

PAKIET

MUST HAVE - Wirtualna Asystentka



- ✎ umowy w pracy WA
- ✎ RODO i ochrona danych
- ✎ wskazówki
- ✎ wideo

E-BOOK WPROWADZAJĄCY PAKIET MUST HAVE DLA WIRTUALNYCH ASYSTENTEK/ ASYSTENTÓW

Spis treści

SŁOWEM WSTĘPU	2
INFORMACJA O AUTORCE PAKIETU	3
PRAWA AUTORSKIE I NOTA PRAWNA	5
CHECKLISTA.....	6
UMOWA Z KLIENTEM – KILKA UWAG	8
POUFNOŚĆ I TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA.....	8
PRAWA AUTORSKIE I LICENCJA	9
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	10
UMOWA O PODWYKONAWSTWO	11
UMOWA POWIERZENIA DANYCH	12
RODO W PRACY WIRTUALNEJ ASYSTENTKI – OBOWIĄZKI	13
DOKUMENTACJA RODO MUST HAVE.....	14
DODATKOWE INFORMACJE.....	16
POZNAJ MOJE PRODUKTY	17
1. KURS ONLINE #LEGALNA SPRZEDAŻ ONLINE.....	17
2. PAKIET RODO MUST HAVE.....	18
3. E-BOOK : RODO A FIRMA W INTERNECIE.....	18
4. UMOWY, DOKUMENTY, WEBINARY, WYZWANIA, MINI KURSY ONLINE.....	19
Bezpłatny prezent.....	21

SŁOWEM WSTĘPU

Zawód Wirtualnej Asystentki wkroczył, choć z przytupem w polski rynek pracy, to jednak z lekką nutą zwątpienia co do powagi tej profesji. I choć zawód ten, coraz bardziej zyskuje na popularności, to nadal jest wrzucony do szuflady z napisem "fajnie ma, bo siedzi w domu". Niestety jest to jeden z mitów pracy zdalnej. Chociaż trend wskazuje, że praca, którą wykonuje Wirtualna Asystentka, jest coraz bardziej doceniana, to jednak słowo *Asystentka* dalej kojarzone jest z przysłowiową panią Kasią, która robi ksero i parzy kawę.

A tak naprawdę, ile musi wiedzieć Wirtualna Asystentka, wie niewiele osób. I nie wystarczy skończyć jeden kurs. Rynek jest na tyle dynamiczny, że trzeba być na bieżąco. Osoba wykonująca tę profesję, musi więc być po trochu prawnikiem, po trochu coachem, urzędnikiem, czy informatykiem lub project managerem. Musi myśleć za klienta i być o krok przed nim.

Dodatkowo Wirtualna Asystentka, musi przecież zadbać o swoje dokumenty, sprawy czy po prostu biznes.

Czujesz się zagubiona w tym nadmiarze kodeksów, przepisów i norm?

Nie wiesz jaką umowę podpisać z klientem, tak aby była korzystna nie tylko dla niego ale również dla Ciebie?

W takim razie, usiądź wygodnie i zapoznaj się z mini e-bookiem, który dla Ciebie napisałam. Jest on częścią całego Pakietu dla Wirtualnych Asystentek – MUST HAVE WIRTUALNA ASYSTENTKA. Obejmuje opis poszczególnych dokumentów wchodzących w skład Pakietu. Oczywiście, Pakiet wskazuje na asystentkę, ale dotyczy również asystentów.

Dokumenty przedstawione w Pakiecie MUST HAVE – WIRTUALNA ASYSTENTKA są do Twojej dyspozycji. Tylko do Twojej dyspozycji. Możesz je zmieniać i uzupełniać na swoje potrzeby. Możesz też usunąć stopkę i nagłówek we wzorach umów, bo w końcu nie potrzebujesz tego w komunikacji ze swoim klientem.

Musisz też pamiętać, że nie możesz udostępniać tych materiałów innym wirtualnym asystentkom lub swoim klientom. Będzie to naruszeniem wielu przepisów prawnych (co może spowodować pociągnięcie Cię do odpowiedzialności z tego tytułu), jak również po prostu będzie to nieuczciwe w stosunku do mnie i pracy, jaką włożyłam w ten Pakiet.



INFORMACJA O AUTORCE

Mec. Ilona Przetacznik – Radca prawny, project manager, lean leader, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Ukończyła m.in. aplikację radcowską przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, studia Lean Management, zdobywając certyfikat Six Sigma Green Belt, studia Project Management, zdobywając certyfikat PMI. Studia prawnicze kończyła w Polsce, we Francji (Universite d'Orleans, Universite de Nice Sophia-Antipolis w zakresie Master 2), jak również przy współpracy z Uniwersytetem Chicago Kent-College of Law (prawo amerykańskie). Praktyki odbywała w Warszawie, Krakowie, Paryżu i Nicei. Pracowała i zarządzała umowami jako Contract Manager, najpierw na wielomilionowych kontraktach budowlanych w jednej z największych korporacji budowlanych, a później, w dziale IT w międzynarodowej korporacji.

Obecnie uczy małe firmy i biznesy online, jak działać legalnie w sieci, jak podpisywać dobre i skuteczne umowy, oraz jak sprawnie wdrożyć RODO w swojej działalności. Jest Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Od dwóch lat bezpłatnie dzieli się wiedzą podczas szkoleń #LegalnaKawa na swoim fanpage Ilona Przetacznik #Legalny Biznes Online. Prowadzi konkretne szkolenia i warsztaty. Zarządza blogiem www.legalnybiznesonline.pl, grupą #Legalny Biznes Online, oraz [RODO – grupa wsparcia dla Małych i Średnich Firm na Facebooku](#). Działa pro bono w Fundacji Prawo dla Mam.

Więcej o doświadczeniu zawodowym mec. Ilony Przetacznik możesz przeczytać na jej profilu w portalu [LinekedIn](#).



PRAWA AUTORSKIE I NOTA PRAWNA

Pamiętaj o tym, że cały PAKIET MUST HAVE – WIRTUALNA ASYSTENTKA jest objęty prawami autorskimi.

Egzemplarz, który kupiłeś, jest przeznaczony wyłącznie do użytku w Twojej firmie, w jednej działalności.

Nie możesz go nikomu odsprzedać ani udostępniać bez zgody autorki.

NOTA PRAWNA

Informacje zamieszczone w niniejszym e-booku oraz w Pakiecie MUST HAVE – WIRTUALNA ASYSTENTKA nie mogą zostać uznane za poradę prawną w indywidualnej sprawie. Treści te mają charakter wyłącznie informacyjny i służą do samodzielnego wdrożenia i dostosowania do swojej sytuacji, a autorka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu powstania jakichkolwiek szkód, wynikających lub będących w związku z jakimikolwiek treściami w nim zamieszczonymi. W każdym przypadku, osoby zainteresowane uzyskaniem informacji związanych z treściami zawartymi w Pakiecie i dostosowaniem go do swojej indywidualnej sytuacji powinny zasięgnąć porady prawnika. Jakiegokolwiek treści zawarte w Pakiecie są aktualne na dzień ich zamieszczenia. Treści udostępnione w Pakiecie nie mogą być bez pisemnej zgody Ilony Przetacznik wykorzystywane w celach publicznych lub komercyjnych.

CHECKLISTA

Zdarzają Ci się dni, kiedy kładziesz się spać, analizujesz dzień i nagle... zapomniałam! A może mimo zrobienia sobie listy najważniejszych zadań, zawsze jest coś, o czym nie pamiętasz i plujesz sobie w brodę, że umowa z klientem nie wygląda do końca tak jak powinna?

Od dzisiaj koniec z tym!

Poniżej znajdziesz moją autorską listę kontrolną, która będzie strzec najważniejszych punktów Twojego biznesu.

Dzięki niej zweryfikujesz, czy pamiętasz o wszystkim i czy wszystko jest zgodne z literą prawa. Ale nie tylko.

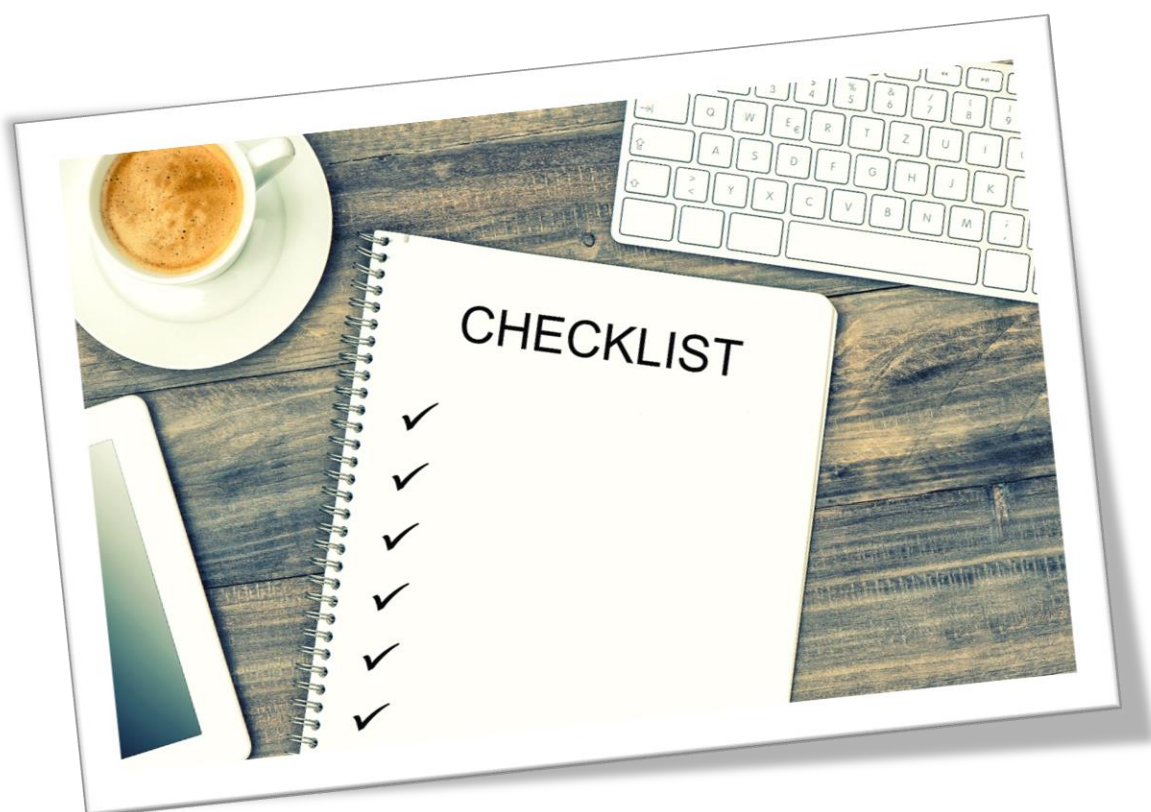
Pozwoli Ci ona stworzyć proces i procedurę działania. Prostą ścieżkę, którą krok po kroku przejdziesz przez formalną stronę swojej działalności.

W pierwszym punkcie znajdziesz zapisy dotyczące najważniejszego – postanowień w Twojej umowie, negocjacji z klientem. Dobrze wiesz, że po podpisaniu umowy, zaczyna ona obowiązywać. Dobrze więc, żeby zawierała wszystko co jest w niej niezbędne. Pod kątem Twojego bezpieczeństwa i komfortu.

Kolejne – 2 i 3 punkt, dotyczą mrozącego krew w żyłach RODO ☺ Tak wiem, że wszyscy mają świadomość tego, że nas obowiązuje, ale każdy boi się w ogóle dotknąć tej materii.

Dlatego, żebyś miała „czystą głowę” w kwestii ochrony danych osobowych – ich gromadzenia i przetwarzania, wymieniłam Ci to, o czym zapomnieć nie możesz. Bo nie tylko chodzi o tą całą „papierologię”, ale także o to, że musisz chronić dane, które przetwarzasz, instalując choćby program antywirusowy.

Ostatnie dwa punkty, to kwestie dotyczące Twojego biznesu od zaplecza, np. co podpisać z osobą, której chcesz podzlecić wykonanie np. grafik. Czy w ogóle możesz to zrobić? Jakie formalności muszą zostać spełnione? Po prostu wszystko, o czym być może nawet nie wiedziałaś. Bierz więc i korzystaj.



UMOWA Z KLIENTEM – KILKA UWAG

Umowa - sztandarowy dokument w twojej działalności. Musi regulować wszystkie najważniejsze aspekty dotyczące współpracy z klientem. Musi być napisana z korzyścią dla Ciebie ale i z ukłonem do klienta, a jednocześnie w duchu prawa. Nie jest to łatwa sprawa. Dlatego też, napisałam kompleksową umowę, którą możesz dowolnie modyfikować według swoich potrzeb (i tylko na swoje potrzeby). Możesz poddać ją negocjacjom z klientem, wiedząc co musi w niej zostać a co nie.

Pamiętaj jednak, że działając zgodnie z hasłem „*klient nasz pan*” musisz mieć na względzie klienta. Bo w końcu to on ma Ci zapłacić i polecić dalej.

Zanim przejdziemy do samej konstrukcji i treści umowy, muszę Ci powiedzieć o kilku ważnych kwestiach, które musisz znać jak własną kieszeń. Nakreślam je tylko w tym mini e-booku. Odpowiednie postanowienia znajdują się we wzorze umowy.

POUFNOŚĆ I TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

Będąc Wirtualną Asystentką, będziesz mieć kontakt z różnymi klientami. Tymi, którzy będą potrzebowali „tylko” prowadzenia fanpage’a jak i z tymi „grubymi rybami”, którzy oddadzą znaczną część swojego biznesu w Twoje ręce. Możesz mieć i pewnie będziesz mieć dostęp, do naprawdę poufnej dokumentacji czy informacji. Być może klient, nie będzie wiedzieć, że powinno to zostać uregulowane prawnie, a nawet jeśli będzie to wiedział, to każda Twoja aktywność będzie na plus dla Ciebie – doceni Twój profesjonalizm i poszanowanie jego interesów.

Zapis dotyczący tajemnicy przedsiębiorstwa nie jest często spotykany, ale musisz być przygotowana, że klient może takiego zapisu zażądać, aby mieć wszystko po prostu na papierze. Paragraf dotyczący tej kwestii, jest napisany oczywiście jako korzystny dla klienta. Jeżeli klient go zażąda, będziesz mieć już opracowany.

PRAWA AUTORSKIE I LICENCJA

Przeniesienie autorskich praw majątkowych wymaga umowy w formie pisemnej, co może być problematyczne. Dlatego proponuję również zapis o licencji, która nie wymaga formy pisemnej i można przesłać sobie umowy drogą elektroniczną.

Po co to wszystko? Bo w toku realizacji umowy zapewne nieraz będziesz coś tworzyć, chociażby wspomnianą wcześniej grafikę, która będzie stworzona przez Ciebie, a więc to Ty będziesz jej autorem. A to właśnie w świetle prawa, a dokładniej mówiąc ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, nazywa się *utworem*. I musisz wiedzieć, że aby klient mógł z niego swobodnie korzystać, musisz przenieść na niego prawo do tego utworu czy dzieła, które stworzyłaś. Bez takiego zapisu jest to nielegalne i rodzi po jego stronie ryzyko strat np. finansowych.

W paragrafie dotyczącym praw autorskich, znajdziesz także punkt o tym, czy zgadzasz się na to, aby klient udostępniał to co stworzyłaś, bez oznaczenia Ciebie jako autora. Oczywiście, że będzie tak w 99% przypadków, ale taki zapis znów pokaże jaką jesteś profesjonalistką i jak pamiętasz o wszystkim. Bo oczywiście, że możesz za wszystko zażądać dodatkowego wynagrodzenia, oznaczania Ciebie jako twórcy, ale klient raczej nie będzie do końca z tego zadowolony ;-)

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

I znowu kłania się RODO ☺ Lepiej przyzwyczaj się i niech Ci wejdzie w krew, że bez niego daleko niestety nie zajdziesz.

Ale nie martw się! Na końcu umowy znajdziesz odpowiednie klauzule i obowiązki informacyjne, które są i będą niezbędne w Twojej pracy i przy podpisywaniu umów z klientami. Należy je oczywiście dostosować do Twojej sytuacji, ale starałam się opisać przypadki najbardziej popularne, co oznacza, że zmian będzie niewiele.

Z moją pomocą, sama uznasz, że to przysłowiowa bułka z masłem ☺



UMOWA O PODWYKONAWSTWO

W natłoku obowiązków, rosnącej ilości klientów i ich wymagań, pojawiają się potrzeby oddelegowania zadań innej osobie. Dlatego napisałam dla Ciebie wzór umowy o podwykonawstwo, który możesz zastosować dla osób, którym zlecasz wykonanie jakiejś konkretnej usługi, np. napisania tekstu.

Musi to być wykonane w poszanowaniu poufności Twojego klienta i jego biznesu, ale także musi iść w parze z bezpieczeństwem prawnym Twojej działalności.

W umowie tej, znajdziesz proste zapisy, które możesz dowolnie modyfikować z uwagą aby były korzystne przede wszystkim dla Ciebie.

Postanowienia umowy z podwykonawcą, czyli zazwyczaj z inną wirtualną asystentką, są bardzo zbliżone do postanowień umowy z klientem. Umowa ta powinna wręcz odzwierciedlać większość zapisów umowy z klientem, żeby zapewnić podobne warunki świadczenia usług dla klienta.

Większość komentarzy i uwag została wprowadzona bezpośrednio do poszczególnych zapisów umowy.

UMOWA POWIERZENIA DANYCH

W związku z Twoją pracą, będziesz mieć ciągły dostęp do danych osobowych i będziesz je przetwarzać. Klient, powierzając Ci wykonanie usługi, przekazuje Ci ważne dane związane z jego biznesem, w tym oczywiście dane osobowe.

Podobnie rzecz się ma w przypadku dalszego powierzenia tych danych przez Ciebie Twojemu podwykonawcy (zleceńbiorky). W konsekwencji staniesz się administratorem danych osobowych (klienta), ale też procesorem innych danych (danych przekazanych przez klienta).

W takich wypadkach konieczne jest zastosowanie odpowiednich rozwiązań prawnych, celem zapewnienia bezpieczeństwa tychże danych osobowych, w tym przede wszystkim zawarcia odpowiedniej umowy.

Musisz więc pamiętać, że jeżeli będziesz przekazywać i powierzać je dalej, jesteś zobowiązana podpisać z drugą stroną umowę powierzenia. To właśnie umowa powierzenia, reguluje ten proces. Znajdziesz ją w zakupionym przez Ciebie pakiecie.

Jest ona przejrzysta i opatrzona moimi komentarzami, więc nie bój się - nie zginiesz



RODO W PRACY WIRTUALNEJ ASYSTENTKI – OBOWIĄZKI

Jeśli przetwarzasz dane osobowe, to RODO Cię dotyczy.

Jeśli jesteś Wirtualną Asystentką to RODO na pewno Cię dotyczy. A w związku z tym, powinnaś zadbać o dokumentację i odpowiednie zabezpieczenia.

Dane jakie przetwarzasz to m.in. (w zależności od konkretnego przypadku):

- klienci
- kontrahenci
- dane osób zapisujących się na newsletter
- pracownicy
- współpracownicy
- podmiot przetwarzający : dostawca newslettera
- podmiot przetwarzający : hostingodawca
- podmiot przetwarzający : serwer
- podmiot przetwarzający : domena
- podmiot przetwarzający : księgowa
- podmiot przetwarzający : sklep online (dostawca narzędzia)
- podmiot przetwarzający : informatyk.

Dokumentacja pozwoli Ci rozliczyć się z wypełnienia obowiązków RODO (czyli udowodnisz, że RODO wdrożyłaś w swojej działalności).

Z kolei, realne zabezpieczenia jakie zastosujesz, pozwolą Ci uniknąć realnych zagrożeń. Ten zakres, najlepiej skonsultuj z informatykiem, specem od WordPressa lub innym specjalistą, w zależności do tego, jakich narzędzi używasz, jaki jest zakres Twojej działalności.

Zabezpieczenia jakie możesz zastosować:

- antywirus,
- dokumenty zamykane w szafie na klucz lub oddzielnym pokoju,
- menadżer haseł np. Dashline, KeyPass,
- chmura dokumentacji np. Dropbox, GSuite, Sync,
- umowy,
- backupy dokumentacji i zasobów online (np. Twojego bloga lub sklepu online).

DOKUMENTACJA RODO MUST HAVE

Powinnaś posiadać, przede wszystkim, następujące dokumenty (to takie MUST HAVE):

- Audyt działań
- Identyfikacja danych osobowych w działalności
- Rejestr czynności przetwarzania
- Analiza ryzyka
- Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych
- Zgłoszenie incydentu naruszenia danych osobowych
- Zgłoszenie incydentu naruszenia danych osobowych
- Instrukcja postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych
- Polityka ochrony danych osobowych (Polityka bezpieczeństwa danych)
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
- Rejestr kont, osób i systemów przetwarzających dane osobowe
- Procedura realizacji praw podmiotów danych zgodnie z RODO
- Obowiązek informacyjny – w przypadku wysyłania e-maili
- Obowiązek informacyjny – w przypadku wykonania usługi lub umowy
- Polityka prywatności i plików cookies na stronę www

- Klauzula informacyjna – formularz kontaktowy
- Klauzula informacyjna – newsletter
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
- Rejestr umów powierzenia
- Oświadczenie o poufności dla pracownika / współpracownika
- Wzór klauzuli informacyjnej – w przypadku prowadzenia rekrutacji
- Wniosek o nadanie dostępu do systemu informatycznego
- Rejestr kont, osób i systemów przetwarzających dane osobowe
- Rejestr pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

Dokumentacja RODO jest niezbędna ze względu na tzw. rozliczalność, czyli udowodnienie tego, co zrobiło się w swojej działalności w związku z ochroną danych osobowych.

Pakiet MUST HAVE - WIRTUALNA ASYSTENTKA nie zawiera szczegółowych dokumentów i informacji związanych z RODO. Nie ma w nim przestrzeni na ten zakres. Jeśli chcesz zająć się tym tematem szczegółowo, zajrzyj do mojego sklepu na sklep.legalnybiznesonline.pl i kup Pakiet RODO MUST HAVE. To dokumentacja RODO do samodzielnego wdrożenia zgodnie z moimi instrukcjami i komentarzami.



DODATKOWE INFORMACJE

Jeśli podobają Ci się stworzone przeze mnie materiały, zapraszam do zapoznania się z innymi obszarami mojej pracy oraz do współpracy!

Możesz również śledzić moje działania w Internecie oraz brać udział w bezpłatnych #LegalnychKawach i wyzwaniach.

Zapraszam:

- ➔ na swój profil na Facebooku: **Ilona Przetacznik #Legalny Biznes Online**
- ➔ na swoją stronę www: **legalnybiznesonline.pl**
- ➔ na SKLEP: **sklep.legalnybiznesonline.pl**
- ➔ na grupę na Facebooku: **#Legalny Biznes Online**
- ➔ na grupę na Facebooku: **RODO – grupa wsparcia dla Małych i Średnich Firm**
- ➔ do mojej sieci na LinkedIn: **Ilona Przetacznik**



POZNAJ MOJE PRODUKTY

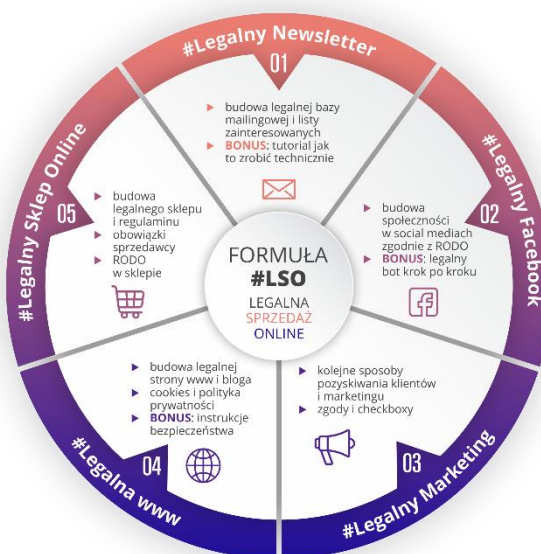
1. KURS ONLINE #LEGALNA SPRZEDAŻ ONLINE



To kurs dla każdego, kto chce działać w sieci legalnie, chce krok po kroku zbudować stabilny i zarabiający biznes online, kto chce po prostu sprzedawać – prędej czy później (a przecież o to chodzi w biznesie).

Kurs stworzony jest według autorskiej formuły #LSO, która w konkretny sposób przeprowadza Cię przez stworzenie newslettera, prowadzenie social mediów, marketingu, po legalną stronę www i sklep internetowy.

[SPRAWDŹ SZCZEGÓŁY >>>](#)



2. PAKIET RODO MUST HAVE

Pakiet zawiera podstawową dokumentację RODO, która jest niezbędna w każdym biznesie! To MUST HAVE każdej działalności, niezależnie od jej profilu.

[SPRAWDŹ SZCZEGÓŁY >>>](#)



3. E-BOOK : RODO A FIRMA W INTERNECIE

E-book ***RODO a Firma w Internecie*** wyjaśnia podstawy dotyczące RODO i nie tylko! Jest napisany jasnym, czytelnym, prostym językiem zrozumiałym dla każdego! Nie cytuję w nim przepisów prawnych, nie przepisuję artykułów z RODO tylko innymi słowami! Nie o to chodzi!

Co zawiera e-book?

- daje gotowe wzory checkboxów w różnych wariantach
- daje uniwersalny wzór klauzuli informacyjnej do dostosowania w swojej działalności
- tłumaczy, co kiedy jest konieczne, a co może być a nie musi
- ma tabelki, wykresy
- ma checklistę – co sprawdzić i od czego zacząć, gdy działasz w Internecie
- mówi na co zwrócić uwagę prowadząc sklep internetowy
- mówi jakie dokumenty trzeba mieć
- mówi, co i jak należy dostosować działając w sieci
- daje linki i odesłania, gdzie trzeba kliknąć żeby się dowiedzieć jak działać i zgłębić

wiedzę, jeśli to konieczne w Twoim biznesie

– mówi jak ogarnąć marketing zgodnie z RODO

– jak ogarnąć newsletter zgodnie z RODO.

[SPRAWDŹ SZCZEGÓŁY >>>](#)



4. UMOWY, DOKUMENTY, WEBINARY, WYZWANIA, MINI KURSY ONLINE

W sklepie znajdziesz też wiele innych materiałów niezbędnych w Twojej pracy, jak również w pracy Twoich klientów. Będzie mi bardzo miło, jeśli polecisz je swoim klientom.

Biznes online obejmuje wiele aspektów. **Moją misją jest wspierać przedsiębiorców w legalnych działaniach online poprzez narzędzia i produkty, które im to ułatwią, nawet jeśli nie posiadają na nie olbrzymich budżetów.**

Mam więc nadzieję, że szereg bezpłatnych materiałów już jest dla Ciebie ułatwieniem, a jeśli usłyszałeś o mnie po raz pierwszy, to po prostu rozgość się i podaj dalej!



Webinar: 7 błędów na stronie www, których musisz uniknąć

■ Webinary

Chcesz mieć spokój i legalnie prowadzić swoją stronę www? Chcesz legalnie sprzedawać i nie martwić się o checkboxy? Zobacz jakie błędy popełniane są w Internecie i ... uniknij ich! To jest powtórka webinaru 7 błędów...

Cena: 49.00 PLN



Webinar – 10 błędów w sprzedaży online, których musisz uniknąć, żeby działać zgodnie z prawem

Cena: 49.00 PLN



Webinar – 10 sposobów na pozyskiwanie klientów zgodnie z RODO

■ Webinary

Zastanawiasz się jak zdobywać klientów w Internecie? To znaczy, to pewnie wiesz, ale bardziej martwi Cię czy Twoje działania są zgodne z prawem, a przede wszystkim z RODO. Na tym webinarze poznasz 10 sposobów na pozyskiwanie...

Cena: 49.00 PLN



Legalnie na Facebooku- mini kurs online

■ Mini kursy, Webinary

Prowadzisz swój fanpage na Facebooku? Albo grupę? Wiesz, że to musi być zgodne z RODO? Wypełniłeś wszystkie obowiązki? Jeśli nie to koniecznie zajrzyj do tego wyzwania!

Cena: 89.00 PLN



Newsletter zgodny z RODO – #LegalnyNewsletter – mini kurs online

■ Dokumenty, Pakiety

Wyzwanie: NEWSLETTER ZGODNY Z RODO W 3 DNI odbyło się w dniach 4-6 lutego. Obecnie, materiały z wyzwania dostępne są tylko w sklepie. Co dostaniesz? wzory gotowych checkboxów do wykorzystania wraz z instrukcją, wzór obowiązku...

Cena: 97.00 PLN 79.00 PLN



Oświadczenie o poufności

■ Dokumenty

Oświadczenie o poufności powinna podpisać każda osoba, która ma dostęp do danych osobowych. Jest to kolejny sposób zabezpieczenia interesów administratora, chociażby przed wykradnięciem klientów. Osoba podpisująca oświadczenie i mająca dostęp do danych osobowych, powinna oświadczyć...

Cena: 69.00 PLN 29.00 PLN

Wszystkiego Legalnego!

Mec. Ilona Przetacznik, Radca prawny

P.s. Jeśli Pakiet MUST HAVE – WIRTUALNA ASYSTENTKA był dla Ciebie pomocny, zostaw proszę swoją pozytywną opinię na moim fanpage Ilona Przetacznik #Legalny Biznes

Online w TYM MIEJSCU [KLIKNIJ]. Będzie mi niezmiernie miło i napędzi do dalszej pracy na rzecz małych przedsiębiorców, którzy chcą działać legalnie online! Możesz to zrobić od razu, bo zajmie Ci to maksymalnie 2 minuty!:)

Bezpłatny prezent

A jeśli chcesz pójść o krok dalej, kliknij w poniższą grafikę i pobierz bezpłatny prezent, zapisując się jednocześnie na cotygodniowy [#Legalny Newsletter!](#) :)



LEGALNY
Biznes Online

www.legalnybiznesonline.pl