SZCZEGÓŁY OFERTY

Warsztaty z zagadnień prawnych dla pracowników sekretariatów w Bankach spółdzielczych.

Cel szkolenia

Jakie kompetencje rozwinie uczestnik?
Po przeprowadzonym szkoleniu uczestnik rozwinie kompetencje pozwalające mu na:
1) sprawne przygotowywanie posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej
2) sporządzanie prawidłowych projektów uchwał/zarządzeń Zarządu i Rady Nadzorczej
3) przygotowywanie projektów aneksów do umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem banku spółdzielczego (np. z Pocztą Polską S.A., operatorem telefonii komórkowej, zakładem energetycznym itp.)
4) identyfikowanie i ograniczanie ryzyk związanych z przestrzeganiem przepisów o tajemnicy bankowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa
5) prawidłowe stosowanie przepisów o przetwarzaniu danych osobowych w banku spółdzielczym
6) wdrożenie prawidłowego sposobu postępowania w odniesieniu do dokumentów archiwalnych (poprawne określanie kategorii archiwalnych, stosowanie właściwych terminów przechowywania dokumentacji itp.)
7) unikanie błędów związanych z nieprawidłowym stosowaniem prawa pracy
8) prawidłowe postępowanie w odniesieniu do delegacji służbowych

Adresaci

Szkolenie jest adresowane do pracowników sekretariatów banków spółdzielczych.

Program szkolenia

1. Podstawowe akty prawne dotyczące funkcjonowania sekretariatów w bankach spółdzielczych
2. Status prawny banku spółdzielczego (właściwe przepisy)
3. Zasady przygotowywania posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej
3.1. Kwestie organizacyjne
3.2. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń
4. Umowy związane z bieżącym funkcjonowaniem banku
5. Przestrzeganie tajemnicy bankowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa
6. Zasady przetwarzania danych osobowych w banku spółdzielczym

6.1. Prawa i obowiązki pracowników sekretariatu
6.2. Konsekwencje prawne wynikające z naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych
7. Archiwizacja dokumentów
7.1. Właściwe przepisy
7.2. Podstawowe zasady archiwizacji
7.3. Terminy przechowywania dokumentów
8. Wprowadzenie do prawa pracy
8.1. Rodzaje umów o zatrudnienie w banku spółdzielczym
8.2. Zasady postępowania z dokumentacją pracowniczą
8.3. Zakaz konkurencji
8.4. Delegacje służbowe
9. Przykłady zaczerpnięte z praktyki bankowej
10. Pytania uczestników

Warunki uczestnictwa i regulamin

Warunki uczestnictwa

po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, a na około 2 dni przed terminem szkolenia zostaną wysłane wiadomości organizacyjne wraz z linkiem do szkolenia oraz materiałami szkoleniowymi. Płatności po szkoleniu, zwykle w tym samym dniu po szkoleniu prześlemy do Państwa faktury do zapłaty wraz z zaświadczeniem drogą mailową.

Regulamin

rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w danym terminie jest możliwość przesłania nagrania ze szkolenia online.

Promocja

390 + VAT
za każdą kolejną osobę z firmy

490 + VAT | za osobę

NADCHODZĄCE TERMINY