

## Οδηγίες

1. Το πρόγραμμα υπηρεσίας ετοιμάζεται για κάθε οδηγό ξεχωριστά.
2. Κάτω από την ημέρα συμπληρώνεται η ημερομηνία.
3. Ο χρόνος εργασίας δεν περιλαμβάνει το χρόνο διαλείμματος.
4. Στη στήλη “Καταγραφή Χιλιομέτρων” θα καταγράφεται ο αριθμός των χιλιομέτρων του οχήματος κατά την έναρξη και λήξη της εργάσιμης ημέρας.
5. Η επιχείρηση/ ιδιοκτήτης του οχήματος **προγραμματίζει την εργασία** (χρόνος εργασίας, ώρες οδήγησης, άλλη εργασία, περίοδος διαθεσιμότητας και διαλείμματα) του οδηγού **από την προηγούμενη εβδομάδα και την καταγράφει στην σειρά “προγραμματισμένος χρόνος”**. Ο εργοδότης υπογράφει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα.
6. **Με τη λήξη της εργάσιμης μέρας** ο οδηγός του οχήματος **καταγράφει στη σειρά “πραγματικός χρόνος” τα πραγματικά στοιχεία** για το χρόνο εργασίας, ώρες οδήγησης, άλλη εργασία, περίοδος διαθεσιμότητας διαλείμματα και ακολούθως **υπογράφει στη στήλη “Υπογραφή οδηγού.”**
7. Στο όχημα πρέπει να βρίσκεται το πρόγραμμα υπηρεσίας της παρούσας εβδομάδας καθώς επίσης και της προηγούμενης εβδομάδας.
8. Η επιχείρηση/ ιδιοκτήτης του οχήματος αναλαμβάνει τη φύλαξη του εβδομαδιαίου προγράμματος για τουλάχιστον ένα (1) έτος αφού λήξει η περίοδος που καλύπτει.
9. Για πληροφορίες παρακαλώ όπως αποστείνετε στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας στο τηλέφωνο 22879184.