

Białystok, 16.04.2019 r.
Olsztyn, 18.04.2019 r.

ROZLICZANIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH W 2019 R. (W KAZUSACH)

Cele : zapoznanie uczestników z aktualnymi rozwiązaniami prawnymi i interpretacjami w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w zakresie świadczeń pieniężnych tytułu podróży służbowych w oparciu m.in. o studium przypadków.

Korzyści ze szkolenia:

- uniknięcie błędów i kosztów w związku z niewłaściwym stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce (interpretacje własne, orzecznictwo + studium przypadków (rozwiązywanie kasusów))
- 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
- uzyskanie wiedzy w zakresie optymalnego zarządzania wydatkami związanymi z podróżami służbowymi w instytucji (przykłady zapisów w wewnętrznych procedurach)
- możliwość konsultacji problematyki prawa pracy z trenerem w razie zaistnienia takiej potrzeby w przyszłości

Adresaci szkolenia: pracownicy działów kadr i płac, gł. księgowi, sekretarze, pracownicy działów kadr i płac szkół, przedszkoli itp. oraz jednostek obsługi oświaty, przedsiębiorcy.

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 (w tym prawa pracy w służbach publicznych), prawa związkowego i prawa o wykroczeniach. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Doświadczony wykładowca, stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej. Wykładowca na studiach podyplomowych m.in. Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii (2010-2015).

Program szkolenia:

1. *Omówienie aktualnych rozwiązań prawnych w zakresie podróży służbowych w 2019 r*
2. *Pojęcie podróży służbowej i innych wyjazdów pracowniczych, w kontekście zakresu obowiązków i miejsca wykonywania pracy*
3. *Zasady obliczania diet krajowych i pozostałych kosztów podróży:*
 - dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom
 - nocleg ze śniadaniem- problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne
 - problemy praktyczne związane z wypłacaniem diet, w tym posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu, obiadokolacja, posiłek zapewniony, ale niespożyty itp.
 - dieta za podróż służbową krajową w trakcie podróży zagranicznej

- koszty przejazdu – środki komunikacji publicznej , pojazdy nie będące własnością pracodawcy
- pozostałe wydatki – zakres uznania kosztów

4. Zasady wypłacania ryczałtów wypłacanych pracownikom

- limity ryczałtów za noclegi
- ryczałty za dojazdy – zasady obliczenia , wyłączenia

5. Dokumenty związane z rozliczaniem podróży służbowych:

- polecenie wyjazdu służbowego - obowiązki formalne dokumentu, wyjazdy krótkoterminowe (w ramach dniówki roboczej)
- zgoda na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy
- skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy
- potwierdzenie pobytu pracownika w danym miejscu jako dodatkowy obowiązek nie wynikający z przepisów prawa pracy
- rozliczenie wyjazdu - wymagania formalne, w tym zatwierdzenia formalne, merytoryczne i do wypłaty
- dokumenty podpinane pod rozliczenie delegacji - rozliczania faktur, paragonów, rachunków na osobę fizyczną (pracownika)
- skutki nieprawidłowego rozliczenia delegacji (niezgodnego z prawdą) i nieprawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej przez pracodawcę.
- wewnętrzne regulacje – procedury i instrukcje rozliczania podróży służbowych (przykłady rozwiązań)

6. Rozliczanie podróży służbowej zagranicznej:

- podróż zagraniczna do kilku państw
- moment rozpoczęcia i zakończenia podróży zagranicznej - problemy praktyczne
- wyjazd do kilku państw
- zasady ustalania diet za pobyt w danym państwie
- pozostałe koszty podróży służbowych

7. Rozliczanie zaliczek na podróże służbowe. Terminy .

8. Czas pracy w podróży służbowej. Ograniczanie związane z delegowaniem pracowników poza stałe miejsce pracy.

9. Skutki wypadku w trakcie podróży służbowej w zakresie kosztów podróży.

10. Orzecznictwo oraz interpretacje urzędowe i podatkowe dotyczące podróży służbowych

Uwaga! Program obejmuje rozwiązywanie kasusów z zakresu podróży służbowych, w tym w zakresie naliczania należności

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

ROZLICZANIE NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH W 2019 R. (W KAZUSACH)

TERMIN I GODZINY SZKOLENIA:

Białystok: 16 kwietnia 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

Olsztyn: 18 kwietnia 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

MIEJSCE SZKOLENIA:

Białystok, sala szkoleniowa FRDL-PC, ul. Choroszczańska 31

Olsztyn, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A., plac Generała Józefa Bema 3

CENA: 369 zł przy zgłoszeniu do 1 kwietnia. Po 1 kwietnia 389 zł.

Rabat: w przypadku zgłoszeniu dwóch i więcej os. z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

Formularz prosimy wysłać mailem: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub faksem na nr 85 732 94 84 do 8 kwietnia 2019 r.

Miejsce szkolenia: BIAŁYSTOK OLSZTYN *Prosimy o zaznaczenie lokalizacji*

Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych w związku z tym - usługa zwolniona jest z podatku VAT.

.....
podpis zgłaszającego uczestników

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzone/odwoływane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku **rezygnacji** z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciążą instytucje delegujące **50% kosztami ww. szkolenia**.