



Naročilnico lahko pošljete:
• po e-pošti: narocila@zfm.si
• po pošti: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor
• po faksu: 02 252 40 92
• ali nas pokličite na telefonsko številko 02 250 18 00

NAROČILNICA

4888/1/850200

Da, prijavljam se na dogodek: **USPEŠEN OKOLJSKI MENEDŽER**

Datum in lokacija:

Cena: 1.240,00 € (DDV ni vključen v ceno.)

1. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov
2. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov
3. udeleženec (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov
			Da Ne
Naziv organizacije	Davčna številka		Davčni zavezanec
Naslov za dostavo	Naslov za izdajo računa		E-naslov za E-račun
Kontaktna oseba (ime in priimek)	Funkcija	GSM/Telefon	E-naslov

Datum, podpis, žig

Splošni pogoji

Kotizacijo je po prejemu predračuna treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo programa. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča do deset delovnih dni pred izvedbo programa, pri čemer vam zaračunamo stroške administracije v višini 20 % kotizacije; v primeru kasnejše odjave vam kotizacijo zaračunamo v celoti. Lahko pa se programa udeleži drug udeleženec. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. Pridržujemo si pravico do odpovedi - v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti. Ob začetku izobraževalnega programa pridobite dostop do online priročnika z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju šestih mesecev. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se po poteku obdobja samodejno podaljša. V primeru, da tega servisa v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obdobja. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa založba ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do novih aktualnih vsebin. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča do deset delovnih dni pred izvedbo programa, pri čemer vam zaračunamo stroške administracije v višini 20 % kotizacije; v primeru kasnejše odjave vam kotizacijo zaračunamo v celoti. Lahko pa se programa udeleži drug udeleženec. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. Pridržujemo si pravico do odpovedi - v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti. Ob začetku izobraževalnega programa pridobite dostop do online priročnika z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju šestih mesecev. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se po poteku obdobja samodejno podaljša. V primeru, da tega servisa v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obdobja. V primeru pisne odpovedi posodobitvenega servisa založba ne prevzema odgovornosti za aktualnost vsebin in njihovo skladnost z zakonodajo, hkrati pa v tem primeru preneha dostop do novih aktualnih vsebin. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih.

Da, kot kontaktna oseba podajam privolitev za obdelavo osebnih podatkov.

Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor stremi k najvišjim standardom varstva osebnih podatkov, ki jih obdeluje le, če vi to izrecno dovolite. Vabimo vas, da podate privolitev za obdelavo vaših podatkov na spodnjem obrazcu in si s tem zagotovite, da boste sproti obveščeni o vseh zakonskih novostih in izobraževalnih dogodkih ter da boste lahko izkoristili druge ugodnosti ki vam jih ponuja Založba Forum Media. Soglašam, da Založba Forum Media d.o.o., Prešernova 1, Maribor (odslej: družba), moje zgoraj posredovane podatke obdeluje za potrebe obveščanja o novostih in za potrebe neposrednega trženja njihovih produktov oziroma storitev (priročniki, knjige, izobraževanja in ostalo). Ob tem sem seznanjen/-a, da:

- lahko pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov pri družbi kontaktiram preko e-naslova: dpo@zfm.si;
- osebni podatki ne bodo obdelovani za noben drug namen, kot navedeno zgoraj, in se bodo po prenehanju namena izbrisali;
- osebni podatki ne bodo posredovani tretjim osebam razen tistim uporabnikom, ki imajo za to podlago v zakonu, pogodbi ali izkažejo drugo pravno podlago;
- imam po zakonu pravico od družbe zahtevati dostop do podatkov, njihov popravek, izbris ali omejitev obdelave ter pravico vložiti ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov in zahtevo za prenos osebnih podatkov. Navedene pravice lahko uveljavljam z zahtevo, poslano na (elektronski) naslov: dpo@zfm.si;
- lahko osebne podatke iz zbirk družbe za v privolitvi naveden namen obdelujejo tudi pogodbeni partnerji, s katerimi ima družba sklenjene pogodbe o obdelovanju osebnih podatkov in ki hkrati lahko zagotavljajo ustrezno visoko raven varstva osebnih podatkov;
- lahko pri nadzornem organu (Informacijski pooblaščenec RS) vložim pritožbo, če obdelava osebnih podatkov ne bi bila skladna s predpisi;
- se promocijska sporočila lahko posredujejo v okviru segmentiranega neposrednega trženja, kar lahko vključuje tudi oblikovanje profilov za zagotovitev, da se pošiljajo takšne informacije, ki so na podlagi analize mojih aktivnosti in zanimanj v največji možni meri prilagojene mojim potrebam in interesom;
- več informacij o varstvu osebnih podatkov v družbi lahko pridobim v »Pravilih o varstvu osebnih podatkov družbe«, dostopnih na www.zfm.si.

USPEŠEN OKOLJSKI MENEDŽER

[]

- Nova uredba o odpadkih in razlike s prejšnjo Uredbo
- Novi seznam odpadkov, razvrstitev in določitev nevarnih lastnosti odpadkov
- Hierarhija ravnanja z odpadki
- Snovna in energijska izraba odpadkov
- Obvezno ravnanje s posameznimi vrstami odpadkov
- Čezmejno pošiljanje odpadkov
- Odlaganje odpadkov, pridobitev okoljevarstvenega dovoljenja in ocena odpadkov za odlaganje odpadkov
- Obratovalni monitoring podzemnih in površinskih voda
- Obratovalni monitoring odpadnih vod (komunalnih in industrijskih)
- Prve meritve in obratovalni monitoring emisije snovi v zrak iz nepremičnih virov onesnaževanja
- Nove zahteve glede vnosa zemeljskega izkopa ali umetno pripravljene zemljine v tla
- Okoljske dajatve (zavezanci, obračun, plačilo in vračilo)

['UČINKOVIT OKOLJSKI MENEDŽMENT IN IMPLEMENTACIJA OKOLJSKE ZAKONODAJE ']

- Glavni cilji in naloge odgovorne osebe za okolje v podjetju
- Politika varstva okolja in vzpostavitev trajnostne usmeritve podjetja
- Vpliv okoljskega menedžerja na udejanjanje politike varstva okolja v podjetju
- Ukrepi varstva okolja
- Ukrepi za zmanjševanje ali preprečevanje obremenjevanja okolja
- Biti na varni strani: poudarek glavnim zadevam iz zadnje zakonodaje: nevarne snovi v proizvodih, zmanjševanje količine odpadkov, racionalna raba energentov
- Obveznosti in odgovornosti povzročitelja odpadkov v luči zakonodajnih novosti: začasno skladiščenje odpadkov ločeno glede na lastnosti odpadkov; obveznost zagotavljanja obdelave odpadkov, zagotavljanje sledljivosti industrijskih odpadkov, prepuščanje in predaja odpadkov, določitev odgovorne osebe v podjetju, odgovornost pri prevozu nevarnih odpadkov
- Podaljšana odgovornost proizvajalcev
- Poudarek na primernem ravnanju s posameznimi vrstami odpadkov (ločevanje, začasno in predhodno skladiščenje, predaja in prepuščanje, recikliranje, ponovna uporaba, predelava):
 - komunalni odpadki (razlika med komunalnimi in nekomunalnimi odpadki)
 - ločene frakcije kot sekundarne surovine – kaj moramo in kaj smemo z njimi
 - odpadna embalaža (komunalna in nekomunalna)
 - gradbeni odpadki in
 - biološki odpadki
- Načini zmanjšanja stroškov ravnanja z odpadki – optimizacija stroškov ravnanja z odpadki
- Motivacija in ozaveščanje zaposlenih – primeri dobre prakse
- Pogodbena razmerja z zunanji izvajalci – kdaj ravnanje z odpadki in v kolikšni meri prepustiti zunanjemu izvajalcu
- Preprečevanje nastajanja odpadkov, določiti mesto nastajanja odpadkov, interna logistika v podjetju, pogodbeno razmerje s prevzemnikom odpadkov in določitev frekvence odvozov in tonaže odpadkov, izbira kontejnerjev za odvoz, odločitev o nabavi lastnih kontejnerjev za odvoz
- Do kod se ločevanje odpadkov še izplača in kaj z majhnimi količinami odpadkov
- Postavitev ciljev in zasledovanje / spremljanje ciljev
- DISKUSIJA, IZMENJAVA DOBRIH PRAKS, ODGOVORI NA VPRAŠANJA

['OSEBNI STIL VODENJA IN KOMUNIKACIJE']

- Kako izbrati ustrezen stil vodenja, krogotok vodenja
- Testi vodenja in komunikacije
- Vprašalniki: stil vodenja, obvladovanje procesa vodenja, delegiranje nalog
- Postopek pogovora o sodelavčevih šibkih točkah
- Postopek delegiranja nalog

['ANALIZA LASTNEGA OSEBNOSTNEGA PROFILA']

- S pomočjo spletnega vprašalnika boste določili svoj osebnostni SDI® profil, s pomočjo katerega boste odkrili svoje vrline. Vprašalnik prejmete po elektronski pošti, ga izpolnete in na delavnici prejmete oceno vašega osebnostnega profila.

[]

- Stili vodenja: kateri stil vodenja uporabljam in katere stile uporabiti v določeni situaciji
- 4 jeziki vodenja: ljudje smo različni – kako voditi sodelavce glede na njihov osebnostni profil
- Moj SDI(R) profil in kaj to pomeni za moj pristop v vodenju

- Uporaba v praksi: profili mojih sodelavcev in kako jih voditi
- Pomen povratne informacije: kako pogosto, kdaj in kako
- 4 jeziki motiviranja: kako motivirati sodelavce
- Kaj so moje vrline in kako jih lahko uspešno uporabim pri vodenju
- Reševanje konfliktov
- DISKUSIJA IN IZMENJAVA MNENJ

['PRAKSA UČINKOVITEGA RAVNANJA Z ODPADKI IN STRATEŠKA USMERITEV V SKLADU Z OKOLJSKIMI STANDARDI']

Andreja Kranjc

- Standard ISO 14001:2015 , vključitev v shemo EMAS in navezava na standard ISO 9001:2015
- Kaj pomeni procesni način vodenja za organizacije
- Nov pristop ISO 14001:2015 pri dokazovanju okoljske zavesti in vzpostavitvi sistema varovanja okolja
- Praktični primeri – izkušnje iz certifikacijskih presoj
- Kaj pomeni za organizacije certifikacija sistema ravnanja z okoljem po ISO 14001:2015 - koncept družbene odgovornosti
- Kako priti do certifikata

Janez Zupančič

- Celovito ravnanje z odpadki in izkušnje s partnersko pogodbo v podjetju, ki je v tuji lasti
- Primer iz prakse: določanje okoljskih ciljev, spremljanje realizacije in ukrepi v primeru odstopanj na sistemski ravni

DISKUSIJA, IZMENJAVA DOBRIH PRAKS, ODGOVORI NA VPRAŠANJA