

WARSZAWA
13 czerwca 2019

FORUM KADR I HR

- Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- Kodeks pracy i ZFŚS a RODO ze szczególnym uwzględnieniem zmian przepisów w 2019 r.
- Dokumentacja pracownicza w związku ze zmianami od 1 stycznia 2019
- Czas pracy z uwzględnieniem zmian od 1 stycznia 2019

Partner Merytoryczny:



Partnerzy Medialni:

DZIEŃNIK
GAZETA PRAWNA

personel & zarządzanie

MP MONITOR
prawa pracy i ubezpieczeń

FORUM KADR I HR

- **GDAŃSK**
22 maja 2019
- **WROCŁAW**
4 czerwca 2019
- **KRAKÓW**
11 czerwca 2019
- **WARSZAWA**
13 czerwca 2019

Szanowni Państwo,

przed Państwem czas pełen wyzwań spowodowany licznymi zmianami w prawie pracy. Co więcej, wdrożenie nowych rozwiązań powoduje, że będą Państwo zobowiązani nie tylko do zdobycia nowej wiedzy, ale również podjęcia wielu nowych działań w ramach swoich obowiązków.

Wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom przygotowaliśmy kolejną edycję Forum Kadr i HR, którego głównym celem jest przedstawienie Państwu w sposób kompleksowy zmian mających bardzo duży wpływ na funkcjonowanie każdej organizacji.

W ramach Forum zapoznają się Państwo m.in. ze zmianami w zakresie:

- zawierania i rozwiązywania umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- zmian przepisów dot. ochrony danych osobowych w kontekście Kodeksu pracy i ZFŚS
- prowadzenia dokumentacji pracowniczej w związku ze zmianami od 1 stycznia 2019
- czasu pracy z uwzględnieniem zmian od 1 stycznia 2019

Poza tym, że poruszamy najistotniejsze z Państwa punktu widzenia tematy, zaprosiliśmy najlepszych ekspertów specjalizujących się w poszczególnych zagadnieniach. Gwarantujemy zatem uzyskanie wiedzy na najwyższym poziomie w atmosferze sprzyjającej rozwojowi i nawiązywaniu nowych kontaktów biznesowych.

Zachęcam Państwa do zapoznania się z programem Forum. Jestem przekonany, że udział Państwa w tym wydarzeniu przyniesie Państwu wiele wymiernych korzyści.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości jestem do Państwa dyspozycji.

Do zobaczenia podczas Forum!

Rafał Szary / Menedżer Projektu/
rafal.szary@infor.pl, tel. 22 212 12 29

Partner Merytoryczny:

Partnerzy Medialni:



DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

personel & zarządzanie

MP MONITOR
prawa pracy i ubezpieczeń



IDEORIA

Grupa INFOR PL

AGENDA WARSZAWA 13 CZERWCA 2019

8.30

■ **REJESTRACJA UCZESTNIKÓW I POWITALNA KAWA**

9.00

■ **ZAWIERANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH**

/DR AGATA MIĘTEK, SENIOR ASSOCIATE, SOŁTYSIŃSKI KAWECKI & SZŁĘZAK/

- Porównanie umów cywilnoprawnych i umów o pracę - wady i zalety każdej z form zatrudnienia
- Zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego
- Optymalne formy zatrudnienia kadry menadżerskiej
- Prawo unijne w sprawie warunków pracy

10.15 Przerwa na kawę

10.35

■ **KODEKS PRACY I ZFŚS A RODO ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN PRZEPISÓW W 2019 R.**

/DR DOMINIKA DÖRRE-KOLASA, RADCA PRAWNY, PARTNER W KANCELARII RACZKOWSKI PARUCH/

- Zmiany do kodeksu pracy – nowy zakres danych pobieranych od kandydatów, kolejne zmiany w zakresie monitoringu, zgoda jako podstawa przetwarzania danych – co należy zrobić aby przetwarzać zgodnie z prawem
- Dokumentacja pracownicza po nowemu – co, gdzie i jak długo trzeba lub można przechowywać aby prowadzić dokumentację zgodnie z nowymi zasadami oraz nowe obowiązki związane z przechowywaniem dokumentacji
- Przetwarzanie danych przy prowadzeniu zfśś – na jakiej podstawie, przez kogo, jaki zakres danych i jak długo dane mogą być przetwarzane

11.50

■ **PREZENTACJA INFORLEX**

/PAWEŁ JĘDRZEJAK, EKSPERT INFORLEX/

12.20 Przerwa na lunch

13.10

■ **DDOKUMENTACJA PRACOWNICZA I DOŚWIADCZENIA PIERWSZEGO PÓŁROCZA STOSOWANIA NOWYCH PRZEPISÓW**

/JUSTYNA TYC, SENIOR ASSOCIATE / PRAKTYKA PRAWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH, KANCELARIA DOMAŃSKI ZAKRZEWSKI PALINKA SP. K./

- Pojęcie dokumentacji pracowniczej (dwie teczki?)
- Przechowywanie dokumentacji pracowniczej w formie papierowej i elektronicznej – czy można łączyć formy?
- Co w praktyce oznacza dostosowanie „starych” akt osobowych do nowych przepisów
- Czy w aktach osobowych można przechowywać CV, dyplomy i inne dokumenty
- Nowe obowiązki informacyjne pracodawców
- W jaki sposób i jak często udostępniać pracownikom dokumentację pracowniczą
- Stosowanie nowych przepisów do dotychczasowych i nowych stosunków pracy
- Nowe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej



IDEORIA

Grupa INFOR PL

AGENDA

WARSZAWA 13 CZERWCA 2019

14.25 Przerwa na kawę

14.45

■ **CZAS PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN OD 1 STYCZNIA 2019**
/IWONA WOŁKIEWICZ, EKSPERT PRAWA PRACY, TRENER, WYKŁADOWCA/

- Podstawowe definicje czasu pracy
- Zasady obliczania i ustalania wymiaru czasu pracy
- Systemy i rozkłady czasu pracy
- Nowe zasady dotyczące prowadzenia ewidencji czasu pracy od 1 stycznia 2019 roku
- Harmonogram pracy
- Praca w godzinach nadliczbowych
- Praca w porze nocnej
- Szczególne przypadki w rozliczaniu czasu pracy

16.00

■ **ZAKOŃCZENIE KONFERENCJI I WRĘCZENIE CERTYFIKATÓW**





DR DOMINIKA DÖRRE-KOLASA
/RADCA PRAWNY, PARTNER W KANCELARII RACZKOWSKI PARUCH/

Kieruje zespołem ochrony danych osobowych

W ramach praktyki radcowskiej posiada ponad dziesięcioletnie doświadczenie w zakresie szeroko pojętego doradztwa biznesowego zarówno dla korporacji międzynarodowych, jak również małych i średnich przedsiębiorstw. Ceniona specjalistka w obszarze prawa pracy oraz ochrony dóbr osobistych w zatrudnieniu ze szczególnym uwzględnieniem mobbingu, dyskryminacji i ochrony danych osobowych. Przez wiele lat była partnerem w renomowanej kancelarii zajmującej się obsługą prawną w zakresie prawa pracy. Posiada wieloletnie doświadczenie w opracowywaniu projektów wewnątrzzakładowych źródeł prawa i ich negocjowania ze związkami zawodowymi, przeprowadzaniu audytów zgodności z wymogami prawa i etyki w biznesie oraz wdrażaniu rekomendacji. Od ponad dziesięciu lat jest adiunktem w Katedrze prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz cenionym przez słuchaczy wykładowcą na Podyplomowych Studiach z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Jagiellońskim, gdzie wykłada problematykę ochrony danych osobowych w zatrudnieniu, dyskryminacji oraz wybranych aspektów zbiorowego prawa pracy. Posiada rozległe doświadczenie szkoleniowe.



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. Zajęcia prowadzi metodami interaktywnymi, zachęcając słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w kursie.



DR AGATA MIETEK

/SENIOR ASSOCIATE, SOŁTYSIŃSKI KAWECKI & SZLĘZAK/

Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego

Do zespołu kancelarii SK&S dołączyła w 2013 roku. Posiada wszechstronne doświadczenie obejmujące zagadnienia problematyki prawa pracy, w tym przygotowywanie oraz negocjowanie dokumentacji pracowniczej (w tym umów o pracę oraz o zakazie konkurencji, regulaminów wynagradzania, pracy, premiovych), zatrudnianie kadry menadżerskiej, przeprowadzanie zwolnień indywidualnych oraz grupowych pracowników, relacje z przedstawicielami pracowników, postępowania dotyczące mobbingu i dyskryminacji, badania due diligence podmiotów jak również delegowanie pracowników w ramach świadczenia usług oraz różnego rodzaju restrukturyzacje zatrudnienia. Reprezentuje klientów w postępowaniach sądowych, których przedmiotem są roszczenia wynikające ze stosunku pracy. Jest autorką publikacji z zakresu prawa pracy.



JUSTYNA TYC

/SENIOR ASSOCIATE / PRAKTYKA PRAWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH, KANCELARIA DOMAŃSKI ZAKRZEWSKI PALINKA SP. K./

Justyna zajmuje się obsługą prawną przedsiębiorców w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Jest specjalistą w sprawach strukturyzacji zatrudnienia, w tym w zakresie cywilnoprawnych form zatrudnienia. Doradza także w zakresie ubezpieczeń społecznych (kwalifikacja umów cywilnoprawnych, zasiłki, oskładkowanie benefitów dla pracowników). Posiada bogate doświadczenie w zastępowaniu przedsiębiorców w sporach sądowych. Zastępuje też przedsiębiorców przed Państwową Inspekcją Pracy w zakresie przeprowadzanych kontroli oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących uzyskania interpretacji przepisów prawa, kontrolach, czy odwołań od decyzji. Prowadzi szkolenia dla przedsiębiorców z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, zwłaszcza w zakresie zmieniających się przepisów. Występuje jako prelegent w wielu konferencjach poświęconych zagadnieniom prawa pracy. Jest laureatką tzw. „złotej togi” – tytuł radcy prawnego uzyskała z najlepszym wynikiem w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Białymstoku.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

**FORUM KADR I HR
WARSZAWA, 13 CZERWCA 2019**

995 zł netto

- 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 związanym z publikowaniem materiałów redakcyjnych z Konferencji przez Spółki Grupy Infor.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

**FORUM KADR I HR
WARSZAWA, 13 CZERWCA 2019**

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.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

REGULAMIN SZKOLEŃ IDEORIA SP. Z O.O.

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.
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 doliczany 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 ODSTĄPIENIE 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 przesyłając 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 wystąpić 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.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

REGULAMIN SZKOLEŃ IDEORIA SP. Z O.O.

§ 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) archiwizacja.
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 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/>

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

REGULAMIN SZKOLEŃ IDEORIA SP. Z O.O.

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

1. 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.

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