

PODRÓŻE SŁUŻBOWE W 2023 ROKU W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w webinarium, **zorganizowanym w konwencji pytań i odpowiedzi dotyczących 50 różnego rodzaju zagadnień związanych z podróżami służbowymi pracowników.** W swym zamyśle odbiega ono od szczegółowej analizy kwestii płacowych oraz podatkowo-składkowych, odnosząc się do nich jedynie w niezbędnym zakresie. Główny nacisk zostanie natomiast położony na omówieniu aspektów natury organizacyjnej, które na typowych szkoleniach dotyczących tego tematu zazwyczaj są pomijane lub poruszane jedynie ogólnikowo.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy niezbędnej do należytego stosowania przepisów dotyczących planowania i rozliczania podróży służbowych.
- Poszczególne problemy zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.
- Prowadzący szkolenie podejmie próbę rozstrzygnięcia wielu kontrowersji pojawiających się w praktyce, odnosząc się przy tym do orzecznictwa, stanowisk Państwowej Inspekcji Pracy oraz poglądów wyrażonych w doktrynie.

PROGRAM:

1. Jak prawidłowo określić miejsce pracy w umowie o pracę?
2. Kiedy mamy do czynienia z podróżą służbową?
3. Jak długo może trwać podróż służbowa?
4. Jaki jest zakres polecenia wyjazdu służbowego?
5. Kto może odmówić wykonania polecenia wyjazdu służbowego?
6. W jakim zakresie zasady rozliczania podróży służbowej u podmiotów prywatnoprawnych mogą się różnić od zasad obowiązujących u podmiotów publicznoprawnych?
7. Czy pracownik wykonujący podróż służbową własnym samochodem podlega badaniom profilaktycznym w celu ustalenia zdolności do wykonywania tego typu pracy?
8. Czy przejazd pomiędzy siedzibą a oddziałem pracodawcy jest podróżą służbową?
9. Czy podróżą służbową są tzw. jazdy lokalne?
10. Czy podróż służbowa może być powiązana w wyjeździe prywatnym?
11. Czym różni się typowa podróż służbowa od nietypowej podróży służbowej i jakie z tego faktu wynikają konsekwencje?
12. Czy w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych może dojść do podróży służbowej?
13. Jak rozliczać czas pracy w podróży służbowej?
14. Czy pracownicy budowlani wykonujący pracę na budowach o różnych lokalizacjach odbywają podróże służbowe?
15. Jak na tle problemu czasu pracy i prawa do nieprzerwanego odpoczynku wygląda sytuacja pracownika, który kierował pojazdem służbowym podczas podróży służbowej, a jak pracownika, który był pasażerem?
16. W którym momencie kończy się podróż służbowa odbywana własnym samochodem pracownika?
17. Jak w kontekście czasu pracy rozliczyć podróż służbową pracownika zatrudnionego w ruchomym czasie pracy?
18. Z ilu godzin odpoczynku może skorzystać pracownik, który zakończył pracę w późnych godzinach nocnych?
19. Jak zorganizować powrót z dalekiej delegacji, aby zachować nieprzerwany odpoczynek tygodniowy?
20. Jak sklasyfikować podróż pomiędzy dwoma polskimi miejscowościami, jeżeli pracownik przejeżdża przez terytorium sąsiedniego państwa?

21. Czy w trakcie podróży służbowej pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu na żądanie?
22. O czym należy pamiętać wysyłając w podróż służbową pracownika niepełnosprawnego?
23. Czy wypłata diety z tytułu podróży służbowej zwalnia z obowiązku zapewnienia posiłku regeneracyjnego?
24. Czym różni się zagraniczna podróż służbowa od delegowania do innego państwa celem świadczenia usług?
25. Według przepisów którego państwa należy rozliczyć podróż służbową po terytorium państwa przyjmującego pracownika delegowanego za granicę celem świadczenia usług?
26. Czy powierzenie innej pracy na zasadach art. 42 § 4 KP lub art. 81 § 3 KP może wiązać się z wyznaczeniem zadania poza stałym miejscem pracy?
27. Kiedy zachodzi podróż służbowa w przypadku pracownika mobilnego?
28. Czy składanie zeznań w sądzie w sprawie dotyczącej zakładu pracy jest podróżą służbową?
29. W jaki sposób rozliczać krajowe odcinki na początku i końcu zagranicznej podróży służbowej?
30. Jak potraktować święto (dzień wolny od pracy) przypadające w trakcie podróży służbowej?
31. Jak rozliczyć podróż służbową odbywaną zmieniającymi się środkami lokomocji: samolot, pociąg, statek?
32. Czy dojazd krajowym transportem kołowym na lotnisko w ramach zagranicznej podróży służbowej jest podróżą służbową?
33. Czy lunch jest obiadem w rozumieniu przepisów rozporządzenia?
34. Jakie konsekwencje wynikają ze zmiany wyznaczonego przez pracodawcę środka transportu podczas podróży służbowej?
35. W jaki sposób dokonać potrącenia tytułu alimentacyjnego z należności z tytułu podróży służbowej?
36. Jak rozliczyć podróż służbową, podczas której pracownik nocował w sąsiedniej miejscowości, w stanowiącym jego własność gospodarstwie agroturystycznym?
37. Jak w kontekście czasu pracy rozliczyć podróż służbową odbywaną przez pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy?
38. Jak powinny zostać udokumentowane koszty podróży służbowej?
39. Jakie należności przysługują z tytułu podróży służbowej krajowej, a jakie w przypadku zagranicznej podróży służbowej?
40. Czy pracownik ma prawo do diety za podróż służbową trwającą pomiędzy 8 a 12 godzin, za którą pracodawca nie zapewnił pełnego wyżywienia a jedynie 2 posiłki?
41. W jakim terminie powinno nastąpić rozliczenie kosztów podróży służbowej?
42. Czy pracodawca może ustalić termin na rozliczenie podróży służbowej przez pracownika, po którego przekroczeniu odmówi zwrotu poniesionych kosztów?
43. Czy pracodawca spoza sfery budżetowej może w przepisach zakładowych ustalić niższe należności z tytułu podróży służbowej od określonych w rozporządzeniu?
44. Jaką dietę otrzyma pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową przez kilka państw?
45. Czy w przypadku zapewnienia całodziennego posiłku podczas zagranicznej podróży służbowej pracownik ma prawo do 25% diety?
46. Jaka jest wysokość diety, jeżeli w trakcie podróży służbowej pracownik jest niezdolny do pracy?
47. Czy pracownik ma prawo do ryczałtu za nocleg, jeżeli podczas podróży służbowej nocował u rodziny lub znajomych?
48. Czy zwolnienie lekarskie otrzymane za granicą (w kraju UE i poza UE) usprawiedliwia niezdolność do pracy przypadającą na okres podróży służbowej oraz po jej zakończeniu?
49. Jak w kontekście wypadku związanego z pracą sklasyfikować zdarzenie, do którego doszło podczas podróży służbowej?
50. Czy wypadek zaistniały podczas podróży służbowej przerywa ją, jeżeli pracownik trafia do szpitala?

ADRESACI:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrową i problematyką organizacji i rozliczania podróży służbowych pracowników, osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

PROWADZĄCY:

doktor nauk prawnych, urzędnik państwowy, wykładowca, szkoleniowiec, były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach.

Podróże służbowe w 2023 roku w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



3 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 389 PLN 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl

do 30 czerwca 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 _____