



WYDAWNICTWO DLA BIZNESU



# Wiedza i narzędzia dla kadrowego i kadrowego budżetu

KOMENTARZE/PORADNIKI/DOKUMENTACJA/REGULAMINY/E-BOOKI

**- 15%**  
na wszystkie publikacje

z kodem:  
**KATALOG15**

ważny do **31.12.2020 r.**



Kod rabatowy wpisz w koszyku i „przelicz ponownie”

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)



Dostępna również jako e-book

Praktyczne omówienie warunków, 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 przepisów w zakresie prowadzenia akt osobowych.

W publikacji wskazano m.in., jak prawidłowo sformułować ogłoszenie o pracę, co powinna zawierać umowa o pracę, 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, takich jak m.in. umowa o pracę, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, wniosek o sprostowanie świadectwa pracy. Wszystkie dokumenty w edytowalnym formacie (MS Word).

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

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.



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

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

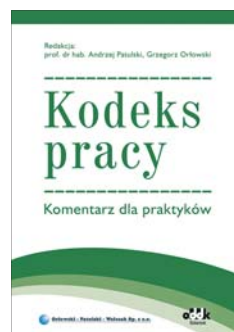
## Kodeks pracy. Komentarz dla praktyków

e-book



Dostępna również jako e-book

Wyjątkowy komentarz do każdego artykułu 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 zagadnieniu towarzyszy bogate orzecznictwo sądowe i poglądy doktryny, a także różne przykłady pozwalające łatwiej zrozumieć treść przepisy.

### 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)

9. Wskazany w komentowanym przepisie 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej stosuje się do stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2018 r. Tak wynika z przepisów przejściowych (zob. art. 7 i nast.) przywołanej ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. Przepisy te, regulując okres przechowywania dokumentacji pracowniczej dla danego pracownika, uzależniają go od daty nawiązania stosunku pracy. Stosunek pracy, według art. 26 k.p., nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy. O dacie nawiązania stosunku pracy decyduje zatem określony w umowie dzień. Jeśli dzień rozpoczęcia pracy (dzień nawiązania stosunku pracy) przypada przed 1 stycznia 1999 r. lub przed 1 stycznia 2019 r., do tego stosunku pracy należy stosować odpowiedni okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika określony w przepisach przejściowych – zasadniczo stosuje się wówczas przepisy obowiązujące przed

1 stycznia 2019 r. (a zatem nie komentowany przepis). Jeżeli stosunek pracy nawiązano po 31 grudnia 2018 r., w zakresie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej stosuje się komentowany przepis.

10. Stosowanie przepisów przejściowych ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. nie budzi wątpliwości, gdy pierwsza umowa o pracę lub w ogóle wszystkie umowy o pracę pomiędzy tymi samymi stronami zawarte zostały po 31 grudnia 2018 r. Wówczas stosować należy komentowany przepis wprowadzający zasadę 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Problemu nie ma również wówczas, gdy pomiędzy tymi samymi stronami stosunku pracy przed 1 stycznia 2019 r. były już zawierane umowy o pracę i zostały rozwiązane, a potem nastąpiła przerwa w zatrudnieniu i ponownie po 31 grudnia 2018 r. te same strony znów zawierają nową umowę.

### Przykład

Pracownik podpisał umowę 22 grudnia 2018 r. z datą rozpoczęcia pracy 15 stycznia 2019 r. W takim przypadku stosunek pracy został nawiązany w styczniu 2019 r., tj. po wejściu w życie nowych przepisów, a więc dokumentacja pracownicza powinna być przechowywana przez okres 10 lat liczony od końca roku kalendarzowego, w którym ten stosunek pracy ustanie.

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 odpowiednich inspekcji, poprzez analizę poszczególnych 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 użytkowania 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, 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.

**NOWE  
WYDANIE**

182 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 prowadzenia 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).

Komentarzom do poszczególnych zagadnień towarzyszą praktyczne wyjaśnienia i 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 i 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 z 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 calej dokumentacji funduszu socjalnego;
- 6) **nowa kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę**, a w konsekwencji zmiany w innych parametrach powiązanych z tą kwotą.

## 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).

## NOWOŚĆ

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

Piotr Ciborski

### Regulamin pracy zdalnej z komentarzem

(z suplementem elektronicznym)

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 zamieszczono 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.

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

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



## NOWOŚĆ

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

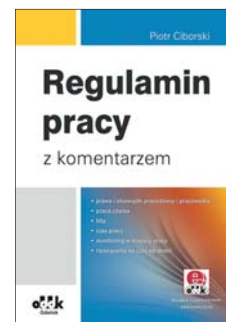
Piotr Ciborski

### 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)

e-book  
Dostępna również jako e-book



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.

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

Stan prawny: 24 czerwca 2020 r.

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 gospodarkę funduszem.

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



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.

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).

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)



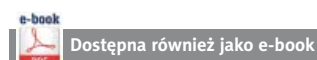
Ekspert z dziedziny ochrony danych osobowych wskazuje, jak po wejściu w życie RODO stosować ochronę danych osobowych. W poradniku: • co się zmienia, a co pozostaje takie samo • weryfikacja zgodności działań organizacji z UODO oraz z RODO • proces przetwarzania danych osobowych • analiza ryzyka • plan 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).

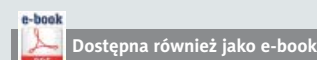
W książce m.in.: • sprawdzanie systemu ochrony danych i sprawozdanie z jego przeprowadzenia • narzędzia do pełnienia nadzoru • dokumentacja ochrony danych • rejestr zbiorów prowadzonych przez inspektora.

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.

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

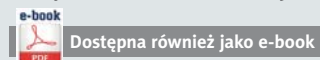
Jakub Szajdziński  
 Konrad Cioczek  
 Karol Zaczek  
 Martyniusz Rak



## 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.

## 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.

156 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 szczególności 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,
- zatrudnianie 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.

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

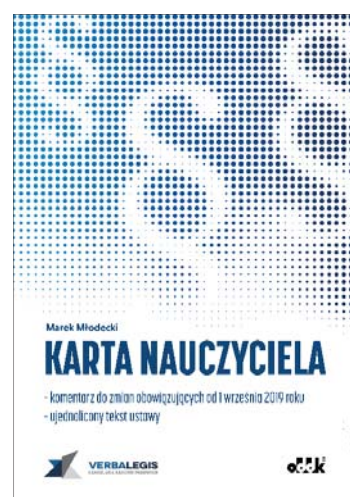
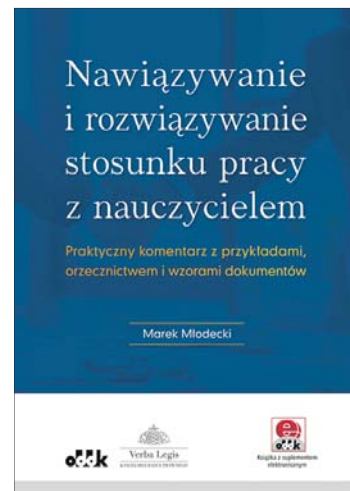


Przepisy dwóch aktów prawnych, tj. ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, od 1 września 2019 r. wprowadzają kolejne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



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 zatrudnieniu pracowników tymczasowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 360 ze zm.).

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

dr hab. Janusz Żotyński

## 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 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.



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)

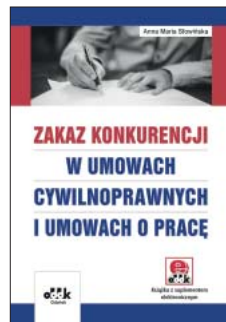
Zabezpiecz się przed działalnością konkurencyjną!

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

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

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

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



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

Łukasz Prasolek  
Karol Lankamer  
Ewa Przedwojska  
Jarostaw 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.



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 Ziomkowski

## Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce

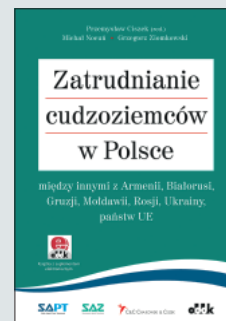
– m.in. z Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji, Ukrainy, państw UE

(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 zatrudnieniu cudzoziemca.

Dodatkowo w suplemencie elektronicznym zamieszczono wzory dokumentów w edytowalnej wersji.

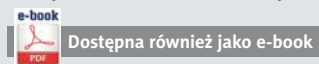


318 str. B5  
cena 190,00 zł  
+ 5% VAT  
symbol PGK1366e

dr Dariusz P. Kala

## System finansowania ochotniczych straży pożarnych w Polsce

(z suplementem elektronicznym)



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.

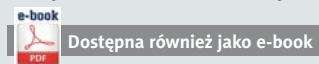
W książce omówiono finansowanie OSP z poziomu budżetu państwa, z poziomu samorządu terytorialnego, ze środków własnych, z innych źródeł, a także inne aspekty finansowania OSP, w tym m.in. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy zakupach, podatki, inwentaryzacja majątku będącego w dyspozycji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

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)



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 zebrął podczas szkoleń pracowników samorządowych i członków OSP, udzielając porad prawnych na łamach czasopism branżowych i 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

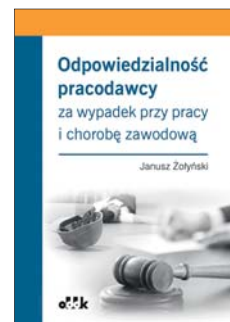


W publikacji przedstawiono **konkretne wskazówki** dotyczące sposobów zarządzania i administrowania systemem ocen w taki sposób, aby pomagał on w zarządzaniu zasobami.

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”.



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

dr hab. Janusz Żołyński

## Odpowiedzialność pracodawcy za wypadek przy pracy i chorobę zawodową



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

Katarzyna Klemba

## Jak przygotować się do kontroli Państwowej Inspekcji Pracy?



NOWE WYDANIE

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 zmiany w Polskich Normach dotyczących bhp ze szczególnym uwzględnieniem:

- zagrożeń spowodowanych zimmem,
- 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 Urządzeń Transportu Bliskiego (UTB),
- niebezpiecznych substancji chemicznych i preparatów chemicznych oraz zmian w wykazie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- zmian w systemie szkolenia pracowników (w tym pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych).



Kod rabatowy wpisz w koszyku i „przelicz ponownie”

BESTSELLER

416 str. A5  
oprawa: twarda  
skóropodobna  
kolor brązowy  
cena 64,00 zł  
+ 23% VAT  
symbol KAL1397

opracowanie części dodatkowej:  
Bogdan Rączkowski

## Kalendarz BHP 2021





# Zadbaj o bezpieczeństwo w firmie



## Obowiązkowe szkolenia okresowe bhp w formie e-learningu

**oddk**<sup>®</sup>  
elearning

- ✓ 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 ratowej

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)