



Centrum
Doskonalenia
Kompetencji
PROGRESSIO Sp. z
o.o.



Delegowanie pracowników w praktyce, w tym podróże służbowe - pracownicy delegowani, należności i rozliczanie - forma zdalna

Numer usługi 2024/10/30/54658/2388531

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 6 h
📅 11.12.2024 do 11.12.2024

664,20 PLN brutto
540,00 PLN netto
110,70 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych tematyką podróży służbowych, należności i rozliczania. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	09-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki. Poznanie cennych informacji na temat podróży służbowych, należności i rozliczania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- uczestnik wie jakie są zasady ogólne dotyczące delegacji służbowych - uczestnik rozumie sposoby ustalania diet, zwrotów kosztów noclegów, limitów kosztów i ustalania środka transportu i konsekwencje dla pracownika - uczestnik zna maksymalny termin podróży służbowej – konieczność zmiany warunków zatrudnienia i wynagradzania - uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności – uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	- uczestnik wie jakie są zasady ogólne dotyczące delegacji służbowych - uczestnik rozumie sposoby ustalania diet, zwrotów kosztów noclegów, limitów kosztów i ustalania środka transportu i konsekwencje dla pracownika - uczestnik zna maksymalny termin podróży służbowej – konieczność zmiany warunków zatrudnienia i wynagradzania - uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności – uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

1. Podróż służbowa – definicja, zasady polecania wyjazdów, wydawanie poleceń (tzw. delegacji) w celu dokumentowania podróży

2. Zasady ogólne dotyczące delegacji służbowych:

- obowiązek zwrotu kosztów wyjazdu
- diet
- noclegi
- inne należności
- obowiązek rozliczenia

3. Podróż krajowa

- ustalanie diet
- zwrot kosztów noclegów, limit kosztów
- ustalanie środka transportu i konsekwencje dla pracownika
- użycie własnego pojazdu
- inne należności

4. Podróż zagraniczna

- ustalanie czasu podróży
- diety obowiązkowe, kiedy diety nie przysługują
- zwrot kosztów przejazdów/przelotów
- zwrot kosztów noclegów – limity
- ryczałty i inne świadczenia w ramach podróży zagranicznej
- wypłata zaliczek
- zasady przeliczania walut obcych na złote

5. Maksymalny termin podróży służbowej – konieczność zmiany warunków zatrudnienia i wynagradzania

6. Oddelegowanie do pracy za granicą

- obowiązki informacyjne pracodawcy
- minimalny i maksymalny czas oddelegowania i skutki w zakresie ubezpieczeń społecznych

7. Czas pracy w podróży służbowej i jego rozliczanie w zależności od przyjętych systemów i rozkładu czasu pracy

8. Kwestia oskładkowania i opodatkowania należności z tytułu podróży służbowych

9. Wyjazdy i oddelegowanie zatrudnionych, niebędących pracownikami

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Informacje wprowadzające	-	11-12-2024	09:30	10:00	00:30
2 z 5 Podróż służbowa – definicja, zasady polecania wyjazdów, wydawanie poleceń (tzw. delegacji) w celu dokumentowania podróży	Michał Culepa	11-12-2024	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Zasady ogólne dotyczące delegacji służbowych: obowiązek zwrotu kosztów wyjazdu; diet; noclegi; inne należności; obowiązek rozliczenia	Michał Culepa	11-12-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 5 Podróż krajowa; ustalanie diet; zwrot kosztów noclegów, limit kosztów; ustalanie środka transportu i konsekwencje dla pracownika; użycie własnego pojazdu; inne należności	Michał Culepa	11-12-2024	14:00	15:00	01:00
5 z 5 Walidacja	-	11-12-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Culepa

Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Wieloletni redaktor „Serwisu Prawno-Pracowniczego”, autor i współpracownik merytoryczny największych wydawnictw prawniczych w Polsce. Regularnie publikuje w „Dzienniku - Gazecie Prawnej”. Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w samorządzie, instytucjach kultury, służbie zdrowia, administracji skarbowej i wymiarze sprawiedliwości. Szkolenia prowadzi od 2006 roku. Współautor Komentarza do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w wersji elektronicznej.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platformie firmy DOCE. Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, minimum 1 Mb. Wymagana jest przeglądarka Firefox lub Chrome.

Link do spotkania ważny jest w dniu szkolenia w godzinach 08:00 - 16:00.

Kontakt



Kinga Szostak



E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216