

jesień  
2020

WYDAWNICTWO DLA BIZNESU

**oddk**  
www.oddk.pl

# Wiedza i narzędzia dla kadrowego i kadrowego budżetu

KOMENTARZE/PORADNIKI/DOKUMENTACJA/REGULAMINY/E-BOOKI

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



## NOWOŚĆ

40 str. A5  
cena 130,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1392e

Piotr Ciborski  
**Regulamin pracy zdalnej z komentarzem**



e-book  
Dostępna również jako e-book

Praca zdalna to nowa regulacja, która pozwala na wykonywanie przez pracowników pracy poza miejscem jej stałego wykonywania. Wprowadzenie regulacji prawnych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej było związane z przeciwdziałaniem skutkom pandemii COVID-19.

W publikacji zawarto **gotowy do wprowadzenia wzór regulaminu pracy zdalnej**, który szczegółowo określa zasady wykonywania takiej pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Książka zawiera także **komentarz do zagadnień** związanych z opracowaniem, wejściem w życie, treścią i podstawą prawną regulaminu, a także **szereg praktycznych wskazówek** dotyczących organizacji pracy zdalnej w firmie.

Dodatkowo autor przygotował **szereg wzorów dokumentów** związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, w tym m.in.: wnioski pracownika, wzór umowy użyczenia urządzeń, wykaz podstawowych zasad bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy w pracy zdalnej, dokumenty związane z kontrolą lub wykonaniem innych czynności w miejscu pracy zdalnej.

**Suplement elektroniczny** do książki zawiera treść regulaminu pracy zdalnej wraz z załącznikami w edytowalnej formie. Plik suplementu do pobrania przez Internet – instrukcja w książce. Zainstalowanie suplementu wymaga systemu operacyjnego Windows.

## NOWOŚĆ

134 str. A5  
cena 170,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1385e

Piotr Ciborski  
**Regulamin pracy**

**z komentarzem – prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika; praca zdalna; bhp; czas pracy; monitoring w miejscu pracy; rozwiązania na czas epidemii**

(z suplementem elektronicznym)

Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**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. Książka zawiera także **praktyczny komentarz do zagadnień** związanych z opracowaniem, wejściem w życie, treścią i podstawą prawną regulaminu.

Oprócz zagadnień takich, jak czas pracy, urlopy, ochrona rodzicielstwa i młodocianych, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, w książce zostały również uregulowane sprawy wywołujące kontrowersje, a także **zagadnienia dotyczące pracy zdalnej (przykładowy regulamin pracy zdalnej) oraz obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp w czasie epidemii COVID-19.**

**Suplement elektroniczny** do książki zawiera treść regulaminu pracy wraz z załącznikami w edytowalnej formie.

**Stan prawny: 24 czerwca 2020 r.** – zgodnie z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.) zmienioną ustawą z dnia 19 czerwca 2020 r. o **dotychczas do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19** (Dz.U. poz. 1086).

**Kogo dotyczy:**

Zgodnie z przepisem art. 104 § 11 k.p. pracodawca nie ma obowiązku wprowadzania regulaminu pracy, jeżeli zatrudnia mniej niż 50 pracowników albo jeżeli organizację i porządek pracy w zakładzie i związku w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają postanowienia obowiązującego układu zbiorowego pracy. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie, chyba że w zakresie przedmiotowym przewidzianym dla regulaminu pracy obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy (art. 104 § 3 k.p.).

1340 str. B5,  
oprawa twarda  
cena 230,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1315

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

**Kodeks pracy.  
Komentarz dla praktyków**

e-book  
Dostępna również jako e-book

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?**

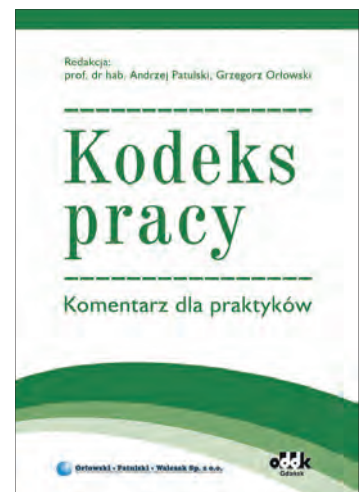
Autorami są eksperci z dużym doświadczeniem, na co dzień doradzający wielu firmom, dzięki czemu doskonale wiedzą, z jakimi problemami bo-

rykają się strony stosunku pracy. Omawiając poszczególne przepisy, wskazują konkretne ścieżki postępowania i procedury.

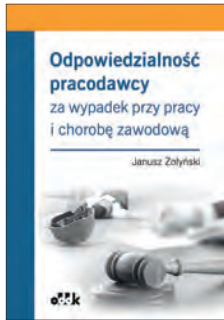
Komentowanym zagadnieniom towarzyszy bogate orzecznictwo sądowe i poglądy doktryny, a także różne przykłady pozwalające łatwiej zrozumieć treść przepisu.

**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.,
- dotyczące równego traktowania, dyskryminacji, świadectw pracy.



Pobierz darmowy fragment książki  
[www.oddk.pl](http://www.oddk.pl)



320 str. B5  
cena 190,00 zł  
+ 5% VAT  
symbol PPK1362

dr hab. Janusz  
Żołyński

## Odpowiedzialność pracodawcy za wypadek przy pracy i chorobę zawodową

e-book  
Dostępna również jako e-book

Kompleksowe opracowanie na temat odpowiedzialności pracodawcy ponoszonej wobec pracownika z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej. W sposób usystematyzowany przedstawia zagadnienia dotyczące ponoszonych przez pracodawcę konsekwencji wypadku przy pracy lub choroby zawodowej pracownika. Ukazuje przestanki i zasady wypłaty pracownikowi lub innym uprawnionym osobom finansowych świadczeń w formie renty uzupełniającej, odszkodowania i zadośćuczynienia.

Książka adresowana jest w szczególności do pracodawców (działów HR, służb BHP, SIP), związków zawodowych, organów Państwowej Inspekcji Pracy, a także prawników zawodowo zajmujących się prawem pracy. Z uwagi na rozważania teoretyczne i praktyczne, liczne akty prawne, orzecznictwo sądowe oraz bogatą literaturę może być przydatna studentom kierunków prawniczych i pokrewnych, a także aplikantom adwokackim i radcowskim.

488 str. A4  
cena 320,00 zł  
+ 5% VAT  
symbol DKP1368e

Renata Mroczkowska  
Patrycja Potocka

## Dokumentacja pracownicza 2020 – 330 wzorów z komentarzem

(z suplementem elektronicznym)



Kompletna i aktualna dokumentacja spraw pracowniczych opracowana na podstawie 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 330 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 odpowiedzialnej inspekcji, poprzez analizę poszczególnych **czterech 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 kadrowej**: regulamin użytkownika służbowych telefonów komórkowych z załącznikami, dokumentacja na okoliczność stawiania 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.

**ZAPOWIEDŹ**

178 str. B5  
cena 170,00 zł  
+ 5% VAT  
symbol PPK1399

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!** PPK to 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 polityka inwestycyjna, 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).

Komentarzem do poszczególnych zagadnień towarzyszą praktyczne wyjaśnienia, przykłady objaśniające stosowanie nowych regulacji.



618 str. B5  
190,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1363

Agnieszka Jacewicz, Danuta Małkowska

## Kadry i płace 2020

– 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 **2020 rok**,
- **szczegółowe przykłady liczbowe** oparte na rzeczywistych sytuacjach i trudnych problemach,
- **bogata** dokumentacja kadrowa, podatkowa i ZUS – z przykładami wypełnienia druków,
- **same konkrety**: 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 również doświadczonym pracownikom tych działów.

**Najważniejsze nowości w wydaniu na 2020 r.:**

- 1) **duże zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych**, w tym: nowe wysokości kosztów uzyskania przychodów, zmiana skali podatkowej, nowa kwota zmniejszająca podatek – konsekwencje w rozliczaniu różnych należności pracowniczych;
- 2) **zwolnienie z podatku dochodowego dla osób przed 26 rokiem życia** – nowe regulacje, interpretacje, wątpliwości przy stosowaniu zwolnienia;
- 3) **nowe wzory PIT** – konsekwencje dla pracodawców – płatników podatku dochodowego;
- 4) **pracownicze plany kapitałowe (PPK)** – ujęcie w liście płac, konsekwencje przystąpienia pracownika do PPK przy rozliczaniu wynagrodzeń, w tym: potrącenia za wynagrodzeń, opodatkowanie PIT wpłaty pracodawcy, ustalanie pod-



stawy wymiaru składek ZUS przy świadczeniach niepieniężnych i in.;

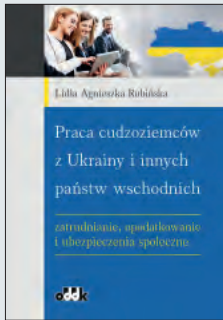
- 5) **zmiany w ZFŚS** – nowa wysokość odpisu, obowiązkowy przegląd danych osobowych w cenie dokumentacji funduszu socjalnego;
- 6) **nowa kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę**, a w konsekwencji zmiany w innych parametrach powiązanych z tą kwotą.


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



 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.**

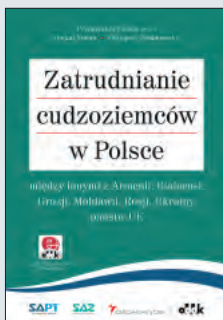
192 str. B5  
cena 170,00 zł  
+ 5% VAT  
symbol PPK1223e


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

## Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce

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

(z suplementem elektronicznym)



 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 tolerancyjny, 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.

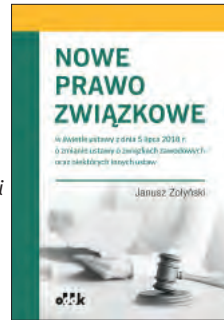
210 str. B5  
cena 150,00 zł  
+ 5% VAT  
symbol PPK1304

dr hab. Janusz Żołyński

## Nowe prawo związkowe

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

 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 orzecznictwa 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

Sylvia Puzynowska

## Zatrudnianie pracowników tymczasowych

– praktyczny poradnik

 Dostępna również jako e-book



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

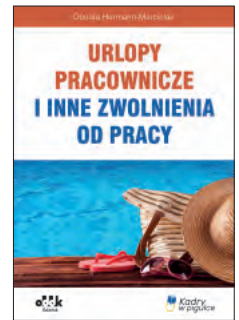
Dzięki publikacji dowiesz się m.in.: • kiedy nie można skorzystać z pracy tymczasowej • jakie **limity obowiązują w przypadku pracy tymczasowej** • jak ustalić wysokość wynagrodzenia oraz ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy • czy pracodawca może zrezygnować z pracownika tymczasowego • jakie elementy powinno zawierać **świadcstwo 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

 Dostępna również jako e-book



**Kompendium 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 Słowińska

## 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.:

- Czy 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.

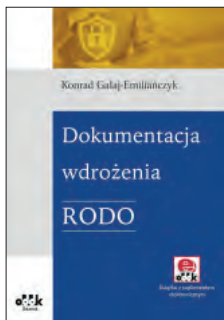
W suplementie elektronicznym do książki znajdują się **edytowalne wzory umów o zakazie konkurencji** (w kilku wersjach) oraz teksty wybranych aktów prawa międzynarodowego.

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

Konrad Gałaj-  
 -Emiliańczyk

## Dokumentacja wdrożenia RODO

(z suplementem elektronicznym)



W 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.

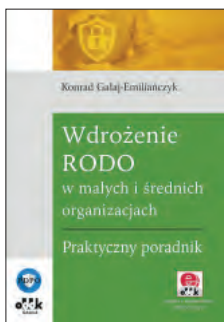
Dotychczasowy suplement elektroniczny zawiera wzory przydatnych dokumentów w wersji edytowalnej (a w nim m.in.: polityka bezpieczeństwa, rejestr czynności przetwarzania, rejestr incydentów ochrony danych osobowych, zarządzenie w sprawie wyznaczenia inspektora ochrony danych, arkusz DPIA, lista kontrolna 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).

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)



Ekspert z dziedziny ochrony danych osobowych wskazuje, jak po wejściu w życie RODO stosować ochronę danych osobowych. 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 • największe problemy przy wdrożeniu RODO.

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

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.

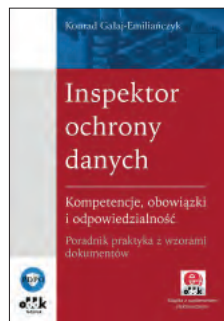
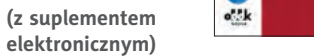
W publikacji m.in.: kiedy nie trzeba stosować RODO, co decyduje o tym, że informacje należy uznać za dane osobowe, jakie są zasady przetwarzania danych osobowych, w jaki sposób można zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych, co powinno znaleźć się w obowiązkowej dokumentacji dot. przetwarzania danych, 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.

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

Konrad Gałaj-  
 -Emiliańczyk

## Inspektor ochrony danych. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność. Poradnik praktyka z wzorami dokumentów

(z suplementem elektronicznym)

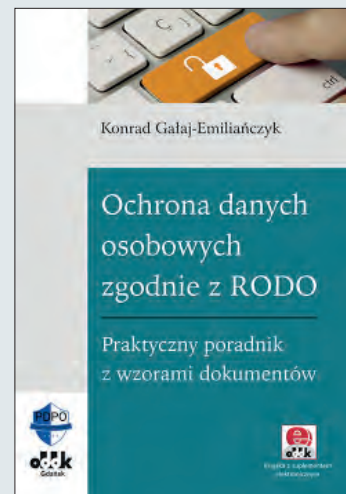


Jakie są kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność w ramach prowadzonego nadzoru nad systemem ochrony danych osobowych?

Jakie zmiany w tym zakresie przewidują przepisy rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego w sprawie ochrony danych osobowych, które muszą być stosowane od dnia 25 maja 2018 r.?

Kompleksowy poradnik omawiający w sposób praktyczny wszystkie najważniejsze zagadnienia związane z pełnieniem funkcji inspektora ochrony danych (IOD).

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

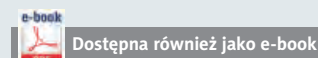


188 str. B5  
**170,00 zł + 5% VAT**  
 symbol PGK1332e

Konrad Gałaj-  
 -Emiliańczyk

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

(z suplementem elektronicznym)



Przetwarzasz dane osobowe?

Czy wiesz, jak chronić dane, minimalizując ryzyko związane z kontrolą, wyciekami lub ich utratą? Poznaj zasady ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.

Kompleksowe omówienie wszystkich najważniejszych zagadnień związanych z ochroną danych osobowych (RODO) w firmie – przygotowane przez eksperta specjalizującego się w ochronie danych osobowych i bezpieczeństwie informacji. W książce wyjaśniono m.in. problemy: • Co to są dane osobowe, jakie dane podlegają ochronie? • Jak stworzyć i wdrożyć system ochrony danych zgodny z RODO? • Jakie obowiązki mają administrator danych osobowych i inspektor ochrony danych? • Jakie są rodzaje zabezpieczeń danych osobowych? • Jak stworzyć dokumentację ochrony danych? • Jak tworzyć zgody na przetwarzanie danych osobowych? • Jak rozpatrywać żądania osób, których dane dotyczą? • Analiza ryzyk wobec zasobów informacyjnych. • Tworzenie procedur zarządzania systemem informatycznym. • Bezpieczeństwo informacji w relacjach z dostawcami/kontrahentami. • Praktyczne metody wdrażania systemu ochrony danych.

Integralną częścią publikacji jest suplement elektroniczny zawierający kompletny zestaw dokumentacji zgodności z RODO, w tym m.in.: polityka bezpieczeństwa, procedury opisujące zabezpieczenia informatyczne oraz narzędzia przeprowadzania analizy ryzyka i oceny skutków przetwarzania danych osobowych (DPIA), jak również listy kontrolne do pełnienia nadzoru przez IOD.

## 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 PPK877e

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 Wiestaw  
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 gospodarkę funduszem.

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

### Szkolenie e-learning



cena 99,00 zł  
symbol ISZ218

### RODO – nowe regulacje w zakresie ochrony danych osobowych

W szkoleniu zaprezentowano m.in.:

- zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- obowiązki administratora, prawa osób, których dane dotyczą,
- 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.

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 ubezpieczeniowych 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.**

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.



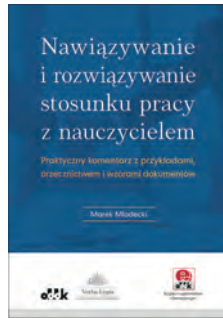
158 str. A5  
cena 140,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1313e

Marek Młodecki

## Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielem.

Praktyczny komentarz z przykładami, orzecznictwem 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 zatrudniania 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 najważniejszych dokumentów w edytowalnej formie MS Word.

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

Marek Młodecki

## Karta Nauczyciela

– komentarz do zmian obowiązujących od 1 września 2019 roku  
– ujednolicony 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 **ujednolicony 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.**

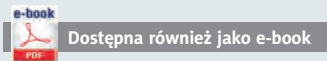
228 str. B5  
cena 180,00 zł + 5% VAT  
symbol PPK1293e

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 wzbogacana 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 suplementie elektronicznym. Plik suplementu do pobrania przez Internet – instrukcja w książce.

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

Jakub Szajdziński

Konrad Cioczek

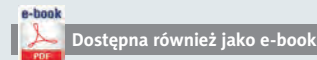
Karol Zaczek

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 dotycząca ochrony danych osobowych,
- jakie obowiązki ma osoba pełniąca funkcje IOD w szkole,
- jaka odpowiedzialność grozi za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.



1164 str. B5,  
oprawa twarda  
**cena 230,00 zł + 5% VAT**  
symbol BK1367

Bogdan Rączkowski

## BHP w praktyce

Poradnik **BHP w praktyce** to kompendium wiedzy na temat aktualnych wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, które wynikają z obowiązujących przepisów i polskich norm. To praktyczne wskazówki pomocne w codziennej pracy – obowiązki pracodawcy, wzory niezbędnej dokumentacji, skorowidz, wykazy: akty prawne, normy, przydatne adresy, znaki bezpieczeństwa.

W osiemnastym wydaniu uwzględniono ostatnie nowelizacje Kodeksu pracy oraz zmiany w rozporządzeniach i Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem:

- zasad różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- zagrożeń spowodowanych zimnem,
- zmian w systemie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,
- zmian w sposobie i trybie sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych,
- zmian w warunkach eksploatacji, modernizacji i napraw Urzędów Transportu Bliskiego (UTB),
- niebezpiecznych substancji chemicznych i preparatów chemicznych oraz zmian w wykazie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- uaktualnienia przepisów dotyczących transportu materiałów niebezpiecznych, zgodnie z regulacjami ADR,
- zmian w przepisach oceny zgodności wyrobów i nadzoru rynku zgodnie z nowym podejściem prawodawstwa unijnego (NLF),
- uaktualnienia, zgodnie z NLF, przepisów dotyczących zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej,
- zmian w systemie szkolenia pracowników (w tym pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych),
- zmian w przepisach dotyczących bhp przy urządzeniach energetycznych,
- uaktualnienia wykazu przepisów prawnych i polskich norm.

**NOWE WYDANIE**

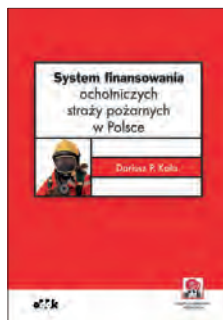
318 str. B5  
**cena 190,00 zł + 5% VAT**  
symbol PGK1366e

dr Dariusz P. Kala

## System finansowania ochotniczych straży pożarnych w Polsce

(z suplementem elektronicznym)

e-book  
Dostępna również jako e-book



Kompleksowe, całościowe omówienie systemu finansowania ochotniczych straży pożarnych, skierowane do decydentów zarządzających tym systemem oraz do praktyków – pracowników samorządowych, funkcjonariuszy państwowej i ochotniczej straży pożarnej. Publikacja oparta jest na aktualnych przepisach, orzecznictwie sądów i administracji, a także na wnioskach i obserwacjach, zebranych przez Autora w trakcie prowadzonych szkoleń pracowników samorządowych w całej Polsce.

W książce omówiono finansowanie OSP z poziomu budżetu państwa, z poziomu samorządu terytorialnego, ze środków własnych, z innych źródeł, a także inne aspekty finansowania OSP, w tym m.in. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy zakupach, podatki, inwentaryzacja majątku będącego w dyspozycji ochotniczych straży pożarnych, rachunkowość.

Suplement elektroniczny zawiera wzory dokumentów związanych z systemem finansowania OSP.

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 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.

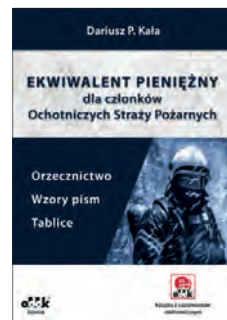
180 str. B5  
**cena 150,00 zł + 5% VAT**  
symbol PGK1238e

dr Dariusz P. Kala

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

(z suplementem elektronicznym)

e-book  
Dostępna również jako e-book



Jedyna na rynku wydawniczym monografia poświęcona ekwiwalentowi pieniężnemu dla członków OSP. 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.

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 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](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.).

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	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 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 ratalnej

Przy zamówieniu powyżej 100 szkoleń cena indywidualnie negocjowana!



### **NOWOŚĆ** na Platformie Edukacyjnej ODDK

### Szkolenie okresowe BHP dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych

## W JĘZYKU ANGIELSKIM



- cena: 150,00 zł za osobę
- symbol IBA120E

Masz pytania? Skontaktuj się z Działem Szkoleń ☎ 58 73 57 245 ☎ 58 73 57 250, ✉ [elearning@oddk.pl](mailto:elearning@oddk.pl)