Akademia Controllingu

Podróże służbowe pracowników - 1 dzień

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

AKREDYTACJA WIELKOPOLSKIEGO KURATORA OŚWIATY
(Decyzja nr 110.2.870.2015)

WWW.AKADEMIACONTROLLINGU.PL

Podróże służbowe pracowników - 1 dzień

KONTAKT
Szkolenia otwarte:
info@akademiacontrollingu.pl
tel. + 48 61 852 33 53
Szkolenia zamknięte:
Marta Elimer
marta.elimer@akademiacontrollingu.pl
tel. + 48 536 111 571

TRENERZY
Ewelina Natalia Sikora

Opis szkolenia

W dobie świadczenia przez podmioty gospodarcze usług o charakterze krajowym i międzynarodowym, coraz większego znaczenie nabiera mobilność pracowników i ich delegowanie w podróż służbową.
Znajomość przepisów prawa pracy dotyczących podróży służbowych umożliwia prawidłowe ukształtowanie treści umowy o pracę (w zakresie miejsca pracy), następnie zgodne z przepisami rozliczanie czasu pracy oraz odpoczynku pracowników udających się w podróż służbową i finalnie - właściwy zwrot kosztów podróży służbowej (uwzględniający aktualne przepisy podatkowe i ubezpieczeniowe).
Od momentu wydania polecenia podróży służbowej, poprzez przebieg podróży służbowej, do powrotu pracownika – może pojawić się szereg problemów praktycznych będących wyzwaniem dla osób odpowiedzialnych w firmach za rozliczanie podróży służbowych.
Istotą szkolenia jest przedstawienie obowiązujących regulacji prawnych dotyczących podróży służbowych (krajowych i zagranicznych) z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa sądów, interpretacji izb skarbowych (w tym wskazanie na różne stanowiska organów dot. podobnych stanów faktycznych) oraz obowiązującej na rynku praktyki.

Adresaci szkolenia

Szkolenie jest adresowane do pracowników Działów HR, pracowników Działów Finansowych, kadry menadżerskiej oraz innych osób odpowiedzialnych za rozliczanie podróży służbowych.

Dlaczego warto

Poprzez udział w szkoleniu dotyczącym Podróży służbowych pracowników uczestnik uzyska wiedzę z zakresu rozliczania podróży służbowych stosownie do aktualnego brzmienia przepisów, praktyki sądów oraz izb skarbowych.
Znajomość zasad rozliczania podróży służbowych umożliwi optymalizację procesu wysyłania pracowników w podróż służbową i wprowadzenie rozwiązań efektywnych pod względem kosztowym dla pracodawcy.
Wiedza z zakresu podróży służbowych przyczyni się także do sprawnego zarządzania pracownikami oraz realizowania przez pracodawcę jego zobowiązań wobec zewnętrznych kontrahentów.
Prawidłowe rozliczenie podróży służbowej ograniczy ryzyko roszczeń pracowniczych oraz ewentualne zakwestionowanie przyjętego rozliczenia przez organy skarbowe.

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie wyłącznie praktycznej wiedzy i umiejętności związanychz podróżami służbowymi pracowników.
Tym samym, celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom szkolenia wiedzy dotyczącej przepisów prawa związanych z podróżami służbowymi w przystępny i ciekawy sposób.
Szkolenie ma charakter dynamiczny i jest skonstruowane tak, aby angażować uwagę uczestników, zachęcać ich do wymiany spostrzeżeń oraz pomysłów rozwiązań dotyczących przedstawianych przez trenera problemów prawnych (warsztaty, liczne ćwiczenia, analiza tzw. case study etc.). W rezultacie uczestnicy szkolenia nabywają umiejętność radzenia sobie z takimi zagadnieniami w ich codziennej pracy.

Program

1. Podróż służbowa – definicja zawarta w Kodeksie Pracy oraz rozporządzeniu dot. podróży służbowych:a. elementy definicji podróży służbowejb. podróż służbowa, a oddelegowaniec. miejsce pracy w umowie o pracęd. regulacje wewnątrzzakładowe u pracodawcy
2. Podróż służbowa, a obowiązki z Kodeksu pracy:a. czas pracy w podróży służbowej – problemy praktycznеb. odpoczynek w podróży służbowejc. katalog pracowników z prawem odmowy udania się w podróż służbową
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
4. Dieta w podróży służbowej (krajowej i zagranicznej) m.in.a. zapewnienie całkowitego oraz częściowego wyżywieniab. kolacja z kontrahentemc. śniadanie w cenie noclegu
5. Zwrot kosztów przejazdu – wybór środka transportu m.in.a. podróż służbowa publicznym środkiem transportu, komunikacja miejscowa,b. taksówkic. podróż służbowa prywatnym samochodem pracownikad. parkingi oraz autostradye. wynajem samochodów w kraju i zagranicą
6. Ubezpieczenie w podróży służbowej oraz wypadek w podróży służbowej
7. Rozliczanie kosztów leczenia zagranicą
8. Urlop w trakcie podróży służbowej
9. Zwrot kosztów noclegu w podróży krajowej i zagranicznej m.in.a. limity hoteloweb. ryczałt za nocleg
10. Zaliczka na poczet podróży służbowej krajowej i zagranicznej – problemy praktyczne (m.in. obowiązek wypłaty, waluta, kurs rozliczenia)
11. Dokumentowanie wydatkówa. termin i sposób rozliczenia wydatkówb. ryczałt a zwrot wydatków faktycznie poniesionychc. paragond. oświadczenie pracownikae. problemy praktyczne związane z rozliczeniami (m.in. różnice kursowe)
12. Należności z tytułu podróży służbowych jako koszty uzyskania przychodów13. Należności podróży służbowej – PIT i ZUS

Sylwetka trenera

Radca prawny Ewelina Natalia Sikora
- Specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- Wieloletni praktyk prawa pracy (obsługujący zarówno międzynarodowe korporacje, jaki i firmy z kapitałem polskim z różnych branż, w tym firmy budowlane, logistyczne, farmaceutyczne, z dziedziny IT i wiele innych);
- Koordynator procesów restrukturyzacji i reorganizacji (w tym procedury zwolnień grupowych i zwolnień indywidualnych)
- Pełnomocnik procesowy w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- Z doświadczeniem jako trener zewnętrzny i wewnętrzny;
- Członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie;
- Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji UW oraz studiów podyplomowych (Szkoły Prawa Hiszpańskiego organizowanej na Uniwersytecie Warszawskim oraz Szkoły Prawa Własności Intelektualnej organizowanej przez Centrum Praw Własności Intelektualnej im. H. Grocjusza)