

WEBINARIUM: Podróże służbowe krajowe i zagraniczne w 2021/2022 r.

Wyjaśnimy zagadnienia budzące najwięcej wątpliwości, w tym m.in.:

- Jak prawidłowo ustalić czas podróży służbowej?
- W jaki sposób naliczać wysokość diet za podróże służbowe trwające krócej niż 12 godzin?
- W jaki sposób pomniejszać wysokość diet?
- Czym różni się zaliczka w podróży krajowej od zaliczki w podróży zagranicznej?
- Jakie „inne wydatki” należy pracownikowi zwrócić?
- Kiedy wypadek w trakcie podróży służbowej jest wypadkiem przy pracy?

Program

1. Podróż służbowa, a inne wyjazdy pracownicze

- Określenie miejsca pracy, a należności z tytułu podróży służbowej
- Co jest podróżą służbową?
- Kiedy kierowca odbywa podróż służbową?
- Podróż służbowa, a oddelegowanie – jakie są różnice?
- Podróż służbowa, a podróż szkoleniowa

2. Zasady odbywania podróży służbowych

- Co powinno zawierać polecenie wyjazdu służbowego?
- W jaki sposób ustalić zasady odbywania podróży służbowych?
- Świadczenia przysługujące z tytułu podróży służbowych
- Zasady rozliczania podróży służbowych
- Co jest czasem podróży służbowej, a co czasem pracy?
- Jak traktować i rozliczać pracę w nadgodzinach podczas podróży służbowych?

3. Krajowe podróże służbowe

- W jaki sposób liczyć czas trwania krajowej podróży służbowej?
- Należności przysługujące z tytułu krajowej podróży służbowej
 - diety
 - koszty
 - inne wydatki
 - zaliczki
- Zasady rozliczania krajowych podróży służbowych
 - wymagana dokumentacja
 - terminy

4. Zagraniczne podróże służbowe

- W jaki sposób liczyć czas trwania zagranicznej podróży służbowej?
- Należności przysługujące z tytułu zagranicznej podróży służbowej
 - diety
 - koszty
 - inne wydatki
 - zaliczki
- Podróż służbowa do kilku państw – problemy praktyczne
- Zasady rozliczania zagranicznych podróży służbowych

- o zagraniczna podróż służbowa, a podróż krajowa – rozliczenia
- o wymagane dokumenty

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwem firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem po szkoleniu

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE:• Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe)• Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI:• Google Chrome w wersji 55 i nowszych• Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki)• Opera w wersji 44 i nowsze• Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych• Microsoft Edge, wszystkie wersje• IE wersja 11 i nowsze• Vivaldi wszystkie wersje• Wersja Yandex 16