

WARSZTATY

KOMPENDIUM **PRAWA PRACY**

26-27 lutego 2019 r.

Golden Floor Tower, ul. Chłodna 51, Warszawa

**DOKUMENTACJA
PRACOWNICZA
2019**

**PRACOWNICZE
PLANY
KAPITAŁOWE**

CZAS PRACY

**ZATRUDNIANIE
CUDZOZIEMCÓW**



Szanowni Państwo,

serdecznie zapraszamy do udziału w warsztatach, na których przedstawimy aktualne zagadnienia z zakresu szeroko rozumianego prawa pracy ze szczególnym naciskiem na:

- prawidłowe stosowanie ostatnio znowelizowanych przepisów
- przedstawienie kolejnych nadchodzących zmian
- aktualne problemy prawa pracy

W programie przewidujemy następujące zagadnienia:

- Pracownicze Plany Kapitałowe – utworzenie w firmie
– podejście praktyczne – obowiązki i terminy
- dokumentacja pracownicza po zmianach – o czym należy pamiętać
- nowe zasady ewidencjonowania czasu pracy po 1 stycznia 2019
- zatrudnianie cudzoziemców w polsce

Zapraszam serdecznie,

Aneta Olczak

Kierownik Projektu

aneta.alczak@infor.pl

tel. 22 530 44 17

ORGANIZATOR



PATRONI MEDIALNI



PATRONI MERYTORYCZNI



DZIEŃ I

8.30 – 9.00 REJESTRACJA GOŚCI

Pracownicze Plany Kapitałowe – utworzenie w firmie. Podejście praktyczne. Obowiązki i terminy

Prowadzący – dr Marcin Wojewódka, Kancelaria Wojewódka i Wspólnicy

9.00 – 10.30 SESJA I

- Przygotowanie do wdrożenia PPK
- Wybór usługodawcy PPK
- Rola reprezentacji osób zatrudnionych

10.30 – 10.40 PRZERWA KAWOWA

10.40 – 12.30 SESJA II

- Umowy i procesy w ramach PPK
- Uruchomienie administracyjne i komunikacyjne PPK

12.30 – 13.00 PRZERWA OBIADOWA

Czas pracy

Prowadzący – Prof. dr hab. Arkadiusz Sobczyk, Kancelaria A. Sobczyk i Współpracownicy

13.00 – 14.30 SESJA I

- Czym jest czas pracy? Podstawowe pojęcia i definicje.
- Ile czasu możemy spędzić w pracy? Maksymalne normy czasu pracy.
- „Nie samą pracą człowiek żyje” czyli roszczenia prawne z tytułu niezapewnienia wymaganych okresów odpoczynku.
- Czy można zapewnić „dyżur” przez 24 h?
- Organizacja czasu pracy – teoria i praktyka:
 1. Równoważny system czasu pracy
 2. System przerywany
 3. Zadaniowy czas pracy
 4. Indywidualny rozkład czasu pracy.

14.30 – 14.40 PRZERWA KAWOWA

14.40 – 16.30 SESJA II

- Fajrant – jak funkcjonują przerwy w pracy?
- Praca w godzinach nadliczbowych a dyżur „zakładowy”.
- Podróż służbowa, w szczególności w przypadku pracowników mobilnych.
- Praca w niedzielę i święta – granice pojęcia „awarii”.
- Praca w porze nocnej.
- Obowiązki pracodawcy związane z czasem pracy.

DZIEŃ 2

8.30 – 9.00 REJESTRACJA GOŚCI

Dokumentacja pracownicza – zmiany od 1 stycznia 2019

Prowadzący – Iwona Wołkiewicz

9.00 – 10.30 SESJA I

- Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Zmiany w formularzach ZUS – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia m.in. wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych
- Akta osobowe w postaci papierowej czy elektronicznej – wybór pracodawcy

10.30 – 10.40 PRZERWA KAWOWA

10.40 – 12.30 SESJA II

- Sposoby archiwizacji elektronicznej akt osobowych – techniczne rozwiązania proponowane na rynku usług kadrowo – płacowych
- Składowe dokumentacji pracowniczej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej – nowy podział teczki pracowniczej, dokumentacja związana z ewidencją czasu pracy, zasady przenoszenia dokumentacji między systemami, doręczanie zawiadomień oraz zasady wydawania kopii akt osobowych
 1. Nowy podział akt osobowych na 4 części A, B, C, D – omówienie poszczególnych dokumentów
 2. Dokumentacja związana z ewidencją czasu pracy – omówienie poszczególnych dokumentów
 3. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego – sposób archiwizacji
 4. Karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
 5. Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony
 6. Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej oraz przenoszenia jej pomiędzy systemami teleinformatycznymi – zastosowanie odpowiedniej technologii do przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.
 7. Doręczanie informacji lub zawiadomień dla pracowników i byłych pracowników
 8. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

12.30 – 13.00 PRZERWA OBIADOWA

DZIEŃ 2

Zatrudnianie Cudzoziemców

Prowadzący – mec. Karolina Schiffter, Kancelaria Raczkowski Paruch

13.00 – 14.30 SESJA I

Legalna praca – kiedy pracownik może legalnie pracować?

- jakie rodzaje umów można zawierać z cudzoziemcem?
- prawo do wykonywania pracy a prawo pobytu w Polsce
- ogólne obowiązki pracodawcy zatrudniającego cudzoziemców (wymagane dokumenty, język umowy, rejestracja w ZUS, zakaz dyskryminacji)

14.30 – 14.40 PRZERWA KAWOWA

SESJA II

Zezwolenia na pracę i oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

- kategorie cudzoziemców zwolnione z obowiązku posiadania zezwolenia na pracę (obywatele UE, studenci i absolwenci studiów w RP, posiadacze Karty Polaka, małżonkowie obywateli polskich i niektórych cudzoziemców)
- procedura uzyskania zezwolenia na pracę (strony postępowania, test rynku pracy, wymagane dokumenty)
- treść zezwolenia na pracę; zmiany warunków zatrudnienia; przedłużanie zezwolenia na pracę
- obowiązki pracodawcy po uzyskaniu zezwolenia na pracę
- oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (uprawnione kategorie cudzoziemców, procedura, dodatkowe obowiązki administracyjne)

SESJA III

Prawo pobytu w Polsce – wizy, zezwolenia na pobyt

- tytuły pobytu uprawniające do pracy
- wizy – rodzaje i procedura uzyskania
- zezwolenia na pobyt – rodzaje i procedura uzyskania (w tym zezwolenie na pobyt i pracę, Niebieska Karta UE)
- zmiana warunków zatrudnienia/zmiana pracodawcy cudzoziemca posiadającego zezwolenie na pobyt w Polsce

16.30 ZAKOŃCZENIE





Karolina Schiffter

Adwokat, partner w kancelarii Raczkowski Paruch

Kieruje w firmie działem imigracyjnym i Global Mobility. Jako jeden z nielicznych prawników w Polsce koncentruje swoją praktykę na biznesowym prawie imigracyjnym i doradza klientom w zakresie relokacji pracowników do Polski, a także delegowania polskich pracowników za granicę. Prowadzi także sprawy w pozostałym zakresie prawa pracy. Cyklicznie publikuje artykuły, zarówno w gazetach codziennych, jak również w czasopiśmie naukowych. Jest współtwórcą publikacji międzynarodowych, m.in. książki pt. International Immigration and Nationality Law. Aktywnie uczestniczy w organizacjach międzynarodowych, m.in. jest przewodniczącą komitetu członkowskiego AILA GMS (American Immigration Lawyer Association Global Mobility Section). Jest regularnie zapraszana jako prelegent na międzynarodowe konferencje. Absolwentka Uniwersytetu

im. Adama Mickiewicza w Poznaniu i Europejskiego Uniwersytetu Viadrina we Frankfurcie nad Odrą. Posiada tytuł Master of German and Polish law i zdobyła pierwsze miejsce w 5 edycji konkursu Rising Stars Prawnicy – liderzy jutra 2016. Uczestniczka wykładów i warsztatów z zakresu prawa europejskiego i francuskiego w Université de Nice – Sophia Antipolis w Nicei. Odbýwała również praktyki w kancelariach prawnych w Niemczech.



Iwona Wołkiewicz

Ekspert Prawa Pracy, Trener, Wykładowca

Absolwentka Studiów Podyplomowych z Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Szkole Głównej Handlowej. Umiejętności trenerskie szkoliła na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz licznych kursach trenerskich.

Wieloletni praktyk na stanowiskach Specjalisty ds. Administracji Personalnej, Specjalisty

ds. Rozwoju Personelu, HR Business Partner. Doświadczenie zawodowe zdobywała w międzynarodowych korporacjach, firmach doradczych.

Obecnie jako wykładowca współpracuje z firmą Infor, Cedoz oraz Uczelnią Techniczno-Handlową im. H. Chodkowskiej.

Z wielką satysfakcją dzieli się ze słuchaczami wiedzą, nie tylko teoretyczną, ale także cenną dla kursantów wiedzą praktyczną.



Marcin Wojewódka

Radca prawny, wspólnik Kancelarii Wojewódka i Wspólnicy Sp. k..

Radca prawny, doktor nauk ekonomicznych, założyciel i wspólnik Kancelarii Wojewódka i Wspólnicy Sp. k.. Wiceprezes Instytutu Emerytalnego w Warszawie, Członek Stowarzyszenia Prawa Pracy oraz Międzynarodowego Stowarzyszenia Prawników Emerytur i Świadczeń Pracowniczych (IPEBLA). W latach 2016-2017 był Członkiem Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Studiów Podyplomowych Psychologia Zarządzania Personalem. W grudniu 2011 roku uzyskał stopień doktora nauk ekonomicznych (praca doktorska pt. „Pracownicze program emerytalne, jako forma dodatkowego zabezpieczenia na starość w Polsce. Ocena funkcjonowania”). Posiada prawie 20-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prawa pracy i świadczeń

pracowniczych, doradzając kilkuset pracodawcom. Od 2000 roku współtworzył kilkadziesiąt Pracowniczych Programów Emerytalnych we wszystkich formach. Współautor publikacji Pracownicze Programy Emerytalne. Komentarz (C.H. Beck 2005). Autor licznych artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.



Arkadiusz Sobczyk

Radca prawny, partner zarządzający w Kancelarii A. Sobczyk i Współpracownicy

Arkadiusz Sobczyk – profesor doktor habilitowany nauk prawnych, partner zarządzający w Kancelarii A. Sobczyk i Współpracownicy. Profesor zwyczajny w Katedrze Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego. Stypendysta kilku zachodnioeuropejskich uniwersytetów. Autor ponad 120 publikacji z zakresu prawa pracy, w tym redaktor naukowy komentarza do kodeksu pracy, monografii dotyczącej czasu pracy, rozwiązywania umów, telepracy. Były sędzia orzekający. Wielokrotnie nominowany w rankingach krajowych i międzynarodowych. W najnowszym rankingu Chambers and Partners wyróżniony jako Eminent Lawyer Prof. dr hab. Arkadiusz Sobczyk w swej praktyce jest uczestnikiem wielu dużych projektów związanych z negocjowaniem pakietów socjalnych, układów zbiorowych pracy, regulaminów pracy, wynagradzania,

przejmowaniem zakładów pracy, zwolnień grupowych, outsourcingu, zatrudnienia tymczasowego itp. Prof. dr hab. Arkadiusz Sobczyk jest również konsultantem i ekspertem czasopism fachowych oraz znanym szkoleniowcem.

Formularz zgłoszeniowy 1/4

KOMPENDIUM PRAWA PRACY

26-27 LUTEGO 2019 r.

GOLDEN FLOOR TOWER, UL. CHŁODNA 51, WARSZAWA

CENA UDZIAŁU W WYDARZENIU

1695 zł netto przy zgłoszeniu do 25.01

1995 zł netto przy zgłoszeniu od 26.01

☐ **ZGŁASZAM SWÓJ UDZIAŁ**

☐ **ZGŁASZAM INNE OSOBY Z FIRMY DO UDZIAŁU W WYDARZENIU**

1. Osoba zgłaszająca na wydarzenie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament:

E-mail: Tel.

2. Dane nabywcy, potrzebne do wystawienia faktury VAT:

Nazwa firmy:

Siedziba:

Adres: NIP:

Osoba kontaktowa:

E-mail: Tel.

☐ Akceptuję regulamin z jego wszystkimi postanowieniami. Warunkiem uczestnictwa w warsztatach jest akceptacja regulaminu.

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej od spółek Grupy INFOR PL oraz podmiotów współpracujących.

☐ Wyrażam zgodę na używanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych (np telefonu) i automatycznych systemów wywołujących dla celów marketingu bezpośredniego przez spółki Grupy INFOR PL oraz podmiotów współpracujących.

☐ Wyrażam zgodę na używanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych (np telefonu) i automatycznych systemów wywołujących dla celów marketingu bezpośredniego kontrahentów spółek z Grupy INFOR PL.

☐ Wyrażam zgodę na profilowanie (utworzenie profilu), w tym na przechowywanie w telekomunikacyjnym urządzeniu końcowym informacji, tzw. Cookies, i uzyskiwania dostępu do niej, w celu lepszego dopasowania usług i działań marketingowych. Zgoda oznacza możliwość tworzenia profilu klienta opartego na informacji dotyczącej świadczonych usług, zainteresowania ofertą lub informacjami zawartymi w tzw. plikach cookies.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych (w tym przekazywanie do państwa trzeciego typu USA) w celu prowadzenia działań w mediach społecznościowych oraz na korzystanie z narzędzi analitycznych.

☐ Wyrażam zgodę na nagrywanie, utrwalanie i upublicznienie mojego wizerunku i głosu wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska w celach związanych z publikowaniem materiałów redakcyjnych z Konferencji przez Spółki Grupy Infor.

Formularz zgłoszeniowy 2/4

3. Dane osób zgłoszonych na wydarzenie

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament:

E-mail: Tel.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament:

E-mail: Tel.

☐ Oświadczam, że posiadam stosowne upoważnienie do zgłoszenia wszystkich wskazanych przeze mnie uczestników warsztatów. Jednocześnie oświadczam, że podane dane są prawdziwe.

podpis i pieczęćka

REGULAMIN SZKOLEŃ IDEORIA SP. Z O.O.

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1 Strony

1. Usługodawcą jest Ideoria sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Okopowej 58/72, 01-042 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, Wydział XII Gospodarczy pod numerem KRS: 0000 625 850, REGON: 364 865 689, NIP: 125 164 3701, kapitał zakładowy 5.000 zł (dalej: Ideoria). 2. Usługobiorcą, zwanym w Regulaminie także Klientem, jest: a) osoba zgłaszająca się do Ideorii w celu zawarcia umowy na szkolenie w imieniu własnym lub w imieniu osoby trzeciej, lub b) osoba, w imieniu której występuje osoba zgłaszająca się do Ideorii w celu zawarcia umowy na szkolenie (np. pracodawca osoby zgłaszającej się), lub c) osoba, która została wskazana jako uczestnik Szkolenia (np. pracownik zgłaszającej się firmy). 3. Stroną umowy z Ideorią jest osoba zgłaszająca się. Jeżeli jednak osoba zgłaszająca się wskazuje osobę trzecią jako właściwą do odbioru faktury i opłacenia szkolenia, przyjmuje się, iż osoba zgłaszająca działa na podstawie upoważnienia tej osoby trzeciej (art. 98 i nast. kodeksu cywilnego). 4. Zgłaszający może w każdej chwili zmienić osobę uczestnika, bez ponoszenia dodatkowych kosztów. Jednakże, jeżeli materiały szkoleniowe zostały już wysłane do osoby poprzednio zgłoszonej jako uczestnik, Ideoria nie wysyła tych materiałów ponownie.

§ 2 Komunikacja

1. Oświadczenie woli Ideorii zawarte w liście elektronicznym wysłanym pod adresem Klienta wskazanym przez niego przy zawarciu umowy uważa się za doręczone z chwilą wysłania. 2. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Ideorii o zmianie swojego adresu e-mail. W przypadku niepowiadomienia Ideorii o zmianie adresu e-mail, przyjmuje się, że wszelkie oświadczenia i informacje wysłane przez Ideorię do Klienta pod adresem e-mail podanym przez Klienta w formularzu zamówienia zostały skutecznie doręczone. Powyższe stosuje się także do podanego miejsca zamieszkania (siedziby), z tym że oświadczenie wysłane pod adresem zwykłym uważa się za doręczone z upływem 14 dni od pierwszej próby doręczenia przesyłki. 3. W sprawach związanych z zamówieniem, w tym w przypadku problemów z logowaniem oraz w celu wszczęcia procedury reklamacyjnej, Klient może się kontaktować z Biurem Opiekunów Klienta IDEORIA sp. z o.o. ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa, czynnym w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8. do 16. pod numerami telefonu 22 212 13 14 lub pod adresem e-mail: ideoria@infor.pl (dalej: Biuro Opiekunów Klienta).

Rozdział II OPIS USŁUGI

§ 3 Usługa

1. Przedmiotem usługi jest umożliwienie Klientowi wzięcia udziału w Szkoleniu. 2. Szkolenie ma charakter stacjonarny i odbywa się w określonym w ofercie miejscu i czasie, w celu zrealizowania określonego w ofercie programu. 3. Miejsce, czas i program mogą ulec zmianie jedynie w wyjątkowych przypadkach.

Formularz zgłoszeniowy 3/4

4. Szkolenie jest Konferencją lub Warsztatem. Warsztaty – w przeciwieństwie do Konferencji – kładą większy nacisk na ćwiczenie zastosowania wiedzy i przeznaczone są do węższej grupy odbiorców. 5. W ramach Szkolenia Klientowi przysługuje prawo do egzemplarza materiałów szkoleniowych oraz poczęstunku (przerwy kawowe). 6. Materiały szkoleniowe oraz Szkolenie stanowią jedynie odzwierciedlenie wiedzy lub poglądów osób prowadzących Szkolenie (prelegentów). Treści przekazywane na Szkoleniu ani samo Szkolenie nie stanowią czynności z zakresu świadczenia pomocy prawnej, czynności doradztwa podatkowego czy jakiegokolwiek innego doradztwa. Treści te nie powinny być traktowane jako źródło lub wykładnia prawa ani stanowić wyłącznej podstawy przy podejmowaniu decyzji biznesowych lub podatkowych.

Rozdział III ZAWARCIE UMOWY

§ 4 Zamówienie

1. Dostęp do usługi jest możliwy po złożeniu zamówienia na stronie internetowej: <https://gazetaprawna.pl/konferencje> lub przez przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego na adres ideoria@infor.pl. 2. Złożenie zamówienia wymaga: a) podania danych osobowych; b) akceptacji Regulaminu, c) wyrażenia zgody przez Klienta, by rozpoczęcie wykonania usługi nastąpiło przed upływem terminu do wykonania prawa do odstąpienia. 3. W celu potwierdzenia zakupu, Klient wciska przycisk oznaczony jako „WYŚLIJ ZGŁOSZENIE”. Z tą chwilą dochodzi do zawarcia umowy. 4. Po zawarciu umowy Klientowi wysyłane jest potwierdzenie zawarcia umowy oraz faktura proforma, pod wskazanym przez niego adresem elektronicznym.

§ 5 Płatność

1. Wszystkie ceny podawane w ofercie szkoleń są cenami netto do których doliczony jest podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku firm zwolnionych z VAT prosimy o przesłanie do Ideorii stosownego oświadczenia. 2. Klient jest zobowiązany do płatności wynagrodzenia w terminie 14 dni od zawarcia umowy. 3. Zapłata następuje poprzez przelew dokonany na konto bankowe wskazane fakturze VAT lub fakturze proforma. W celu prawidłowej identyfikacji płatności, w tytule przelewu prosimy o podanie nazwy Szkolenia. 4. Klient może wyrazić zgodę na otrzymanie faktury VAT wyłącznie w postaci faktury elektronicznej.

Rozdział IV ODSZTĄPIENIE I REKLAMACJA

§ 6 Odstąpienie konsumentów

1. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się wyłącznie do umów, w których stroną umowy z Ideorią jest osoba fizyczna zawierająca umowę niezwiązaną bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową (konsument). 2. Klient może w terminie 14 dni odstąpić od umowy bez podawania przyczyny przysyłając Ideorii jednoznaczne oświadczenie o odstąpieniu od umowy. Bieg terminu do odstąpienia od umowy rozpoczyna się od dnia zawarcia umowy. 3. Korzystając z prawa odstąpienia, Klient może wysłać oświadczenie na adres IDEORIA Biuro Opiekunów Klienta, ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa, lub na adres elektroniczny ideoria@infor.pl. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed upływem 14 dni od zawarcia umowy. 4. Klient, który odstąpił od umowy po wyrażeniu zgody, o której mowa w § 4 ust. 2 lit. c, ma obowiązek zapłaty za świadczenie Ideorii spełnione do chwili odstąpienia. 5. Z zastrzeżeniem ust. 4, Ideoria niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania oświadczenia konsumenta o odstąpieniu od umowy, zwróci konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności, w tym uiszczoną cenę. Ideoria dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył konsument, chyba że konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami. 6. W przypadku odstąpienia od umowy uważa się ją za niezawartą.

§ 7 Rezygnacja

1. Klient ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa pod warunkiem: a) zachowania formy pisemnej. 2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem Szkolenia Klient zobowiązany jest do uiszczenia 20% opłaty za udział. 3. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem Szkolenia Klient zobowiązany jest do zapłaty pełnych kosztów uczestnictwa w wysokości wynikającej z zawartej pomiędzy Klientem a Usługodawcą umowy.

§ 8 Reklamacja

1. Ideoria ma obowiązek dostarczyć rzeczy bez wad. 2. W celu złożenia reklamacji kupujący powinien skontaktować się z Biurem Opiekunów Klienta. 3. Ideoria może poprosić Klienta o uzupełnienie ewentualnych braków reklamacji. 4. Ideoria jest zobowiązana ustosunkować się do żądania reklamacyjnego w terminie 14 dni od jego zgłoszenia.

Rozdział V. POLITYKA PRYWATNOŚCI

§ 9 Dane osobowe

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest INFOR BIZNES Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa, INFOR PL SA z siedzibą ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa i IDEORIA Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa. 2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pisząc na adres administratora jak powyżej lub na adres e-mail: iod@infor.pl. 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach: a) prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych, w tym realizowanie konkursów przez spółki Grupy INFOR; b) sprzedaż produktów i usług oferowanych przez spółki Grupy INFOR; c) cele związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, w tym na potrzeby prowadzenia analiz i statystyk; d) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski oraz udzielanie odpowiedzi w toczących się postępowaniach; e) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa; f) archiwizacje. 4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych będzie: a) udzielona zgoda; b) niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na Państwa pisma i wnioski. 5. Pani/Pana dane mogą być przekazywane następującym podmiotom: a) procesorom w związku ze zleconymi przez spółki Grupy INFOR działaniami realizowanymi w imieniu spółek; b) spółkom Grupy INFOR i podmiotom współpracującym oraz kontrahentom; c) tym, którym dane zostały udostępnione na podstawie udzielonej zgody; 6. Dane mogą być przekazane do państw trzecich (m.in. USA) w związku z: a) działaniami podejmowanymi na serwisach społecznościowych oraz

Formularz zgłoszeniowy 4/4

wykorzystaniem wtyczek i innych narzędzi pochodzących z tych serwisów (m.in. Facebook, Twitter, Google+); b) wykorzystaniem narzędzi analitycznych i służących zanonimizowanemu śledzeniu zachowań użytkowników, w szczególności takich jak Google Analytics, Gemius Traffic, Chartbeat; c) wykorzystaniem platform reklamowych służących pozyskaniu środków na utrzymanie serwisów internetowych (w szczególności: Google adsense). 7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od czasu, na jaki została udzielona zgoda do czasu jej wycofania. 8. Ponadto informujemy, że ma Pani/Pana prawo do: a) żądania dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych; b) sprostowania danych, c) żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia, d) usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, e) wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych osobowych, f) przeniesienia Pani/Pana danych osobowych. 9. Mają Państwo prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Państwa danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. Zgoda jest niezależna od czasu w jakim Państwo korzystają z usług, obowiązuje do jej odwołania. Udzielenie zgód oznacza możliwość otrzymywania dostosowanych do Państwa potrzeb informacji marketingowych i ofert dotyczących produktów i świadczonych usług od Spółek Grupy INFOR i podmiotów trzecich na podany adres e-mail lub numer telefonu, jak również uprawnia do kontaktów telefonicznych. 10. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Spółki Grupy INFOR mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. 11. Spółki Grupy INFOR korzystają z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji. Następujące decyzje są podejmowane w sposób zautomatyzowany – profilowanie wykonywane jest w oparciu o posiadane dane, w szczególności takie, jak: dane dotyczące świadczonych usług, dane transmisyjne, dane o lokalizacji, informacje pozyskane za pomocą tzw. plików cookies. Profilowanie ma wpływ na informacje marketingowe oraz oferty, które będą Państwo otrzymywać (oferta dopasowana do Państwa potrzeb). 12. Przez Spółki Grupy INFOR rozumiemy spółki powiązane kapitałowo z INFOR PL SA, szczegółowe informacje znajdują się na stronie <http://holding.infor.pl/13>. Wszelką korespondencję w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy kierować na adres administratora z dopiskiem „Dane osobowe” lub do Biura Obsługi Klienta na skrzynkę bok@infor.pl. 14. Usługobiorca ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich modyfikowania oraz usunięcia, po uprzednim kontakcie z Biurem Obsługi Klienta.

§ 10 Zgody

1. Niezależnie od postanowień paragrafu poprzedzającego, przy składaniu zamówienia Usługobiorca ma możliwość wyrażenia zgód na przetwarzanie swoich danych. 2. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Jednakże może stanowić warunek świadczenia usługi nieodpłatnej. 3. Usługobiorca może w każdym czasie odwołać swoją zgodę przesyłając wiadomość na adres e-mail usługodawcy: bok@infor.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Państwa danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. 4. Zgoda jest niezależna od czasu w jakim Państwo korzystacie z usług, obowiązuje do jej odwołania. 5. Udzielenie zgód oznacza możliwość otrzymywania dostosowanych do Państwa potrzeb informacji marketingowych i ofert dotyczących produktów i świadczonych usług od spółek z Grupy INFOR i podmiotów trzecich na podany adres e-mail lub numer telefonu, jak również uprawnia do kontaktów telefonicznych.

Rozdział VI. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 11 Wymagania techniczne

Do zawarcia umowy niezbędne jest: a) dysponowanie urządzeniem mającym dostęp do sieci Internet wraz z prawidłowo skonfigurowaną, aktualną wersją przeglądarki internetowej. b) posiadanie aktywnego konta poczty elektronicznej (email).

§ 12 Dodatkowe informacje

1. Do rozwiązania umowy może dojść za porozumieniem stron. 2. Usługa nie jest objęta gwarancją ani nie wiąże się z nią usługi posprzedażne. 3. Miejsce spełnienia świadczenia określone jest w ofercie. 4. Klient nie jest zobowiązany do złożenia kaucji lub udzielenia innych gwarancji finansowych. 5. Ideoria nie zapewnia usług posprzedażnych. 6. Ideoria nie zapewnia możliwości skorzystania przez Klienta pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. 7. Pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr> dostępna jest platforma internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (Platforma ODR). Platforma ODR stanowi interaktywną i wielojęzyczną stronę internetową z punktem kompleksowej obsługi dla konsumentów i przedsiębiorców dążących do pozasądowego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego zobowiązań umownych wynikających z internetowej umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usług. Jednakże, Ideoria nie zapewnia możliwości skorzystania przez usługobiorców lub kupujących z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. 8. Klientowi nie wolno dostarczać treści o charakterze bezprawnym. 9. Ideoria nie jest związana kodeksem dobrych praktyk, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym. 10. Klient jest związany tą wersją Regulaminu, którą zaakceptował przy zawarciu umowy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.08.2018 roku i stosuje się go do umów zawartych począwszy od tego dnia.

ideoria@infor.pl 22 212 13 14

Organizator:

Ideoria Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Okopowej 58/72, 01-042 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000625850, posiadająca numer NIP: 1251643701, numer REGON: 364865689, o kapitale zakładowym w wysokości: 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych). Adres do korespondencji: ul. Okopowa 58/72, 01-042 Warszawa; tel. (+48) 22 212 13 14; e-mail: ideoria@infor.pl