Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

CZAS PRACY W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ - PRAKTYCZNE ZASADY PLANOWANIA, EWIDENCJONOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY PRACOWNIKA W DELEGACJI

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 5 lutego 2027 r. 09:00-13:00
CENA: 320 zł netto za uczestnika

Rozliczanie czasu pracy pracownika odbywającego podróż służbową jest jednym z bardziej problematycznych obszarów prawa pracy. Sam fakt pozostawania w delegacji nie oznacza bowiem, że cały czas podróży jest czasem pracy. Jednocześnie w określonych sytuacjach do czasu pracy należy zaliczyć zarówno przejazd, oczekiwanie, pobyt w miejscowości docelowej, jak i wykonywanie czynności służbowych poza standardowymi godzinami pracy.
Podczas szkolenia uczestnicy poznają praktyczne zasady ustalania, które godziny podróży służbowej należy zaliczyć do czasu pracy, a które pozostają wyłącznie czasem podróży.
Omówione zostaną m.in. przypadki wyjazdów rozpoczynających się przed godzinami pracy lub kończących się po nich, podróży w dni wolne, soboty i niedziele, prowadzenia samochodu służbowego, wykonywania pracy podczas przejazdu, zmiany harmonogramu pracy w związku z delegacją oraz zasad rozliczania pracowników objętych zadaniowym czasem pracy i pracowników mobilnych.
Istotną częścią szkolenia jest analiza praktycznych przypadków, pokazujących krok po kroku sposób prawidłowego rozliczenia czasu pracy.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik nauczy się:

- prawidłowo rozpoznawać podróż służbową,
- odróżniać delegację od oddelegowania,
- ustalać, które godziny podróży są czasem pracy,
- prawidłowo rozliczać czas przejazdu,
- rozpoznawać godziny nadliczbowe podczas delegacji,
- rozliczać pracę w dni wolne i weekendy,
- prawidłowo rozliczać kierowców i pasażerów,
- rozliczać pracowników mobilnych i zadaniowy czas pracy,
- planować harmonogram pracy przy podróżach służbowych,
- kontrolować zachowanie odpoczynku dobowego i tygodniowego.

CELE SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy umożliwiającej prawidłowe planowanie, ustalanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników odbywających krajowe i zagraniczne podróże służbowe.
Szkolenie ma również pomóc pracodawcom ograniczyć ryzyko nieprawidłowego rozliczania czasu pracy, powstawania nieplanowanych godzin nadliczbowych, naruszania odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz związanych z tym roszczeń pracowniczych.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk – od 27 lat czynny Główny Specjalista ds. Kadr i Płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy oraz wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z rzeczywistymi zagadnieniami kadrowo-płacowymi, dzięki czemu przekazywana podczas szkoleń wiedza nie ogranicza się

wyłącznie do teorii i przepisów. Posiada wieloletnie doświadczenie w stosowaniu prawa pracy oraz rozwiązywaniu praktycznych problemów pojawiających się w działach kadrowo-płacowych.
W prosty, uporządkowany i przejrzysty sposób przekazuje wiedzę, pokazując jednocześnie, jak zastosować ją w codziennej pracy. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia wiedzy teoretycznej z praktyką, co sprawia, że uczestnicy otrzymują nie tylko informacje o obowiązujących zasadach, ale przede wszystkim konkretne wskazówki dotyczące ich stosowania.

ADRESACI:
Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do:
- pracowników działów kadr i płac,
- specjalistów i menedżerów HR,
- osób odpowiedzialnych za planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- kierowników i osób zarządzających pracownikami,
- właścicieli firm i pracodawców,
- pracowników administracyjnych odpowiedzialnych za organizację podróży służbowych,
- osób odpowiedzialnych za przygotowywanie regulaminów pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych,
- księgowych i osób współpracujących z działami kadrowo-płacowymi.

PROGRAM:
1. Kiedy wyjazd pracownika jest podróżą służbową?
2. Jak miejsce pracy określone w umowie wpływa na ustalenie podróży służbowej?
3. Czym różni się podróż służbowa od oddelegowania pracownika?
4. Kiedy czas podróży służbowej należy zaliczyć do czasu pracy?
5. Jak rozliczyć czas przejazdu przypadający w godzinach pracy oraz poza nimi?
6. Kiedy wykonywanie czynności służbowych podczas przejazdu stanowi czas pracy?
7. Jak rozliczyć czas pracy pracownika kierującego samochodem służbowym, a jak pasażera?
8. Jak rozliczyć pracę wykonywaną podczas delegacji w sobotę, niedzielę lub inny dzień wolny?
9. Kiedy podczas podróży służbowej powstają godziny nadliczbowe?
10. Czy można zmienić harmonogram czasu pracy w związku z podróżą służbową?
11. Kiedy warto zastosować ruchomy rozkład czasu pracy przy planowaniu delegacji?
12. Jak rozliczać podróż służbową pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy?
13. Jak rozliczać czas pracy pracowników mobilnych?
14. Jak zapewnić pracownikowi wymagany odpoczynek dobowy i tygodniowy podczas podróży służbowej?
15. Jakie rozwiązania organizacyjne i regulacje wewnętrzne pomagają ograniczyć ryzyko błędów w rozliczaniu czasu pracy?
16. Jak prawidłowo rozliczyć czas pracy na konkretnych przykładach i case studies?
17. Sesja pytań i odpowiedzi

MATERIAŁY SZKOLENIOWE:
Każdy uczestnik otrzyma materiał szkoleniowy w formie prezentacji PDF, która będzie szczegółowo omawiana przez prowadzącą podczas szkolenia.
Prezentacja zawiera najważniejsze zagadnienia omawiane podczas spotkania, praktyczne zasady postępowania, przykłady, case studies oraz odniesienia do przepisów, orzecznictwa i stanowisk dotyczących rozliczania czasu pracy podczas podróży służbowych.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **320 zł netto za uczestnika**
Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
Rezygnacji można dokonać mailowo na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury (zgodne z Państwa danymi w KSeF):	Wypełnij zgłoszenie online przez stronę www.owal.edu.pl lub wyślij skan na adres: **wojciech@owal.edu.pl**
Nabywca:	**Opiekun szkolenia:** Wojciech Mioduszewski 577 244 311
Adres:	
.....*NIP:*	
Odbiorca (opcjonalnie):	
.....	
Adres:	
..... *NIP:*	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

_____
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:
- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

_____
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

_____

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

_____

podpis składającego oświadczenie