

KRAJOWE I ZAGRANICZNE PODRÓŻE SŁUŻBOWE

WAŻNE INFORMACJE:

- Szkolenie ma na celu przedstawienie wyczerpująco problematyki podróży służbowych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad naliczania świadczeń należnych z tego tytułu pracownikom.
- Biorąc udział w szkoleniu dowiedzą się Państwo jakie wyjazdy można kwalifikować jako podróże służbowe, a jakie takimi podróżami nie są i znaczenie tego faktu na wypłatę świadczenia delegacyjnego.
- Duży nacisk położony zostanie na omówienie samych świadczeń związanych z krajowymi i zagranicznymi podróżami służbowymi, oraz katalogu wydatków podlegających rozliczeniu.
- Przeanalizujemy także samo polecenie wyjazdu służbowego i wprowadzanie do niego określonych zapisów konsekwencji, co w wielu przypadkach nie jest brane pod uwagę przez zlecających wyjazd.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w zakresie podróży służbowych.
- Omówienie i wyjaśnienie problemów interpretacyjnych związanych z rozliczaniem podróży służbowych.
- Zaprezentowanie rodzajów wydatków jakie może pracownik rozliczyć w ramach podróży służbowej.
- Odpowiemy m.in. Na pytania:
 - jak rozliczyć wyjazd pracowników na szkolenie?
 - Czy dietę w podróży służbowej liczyć od momentu wyjazdu pracownika z miejsca zamieszkania?
 - Czy podróż służbową liczy się do czasu pracy?
- Uzyskanie praktycznych wskazówek w oparciu o obowiązujące przepisy i wybrane orzecznictwo.

PROGRAM:

1. **Pojęcie podróży służbowej** – jakie wyjazdy można kwalifikować jako podróże służbowe.
2. **Obowiązek udania się w delegację**, sytuacja, w których pracownicy mogą odmówić wyjazdu służbowego, zakaz delegowania pewnych grup pracowników.
3. **Treść polecenia** wyjazdu w podróż służbową.
4. **Regulacje wewnętrzne** dotyczące świadczeń z tytułu podróży służbowych – możliwy zakres, konieczność dostosowania do zmieniających się przepisów, przykłady regulacji.
5. **Wspólne dla delegacji krajowych i zagranicznych zasady** dotyczące rozliczania podróży służbowych – m. in.:
 - dokumentowanie poniesionych kosztów,
 - wprowadzenie przykładowego katalogu „dodatkowych wydatków” i tego konsekwencje.
6. **Świadczenia z tytułu delegacji krajowych**:
 - diety,
 - koszty przejazdu,
 - ryczałty na jazdy lokalne,
 - noclegi – rozliczenie na podstawie wydatków i ryczałt, minimalny czas trwania noclegu dla wypłaty ryczałtu,
 - inne wydatki.
7. **Należności przysługujące pracownikom z tytułu delegacji zagranicznej**:
 - diety,
 - koszty przejazdów miejscowych i dojazdów,
 - noclegi - koszty stwierdzone rachunkiem i ryczałty, noclegi przy tranzycie do państwa docelowego,
 - inne wydatki.
8. **Czas pracy** podczas podróży służbowej.

ADRESACI: Szkolenie skierowane jest do pracowników działów kadr i HR, księgowości, właścicieli i pracowników biur rachunkowych, pracodawców, osób zajmujących się obsługą kadrową.

PROWADZĄCY: Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tyś. godzin szkoleniowych).

KRAJOWE I ZAGRANICZNE PODRÓŻE SŁUŻBOWE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu się do 25 sierpnia 2025 cena wyniesie 409 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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

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 faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **8 września 2025 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 _____