



Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne – szkolenie online

Numer usługi 2026/02/11/5339/3325667

848,70 PLN brutto
690,00 PLN netto
169,74 PLN brutto/h
138,00 PLN netto/h
123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

521 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 26.05.2026 do 26.05.2026

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

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

5

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

Usługa przygotowuje uczestników do prawidłowego rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami poprzez przekazanie praktycznych rozwiązań i aktualnych zasad

wynikających z 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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?

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym (online) przy użyciu platformy Zoom.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 2 do 20 osób.

Uczestnicy uczestniczą w szkoleniu z własnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Łączny czas trwania szkolenia: 5 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne – zajęcia online	Krzysztof Stucke	26-05-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 6 Przerwa	Krzysztof Stucke	26-05-2026	10:30	10:40	00:10
3 z 6 Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne – zajęcia online	Krzysztof Stucke	26-05-2026	10:40	12:00	01:20
4 z 6 Przerwa	Krzysztof Stucke	26-05-2026	12:00	12:10	00:10
5 z 6 Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne – zajęcia online	Krzysztof Stucke	26-05-2026	12:10	13:50	01:40
6 z 6 Walidacja	Krzysztof Stucke	26-05-2026	13:50	14:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,00 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

Komplet skryptów w formie elektronicznej (PDF) będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Kontakt



Ewelina Paniec



E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555