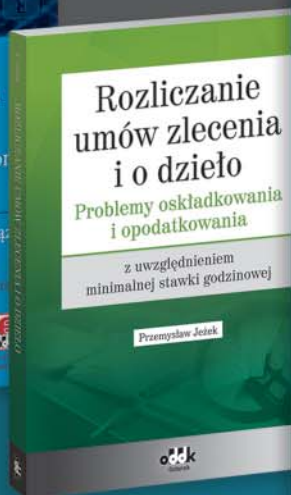


Wiedza i narzędzia

dla kadrowego
i kadrowego budżetu

KOMENTARZE / PORADNIKI / DOKUMENTACJA
REGULAMINY / E-BOOKI



Publikacja w przygotowaniu



1760 str. B5
cena 340,00 zł + 5% VAT
symbol PPK1186e

ZAPOWIEDŹ

Praca zbiorowa
pod red. dra Janusza Żołyńskiego

Kodeks pracy. Komentarz

(z suplementem elektronicznym)

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

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

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

Komu polecamy Komentarz?

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

Najnowszy stan prawny – Komentarz uwzględni wszystkie ostatnie zmiany w przepisach prawa pracy.

Integralną częścią publikacji jest **suplement elektroniczny** zawierający treść Komentarza w formie PDF, umożliwiającą drukowanie potrzebnych fragmentów.

Sprawdź, czy nowe wydanie
jest już w sprzedaży

www.oddk.pl

NOWOŚĆ

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

Konrad Gałaj-Emiliańczyk

Administrator bezpieczeństwa informacji / Inspektor ochrony danych

Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność.
Poradnik praktyka z wzorami dokumentów

(z suplementem elektronicznym)

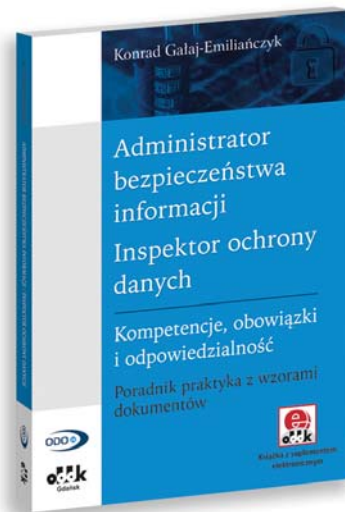
Jakie są kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność administratora bezpieczeństwa informacji?

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

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

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

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



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

Konrad Gałaj-Emiliańczyk

Ochrona danych osobowych

– praktyczny komentarz, wzorcowa dokumentacja

(z suplementem elektronicznym)

Przetwarzasz dane osobowe?

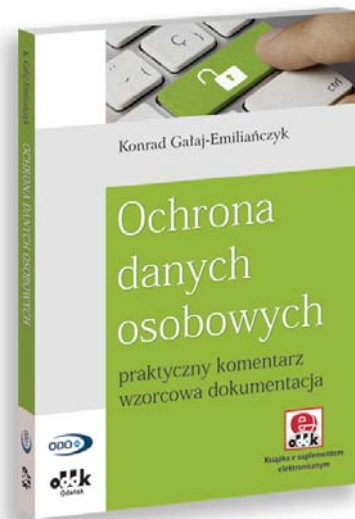
Czy wiesz, jak chronić dane, minimalizując ryzyko związane z kontrolą, wyciekami lub ich utratą?

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

W książce m.in.:

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

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



Kup pakiet dwóch książek w cenie promocyjnej

200 zł + 5% VAT
symbol pakietu: **PAK0590**





cena 180,00 zł
+ 5% VAT
symbol DKP1191c

**NOWE
WYDANIE**

Renata Mroczkowska
Patrycja Potocka-Szmon

Dokumentacja pracownicza 2017 – ponad 300 wzorów z komentarzem

(książka na CD)

Gwarancja aktualnej dokumentacji pracowniczej na 2017 rok:

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

Nowości i zmiany w wydaniu na 2017 rok:

- **nowy wzór świadectwa pracy** obowiązujący od 1 czerwca 2017 r.,
- zmiana zasad wynagradzania umów-zleceń i umów o świadczenie usług (w tym m.in. nowy wzór umowy-zlecenia, obowiązek potwierdzania liczby godzin pracy),
- zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych, m.in. nowe zasady dotyczące ustalania kwoty zmniejszającej podatek.

ZAGADNIENIA OBJĘTE DOKUMENTACJĄ:

1. Dokumenty związane z ubieganiem się o pracę
2. Akta osobowe
3. Dane osobowe
4. Dokumentowanie podjęcia pracy przed zatrudnieniem
5. Dokumenty dla celów ubezpieczenia i podatku dochodowego
6. Zawiadomienie osób trzecich
7. Pracodawca a wojsko
8. Dokumentowanie zawarcia umowy o pracę
9. Umowy o zakazie konkurencji
10. Zmiany w umowach o pracę
11. Dokumenty związane z dopuszczeniem pracownika do pracy
12. Ochrona zasobów informatycznych
13. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy
14. Telepraca
15. Wynagrodzenia
16. Nagrody i premie
17. Odprawy
18. Podnoszenie kwalifikacji
19. Odpowiedzialność porządkowa
20. Odpowiedzialność materialna
21. Pracownica w ciąży
22. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
23. Urlopy wypoczynkowe i urlopy bezpłatne
24. Czas pracy
25. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej
26. Wypadki
27. Choroby zawodowe
28. Rozwiązanie stosunku pracy
29. Świadectwo pracy
30. Proces w sprawach ze stosunku pracy
31. Umowy cywilnoprawne
32. Praktyki absolwenckie
33. Podróże służbowe
34. Samochód w firmie
35. Kierowca w firmie
36. Fundusz szkoleniowy
37. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
38. Kontrola stanu trzeźwości i na okoliczność zazywania narkotyków
39. Telefon służbowy
40. Polityka social media. Wewnątrzfirmowa polityka dotycząca korzystania z mediów społecznościowych
41. Wykorzystywanie przez pracowników przy wykonywaniu pracy narzędzi, materiałów lub sprzętów stanowiących ich własność

Załącznik nr 1 (wersja 2)
Oświadczenie Zleceniobiorcy

Oświadczenie Zleceniobiorcy o liczbie przepracowanych w danym miesiącu godzin

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko Zleceniobiorcy)

świadczący/a pracę dla:
(nazwa Zleceniodawcy)

na podstawie umowy-zlecenia zawartej w dniu
(data zawarcia umowy)

której przedmiotem jest
(przedmiot umowy)

oświadczam, iż:
w miesiącu przepracowałem/am godzin pracy

.....
(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania,
pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość i data)

Pan (Pani)
adres zamieszkania

Oświadczenie pracodawcy o wypowiedzeniu pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas określony

Z dniem wypowiadam Panu (Pani)
umowę o pracę na czas określony zawartą w dniu

Okres wypowiedzenia jest i upływa w dniu (art. 33–33¹ k.p.).

Od wypowiedzenia umowy służy Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy
w w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego wypowiedzenia.
(wskazać siedzibę sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed
Komisją Pojednawczą*
(siedziba komisji)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej)

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

Piotr Ciborski

Czas pracy. Praktyczny komentarz

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

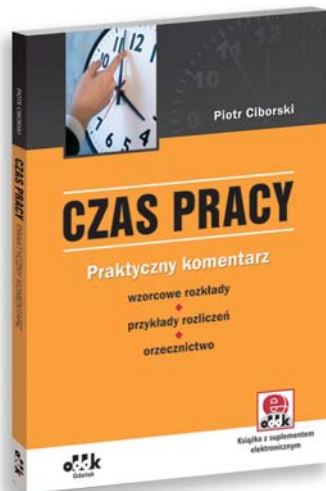
Szczegółowe komentarze, przykłady i dokumentacja dotyczące czasu pracy przygotowane z myślą o potrzebach praktyków.

W publikacji omówiono m.in.:

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

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

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



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

Przemysław Jeżek

Rozliczanie umów zlecenia i o dzieło

- problemy oskładkowania i opodatkowania z uwzględnieniem minimalnej stawki godzinowej

Zmiany w zakresie rozliczania umów zlecenia i o dzieło!

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

- konsekwencje wprowadzenia gwarancji minimalnej stawki godzinowej dla umów zlecenia i umów o świadczenie usług (obowiązującej od 1 stycznia 2017 r.),
- opodatkowanie umów zlecenia w zależności od kwoty umowy,
- zasady podlegania ubezpieczeniom,
- pobór zaliczki na podatek dochodowy,
- rozliczanie umów stanowiących jedyny tytuł do ubezpieczenia,
- zbieg różnych tytułów do ubezpieczeń, zawarcie kilku umów.

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



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

Jacek Jędrzejczak

Oceny okresowe pracowników. Zarządzanie przez ocenianie. Poradnik dobrych praktyk

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

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

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



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

Anna Maria Stowińska

Zakaz konkurencji w umowach cywilnoprawnych i umowach o pracę

(z suplementem elektronicznym)

Zabezpiecz się przed działalnością konkurencyjną!

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

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

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

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



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

Jacek Jędrzejczak
Rafał Szulc

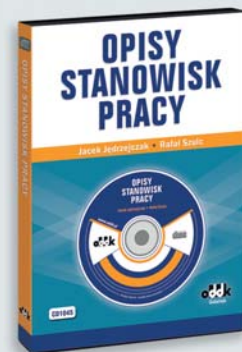
Opisy stanowisk pracy

– wersja jednostanowiskowa

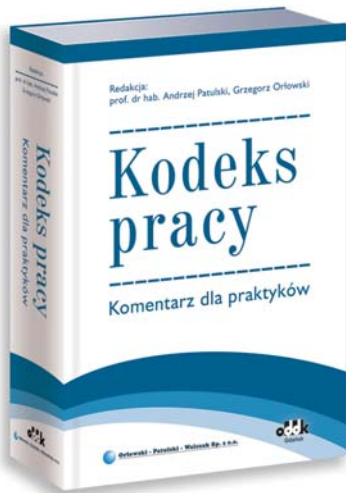
Opis stanowiska pracy to dokument organizacyjny przekazujący informacje niezbędne do określenia specyfiki danego stanowiska ze szczególnym uwzględnieniem zadań, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji.

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

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



 szukaj DEMO na www.oddk.pl



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

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

Kodeks pracy. Komentarz dla praktyków

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

Czym wyróżnia się Komentarz?

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

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

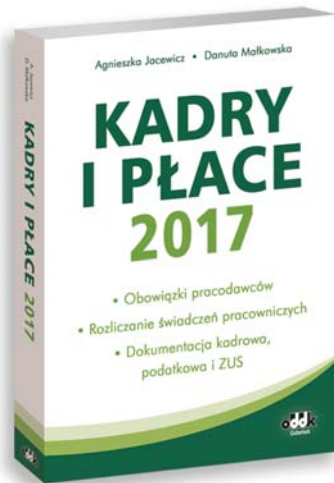
Aktualny stan prawny – do komentarza dotychczas omówienie najnowszych, ważnych zmian w Kodeksie pracy obowiązujących od dnia 1 stycznia 2017 r. dotyczących: obowiązku wprowadzenia firmowego regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzenia, zasad wydawania świadectw pracy oraz współodpowiedzialności materialnej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

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



Pobierz obszerny fragment książki

www.oddk.pl



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

Danuta Małkowska
Agnieszka Jacewicz

Kadry i płace 2017

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

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

Omówienie najważniejszych nowości na 2017 rok:

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

W książce:

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

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



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

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

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

Nieocenioną pomocą będą opracowane przez autorkę moduły:

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

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

NOWOŚĆ

PODRÓŻE SŁUŻBOWE



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

Agata Lankamer-Prasotek
Łukasz Prasotek
Jarosław Sawicki

Podróże służbowe

– zasady rozliczania, czas pracy, ubezpieczenia społeczne, opodatkowanie

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

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



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

Marzena Mazur
Łukasz Prasotek

Regulamin rozliczania podróży służbowych z dokumentacją

(z suplementem elektronicznym)

Gotowy wzór regulaminu do szybkiego zastosowania w każdym zakładzie pracy!

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

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

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

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

Krzysztof Wiesław Żukowski

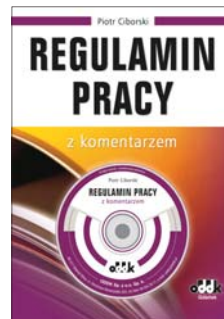
Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z wzorami dokumentacji i narzędziem samoobliczającym ZFŚS

(z suplementem elektronicznym)

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

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

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



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

Piotr Ciborski

Regulamin pracy z komentarzem

(książka na CD)

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

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

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

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

Łukasz Prasotek
Karol Lankamer
Ewa Przedwojska
Jarosław Sawicki

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

– prawa i obowiązki stron
– wzory dokumentów
– konsekwencje podatkowe

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

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



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

Krzysztof Wiesław Żukowski

Regulamin wynagradzania z pełną dokumentacją

(z suplementem elektronicznym)

Wzorcowy regulamin wynagradzania – kompletna dokumentacja niezbędna w każdej firmie.

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

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

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



NOWOŚĆ

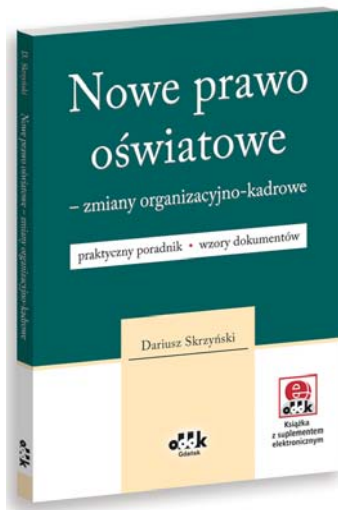
200 str. B5
cena 170,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1171e

Dariusz Skrzyński

Nowe prawo oświatowe – zmiany organizacyjno-kadrowe

– praktyczny poradnik
– wzory dokumentów

(z suplementem elektronicznym)



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

W książce omówiono zagadnienia dotyczące m.in.:

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

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

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

ZAPOWIEDŹ

cena 160,00 zł + 5% VAT
symbol PGK1183e

Dariusz Skrzyński

Nowe prawo oświatowe – zmiany w nauczaniu

– praktyczny poradnik
– wzory dokumentów

(z suplementem elektronicznym)



W publikacji omówiono obowiązujące od 1 września 2017 r. zmiany związane z organizacją nauczania, w tym m.in.:

- kwalifikacje nauczycieli,
- pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- nadzór pedagogiczny,
- dostosowanie dokumentacji szkolnej,
- nowości w oświacie – nowe zasady edukacji domowej, wolontariat, doradztwo zawodowe.

W publikacji sporo praktycznych przykładów, tabele oraz gotowe wzory dokumentów.

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

Piotr Ciborski

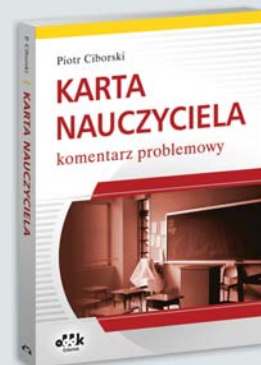
Karta Nauczyciela. Komentarz problemowy

Niezbędnik pracowników oświaty – szczegółowe omówienie prawne.

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

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

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

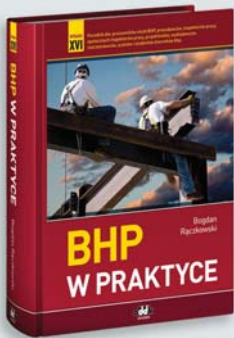


328 str. B5
cena 150,00 zł
+ 5% VAT
symbol JBK799e

Jan Lewandowski

Kontrola zarządcza w szkole lub placówce oświatowej – komentarz, przykłady, dokumentacja
(z suplementem elektronicznym)





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

Bogdan Rączkowski

BHP w praktyce

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

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

ZAPOWIEDŹ

90 str. B5
cena 240,00 zł
+ 5% VAT
symbol BK1187e

Małgorzata
Sulestrowska

Occupational Safety and Health (OSH)

Periodic Training for Office Workers
English version

in compliance with Polish Law Regulations

TRAINER'S GUIDE

(with electronic supplement)

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

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

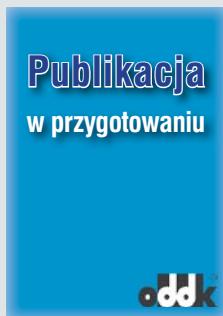
Wszystkie materiały zostały opracowane w języku angielskim.

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

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

Sprawdź, czy nowe wydanie jest już w sprzedaży

www.oddk.pl



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

Agnieszka Jacewicz

Wynagrodzenia 2017 pracowników samorządowych

Jak uniknąć błędów przy rozliczaniu wynagrodzeń pracowników samorządowych?

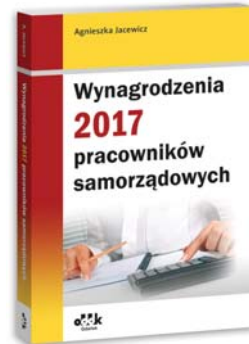
Praktyczny poradnik dla osób rozliczających wynagrodzenia pracowników samorządowych – szczegółowy komentarz do przepisów prawnych z uwzględnieniem zmian na 2017 rok wraz z licznymi przykładami.

W książce przedstawiono m.in.:

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

Najważniejsze nowości w wydaniu na 2017 r.:

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



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

Jacek Jędrzejczak
Renata Mroczkowska
Kazimiera Ziętkiewicz
Rafał Szulc



Zestaw narzędzi do obowiązkowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

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

Program do wypełnienia arkusza oceny

PROGRAM DO PRZEPROWADZANIA OCENY:

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

W PROGRAMIE m.in.:

- wzór Zarządzenia w sprawie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- instrukcja wyboru kryteriów oceny – wzorec 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 wieloistanowiskowej SIECOWEJ – 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”.



FILM NOWY FILM O KSIĄŻCE
zobacz na www.oddk.pl

Zadbaj o bezpieczeństwo w firmie



Obowiązkowe szkolenia okresowe bhp w formie e-learningu



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

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

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

OFERTA CENOWA

Szkolenie pojedyncze	Karnet Zielony 5	Karnet Brązowy 10	Karnet Srebrny 20	Karnet Złoty 30	
Szkolenie okresowe dla Pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	150 zł	5 osób 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 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



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

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

Wspieramy Twój biznes kompleksowo



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

Pełna oferta i aktualne promocje dostępne na

www.szukolenia.oddk.pl

