

## 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. Przeanalizują Państwo także samo polecenie wyjazdu służbowego i wprowadzania 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 „dodatkových 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**.



**17 lutego 2025 r.**

Szkolenie w godzinach **9:30-13:30**



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu się do 30 stycznia 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 Regułskiego  
Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 13 lutego 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 \_\_\_\_\_