksploatacji				
lp.	zakres	liczba dni	liczba dni	liczba dni
		R	A	D
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane		
2.	Staż stanowiskowy	19	17	17
2.1.	komórka organizacyjna ds. pracowniczych	2	2	2
	podstawy prawa pracy; gospodarowanie czasem pracy; dyscyplina pracy; zasady i przepisy z zakresu szkoleń zawodowych, doskonalenia zawodowego oraz egzaminów na stanowiska kolejowe i stanowiska kolejowe w Spółce, prowadzenie postępowań wyjaśniających	2	2	2
2.2.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	3	3	3
2.2.1.	zasady organizacji i prowadzenia ruchu pociągów, działania systemów zabezpieczających i wspomagających; sygnalizacja kolejowa; zakresem i sposobem realizacji czynności na stanowisku ds. opracowywania regulaminów technicznych posterunków ruchu, regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu w czasie wykonywania robót oraz zapotrzebowania, koordynacji i zarządzania zamknięć torowych	3	3	3
2.3.	komórka organizacyjna ds. przewozów nadzwyczajnych	1	1	1
2.3.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzaniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych	1	1	1
2.4.	komórka organizacyjna ds. obsługi przewoźników	1		
2.4.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z zasadami udostępniania infrastruktury kolejowej, uzgadnianiem przejazdów z przewoźnikami kolejowymi, rozliczaniem należności z tytułu udostępniania linii kolejowych, zasadami dokumentowania pracy eksploatacyjnej w systemie SEPE	1		
2.5.	komórka organizacyjna ds. konstrukcji rozkładów jazdy	1		
2.5.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z zasadami przyjmowania wniosków na indywidualny rozkład jazdy i trasy katalogowe, konstrukcji rozkładów jazdy oraz ich zarządzania	1		
2.6.	komórka organizacyjna ds. koordynacji zamknięć torowych	1		
2.6.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z koordynacją i zarządzaniem zamknięć torowych	1		

2.7.	komórka organizacyjna ds. planowania pociągów	1		
2.7.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z planowaniem przejazdów przez przewoźników kolejowych oraz nadzorem nad przewozem towarów niebezpiecznych i przesyłek nadzwyczajnych	1		
2.8.	doradca ds. przewozów niebezpiecznych	1		
2.8.1	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przewozem towarów niebezpiecznych	1		
2.9.	komórka organizacyjna ds. automatyki i telekomunikacji	1	3	2
	zapoznanie z urządzeniami automatyki, telekomunikacji, detekcji stanów awaryjnych oraz obowiązującą standaryzacją i optymalizacją wyposażenia linii kolejowych w te urządzenia; zasady pracy komisji odbiorów technicznych – przekazywanie do eksploatacji urządzeń	1	3	2
2.10.	komórka organizacyjna ds. nawierzchni obiektów inżynierskich, budynków i budowli	1	2	3
	zapoznanie z aktualnymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi w zakresie standardów budowy, modernizacji oraz utrzymania drogi kolejowej (nawierzchni, podtorza, obiektów inżynierskich, budynków i budowli); organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach	1	2	3
2.11.	komórka organizacyjna ds. kontroli i instruktażu	2	2	2
	skład i zadania komisji kolejowych, sposób prowadzenia postępowań w sprawach zdarzeń kolejowych, uprawnienia i obowiązki komisji kolejowej oraz współpraca z innymi organami w tym z PKBWK – przepisy krajowe i regulacje wewnętrzne Spółki, Instrukcja Ir8	2	2	2
2.12.	komórka organizacyjna ds. obronnych i kryzysowych	1	1	1
2.12.1.	zapoznanie się ze sposobem postępowania w sytuacjach kryzysowych	1	1	1
2.13.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1	1	1
2.13.1	Zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem	1	1	1
2.14.	komórka organizacyjna ds. elektroenergetyki kolejowej	2	2	2
	zapoznanie z urządzeniami elektroenergetyki trakcyjnej i nietrakcyjnej, z zakresem wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń sieci trakcyjnej, elektrycznego ogrzewania rozjazdów i oświetlenia zewnętrznego, z zasadami prowadzenia gospodarki energetycznej, w tym efektywnego wykorzystania	2	2	2

	eksploatowanych urządzeń, z bezpieczeństwem pracy przy i w pobliżu urządzeń elektrycznych oraz z zagrożeniami porażenia prądem elektrycznym			
3.	Szkolenie praktyczne	nie przewiduje się		
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się		
5.	Łącznie dni	19	17	17

3i - dyspozytor w Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym			
lp.	zakres	wariant A liczba dni	wariant B liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane	wg odrębnego programu
2.	Staż stanowiskowy	11	21
2.1	Komórka organizacyjna ds. przewozu przesyłek nadzwyczajnych.	1	2
2.1.1.	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzaniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych	1	2
2.2.	Doradca ds. bezpieczeństwa przewozu koleją towarów niebezpiecznych	1	2
2.2.1.	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przewozem towarów niebezpiecznych (w tym TWR) zgodnie z opracowanym programem szkolenia.	1	1
2.3.	Komórka organizacyjna ds. obsługi przewoźników	4	7
2.3.1.	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z zasadami udostępniania infrastruktury kolejowej, uzgadnianiem przejazdów z przewoźnikami kolejowymi, rozliczaniem należności z tytułu udostępniania linii kolejowych, zasadami dokumentowania pracy eksploatacyjnej w systemie SEPE oraz zobrazowanie wprowadzonych danych w systemach współpracujących (SWDR, CZK, PDP)	4	7
2.4.	Komórka organizacyjna ds. konstrukcji rozkładów jazdy i komórka ds. koordynacji zamknięć torowych	2	4
2.4.1.	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z zasadami przyjmowania wniosków na rozkład jazdy, konstrukcji rozkładów jazdy oraz ich zarządzania oraz z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z koordynacją i zarządzaniem zamknięć torowych	2	4
2.5.	Komórka organizacyjna ds. planowania pociągów	1	3
2.5.1.	Zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności	1	3

	związanych z planowaniem uruchamiania pociągów oraz włączenia do składu pociągu przesyłek nadzwyczajnych, towarów niebezpiecznych wysokiego ryzyka (TWR).		
2.6.	Komórka organizacyjna ds. obronnych, kryzysowych i ochrony informacji	1	2
2.6.1.	Zapoznanie się ze sposobem postępowania: w sytuacjach kryzysowych, zasadami dotyczącymi militaryzacji oraz organizacją i realizacją przewozów wojskowych, z przepisami dotyczącymi ochrony informacji	1	2
2.7.	Komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1	1
2.7.1.	Zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem	1	1
3.	Szkolenie praktyczne	21	27
3.1.	Ekspozytura – wykonywanie czynności dyspozytora liniowego – łącznie 14 lub 18 zmian w systemie równoważnego czasu pracy	21	27
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się	
5.	Łącznie liczba dni	32	48

3j – dyspozytor w Zakładzie Linii Kolejowych			
lp.	zakres	wariant A liczba dni	wariant B liczba dni
1.	Szkolenie teoretyczne	nie jest wymagane	wg odrębnego programu
2.	Staż stanowiskowy	11	16
2.1.	komórka organizacyjna ds. eksploatacji	4	6
2.1.1.	zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności na stanowisku ds. opracowania regulaminów technicznych posterunków ruchu oraz regulaminów tymczasowych prowadzenia ruchu w czasie wykonywania robót	1	2
2.1.2.	zapoznanie z powiadamianiem i postępowaniem w razie wypadków, incydentów oraz trudności eksploatacyjnych na liniach kolejowych	1	2
2.1.3.	zapoznanie z warunkami przewozu towarów niebezpiecznych	1	1
2.1.4.	zapoznanie z obszarem jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem specyfiki pracy poszczególnych stacji	1	1
2.2.	jednostka organizacyjna ds. zarządzania ruchem – zapoznanie z zakresem i sposobem realizacji czynności na stanowisku ds. organizacji przewozów nadzwyczajnych	3	6
2.2.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z planowaniem uruchamiania pociągów oraz włączenia do składu pociągu przesyłek nadzwyczajnych, towarów	1	2

	niebezpiecznych wysokiego ryzyka (TWR).		
2.2.2.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności na stanowisku dyspozytor koordynator	1	2
2.2.3.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z przyjęciem do przewozu, ustaleniem warunków przejazdu i zarządzeniem przewozu przesyłek nadzwyczajnych stanowisko ds. przewozu przesyłek nadzwyczajnych	1	2
2.3.	komórka organizacyjna ds. obsługi przewoźników	2	2
2.3.1.	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z zasadami udostępniania infrastruktury kolejowej, uzgadnianiem przejazdów z przewoźnikami kolejowymi, rozliczaniem należności z tytułu udostępniania linii kolejowych, zasadami dokumentowania pracy eksploatacyjnej w systemie SEPE	2	2
2.4.	Jednostka organizacyjna ds. stanowisko ds. konstrukcji rozkładów jazdy	1	1
2.4.1	zapoznanie się z zakresem i sposobem realizacji czynności związanych z zasadami składania, przyjmowania, autoryzacji wniosków oraz konstrukcji i zarządzania rozkładów jazdy	1	1
2.5.	komórka organizacyjna ds. SMS w Biurze Bezpieczeństwa	1	1
2.5.1	zapoznanie się z systemem zarządzania bezpieczeństwem		
3.	Szkolenie praktyczne	9	12
3.1.	dyspozytura zakładowa - w zakresie wykonywania czynności na stanowisku dyspozytora zakładowego – łącznie 6 lub 8 zmian w systemie równoważnego czasu pracy	9	12
4.	Zajęcia próbne	nie przewiduje się	
5.	Łącznie liczba dni	20	28

Załącznik nr 4

Wymagania kwalifikacyjne, program, zakres i czas trwania przygotowania zawodowego, zakres zagadnień egzaminacyjnych dla stanowisk kolejowych i stanowisk kolejowych w Spółce, które w danych częściach nie zostały uregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego

1. Wymagania kwalifikacyjne, rodzaj, zakres i czas trwania przygotowania zawodowego oraz zakres przedmiotowy egzaminu kwalifikacyjnego na pozostałe stanowiska kolejowe, określono w odrębnych przepisach.

2. Program przygotowania zawodowego wyłącznie w zakresie stażu stanowiskowego i szkolenia praktycznego dla stanowiska automatyk, toromistrz i prowadzący pojazdy kolejowe w specjalności prowadzący pojazdy kolejowe specjalne, które nie są przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych określa niniejszy załącznik.

4a- automatyk			
lp.	zakres	wariant A liczba dni	wariant B liczba dni
1	Staż stanowiskowy, w tym zapoznanie się:	33	33
1.1	z zakresem i sposobem konserwacji nawierzchni i podtorza	3	3
1.2	ze sposobem przyjmowania, wyprawiania, przepuszczania pociągów oraz wykonywania manewrów przez pracowników obsługi technicznych posterunków ruchu	3	3
1.3	z zakresem utrzymania urządzeń sterowania ruchem kolejowym i sposobem organizacji ruchu pociągów w czasie wykonywania robót w wewnętrznych i zewnętrznych urządzeniach sterowania ruchem pociągów	10	10
1.4	z zakresem i sposobem usuwania usterek w urządzeniach sterowania ruchem kolejowym	5	5
1.5	z zakresem i sposobem wykonywania badań diagnostycznych urządzeń sterowania ruchem kolejowym	5	5
1.6	z zakresem i sposobem realizacji pracy biurowej dotyczącej: rejestracji usterek i awarii urządzeń sterowania ruchem kolejowym, gospodarki materiałowej, obliczania mierników i wskaźników	3	3
1.7	z zakresem i sposobem konserwacji regulacji urządzeń detekcji stanów awaryjnych taboru (fakultatywnie)	2	2
1.8	zapoznanie się z urządzeniami elektroenergetycznymi na	2	2

	posterunkach ruchu; sieć trakcyjna, odłączniki trakcyjne, urządzenia ogrzewania rozjazdów, oświetlenie zewnętrzne oraz zasadami efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń (w tym optymalizacja urządzeń automatyki kolejowej pod kątem zużycia energii elektrycznej i mocy zamówionej)		
2	Szkolenie praktyczne, w tym:	22	27
2.1	w zakresie czytania podstawowej dokumentacji technicznej urządzeń sterowania ruchem kolejowym w tym m.in. tablic zależności	5	6
2.2	w zakresie wykonywania podstawowych pomiarów w ramach badań diagnostycznych urządzeń sterowania ruchem kolejowym	5	6
2.3	w zakresie wykonywania podstawowych zabiegów konserwacyjnych urządzeń sterowania ruchem kolejowym i zabezpieczenia ruchu na przejazdach kolejowych	10	12
2.4	w zakresie obsługi radiotelefonów eksploatowanych na obszarze wykonawczej komórki organizacyjnej	2	3
3	Szkolenie teoretyczne - przy czym szkoleniu temu nie podlegają kandydaci, którzy ukończyli kształcenie w zawodach i na kierunkach, w których programy nauczania zawierają zagadnienia z zakresu sterowania ruchem kolejowym	wg odrębnego programu Spółki	wg odrębnego programu Spółki
4	Zajęcia próbne - wykonywanie pracy pod nadzorem opiekuna na stanowisku, na którym kandydat ma być zatrudniony	5	8
5	Szkolenie i egzamin z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - według odrębnego programu opracowanego przez Spółkę, zgodnie z przepisami ustawy - Kodeks pracy.		
6	Szkolenie z zakresu „Podstawowych technik pomiarowych” (PTP) – zgodnie z programem określonym w Załączniku nr 26.		

Wariant A lub Wariant B odpowiednio dla kandydatów spełniających wymogi kwalifikacyjne określone w „Rozporządzeniu w sprawie pracowników (...)

4b- toromistrz				
lp.	zakres	wariant A liczba dni	wariant B liczba dni	wariant C liczba dni
1	Staż stanowiskowy i szkolenie praktyczne według programu Spółki, na wyznaczonych odcinkach linii kolejowych w jednostce organizacyjnej zatrudniającej kandydata przy czynnościach toromistrza (pod nadzorem) zapoznanie się:	97	114	127
1.1.	z zakresem badań diagnostycznych torów i rozjazdów	12	15	18
1.2.	z zakresem i sposobem utrzymania toru (w tym bezстыkowego)	5	6	7
1.3.	z zakresem i sposobem montażu i utrzymania rozjazdów oraz skrzyżowań torów	20	25	25
1.4.	z zakresem i sposobem utrzymania elementów podtorza	5	6	7

	i obiektów inżynierskich			
1.5.	z zakresem i sposobem utrzymania przejazdów kolejowych	2	2	3
1.6.	ze sposobem prowadzenia ruchu pociągów, organizacją i wykonywaniem manewrów przez pracowników obsługi technicznych posterunków ruchu, zapoznanie się z rodzajami urządzeń sterowania ruchem	5	6	7
1.7.	z zakresem i sposobem wykonywania pracy przy utrzymaniu nawierzchni kolejowej	30	35	40
1.8.	z zasadami postępowania w razie wypadku kolejowego, uszkodzenia nawierzchni kolejowej zagrażającej bezpieczeństwu ruchu	3	3	3
1.9.	ze sposobem osygnalizowania przeszkody, miejsca robót, przejazdu kolejowego oraz sposobami utrzymania znaków i wskaźników	2	2	2
1.10.	z prowadzeniem gospodarki materiałowej, oceny przydatności i wykorzystania materiałów nawierzchni, sposobami segregacji i składowania materiałów	3	3	3
1.11.	z zasadami wykorzystania, utrzymania i przechowywania narzędzi i sprzętu do robót torowych	1	1	1
1.12.	z zakresem i sposobem dokonywania obchodu toru	3	3	3
1.13.	z zasadami pracy kolei w warunkach zimowych	3	4	5
1.14.	z obsługą eksploatowanych urządzeń łączności kolejowej	1	1	1
1.15	zapoznanie się z urządzeniami elektroenergetycznymi na posterunkach ruchu; sieć trakcyjna, odłączniki trakcyjne, urządzenia ogrzewania rozjazdów, oświetlenie zewnętrzne, zasady efektywnego wykorzystania eksploatowanych urządzeń	2	2	2
2.	Szkolenie teoretyczne wg odrębnego programu Spółki obowiązuje pracowników przy wariacie B i C			
3.	Zajęcia próbne - wykonywanie-czynności toromistrza pod nadzorem opiekuna	24	24	24

Wariant A, Wariant B lub Wariant C odpowiednio dla kandydatów spełniających wymogi kwalifikacyjne określone w „Rozporządzeniu w sprawie pracowników (...)”

4c – mostowniczy		
1. Wykształcenie średnie oraz tytuł zawodowy technika w zawodach i specjalnościach związanych z budową i utrzymaniem dróg i mostów		
2. Zawodowy staż pracy - 2 lata przy utrzymaniu obiektów inżynierskich oraz odbycie przygotowania zawodowego.		
lp.	zakres	liczba dni

1	Staż stanowiskowy i szkolenie praktyczne według programu Spółki, w jednostce organizacyjnej zatrudniającej kandydata, przy czynnościach mostowniczych (pod nadzorem). Długość stażu stanowiskowego i szkolenia praktycznego – w ramach czasowych określonych niniejszym ramowym programem – określa kierownik jednostki organizacyjnej, w zależności od zdobytego doświadczenia zawodowego kandydata.	85
1.2.	W trakcie stażu stanowiskowego i szkolenia praktycznego kandydat powinien zapoznać się z zakresem i sposobem wykonywania robót związanych z utrzymaniem i naprawą obiektów inżynierskich, w tym:	
1.2.1.	dokumentacją obiektów inżynierskich	6
1.2.2.	systemem i dokumentacją przeglądów obiektów inżynierskich	20
1.2.3.	rodzajami i zakresami technicznych robót utrzymaniowych	20
1.2.4.	organizacją i kontrolą prawidłowości wykonania robót	20
1.2.5.	utrzymaniem toru na obiektach inżynierskich	6
1.2.6.	maszynami i sprzętem do robót na obiektach inżynierskich	6
1.2.7.	prowadzeniem dokumentacji pracy i gospodarki materiałowej	6
1.2.8.	użytkowaniem urządzeń łączności kolejowej	1
2.	Szkolenie teoretyczne (przy czym szkoleniu temu nie podlegają kandydaci spełniający jeden z poniższych warunków: 1) posiadają tytuł zawodowy technika w zawodach i specjalnościach związanych z budową i utrzymaniem dróg i mostów; 2) posiadają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe na poziomie technika w zawodach związanych z budową i utrzymaniem dróg i mostów).	wg odrębnego programu Spółki
3.	Zajęcia próbne wykonywanie pracy pod nadzorem opiekuna na stanowisku, na którym kandydat ma być zatrudniony	3
4.	Zakres egzaminu kwalifikacyjnego: 1. Egzamin praktyczny: 1) wmontowanie konstrukcji odciążającej; 2) wymiana mostownic; 3) utrzymanie łożysk. 2. Egzamin teoretyczny: 1) część pisemna - opracowanie tematu z zakresu zadań i obowiązków mostowniczego; 2) część ustna - znajomość: a) budowy toru kolejowego na obiektach inżynierskich, b) rodzajów obiektów inżynierskich, ich elementów konstrukcyjnych i pracy tych elementów, materiałów i narzędzi stosowanych do naprawy obiektów inżynierskich, c) zasad dokonywania przeglądów obiektów inżynierskich i wykrywania nieprawidłowości, d) organizowania i prowadzenia robót związanych z utrzymaniem i naprawą	

	<p>obiektów inżynierskich,</p> <p>e) zasad kierowania grupą roboczą wykonującą roboty na torze i w sąsiedztwie czynnych torów kolejowych oraz w innych trudnych warunkach realizacji robót,</p> <p>f) zasad postępowania w przypadku stwierdzenia zagrożeń bezpieczeństwa ruchu kolejowego,</p> <p>g) techniki ruchu, sygnalizacji kolejowej i zasad posługiwania się urządzeniami łączności,</p> <p>h) zasad ochrony przeciwpożarowej oraz posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym.</p>
5.	Szkolenie i egzamin z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - według odrębnego programu opracowanego przez Spółkę, zgodnie z przepisami ustawy - Kodeks pracy.

4d - dróżnik obchodowy		
<p>1. Wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe</p> <p>2. Zawodowy staż pracy - 1 rok pracy przy robotach torowych.</p>		
lp.	zakres	liczba dni
1	<p>Staż stanowiskowy i szkolenie praktyczne</p> <p>na odcinkach linii kolejowych według programu Spółki, w jednostce organizacyjnej zatrudniającej kandydata przy czynnościach dróżnika obchodowego (pod nadzorem). W trakcie stażu stanowiskowego szkolenia praktycznego kandydat powinien zapoznać się z zakresem i sposobem:</p>	30
1.2.	utrzymania toru (w tym: toru bezstykowego)	3
1.3.	utrzymanie rozjazdów i skrzyżowań (w tym: zamknięcia nastawcze, elektryczne ogrzewanie rozjazdów)	3
1.4.	utrzymania elementów podtorza i budowli inżynierskich	2
1.5.	utrzymania i sygnalizowania przejazdów, określania widoczności na przejazdach	3
1.6.	prowadzenia ruchu pociągów, organizacją i wykonywaniem manewrów przez pracowników obsługi technicznych posterunków ruchu, zapoznanie się z rodzajami urządzeń sterowania ruchem	3
1.7.	wykonywania odchodów torów	5
1.8.	wykonywania prac przy utrzymaniu nawierzchni (wykonywanie ręczne i mechaniczne robót, organizowanie robót, konserwacja toru, wymiana szyn, podkładów i części rozjazdu)	4
1.9.	postępowania w razie wypadku kolejowego, uszkodzenia nawierzchni kolejowej, zagrażającej bezpieczeństwu ruchu, sposobem sygnalizowania przeszkody i zabezpieczenia pękniętej szyny	4
1.10.	użytkowania urządzeń łączności kolejowej	1


1.11.	zasadami funkcjonowania kolei w warunkach zimowych	2
2.	<p>Szkolenie teoretyczne</p> <p>(przy czym szkoleniu temu nie podlegają kandydaci spełniający jeden z poniższych warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) posiadają tytuł zawodowy technika w zawodach i specjalnościach związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych; 2) posiadają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe na poziomie technika w zawodach związanych z budową i utrzymaniem dróg kolejowych) 	wg odrębnego programu Spółki
3.	Zajęcia próbne wykonywanie pracy pod nadzorem opiekuna na stanowisku, na którym kandydat ma być zatrudniony	2
4.	<p>Zakres egzaminu kwalifikacyjnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Egzamin praktyczny: <ol style="list-style-type: none"> 1) określenie stanu szyn, podkładów, złączek, podsypki; 2) dokonanie pomiaru podstawowych parametrów toru; 3) osłonięcie sygnałami przeszkody na torze i miejsca ograniczenia prędkości; 4) zabezpieczenie pękniętej szyny w torze; 5) dokonanie oględzin stanu zamknięć zwrotnicowych w rozjeździe; 6) dokonanie oględzin wybranego obiektu inżynierskiego. 2. Egzamin teoretyczny: <ol style="list-style-type: none"> 1) część pisemna - opracowanie tematu z zakresu zadań i obowiązków dróżnika obchodowego; 2) część ustna - znajomość: <ol style="list-style-type: none"> a) obowiązków dróżnika obchodowego, b) sygnalizacji kolejowej i techniki ruchu kolejowego w zakresie obowiązków dróżnika obchodowego, c) zasad budowy toru kolejowego, elementów składowych nawierzchni kolejowej, podtorza oraz zasad wykonywania podstawowych robót związanych z utrzymaniem nawierzchni i podtorza, d) posługiwania się ręcznymi narzędziami do robót torowych, e) podstawowych wiadomości dotyczących toru bezstykowego ze szczególnym uwzględnieniem zasad pracy w wysokich temperaturach, f) podstawowych wiadomości dotyczących badań defektoskopowych oraz zasad oznaczania i sposobu postępowania z szynami, w których wykryto wady, g) budowy, części składowych i zasad działania rozjazdów i skrzyżowań torów, h) konstrukcji nawierzchni na obiektach inżynierskich i przejazdach kolejowych, i) zasad postępowania w razie wypadku na torach lub przejazdach kolejowych oraz uszkodzenia torów, budowli i urządzeń kolejowych, j) zasad postępowania w przypadku zerwania linii wysokiego napięcia lub uszkodzenia urządzeń sieci trakcyjnej, k) zasad działania w trudnych warunkach zimowych, l) zasad posługiwania się narzędziami do usuwania lodu i śniegu z urządzeń 	

	kolejowych.
5.	Szkolenie i egzamin z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - według odrębnego programu opracowanego przez Spółkę, zgodnie z przepisami ustawy - Kodeks pracy.

4e - prowadzący pojazdy kolejowe w specjalności: prowadzący pojazdy kolejowe specjalne, które nie są przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych		
lp.	zakres	liczba dni
1	Staż stanowiskowy i szkolenie praktyczne w jednostce organizacyjnej zatrudniającej kandydata przy czynnościach prowadzącego maszynę torową danego typu (pod nadzorem opiekuna)	60
2.	W trakcie stażu stanowiskowego i szkolenia praktycznego kandydat powinien zapoznać się z zakresem i sposobem wykonywania czynności związanych z: 1) budową i działaniem maszyny torowej; 2) obsługą i utrzymaniem maszyny torowej czynności przed i po zakończeniu pracy, obsługa maszyny w czasie jazdy transportowej i roboczej, wykonywanie czynności obsługowych na stanowisku pracy; 3) konserwacją, naprawami i remontami maszyn torowych; 4) użytkowaniem urządzeń łączności kolejowej; 5) techniką i organizacją ruchu kolejowego; 6) zagadnieniami sygnalizacji kolejowej; 7) dokumentacją maszyny torowej i sposobami jej prowadzenia.	Długość stażu stanowiskowego i szkolenia praktycznego – w ramach czasowych określonych niniejszym programem przygotowania zawodowego – określa kierownik jednostki organizacyjnej, w zależności od typu maszyny torowej, wykształcenia kandydata, długości zawodowego stażu pracy oraz posiadanych innych uprawnień kwalifikacyjnych.
2.	Szkolenie teoretyczne	wg odrębnego programu Spółki
3.	Zajęcia próbne tj. prowadzenie pojazdu kolejowego specjalnego pod nadzorem opiekuna	20

Załącznik nr 5

**Wzór Dzienniczka przygotowania zawodowego (po złożeniu format A6) dla
kandydatów na stanowiska określone w Załączniku nr 2**

	 PKP POLSKIE LINIE KOLEJOWE S.A. DZIENNICZEK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO
--	--

<p>..... (pieczęć jednostki organizacyjnej) Nr sprawy:</p> <p>DZIENNICZEK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO</p> <p>Wydany w dniu.....20.. r.</p>	<p style="text-align: center;">POUCZENIE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kandydat, odbywający przygotowanie zawodowe obowiązany jest posiadać przy sobie dzienniczek przygotowania zawodowego, do którego na bieżąco dokonuje wpisów w zakresie realizacji programu przygotowania zawodowego.2. Po odbyciu przez kandydata każdego okresu przygotowania zawodowego opiekun dokonuje sprawdzenia poprawności zapisów w dzienniczku, wpisuje datę oraz składa czytelny podpis.3. Po zakończeniu każdej z części przygotowania zawodowego przez kandydata na dane stanowisko, kierujący przygotowaniem zawodowym dokonuje sprawdzenia poprawności zapisów w dzienniczku oraz potwierdza sprawdzenie poprawności zapisów swoim czytelnym podpisem.4. W zapisach, o których mowa w pkt 2, należy wskazać:<ol style="list-style-type: none">1) jednostki/komórki organizacyjne;2) zakres zrealizowanych zagadnień i czynności praktycznych zgodnych z programem przygotowania zawodowego;3) obiekty / obszary eksploatacyjne;4) dla prowadzących pojazdy kolejowe specjalne nie przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych: jednostki/ komórki organizacyjne, typy pojazdów kolejowych z napędem, na których odbywało się przygotowanie zawodowe oraz liczbę godzin jazdy/pracy na danym typie pojazdu kolejowego.5. Przerwy w odbywaniu przygotowania zawodowego do dzienniczka wpisuje kierujący przygotowaniem zawodowym. Nie wlicza się ich do okresu odbywania przygotowania zawodowego. <p style="text-align: center;">2</p>
--	--

<p style="text-align: center;">Dane kandydata</p> <p>Imię.....</p> <p>Nazwisko.....</p> <p>Data i miejsce urodzenia</p> <p>.....</p> <p>Wykształcenie.....</p> <p>Kandydat/pracownik odbywa przygotowanie zawodowe na stanowisko:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>wg programu przygotowania zawodowego nr stanowiącego załącznik do niniejszego dzienniczka.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(czytelny podpis i data przyjęcia dzienniczka przez odbywającego przygotowanie zawodowe kandydata/pracownika)</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">Kandydat odbył staż stanowiskowy w zakresie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(wypełnić zgodnie z pkt 4 pouczenia do wypełniania dzienniczka)</p> <p>od dnia do dnia/ godzin</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>zapoznał się z zadaniami i sposobem ich realizacji oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami i instrukcjami.</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p>dnia 20 .. r. itd.</p> <p style="text-align: center;">(czytelny/e podpis/y opiekuna/ów potwierdzającego/ych odbycie stażu)</p> <p style="text-align: center;">4</p>
---	--

strona 3

strony od 4 do 24

<p>W czasie przygotowania zawodowego kandydat odbył szkolenie teoretyczne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podać formę i nazwę szkolenia)</p> <p>Szkolenie odbyło się w dniach od dnia do dnia..... 20.. r.</p> <p>..... (podpis osoby kierującej przygotowaniem zawodowym)</p> <p style="text-align: center;">25</p>	<p style="text-align: center;">Kandydat odbył szkolenie praktyczne przy czynnościach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(wypełnić zgodnie z pkt 4 pouczenia do wypełniania dzienniczka)</p> <p>od dnia do dnia...../ godzin</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>i nabył umiejętności praktyczne oraz zapoznał się z zakresem obowiązków niezbędnych do wykonywania czynności na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podać nazwę stanowiska)</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p style="text-align: center;">itd.</p> <p style="text-align: center;">(czytelny/e podpis/y opiekuna/ów potwierdzającego/ych odbycie szkolenia praktycznego)</p> <p style="text-align: center;">*niepotrzebne skreślić</p>
--	--

strony od 25 do 26

strony od 27 do 39

<p>Kandydat odbył zajęcia próbne/prowadzenie pojazdu kolejowego pod nadzorem*</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(wypełnić zgodnie z pkt 4 pouczenia do wypełniania dzienniczka)</p> <p>od dnia do dnia/ godzin.....*</p> <p>i wykazał się umiejętnością wykonywania czynności na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podać nazwę stanowiska)</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p>dnia 20.. r.</p> <p style="text-align: center;">itd.</p> <p style="text-align: center;">(czytelny/e podpis/y opiekuna/ów potwierdzającego/ych odbycie zajęć próbnych lub prowadzenia pojazdu kolejowego pod nadzorem)</p> <p style="text-align: center;">*niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: center;">40</p>	<p>Przerwy w odbywaniu przygotowania zawodowego potwierdzone wpisem kierującego przygotowaniem zawodowym</p> <hr/> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>itd</p> <p style="text-align: center;">42</p>
--	---

strony od 40 do 43

strony od 44 do 46

<p style="text-align: center;">Uwagi:</p> <p>Sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata przez kierującego przygotowaniem zawodowym (§ 9 ust. 3 pkt 10)*</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">forma dokonania sprawdzenia wiedzy i wynik (pozytywny/negatywny), data i podpis kierującego przygotowaniem zawodowym</p> <p style="text-align: center;">*nie dotyczy kandydata na maszynistę</p> <p style="text-align: center;">47</p>	<p style="text-align: center;">Podsumowanie odbycia przygotowania zawodowego:</p> <p>Od dnia do dnia 20.. r.</p> <p>Staż stanowiskowy, liczba dni/godzin*</p> <p>Szkolenie praktyczne, liczba dni/godzin*</p> <p>Szkolenie teoretyczne, liczba dni/godzin*</p> <p>Zajęcia próbne lub prowadzenie pojazdu kol. pod nadzorem, liczba dni/godzin*</p> <p>Łącznie dni/godzin*</p> <p>Potwierdzenie odbycia w całości przygotowania zawodowego</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data, pieczętka imienna i podpis kierującego przygotowaniem zawodowym lub pieczętka wyspecjalizowanej jednostki szkoleniowej i podpis przedstawiciela tej jednostki)</p> <p style="text-align: center;">*niepotrzebne skreślić</p>
---	---

strona 47

strona 48

Załącznik nr 6
Wzór Programu przygotowania zawodowego
(dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 1)

.....
(pieczęć jednostki
organizacyjnej i nr sprawy)

Program przygotowania zawodowego
na stanowisko

A. Dane kandydata

1. Imię i nazwisko.....
2. Miejsce pracy.....
.....
(jednostka organizacyjna, adres)
3. Stanowisko

B. Dane kierującego przygotowaniem zawodowym

1. Imię i nazwisko.....
2. Miejsce pracy.....
.....
(jednostka organizacyjna, adres)
3. Stanowiskotel.
e-mail:@.....

C. Program

I. Szkolenie teoretyczne*

1. Szkolenie kursowe
 - 1)
 - 2)
 - 3)
(nazwa kursu, organizator, liczba dni roboczych szkolenia)
2. Samokształcenie
 - 1)
 - 2)
 - 3)
(zakres tematyczny i źródło wiedzy, liczba dni)

*w przypadku, gdy nie dotyczy – wpisać „nie jest wymagane”

II. Staż stanowiskowy

1. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej

.....

2) Zakres zagadnień do opanowania przez kandydata/pracownika

.....

.....

.....

3) Liczba dni stażu

4) Opiekun

(czytelny podpis - imię i nazwisko, stanowisko, telefon, data)

2. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej

.....

2) Zakres zagadnień do opanowania przez kandydata/pracownika:

.....

.....

.....

3) Liczba dni stażu

4) Opiekun.....

(czytelny podpis - imię i nazwisko, stanowisko, telefon, data)

3. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

.....

2) Zakres zagadnień do opanowania przez kandydata/pracownika

.....

.....

.....

3) Liczba dni stażu

4) Opiekun

(czytelny podpis - imię i nazwisko, stanowisko, telefon, data)

Łączny czas trwania stażu stanowiskowego dni.

III. Szkolenie praktyczne

1. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

.....

2) Miejsce pracy, stanowisko

.....

3) Zakres zadań.....

.....

.....

4) Liczba dni

5) Opiekun.....

(czytelny podpis - imię i nazwisko, stanowisko, telefon, data)

2. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

.....

2) Miejsce pracy, stanowisko

.....

3) Zakres zadań

.....

4) Liczba dni

5) Opiekun.....

(czytelny podpis - imię i nazwisko, stanowisko, telefon, data)

Łączny czas trwania szkolenia praktycznego dni.

Sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata przez kierującego przygotowaniem zawodowym:

W wyniku ukończonego programu przygotowania zawodowego kandydat/pracownik:

.....
.....

(la-5 §9 ust. 3 pkt. 10) forma dokonania sprawdzenia wiedzy i wynik (pozytywny/negatywny)

.....
(data i podpis kierującego przygotowaniem zawodowym)

IV. Zestawienie

Elementy programu przygotowania zawodowego	Liczba dni realizacji programu		
	w Spółce	poza Spółką	ogółem
Szkolenie teoretyczne – kursowe			
Szkolenie teoretyczne - samokształcenie			
Staż stanowiskowy			
Szkolenie praktyczne			
Razem			

Program opracował:
(podpis kierującego przygotowaniem zawodowym)

Zatwierdzam

.....
(pieczęćka i podpis
kierownika jednostki organizacyjnej)

....., dnia
(miejscowość)

Załącznik nr 6a
Wzór Programu przygotowania zawodowego
(dla stanowisk ujętych w Załączniku nr 2)

.....
(pieczęć jednostki
organizacyjnej i nr sprawy)

Program przygotowania zawodowego
na stanowisko

A. Dane kandydata

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy
.....
(jednostka organizacyjna, adres)
3. Stanowisko

B. Dane kierującego przygotowaniem zawodowym

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy
.....
(jednostka organizacyjna, adres)
3. Stanowiskotel.
e-mail:@.....

C. Program

I. Szkolenie teoretyczne**

1. Szkolenie kursowe
 - 1)
 - 2)
 - 3)
(nazwa kursu, organizator, liczba dni roboczych szkolenia)

**w przypadku, gdy nie dotyczy – wpisać „nie jest wymagane”

II. Staż stanowiskowy

1. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej

.....

2) Zakres zagadnień do opanowania przez kandydata/pracownika

.....

.....

.....

3) Liczba dni/godzin* stażu

2. **Jednostka organizacyjna**

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej

.....

2) Zakres zagadnień do opanowania przez kandydata/pracownika:

.....

.....

.....

3) Liczba dni/godzin* stażu

3. **Jednostka organizacyjna**

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

.....

2) Zakres zagadnień do opanowania przez kandydata/pracownika

.....

.....

.....

3) Liczba dni/godzin* stażu

Łączny czas trwania stażu stanowiskowego dni.

III. Szkolenie praktyczne

1. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

.....

2) Miejsce pracy, stanowisko

.....

3) Zakres zadań

.....

 4) Liczba dni/godzin* szkolenia praktycznego

2. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

2) Miejsce pracy, stanowisko

3) Zakres zadań.....

4) Liczba dni/godzin* szkolenia praktycznego

Łączny czas trwania szkolenia praktycznego dni/godzin*.

IV. Zajęcia próbne/prowadzenie pojazdu kolejowego pod nadzorem*

1. Jednostka organizacyjna

1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

2) Miejsce pracy, stanowisko

3) Zakres zadań

4) Liczba dni/godzin* zajęć próbnych/prowadzenia pojazdu kolejowego pod nadzorem

V. Zestawienie

Elementy programu przygotowania zawodowego	Liczba dni realizacji programu		
	w Spółce	poza Spółką	ogółem
Szkolenie teoretyczne – kursowe			
Staż stanowiskowy			
Szkolenie praktyczne			
Zajęcia próbne/prowadzenie pojazdu kolejowego pod nadzorem*			
Razem			

*niepotrzebne skreślić

Program opracował:
(podpis kierującego przygotowaniem zawodowym)

Z a t w i e r d z a m

.....
(pieczętka i podpis
kierownika jednostki organizacyjnej)

....., dnia
(miejsowość)

Załącznik nr 7
Wzór Wniosku o przeprowadzenie egzaminu (kwalifikacyjnego, weryfikacyjnego, wewnętrznego)

.....
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej i nr sprawy)

.....
(miejsowość, data sporządzenia)

Wniosek o przeprowadzenie egzaminu (kwalifikacyjnego, weryfikacyjnego, wewnętrznego)*

.....
(imię i nazwisko
przewodniczącego komisji egzaminacyjnej)

Zgłaszam

Pana/Panią

.....

urodzonego/urodzoną dnia.....W.....

zatrudnionego/zatrudnioną w
(nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej)

na stanowisku, który(a)

odbył(a) przygotowanie zawodowe od dnia do dnia

odbył(a) zajęcia próbne* od dnia do dnia

zawodowy staż pracy (o ile jest wymagany)..... na stanowisku
do egzaminu
(nazwa egzaminu)

na stanowisko

z powodu (zgodnie z § 20 ust. 1, 2 Instrukcji Ia-5 lub zgodnie § 24 ust. 1, 2 Instrukcji Ia-5 lub zgodnie z § 25 ust 1,2,6 Instrukcji Ia-5*)**:

.....

Załączniki: (zgodnie z § 26 ust. 3 Instrukcji Ia-5)

(podpis wnioskodawcy)

Data wpływu wniosku do przewodniczącego

Data skompletowania i zatwierdzenia dokumentów

Dopuszczam kandydata do egzaminu tak/nie*

Wyznaczam termin egzaminu

.....
(pieczęć i podpis przewodniczącego
komisji egzaminacyjnej)

* niepotrzebne skreślić ** dotyczy egzaminu kwalifikacyjnego/weryfikacyjnego/wewnętrznego

Załącznik nr 7a

Wzór Powołania członków komisji egzaminacyjnej

.....
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej i nr sprawy)

.....
(miejsce, data sporządzenia)

Powołanie członków komisji egzaminacyjnej

Działając na podstawie § 27 ust. 13 pkt 3 Instrukcji o przygotowaniu i doskonaleniu zawodowym pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Ia-5 powołuję:

Pana/Panią
zatrudnionego(a) w
na stanowisku
Pana/Panią:.....
zatrudnionego(a) w
na stanowisku
Pana/Panią.....
zatrudnionego(a) w
na stanowisku

na członków komisji egzaminacyjnej egzaminu wewnętrznego na stanowisko

Komisja egzaminacyjna zostaje powołana na wniosek PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Dyrektora
..... W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

o przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego na stanowisko

Polecam, zgodnie z § 22 ust. 6 i ust. 27 Instrukcji Ia-5 przygotować stosownie do posiadanej specjalności zagadnienia egzaminacyjne do egzaminu teoretycznego w części pisemnej i ustnej. W czasie nie później niż trzy dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia egzaminu, członkowie komisji egzaminacyjnej obowiązani są w myśl § 27 ust. 13 pkt 5 przedstawić do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej tematy do części pisemnej i ustnej egzaminu teoretycznego.

Na sekretarza komisji egzaminacyjnej powołuję Pana/Panią....., zatrudnionego(a) w, na stanowisku Sekretarz zobowiązany jest zapewnić obsługę administracyjno-organizacyjną egzaminu.

Stosownie do § 27 ust. 13 pkt 2 Instrukcji Ia-5 wyznaczam termin, godzinę oraz miejsce na przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego.

.....
(podpis i pieczęć przewodniczącego komisji egzaminacyjnej)

Załącznik nr 7b

**Wzór Powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu:
kwalifikacyjnego, weryfikacyjnego, wewnętrznego**

.....
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej i nr sprawy)

.....
(miejsce, data sporządzenia powiadomienia)

Pan(i):

Zatrudniony(a) na stanowisku

.....

w

**Powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu:
kwalifikacyjnego, weryfikacyjnego, wewnętrznego***

Powiadamiam Pana/Panią, że egzamin kwalifikacyjny/weryfikacyjny/wewnętrzny* na stanowiskoodbędzie się w dniuroku, o godz. W
(lokalizacja egzaminu)

Prosi się kandydata o zabranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.

Podstawa prawna: § 26 ust. 8 Instrukcji o przygotowaniu i doskonaleniu zawodowym pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Ia-5,

.....
(data i podpis kandydata)

.....
(podpis i pieczęć przewodniczącego komisji
egzaminacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
Wzór Programu szkolenia

.....
(pieczęć
jednostki/komórki organizacyjnej)

Nr sprawy.....

Program szkolenia

.....
(kurs, seminarium itp. – nie dotyczy samokształcenia)

Tytuł szkolenia

1) Cel szkolenia:

- po co szkolimy,
- jaką wiedzę i umiejętności ma zdobyć uczestnik szkolenia;

2) Charakterystyka szkolenia:

- ogólna charakterystyka (zakres, przeznaczenie),
- dane charakteryzujące szkolenie (podział na moduły i wersje szkoleniowe);

3) Charakterystyka i zasady doboru uczestników:

- profil uczestnika (rodzaj działalności, szczebel zarządzania, rodzaje stanowisk, poziom wykształcenia, itp.),
- wymagane umiejętności (warunkujące uczestnictwo w tym szkoleniu, np. umiejętności obsługi komputera, itp.),
- wskazania dla doboru uczestników (kryteria: np.: wiek, poziom kompetencji, regionalizacja, itp.);

4) Zasady organizacji i czas trwania szkolenia:

- organizator (jednostka prowadząca szkolenie),
- forma prowadzenia (centralnie, z oderwaniem od pracy, na stanowiskach pracy, zdalnie itp.),
- ogólny czas trwania szkolenia (dni, godziny, ewentualny podział na części – sesje),
- przewidywane miejsce szkolenia,
- postulowana liczebność grupy szkoleniowej;

5) Charakterystyka prowadzących szkolenia:

- miejsce pracy,
- zakres kompetencji,
- liczba prowadzących zajęcia;

6) Charakterystyka stanowiska szkoleniowego:

- techniczne wymagania sprzętowe (komputer, sieć informatyczna, dostęp do centralnej bazy danych, inny sprzęt itp.),
- oprogramowanie (aplikacyjne, specjalizowane, szkoleniowe itp.),
- dane (rzeczywiste, specjalizowane, szkoleniowe itp.),
- inne potrzeby (laboratorium, ćwiczenia w terenie itp.);

- 7) Ramowy program zajęć szkoleniowych (z podziałem na dni i moduły szkoleniowe) określający w szczególności:
- tematykę zajęć,
 - rodzaj zajęć (wykład, ćwiczenie itp.),
 - liczby godzin;
- 8) Szczegółowy zakres poszczególnych tematów określający: treść i liczbę godzin szkolenia;
- 9) Zalecane metody i środki dydaktyczne (wskazówki metodyczne):
- metody szkolenia (wykłady /prezentacje, ćwiczenia indywidualne/grupowe, studium przypadku, dyskusje itp.),
 - potrzebne środki dydaktyczne (komputer, rzutnik, model, tablica itp.);
- 10) Wykaz materiałów szkoleniowych:
- informacje o materiałach wspomagających szkolenie,
 - charakterystyka materiałów (rodzaj, zakres);
- 11) Potwierdzenie ukończenia szkolenia
- podstawa zaliczenia (obecność, aktywny udział, ocena przez prowadzącego, sprawdzian, egzamin itp.),
 - dokument ukończenia (rodzaj np. zaświadczenie, świadectwo itp.);
- 12) Skład komisji egzaminacyjnej/oceniającej (jeśli taka potrzeba wynika z formy zakończenia szkolenia)
- przewodniczący (stanowisko i zakres kompetencji),
 - członkowie (stanowisko i zakres kompetencji).

Program opracował:

.....

Uzgadnia:

Z A T W I E R D Z A M

.....

Warszawa, dnia

Program zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Programów Szkolenia pod nr

Załącznik nr 9
Wzór Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wewnątrzzakładowego

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)



PKP POLSKIE LINIE KOLEJOWE S.A.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wewnątrzzakładowego

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

nr PESEL.....

zatrudniony (a) w

(podać nazwę jednostki organizacyjnej)

na stanowisku

był (a) uczestnikiem szkolenia

(podać pełną nazwę szkolenia)

.....
realizowanego wg programu

(podać nr programu szkolenia)

w dniach od do

Kierownik szkolenia

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Nr

....., dnia
(miejsowość)

Załącznik nr 10
Wzór Dziennika realizacji szkolenia

Format A4 (układ książkowy)

Okładka

.....
(pieczęć organizatora szkolenia
i nr sprawy)

Dziennik realizacji szkolenia

nazwa szkolenia
(kurs, seminarium, szkolenia okresowe, dodatkowe itp. nie dotyczy samokształcenia)

.....

grupa/y szkoleniowa/e

Realizacja szkolenia:

od dnia 20..... r.

do dnia 20..... r.

S z k o l e n i e

realizowane według programu nr

.....

liczba dni/godzin szkolenia

.....

w tym godzin:

..... wykładów

..... ćwiczeń

Kierownik szkolenia

.....

(imię i nazwisko, nr telefonu)

Wykaz wykładowców/instruktorów prowadzących szkolenie/szkolenia okresowe

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko	branża	grupa	Liczba godzin wykładów

strona 3 i dalsze wg potrzeb

Nazwa stanowiska

.....

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Jednostka organizacyjna	Stanowisko	Potwierdzenie obecności na zajęciach (podpis uczestnika) w dniu:			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

Lp.	Potwierdzenie obecności na zajęciach (podpis uczestnika) w dniu:						*) sprawdzian		
							data	wynik	po
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

*) wpisać odpowiednio: nazwę przedmiotu/zakres szkolenia/szkolenia okresowe

**TEMATYKA
SZKOLENIA**

(Tematykę dostosować do stanowiska)

Data prowadzonych zajęć	Godziny		Liczba godzin lekcyjnych	Temat zajęć	Liczba obecnych	Podpis prowadzącego
	od	do				

Data prowadzonych zajęć	Godziny		Liczba godzin lekcyjnych	Temat zajęć	Liczba obecnych	Podpis prowadzącego
	od	do				

Wizytacje organów kontrolnych

Data	Temat zajęć	Nazwisko i imię prowadzącego	Nazwisko i imię wizytującego	Podpis wizytującego

**Załącznik nr 11
Wzór Rejestru egzaminów pracownika**

.....
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej)

Rejestr egzaminów pracownika

..... (nazwisko i imię pracownika)		
..... (data urodzenia) (stanowisko – zgodnie z umową o pracę) (data przyjęcia do pracy lub założenia rejestru)
Zmiany:		
Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej	Stanowisko	Data rozpoczęcia pracy na stanowisku podanym w kolumnie 2
1	2	3

strona 2

**Część I. Złożone egzaminy i sprawdziany wiedzy i umiejętności: kwalifikacyjne,
w celu uzyskania świadectwa maszynisty, weryfikacyjne, wewnętrzne**

Nazwa egzaminu (ze wskazaniem stanowiska)	Świadectwo złożenia egzaminu			Pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej
	w dniu	numer	Nazwa jednostki organizacyjnej, przy której działa komisja egzaminacyjna	
1	2	3	4	5

Część II. Znajomość odcinków linii kolejowych

Jazdy w czynnej kabinie pojazdu kolejowego/liczba godzin pracy na danym pojeździe kolejowym na torze zamkniętym		Data zapoznania z infrastrukturą kolejową/reguła minami technicznymi danego odcinka linii	Czytelny podpis pracownika potwierdzającego odbycie jazdy	
na linii nr od km – do km/jazda po torze zamkniętym na linii nr od km do km	daty jazdy w porze/w godz.			
	Dziennej w godz.			Nocnej w godz.
1	2	3	4	

* Niepotrzebne skreślić

Część IV. Egzaminatory okresowe/sprawdziany wiedzy i umiejętności okresowe*

Data	Nazwa stanowiska	Wynik (pozytywny/ negatywny)	Czytelny podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej/Przeprow- adzającego sprawdzian*

*niepotrzebne skreślić

Część V. Szkolenia dodatkowe/doraźne*

Data	Miejsce pracy – stanowisko pracy/sala szkoleń/ w zakresie	Pieczęć i podpis pracownika/osoby dokonującego/j szkolenie dodatkowe/doraźne*

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12

Wzór arkusza testowego egzaminu/sprawdzianu kończącego szkolenie teoretyczne

.....
(pieczęć jednostki organizującej egzamin)

TEST nr.....

Potwierdzenie autentyczności testu:

Należy wypełnić w przypadku nie zastosowania arkusza odpowiedzi
..... (imię i nazwisko egzaminowanego)
Data egzaminu:

.....
(pieczęć i podpis przewodniczącego komisji**)

ARKUSZ TESTOWY EGZAMINU**
(pełna nazwa egzaminu)

NA STANOWISKO
(pełna nazwa stanowiska)

1.
 - a)
 - b)
 - c)
2.
 - a)
 - b)
 - c)
3.
 - a)
 - b)
 - c)
4.
 - a)
 - b)
 - c)
5.
 - a)
 - b)
 - c)
6.

a)

b)

c)

7.

a)

b)

c)

... itd.

Podpis egzaminowanego:
(tylko w przypadku nie zastosowania arkusza odpowiedzi)

Liczba uzyskanych punktów:

Uzyskany wynik:

Uwagi:

.....

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

.....
Pieczęć i podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej

....., dnia

(miejsowość)

*niepotrzebne skreślić

**wpisać odpowiednio: kwalifikacyjny, weryfikacyjny, wewnętrzny, okresowy, sprawdzian kończący szkolenie teoretyczne

Załącznik nr 12a

Arkusz odpowiedzi wraz z zasadami do jego wypełniania.

w przypadku egzaminu okresowego pracownik wypełnia tylko ten arkusz

Test jednokrotnego wyboru spośród trzech odpowiedzi: a, b, c, tylko jedna odpowiedź jest poprawna. Aby z egzaminu uzyskać wynik pozytywny należy prawidłowo odpowiedzieć na co najmniej 2/3 pytań.

Do wypełniania należy używać długopisu lub pióra piszącego kolorem niebieskim lub czarnym.

1. Prawidłową odpowiedź należy zaznaczyć kółkiem wokół litery:

1	<input checked="" type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c
---	------------------------------------	-------------------------	-------------------------

2. W przypadku zmiany odpowiedzi należy dotychczas zaznaczoną odpowiedź przekreślić linią ukośną, złożyć swoją „parafkę” i zaznaczyć nową odpowiedź (kółkiem wokół litery):

1	<input checked="" type="radio"/> a	<input checked="" type="radio"/> b	<input type="radio"/> c
---	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------

3. W przypadku dalszej zmiany odpowiedzi należy postępować analogicznie jak w pkt 2 lub 4:

1	<input checked="" type="radio"/> a	<input checked="" type="radio"/> b	<input checked="" type="radio"/> c
---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Nowa odpowiedź

1	<input checked="" type="radio"/> a	<input checked="" type="radio"/> b	<input type="radio"/> c
---	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------

Powrót do poprzedniej odpowiedzi - zaznaczyć prawidłową odpowiedź zakreślając ukośną linią w odwrotnym kierunku, w tym przypadku powstały krzyżyk wskazuje prawidłową odpowiedź.

4. W przypadku powrotu do wcześniej skreślonych odpowiedzi należy postępować analogicznie jak w pkt 2 lub 3 z tym, że ostatecznie należy zaznaczyć prawidłową odpowiedź zakreślając ukośną linią w odwrotnym kierunku.

1	<input checked="" type="radio"/> a	<input checked="" type="radio"/> b	<input checked="" type="radio"/> c
---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

5. Więcej możliwości poprawek nie ma. Aby odpowiedź uznać za prawidłową w wierszu może znaleźć się jedno kółko nie skreślone albo jeden krzyżyk. Ilość skreśleń należy parafować z lewej strony tabeli.

3 x skr.

1	<input checked="" type="radio"/> a	<input checked="" type="radio"/> b	<input checked="" type="radio"/> c
---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Zapoznałem się i nie mam wątpliwości co do sposobu udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w teście nr.....

.....
(data i podpis egzaminowanego)

Odwróć kartkę, aby przejść do udzielania odpowiedzi w arkuszu odpowiedzi

.....
(pieczęć jednostki organizującej egzamin i nr sprawy)

.....
(imię i nazwisko egzaminowanego)

.....
(zatrudniony w wykonawczej komórce organizacyjnej na stanowisku)

Egzamin okresowy na stanowisko

.....
(podać nazwę stanowiska, na które odbywa się egzamin)

ARKUSZ ODPOWIEDZI DO TESTU NR.....

1	a	b	c
2	a	b	c
3	a	b	c
4	a	b	c
5	a	b	c
6	a	b	c
7	a	b	c
8	a	b	c
9	a	b	c
10	a	b	c
11	a	b	c
12	a	b	c
13	a	b	c
14	a	b	c
15	a	b	c
16	a	b	c
17	a	b	c

18	a	b	c
19	a	b	c
20	a	b	c
21	a	b	c
22	a	b	c
23	a	b	c
24	a	b	c
25	a	b	c
26	a	b	c
27	a	b	c
28	a	b	c
29	a	b	c
30	a	b	c
31	a	b	c
32	a	b	c
33	a	b	c
34	a	b	c

35	a	b	c
36	a	b	c
37	a	b	c
38	a	b	c
39	a	b	c
40	a	b	c
41	a	b	c
42	a	b	c
43	a	b	c
44	a	b	c
45	a	b	c
46	a	b	c
47	a	b	c
48	a	b	c
49	a	b	c
50	a	b	c

Data i podpis egzaminowanego:

Liczba uzyskanych punktów:procent prawidłowych odpowiedzi.....

Uzyskany wynik:

Uwagi:.....

Podpisy członków komisji:

1..... 2..... 3.....

Pieczętka i podpis przewodniczącego komisji:

....., dnia20..... r.

Załącznik nr 13
Wzór Protokołu z egzaminu pracownika

Format A4

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej,
przy której powołano komisję egzaminacyjną)

Nr protokołu.....

Protokół z egzaminu pracownika

Pan /Pani
(imię i nazwisko)

urodzony (a) dnia W
(miejsce urodzenia)

przystąpił (a) do egzaminu: kwalifikacyjnego/weryfikacyjnego/wewnętrznego*

na stanowisko
(nazwa stanowiska)

I. Egzamin teoretyczny:

A. Egzamin pisemny:

Przeprowadzono w dniu20.....r. w formie pracy pisemnej/testu*

z zakresu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wylosowano: zestaw tematów do opracowania nr/test nr*

Pracownik/kandydat* uzyskał wynik**
(pozytywny/negatywny)

B. Egzamin ustny:

Przeprowadzono w dniu20.....r.

z zakresu :

- 1)wylosowano zestaw nr.....
- 2)wylosowano zestaw nr.....
- 3)wylosowano zestaw nr.....
- 4)wylosowano zestaw nr.....

Pracownik/kandydat* uzyskał wynik**
(pozytywny/negatywny)

i decyzją komisji egzaminacyjnej został/nie został* dopuszczony do egzaminu praktycznego.

Członkowie komisji egzaminu teoretycznego:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko)

(podpis)

..... dnia 20 r.

.....
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji)

II. Egzamin praktyczny:

Przeprowadzony w dniu20.....r. w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej lub innej jednostki organizacyjnej)

na:

(nazwa posterunku / obszar/ typ pojazdu kolejowego / numer linii kolejowej od km do km)*

..... ,
z zakresu (podać wykonywane zadania i czynności oraz dołączyć sporządzoną dokumentację szkoleniową),
zgodnie z wylosowanym zestawem nr:.....

1.
2.
3.
4.

Egzamin praktyczny przeprowadzili:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko) (podpis)

Pracownik/kandydat* uzyskał wynik**
(pozytywny/negatywny)

Decyzją komisji egzaminacyjnej w składzie:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko)

Członkowie:

- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- (imię i nazwisko)

Pracownik/kandydat* złożył egzamin zawodowy: kwalifikacyjny/weryfikacyjny/wewnętrzny*
i uzyskał wynik**
(pozytywny/negatywny)

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)

3)

4)

Wydano świadectwo złożenia egzaminu kwalifikacyjnego/weryfikacyjnego/wewnętrznego*
nr

W przypadku otrzymania przez kandydata/pracownika* oceny negatywnej z egzaminu teoretycznego komisja egzaminacyjna zaleca uzupełnienie przygotowania zawodowego z zakresu:

.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis sekretarza)

..... dnia 20 r.
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji)

Uwaga: Niewypełnione części druku należy przekreślić ukośną linią.

*) niepotrzebne skreślić

***) pozytywny / negatywny

Załącznik nr 13a
Wzór Potwierdzenia odbycia zajęć próbnych
(nie dotyczy stanowiska maszynisty)

.....
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej kandydata i nr sprawy)

Potwierdzenie odbycia zajęć próbnych
przed dopuszczeniem do egzaminu weryfikacyjnego
na stanowisko.....
z powodu.....
(wpisać powód egzaminu weryfikacyjnego wraz z nr pisma/sprawy)

A. Dane pracownika/kandydata

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy
(jednostka/komórka organizacyjna)
3. Zatrudniony(a) na stanowisku

B. Dane kierującego przygotowaniem zawodowym

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy
(jednostka/komórka organizacyjna)
3. Stanowisko tel.

C. Dane miejsca odbywania zajęć próbnych*

- 1) Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....
.....
- 2) Miejsce zajęć, stanowisko
- 3) Zakres zadań
.....
.....
.....
- 4) Liczba dni zajęć
- 5) Podpisy opiekuna/ów:
 - a).....
(data, imię i nazwisko, stanowisko)
 - b).....
(data, imię i nazwisko, stanowisko)
- itd.

D. Potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji pracownika/kandydata z właściwymi instruktorami:

- 1) w zakresie zagadnień techniki i organizacji ruchu kolejowego oraz sygnalizacji kolejowej
.....
(data, imię i nazwisko)
- 2) w zakresie automatyki i telekomunikacji kolejowej.....
(data, imię i nazwisko)
- 3) w zakresie nawierzchni kolejowej i podtorza.....

4) inne w zależności od potrzeb..... (data , imię i nazwisko)
..... (data, imię i nazwisko)

E. Sprawdzenie poziomu wiedzy pracownika/kandydata

.....
.....
(forma dokonania sprawdzenia wiedzy)

Wynik sprawdzianu: pozytywny/negatywny**

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko lub pieczęć i podpis
sprawdzającego poziom wiedzy pracownika/kandydata)

*powielić zapisy w miarę potrzeby
**niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14
Wzór Protokołu komisji egzaminacyjnej

Format A4

..... (pieczęć jednostki organizacyjnej, przy której działa komisja egzaminacyjna) Nr protokołu	PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ sporządzony w dniu.....
---	--

Skład Komisji	Nazwisko i Imię	Zakres egzaminu
Przewodniczący		
Członkowie		

Egzaminowi na stanowisko*
 (nazwa stanowiska)

poddano niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	Rodzaj egzaminu **)	Wynik egzaminu z poszczególnych części			Łączny wynik	Numer wydanego świadectwa
			teoretycznego		praktycznego		
			pisemnego	ustnego			
1	2	3	4	5	6	7	8

Uwaga: Jeżeli dana część egzaminu nie występuje, w miejsce wyniku należy wstawić poziomą linię.

*) dotyczy tylko jednego stanowiska

**) wpisać odpowiednio: kwalifikacyjny, weryfikacyjny, wewnętrzny lub okresowy

Uwagi i wnioski komisji

.....

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1..... 2..... 3.....

.....
 (czytelny podpis sekretarza)

.....
 (pieczęćka i podpis przewodniczącego komisji)

Załącznik nr 14a
Wzór Protokołu komisji egzaminacyjnej z egzaminu okresowego

.....
 (pieczęć jednostki organizacyjnej, przy której
 działa komisja egzaminacyjna)

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
z egzaminu okresowego, sporządzony w dniu

.....
 (nr sprawy)

Komisja egzaminacyjna	Nazwisko i Imię	Zakres egzaminu
Przewodniczący		
Członkowie	1.	technika i organizacja ruchu kolejowego
	2.	nawierzchnia kolejowa i podtorze
	3.	automatyka kolejowa

Egzamin okresowy na stanowisko:
 (nazwa stanowiska)

poddano niżej wymienionych kandydatów

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik egzaminu (pozytywny/negatywny)	Procent prawidłowych odpowiedzi na egzaminie
1	2	3	4

Uwagi i wnioski komisji:

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

.....
 (czytelny podpis sekretarza)

.....
 (pieczęć i podpis przewodniczącego)

Załącznik nr 15
Wzór Świadectwa zdania egzaminu kwalifikacyjnego/weryfikacyjnego

Format A4

.....
(pieczęć pracodawcy, przy którym została powołana
komisja egzaminacyjna albo wyspecjalizowanej
jednostki szkoleniowej)

ŚWIADECTWO
ZDANIA EGZAMINU
KWALIFIKACYJNEGO NR...../ WERYFIKACYJNEGO NR.....*

Komisja Egzaminacyjna działająca na podstawie** stwierdza, że
Pan (Pani).....
urodzony (na) dnia W.....
zatrudniony (na) w.....
zdał(a) w dniu r. egzamin kwalifikacyjny/weryfikacyjny*
na stanowisko.....

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej)
(pieczęć imienna wraz z podaniem numeru i daty dokumentu o powołaniu)

*niepotrzebne skreślić

**jako podstawę przeprowadzenia egzaminu dla stanowisk kolejowych, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, należy podać aktualny akt prawny, natomiast dla stanowisk kolejowych w Spółce – wpisujemy jako podstawę postanowienia Instrukcji Ia-5.

Załącznik nr 16
Wzór Świadectwa zdania egzaminu wewnętrznego

Format A4

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)



PKP POLSKIE LINIE KOLEJOWE S.A.

ŚWIADECTWO
ZDANIA EGZAMINU
WEWNĘTRZNEGO NR.....

Komisja egzaminacyjna działająca na podstawie § 27 Instrukcji o przygotowaniu i doskonaleniu zawodowym pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Ia-5 stwierdza, że

Pan (i)
(imię i nazwisko)

urodzony (a) dnia w.....

zatrudniony (a) w.....
(podać nazwę jednostki organizacyjnej)

na stanowisku..... zdał/a w dniu

z wynikiem *pozytywnym* **egzamin wewnętrzny**

na stanowisko
(podać nazwę stanowiska)

....., dnia
(miejsowość)

Przewodniczący komisji egzaminacyjnej

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 17
Wzór Roczno rejeŝtru przeprowadzonych egzaminów

Format A4

.....
(pieczęć jednostki/wykonawczej komórki organizacyjnej
i nr sprawy)

Roczny rejeŝtr przeprowadzonych egzaminów
kwalifikacyjnych, weryfikacyjnych i wewnętrznych

R o k

Załącznik nr 18
Wzór Roczego rejestru wydanych praw kierowania pojazdem kolejowym

Format A4

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej i nr sprawy)

Roczny rejestr
wydanych praw kierowania pojazdem kolejowym

Rok

Prawo kierowania pojazdem kolejowym			Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Czytelny podpis pracownika odbierającego dokument
seria	numer	wystawiono w dniu.....			
1	2	3	4	5	6

Egzamin kwalifikacyjny		Świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego		Data zaliczonej jazdy próbnej i autoryzacji	Rodzaj pojazdu kolejowego
złożony w dniu	na stanowisko	numer	z dnia		
7	8	9	10	11	12

Załącznik nr 19
Wzór Roczno rejeŝtru wydanych upowaŝnieŝ

Format A4

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej i nr sprawy)

Roczny rejeŝtr
wydanych upowaŝnieŝ dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kolejowych
i stanowiskach kolejowych w Spółce (za wyjątkiem maszynisty)

Rok

Załącznik nr 20

Wzór Roczno rejeŝtru wydanych zaŝwiadczeŝ o ukoŝczeniu ŝkoleŝ wewnŝtrzakładowych

Format A4

.....
(pieczęć jednostki/wykonawczej komórki organizacyjnej
i nr sprawy)

**Roczny rejeŝtr
wydanych zaŝwiadczeŝ o ukoŝczeniu ŝkoleŝ wewnŝtrzakładowych**

Rok.....

Załącznik nr 21
Wzór Wyznaczenia na kierującego przygotowaniem zawodowym

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej Spółki)

Nr sprawy

Wyznaczenie na kierującego przygotowaniem zawodowym

Pan /Pani *

.....

.....

Na podstawie § 9 ust. 1 Instrukcji o przygotowaniu i doskonaleniu zawodowym pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Ia-5 wyznaczam Pana/Panią* do pełnienia obowiązków kierującego przygotowaniem zawodowym dla kandydata:

.....
(imię i nazwisko)

odbywającego przygotowanie zawodowe na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

Zakres obowiązków kierującego przygotowaniem zawodowym określa § 9 ust. 3 Instrukcji Ia-5

..... dnia
(miejsowość)

Przyjmuję do wykonania:

.....
(data, podpis)

.....
(pieczęć i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej Spółki)

Załącznik nr 22
Wzór Upoważnienia dla stanowisk kolejowych i stanowisk kolejowych
w Spółce (za wyjątkiem stanowiska maszynisty)

<p>7. Egzamin okresowy:</p> <p>..... (na stanowisko)</p> <p>..... (data egzaminu) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p>8. Egzamin okresowy:</p> <p>..... (na stanowisko)</p> <p>..... (data egzaminu) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p>9. Egzamin okresowy:</p> <p>..... (na stanowisko)</p> <p>..... (data egzaminu) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p style="text-align: center;">-4-</p>	<p style="text-align: center;">..... (stempel podłużny pracodawcy)</p> <p style="text-align: center;">UPOWAŻNIENIE Nr</p> <p style="text-align: center;">Wydane na podstawie*.....</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Miejsce na fotografię (3 cm x 4 cm)</p> </div> <p style="text-align: right;">..... (podpis posiadacza)</p> <p>Uprawnia: (imię i nazwisko pracownika)</p> <p>..... (data i miejsce urodzenia)</p> <p>do wykonywania czynności na:</p> <p>..... (nazwa stanowiska)</p> <p>Wystawił: (data, podpis i pieczęć wystawcy)</p> <p>Symbol druku ścisłego zarachowania</p> <p style="text-align: center;">-1-</p>
--	---

<p>1. Autoryzacja na:</p> <p>..... (obszar, nazwa technicznego posterunku ruchu lub typ pojazdu kolejowego)</p> <p>..... (data dokonania autoryzacji) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p>2. Autoryzacja na:</p> <p>..... (obszar, nazwa technicznego posterunku ruchu lub typ pojazdu kolejowego)</p> <p>..... (data dokonania autoryzacji) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p>3. Autoryzacja na:</p> <p>..... (obszar, nazwa technicznego posterunku ruchu lub typ pojazdu kolejowego)</p> <p>..... (data dokonania autoryzacji) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p style="text-align: center;">-2-</p>	<p>4. Autoryzacja na:</p> <p>..... (obszar, nazwa technicznego posterunku ruchu lub typ pojazdu kolejowego)</p> <p>..... (data dokonania autoryzacji) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p>5. Autoryzacja na:</p> <p>..... (obszar, nazwa technicznego posterunku ruchu lub typ pojazdu kolejowego)</p> <p>..... (data dokonania autoryzacji) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p>6. Autoryzacja na:</p> <p>..... (obszar, nazwa technicznego posterunku ruchu lub typ pojazdu kolejowego)</p> <p>..... (data dokonania autoryzacji) (podpis i pieczęć potwierdzającego)</p> <p style="text-align: center;">-3-</p>
--	--

Po złożeniu format A7. *dla stanowisk kolejowych zgodnych z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi należy podać aktualny akt prawny, natomiast dla stanowisk kolejowych w Spółce – wpisujemy jako podstawę postanowienia Instrukcji Ia-5. Uwaga: Dodawane do upoważnienia strony zachowują kolejną numerację.

Załącznik nr 23
Wzór Prawa kierowania pojazdem kolejowym

	<p>..... (pracodawca)</p> <p>PRAWO KIEROWANIA POJAZDEM KOLEJOWYM</p>
--	---

Okładka: po złożeniu format A7, tło jasnoniebieskie, litery czarne.

<p>..... (pracodawca)</p> <p>PRAWO KIEROWANIA POJAZDEM KOLEJOWYM</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">mp. okrągłej</p> <p>..... (nazwisko)</p> <p>..... (imię/imiiona)</p> <p>..... (data i miejsce urodzenia)</p>	<p>Na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego zdanego w dniu r.</p> <p>na (wymienić nazwę stanowiska)</p> <p>..... (świadectwo nr z dnia r.)</p> <p>oraz zaliczonej jazdy próbnej w dniu r.</p> <p>uzyskał prawo samodzielnego kierowania</p> <p>..... (wymienić rodzaj pojazdu kolejowego)</p> <p>..... m.p. okrągłej</p> <p>....., dnia r.</p> <p>..... (pieczętka i podpis wydającego)</p> <p>Symbol druku ścisłego zarachowania</p>
--	---

Po złożeniu format A7, tło białe, litery czarne.

Załącznik nr 24
Wzór Protokołu z przeprowadzonej pierwszej autoryzacji po egzaminie kwalifikacyjnym
na stanowisko dyżurny ruchu/nastawniczy

..... dnia

PROTOKÓŁ Z PIERWSZEJ AUTORYZACJI
po egzaminie kwalifikacyjnym na stanowisko dyżurny ruchu/nastawniczy*
Nr.....

Pana/Pani		
Na stanowisku		
Stacja/Posterunek techniczny		
ZAKRES AUTORYZACJI		Wynik**
1.	Znajomość układu torowego w terenie	
2.	Znajomość położenia rozjazdów w terenie	
3.	Znajomość obsługi urządzeń srk	
4.	Znajomość procedur w razie zaistnienia usterki w urządzeniach srk w tym:	
4.1.	Umiejętność zabezpieczenia miejscowego zwrotnicy	
4.2.	Umiejętność odłączenia napędu zwrotnicowego (obsługa naprężaczy)	
5.	Znajomość regulaminu technicznego w zakresie pozostałych działek w tym:	
5.1.	Znajomość przygotowania, zabezpieczenia, sprawdzenia oraz zgłoszenia przygotowanej drogi przebiegu dla jazd bez podania sygnału zezwalającego, w sposób określony w regulaminie technicznym	
5.2.	Znajomość sygnałowych oraz przebiegowych miejsc końca pociągu wskazanych w regulaminie technicznym	
6.	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji	
7.	Inne wynikające z warunków miejscowych	
7.1.		
7.2.		

Komisja w składzie:

1.

(imię i nazwisko)
(stanowisko)
(podpis)
2.

(imię i nazwisko)
(stanowisko)
(podpis)
3.

(imię i nazwisko)
(stanowisko)
(podpis)

*niepotrzebne skreślić
** pozytywny, negatywny

.....
(czytelny podpis pracownika uzyskującego autoryzację)

Załącznik nr 25
Wzór Kontrolki znajomości odcinków linii kolejowych

Strona tytułowa

.....
(pieczęć wystawcy)

KONTROLKA
ZNAJOMOŚCI ODCINKÓW
LINII KOLEJOWYCH

**Kierownik pociągu w specjalności: pociągu gospodarczego i roboczego/
Maszynista/**

**Prowadzący pojazdy kolejowe w specjalności: prowadzący pojazdy kolejowe specjalne, które
nie są przeznaczone do samodzielnej jazdy po czynnych torach kolejowych***

.....
(określić rodzaj stanowiska)

.....
(imię i nazwisko)

Ważna na rok

.....
(podpis posiadacza kontrolki)

***) niepotrzebne skreślić**

1. Kontrolka znajomości odcinków linii kolejowych prowadzona jest w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku, na który została sporządzona dla pracownika.
2. Po upływie każdego miesiąca kalendarzowego pracownik wpisuje w kolumnie nr 5 datę ostatniej jazdy. Jeżeli jazda się nie odbyła, stawia kreskę poziomą w rubryce danego odcinka linii.
3. Termin znajomości poszczególnych odcinków linii kolejowej traci ważność po upływie sześciu miesięcy niewykonywania na nich jazd.
4. Na dwa miesiące przed upływem terminu znajomości odcinków linii kolejowych wymienionych w kontrolce, pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu właściwemu pracownikowi.
5. Stronę czołową i kolumny 1-4 tabeli wypełnia wystawca potwierdzając podpisem i pieczęcią.

Załącznik nr 26
Program szkolenia z „Podstawowych technik pomiarowych” (PTP)

Lp.	Przedmiot szkolenia	Liczba godzin
1.	Podstawowe wartości mierzone w urządzeniach srk (rezystancja, napięcie, prąd, ...)	2
2.	Techniki pomiarowe stosowane w urządzeniach srk: <ul style="list-style-type: none"> – metody pomiarowe, – podział mierników (ze względu na budowę, mierzoną wartość), – symbole określające właściwości mierników. 	2
3.	Symbole graficzne stosowane na schematach elektrycznych.	2
4.	Ćwiczenie Posługiwanie się miernikami wartości elektrycznych: <ul style="list-style-type: none"> – zasada włączania woltomierza, amperomierza w obwód pomiarowy, – zmiana zakresu pomiarowego. 	2
5.	Ćwiczenie Zastosowanie technik pomiarowych w praktyce - pomiar wartości elektrycznych w: <ul style="list-style-type: none"> – układach kontroli niezajętości, – napędach zwrotnicowych i rogatkowych, – sygnalizatorach świetlnych, – obwodach zależnościowych w urządzeniach wewnętrznych. 	4
6.	Ćwiczenie Posługiwanie się miernikami pomiaru sił: <ul style="list-style-type: none"> – zasada włączania miernika siły w układ napęd-zwrotnica, – pomiary sił trzymania i nastawczych w napędach zwrotnicowych. – analiza zarejestrowanych wyników. 	8
7.	Ćwiczenie Pomiary oporności kabli i ciągłości żył	4
Ogółem		24

Szkolenie prowadzone na wyznaczonym obszarze działania przeprowadza instruktor automatyki lub naczelnik/z-ca naczelnika Sekcji Eksploatacji ds. automatyki

Załącznik nr 27
Zasady wydawania duplikatów świadectw egzaminów kwalifikacyjnych, weryfikacyjnych i wewnętrznych

1. Podstawą do wystawienia duplikatu świadectwa jest złożenie przez zainteresowanego wniosku o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa i potwierdzone kopie dokumentów niezbędnych do wystawienia duplikatu zobowiązany jest dostarczyć zainteresowany.
3. Duplikaty świadectw wystawiają komórki właściwe do spraw szkoleń w jednostkach organizacyjnych, odpowiednio do zatrudnienia pracownika
4. W jednostce organizacyjnej do której doręczono dokumenty dokonuje się weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym.
5. Po pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów należy wystawić duplikat świadectwa złożonego wcześniej egzaminu kwalifikacyjnego/weryfikacyjnego/wewnętrznego.
6. Podstawą do wystawienia duplikatu świadectwa jest Roczny rejestr przeprowadzonych egzaminów (wcześniej wydanych świadectw), a w przypadku jego braku Protokół z egzaminu pracownika potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. Wystawiony duplikat świadectwa należy zarejestrować w prowadzonym w jednostce organizacyjnej Rocznym rejestrze wydanych świadectw z przeprowadzonych egzaminów kwalifikacyjnych/weryfikacyjnych/wewnętrznych i nadać kolejny numer z rejestru, a w rubryce uwagi nanieść adnotację „duplikat świadectwa”.
8. Na dokumencie duplikatu świadectwa należy, w jego prawym górnym rogu wpisać wyraz „Duplikat” oraz dokonać adnotacji o następującej treści: „Duplikat świadectwa wydano na podstawie wpisu do Rocznej rejestru wydanych świadectw z przeprowadzonych egzaminów kwalifikacyjnych/weryfikacyjnych/wewnętrznych z dnia....” lub „Duplikat świadectwa wydano na podstawie Protokołu z egzaminu pracownika złożonego w dniu....”
9. Duplikat świadectwa podpisuje Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej właściwej dla danego stanowiska, działającej u Pracodawcy lub kierownik jednostki organizacyjnej.

