

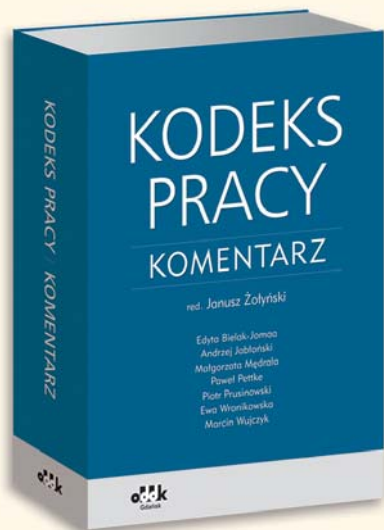


luty–marzec
2018

Wiedza i narzędzia dla kadrowego i kadrowego budżetu

KOMENTARZE / PORADNIKI / DOKUMENTACJA
REGULAMINY / E-BOOKI

I Kodeks pracy
I Wynagrodzenia
I Ochrona danych osobowych
I Dokumentacja pracownicza
I BHP
I Zatrudnianie cudzoziemców
I SZKOLENIA



1776 str. B5
cena 340,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1186

**NOWE
WYDANIE**

Praca zbiorowa
pod red. dra Janusza Żołyńskiego

Kodeks pracy. Komentarz

Już II wydanie najobszerniejszego na rynku wydawniczym komentarza do Kodeksu pracy – wyjaśnienia ekspertów prawa pracy, orzecznictwo sądowe i poglądy nauki.

Praktycy i specjaliści prawa pracy dzielą się swoją wiedzą, krok po kroku **szczegółowo omawiając wszystkie artykuły kodeksu**, począwszy od zawarcia stosunku pracy, przez wynagrodzenia za pracę, urlopy pracownicze, czas pracy, uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, obowiązki pracodawców i pracowników, bezpieczeństwo i higienę pracy, układy zbiorowe pracy, po roszczenia pracowników ze stosunku pracy.

Cenne dla każdego praktyka: bogaty wybór orzecznictwa, oficjalne opinie i interpretacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy, a także poglądy nauki prawa pracy.

Komu polecamy Komentarz?

Praktykom zawodowo zajmującym się stosowaniem prawa pracy, w tym pracodawcom, menedżerom działów HR, prawnikom, związkom zawodowym, a także biurom rachunkowym. Może stanowić także cenną pomoc dydaktyczną dla studentów oraz aplikantów zawodów prawniczych.

Aktualny stan prawny – Autorzy omawiają najnowsze regulacje dotyczące ograniczenia handlu w niedzielę.



Pobierz obszerny fragment książki

www.oddk.pl



136 str. B5
170 zł + 5% VAT
symbol PGK1226e

NOWOŚĆ

Konrad Gałąj-Emiliańczyk

Wdrożenie RODO w małych i średnich organizacjach Praktyczny poradnik

z suplementem elektronicznym



Dostępna również jako e-book

Zapewnienie prawa do prywatności przechodzi prawdziwą rewolucję, każda organizacja musi bowiem zmienić sposób postępowania z danymi osobowymi. Dotychczas obowiązywał model, w którym to ustawodawca decydował o tym, w jaki sposób mamy chronić dane osobowe, teraz sami musimy określić ryzyko naruszenia tego prawa i zastosować zabezpieczenia, które to ryzyko zniwelują.

Autor – ekspert z dziedziny ochrony danych osobowych – wskazuje, jak prawidłowo przygotować się do zmian, które bezwzględnie należy stosować od 25 maja 2018 r.:

- co się zmienia, a co pozostaje takie samo,
- weryfikacja zgodności działań organizacji z UODO oraz z RODO,
- proces przetwarzania danych osobowych,
- analiza ryzyka,
- plan postępowania z ryzykiem i monitorowanie ryzyka,
- dostosowanie zabezpieczeń – fizycznych, organizacyjnych i informatycznych,
- przygotowanie lub dostosowanie Polityki bezpieczeństwa zgodnej z RODO,
- a także największe problemy przy wdrożeniu RODO.

Dodatkowo w książce **wzory przydatnych dokumentów** w wersji edytowalnej (dotychczasowy suplement elektroniczny).



symbol PPK1223e

ZAPOWIEDŹ

Przemysław Ciszek (red.), Michał Nocuń,
Grzegorz Ziolkowski

Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce – z: Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji, Ukrainy – państw UE

(z suplementem elektronicznym)



Dostępna również jako e-book

Autorzy – specjaliści z zakresu prawa pracy – krok, po kroku, w praktyczny sposób przedstawiają jak, zgodnie z prawem dochować wszelkich formalności z zatrudnieniem cudzoziemca. Omawiają, m.in. takie zagadnienia, jak:

- zezwolenie na pobyt stały,
- status uchodźcy,
- zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej w Rzeczypospolitej Polskiej,
- zgoda na pobyt tolerowany,
- obywatele UE, EOG i innych Państw korzystający ze swobody przepływu osób,
- Karta Polaka,
- zwolnienia wynikające z rozporządzenia w sprawie wykonywania pracy przez cudzoziemców bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,
- legalizacja pracy obywateli Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji, Ukrainy w procedurze uproszczonej – oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi,
- zezwolenie na pracę w podmiocie polskim,
- zezwolenie na pracę sezonową – typ S,
- procedura ubiegania się o zezwolenie na pracę cudzoziemca w związku z pełnieniem funkcji członka zarządu przedsiębiorcy wpisanego do KRS lub spółki kapitałowej w organizacji (typ B),
- obowiązki podmiotów delegujących cudzoziemców do Polski w celu wykonywania pracy,
- legalizacja pobytu cudzoziemców wykonujących pracę w Polsce,
- ruch bezwizowy,
- zezwolenie na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji – „niebieska karta UE”,
- procedura ubiegania się o zezwolenie na pobyt czasowy i pracę cudzoziemca,
- skutki powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- legalizacja pracy cudzoziemców dla celów podatkowych (PIT) oraz składek ubezpieczeniowych (ZUS i NFZ)
- rezydencja podatnika cudzoziemca w Polsce,
- odrębności w zakresie umów i dokumentacji przy zatrudnieniu cudzoziemca.

Dodatkowo w książce **wzory przydatnych dokumentów** w wersji edytowalnej (dotychczasowy suplement elektroniczny).

Przykład 6 – wynagrodzenie chorobowe z podziałem dodatku stażowego

Założenia

Pracownik firmy MEDPOL Sp. z o.o. Lech Orzechowski, zatrudniony od dnia 1 stycznia 2010 r. na umowę o pracę na czas nieokreślony, otrzymał zwolnienie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy w dniach 13–26 czerwca, tj. 14 dni. Zgodnie z rozkładem czasu pracy w czerwcu obowiązywały pracownika 21 dni pracy, z czego przepracował 11 dni.

Pracownik wynagradzany jest:

- według stawki miesięcznej 3000,00 zł oraz
- przysługuje mu 10% dodatku stażowego, który nie jest pomniejszany w okresie pobierania zasiłku chorobowego i opiekuńczego – pracownik zachowuje do niego prawo w okresie pobierania tych zasiłków. Taki zapis znajduje się w regulaminie wynagradzania spółki MEDPOL.

Wynagrodzenie w okresie 12 miesięcy poprzedzających zwolnienie wynosiło:

Miesiąc/Rok	Wynagrodzenie zasadnicze (zł)	Składki ZUS (zł)	Wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru wynagrodzenia chorobowego (zł)*
Czerwiec 2017	3000,00	411,30	2588,70
Lipiec 2017	3000,00	411,30	2588,70
Sierpień 2017	3000,00	411,30	2588,70
Wrzesień 2017	3000,00	411,30	2588,70

MEDPOL Sp. z o.o. Gdańsk, 28.04.2018 r.
 (pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania) (miejscowość i data)
 191569468 – 8512 Z
 (numer REGON – PKD)

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że EWA KOWALSKA
 (imię (imiona) i nazwisko pracownika)
 imiona rodziców KONSTANTY, EUGENIA
 urodzony 28.01.1983 r.
 (data urodzenia)
 był zatrudniony MEDPOL Sp. z o.o.
 (pracodawca)

2. Czynności wykonywane w trakcie trwania umowy:

1) wyliczenie poszczególnych składników z tytułu umowy-zlecenia:

Lp.	Treść	Finansujący/kwota w zł		Obliczenia
		Zleceniobiorca	Zleceniodawca	
1.	Składki na ubezpieczenie społeczne:	112,60	94,40	
	1) emerytalne	97,60	97,60	$1000,00 \times 9,76\%$
	2) rentowe	15,00	65,00	$1000,00 \times 1,50\% (6,50\%)$
	3) chorobowe	–	–	–
	4) wypadkowe	–	14,70	$1000,00 \times 1,47\%$
2.	Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczona (7,75%)	68,77		$7,75\% \times (1000,00 - 112,60)$

$$9\% \times (1000,00 - 112,60)$$

uzyskania: $(1000,00 - 60) \times 20\% = 177,48$
 kwota opodatkowania:
 $1000 - 112,60 - 177,48 = 710,00$
 kwota na podatek przed
 odliczeniem:
 $710,00 \times 18\% = 127,80$
 kwota po odliczeniu składki zdro-
 wotnej:
 $710,00 - 68,77 = 59,03$
 kwota na podatek:
 $59,03 \times 12\% = 7,08$
 kwota po odliczeniu podatku:
 $59,03 - 7,08 = 51,95$

Reasumując – wyliczenie wynagrodzenia (zasiłku) chorobowego przebiega zgodnie z kolejnymi punktami:

- 1) ustalenie wynagrodzenia branego do podstawy wymiaru co do zasady z 12 miesięcy (z uwzględnieniem szczególnych przypadków dotyczących okresu zatrudnienia),
- 2) pomniejszenie wynagrodzenia z poz. 1 o kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, potrącone z przychodów pracownika,
- 3) ustalenie podstawy wymiaru, tj. przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, jako ilorazu sumy wynagrodzeń z poz. 2 (pomniejszonych o składki ZUS sfinansowane przez pracownika – 13,71%) przez liczbę miesięcy branych pod uwagę,
- 4) wyliczenie 80% (lub 100%) z tej podstawy wymiaru,
- 5) wyliczenie stawki dziennej za 1 dzień choroby poprzez podzielenie kwoty z poz. 4 przez 30 dni,
- 6) ustalenie kwoty wynagrodzenia (lub zasiłku chorobowego) poprzez pomnożenie dniówki przez ilość dni niezdolności do pracy (przez liczbę dni wskazanych w zwolnieniu lekarskim).



584 str. B5
 cena 180,00 zł + 5% VAT
 symbol PPK1227

NOWE WYDANIE

Danuta Małkowska
 Agnieszka Jacewicz

Kadry i płace 2018

– obowiązki pracodawców,
 rozliczanie świadczeń pracowniczych,
 dokumentacja kadrowa,
 podatkowa i ZUS

Praktyczny przewodnik niezastąpiony w działach kadrowo-płacowych – przystępnie i kompleksowo przedstawia problematykę kadrowo-płacową od zatrudnienia, poprzez wyliczenie poszczególnych składników wynagrodzenia, umowy cywilnoprawne, po zwolnienia z pracy.

W książce omówiono **nowości na 2018 r.:**

- zmiany związane z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniami zdrowotnymi, w tym m.in. nowe zasady opłacania składek przez płatnika;
- zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych:
 - nowe zasady stosowania 50% kosztów uzyskania przychodu dla twórców;
 - zmiany w zasadach dotyczących ustalania kwoty zmniejszającej podatek;
 - szereg ważnych zmian limitów zwolnień wielu świadczeń pracowniczych;
- nowa kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- wprowadzenie ograniczenia czasu pracy w handlu.

Ponadto szczegółowe przykłady liczbowe, bogata dokumentacja kadrowa, podatkowa i ZUS z przykładami wypełnienia druków.

Publikacja dedykowana zarówno osobom rozpoczynającym karierę zawodową w dziale płacowym czy finansowym, jak również doświadczonym pracownikom tych działów.

180 str. B5
cena 130,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1158e

Piotr Ciborski

Czas pracy. Praktyczny komentarz

- wzorcowe rozkłady
 - przykłady rozliczeń
 - orzecznictwo
- (z suplementem elektronicznym)

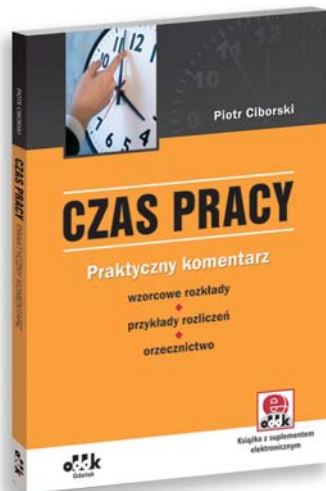
Szczegółowe komentarze, przykłady i dokumentacja dotyczące czasu pracy przygotowane z myślą o potrzebach praktyków.

W publikacji omówiono m.in.:

- planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- stosowanie poszczególnych systemów i rozkładów czasu pracy,
- zlecanie i rekompensowanie pracy w wolne soboty i niedziele oraz święta,
- organizowanie pracy w godzinach nadliczbowych i jej rozliczanie,
- rekompensowanie pracy w porze nocnej.

W książce zawarto gotowe grafiki czasu pracy, orzecznictwo, stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy i Ministerstwa Pracy.

Suplement elektroniczny zawiera komplet dokumentów w formacie MS Word oraz teksty niezbędnych aktów prawnych.



ZAPOWIEDŹ

180 str. A5
cena 130,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1233e

Konrad Gałaj-Emiliańczyk

Administrator bezpieczeństwa informacji / Inspektor ochrony danych

Kompetencje, obowiązki
i odpowiedzialność. Poradnik
praktyka z wzorami
dokumentów

(z suplementem elektronicznym)

Jakie są kompetencje, obowiązki
i odpowiedzialność administratora
bezpieczeństwa informacji?

Kompleksowy poradnik, omawiający w sposób praktyczny zagadnienia związane z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) oraz inspektora ochrony danych (IOD), który zastąpi ABI od 25 maja 2018 r.

W książce m.in.:

- wybór ABI/IOD, powołanie i zgłoszenie ABI do GIODO,
- przygotowanie planu sprawdzeń i jego przeprowadzenie,
- praktyczne narzędzia pełnienia nadzoru przez ABI/IOD,
- dokumentacja ochrony danych osobowych,
- rekomendacje w zakresie wdrożenia zmian w nadzorowanej organizacji oraz praktyczne porównanie funkcji ABI i IOD.

Dodatkowo: **wzory dokumentów** przydatnych w codziennej pracy ABI i IOD (w edytowalnej formie w suplemencie elektronicznym).

Publikacja
w przygotowaniu



148 str. B5
cena 120,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1058

Jacek Jędrzejczak

Oceny okresowe pracowników. Zarządzanie przez ocenianie. Poradnik dobrych praktyk

Poradnik pomoże zaplanować, stworzyć, wdrożyć i utrzymać system ocen pracowniczych w firmie.

Autor publikacji szczegółowo omawia każdy etap koniecznych do podjęcia działań, przywołując liczne przykłady konkretnych rozwiązań:

- gotowe wzory i przykłady opisu kryteriów i skal ocen,
- praktyczne uwagi dla wykorzystania wyników ocen na poziomie pracownika i całej organizacji,
- przykłady regulaminów i formularzy,
- omówienie procesu wdrażania zmian,
- wskazówki dotyczące sposobów zarządzania i administrowania systemem.

92 str. B5
cena 130,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1103e

Anna Maria
Stowińska

Zakaz konkurencji w umowach cywilnoprawnych i umowach o pracę

(z suplementem elektronicznym)

Zabezpiecz się przed działalnością konkurencyjną!

Praktyczny poradnik, dzięki któremu dowiesz się m.in.:

- Czym jest klauzula o zakazie konkurencji?
- Jak zapobiec działalności konkurencyjnej ze strony pracownika?
- Jakie są skutki naruszenia umowy o zakazie konkurencji?
- W jaki sposób wprowadzić klauzulę do umowy cywilnoprawnej i agencyjnej?

Dodatkowo: **wzory umów, przykłady klauzul** stosowanych w umowach z pracownikami różnych branż (m.in. architekci, lekarze, informatycy) oraz **wskazówki** dotyczące sporządzania umów.

W suplemencie elektronicznym do książki znajdują się **edytowalne wzory umów o zakazie konkurencji** (w kilku wersjach) oraz teksty wybranych aktów prawa międzynarodowego.



cena 180,00 zł + 23% VAT
symbol CD1045
Wymagania: Windows
XP/Vista/7/8.1/10

Jacek Jędrzejczak
Rafał Szulc

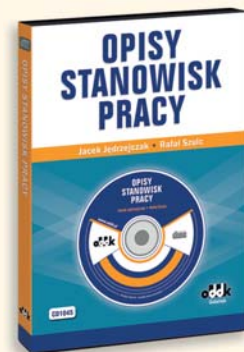
Opisy stanowisk pracy

– wersja jednostanowiskowa

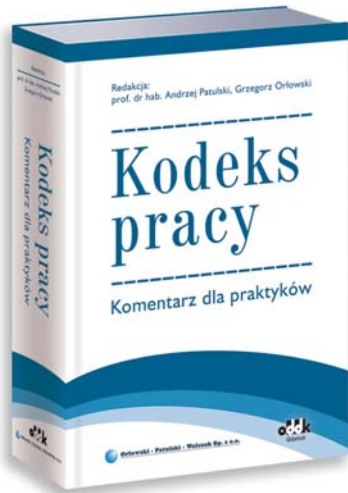
Opis stanowiska pracy to dokument organizacyjny przekazujący informacje niezbędne do określenia specyfiki danego stanowiska ze szczególnym uwzględnieniem zadań, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji.

Program *Opisy stanowisk pracy*: • dzięki wbudowanemu słownikowi umożliwi zdefiniowanie i wypełnienie wzorów kart opisu wszystkich stanowisk pracy w firmie (słowniki profili kompetencji, poziomu wykształcenia, zadań, doświadczenia itd.) • zawiera szczegółowy przewodnik po opisach stanowisk pracy (m.in. miejsce i znaczenie opisów stanowisk pracy w ZZL firmy, profil kompetencyjny stanowiska, formularz opisu stanowiska pracy, zorganizowanie procedury opisów stanowisk pracy, przykład regulaminu opisów stanowisk pracy).

Program – ergonomiczny i wygodny w użyciu – został opracowany na platformie Windows (wystarczy jej podstawowa znajomość).



 szukaj DEMO na www.oddk.pl



1246 str. B5
oprawa twarda
cena 230,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1074

Praca zbiorowa
pod red. prof. dra hab.
Andrzeja Patulskiego
i Grzegorza Orłowskiego

Kodeks pracy. Komentarz dla praktyków

e-book
Dostępna również jako e-book

Wyjątkowy Komentarz do każdego artykułu przeznaczony dla praktyków, a zwłaszcza dla menedżerów oraz przedstawicieli HR, którzy w swojej codziennej pracy napotykają na wiele dylematów związanych z interpretacją i stosowaniem trudnych przepisów prawa pracy.

Czym wyróżnia się Komentarz?

Autorami są eksperci z dużym doświadczeniem, na co dzień doradzający wielu firmom, dzięki czemu doskonale wiedzą, z jakimi problemami borykają się strony stosunku pracy. Omawiając poszczególne przepisy, wskazują konkretne ścieżki postępowania i procedury.

Komentowanym zagadnieniom towarzyszy bogate orzecznictwo sądowe i poglądy doktryny, a także **różne przykłady pozwalające łatwiej zrozumieć treść przepisu**.

Aktualny stan prawny – do komentarza dołączono omówienie najnowszych, ważnych zmian w Kodeksie pracy obowiązujących od dnia 1 stycznia 2017 r. dotyczących: obowiązku wprowadzenia firmowego regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania, zasad wydawania świadectw pracy oraz współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi.

Na uwagę zasługuje język publikacji – Komentarz napisany został w sposób przyjazny praktykom, prostym językiem, z zachowaniem właściwego poziomu merytorycznego.

PDF Pobierz obszerny fragment książki
www.oddk.pl



134 str. B5
cena 110,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1165

Katarzyna Klemba

Jak przygotować się do kontroli Państwowej Inspekcji Pracy?

e-book
Dostępna również jako e-book

Jak zachować się podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy?

Jakie dokumenty przygotować?

Na co inspektorzy zwracają szczególną uwagę?

Polecamy **praktyczny poradnik**, który wskaże m.in.:

- jakie są powody wszczęcia kontroli,
- kiedy można wszczęć kontrolę bez uprzedzenia,
- jakie są uprawnienia i obowiązki kontrolującego oraz kontrolowanego,
- co powinien zawierać protokół kontroli?

W publikacji wyjaśniono, **jak przygotować się do kontroli** m.in. z zakresu:

- czasu pracy, rozkładów czasu pracy,
- prowadzenia akt osobowych,
- bhp,
- wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych,
- legalności zatrudnienia.

Nieocenioną pomocą będą opracowane przez autorkę moduły:

- Warto sprawdzić przed kontrolą,
- Przygotuj do kontroli następujące dokumenty,
- Konsekwencje naruszenia obowiązków.

Publikacja uwzględni **zmiany** w prawie obowiązujące **od 1 stycznia 2017 r.**, w tym m.in. obowiązek planowania i przeprowadzania kontroli po uprzedniej „analizie ryzyka”, zniesienie zakazu jednoczesnej kontroli za zgodą przedsiębiorcy, zakaz ponownej kontroli.



ZAPOWIEDŹ

książka na CD
cena 180,00 zł + 5% VAT
symbol DKP1232c

Renata Mroczkowska
Patrycja Potocka-Szmoń

Dokumentacja pracownicza 2018 – ponad 300 wzorów z komentarzem

e-book
Dostępna również jako e-book

Gwarancja aktualnej dokumentacji pracowniczej na 2018 rok:

- **jedyna na rynku** tak wszechstronna dokumentacja spraw pracowniczych,
- **pełen zakres spraw** obejmuje: umowy, wnioski, regulaminy, oświadczenia, rejestry i inne druki wykorzystywane na wszystkich etapach świadczenia pracy – od zgłoszenia do odpowiednich inspekcji, poprzez analizę poszczególnych części akt osobowych oraz pism procesowych w prawie pracy, po umowy cywilnoprawne,
- **ponad 300 wzorów** z instruktażowym komentarzem, co ułatwia jego dostosowanie do konkretnego przypadku.

Wszystkie wzory w wersji edytowalnej (format MS Word).

Sprawdź, czy nowe wydanie jest już w sprzedaży www.oddk.pl

PODRÓŻE SŁUŻBOWE



156 str. B5
cena 130,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK880

Agata Lankamer-Prasotek
Łukasz Prasotek
Jarosław Sawicki

Podróże służbowe

– zasady rozliczania, czas pracy, ubezpieczenia społeczne, opodatkowanie

Jak poprawnie rozliczyć podróż służbową pracownika i zleceniobiorcy, jak rozliczyć czas pracy przedstawiciela handlowego czy kierowcy w podróży służbowej, jakie są obowiązki pracodawcy w razie wypadku w trakcie podróży służbowej pracownika?

Szczegółowe omówienie zagadnień związanych z podróżami służbowymi. Zagadnienia skomentowane pod kątem prawa pracy i prawa podatkowego. Liczne przykłady z praktyki ze wskazaniem rozbieżności interpretacyjnych oraz **konsekwencji dla pracodawców – przykłady rzeczywistych problemów, propozycje rozwiązań, interpretacja organów podatkowych oraz orzecznictwo**. Cena pomoc dla pracodawców oraz pracowników działów finansowo-kadrowych.



60 str. B5
cena 90,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK887e

Marzena Mazur
Łukasz Prasotek

Regulamin rozliczania podróży służbowych z dokumentacją

(z suplementem elektronicznym)

Gotowy wzór regulaminu do szybkiego zastosowania w każdym zakładzie pracy!

W regulaminie: rozliczenie podróży służbowej, począwszy od czasu pracy, przez świadczenia z niej wynikające, po ich opodatkowanie i oskładkowanie.

Dodatkowo: wzory niezbędnych dokumentów, ułatwiające rozliczenie podróży służbowej (można je bezpośrednio wykorzystać lub na ich podstawie opracować własne wzory, dostosowane do specyfiki konkretnej działalności).

Publikacji towarzyszy **suplement elektroniczny**, zawierający **wzór regulaminu z kompletem dokumentów** (format MS Word).

44 str. B5
cena 90,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK843e

Krzysztof Wiesław Żukowski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

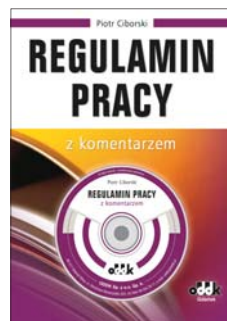
z wzorami dokumentacji i narzędziem samoobliczającym ZFŚS

(z suplementem elektronicznym)

Gotowy do wykorzystania wzorcowy przykład Regulaminu, który szczegółowo określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Co ważne, Autor opracował obszerny zbiór wzorcowych załączników, ułatwiających właściwe naliczenie składek i gospodarę funduszem.

Uwaga – książka została wzbogacona o **załącznik samoobliczający ZFŚS** (format MS Excel). To wyjątkowo praktyczne narzędzie zdecydowanie ułatwi naliczanie tych środków.



106 str., nośnik CD
cena książki 90,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1159c

Piotr Ciborski

Regulamin pracy z komentarzem

(książka na CD)

Gotowy do wdrożenia regulamin pracy z dokumentacją szczegółowo określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Publikacja zawiera 91 paragrafów wzorcowego regulaminu wraz z dokumentacją. Całość można z łatwością dostosować do warunków i potrzeb konkretnego pracodawcy.

Oprócz gotowego regulaminu w książce znalazły się praktyczne instrukcje związane z opracowaniem, wejściem w życie, treścią i podstawą prawną regulaminu. Wzorec został opracowany przez wieloletniego pracownika PIP.

194 str. B5
cena 120,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK696

Łukasz Prasotek
Karol Lankamer
Ewa Przedwojska
Jarosław Sawicki

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

– prawa i obowiązki stron
– wzory dokumentów
– konsekwencje podatkowe

Vademecum pracodawcy przybliżające problematykę podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. **Praktyczne komentarze specjalistów** na temat praw i obowiązków pracodawcy i pracownika wynikających z przepisów prawa pracy. Analiza **konsekwencji podatkowych i ubezpieczeń społecznych w zakresie świadczeń przysługujących pracownikom** z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. **Szczegółowe omówienie:**

• **podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników** – regulacje Kodeksu pracy, świadczenia przysługujące pracownikowi, obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika • **szkoleń z zakresu bhp** • szkoleń i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej • **szkoleń specjalistycznych kierowców** • szkoleń specjalistycznych dla pracowników służby zdrowia • szkoleń nauczycieli, radców prawnych, pracowników samorządowych.



152 str. B5
cena 90,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK615e

Krzysztof Wiesław Żukowski

Regulamin wynagradzania z pełną dokumentacją

(z suplementem elektronicznym)

Wzorcowy regulamin wynagradzania – kompletna dokumentacja niezbędna w każdej firmie.

Przykładowe zapisy dotyczące wynagrodzeń finansowanych ze środków unijnych i dotacji z innych źródeł.

W regulaminie zawarto zapisy dotyczące opodatkowania i oskładkowania poszczególnych składników wynagrodzeń oraz wzory na obliczanie tych składników.

Integralną częścią książki jest **suplement elektroniczny** ułatwiający dostosowanie wzorcowego regulaminu do własnych potrzeb, umożliwiającą uzupełnienie o własne dane i wydruk.



NOWOŚĆ

96 str. B5
cena 240,00 zł + 5% VAT
symbol BK1187es

Małgorzata Sulestrowska

Pakiet szkoleniowy

Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno-biurowych

- prezentacje – 173 slajdy
- podręcznik dla prowadzącego szkolenie w języku angielskim

(z suplementem elektronicznym)

Praktyczny zestaw **niezbędny do prowadzenia szkoleń okresowych** z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników biurowych – w języku angielskim.

Pakiet składa się z:

- prezentacji,
- podręcznika dla prowadzącego szkolenie wraz z szczegółowym komentarzem do każdego ze slajdów,
- dodatkowych materiałów, pomocnych przy przeprowadzaniu z uczestnikami szkolenia praktycznych ćwiczeń.

Wszystkie materiały zostały opracowane w języku angielskim.

Istotnym dodatkiem jest **angielsko-polski słowniczek** zawierający tłumaczenia pojęć występujących w materiałach szkoleniowych.

Zakres szkolenia jest zgodny z obowiązującymi przepisami, a czas jego trwania przewidziano na 8 godzin lekcyjnych. Szkolenie zostało podzielone na cztery części (po 90 minut), każda z nich zakończona jest krótkim powtórzeniem wiadomości.



Filmy BHP teraz na płycie DVD
oraz na pendrive



Szkolenie wstępne. Instruktaż ogólny

nośnik: DVD
cena 190,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD985

nośnik: pendrive
cena 210,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD985P

także w ukraińskiej wersji językowej:

nośnik: DVD
cena 190,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD1176

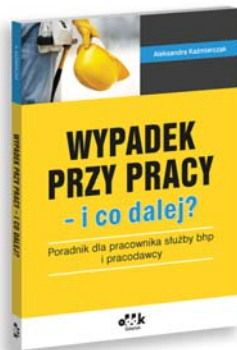
nośnik: pendrive
cena 210,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD1176P

144 str. B5
cena 90,00 zł
+ 5% VAT
symbol BK1072

Aleksandra
Kaźmierczak

Wypadek przy pracy i co dalej – poradnik dla służby bhp i pracodawcy

e-book
Dostępna również jako e-book



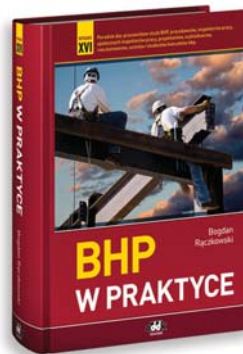
1148 str. B5
oprawa twarda
cena 190,00 zł
+ 5% VAT
symbol BK1080

Bogdan Rączkowski

BHP w praktyce

Poradnik **BHP w praktyce** to kompendium wiedzy na temat aktualnych wymogów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, opartych na obowiązujących przepisach i polskich normach, a także praktyczne wskazówki pomocne w codziennej pracy – obowiązki pracodawcy, wzory niezbędnej dokumentacji, skorowidz, wykazy: akty prawne, normy, przydatne adresy, znaki bezpieczeństwa.

W **szesnastym wydaniu** uwzględniono istotne nowelizacje Kodeksu pracy oraz zmiany w ustawach o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Prawie budowlanym, rozporządzeniach i Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.



BHP dla pracowników administracyjno-biurowych

nośnik: DVD
cena 190,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD1197

nośnik: pendrive
cena 210,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD1197P

także w ukraińskiej wersji językowej:

nośnik: DVD
cena 190,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD1175

nośnik: pendrive
cena 210,00 zł
+ 23% VAT
symbol VD1175P

Pełna oferta filmów:

www.oddk.pl

OŚWIATA



200 str. B5
cena 170,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1171e

Dariusz Skrzyński

Nowe prawo oświatowe – zmiany organizacyjno-kadrowe – praktyczny poradnik – wzory dokumentów

(z suplementem elektronicznym)



328 str. B5
cena 150,00 zł + 5% VAT
symbol JBK799e

Jan Lewandowski

Kontrola zarządcza w szkole lub placówce oświatowej – komentarz, przykłady, dokumentacja

(z suplementem elektronicznym)



FILM
58:47 min
nośnik DVD
cena od 190,00 zł + 23% VAT
symbol VD852

konsultacja:
lek. med.
Bożena Virághalmi
nadzór
merytoryczny:
Paweł Mikłaszewicz

Pomoc przedmedyczna w nagłych wypadkach z udziałem dzieci

ZAPOWIEDŹ

360 str. B5
cena 160,00 zł + 5% VAT
symbol JBK1229

Agnieszka Jacewicz

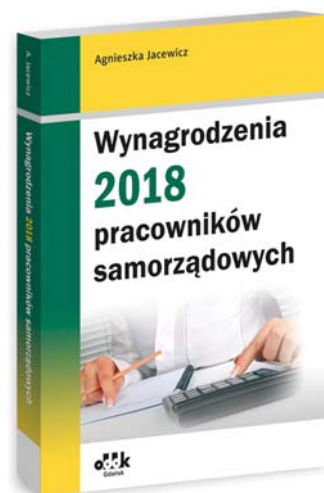
Wynagrodzenia 2018 pracowników samorządowych

Jak uniknąć błędów przy rozliczaniu wynagrodzeń pracowników samorządowych?

Praktyczny poradnik dla osób rozliczających wynagrodzenia pracowników samorządowych – szczegółowy komentarz do przepisów prawnych z uwzględnieniem zmian na 2018 rok wraz z licznymi przykładami.

W książce przedstawiono m.in.:

- wynagrodzenie za pracę,
- zasady ustalania prawa i obliczania trzynastki i nagrody jubileuszowej,
- obliczanie wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy (wynagrodzenie chorobowe, zasiłek macierzyński i inne zasiłki z ubezpieczenia społecznego),
- potrącenia z wynagrodzeń,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.



Sprawdź, czy nowe wydanie jest już w sprzedaży

www.oddk.pl



nośnik CD
wersja lokalna
cena 250,00 zł + 23% VAT
symbol CD355

Jacek Jędrzejczak
Renata Mroczkowska
Kazimiera Ziętkiewicz
Rafał Szulc

Zestaw narzędzi do obowiązkowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

Zarządzenie w sprawie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych. Procedury i instrukcje do rozmów oceniających i sporządzenia opinii.

Program do wypełnienia arkusza oceny

PROGRAM DO PRZEPROWADZANIA OCENY:

- tworzy bazy ocenianych pracowników,
- wypełnia i drukuje poszczególne części arkusza oceny konkretnego pracownika,
- archiwizuje poprzednie oceny.

W PROGRAMIE m.in.:

- wzór Zarządzenia w sprawie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- instrukcja wyboru kryteriów oceny – wzorzec dla kierownika jednostki, który przed rozpoczęciem oceniania warto wprowadzić w jednostce,
- arkusz pomocniczy przed sporządzeniem opinii,
- metoda liczenia oceny końcowej,
- wyciąg z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

UWAGA – program do nabycia także w wersji wielostanowiskowej SIECIOWEJ – cena 750,00 zł + 23% VAT.

110 str. B5
cena 150,00 zł + 5% VAT
symbol JBK1054

Jacek Jędrzejczak

Oceny okresowe pracowników samorządowych. Jak profesjonalnie opracować, wdrażać i modyfikować

e-book



Dostępna również jako e-book



W publikacji przedstawiono **konkretne wskazówki** dotyczące sposobów zarządzania i administrowania systemem ocen w taki sposób, aby pomógł on w zarządzaniu zasobami.

Książka rozwieje wątpliwości związane m.in. z:

- zastosowaniem skali ocen,
- wyborem oraz zdefiniowaniem odpowiednich kryteriów oceny,
- modyfikacją procedur, regulaminów oraz formularzy towarzyszących ocenie okresowej,
- zarządzaniem i administrowaniem systemem ocen,
- wdrożeniem zmian w obowiązującym już systemie.

Kupując publikację, otrzymasz **kupon rabatowy** na udział w szkoleniu „System okresowych ocen pracowników samorządowych – od wdrożenia po modyfikację”.

Zadbaj o bezpieczeństwo w firmie



Obowiązkowe szkolenia okresowe bhp w formie e-learningu



- ✓ dla pracowników administracyjno-biurowych
- ✓ dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
- ✓ dla pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby

Ważne: szkolenia okresowe należy powtarzać odpowiednio co 5 i 6 lat

- **nowoczesność** – multimedialne materiały szkoleniowe, filmy, komentarze audio eksperta bhp
- **bezpieczeństwo** – zgodność z wymogami MGIP oraz PIP
- **oszczędność** – ceny już od 35 zł/os.

OFERTA CENOWA

	Szkolenie pojedyncze	Karnet Zielony 5	Karnet Brązowy 10	Karnet Srebrny 20	Karnet Złoty 30
Szkolenie okresowe dla Pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	150 zł	5 osób	10 osób	20 osób	30 osób
Szkolenie okresowe dla Pracowników administracyjno-biurowych	110 zł	60 zł za osobę	50 zł za osobę	40 zł za osobę	35 zł za osobę
Cena karnetu	–	300 zł	500 zł	800 zł*	1050 zł*
Szkolenie okresowe dla Pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby	300 zł	przy zakupie z karnetem 200 zł/os.	przy zakupie z karnetem 150 zł/os.	GRATIS dla 1 osoby	GRATIS dla 1 osoby

*możliwość płatności ratowej



Pełnoprawna forma szkoleń zgodnie z rozporządzeniem MGIP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

Masz pytania? Zadzwoń lub napisz: ☎ 58 73 57 245 ☎ 58 73 57 250, elearning@oddk.pl

Wspieramy Twój biznes kompleksowo



Zapraszamy na kursy i szkolenia m.in. z zakresu kadr i płac, podatków, rachunkowości.

Pełna oferta i aktualne promocje dostępne na

www.szukolenia.oddk.pl

