



CENTRUM
KSZTAŁCENIA
SPECJALISTYCZNE
GO POLBI SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

DELEGACJE I PODRÓŻE SŁUŻBOWE -
Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.
Diety, ryczałty, zwrot kosztów poniesionych
w czasie podróży służbowej.
DELEGOWANIE PRACOWNIKÓW w ramach
świadczenia usług do pracy za granicą do
innego państwa członkowskiego UE lub
EOG - **AKADEMIA HR POLBI / KIERUNEK –**
ROZWÓJ.

Numer usługi 2024/06/11/166693/2179130

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 24.09.2024 do 25.09.2024

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie łączące w sobie zagadnienia wyjazdów i delegacji służbowych oraz kwestie delegowania pracowników w ramach świadczenia usług do pracy za granicą do innego państwa członkowskiego UE lub EOG to propozycja dla wszystkich, którzy stykają się z tymi zagadnieniami w swojej codziennej pracy zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy: • pracodawców, którzy wysyłają swoich pracowników do innych państw, • osoby odpowiedzialne w firmach za prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników poza granicami kraju, • personel odpowiedzialny za rozliczanie wyjazdów i podróży służbowych krajowych jak i zagranicznych. UWAGA: Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu).
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2024

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
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

Na uczestników szkolenia czeka wiedza o delegowaniu pracowników w ramach transgranicznego świadczenie usług, czyli tymczasowego wysłania pracowników do pracy za granicą – w kraju Unii Europejskiej lub na Europejskim Obszarze Gospodarczym. Ważnym elementem szkolenia jest także omówienie zagadnień związanych z odbywaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W trakcie szkolenia zostaną zaprezentowane informacje wiążące się z podróżami służbowymi. Osoby biorące udział w szkoleniu nauczą się rozliczać delegacje krajowe i zagraniczne pracowników. Uczestnik szkolenia: * będzie umieć ustalić czas podróży służbowej i przysługujące diety, * będzie wiedział jak dokumentować wydatki ponoszone podczas delegacji, * pozna różnice pomiędzy podróżą służbową a oddelegowaniem pracownika, * upewni się, jakie są limity aktualnych diet i ryczałtów w podróżach służbowych, * sprawdzi, na zwrot których kosztów przejazdu i noclegów można liczyć.	Osoba biorąca udział w kursie przystępuje do testu online, który sprawdzi nabytą wiedzę i uzyskane umiejętności.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W czasie spotkania w sposób kompleksowy i przejrzysty omówimy zasady delegowania pracowników za granicę w ramach transgranicznego świadczenia usług. Dowiesz się: * Jakie są podstawy prawne delegowania pracownika * Czym różni się delegowanie od podróży służbowej * Kto jest pracownikiem delegowanym * Kto jest pracodawcą delegującym * Kiedy potrzebne są zezwolenia na pracę * Jakie są zasady delegowania pracowników przez agencje pracy tymczasowej * Czym jest delegowanie krótko- i długoterminowe * Jak obliczać okresy delegowania * Jakie są minimalne warunki zatrudnienia pracownika delegowanego * Jakie obowiązki ma pracodawca delegujący pracownika * Jakie są uprawnienia pracownika delegowanego * Jak ustalić wynagrodzenie pracownika delegowanego * Kto pokrywa koszty przejazdów, zakwaterowania i pozostałe koszty delegowania * Jaka jest rezydencja podatkowa pracownika delegowanego * Który pracodawca ma obowiązek wypłacać wynagrodzenie pracownikowi delegowanemu * W którym państwie pracownik delegowany podlega ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym * Warunki powrotu do kraju	Osoba biorąca udział w kursie przystępuje do testu online, który sprawdzi nabytą wiedzę i uzyskane umiejętności.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Wydawane po szkoleniu i dokumenty potwierdzają uczestnictwo w zajęciach i uzyskane kompetencje oraz zawierają opis efektów uczenia się.

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

Dokument, który otrzymuje uczestnik szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji.

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

Wydawany dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

CZĘŚĆ I - Delegacje służbowe, podróże i wyjazdy

1. Podróże służbowe - Pojęcie i podstawowe zagadnienia

- Regulacje podróży służbowej w Kodeksie pracy
- Podróż służbowa a oddelegowanie pracownika
- Podróże służbowe a wyjazd na szkolenie
- Miejsce świadczenia pracy a podróż służbowa
- Komu nie można zlecić podróży służbowej
- Podstawy prawne zlecenia wyjazdu służbowego pracownika
- Forma i treść polecenia wyjazdu w podróż służbową
- Zasady prowadzenia dokumentacji związanej z podróżą służbową
- Zasady wypłacania należności z tytułu wydatków ponoszonych na podróże służbowe

2. Rozliczanie podróży służbowych

- Należności przysługujące pracownikowi za podróże służbowe
- Pracownicy zatrudnieni jednostkach sfery budżetowej
- Pracownicy spoza sfery budżetowej
- Diety z jakich można korzystać w podróży służbowej
- Koszty noclegu
- Koszty dojazdu i przejazdów lokalnych
- Podróże służbowe prywatnym samochodem pracownika
- Podróże służbowe kierowców - zasady prowadzenia rozliczeń
- Zwrot wydatków poniesionych przez pracownika w podróży służbowej
- Zaliczki na przewidywane koszty podróży służbowej
- Termin rozliczenia kosztów podróży służbowej

3. Krajowe podróże służbowe

- Poszczególne składniki należności z tytułu podróży służbowej
- Diety w podróży krajowej – sposób obliczania
- Zapewnienie pracownikowi wyżywienia w podróży służbowej
- Rozliczenie kosztów noclegu i ryczałt za nocleg
- Koszty dojazdów i przejazdów w podróży krajowej
- Czas trwania krajowej podróży służbowej
- Rozliczenie krajowej podróży służbowej osoby nie będącej pracownikiem (umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski, działalność gospodarcza)
- Zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejsca zamieszkania

4. Podróż zagraniczna

- Ustalenie czasu podróży zagranicznej i mieszanej
- Zasady rozliczania i dokumentowania zagranicznej podróży służbowej
- Diety w podróży zagranicznej – sposób obliczania
- Koszty noclegu i ryczałt za nocleg za granicą
- Ryczałt a nocleg w kabinie kierowcy
- Koszty przejazdu różnymi środkami transportu
- Więcej niż jedno państwo docelowe
- Ubezpieczenie w podróży zagranicznej

- Choroba, wypadek i śmierć pracownika w podróży zagranicznej
- W jakiej walucie należy wypłacać zaliczki na wydatki w podróży zagranicznej
- Po jakim kursie należy przeliczać zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w podróży zagranicznej

5. Ujęcie składowe i podatkowe podróży służbowych

- Prawo do odliczania VAT przez pracodawcę
- Zasady zaliczania wydatków związanych z podróżą służbową do kosztów pracodawcy
- Zwolnienie od podatku dochodowego diet i innych należności za czas podróży służbowej pracownika
- Nadwyżka diety ponad limit
- Zwolnienie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego należności z tytułu podróży służbowej

6. Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej

- Ustalenie czasu pracy pracownika w podróży służbowej
- Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- Ewidencja czasu pracy w podróży służbowej
- Czas dojazdu i powrotu z podróży przypadającej poza harmonogramowymi godzinami pracy
- Prawo do odpoczynku po zakończonej podróży służbowej
- Czas pracy i odpoczynku podczas podróży służbowej
- Nadgodziny w podróży służbowej i sposób rekompensaty nadgodzin

7. Orzecznictwo, interpretacje, praktyczne przykłady

Czas na indywidualne pytania uczestników szkolenia dotyczącego podróży służbowych, wyjazdów i delegacji. Porady, wskazówki i odpowiedzi na pytania osób biorących udział w zajęciach. Okazja do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń pomiędzy osobami biorącymi udział w kursie z zakresu praktyki ustalania oraz rozliczania dla celów podatkowych należności za czas krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

CZĘŚĆ II - Delegowanie pracowników w ramach transgranicznego świadczenia usług

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z formami delegowania pracowników do pracy za granicą, uregulowaniami polskich i europejskich przepisów w tym zakresie, a także przygotowanie pracodawców do udzielenia pracownikom pomocy dotyczącej prawidłowego opodatkowania i oskładkowania uzyskanych przez nich dochodów. Szczegółowo przedstawione zostaną przepisy dotyczące opodatkowania i koordynacji ubezpieczeń społecznych, dzięki czemu uczestnicy poznają praktyczne możliwości jak najbardziej optymalnego wykorzystania ich w praktyce.

1. Delegowanie pracowników a podróż służbowa

- Podróż służbowa a delegowanie pracownika w ramach świadczenia usług – podobieństwa i różnice
- Podstawy prawne delegowania pracowników w ramach świadczenia usług
- Delegowanie pracowników na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach świadczenia usług
- Delegowanie pracowników z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Pracodawca delegujący i pracownik delegowany

2. Swobodny przepływ pracowników i swoboda świadczenia usług w Unii Europejskiej

- Dyrektywa 96/71/WE dotycząca delegowania pracowników w ramach świadczenia usług
- Dyrektywa 2014/67/UE w sprawie egzekwowania dyrektywy 96/71/WE
- Dyrektywa 2018/957 zmieniająca dyrektywę 96/71/WE
- Dyrektywa 2019/1152/UE w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej
- Ustawa o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług

3. Obowiązki pracodawcy delegującego pracownika z terytorium RP

- Zawarcie umowy z innym pracodawcą prowadzącym działalność na terytorium państwa członkowskiego
- Posiadanie oddziału na terytorium państwa delegowania pracownika
- Posiadanie statusu agencji pracy tymczasowej
- Potwierdzenie objęcia zabezpieczeniem społecznym w Polsce
- Przekazanie pracownikowi delegowanemu informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia:

- miejsce wykonywania delegowanej pracy

- przewidywany czas trwania wyjazdu

- waluta, w jakiej wypłacane będzie wynagrodzenie i jego wysokość

- świadczenia pieniężne, dodatki i zwrot kosztów
- sposób powrotu do kraju
- oficjalna strona www, opracowanej przez państwo przyjmujące

4. Warunki zatrudnienia pracownika delegowanego

- Normy i wymiar czasu pracy
- Okresy odpoczynku dobowego i tygodniowego
- Wymiar urlopu wypoczynkowego
- Wynagrodzenie za pracę
- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- Ochrona pracownic w ciąży i w okresie urlopu macierzyńskiego
- Równe traktowanie i zakaz dyskryminacji
- Warunki zakwaterowania
- Dodatek za rozłąkę, zwrot kosztów podróży i zakwaterowania

5. Delegowanie krótko i długoterminowe

- Minimalny i maksymalny okres delegowania pracowników
- Obliczanie okresów delegowania
- Delegowanie pracownika na okres do 12 miesięcy
- Przedłużenie okresu delegowania do 18 miesięcy
- Delegowanie pracownika na okres dłuższy niż 18 miesięcy

6. Odpowiedzialność za zaległości w wypłacie wynagrodzenia pracownika delegowanego

- Który pracodawca jest odpowiedzialny za wypłatę wynagrodzenia pracownikowi delegowanemu
- Kiedy za wypłatę odpowiada pracodawca delegujący a kiedy wykonawca
- Odpowiedzialność solidarna pracodawcy delegującego i wykonawcy
- Warunki wyłączenia odpowiedzialności solidarnej
- Kary za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących delegowania

7. Zasady delegowania pracowników przez agencje pracy tymczasowej

- Warunki zatrudnienia pracownika delegowanego przez agencję pracy tymczasowej
- Obowiązki pracodawcy-użytkownika
- Obowiązki pracodawcy delegującego
- Prawa pracownika tymczasowego delegowanego do pracy w ramach świadczenia usług

8. Podatek dochodowy pracownika delegowanego

- Pojęcie „wynagrodzenie” pracownika delegowanego
- Kursy stosowane do przeliczania przychodów w walutach obcych
- Miejsce zamieszkania
- Rezydencja podatkowa
- Zasady obliczania liczby dni pobytu pracownika delegowanego w państwie delegowania
- Pobór zaliczek przez płatnika w państwie wykonywania pracy
- Sporządzenie rocznej informacji podatkowej przez płatnika
- Roczne rozliczenie pracownika
- Ustalenie podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym, ulgi, zwolnienia i koszty uzyskania przychodu
- Umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania
- Konwencja MLI

9. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracownika delegowanego

- Podleganie ustawodawstwu jednego państwa
- Koordynacja systemów ubezpieczeniowych w Unii Europejskiej
- Zaświadczenie na formularzu A-1
- Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego - EKUZ
- Pracownicy pracujący jednocześnie na terenie kilku państw członkowskich UE
- Ustalenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracownika delegowanego
- Zasady obliczania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego pracownika delegowanego

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Delegacje służbowe, podróże i wyjazdy. Wykłady, prezentacje, ćwiczenia i testy, chat, odpowiedzi na pytania.	Agnieszka Wałęka-Kaliszczak	24-09-2024	10:00	15:00	05:00
2 z 2 Delegowanie pracowników w ramach transgranicznego świadczenia usług. Wykłady, prezentacje, ćwiczenia i testy, chat, odpowiedzi na pytania.	Agnieszka Wałęka-Kaliszczak	25-09-2024	10:00	15:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Agnieszka Wałęka-Kaliszczak

Specjalistka prawa pracy z wieloletnim stażem i doświadczona wykładowczyni. Prowadzi szkolenia z zakresu opodatkowania i oskładkowania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, rozliczania i planowania czasu pracy, urlopów i świadczeń rodzicielskich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy korzystają z przygotowanych materiałów szkoleniowych. Prezentacje w formacie PDF wysyłane są na podany adres e-mail.

Informacje dodatkowe

Uwaga: Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój.

Projekt Kierunek–Rozwój realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Działanie 8.19 Uczenie się osób dorosłych.

Warunki techniczne

Internetowe zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na żywo.

Do prowadzenia zajęć wykorzystujemy profesjonalną platformę szkoleniową GetResponse.

Możesz korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfona.

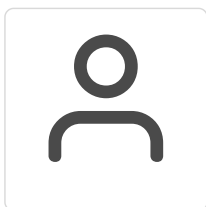
Nie musisz instalować żadnego oprogramowania.

Uczestniczysz w szkoleniu online podczas którego masz stały i bezpośredni kontakt z trenerem i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie.

Przed szkoleniem otrzymasz link do platformy szkoleniowej.

Potrzebujesz głośniki lub słuchawki, stabilne łącze i przeglądarkę internetową.

Kontakt



Jacek Jakisz

E-mail biuro@polbi.com.pl

Telefon (+48) 721 547 750