

## **PODRÓŻE SŁUŻBOWE. AKTUALNE PRZEPISY I WYBRANE ORZECZNICTWO**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Od 1 marca 2013 r. obowiązuje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Mimo już tak długiego czasu obowiązywania nowych przepisów rozliczanie podróży służbowych niesie za sobą mnóstwo problemów zwykle natury interpretacyjnej. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, na którym zaprezentowane zostaną aktualnie obowiązujące przepisy wraz z wybranym orzecznictwem. Zwrócimy uwagę na te elementy związane z podróżą krajową i zagraniczną, które należy wziąć pod uwagę przy prawidłowym rozliczaniu m.in. jak odróżnić podróż służbową od oddelegowania, jak liczyć czas trwania podróży służbowej, jaką wysokość diety przyjąć do rozliczenia, czy należy się zwrot kosztów dojazdu i noclegu oraz jak właściwie udokumentować podróż służbową.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w zakresie podróży służbowych,
- omówienie i wyjaśnienie problemów interpretacyjnych związanych z rozliczaniem podróży służbowych,
- uzyskanie praktycznych wskazówek w oparciu o obowiązujące przepisy i wybrane orzecznictwo.

### **PROGRAM:**

- Pojęcie podróży służbowej: definicja, podróż służbowa a oddelegowanie - różnice.**
- Należności przysługujące z tytułu podróży służbowej:**
  - a) diety,
  - b) zwrot kosztów: przejazdów,
  - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - d) noclegi,
  - e) inne niezbędne udokumentowane wydatki, co one obejmują?
- Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika: termin, wymagane dokumenty, oświadczenie.**
- Podróż krajowa:**
  - a) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej,
  - b) diety w czasie podróży krajowej: przeznaczenie, wysokość, zasady obliczania, kiedy dieta nie przysługuje, kiedy się ją zmniejsza,
  - c) zwrot kosztów noclegu podczas podróży krajowej - zasady zwrotu, ryczałt,
  - d) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w podróży krajowej - zasady, kiedy przysługuje?
  - e) zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy w podróży krajowej - kiedy przysługuje?
  - f) zaliczka na niezbędne koszty podróży krajowej - zasady przyznawania.
- Podróż zagraniczna:**
  - a) obliczanie czasu trwania podróży zagranicznej,
  - b) diety w czasie podróży zagranicznej - przeznaczenie, wysokość, w tym jej wysokość przy zapewnieniu pracownikowi żywienia w czasie podróży zagranicznej, w czasie pobytu w zakładzie leczniczym,
  - c) zwrot kosztów noclegu podczas podróży zagranicznej - zasady zwrotu, ryczałt, kiedy nie przysługuje?
  - d) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca lub portu, zasady przyznawania, kiedy przysługuje?
  - e) zwrot kosztów przewozu samolotem bagażu osobistego - zasady zwrotu,
  - f) zwrot niezbędnych kosztów leczenia za granicą - zasady zwrotu, co nie podlega zwrotowi?
  - g) zaliczka na niezbędne koszty podróży zagranicznej - waluta, wysokość, zasady przyznawania i rozliczania,
  - h) podróż zagraniczna w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju.
- Wybrane orzecznictwo.**

### **ADRESACI:**

pracownicy działów kadr i płac, księgowości.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, od ponad kilkunastu lat właściciel Kancelarii Radcy Prawnego w Poznaniu, mediator, wykładowca prawa w szkole wyższej, doświadczony trener, współpracownik FRDL, szkoli i doradza z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa administracyjnego.

## PODRÓŻE SŁUŻBOWE. AKTUALNE PRZEPISY I WYBRANE ORZECZNICTWO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 379 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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 przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 16 maja 2023 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_