



wrzesień
październik

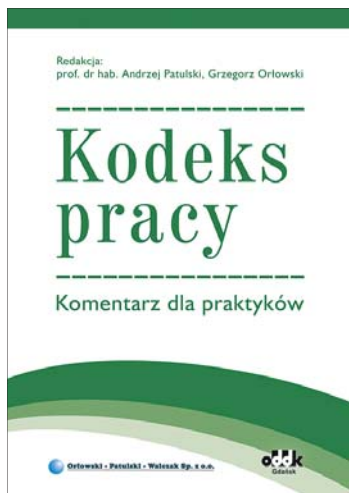
2019

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



1342 str. B5, oprawa twarda
cena 230,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1315

**NOWE
WYDANIE**

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

Kodeks pracy.

Komentarz dla praktyków



Wyjątkowy komentarz do każdego artykułu Kodeksu pracy 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. 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.

Najnowszy stan prawny uwzględnia zmiany obowiązujące od 2019 i 2020 roku, w tym zmiany:

- dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- dotyczące organizacji związkowych,
- dotyczące potrąceń z wynagrodzenia za pracę związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
- dotyczące szkoleń okresowych pracowników,
- związane z ochroną danych osobowych w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- **wchodzące w życie od 7 września 2019 r.** dotyczące równego traktowania, dyskryminacji, świadectw pracy.

Stan prawny: **7 września 2019 r.**



178 str. B5
cena 150,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1314

NOWOŚĆ

dr Marcin Wojewódka
dr Antoni Kolek
Oskar Sobolewski

Pracownicze plany kapitałowe

– praktyczny poradnik
dla podmiotów zatrudniających



Pracownicze plany kapitałowe – nowe wyzwania i obowiązki dla pracodawców!

Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. poz. 2215). Wprowadziła ona nowy, niezależny od ZUS, program dodatkowego i dobrowolnego oszczędzania. Jest to system **dobrowolny dla osób zatrudnionych, ale obowiązkowy dla pracodawców, którzy zostali obciążeni szeregiem ważnych i trudnych obowiązków.**

W poradniku przedstawiono kompleksowo wszystkie aspekty związane z funkcjonowaniem pracowniczych planów kapitałowych, w tym m.in.:

- główne założenia PPK z omówieniem szczególnej roli podmiotu zatrudniającego,
- **aspekty praktyczne założenia i prowadzenie PPK w firmie**, w tym: obowiązki administracyjne pracodawcy, treść i charakter umowy o zarządzanie PPK, sankcje dla podmiotów zatrudniających,
- **zasady finansowania PPK** i politykę inwestycyjną, w tym: wysokość i zasady finansowania wpłaty podstawowej i wpłaty dodatkowej, dopłaty ze środków publicznych,
- warunki wykorzystania oszczędności zgromadzonych w PPK,
- omówienie różnic pomiędzy pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK) a pracowniczymi programami emerytalnymi (PPE).

Komentarzom do poszczególnych zagadnień towarzyszą praktyczne wyjaśnienia oraz przykłady objaśniające stosowanie nowych regulacji.



228 str. B5
cena 180,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1293e

NOWOŚĆ

Donata Hermann-Marciniak

Zatrudnianie i zwalnianie pracowników

– praktyczny komentarz
– wzory dokumentów

(z suplementem elektronicznym)



Autorka, specjalista z zakresu prawa pracy, w **praktyczny sposób** omawia warunki, jakie muszą zostać spełnione w procesie nawiązywania oraz rozwiązywania stosunku pracy, z uwzględnieniem nie tylko przepisów Kodeksu pracy, ale również przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (**RODO**) oraz **nowych przepisów w zakresie prowadzenia akt osobowych.**

W publikacji wskazano m.in.: jak prawidłowo sformułować ogłoszenie o pracę, co powinna zawierać umowa o pracę, jakie obowiązki związane z ochroną danych osobowych mają zastosowanie podczas zatrudniania pracownika, co może być przyczyną rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jakie są zasady prowadzenia akt osobowych.

Książka wzbogacona szeregiem **praktycznych przykładów, przepisami prawa oraz orzecznictwem sądowym.** Dodatkowo **wzory przydatnych dokumentów**, m.in. umowa o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia, zgoda pracownika na przetwarzanie danych osobowych, skierowanie na badania lekarskie, wniosek o sprostowanie świadectwa pracy. Wszystkie wzory dokumentów w edytowalnym formacie (MS Word) zawarto w suplemencie elektronicznym. Plik suplementu do pobrania przez Internet – instrukcja w książce.

W 2019 roku ogrom zmian dla działów kadrowo-płacowych

Największe wyzwania:

- nowa **DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**
 - nowe rozporządzenie MRPiPS w sprawie dokumentacji pracowniczej (poprzednie zostało uchylone z dniem 31.12.2018 r.)
 - podział akt pracowniczych na 4 części – obowiązek przechowywania znacznie większej liczby dokumentów, zmiany w zakresie zbieranej dokumentacji
 - elektronizacja dokumentacji pracowniczej – ścisłe wymogi przejścia z wersji papierowej oraz określone zasady przechowywania wersji elektronicznej
 - możliwość skrócenia okresu przechowywania akt, ale w zamian bardzo poważne obowiązki względem ZUS
- **PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE**
 - szereg obowiązków dla pracodawców, w tym m.in. konieczność podpisania umowy o zarządzanie PPK oraz umowy o prowadzenie PPK,
 - obowiązkowe, automatyczne zapisywanie osób zatrudnionych do PPK
 - wpłaty na PPK
- nowe przepisy wprowadzające **RODO** obowiązujące od 4 maja 2019 r. – w tym **zmieniony katalog danych osobowych pracownika i kandydata do pracy**, które może przetwarzać pracodawca – konsekwencje tych zmian w bardzo wielu obszarach
- **nowy wzór świadectwa pracy** – zmiany w treści wzoru, nowe regulacje dotyczące terminu wydania świadectwa pracy i in.
- zmiany w dokumentach przesyłanych do ZUS – **ZUS DRA, ZUS RSA, nowe formularze ZUS OSW, ZUS RIA**
- zmiany w **zasadach przekazywania informacji do urzędu skarbowego, nowe druki PIT**

NOWE WYDANIE

612 str. B5
190,00 zł + 5% VAT
 symbol PPK1331

Agnieszka Jacewicz
 Danuta Małkowska

Kadry i płace 2019

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

Wszystko, co potrzebne przy rozliczaniu wynagrodzeń pracowników w jednej książce:

- omówienie wszystkich **nowości** w rozliczeniach pracowniczych na 2019 rok,
- **szczegółowe przykłady liczbowe** oparte na rzeczywistych sytuacjach i trudnych problemach,
- **bogata dokumentacja** kadrowa, podatkowa i ZUS – z przykładami wypełnienia druków,
- **konkretne porady**: jak uniknąć błędów przy rozliczaniu wynagrodzeń; jak wyliczyć wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy; jakie dokumenty należy sporządzić przy zatrudnianiu pracownika i przy jego zwolnieniu; jak rozliczyć osoby pracujące na umowę-zlecenie i o dzieło.

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

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



NOWE WYDANIE

448 str. A4
250,00 zł + 5% VAT
 symbol DKP1335e

Renata Mroczkowska
 Patrycja Potocka
 Agnieszka Jacewicz

Dokumentacja pracownicza 2019
 – **ponad 300 wzorów z komentarzem**
 (z suplementem elektronicznym)



Kompletna i aktualna dokumentacja spraw pracowniczych opracowana na podstawie nowego rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369):

- **jedyna na rynku** tak wszechstronna i **aktualna dokumentacja spraw pracowniczych**,
- **zbiór ponad 300 wzorów – każdy z komentarzem**,
- **pełen zakres spraw kadrowych**: umowy, wnioski, regulaminy, informacje, oświadczenia, rejestry i inne druki wykorzystywane na wszystkich etapach świadczenia pracy – od zgłoszenia do odpowiednich inspekcji, poprzez analizę poszczególnych **4 części akt osobowych** oraz pism procesowych w prawie pracy, po umowy cywilnoprawne,
- **zbiór autorskich dokumentów, których nie ma w przepisach, a są niezbędne w pracy kadrowego**: regulamin użytkownika służbowych telefonów komórkowych z załącznikami, dokumentacja na okoliczność stawienia się pracownika pod wpływem środków odurzających i alkoholu, dokumentacja ochrony zasobów informatycznych, kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy, procedura sporządzania odpisu świadectwa pracy i wiele innych.

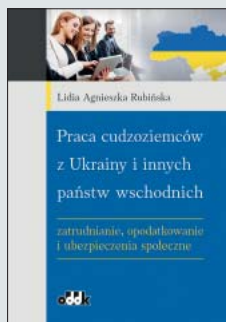
Integralną częścią książki jest **suplement elektroniczny**, który **zawiera wszystkie w pełni edytowalne wzory** (format MS Word) oraz pomaga w zarządzaniu dokumentacją pracowniczą. Plik suplementu można pobrać przez Internet, postępując zgodnie z instrukcją zamieszczoną w książce; zainstalowanie suplementu wymaga systemu operacyjnego Windows.

116 str. A5
cena 150,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1237

Lidia Agnieszka Rubińska

Praca cudzoziemców z Ukrainy

i innych państw wschodnich – zatrudnianie, opodatkowanie i ubezpieczenia społeczne



e-book
Dostępna również jako e-book

Publikacja przedstawia **problemy związane z zatrudnianiem oraz rozliczeniem podatkowo-skarbowym cudzoziemców** z Ukrainy, Białorusi, Mołdawii, Gruzji, Rosji i Armenii. Omówione zostały m.in.:

- **zasady zatrudniania** na podstawie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, zezwolenia sezonowego, zezwolenia na pracę oraz jednolitego zezwolenia na pobyt i pracę, a także zasady pobytu i zatrudniania cudzoziemców w ruchu bezwizowym,
- **zasady opodatkowania cudzoziemców** pracujących w Polsce na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem składek ubezpieczeniowych,
- **konsekwencje prawne** związane z nielegalnym zatrudnianiem cudzoziemców.

Omawiane zagadnienia przedstawiono na **przykładach popartych przepisami prawa oraz interpretacjami urzędów**.

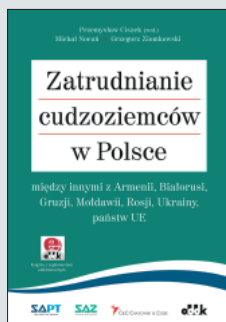
192 str. B5
cena 170,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1223e

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

Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce

– m.in. z Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji, Ukrainy, państw UE

(z suplementem elektronicznym)



e-book
Dostępna również jako e-book

Autorzy omawiają wszystkie formalności związane z zatrudnianiem cudzoziemca. Przedstawiono m.in.: zezwolenie na pobyt stały, status uchodźcy, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE, zgodę na pobyt tolerowany, status obywateli UE, EOG i innych państw korzystających ze swobody przepływu osób, Kartę Polaka, legalizację pracy obywateli Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji i Ukrainy w procedurze uproszczonej, zezwolenie na pracę sezonową, ruch bezwizowy, procedurę ubiegania się o zezwolenie na pobyt czasowy i pracę cudzoziemca, legalizację pracy cudzoziemców dla celów podatkowych oraz składek ubezpieczeniowych, rezydencję podatkową w Polsce, odrębności w zakresie umów i dokumentacji przy zatrudnianiu cudzoziemca.

Dodatkowo w suplementie elektronicznym zamieszczono wzory dokumentów w wersji edytowalnej.

210 str. B5
cena 150,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1304

dr Janusz Żołyński

Nowe prawo związkowe

w świetle ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o związkach zawodowych oraz niektórych innych ustaw



e-book
Dostępna również jako e-book

Publikacja zawiera omówienie zmian w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych wprowadzonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o związkach zawodowych oraz niektórych innych ustaw, które weszły w życie 1 stycznia 2019 r. Autor przedstawił istotne zmiany w prawie związkowym, odwołując się do orzecnictwa sądowego i najnowszej literatury, w tym m.in.: zmiany w zakresie prawa do tworzenia i przystępowania do związków zawodowych – rozszerzenie tego prawa na osoby wykonujące pracę zarobkową, zakres reprezentacji związku zawodowego, obowiązki rejestracyjne związku, prawa i obowiązki członków związku zawodowego, uprawnienia zakładowej organizacji związkowej, reprezentatywność związków zawodowych, ochrona działaczy związkowych, obowiązki pracodawcy wobec zakładowej organizacji związkowej.

Opracowanie uzupełniono tekstem ustawy o związkach zawodowych z oznaczonymi ostatnimi zmianami oraz tekstem ustawy nowelizującej z dnia 5 lipca 2018 r.

90 str. A5
cena 130,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1249

Sylwia Puzynowska

Zatrudnianie pracowników tymczasowych

– praktyczny poradnik



e-book
Dostępna również jako e-book

Praca tymczasowa zyskuje coraz większą popularność, jednak, pomimo regulacji ustawowej, wciąż wzbudza problemy.

Dzięki publikacji dowiesz się m.in.: • kiedy nie można skorzystać z pracy tymczasowej? • jakie **limity obowiązują w przypadku pracy tymczasowej**? • jak ustalić wysokość wynagrodzenia oraz ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy? • czy pracodawca może zrezygnować z pracownika tymczasowego? • jakie elementy powinno zawierać **świadectwo pracy** pracownika tymczasowego? • jaki jest **podział obowiązków między pracodawcą użytkownikiem a agencją pracy tymczasowej**? • kto ponosi **odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez pracownika tymczasowego**? Dodatkowo w książce **praktyczne przykłady, orzecznictwo sądowe**, część „**pytania i odpowiedzi**”. Ponadto ujednolicony **tekst ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych** (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 360 z późn. zm.).

242 str. B5
cena 160,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1269

Donata Hermann-Marciniak

Urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy

e-book
Dostępna również jako e-book



Kompedium wiedzy na temat urlopów pracowniczych, a także innych zwolnień od pracy.

W publikacji omówiono zagadnienia związane m.in. z urlopem: wypoczynkowym, bezpłatnym, okolicznościowym, szkoleniowym, urlopami związanymi z rodzicielstwem, a także zwolnieniami od pracy.

W książce przywołano **przepisy prawne, liczne przykłady, orzecznictwo sądowe oraz stanowiska MPiPS**.

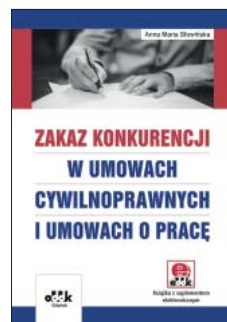
Dodatkowo publikacja została wzbogacona o **przykładowe klauzule** – gotowe do wykorzystania w oświadczeniach, wnioskach oraz innych pismach kadrowych.

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.

86 str. B5
170,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1262e

Konrad Gałaj-
-Emiliańczyk

Dokumentacja wdrożenia RODO

(z suplementem elektronicznym)



W najnowszej publikacji autor pokazuje krok po kroku, jak wdrożyć w organizacji nowe regulacje w zakresie ochrony danych osobowych wynikające z RODO.

Przedstawia przykładowe narzędzia (dokumenty) przydatne we wszystkich etapach wdrożenia. Przewiduje podejmowanie działań w określonej kolejności tak, aby każde następne wynikało z poprzedniego.

Dołączony suplement elektroniczny zawiera wzory przydatnych dokumentów w wersji edytowalnej (a w nim m.in.: polityka bezpieczeństwa, rejestr czynności przetwarzania, rejestr incydentów ochrony danych osobowych, zarządzenie w sprawie wyznaczenia inspektora ochrony danych, arkusz DPIA, lista kontrolna zgodności z RODO, arkusz inwentaryzacji zasobów, arkusz analizy ryzyka, umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, klauzule zgody na przetwarzanie danych, arkusz realizacji poszczególnych praw osoby, której dane dotyczą).

ZAPOWIEDŹ



180 str. B5
symbol PGK1332e

Konrad Gałaj-
-Emiliańczyk

Ochrona danych osobowych zgodnie z RODO. Praktyczny poradnik z wzorami dokumentów

(z suplementem elektronicznym)

Sprawdź, czy nowe wydanie jest już w sprzedaży

www.oddk.pl

138 str. B5
170,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1263e

Konrad Gałaj-
-Emiliańczyk

Wdrożenie RODO w małych i średnich organizacjach. Praktyczny poradnik

(z suplementem elektronicznym)



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.

Ekspert z dziedziny ochrony danych osobowych wskazuje, jak prawidłowo przygotować się do zmian, które bezwzględnie należy stosować od 25 maja 2018 r. W poradniku: • 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 • najwięcej problemów przy wdrożeniu RODO.

Dodatek: wzory przydatnych dokumentów w wersji edytowalnej (suplement elektroniczny).

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

Konrad Gałaj-
-Emiliańczyk

Inspektor ochrony danych. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność. Praktyczny poradnik z wzorami dokumentów

(z suplementem elektronicznym)



Jakie są kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność w ramach prowadzonego nadzoru nad systemem danych osobowych? Co się zmieniło po 25 maja?

Kompleksowy poradnik omawia najważniejsze zagadnienia związane z pełnieniem funkcji inspektora ochrony danych (IOD), który zastąpił ABI od 25 maja 2018 r.

W publikacji m.in.: • sprawdzanie systemu ochrony danych i sprawozdanie z jego przeprowadzenia • narzędzia do pełnienia nadzoru • dokumentacja ochrony danych • rejestr zbiorów prowadzonych przez inspektora.

Dodatkowo w suplementie elektronicznym wzory najbardziej przydatnych dokumentów.

202 str. A5
110,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1296

Łukasz Pietruk

Dlaczego nie należy bać się RODO? Praktyczny poradnik



Przepisy RODO nałożyły na przedsiębiorców wiele nowych obowiązków. Autor – doświadczony specjalista z zakresu ochrony danych osobowych – wskazuje, jak przestrzegać RODO oraz zabezpieczyć odpowiednio proces przetwarzania danych osobowych, wykorzystując m.in. zasoby posiadane przez przedsiębiorstwo.

W publikacji m.in.: kiedy nie trzeba stosować RODO, co decyduje o tym, że informacje należy uznać za dane osobowe, jakie są zasady przetwarzania danych osobowych, w jaki sposób można zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych, co powinno znaleźć się w obowiązkowej dokumentacji dot. przetwarzania danych, w jaki sposób może zostać wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jakie prawa mają osoby, których dane dotyczą, oraz w jaki sposób mogą je realizować, co grozi za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.



www.elearning.oddk.pl

cena 99,00 zł
symbol ISZ218

RODO – nowe regulacje w zakresie ochrony danych osobowych szkolenie e-learning

W szkoleniu zaprezentowano m.in. zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, obowiązki administratora, prawa osób, których dane dotyczą, a także zakres odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Dodatkowo szereg praktycznych przykładów, wzory dokumentów (w edytowalnym formacie MS Word) oraz e-book z tekstami aktów prawnych.

PODRÓŻE SŁUŻBOWE



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

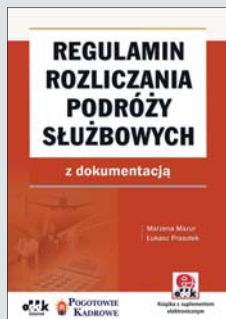
Agata Lankamer-Prasotek
Łukasz Prasotek
Jarosław Sawicki

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, interpretacje 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

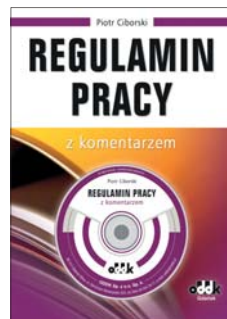
z wzorami dokumentacji i narzędziem samoobliczającym ZFŚS

(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

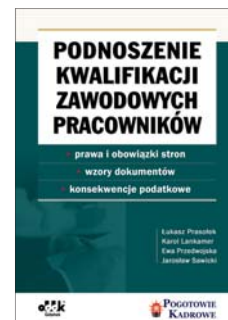
Łukasz Prasotek
Karol Lankamer
Ewa Przedwojska
Jarosław Sawicki

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 i rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej
- szkoleń specjalistycznych kierowców
- szkoleń specjalistycznych dla pracowników służby zdrowia
- szkoleń nauczycieli, radców prawnych, pracowników samorządowych.



50 str. A5
cena 90,00 zł
+ 5% VAT
symbol PPK1277e

Karol Lankamer

Regulamin wynagradzania z wprowadzeniem

(z suplementem elektronicznym)

Wzorcowy regulamin wynagradzania to **kompletna dokumentacja** niezbędna w każdej firmie.

Pomocą służy merytoryczny komentarz wprowadzający – informacje i wskazówki dla tych, którzy opracowują regulamin (zasady tworzenia, obowiązkowe elementy regulaminu wynagradzania, świadczenia związane z pracą, konstruowanie zasad ich przyznawania).

W suplementie elektronicznym prezentujemy wzór regulaminu (edytowalny, w formacie MS Word), który ułatwi stworzenie własnego zarządzenia wewnętrznego i dostosowanie wzorca do indywidualnych potrzeb każdej firmy.

228 str. B5
cena 180,00 zł
 + 5% VAT
 symbol PGK1260e

Jakub Szajdziński
 Konrad Cioczek
 Karol Zaczek
 Martyniusz Rak



Ochrona danych osobowych w placówkach oświatowych. Praktyczny poradnik. Wzory dokumentów (z suplementem elektronicznym)



Praktyczny poradnik, w którym przedstawiono zasady ochrony danych osobowych w placówkach oświatowych. Doświadczeni praktycy wyjaśniają m.in.:

- jakie kategorie danych osobowych można wyróżnić,
- czym są wrażliwe dane osobowe,
- kiedy placówka oświatowa może przetwarzać dane osobowe,
- jaką rolę w procesie ochrony danych osobowych pełni dyrektor, nauczyciele, rodzice, uczniowie,
- jakie prawa mają osoby, których dane dotyczą,
- co powinna zawierać dokumentacja wewnętrzna dot. ochrony danych osobowych,
- jakie obowiązki ma osoba pełniąca funkcje IOD w szkole,
- jaka odpowiedzialność grozi za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

226 str. B5
cena 150,00 zł
 + 5% VAT
 symbol PPK1285e

Ewa Góra
 Renata Mroczkowska

Awans zawodowy i zatrudnianie nauczycieli – wzorcowa dokumentacja z uwagami wyjaśniającymi (z suplementem elektronicznym)

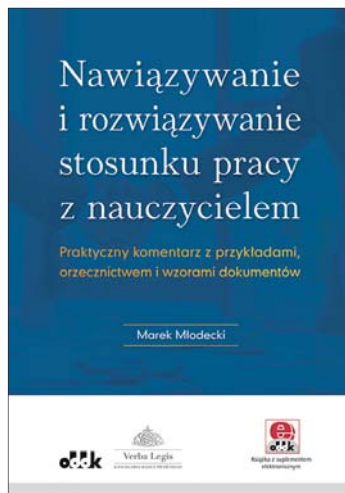


Komplet wzorcowej dokumentacji do ubiegania się o kolejny stopień awansu zawodowego: nauczyciel stażysta – nauczyciel kontraktowy – nauczyciel mianowany – wg najnowszego stanu prawnego.

W publikacji znalazła się także **aktualna dokumentacja kadrowa**, w tym dotycząca m.in. nawiązania stosunku pracy z nauczycielem, przeniesienia nauczyciela, ustania oraz wygaśnięcia stosunku pracy itd.

Co bardzo pomocne – **każdy dokument został opatrzony praktycznymi uwagami z podaniem obowiązków dyrektora i nauczyciela.**

Wszystkie wzory z opcją edycji (format MS Word) zawarto w **suplemencie elektronicznym.**



158 str. A5
cena 140,00 zł
 + 5% VAT
 symbol PPK1313e

Marek Młodecki

Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielem. Praktyczny komentarz z przykładami, orzecnictwem i wzorami dokumentów (z suplementem elektronicznym)



W publikacji w szczegółowy i praktyczny sposób omówiono procedury związane z nawiązywaniem oraz rozwiązywaniem stosunków pracy z nauczycielami, w tym m.in.:

- ustawowe przesłanki zatrudnienia nauczycieli,
- zatrudnianie w celu odbycia stażu,
- zatrudnianie nauczyciela kontraktowego na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudnianie nauczyciela mianowanego i dyplomowanego na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudnianie nauczycieli na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- zatrudnienie nauczyciela na podstawie mianowania,
- treść umowy o pracę, aktu mianowania,
- zakres informacji, których pracodawca może żądać od pracownika,
- nawiązywanie stosunków pracy z nauczycielami szkół niepublicznych,
- ograniczenia i pierwszeństwo w nawiązywaniu stosunków pracy w związku z reformą oświaty,
- rozwiązywanie i wygaśnięcie stosunku pracy zawartego z nauczycielem.

Omówieniu poszczególnych zagadnień towarzyszą liczne przykłady, kazusy często pojawiających się w praktyce problemów.

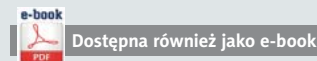
Dodatkowo: wzory najpotrzebniejszych dokumentów w edytowalnej formie (MS Word).

NOWOŚĆ

140 str. B5
cena 150,00 zł
 + 5% VAT
 symbol PGK1345

Marek Młodecki

Karta Nauczyciela – komentarz do zmian obowiązujących od 1 września 2019 roku – ujednoczony tekst ustawy



Przepisy dwóch aktów prawnych, tj. ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, od 1 września 2019 r. wprowadzają kolejne zmiany w regulacjach prawnych Karty Nauczyciela.

W publikacji omówiono w szczególności:

- zmiany w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- zmiany w zakresie zatrudniania nauczycieli na podstawie umów o pracę na czas określony,
- wprowadzenie dodatku za wychowawstwo klasy oraz świadczenia na start,
- zmiany w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- modyfikacje zasad odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli.

Książka zawiera **ujednoczony tekst ustawy** z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) – z **wyróżnieniem zmian obowiązujących od 1 września 2019 r.**

NOWOŚĆ

1136 str. B5
oprawa twarda
cena 190,00 zł
+ 5% VAT
symbol BK1240

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 **siedemnastym wydaniu** uwzględniono zmiany w przepisach dotyczących m.in.: niebezpiecznych substancji chemicznych i preparatów chemicznych, najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, norm transportu ręcznego, prac wzbronionych kobietom, użytkowania wózków jezdniowych z napędem silnikowym, bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na pole elektromagnetyczne, zasad różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.



182 str. B5
cena 150,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1238e

dr Dariusz P. Kała

Ekwiwalent pieniężny dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych. Orzecznictwo, wzory pism, tablice

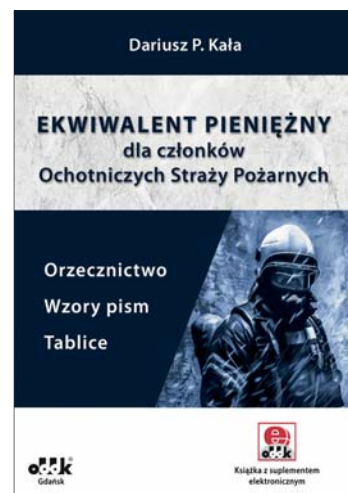
(z suplementem elektronicznym)



Jedyna na rynku wydawniczym monografia poświęcona ekwiwalentowi pieniężnemu dla członków OSP. Oparta o najnowszy stan prawny, aktualne orzecznictwo sądów oraz rozstrzygnięcia nadzorcze wojewodów i RIO. Autor uzasadnia tezy prawne i udziela wskazówek, wykorzystując swe bogate doświadczenia zawodowe, które zebrał podczas szkoleń pracowników samorządowych i członków OSP, udzielając porad prawnych na łamach czasopism branżowych, prowadząc sprawy przed sądami i urzędami.

W publikacji omówiono m.in.: charakter prawny ekwiwalentu, tryb i zasady wypłaty ekwiwalentu, szczególne rodzaje ekwiwalentu, a także związane z nim roszczenia.

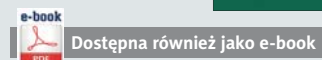
Suplement elektroniczny zawiera wzory dokumentów przydatnych w prowadzeniu spraw związanych z wypłacaniem ekwiwalentu dla OSP.



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

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** przez PIP, kiedy można wszcząć **kontrolę bez uprzedzenia**, jak przebiega kontrola, jakie są **uprawnienia i obowiązki** kontrolującego oraz kontrolowanego, co grozi za utrudnianie czynności kontrolnych, co powinien zawierać protokół kontroli, jak wnieść odwołanie od wydanej decyzji.

W publikacji kompleksowo wyjaśniono, jak przygotować się do kontroli m.in. z zakresu czasu pracy, rozkładów czasu pracy, okresów rozliczeniowych, prowadzenia akt osobowych, udzielania urlopów, wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, bhp, legalności zatrudnienia. Dodatkowo zaprezentowano wzory druków stosowanych w działalności kontrolnej PIP.



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 PRZEWODZANIA 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 wielo stanowiskowej 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



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”.



Zadbaj o bezpieczeństwo w firmie



Obowiązkowe szkolenia okresowe bhp w formie e-learningu



- ✓ dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
- ✓ dla pracowników inżynieryjno-technicznych **NOWOŚĆ**
- ✓ dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych
- ✓ dla pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby

Gwarantujemy

- nowoczesną platformę szkoleniową
- przejrzyste materiały dydaktyczne
- zgodność szkoleń z wymogami MGIP oraz PIP

Sprawdź

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.).

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				
Szkolenie okresowe dla Pracowników inżynieryjno-technicznych NOWOŚĆ!	150 zł	5 osób 60 zł za osobę	10 osób 50 zł za osobę	20 osób 40 zł za osobę	30 osób 35 zł za osobę
Szkolenie okresowe dla Pracowników na stanowiskach 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

Przy zamówieniu powyżej 100 szkoleń cena indywidualnie negocjowana!

Masz pytania? Skontaktuj się z Działem Szkoleń ☎ 58 73 57 245 ☎ 58 73 57 250, ✉ elearning@oddk.pl

Podnieś kompetencje zawodowe pracowników



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

Zapoznaj się z naszą pełną ofertą na

www.szkolenia.oddk.pl

