

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne w warunkach kryzysu epidemicznego. Podstawy prawne, zasady rozliczania, przykłady, dobre praktyki, procedury wewnętrzzakładowe.



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- Analiza problemów związanych z organizacją i rozliczaniem podróży służbowych w warunkach kryzysu epidemicznego (COVID – 19).
 - Zapoznanie uczestników z aktualnymi rozwiązaniami prawnymi i interpretacjami w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w zakresie świadczeń pieniężnych tytułu podróży służbowych w oparciu o studium przypadków.
 - Uniknięcie błędów i kosztów w związku z niewłaściwym stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.
 - Zapoznanie z interpretacjami organów nadzorujących przestrzeganie prawa pracy – sądy powszechne, PIP, RIO i procedurą kontrolną (PIP).
- Wymiana doświadczeń w zakresie stosowania prawa pracy w różnych jednostkach samorządowych i oświatowych oraz pozabudżetowych.
 - Uzyskanie wiedzy w zakresie optymalnego zarządzania wydatkami związanymi z podróżami służbowymi w instytucji (przykłady zapisów w wewnętrznych procedurach).
 - Zapoznanie się z dobrymi praktykami w zakresie polecenia wyjazdów służbowych w okresie zagrożenia epidemicznego.
- Możliwość konsultacji problematyki prawa pracy z trenerem w razie zaistnienia takiej potrzeby w przyszłości.

Program:

1. **Podróż służbowa w świetle regulacji prawnych (omówienie aktualnych rozwiązań prawnych w zakresie podróży służbowych).**
 - Definicja podróży służbowej i innych wyjazdów pracowniczych, w kontekście zakresu obowiązków i miejsca wykonywania pracy.
 - Wewnętrzne procedury lub instrukcje rozliczania podróży służbowych - przykłady
 - Określenie miejsca świadczenia pracy.
 - Oddelegowanie a podróż służbowa.
 - Ograniczenie dotyczące niektórych pracowników w wysyłaniu w podróż służbową.
2. **Nowe znaczenie polecenia wyjazdu służbowego w dobie kryzysu epidemicznego.**
 - Ograniczenie wyjazdów służbowych w rejony ze zwiększonym ryzykiem zarażenia (inne państwa, krajowe – żółte i czerwone strefy).
 - Wybór środka transportu, miejsca noclegu.
 - Brak możliwości powrotu z podróży (przedłużenie pobytu w podróży służbowej).
 - Problematyka odmowy przez pracownika wyjazdu służbowego.
 - Pozostałe kwestie organizacyjne.
3. **Czas pracy w delegacji (podróży służbowej).**
 - Część zaliczana do czasu pracy.
 - Część niezaliczana do czasu pracy.
 - Nadgodziny.
 - Normy związane z odpoczynkiem (dobowym, tygodniowym).
 - Dokumentowanie czasu pracy w podróży służbowej.
 - Wykonywanie obowiązków pracowniczych podczas przejazdu w ramach podróży służbowej.
4. **Polecenie wyjazdu służbowego (wymagania formalne i treść), w tym problematyka rozliczania wyjazdów krótkoterminowych (w ramach dniówki roboczej), podróż rozpoczęta (rozliczenie podróży w przypadku braku realizacji zadania służbowego).**
5. **Rozliczanie delegacji krajowych.**
 - Diety - dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom, nocleg ze śniadaniem - problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne, posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu, obiadokolacja, posiłek zapewniony, ale niespożyty dieta za podróż służbową krajową w trakcie podróży zagranicznej itp.

Adresaci:

Sekretarze, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi lub rozliczające należności z tytułu podróży służbowych, osoby pracujące w działach finansowo - księgowych w jednostkach budżetowych i pozabudżetowych.

Prowadzący:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ekspert w zakresie indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, prawa związkowego i prawa o wykroczeniach. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy. Doświadczony wykładowca i organizator szkoleń dotyczących ochrony pracy, a także prelegent w projektach realizowanych przez inne instytucje. Wykładowca na studiach podyplomowych m.in. Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii (2010-2015).

- Koszty dojazdu – środki komunikacji publicznej, pojazdy niebędące własnością pracodawcy, pozostałe wydatki – zakres uznania przez pracodawcę kosztów np. taxi.
 - Ryczałty na jazdy lokalne.
 - Dokumentowanie i rozliczanie wydatków - zgoda na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy, skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy, potwierdzenie odbycia podróży pracownika, dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji - rozliczania faktur, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika), skutki przedłużenia przez pracownika pobytu bez związku z realizacją zadania służbowego.
 - Skutki nieprawidłowego rozliczenia delegacji (niezgodnego z prawdą) i nieprawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej przez pracodawcę.
 - Noclegi – limity kosztów noclegu, ryczałty za nocleg i przypadki nieuznania przez pracodawcę kosztów noclegu.
 - Należności z tytułu delegacji wypłacone ponad limit.
 - Przychód pracownika.
 - Koszt uzyskania przychodu pracodawcy.
6. **Rozliczanie delegacji zagranicznej (UE i poza UE).**
 - Czas pobytu poza granicami kraju.
 - Diety.
 - Koszty przejazdów miejscowych i dojazdów.
 - Noclegi.
 - Inne wydatki.
 - Wyjazd pracownika z członkiem rodziny.
 - Podróż zagraniczna do kilku państw, moment rozpoczęcia i zakończenia etapu podróży zagranicznej.
 - Pozostałe koszty podróży służbowych – znaczenie ubezpieczenia pracownika (nnw) przy podróży zagranicznej.
 7. **Rozliczanie zaliczek na podróże służbowe. Terminy.**
 8. **Kursy walut stosowane do rozliczania podróży służbowej.**
 9. **Samochód w podróży służbowej.**
 - Samochód służbowy.
 - Samochód prywatny.
 - Samochód wypożyczony.
 - Zakup paliwa.
 10. **Podróż służbowa kierowców.**
 11. **Skutki wypadku w trakcie podróży służbowej w zakresie kosztów podróży.**
 12. **Wyjazdy służbowe przedsiębiorców oraz osób niebędących pracownikami.**

Uwaga! Program obejmuje omówienie przykładów oraz rozwiązywanie przypadków z zakresu podróży służbowych, w tym w zakresie naliczania należności pieniężnych.

**Termin szkolenia:**

22 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

275 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **19 października 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 19, fax: (22) 351 93 10

szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne w warunkach kryzysu epidemicznego. Podstawy prawne, zasady rozliczania, przykłady, dobre praktyki, procedury wewnętrzzakładowe. (zajęcia on-line)

22 października 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej