

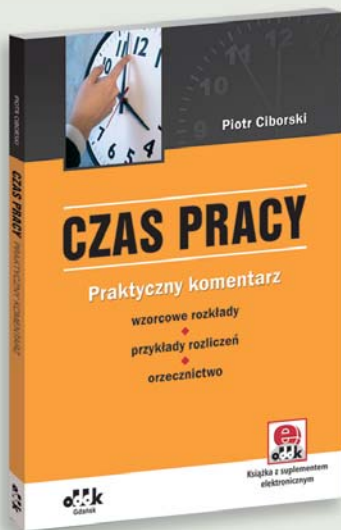
# Wiedza i narzędzia

dla kadrowego  
i kadrowego budżetu

KOMENTARZE / PORADNIKI / DOKUMENTACJA  
REGULAMINY / E-BOOKI



Kwiecień-maj 2017



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

**NOWE  
WYDANIE**

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.

Codziennie inna książka 50% taniej  
sprawdź na

[www.oddk.pl](http://www.oddk.pl)



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

**NOWOŚĆ**

Katarzyna Klemba

## Jak przygotować się do kontroli Państwowej Inspekcji Pracy?

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?

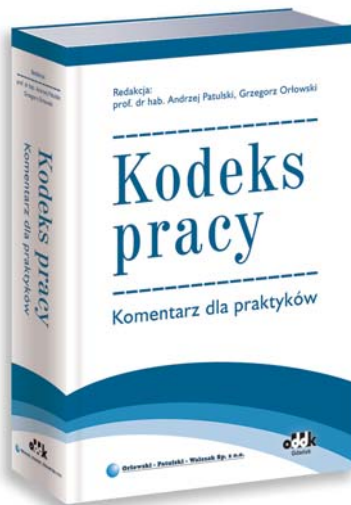
W publikacji wyjaśniono, jak przygotować się do kontroli m.in. z zakresu:

- 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 uwzględniła 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.



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

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.

Co wyróżnia 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. Oma-

wiając 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.



Pobierz obszerny fragment książki

[www.oddk.pl](http://www.oddk.pl)



580 str. B5  
cena 180,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1145

**NOWE  
WYDANIE**

Danuta Małkowska  
Agnieszka Jacewicz

## Kadry i płace 2017

– 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 zwolnienie z pracy.

**Omówienie najważniejszych nowości na 2017 rok:**

- zmiana **zasad wynagradzania umów zlecenia** i umów o świadczenie usług (m.in. **wprowadzenie minimalnej stawki godzinowej**),
- **zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych** (nowe zasady dotyczące ustalania kwoty zmniejszającej podatek), zmiany w zasadach obliczania zaliczki na podatek dochodowy oraz w rocznym obliczeniu podatku,
- **nowy wzór świadectwa pracy** i zmiany w zasadach jego wystawiania,
- **nowa kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę**, a w konsekwencji zmiany w innych parametrach powiązanych z tą kwotą,
- nowa wartość odpisu na ZFŚS oraz szereg zmian w Kodeksie pracy oraz w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

W książce:

- **kompleksowe**, a jednocześnie przystępne przedstawienie problematyki kadrowo-płacowej,
- **szczegółowe przykłady liczbowe** oparte na rzeczywistych sytuacjach i problemach,
- **bogata dokumentacja** kadrowa, podatkowa i ZUS – z przykładami wypełnienia druków,
- **konkrety**, które pozwolą uniknąć błędów na każdym etapie zatrudnienia.

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

### Przykład

Wyliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne – pobranej i odliczonej, zaliczki na podatek dochodowy, kwoty „do wypłaty” od wynagrodzenia pracownika w dwóch przypadkach.

Założenia:	Przypadek I	Przypadek II
Przychód	650,00 zł	2000,00 zł
Składki na ubezpieczenia społeczne – część pracownika (emerytalna, rentowa i chorobowa)	89,12 zł (650,00 × 13,71%)	274,20 zł (2000,00 × 13,71%)
Koszty uzyskania przychodu	111,25 zł	111,25 zł
Podstawa opodatkowania (zaokrąglona do 1 zł)	450,00 zł (650,00 – 89,12 – 111,25)	1615,00 zł (2000,00 – 274,20 – 111,25)
Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne	560,88 zł	1725,80 zł

Zaliczka na podatek minus kwota woln:
Składka zdrowotna
Składka zdrowotna 9%
Relacja: Zaliczka na podatek

### Kwota zmniejszająca podatek

Od 1 stycznia 2017 r. obowiązują nowe regulacje dotyczące kwoty zmniejszającej podatek. Od wielu lat funkcjonuje w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych regulacja, która pozwala podatnikowi na osiągnięcie w roku podatkowym pewnej kwoty dochodu, która w całości zwolniona jest od podatku dochodowego<sup>14</sup>. Z uwagi na to, że płatnik pobiera zaliczki na podatek dochodowy w trakcie całego roku podatkowego, wprowadzono regulacje pozwalające na stopniowe, comiesięczne uwzględnianie tego dochodu wolnego od podatku. Przy obliczaniu zaliczki za dany miesiąc podatek dochodowy pomniejszono o 1/12 kwoty tej ulgi podatkowej.

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

### Minimalna stawka godzinowa dla przyjmujących zlecenie oraz świadczących usługi

Od 1 stycznia 2017 r. obowiązują nowe przepisy, które wprowadziły minimalną stawkę godzinową z tytułu świadczenia pracy na podstawie niektórych umów cywilnoprawnych. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, która gwarantuje uzyskiwanie co najmniej pewnej, ściśle określonej kwoty wynagrodzenia, miała dotychczas zastosowanie wyłącznie do pracowników, czyli osób świadczących pracę na podstawie Kodeksu pracy. Obecnie rozszerzono jej regulacje na inne, pozakodeksowe formy wykonywania pracy.

Załącznik nr 1 (wersja 1)  
Ewidencja godzin wykonywania umowy-zlecenia

#### Ewidencja godzin wykonywania umowy-zlecenia

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy: .....  
Data zawarcia umowy: ..... r.  
Przedmiot umowy zlecenia: .....



162 str. B5  
**cena 140,00 zł + 5% VAT**  
 symbol PGK1048e

Konrad Gałaj-Emiliańczyk  
**Ochrona danych osobowych**  
 – praktyczny komentarz,  
 wzorcowa dokumentacja  
 (z suplementem elektronicznym)

Przetwarzasz dane osobowe? Czy wiesz, jak chronić dane, minimalizując ryzyko związane z kontrolą, wyciekami lub ich utratą?

Kompleksowe omówienie wszystkich najważniejszych zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w firmie – przygotowane przez eksperta z renomowanej firmy specjalizującej się w ochronie danych osobowych i bezpieczeństwie informacji.

#### W książce m.in.:

- Jak przepisy regulują ochronę danych osobowych?
- Co to są dane osobowe, jakie dane podlegają ochronie?
- Jak stworzyć i wdrożyć system ochrony danych?
- Jakie są rodzaje zabezpieczeń danych osobowych?
- Jak stworzyć dokumentację ochrony danych?
- Jak utrzymać stały poziom bezpieczeństwa danych?

**Dodatkowo – zestaw niezbędnych dokumentów** (wszystkie dokumenty są dostępne również w wersji edytowalnej w dołączonym do książki suplementie elektronicznym).

**NOWOŚĆ**

190 str. A5  
**cena 130,00 zł + 5% VAT**  
 symbol PGK1161e

Konrad Gałaj-Emiliańczyk  
**Administrator bezpieczeństwa informacji / Inspektor ochrony danych**

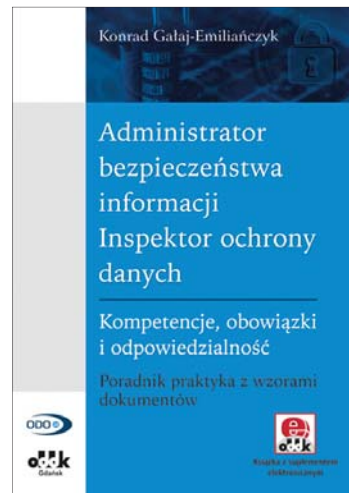
**Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność. Poradnik praktyka z wzorami dokumentów**  
 (z suplementem elektronicznym)

**Jakie są kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność administratora bezpieczeństwa informacji? Jakie zmiany w tym zakresie przewidują przepisy rozporządzenia ogólnego PE w sprawie ochrony danych osobowych, które muszą być stosowane od dnia 25 maja 2018 r.?**

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 (zamieszczonych w edytowalnej formie w suplementie elektronicznym).



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 suplementie 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

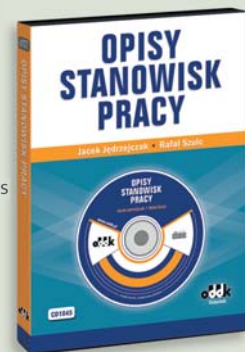
Jacek Jędrzejczak  
 Rafał Szulc

**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 słownikom umożliwiła 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 ZZZ 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](http://www.oddk.pl)



**NOWOŚĆ**

320 str. B5  
**cena 170,00 zł + 5% VAT**  
 symbol PPK1126

Przemysław Jeżek

## Rozliczanie umów zlecenia i o dzieło – problemy oskładkowania i opodatkowania z uwzględnieniem minimalnej stawki godzinowej

### Zmiany w zakresie rozliczania umów zlecenia i o dzieło!

Szczegółowy poradnik, który omawia **zasady podlegania ubezpieczeniom**, zasady opłacania, rozliczania potrąconych składek na poszczególne ubezpieczenia oraz zaliczki na podatek dochodowy z wypłaconego wynagrodzenia, a także prawidłowe ich rozliczenie względem ZUS i US.

W publikacji m.in.:

- konsekwencje wprowadzenia **gwarancji minimalnej stawki godzinowej dla umów zlecenia i umów o świadczenie usług** (obowiązującej od 1 stycznia 2017 r.),
- **opodatkowanie umów zlecenia w zależności od kwoty umowy**,
- zasady podlegania ubezpieczeniom,

- pobór zaliczki na podatek dochodowy,
- rozliczanie umów stanowiących jedyny tytuł do ubezpieczenia,
- zbieg różnych tytułów do ubezpieczeń, zawarcie kilku umów.

Dodatkowo **liczne przykłady, analiza sytuacji, propozycje rozstrzygnięć** realnych problemów, przed którymi stają pracownicy służb finansowo-kadrowych.

### 3. Zasady poboru zryczałtowanego podatku

Od przychodów uzyskiwanych z tytułu, o którym mowa w art. 13 pkt 2 i 5–9 u.p.d.o.f., a więc m.in. przychodów z:

- umów zlecenia i umów o dzieło, pod warunkiem że nie są zawierane

### II. Minimalna stawka godzinowa dla umów zlecenia i umów o świadczenie usług

1. Przyjmujący zlecenie lub świadczący usługi	25
2. Wysokość minimalnej stawki godzinowej	26
3. Gwarancja minimalnej stawki godzinowej w treści umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług	29
4. Szczególna ochrona minimalnej stawki godzinowej	29
5. Potwierdzenie liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usługi – forma dokumentowa	31
6. Wyłączenia od stosowania minimalnej stawki godzinowej	33
7. Sankcje	
8. Zmiany w ustawie o Państwowej Inspekcji Pracy	
9. Przepisy przejściowe	

nej działalności gospodarczej;  
 rskich,  
 wany podatek dochodowy w wysokości 18% uzys-  
 li kwota należności **określona w umowie zawartej**  
 wnikiem płatnika nie przekracza 200 zł (art. 30 ust. 1  
 zeciwnym wypadku potrącenia zaliczki na podatek  
 h ogólnych.

#### ➤ Przykład

Urząd gminy zawarł z osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej, umowę zlecenia na wykonywanie usług sprzątnięcia w siedzibie zleceniodawcy.

Biorąc pod uwagę charakter wykonywanych usług (**określenie konkretnego miejsca, w którym usługa ma być wykonana**), osoba ta uprawniona będzie do wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż wynikająca z minimalnej stawki godzinowej. Obowiązkiem jej będzie również potwierdzanie liczby godzin.

#### ➤ Przykład

Osoba fizyczna **świadczy usługi ochroniarskie** na rzecz przedsiębiorstwa w ramach zawartej umowy o świadczenie usług, ze wskazaniem konkretnych godzin ochrony obiektu.

Biorąc pod uwagę charakter wykonywanych usług (**określenie konkretnego miejsca i czasu, w którym usługa ma być wykonana**), osoba ta uprawniona będzie do wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż wynikająca z minimalnej stawki godzinowej. Obowiązkiem będzie również potwierdzanie liczby godzin.

Działalność gospodarcza	Umowa zlecenia	Zasady opodatkowania
podstawa wymiaru składek niższa od kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, nie niższa jednak niż 30% tego wynagrodzenia	miesięczna podstawa wymiaru składek niższa niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę	<b>emerytalne</b> - <b>rentowe</b> - <b>ochorobowe</b> - <b>wypadkowe</b> - <b>zdrowotne</b>
podstawa wymiaru składek równa bądź wyższa od kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę	bez względu na wysokość miesięcznej podstawy wymiaru składek	<b>emerytalne</b> - <b>rentowe</b> - <b>ochorobowe</b> - <b>wypadkowe</b> - <b>dobrowolny</b>

## 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)

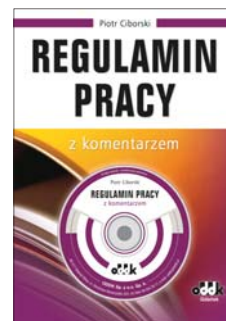
Gotowy do wykorzystania wzorcowy przykład Regulaminu, który szczegółowo określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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.



NOWE WYDANIE



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

Piotr Ciborski

### Regulamin pracy z komentarzem

**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.



## ZAPOWIEDŹ

196 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)

Praktyczny poradnik dla dyrektorów szkół, który wskaże zakres wprowadzonych zmian, a także pomoże usystematyzować wiedzę w praktycznym stosowaniu nowych rozwiązań.

W książce omówiono zagadnienia dotyczące m.in.:

- terminów wdrażania reformy oświaty, z uwzględnieniem terminów dla dyrektorów przekształcanych i wygaszanych szkół,
- przekształcania szkół samorządowych, szkół publicznych niesamorządowych oraz szkół niepublicznych,
- tworzenia arkuszy organizacyjnych na rok szkolny 2017/2018 oraz lata kolejne (w tym wskazówki dla dyrektora oraz zasady aneksowania zatwierdzonego arkusza),
- zmian kadrowych w przekształcanych szkołach, z uwzględnieniem sytuacji prawnej nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, a także osób pełniących funkcje kierownicze,
- zmian wprowadzonych w Karcie Nauczyciela (m.in. weryfikacja niekaralności dyscyplinarnej).

Do zalet publikacji należą liczne przykłady rzeczywistych sytuacji, szereg praktycznych wskazówek, a także wzory dokumentów niezbędne przy wprowadzaniu reformy oświaty.

Suplement elektroniczny do książki zawiera komplet dokumentów w edytowalnym formacie (MS Word), który pozwala na ich szybkie i łatwe dostosowanie do indywidualnych potrzeb jednostki. Oprócz wzorów w suplementie zawarto ujednolicone teksty ustaw: Prawo oświatowe oraz Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

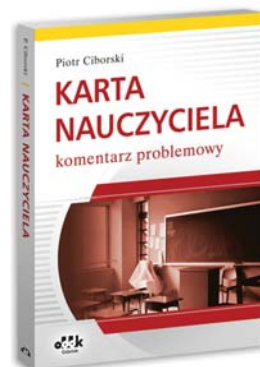


## NOWE WYDANIE

400 str. B5  
cena 160,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1172

Piotr Ciborski

### Karta Nauczyciela. Komentarz problemowy



Niezbędnik pracowników oświaty – szczegółowe omówienie prawne.

Wydanie XVI uwzględnia zmiany w Karcie Nauczyciela wynikające głównie z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) w zakresie wdrażania nowego ustroju szkolnego, dotyczące m.in.:

- zadań dyrektora szkoły związanych z wdrażaniem reformy,
- statusu dyrektora, wicedyrektorów i nauczycieli zajmujących inne stanowiska kierownicze w okresie reformy,
- przygotowania arkusza organizacyjnego,
- praw i obowiązków pracowniczych w procesie przekształceń organizacyjnych, w tym w zakresie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub w tej samej szkole na inne stanowisko, uzupełniania etatu nauczyciela, stanu nieczynnego czy ograniczenia zatrudnienia.

Publikacja wyjaśnia także wszelkie problematyczne aspekty związane m.in. z: awansem zawodowym, warunkami pracy, uprawnieniami socjalnymi, BHP w szkole.

## NOWE WYDANIE

366 str. B5  
cena 160,00 zł + 5% VAT  
symbol JBK1166

Agnieszka Jacewicz

### Wynagrodzenia 2017 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 2017 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.

Najważniejsze nowości w wydaniu na 2017 r.:

- zmiana zasad wynagradzania umów-zleceń i umów o świadczenie usług,
- zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- szereg zmian w Kodeksie pracy i w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych,
- nowa kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- nowa wartość odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.



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

Jacek Jędrzejczak

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

W publikacji przedstawiono konkretne wskazówki dotyczące sposobów zarządzania i administrowania systemem ocen w taki sposób, aby pomagał 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”.



FILM NOWY FILM O KSIĄŻCE zobacz na [www.oddk.pl](http://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 wieloinstankowej SIECIOWEJ – cena 750,00 zł + 23% VAT.



208 str. A4  
cena 140,00 zł  
+ 5% VAT  
symbol BK1114

Anna Maria Słowińska

**BHP w podmiotach leczniczych**

Opracowanie szczegółowo przedstawia wszystkie zagadnienia związane z przestrzeganiem BHP w podmiotach leczniczych, w tym. m.in.: czynniki szkodliwe dla zdrowia, choroby zawodowe, zasady doboru i stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ocenę ryzyka zawodowego, wymogi prawne dotyczące pomieszczeń i urządzeń podmiotów leczniczych. Autorka szczegółowo omawia zagadnienia bezpiecznej pracy m.in.:

- przy wykonywaniu prac związanych z narażeniem na zranienie przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych,
- przy wykonywaniu prac w zakładach anatomii patologicznej,
- pracowników obsługujących urządzenia radiologiczne i narażonych na promieniowanie jonizujące,
- na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

W książce również informacje na temat instytucji sprawujących nadzór nad przestrzeganiem BHP w podmiotach leczniczych oraz stosowane przez nich kontrole wraz ze wskazaniem na przysługujące podmiotom leczniczym środki odwoławcze.



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.

Aleksandra Kaźmierczak

**Wypadek przy pracy – i co dalej?**  
**Poradnik dla pracownika służby bhp i pracodawcy**  
symbol BK1072

SPRAWDŹ TAKŻE:   
[www.oddk.pl](http://www.oddk.pl)

## Filmy teraz także w angielskiej i rosyjskiej wersji językowej

**NOWOŚĆ**

nośnik DVD  
cena 150,00\* zł + 23% VAT

symbol VD985  
**Szkolenie wstępne. Instruktaż ogólny**  
– polska wersja językowa

symbol VD1152  
**Szkolenie wstępne. Instruktaż ogólny**  
– angielska wersja językowa

symbol VD1153  
**Szkolenie wstępne. Instruktaż ogólny**  
– rosyjska wersja językowa



**NOWOŚĆ**

nośnik DVD  
cena 150,00\* zł + 23% VAT

symbol VD859  
**BHP dla pracowników administracyjno-biurowych**  
– polska wersja językowa

symbol VD1162  
**BHP dla pracowników administracyjno-biurowych**  
– angielska wersja językowa

symbol VD1163  
**BHP dla pracowników administracyjno-biurowych**  
– rosyjska wersja językowa



\*Sprawdź ceny zależne od licencji:

[www.oddk.pl](http://www.oddk.pl)

 **w przygotowaniu także ukraińska wersja językowa**



# Nowe spojrzenie na bhp

Prawie 30 lat  
doświadczenia  
w branży



## Obowiązkowe szkolenia okresowe bhp przez Internet

Za pomocą **E-LEARNINGOWYCH SZKOLEŃ OKRESOWYCH** przeskolisz:

- ✓ pracowników administracyjno-biurowych
- ✓ pracodawców i inne osoby kierujące pracownikami
- ✓ pracowników służby bhp i osoby wykonujące zadania tej służby

- **wygoda** – szkolenia w całości realizowane na [www.elearning.oddk.pl](http://www.elearning.oddk.pl)
- **bezpieczeństwo** – zgodność z wymogami MGIP oraz PIP
- **nowoczesność** – multimedialne materiały szkoleniowe, filmy, komentarze audio eksperta bhp
- **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 <b>60 zł</b> za osobę	10 osób <b>50 zł</b> za osobę	20 osób <b>40 zł</b> za osobę	30 osób <b>35 zł</b> za osobę
Szkolenie okresowe dla Pracowników administracyjno-biurowych	110 zł				
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

**PRZETESTUJ SZKOLENIE!**  
**DEMO**  
[www.elearning.oddk.pl](http://www.elearning.oddk.pl)

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](mailto: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](http://www.szukolenia.oddk.pl)

