



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

Krajowe i zagraniczne podróże służbowe

Numer usługi 2025/06/18/5339/2825072

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 16.10.2025 do 16.10.2025

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

156,39 PLN brutto/h

127,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do osób pracujących w działach kadrowo-płacowych i księgowych. Zapraszamy również na zajęcia osoby, które mają na celu swój rozwój zawodowy, a wiedza przekazywana na zajęciach może się do tego przyczynić. Cechą charakterystyczną naszych zajęć odróżniającą od innych oferowanych na rynku jest ich indywidualny charakter, przejawiający się w organizacji i czasie, który umożliwia nabycie wiedzy pozwalającej na usprawnienie pracy bądź rozwój zawodowy.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

09-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

7

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

Przekazanie uczestnikom szkolenia praktycznych rozwiązań w zakresie rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników i osób niebędących pracownikami. Zasady te przedstawione zostaną w aspekcie przepisów

podatkowych z uwzględnieniem bieżących zmian.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady delegowania pracownika w podróż służbową w świetle przepisów prawa pracy.	• Definiuje pojęcie podróży służbowej na podstawie Kodeksu pracy. • Wskazuje obowiązki formalne związane ze zleceniem podróży. • Rozróżnia regulacje dotyczące umowy o pracę i układów zbiorowych w zakresie delegacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje prawidłowe zasady rozliczania należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych.	• Wymienia składniki przysługujące z tytułu delegacji (dieta, nocleg, dojazdy). • Analizuje warunki zwrotu kosztów podróży, noclegów i przejazdów. • Rozróżnia przypadki, w których przysługuje ryczałt lub zwrot faktycznych kosztów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozlicza czas pracy pracownika w podróży służbowej zgodnie z przepisami.	• Określa zasady wliczania podróży do czasu pracy. • Wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie odpoczynku i nadgodzin po podróży. • Identyfikuje przypadki, w których podróż nie stanowi czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje przepisy podatkowe związane z kosztami podróży służbowych.	• Wskazuje limity i skutki podatkowe zwrotu ponadnormatywnych kosztów. • Rozpoznaje przypadki generujące przychód u pracownika. • Określa sposób dokumentowania wydatków i zasad rozliczania walut obcych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje błędy formalne i ryzyka związane z nieprawidłowym rozliczaniem delegacji.	• Wymienia najczęstsze błędy w dokumentacji podróży służbowej. • Wskazuje skutki podatkowe i kontrolne błędnych rozliczeń. • Stosuje dobre praktyki dokumentacyjne zgodne z obowiązującymi interpretacjami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Pojęcie podróży służbowej w świetle przepisów Kodeksu Pracy:

- jak zdefiniowana jest podróż służbowa?
- jakie zapisy wprowadzić do umowy o pracę aby podróż pracownika była podróżą służbową?
- jakie wprowadzić zapisy do układu zbiorowego itp. aby pracodawca mógł swobodnie regulować wysokość przysługującej diety?
- czy pracodawcy mogą sami ustalać warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej?
- czy istnieje obowiązek pisemnego zlecenia wyjazdu pracownika w podróż służbową?
- czy polecenie wyjazdu służbowego musi być potwierdzone przez jednostkę, w której pracownik realizował zadania służbowe?

Rozliczanie podróży służbowych.

Wspólne przepisy dotyczące krajowych i zagranicznych podróży służbowych:

- jakie należności przysługują pracownikowi z tyt. podróży służbowej?
- czy pracownikowi należy się zwrot za wyżywienie?
- czy samowolna zmiana środka transportu w podróży jest podstawą do zwrotu poniesionych kosztów?
- jakie należy spełnić warunki aby pracownik mógł odbyć podróż prywatnym samochodem?
- czy pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów w przypadku utraty np. biletu na przejazd PKP?
- czy pracodawca ma obowiązek zwrócić pracownikowi wydatki za przejazd płatną autostradą lub za płatny parking?
- czy pracodawca ma prawo odmówić zwrotu poniesionych wydatków jeżeli pracownik rozliczył się po terminie?

Podróż krajowa

Dieta:

- jaka wysokość diety przysługuje pracownikowi, który powrócił z podróży w tej samej dobie?
- jaka wysokość diety przysługuje pracownikowi, który przebywał w podróży kilka dni?
- jakie sytuacje powodują, że dieta pracownikowi nie przysługuje?
- o ile należy pomniejszyć wysokość diety, w przypadku gdy w hotelu zapewniono pracownikowi śniadanie?
- czy rozpoczęcie podróży służbowej w dniu wolnym daje pracownikowi prawo do diety?

Koszt noclegu:

- w jakich sytuacjach pracownikowi przysługuje zwrot kosztów noclegu a kiedy ryczałt?
- czy kierowcy należy wypłacić ryczałt za nocleg w przypadku kiedy pracodawca wyposażył samochód w miejsce do spania?
- czy powstanie u pracownika przychód w przypadku zwrotu kosztu noclegu powyżej określonego limitu?
- w jakich sytuacjach pracodawca może odmówić wypłaty ryczałtu?

Koszty dojazdów:

- w jakich sytuacjach pracownikowi przysługuje zwrot kosztów dojazdu a kiedy ryczałt?
- w jakich sytuacjach pracodawca może odmówić wypłaty ryczałtu?

Podróż zagraniczna

- jak liczyć czas podróży zagranicznej w zależności od środka transportu?
- jak liczyć czas łącznej podróży służbowej połączonej z odbyciem podróży krajowej?

- jak udokumentować moment przekroczenia granicy poszczególnych państw?

Dieta:

- na jaki cel przeznaczona jest dieta?
- czy istnieje możliwość wypłaty diety niższej niż z rozporządzenia?
- czy zapewnione śniadanie w cenie noclegu ma wpływ na wysokość diety?
- jakie sytuacje zwalniają z obowiązku wypłaty diety?

Koszty przejazdów i dojazdów:

- jaka wysokość ryczałtu przysługuje pracownikowi, któremu zapewniono dojazd do hotelu z lotniska?
- czy pracownikowi można zwrócić faktyczne koszty poniesione w związku z dojazdem środkami komunikacji miejscowej?
- w jakich sytuacjach ryczałt nie przysługuje?

Koszty noclegu:

- jaka wysokość zwrotu przysługuje pracownikowi za nocleg?
- czy zwrot wyższych kosztów niż ustalony limit wygeneruje u pracownika przychód?

Zaliczki pieniężne:

- czy pracodawca ma obowiązek wypłacić zaliczkę w przypadku podróży krajowej lub zagranicznej?
- czy w przypadku zaliczki na podróż zagraniczną wypłacamy ją w walucie obcej czy polskiej?
- po jakim kursie należy rozliczyć zwrot kosztów poniesionych w podróży zagranicznej?

Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej:

- jak rozliczyć czas pracy w podróży służbowej?
- czy dojazd i powrót z podróży przypadającej poza godzinami pracy należy wliczyć do czasu pracy?
- ile godzin odpoczynku należy zapewnić pracownikowi po zakończonej podróży służbowej?
- kiedy powstaną nadgodziny w podróży służbowej i jak je zrekompensować?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Krajowe i zagraniczne podróże służbowe	Krzysztof Stucke	16-10-2025	09:00	15:50	06:50
2 z 2 Walidacja	-	16-10-2025	15:50	16:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stucke

Ekspert z dziedziny prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prawnik. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne.

Jest ekspertem Infor S.A., oraz Portalu Kadrowego-Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Wykształcenie wyższe, prawnicze. Ukończona Europejska Wyższa Szkoła Prawa - EWSP w Warszawie – Wydział Prawa.

Szkolił m.in. dla firm: Lufthansa Global Business Services, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Szpital Uniwersyteckiego w Krakowie, Boryszew HR Service, ZUS Opole, TVP O/Kraków, Politechnika Warszawska, Urząd Pracy we Wrocławiu, Volkswagen Poznań, Hotele Marriott, Exalo Drilling S.A.

Wykładowca: Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach, Wyższej Szkoły „Humanitas” w Sosnowcu.

Aktualnie realizuje szkolenia z obszaru prawa pracy, prawa administracyjnego i cywilnego ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz obsługi programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace. Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały rozdawane podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 890 zł + 23% VAT

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

ul. Pawia 15
31-154 Kraków
woj. małopolskie

HOTEL IBIS STARE MIASTO

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Barbara Matejczyk

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555