

SZKOLENIA W STYCZNIU

1. 10.01.2018 r. (środa)

Urlopy i inne nieobecności pracownika.

godz.: 9:00-14:00

Cena: 235,00 zł brutto dla Członków i 285,00 zł brutto dla pozostałych osób.

Szkolenie poprowadzi Trener-praktyk z wieloletnim doświadczeniem, ekspert w zakresie prawa pracy, wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.

Program szkolenia:

1. Prawo do urlopu wypoczynkowego
2. Rozliczanie urlopu wypoczynkowego
3. Urlopy dodatkowe (osoby niepełnosprawne, kombatanci, pracownicy socjalni)
4. Zasady udzielania urlopów bezpłatnych
5. Płatne zwolnienia z pracy
6. Rodzaje zwolnień od pracy
7. Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych
8. Urlop związane z rodzicielstwem:
 - macierzyński
 - rodzicielski
 - wychowawczy
 - ojcowski
9. Nowe zasady udzielania 2 dni zwolnienia na opiekę nad dzieckiem zdrowym.

2. 17.01.2018 r. (środa)

Od umowy do świadectwa pracy: jak prawidłowo zatrudnić i zwolnić pracownika oraz pracownika młodocianego zgodnie z Kodeksem pracy.

godz.: 9:00-14:00

Cena: 240,00 zł brutto dla Członków i 290,00 zł brutto dla pozostałych osób.

Szkolenie poprowadzi Trener-praktyk z wieloletnim doświadczeniem, ekspert w zakresie prawa pracy, wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.

Program szkolenia:

1. Zatrudnienie pracownika

- umowy o pracę: rodzaje i treść
- treść umowy o pracę pracownika młodocianego
- dodatkowa informacja o zatrudnieniu
- jakie rodzaje oświadczeń

2. Prawidłowa dokumentacja pracownicza w trakcie zatrudnienia:

- dotycząca uprawnień rodzicielskich w tym urlopy macierzyńskie, i wychowawcze.
- dotycząca czasu pracy
- czas pracy młodocianego i inne uprawnienia

3. Zmiana warunków zatrudnienia:

- Porozumienia w zakresie zmiany warunków zatrudnienia
- Wypowiedzenie warunków pracy i płacy

4. Zakończenie zatrudnienia:

- porozumienia w zakresie rozwiązania umowy o pracę
- wypowiedzenie umów o pracę
- kiedy i na jakich warunkach można wypowiedzieć pracę pracownikowi młodocianemu
- rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
- porozumienie w zakresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy
- Świadectwo pracy, świadectwo pracy młodocianego

5. Dokumentacja związana z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Aktualne wzory dokumentów

Szkolenie przeprowadzone jest w oparciu o prezentację multimedialną połączony z praktycznymi ćwiczeniami w tworzenia dokumentacji pracowniczej.

3. 23.01.2018 r. (wtorek)

Umowy w handlu. Jak zapewnić sobie pewność i bezpieczeństwo w relacji z Kontrahentem.

godz.: 9:00-15:00

Cena: 367,00 zł brutto dla Członków i 417,00 zł brutto dla pozostałych osób.

Szkolenie poprowadzi Prawnik z Kancelarii Radcy Prawnego Łukasza Klimczyka zajmujący się kompleksową obsługą przedsiębiorców, w szczególności doradztwem na polu prawa cywilnego oraz handlowego. Ukończył studia LL.M. with concentration in Law & Technology na University of Ottawa w Kanadzie w zakresie prawa nowych technologii. Doktorant nauk prawnych skupiający się na unijnym prawie ochrony danych osobowych w ramach studiów na Katedrze Prawa Międzynarodowego i Europejskiego Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego.

I. Część pierwsza - Zawieranie umów z kontrahentami - jak robić to dobrze?

- a. Czy przedsiębiorca może w ogóle obejść się bez umów?
- b. Jakie cele można osiągać poprzez zawieranie umów – co poza zyskiem można poprzez umowy osiągać w działalności biznesowej.
- c. „Nie ma czasu na umowę, trzeba robić biznes”, „Wezmę wzór z Internetu”, „Po co komplikować sprawę, jedna strona wystarczy” – kilka podstawowych porad dotyczących procesu zawierania umów w naszych realiach gospodarczych;
- d. W jaki sposób można zawrzeć umowę?
- e. Zawieranie umów poprzez negocjacje – zasady, które warto znać;
- f. Z kim zawrzeć umowę, czyli weryfikacja kontrahenta – *due diligence* przed zawarciem umowy;
- g. Z czego składa się umowa, czyli:
 - co w umowie musi być by była ważna,
 - co powinno być by miała sens.

II. Część druga - Typowe klauzule umowne, czyli szczegóły mają znaczenie

- a. *Incoterms* – pojęcie, znaczenie, przydatność, możliwości wykorzystania;
- b. Często spotykane klauzule umowne – wyjaśnienie z komentarzem: klauzula siły wyższej, wybór prawa właściwego, klauzula dot. komunikacji między stronami, język umowy, terminu, klauzula kary umownej, zaliczka, zadatek i inne wybrane;
- c. ADR – Sąd, arbitraż, mediacje. Kto ma rozwiązać mój spór z kontrahentem i jak to przewidzieć w umowie.

III. Część trzecia - Bezpieczeństwo przede wszystkim. Jak skutecznie zabezpieczyć wykonanie umowy?

- a. Co się może nie udać w trakcie wykonywania umowy? – czarne a możliwe scenariusze;
- b. Proces dochodzenia wykonania umowy w polskich realiach gospodarczych;
- c. Sposoby zabezpieczenia wykonania umowy przez kontrahenta – co można zrobić na etapie zawierania umowy? Często spotykane klauzule dotyczące zabezpieczenia wykonania umowy – wyjaśnienie z komentarzem: weksle, zastaw, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie i inne.

4. 24.01.2018 r. (środa)

Ochrona Danych Osobowych - Zwiększ bezpieczeństwo Twojej firmy.

godz.: 9:00-15:00

Cena: 230,00 zł brutto dla Członków i 280,00 zł brutto dla pozostałych osób.

*Szkolenie prowadzi Właściciel firmy **Kancelaria Bezpieczeństwo Informacji**, Auditor ISO 27001:2005. Specjalizuje się we wdrażaniu systemów ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą i innymi ustawami branżowymi. Pełni funkcje Administratora Bezpieczeństwa Informacji w kilku przedsiębiorstwach. Ma za sobą wiele przeprowadzonych audytów, wdrożeń systemu ochrony danych osobowych, których wartość wypływa z doświadczenia zawodowego zdobytego podczas pracy z firmami.*

Szkolenie kierowane jest do:

- właściciele przedsiębiorstw i kadry zarządzającej
- osoby odpowiedzialnej za przetwarzanie danych osobowych (m.in. pracownicy działów kadr, sekretariatów, specjaliści ds. marketingu, osoby obsługujące bazy danych klientów, osoby obsługujące reklamacje)
- osoby będącej lub przygotowującej się do objęcia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji
- osoby zainteresowane tematyką ochrony danych osobowych

Program szkolenia:

1. Definicje ustawowe.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych.
3. Zakres zadań do wykonania do końca 2017 r. w ramach obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Najczęściej występujące nieprawidłowości w trakcie przetwarzania danych osobowych.
5. Zakres zmian w przepisach.
6. Nowe przepisy wykonawcze do ustawy.
7. Nowe zadanie – prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych?
8. Nowe zadanie- obowiązek zgłoszenia powołania lub zmiany na stanowisku osoby pełniącej funkcję administratora bezpieczeństwa informacji.
9. Nowe uprawnienia GIODO- sprawdzenia ABI dla GIODO.
10. Rodzaje dokumentów i instrukcji obowiązującej w jednostce.
11. Odpowiedzialność karna za brak dokumentacji i procedur a także za naruszenie przepisów ustawy.
12. Komu i kiedy należy wydać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
14. Nowe procedury – uszczegółowienie zakresu obowiązków dla administratora bezpieczeństwa informacji.
15. Nowe zadanie- prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
16. Zasady przetwarzania danych osobowych tzw. szczególnie chronionych.
17. Zasady udostępniania danych osobowych podmiotom zewnętrznym.
18. Nowe zadanie dla Administratora Danych Osobowych w przypadku braku administratora bezpieczeństwa informacji.
19. Zgłaszanie zbiorów do Krajowego Rejestru – krok po kroku.
20. Nowy rodzaj zbiorów wyłączony z obowiązku rejestracji po 1 stycznia 2015 r.
21. Nowy rejestr w GIODO – ogólnokrajowy , jawny rejestr administratorów bezpieczeństwa informacji.
22. Powierzenie przetwarzania danych osobowych a udostępnienie danych osobowych – definicje i procedury.
23. Nowe zadanie – wewnętrzne planowe sprawdzenia (kontrole) prowadzone przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub Administratora Danych Osobowych.
24. Kiedy jak często należy przygotowywać w jednostce sprawozdanie z zakresu realizacji obowiązujących procedur.
25. Jak przygotować się do kontroli prowadzonej przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
26. Nowa rola Inspektora ochrony danych osobowych po 25 maja 2018 r.

ZAPRASZAMY!

Więcej informacji oraz ZAPISY:

tel. 77 453 84 84

e-mail: szkolenia@igsilesia.pl