obpon
Ogólnopolska Baza Pracodawców
Osób Niepełnosprawnych

Regulamin Usługi Rekrutacji Indywidualnej

do stosowania z Formularzem zamówienia usługi rekrutacji indywidualnej

Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia przez Usługodawcę usług rekrutacji indywidualnej („Usługa") na rzecz Klientów, w tym konsumentów.

§ 1. Dane Usługodawcy i kontakt

Usługodawca	Ogólnopolska Baza Pracodawców Osób Niepełnosprawnych Sp. z o.o. Sp. K. ul. A. Fredry 1/1, 37-700 Przemyśl KRS 0000452408, NIP 517-036-22-36, REGON 180950466
E-mail	biuro@obpon.pl
Telefon	(16) 679 16 16

§ 2. Definicje

Klient – podmiot składający zamówienie Usługi poprzez Formularz, w tym przedsiębiorca, konsument albo przedsiębiorca na prawach konsumenta.

Konsument – osoba fizyczna dokonująca z Usługodawcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.

Przedsiębiorca na prawach konsumenta – osoba fizyczna zawierająca umowę bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści umowy wynika, że nie ma ona dla tej osoby charakteru zawodowego.

Formularz – formularz zamówienia Usługi rekrutacji indywidualnej udostępniany przez Usługodawcę (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

Trwały nośnik – materiał lub narzędzie umożliwiające Klientowi przechowywanie informacji skierowanych do niego w sposób umożliwiający dostęp do nich w przyszłości przez czas odpowiedni do celów, jakim informacje te służą, i pozwalające na odtworzenie przechowywanych informacji w niezmienionej postaci (np. e-mail, plik PDF).

Faktura ustrukturyzowana – faktura wystawiona w postaci ustrukturyzowanej i udostępniona w KSeF.

KSeF – Krajowy System e-Faktur w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, służący do wystawiania i udostępniania faktur ustrukturyzowanych.

Oferta/Cennik – oferta handlowa, cennik, kosztorys lub inny dokument/komunikat Usługodawcy (np. e-mail, PDF), określający w szczególności model rozliczeń, cenę Usługi, zasady płatności oraz ewentualne opłaty dodatkowe; Oferta/Cennik są udostępniane Klientowi przed złożeniem zamówienia i akceptowane przez Klienta w Formularzu.

Rekrutacja – proces wyszukania i przedstawienia Klientowi Kandydata odpowiadającemu profilowi stanowiska wskazanemu w Formularzu.

Kandydat – osoba z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, której profil wskazuje Usługodawca w ramach Rekrutacji.

Dzień roboczy – dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.

§ 3. Złożenie zamówienia i zawarcie umowy

1. Umowa o świadczenie Usługi zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia przyjęcia zamówienia przez Usługodawcę w formie dokumentowej w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, chyba że co innego wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Warunkiem rozpoczęcia Usługi jest przekazanie przez Klienta prawidłowo wypełnionego Formularza.
3. W przypadku Klientów będących konsumentami lub przedsiębiorcami na prawach konsumenta, Usługodawca dostarcza potwierdzenie zawarcia umowy na trwałym nośniku wraz z Regulaminem oraz pouczeniem o prawie odstąpienia.
4. Usługodawca może skontaktować się z Klientem w celu doprecyzowania informacji z Formularza; czas realizacji Usługi liczony jest od dnia otrzymania kompletu informacji niezbędnych do rozpoczęcia Rekrutacji.

§ 4. Zakres i przebieg Usługi

1. Usługodawca realizuje Usługę z należytą starannością, z uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej działalności.
2. Zakres Usług obejmuje:
   a. Rekrutację i weryfikację profili osób z niepełnosprawnościami, których doświadczenie i umiejętności pozwolą je uznać za osoby odpowiednie na poszukiwane przez Klienta stanowiska pracy, określone w Formularzu.
   b. Przekazanie Klientowi do akceptacji CV Kandydata z zanonimizowanymi danymi osobowymi, w ilości nie większej niż 3 rekomendacje na jeden wakat. Przekazanie Klientowi profilu Kandydata następuje nie później niż w terminie 30 dni od dnia przekazania kompletnie wypełnionego Formularza, o ile dostępność Kandydata na rynku oraz parametry stanowiska pozwalają na dochowanie terminu. W razie przewidywanego opóźnienia Usługodawca informuje Klienta
   o przyczynach i nowym, przewidywanym terminie.
   c. Koordynację procesu umawiania spotkań rekrutacyjnych pomiędzy Klientem, a Kandydatem w terminach uzgodnionych przez Strony.
   d. Potwierdzenie decyzji o zatrudnieniu i ustalonych z Kandydatem warunków zatrudnienia. Przedstawienie Kandydatowi wybranemu przez Klienta warunków zatrudnienia.
   e. Udostępnienie Klientowi danych osobowych Kandydata, w celu umożliwienia Klientowi zatrudnienia wybranego Kandydata.

§ 5. Obowiązki Klienta

1. Klient zobowiązuje się do współdziałania w celu realizacji Rekrutacji, w tym do rzetelnego i kompletnego opisania stanowiska pracy w Formularzu oraz do niezwłocznego przekazywania Usługodawcy informacji niezbędnych do realizacji Rekrutacji.
2. Klient zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na pytania Usługodawcy dotyczące procesu rekrutacji w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania.

3. Klient przeprowadzi rozmowę rekrutacyjną z Kandydatem w terminie do 5 dni roboczych od dnia akceptacji CV Kandydata.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej Klient poinformuje Usługodawcę, w terminie do 3 dni roboczych o decyzji złożenia oferty współpracy wybranemu Kandydatowi lub przekazania uzasadnienia odrzucenia przedstawionego Kandydata.
5. Jeżeli Klient podejmie decyzję o zatrudnieniu Kandydata lub nawiązaniu z nim współpracy, zobowiązuje się do zawarcia z Kandydatem umowy (lub innej formy współpracy) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia akceptacji Kandydata, a następnie do powiadomienia o tym Usługodawcy nie później niż w dniu zawarcia umowy z Kandydatem.
6. Z uwagi na sposób rozliczenia Usługi, Klient nie może – z pominięciem Usługodawcy – nawiązać współpracy z Kandydatem, którego profil został przedstawiony przez Usługodawcę, w sposób skutkujący uniknięciem lub zmniejszeniem wynagrodzenia należnego Usługodawcy (dotyczy w szczególności zatrudnienia/współpracy w okresie 12 miesięcy od przedstawienia profilu Kandydata).
7. Na żądanie Usługodawcy Klient udzieli informacji pozwalających na ustalenie należnego wynagrodzenia (w szczególności informacji o zatrudnieniu Kandydata), w terminie 7 dni od otrzymania zapytania.

§ 6. Dodatkowe przedstawienie Kandydata

1. Jeżeli w terminie 30 dni od zatrudnienia Kandydata wybranego w drodze Rekrutacji zatrudnienie ustanie z przyczyn leżących po stronie Kandydata, Usługodawca przedstawi jednorazowo kolejnego Kandydata bez dodatkowego wynagrodzenia (Gwarancja).
2. Warunkami skorzystania z Gwarancji są łącznie:
   a. poinformowanie Usługodawcy o zakończeniu zatrudnienia w terminie do 3 dni roboczych od zdarzenia oraz pisemne udokumentowanie przyczyny,
   b. terminowa płatność wynagrodzenia Usługodawcy,
   c. zlecenie dotyczy tego samego stanowiska, co wskazane w Formularzu.
3. Gwarancja nie ma zastosowania, jeżeli zatrudnienie ustało z przyczyn leżących po stronie Klienta (w tym zmiany warunków zatrudnienia, profilu stanowiska, miejsca pracy, likwidacji stanowiska, rezygnacji
   z zatrudnienia lub zatrudnienia innych osób z pominięciem Kandydatów rekomendowanych przez Usługodawcę).
4. Gwarancja nie ma zastosowania, jeżeli Usługodawca uprzednio, na podstawie Gwarancji, przedstawił już Kandydata, którego zatrudnienie następnie ustało, bez względu na przyczynę ustania zatrudnienia z tym Kandydatem.

§ 7. Wynagrodzenie i rozliczenia

1. Z tytułu świadczenia Usługi Usługodawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia brutto Kandydata, powiększonego o stawkę podatku VAT w wysokości 23%, za każde zrekrutowane stanowisko. Jeżeli Oferta przewiduje rozliczenie zależne od zatrudnienia lub nawiązania współpracy z Kandydatem (success fee), wynagrodzenie jest należne na zasadach i w wysokości wskazanych w Ofercie za każdego Kandydata przedstawionego przez Usługodawcę i zatrudnionego (lub z którym nawiązano współpracę) przez Klienta.

2. W przypadku Klienta będącego konsumentem lub przedsiębiorcą na prawach konsumenta, cena Usługi zostanie również podana w wartości Brutto.
3. Cena Usługi określona w Ofercie/Cenniku obejmuje Etap 1 oraz Etap 2. Etap 1 obejmuje czynności przygotowawcze i rekrutacyjne, w szczególności czynności wskazane w § 4 ust. 2 lit. a–b Regulaminu. Etap 2 obejmuje dalsze czynności związane z koordynacją procesu i doprowadzeniem do realizacji Usługi zgodnie z Ofertą/Cennikiem.
4. Wynagrodzenie za Etap 1 wynosi 30% ceny Usługi określonej Ofercie/Cenniku. Wynagrodzenie za Etap 1 jest elementem ceny całkowitej i co do zasady nie jest płatne odrębnie.
5. Jeżeli Klient – z przyczyn nie leżących po stronie Kandydata lub Usługodawcy – nie wykonuje lub nienależycie wykonuje obowiązki współdziałania, o których mowa w § 5, Usługodawca wzywa Klienta w formie dokumentowej do wykonania obowiązków, wyznaczając dodatkowy termin nie dłuższy niż 3 dni robocze.
6. Po bezskutecznym upływie terminu z ust. 5 Usługodawca jest uprawniony do:
   a. wstrzymania realizacji Usługi do czasu wykonania obowiązków przez Klienta oraz/lub
   b. zakończenia realizacji Usługi w zakresie, w jakim dalsze jej wykonywanie jest niemożliwe lub nadmiernie utrudnione, oraz/lub
   c. wystawienia dokumentu rozliczeniowego obejmującego wynagrodzenie za Etap 1.
7. Jeżeli po zapłacie wynagrodzenia za Etap 1 powstanie obowiązek zapłaty wynagrodzenia końcowego za Usługę (w szczególności w związku z nawiązaniem współpracy z Kandydatem), kwota zapłacona za Etap 1 podlega zaliczeniu na poczet wynagrodzenia końcowego.
8. Podstawą do regulowania płatności jest dokument rozliczeniowy wystawiany przez Usługodawcę, w szczególności faktura VAT, w tym faktura ustrukturyzowana w KSeF - jeżeli obowiązek jej wystawienia wynika z przepisów prawa. W przypadku Klienta będącego Konsumentem Usługodawca wystawia fakturę na żądanie, zgodnie z przepisami. W zakresie, w jakim stosuje się KSeF, faktura jest udostępniana Klientowi w KSeF, a za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru identyfikującego w KSeF. Usługodawca może dodatkowo (informacyjnie) przesłać wizualizację faktury (np. PDF) na adres e-mail wskazany przez Klienta. W pozostałych przypadkach dokumenty rozliczeniowe mogą być przekazywane Klientowi na trwałym nośniku, w tym drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Formularzu.
9. Płatność następuje przelewem bankowym na rachunek wskazany przez Usługodawcę, w terminie wskazanym w Ofercie/Cenniku, a jeżeli Oferta/Cennik nie stanowią inaczej - w terminie 14 dni od dnia doręczenia dokumentu rozliczeniowego; w przypadku faktury ustrukturyzowanej w KSeF termin ten liczony jest od dnia przydzielenia numeru identyfikującego w KSeF.
10. Klient upoważnia Usługodawcę do wystawiania dokumentów księgowych bez podpisu Klienta.

§ 8. Ochrona wynagrodzenia Usługodawcy

1. Wykonywanie przez strony zobowiązań zawartych w Regulaminie wymaga od nich pozostawania w ciągłym kontakcie oraz przekazywania sobie wzajemnie informacji rzetelnych i prawdziwych, niezbędnych do realizacji Usługi.
2. Z uwagi na fakt, że wynagrodzenie Usługodawcy może być uzależnione od rezultatów procesu rekrutacji lub innych parametrów wskazanych w Ofercie, Klient zobowiązuje się nie podejmować

działań, których celem lub skutkiem byłoby obejście postanowień Regulaminu, w szczególności uniknięcie, pomniejszenie albo odsunięcie w czasie zapłaty wynagrodzenia należnego Usługodawcy.

3. Przez „obejście" w rozumieniu ust. 2 Strony rozumieją w szczególności: zatrudnienie Kandydata lub nawiązanie z Kandydatem współpracy (w jakiejkolwiek formie prawnej, w tym: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, B2B, kontrakt menedżerski, staż, praktyka, zlecenie realizowane przez podmiot trzeci) w sposób, który mógłby skutkować uniknięciem zapłaty wynagrodzenia Usługodawcy lub jego obniżeniem, a także skierowanie Kandydata do podmiotu trzeciego w celu zawarcia z nim współpracy na rzecz Klienta lub podmiotu z nim powiązanego.
4. W celu ustalenia prawa do wynagrodzenia (w tym ustalenia, czy doszło do zatrudnienia lub nawiązania współpracy z Kandydatem) Usługodawca jest uprawniony do kierowania do Klienta zapytań. Klient jest zobowiązany udzielić rzetelnej odpowiedzi na każde takie zapytanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Jeżeli Oferta/Cennik przewiduje wynagrodzenie zależne od zatrudnienia lub nawiązania współpracy z Kandydatem (w szczególności success fee) albo przewiduje wynagrodzenie, którego wysokość zależy od każdego Kandydata przedstawionego przez Usługodawcę i zatrudnionego (lub z którym nawiązano współpracę) przez Klienta, Usługodawcy przysługuje wynagrodzenie również w przypadku, gdy w okresie 12 miesięcy od dnia przedstawienia Klientowi profilu Kandydata:
   a. Klient zatrudni Kandydata lub nawiąże z nim współpracę, mimo wcześniejszego braku akceptacji Kandydata, albo
   b. Klient zatrudni Kandydata lub nawiąże z nim współpracę na podstawie jakiejkolwiek innej umowy lub bezumownie, a faktycznym skutkiem będzie wykonywanie przez Kandydata czynności na rzecz Klienta, albo
   c. do zatrudnienia lub nawiązania współpracy dojdzie z podmiotem powiązanym z Klientem kapitałowo lub osobowo, a Kandydat będzie faktycznie wykonywał czynności na rzecz Klienta lub podmiotu powiązanego,

   nawet jeżeli zatrudnienie lub nawiązanie współpracy nastąpi po zaprzestaniu przez Klienta dokonywania dalszych zleceń Usługodawcy lub po rozwiązaniu/wygaśnięciu Umowy.
6. W przypadkach wskazanych w ust. 5 obowiązek zapłaty wynagrodzenia powstaje z chwilą zawarcia umowy z Kandydatem lub dopuszczenia Kandydata do wykonywania czynności na rzecz Klienta (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej). Wynagrodzenie ustala się i rozlicza zgodnie z Ofertą/Cennikiem zaakceptowanymi przez Klienta (w tym co do modelu rozliczenia, podstawy kalkulacji i kwoty).
7. Klient zobowiązany jest poinformować Usługodawcę o każdym przypadku zatrudnienia lub nawiązania współpracy z Kandydatem, o którym mowa w ust. 5, w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy
   z Kandydatem albo od dnia dopuszczenia Kandydata do wykonywania czynności (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej).
8. Ustalenia i zobowiązania zawarte w niniejszym paragrafie obowiązują Strony również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy oraz niezależnie od zaprzestania przez Klienta dokonywania dalszych zleceń Usługodawcy.

§ 9. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność Usługodawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy obejmuje wyłącznie rzeczywiste straty poniesione przez Klienta, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za błędy lub naruszenia przepisów prawa bądź regulaminów popełnione przez Klienta w trakcie lub w związku z zatrudnieniem Kandydatów, ani za działania lub zaniechania zatrudnionego Kandydata.
3. W stosunkach z konsumentami postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają ani nie ograniczają odpowiedzialności Usługodawcy w zakresie, w jakim byłoby to sprzeczne z przepisami bezwzględnie obowiązującymi (w szczególności przepisami o odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania).
4. 4. Klient ponosi odpowiedzialność za szkodę poniesioną przez Usługodawcę wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Klienta obowiązków wynikających z Regulaminu, w szczególności obowiązków współdziałania określonych w § 5, w tym za uzasadnione koszty poniesione przez Usługodawcę w związku z rozpoczętą lub prowadzoną Rekrutacją.

§ 10. Reklamacje

1. Klient może złożyć reklamację dotyczącą Usługi, w szczególności w zakresie terminowości lub jakości komunikacji, na adres e-mail Usługodawcy wskazany w § 1.
2. Reklamacja powinna zawierać: dane Klienta, opis zastrzeżeń, wskazanie zamówienia oraz oczekiwany sposób rozpatrzenia.
3. Usługodawca udzieli odpowiedzi na reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania; odpowiedź zostanie przekazana na trwałym nośniku (np. e-mail).

§ 11. Prawo odstąpienia od umowy (konsumenci)

Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą wyłącznie Klientów będących konsumentami oraz przedsiębiorcami na prawach konsumenta.

1. Klient ma prawo odstąpić od umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podawania przyczyny.
2. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia o odstąpieniu przed jego upływem, np. e-mailem na adres Usługodawcy. Klient może skorzystać ze wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Jeżeli Klient zażądał rozpoczęcia świadczenia Usługi przed upływem terminu na odstąpienie, a następnie odstąpił od umowy, Klient jest zobowiązany do zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia w kwocie proporcjonalnej do zakresu spełnionego świadczenia.
4. Prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli Usługodawca wykonał w pełni Usługę za wyraźną zgodą Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Usługodawcę utraci prawo odstąpienia.
5. Zwrot płatności (jeżeli dotyczy) nastąpi przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały użyte przez Klienta, chyba że Klient wyraźnie zgodzi się na inne rozwiązanie.

§ 12. Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z realizacją Usługi,
   w tym dokumentów i materiałów, niezależnie od formy ich przekazania.
2. Informacje poufne mogą zostać ujawnione wyłącznie w zakresie wymaganym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa lub żądanie uprawnionych organów.
3. Obowiązek poufności obowiązuje przez okres trwania umowy oraz przez 10 lat po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Usługodawca przetwarza dane osobowe osób wyznaczonych do kontaktu po stronie Klienta w celu realizacji Umowy, bieżącej komunikacji roboczej oraz rozliczeń, co stanowi prawnie uzasadniony interes Usługodawcy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Jeżeli osoba do kontaktu jest jednocześnie stroną Umowy, podstawą przetwarzania może być również art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
2. Usługodawca jest administratorem danych osobowych Kandydatów na etapie pozyskania i selekcji Kandydatów. Dane Kandydatów przekazywane są Klientowi po akceptacji profilu Kandydata i uzyskaniu zgody Kandydata na przekazanie danych Klientowi.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją Umowy są przechowywane przez okres niezbędny do wykonania Usługi, rozliczeń oraz dochodzenia lub obrony roszczeń (do upływu terminów przedawnienia), a następnie usuwane lub anonimizowane, o ile przepisy prawa nie wymagają dłuższego przechowywania.
4. Z uwagi na to, że dane Kandydata mogą obejmować dane szczególnej kategorii w rozumieniu art. 9 RODO (w szczególności informacje o niepełnosprawności), Usługodawca przetwarza takie dane na podstawie wyraźnej zgody Kandydata (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Usługi; przekazanie danych Kandydata Klientowi następuje po uzyskaniu wyraźnej zgody Kandydata na udostępnienie danych Klientowi.
5. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych (art. 13 i 14 RODO), w tym o odbiorcach danych, okresach retencji oraz prawach osób, których dane dotyczą, są przekazywane odpowiednio w klauzulach informacyjnych Usługodawcy oraz Klienta (po przekazaniu danych Kandydata).
6. Z chwilą otrzymania danych osobowych Kandydata Klient staje się administratorem tych danych dla potrzeb przeprowadzenia procesu zatrudnienia oraz zobowiązuje się do wykonania wobec Kandydata obowiązków informacyjnych wynikających z RODO oraz do posiadania właściwej podstawy prawnej przetwarzania.
7. Jeżeli w związku z realizacją Umowy Strony powierzają sobie wzajemnie przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu art. 28 RODO (np. danych kontaktowych pracowników/ współpracowników), zastosowanie ma Umowa powierzenia stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu – w zakresie dotyczącym Klientów będących przedsiębiorcami.
8. Strony zobowiązują się wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 32 RODO.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawach konsumenta.
2. W przypadku, gdy którekolwiek postanowienie Regulaminu okaże się nieważne lub bezskuteczne, nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień.
3. Spory wynikające z realizacji Umowy Strony będą w pierwszej kolejności starały się rozwiązać polubownie. W relacjach z przedsiębiorcami właściwy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Usługodawcy, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
4. Konsument może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności z pomocy miejskiego/powiatowego rzecznika konsumentów oraz postępowania przed właściwym Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej; informacje dostępne są m.in. na stronach UOKiK.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji/udostępnienia Klientowi i ma zastosowanie do zamówień złożonych od tej daty.
6. Załączniki nr 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

obpon
Ogólnopolska Baza Pracodawców
Osób Niepełnosprawnych

Załącznik nr 1 do Regulaminu Usługi Rekrutacji Indywidualnej – Formularz zamówienia Usługi rekrutacji indywidualnej

Formularz zamówienia usługi rekrutacji indywidualnej

dot. rekrutacji związanej z zatrudnianiem osób z niepełnosprawnościami

Wypełnij czytelnie wszystkie pola. Prawidłowo wypełniony i przesłany Formularz stanowi złożenie zamówienia i jest podstawą do rozpoczęcia świadczenia Usługi zgodnie z Regulaminem Usługi Rekrutacji indywidualnej.

A. Dane Zamawiającego (Klienta)

Nazwa firmy / Imię i nazwisko	
Adres siedziby / zamieszkania	
KRS (jeśli dotyczy)	
NIP (jeśli dotyczy)	
REGON (jeśli dotyczy)	
E-mail do kontaktu	
Telefon	

B. Osoba odpowiedzialna po stronie Klienta (kontakt operacyjny)

Imię i nazwisko	
Telefon	
E-mail	

C. Ilość zgłoszonych stanowisk/wakatów poprzez Załącznik A

(należy wpisać liczbę uzupełnionych załączników A) ……

D. Oświadczenia i zgody

1. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się i akceptuję Regulamin Usługi Rekrutacji Indywidualnej udostępniony mi przed złożeniem zamówienia.
2. Oświadczam, że dane podane w formularzu są prawdziwe i kompletne, a ich przekazanie jest niezbędne do realizacji Usługi.
3. Jeżeli jestem przedsiębiorcą, oświadczam (zaznacz właściwe): ☐ jestem dużym przedsiębiorcą ☐ nie jestem dużym przedsiębiorcą (w rozumieniu ustawy z 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych).
4. **Dotyczy konsumentów i przedsiębiorców na prawach konsumenta:**

☐ Żądam rozpoczęcia świadczenia Usługi przed upływem 14 dni od zawarcia umowy. Przyjmuję do wiadomości, że po pełnym wykonaniu Usługi przez Usługodawcę utracę prawo odstąpienia od umowy (art. 38 pkt 1 ustawy o prawach konsumenta).

☐ Nie żądam rozpoczęcia świadczenia Usługi przed upływem 14 dni; proszę o rozpoczęcie po upływie terminu na odstąpienie. W przypadku odstąpienia po rozpoczęciu świadczenia Usługi przed upływem 14 dni, zobowiązuję się do zapłaty kwoty proporcjonalnej do zakresu spełnionego świadczenia do chwili odstąpienia (art. 35 ustawy o prawach konsumenta).

Informacja o odpłatności

Złożenie niniejszego formularza stanowi zamówienie odpłatnej Usługi rekrutacji indywidualnej. ***Cena Usługi (wynagrodzenie Usługodawcy) odpowiada wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia brutto kandydata, powiększonego o stawkę podatku VAT w wysokości 23%,*** **za każde zrekrutowane stanowisko.** *Złożenie zamówienia oznacza obowiązek zapłaty ww. ceny zgodnie.*

Miejscowość i data	Podpis Zamawiającego (czytelnie) lub podpisem kwalifikowanym

Załącznik nr 2 do Regulaminu Usługi Rekrutacji Indywidualnej – Wzór formularza odstąpienia od umowy (dla konsumentów)

Adresat:
Ogólnopolska Baza Pracodawców Osób Niepełnosprawnych Sp. z o.o. Sp.K.
ul. A. Fredry 1/1
37-700 Przemyśl
e-mail: biuro@obpon.pl

Ja/My(*) niniejszym informuję(-emy)(*), że odstępuję(-emy)(*) od umowy o świadczenie Usługi Rekrutacji indywidualnej.

Data zawarcia umowy	
Imię i nazwisko Konsumenta	
Adres Konsumenta	
E-mail	
Telefon	
Podpis (jeśli dotyczy)	

(*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Usługi Rekrutacji Indywidualnej - Zasady przetwarzania danych osób kontaktowych Stron

Niniejszy Załącznik stanowi integralną część Regulaminu Usługi Rekrutacji Indywidualnej („Regulamin") i ma zastosowanie do przetwarzania przez Strony danych osobowych osób fizycznych działających po stronie drugiej Strony (w szczególności pracowników, współpracowników, pełnomocników i reprezentantów),
w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy/Regulaminu („Dane osób kontaktowych").

§ 1. Zakres i definicje

1. Pojęcia pisane wielką literą mają znaczenie nadane im w Regulaminie, chyba że niniejszy Załącznik stanowi inaczej.

2. „Dane osób kontaktowych" – dane osobowe osób fizycznych działających po stronie Stron w związku z zawarciem lub realizacją Umowy/Regulaminu, w szczególności: imię i nazwisko, stanowisko/funkcja, służbowe dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu), identyfikator komunikatora, dane zawarte w korespondencji służbowej, dane wynikające z pełnomocnictw/upoważnień (w zakresie niezbędnym).

3. „RODO" – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

§ 2. Przetwarzanie danych osób kontaktowych

1. W zakresie Danych osób kontaktowych, które Strony przekazują sobie wzajemnie w celu zawarcia i realizacji Umowy, każda ze Stron działa jako niezależny administrator danych osobowych (administrator-administrator). Strony nie ustalają wspólnych celów i sposobów przetwarzania w rozumieniu art. 26 RODO.
2. Strony przetwarzają Dane osób kontaktowych wyłącznie w celach:
   a. zawarcia, wykonywania i rozliczenia Umowy,
   b. koordynacji komunikacji operacyjnej, w tym uzgodnień dotyczących realizacji Usługi,
   c. obsługi reklamacji i roszczeń,
   d. prowadzenia dokumentacji i archiwizacji na potrzeby wykazania należytego wykonania zobowiązań,
   e. wypełnienia obowiązków prawnych (np. rachunkowych i podatkowych).
3. Podstawą prawną przetwarzania Danych osób kontaktowych jest odpowiednio: art. 6 ust. 1 lit. b RODO (gdy jest to niezbędne do wykonania umowy zawieranej bezpośrednio z osobą, której dane dotyczą) oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora polegający na umożliwieniu bieżącej współpracy i realizacji Umowy, zabezpieczeniu roszczeń oraz prowadzeniu dokumentacji). W zakresie obowiązków prawnych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Strony zobowiązują się stosować zasadę minimalizacji danych: przekazywać i przetwarzać wyłącznie Dane osób kontaktowych adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne w związku z realizacją celów wskazanych w ust. 2.
5. Każda ze Stron zapewnia, że wobec jej pracowników/współpracowników, których dane przekazuje drugiej Stronie, spełni obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 lub 14 RODO (w zależności od

źródła danych), w szczególności informując o odbiorcy danych (drugiej Stronie), celach, podstawach prawnych i okresie przechowywania.

6. Dane osób kontaktowych będą przechowywane przez każdą ze Stron przez okres obowiązywania Umowy, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z Umowy oraz przez okres wymagany przepisami prawa (np. podatkowymi i rachunkowymi) – zależnie od tego, który z tych okresów jest dłuższy.
7. Strony stosują odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania (art. 32 RODO), w szczególności zapewniają poufność Danych osób kontaktowych oraz ograniczają dostęp do nich wyłącznie do osób upoważnionych, dla których dostęp jest niezbędny do realizacji Umowy.
8. Każda ze Stron może ujawniać Dane osób kontaktowych podmiotom świadczącym na jej rzecz usługi (np. dostawcom IT, hostingu, poczty elektronicznej, kancelariom prawnym, biurom rachunkowym) wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w ust. 2, przy zachowaniu wymogów RODO (w tym w razie potrzeby – zawarcia umów powierzenia).
9. Strony współpracują w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą. Jeżeli Strona otrzyma żądanie osoby, której dane dotyczą, dotyczące przetwarzania Danych osób kontaktowych, a żądanie to dotyczy również drugiej Strony, Strona otrzymująca żądanie – w miarę potrzeby – poinformuje drugą Stronę bez zbędnej zwłoki, przy czym każda Strona odpowiada samodzielnie za realizację obowiązków dotyczących przetwarzania, które prowadzi jako administrator.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony Danych osób kontaktowych, które może skutkować ryzykiem dla praw lub wolności osób fizycznych, Strony współpracują w zakresie wyjaśnienia okoliczności zdarzenia, ograniczenia jego skutków oraz – jeśli dotyczy – wypełnienia obowiązków notyfikacyjnych wobec organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą, w zakresie wymaganym przez RODO.
11. Postanowienia niniejszego Załącznika doprecyzowują zasady przetwarzania Danych osób kontaktowych wskazane w § 13 Regulaminu i nie ograniczają obowiązków Stron wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.