

## **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.

## 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 Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_