



Czas pracy w podróży służbowej od A do Z – praktyczne rozliczanie delegacji bez błędów

Numer usługi 2026/07/31/118365/3721714

307,50 PLN brutto
250,00 PLN netto
136,67 PLN brutto/h
111,11 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM

SZKOLEŃ

SPECJALISTYCZNY

CH Danuta

Hamerska-Kuźniar

★★★★☆ 4,3 / 5

3 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 02:15 h

📅 06.11.2026 do 06.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla:

- pracowników zakładu jako element przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy
- działów kadr/płac/HR
- kadry kierowniczej
- pracodawców
- osób indywidulanych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

04-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Celem szkolenia jest zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego planowania oraz rozliczania czasu pracy podczas podróży służbowych. Uczestnicy poznają zasady ustalania czasu pracy, odpoczynków, rozliczania

przejazdów oraz prawidłowego postępowania w najczęstszych sytuacjach związanych z delegacjami pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady planowania i organizacji czasu pracy podczas podróży służbowych	wskazuje zasady planowania czasu pracy w przypadku delegowania pracownika	Test teoretyczny
	rozpoznaje obowiązki pracodawcy i pracownika związane z podróżą służbową	
	określa zasady ustalania odpoczynku dobowego i tygodniowego	
Uczestnik potrafi prawidłowo rozliczać czas pracy w trakcie podróży służbowych	rozdzieli elementy podróży zaliczane i niezaliczane do czasu pracy	Test teoretyczny
	określa zasady rozliczania przejazdów różnymi środkami transportu	
	potrafi rozliczyć pracę w godzinach nadliczbowych podczas delegacji	
Uczestnik potrafi stosować przepisy prawa pracy w praktycznych sytuacjach związanych z podróżami służbowymi	analizuje najczęstsze problemy związane z delegacjami pracowników	Test teoretyczny
	dobiera właściwy sposób postępowania w przypadku nietypowych sytuacji (np. podróż w dniu wolnym, praca podczas przejazdu, szkolenie wyjazdowe)	
	unikaj błędów w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy w podróżach służbowych	

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Planowanie podróży służbowej i organizacja czasu pracy

- Jak planować czas pracy, gdy pracownik wyjeżdża w podróż służbową.
- Czy pracownik może odmówić wyjazdu w podróż służbową?
- Jak planować podróż służbową w poszczególnych systemach czasu pracy.
- Czy wyjazd w podróż służbową może się rozpoczynać w dniu urlopowym?
- Czy pracownik może skorzystać z urlopu wypoczynkowego podczas podróży służbowej?

Środek transportu i organizacja przejazdu

- Rozliczenie podróży służbowej w zależności od środka transportu.
- Kogo można wydelegować w podróż samochodem prywatnym lub służbowym?
- Czy pracodawca, delegując w podróż służbową samochodem, może wskazać, kto będzie kierowcą?
- Czy pracownik musi się zgadzać na przewiezienie innego pracownika prywatnym samochodem, który jest środkiem transportu w podróży służbowej?
- Czy pracownik może zmieniać środek transportu wskazany w delegacji służbowej?

Czas pracy podczas podróży służbowej

- Czy cały czas dojazdu i powrotu z podróży służbowej zalicza się do czasu pracy pracownika?
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy – jak rozliczyć w czasie pracy?
- Czy praca na laptopie w pociągu jest czasem pracy pracownika?
- Jak rozliczyć szkolenie wyjazdowe pod względem czasu pracy?
- Praca w godzinach nadliczbowych w podróży służbowej – kiedy występuje?

Odpoczynek i szczególne sytuacje w podróży służbowej

- Ile godzin odpoczynku przysługuje pracownikowi po podróży służbowej – 8 czy 11?
- Jak rozliczać czas pracy we wspólnej podróży służbowej samochodem?
- Czas wolny w kilkudniowej podróży służbowej – co gdy pracownik ulegnie wypadkowi?

Pytania

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Czas pracy w podróży służbowej od A do Z – praktyczne rozliczanie delegacji bez błędów	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	06-11-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 -	Przerwa	-	06-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 3 -	Walidacja	-	06-11-2026	10:45	11:15	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	02:15
w tym suma godzin zajęć	01:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	02:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	307,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	136,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,11 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksander Kuźniar

prawnik, audytor, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z prawa pracy, RODO, BHP mobbingu i dyskryminacji, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, nadzorował ogólnopolskie tematy związane z czasem pracy i grafikami czasu pracy w firmach usługowych i produkcyjnych, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych osobowych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach czasopism takich jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

Autor licznych opinii prawnych, porad prawnych, audytów, poradników w zakresie sposobu sporządzania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, procedur antymobbingowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy itd. Występował również jako specjalista z zakresu prawa pracy powołany do sporządzania opinii dla prokuratury. Od 15 lat prowadzi wykłady z zakresu prawa pracy m.in z takich tematów jak: "Prawo pracy dla praktyków", "Czas pracy", "Mobbing i dyskryminacja", "Sygnaliści" "Ochrona danych osobowych", "Odpowiedzialność kadry kierowniczej w prawie pracy" "Związki zawodowe w zakładzie" i in.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia stacjonarnego otrzyma:

- materiały w formie elektronicznej - opracowany przez Aleksandra Kuźniara
- certyfikat ukończenia szkolenia w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się poprzez platformę BUR lub poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.szkolenia-css.pl, telefonicznie +48 721 649 991 lub mailowo szkolenia@szkolenia-css.pl

Warunki techniczne

Usługa odbywa się w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników szkolenia za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Komunikator dla uczestników szkolenia ONLINE - platforma ClickMeeting bez potrzeby instalacji. Platforma działa w chmurze, wystarczy tylko przeglądarka internetowa (np. google chrome/ refox/ opera/ safari lub Edge). Uczestnik może połączyć się na szkolenie poprzez komputer lub laptop lub tablet sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą. Wskazany jest dostęp do Internetu o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Materiały szkoleniowe zostaną przesłane elektronicznie dla uczestników szkolenia online przed szkoleniem w dniu szkolenia

Kontakt



Danuta Hamerska

E-mail biuro@szkolenia-css.pl

Telefon (+48) 722 211 771