

PODRÓŻE SŁUŻBOWE W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH. DELEGOWANIE I ROZLICZANIE PODRÓŻY NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY/PRZEDSZKOŁA/ PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy prawidłowe delegowanie i rozliczanie podróży służbowych w jednostkach oświatowych. Prowadzący przedstawi aktualny stan prawny oraz wskaże konkretne sytuacje, związane z udzielaniem i rozliczaniem delegacji zarówno nauczycieli, jak i pracowników niepedagogicznych w placówkach oświatowych, w tym kwestie związane z rozliczaniem czasu podróży, kosztów przejazdu, diet, wyżywienia i zakwaterowania. Szkolenie pozwoli znaleźć odpowiedź na wiele pytań, istotnych w kształtowaniu zasad realizacji podróży służbowych, w tym zagadnień dotyczących delegowania nauczycieli na szkolenia, wycieczki szkolne, zielone szkoły, wymiany młodzieży, olimpiady i zawody sportowe.

CELE I KORZYŚCI:

Dzięki szkoleniu uczestnicy:

- Poznają aktualny stan prawny w zakresie ewidencji i rozliczania, dokumentowania i ewidencji podróży służbowych.
- Zdobędą wiedzę, w jaki sposób delegować i rozliczać podróże służbowe nauczycieli i innych pracowników przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
- Będą wiedzieć, jakie są zasady współdziałania z organem prowadzącym i jednostką obsługi (w przypadku obsługi przez np. CUW) w zakresie delegowania i rozliczeń.
- Będą potrafili zidentyfikować nieprawidłowości w stosowaniu przepisów i je wyeliminować.
- Poznają aktualne orzecznictwo sądowe, interpretacje organów podatkowych, wyjaśnienia Głównego Inspektoratu Pracy.
- Uzyskają praktyczne wskazówki dotyczące ewidencji czasu pracy, problematyki wypadków w podróży, rozliczenia przejazdów, noclegów, udzielania i rozliczania zaliczek, dokumentowania wydatków.

PROGRAM:

1. Podróże służbowe – podstawowe źródła prawa:

- definicja pojęcia podróży służbowej w przepisach i orzecznictwie – praktyka pojęcia „incydentalnego” charakteru wyjazdu,
- odpowiednie określenie miejsca pracy – wpływ na podróż służbową.

2. Podróże służbowe – kompleksowe zagadnienia prawa pracy:

- elementy podróży służbowej,
- czas trwania podróży służbowej: krajowej, zagranicznej, mieszanej,
- wypadek w podróży służbowej – aspekty praktyczne, zagrożenia ze strony ZUS,
- oddelegowanie pracownika czy jeszcze podróż służbowa – praktyczne przykłady,
- wyjazdy na szkolenia czy podróż służbowa – różnice.

3. Normy prawa pracy w podróży służbowej:

- ewidencja czasu pracy w podróży służbowej,
- podróż służbowa a prawo do wypoczynku / ekwiwalentu pieniężnego,
- podróż służbowa – ograniczenia podmiotowe – problemy praktyczne,
- właściwa forma polecenia wyjazdu służbowego – skutki,
- czas i miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

4. Diety w podróży służbowej:

- kiedy pracownikowi należy się dieta?
 - dieta w podróży służbowej krajowej – sposób obliczania,
 - dieta w podróży służbowej zagranicznej – sposób obliczania,
 - dieta a zapewnienie częściowego wyżywienia pracownikowi: dieta a posiłek z kontrahentem – konsumpcja na spotkaniu o charakterze biznesowym,
 - nadwyżka diety ponad limit – aspekt podatkowy.
- 5. Przejazdy w podróży służbowej:**
- środek transportu w podróży służbowej – konsekwencje nieadekwatnego bądź braku wyboru,
 - podróż służbowa samochodem służbowym a samochodem prywatnym pracownika – różnice i konsekwencje,
 - ewidencja przebiegu pojazdu – praktyczne wskazówki rozliczania.
- 6. Nocleg w podróży służbowej:**
- nocleg w podróży służbowej krajowej,
 - nocleg w podróży służbowej zagranicznej,
 - limity hotelowe. Kiedy można je przekroczyć? Przykłady praktyczne,
 - ryczałt za nocleg.
- 7. Ryczałty oraz zwrot innych wydatków:**
- zwrot kosztów poruszania się komunikacją miejscową – aspekty krajowe i zagraniczne:
 - co to jest komunikacja miejscowa?
 - rozliczenie ryczałtem a zwrot faktycznie poniesionych kosztów – kiedy korzystniej dla pracownika?
 - diety dojazdowe w podróży służbowej zagranicznej.
 - zwrot innych udokumentowanych wydatków:
 - opłaty za parkingi i przejazd autostradami samochodem służbowym a samochodem prywatnym – różnice,
 - ubezpieczenie pracownika w podróży służbowej,
 - inne udokumentowane wydatki w stosunku do uzasadnionych potrzeb – dyskusja.
- 8. Zaliczka na poczet podróży służbowej krajowej i zagranicznej:**
- wysokość zaliczki w podróży służbowej krajowej i zagranicznej – problemy praktyczne,
 - kiedy istnieje obowiązek wypłaty zaliczki?
 - waluta zaliczki na podróż służbową zagraniczną – problematyka kursu waluty,
 - zwrot zaliczki – termin, kurs rozliczenia – przykłady.
- 9. Zasady rozliczania i dokumentowanie wydatków w podróży służbowej:**
- rozliczenie ryczałtem a zwrot faktycznie poniesionych wydatków,
 - paragon dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku?
 - oświadczenie pracownika o poniesieniu wydatku – problemy praktyczne – konsekwencje podatkowe i dyscyplinarne.
- 10. Należności na rzecz pracownika z tytułu podróży służbowej a koszty uzyskania przychodów – kwalifikacja całościowa a rozpoznanie kosztu – orzecznictwo.**
- 11. Problem rozliczania podróży służbowych nauczycieli (szkolenia, wycieczki szkolne, zielone szkoły, wymiany młodzieży, olimpiady i zawody sportowe).**
- 12. Podróże służbowe dyrektora jednostki - delegowanie i rozliczanie – wskazówki praktyczne.**
- 13. Orzecznictwo sądów administracyjnych, interpretacje organów podatkowych, wyjaśnienia Głównego Inspektoratu Pracy w zakresie delegacji krajowych i zagranicznych.**
- 14. Pytania i odpowiedzi – dyskusja na temat praktycznych problemów z rozliczaniem delegacji.**

ADRESACI:

dyrektorzy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, sekretarze oraz inni pracownicy tych jednostek, odpowiedzialni za kadry w placówce oświatowej, pracownicy CUW, ZEAS-ów, wydziałów oświaty urzędów gmin i starostw.

PROWADZĄCY:

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert w zakresie prawa oświatowego i zarządzania edukacją. Doświadczony pracownik samorządowy, autor wielu publikacji i trener szkoleń w problematyce prawa oświatowego, dotacji celowych, w tym dotacji podręcznikowych. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. W zakresie tematyki oświatowej, tylko w latach 2019 i 2020, przeprowadził szkolenia i warsztaty dla ponad 2000 uczestników: urzędników samorządowych, dyrektorów szkół i nauczycieli.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Podróże służbowe w jednostkach oświatowych. Delegowanie i rozliczanie podróży nauczycieli i innych pracowników szkoły/przedszkola/ placówki oświatowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13.00



Cena: 309 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38, biuro@frdl-lodz.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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do **30 września 2021 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 _____