

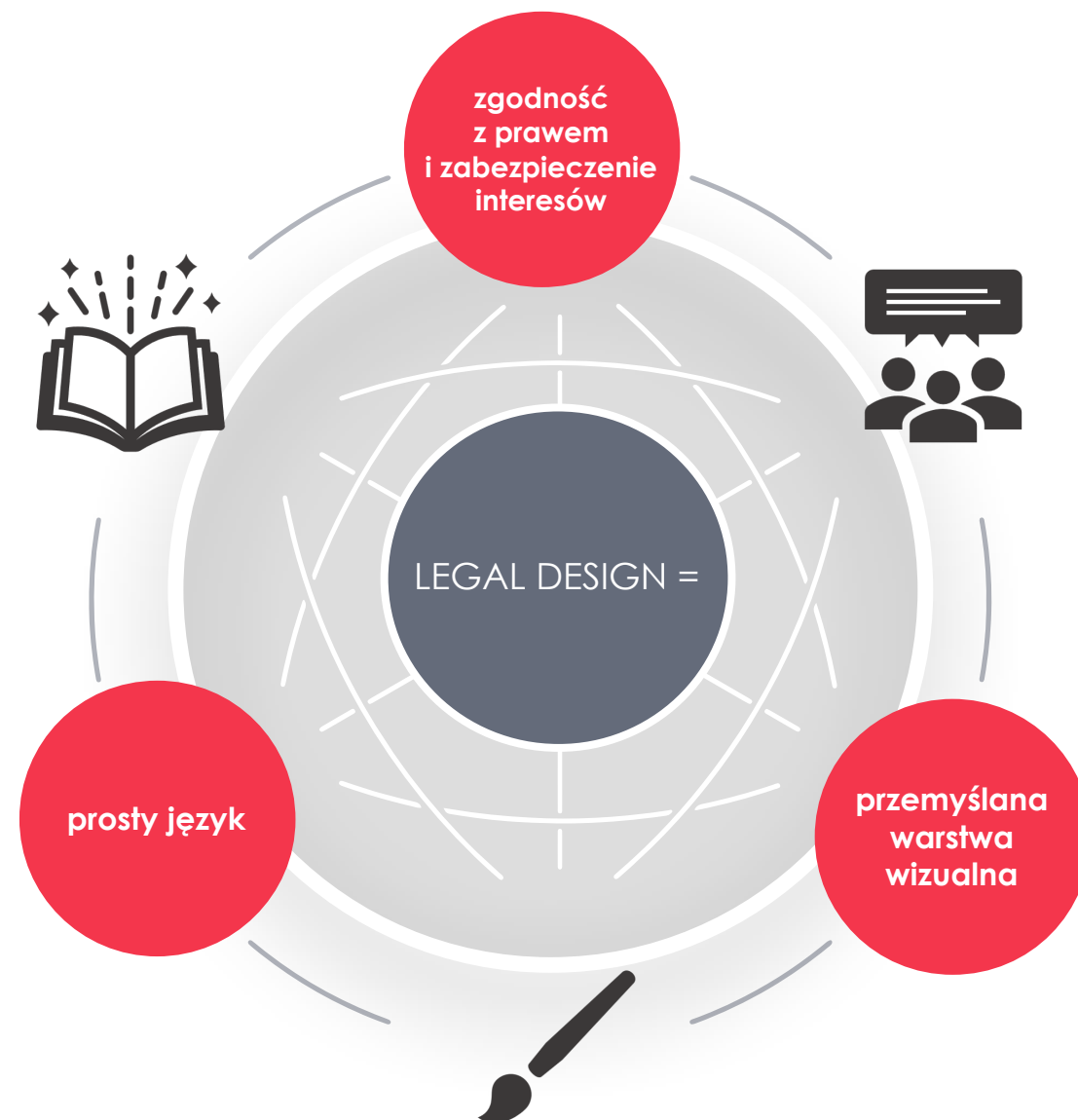
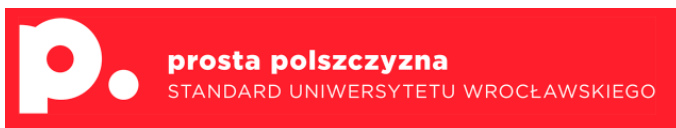
Legal Design: Język i jego moc

Czym jest Legal Design?

Skąd pochodzi idea Legal Design?

Stanford
LawSchool

Jakie polskie uczelnie badają Legal Design?



Legal Design to...



- Pomaga zrealizować wymóg prostej i przejrzystej komunikacji
- Zgodność z prawem uproszczonych dokumentów
- Bezpieczeństwo prawne w prostych klauzulach

- Uproszczenie i przyspieszenie komunikacji dostosowanej do adresata komunikatu
- Lepsze zrozumienie prostszej treści
- Dostosowanie komunikacji do potrzeb odbiorców

- Pomoc w komunikacji prawnej
- Wyróżniająca się na rynku identyfikacja wizualna
- Tekst prawny w świecie cyfrowym

Dlaczego potrzebujemy zmian w komunikacji? BO PRZESTAJEMY ROZUMIEĆ!



Skala.

- W 2021 r. weszło w życie **21 tys. stron** aktów prawnych.



Ile trzeba przeczytać?

- Aby być na bieżąco, przedsiębiorcy powinni przeczytać **58 stron każdego dnia**.



Ile czasu?

- Trzeba na to poświęcić **ponad 1,5 godziny** każdego dnia roboczego.



Covid

- Ustawy „covidowe” tworzono jedynie **przez 25 dni**.

A przecież my wszyscy – jako klienci i obywatele – nie chcemy tracić czasu na bankish. Chcemy rozumieć, co czytamy, i podejmować świadome decyzje finansowe.

ING 
Liczą się ludzie

Dlaczego potrzebujemy zmian w komunikacji? BO ODPOWIEDNIA KOMUNIKACJA WPŁYWA NA EFEKTYWNOŚĆ!

Ponad 82% respondentów badania zgodziło się, że **komunikacja wewnętrzna** jest **kluczowym czynnikiem wpływającym na doświadczenia pracowników**. Dobro każdej organizacji wspierane jest więc przez komunikację wewnętrzną, dzięki której **morale pracowników zwiększa się, współpraca staje się efektywniejsza, prowadząc do polepszenia produktywności i innowacji**.

Co najbardziej przemawia do kadry kierowniczej podczas omawiania korzyści płynących z komunikacji wewnętrznej?

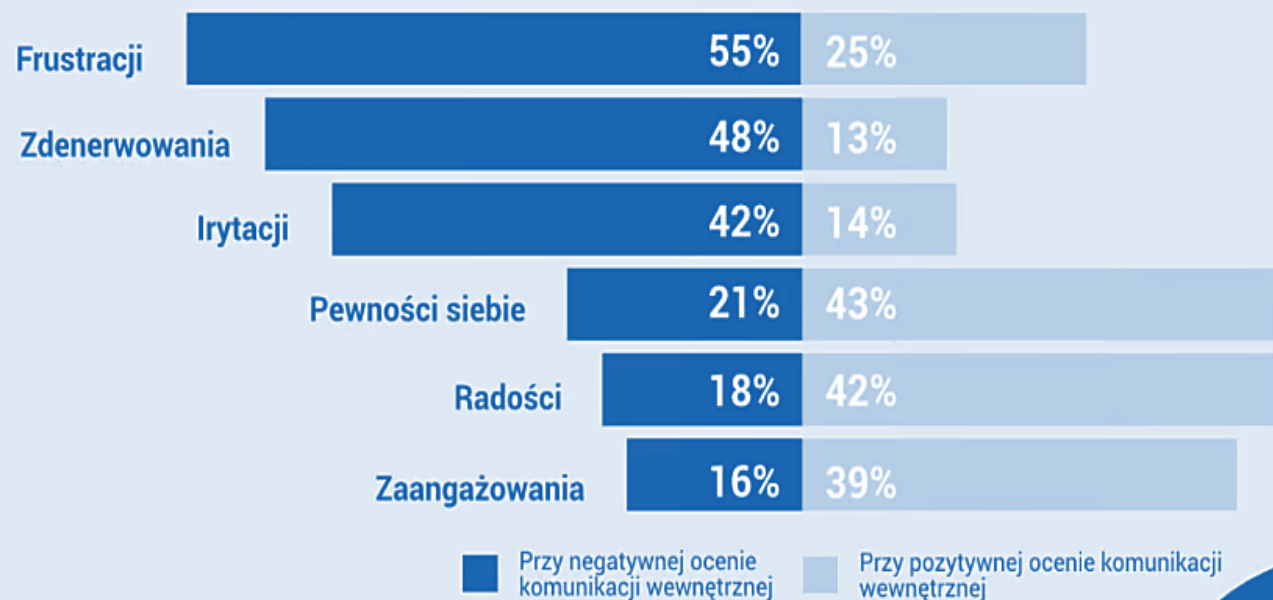


Dlaczego potrzebujemy zmian w komunikacji?

BO ODPOWIEDNIA KOMUNIKACJA WPŁYWA NA ZAANGAŻOWANIE!

worksmile

Czego doświadczają pracownicy w zależności od jakości komunikacji wewnętrznej w firmie?



Badania wykazują jednoznaczny związek pomiędzy jakością wewnętrznej komunikacji w firmie a poziomem zaangażowania pracowników. Aż 55% osób, które kiepsko oceniają komunikację wewnętrzną w firmie, doświadcza na co dzień **frustracji**, 48% – **zdenerwowania**, a 42% – **irytacji**. Wśród pracowników, którzy oceniają ją dobrze, takie odpowiedzi wskazało odpowiednio 25, 13 i 14% respondentów. Wśród pracowników, którzy ocenili wewnętrzną komunikację w firmie jako dobrą, 43% odczuwa **pewność siebie**, 42% **radość**, a 39% – **zaangażowanie**.

Dlaczego potrzebujemy zmian w komunikacji?

Wymaga tego od nas prawo.

**Mamy prawny obowiązek,
by tworzyć proste
i zrozumiałe treści prawne.**

**Obowiązek ten wynika
m.in. z...**


RODO

przepisów o prawach
konsumenta

Dyrektywy o ochronie
sygnalistów

RODO

Administrator podejmuje odpowiednie środki, aby w **zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem** – udzielić osobie, której dane dotyczą, wszelkich informacji, w szczególności gdy informacje są kierowane do dziecka – o których mowa w art. 13 i 14, oraz prowadzić z nią wszelką komunikację na mocy art. 15–22 i 34 w sprawie przetwarzania.



Informacje powinny być konkretne i jednoznaczne; nie należy ich formułować przy użyciu pojęć abstrakcyjnych lub wieloznacznych ani pozostawiać dowolności interpretacji. Należy zwłaszcza jednoznacznie określić cele i podstawę prawną przetwarzania danych osobowych. (Wytyczne GR 260 rev. 01, s. 9).

Dyrektywa w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii – Sygnaliści

Motyw (79). Istotne jest, aby **informacje o możliwości zgłoszeń** były **zrozumiałe** i łatwo dostępne, w tym, o ile to możliwe, także dla osób innych niż pracownicy. Przykładowo takie informacje mogą być umieszczane w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich takich osób oraz na stronie internetowej podmiotu, a także mogą być uwzględniane w programach kursów i szkoleń na temat etyki i uczciwości.



Informacje powinny być konkretne i jednoznaczne; nie należy ich formułować przy użyciu pojęć abstrakcyjnych lub wieloznacznych ani pozostawiać dowolności interpretacji. Należy zwłaszcza jednoznacznie określić cele i podstawę prawną przetwarzania danych osobowych. (Wytyczne GR 260 rev. 01, s. 9).

Korzyści z Legal Design a wyniki badań

Globalnie tylko **15%** pracowników i **48%** w Polsce jest zaangażowanych w swoją pracę.*

Ludzie chętniej spłacają swoje długi, gdy język wezwania jest **nieformalny****

Firmy, które stawiają na design zwiększają swoje przychody i zysk inwestorów **prawie dwa razy szybciej niż konkurencja*****

Ludzie pamiętają **jedynie 10%** przekazanych informacji po 3 dniach.*

Legal Design budzi zaufanie, co zwiększa zaangażowanie.

Legal Design ułatwia komunikację.

Legal Design zwiększa zysk.

Stosując Legal Design można zapamiętać nawet 65% i więcej informacji.*

* Źródło: Gallup, Inc., GALLUP'S PERSPECTIVE ON Designing Your Organization's Employee Experience, 2018

** Źródło: Badanie Banku Światowego i Ministerstwa Finansów; Źródło danych i grafiki: Ministerstwo Finansów

*** Źródło: <https://www.mckinsey.com/~media/McKinsey/Business%20Functions/McKinsey%20Design/Our%20insights/The%20business%20value%20of%20design/The-business-value-of-design-vF.ashx>

8 zasad prostego języka

- 1 Zastanów się kto jest odbiorcą dokumentu i jak dobrze zna jego tematykę.
- 2 Zastosuj odpowiednie narzędzia dla odpowiednich odbiorców.
- 3 W tekście zwracaj się bezpośrednio do odbiorcy i zdefiniuj nadawcę.
- 4 Formułuj zdania, a nie równoważniki zdań.
- 5 Stosuj stronę czynną zamiast strony biernej czasowników.
- 6 Dziel zdania złożone na zdania pojedyncze.
- 7 Podawaj przykłady, które wyjaśnią zagadnienia teoretyczne.
- 8 Nie stosuj pustosłowia i zwrotów, które ubarwiają i zaciemniają znaczenie tekstu.



Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać, w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami programu.



Formularz **wypełnij** starannie. Dzięki temu szybciej **ocenimy** Twój wniosek. **Pisz** przystępnie i **podaj** wszystkie ważne informacje. **Uzasadnij**, że Twój projekt jest zgodny z celami programu. Koniecznie **opisz**, jak **osiągniesz** cele projektu i jakie korzyści on przyniesie.



Władza Wdrażająca Programy Europejskie ogłasza nabór wniosków (...) i zaprasza do składania ofert.



Ogłaszamy nabór wniosków (...) i **zapraszamy Państwa** do składania ofert.



Szanowni Państwo!
W odpowiedzi na (...) informuję, że (...)
W związku z powyższym nadmienię, iż (...)
Jednocześnie wyjaśniam, że w związku z tym, iż (...)
Wobec powyższego postanowiono, że (...)
Z poważaniem

Czy trzeba pisać na „ty”?

Nie ma takiego obowiązku. Jest to wyłącznie **rekomendowane zalecenie**, zwłaszcza w stosunkach z konsumentami oraz pracownikami.

W legal design cenimy zwroty:



relacyjne
(my i ty/wy/państwo)



neutralne płciowo
(uwaga na zmianę znaczenia!)



dostosowane do odbiorcy („ty”,
ale też „pan/pani/państwo”)

Kiedy znaczenie się **NIE** zmienia?

Dalej będziemy Ci świadczyć usługi, jeśli nie uregulowałeś zaległych należności.

= Dalej będziemy Ci świadczyć usługi, jeśli nie uregulujesz zaległych należności.

Kiedy znaczenie się **ZMIENIA**?

Jeśli nie zgłosisz, że zawarteś umowę z innym dostawcą...

=/= Jeśli nie zgłosisz, że zawierasz umowę z innym dostawcą...

W jakich dokumentach z obszaru HR możemy stosować Legal Design?

oświadczenia,
zgody
i klauzule
informacyjne

dokumenty
związane
z ochroną
danych osobowych

umowy
i ich załączniki

procedury
wewnętrzne

Regulaminy
wewnętrzne

szkolenia
i dokumentacja
szkoleniowa

Obowiązek informacyjny – przed

Na podstawie art. 94⁶ k.p. informuję Pana/Panią, że:

- 1) Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94(5) § 2 k.p., wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, tj. do (*należy wskazać: dzień, miesiąc, rok*).
- 2) Przysługuje Panu/Pani prawo odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, tj. od do (*należy wskazać: dzień, miesiąc, rok*).
- 3) W przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej w okresie wskazanym w pkt 2), tj. od do, pracodawca po upływie tego okresu dokona zniszczenia dokumentacji pracowniczej w sposób trwały - uniemożliwiający jej odtworzenie.

Obowiązek informacyjny – po

**CZEGO DOTYCZY
INFORMACJA?
JASNE WSKAZANIE
NA POCZĄTKU**

**NAJWAŻNIEJSZE,
KONKRETNE INFORMACJE
W JEDNEJ KOLUMNIE**

INFORMACJA NA TEMAT DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Informujemy Pana/Panią, że:



1) będziemy przechowywać Pana/Pani dokumentację pracowniczą 10 lat, do



2) może Pan/Pani odebrać tę dokumentację od do



Okres ten liczymy od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązaliśmy lub wygasł.



Okres ten liczymy do końca miesiąca kalendarzowego, który nastąpi po upływie okresu wskazanego w punkcie 1).

Gdy ten okres upłynie, trwale zniszczymy Pana/Pani dokumentację. Nie będzie Pan/Pani mogła jej odtworzyć.

**DODATKOWE
INFORMACJE
NA TEMAT
SPOSOBU
OBLICZANIA
TERMINÓW**

**WYODRĘBNIONE
KONSEKWENCJE**

Podstawa prawna: art. 94⁶ kodeksu pracy.

**NA KOŃCU
PODSTAWA
PRAWNA**

Informacja o warunkach zatrudnienia – przed

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu Pracy przekazuję Pani/Panu następujące informacje:


1. Normy i wymiar czasu pracy:


- 1) dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin (w przypadku pracowników z niepełnosprawnością normę ustala się zgodnie z art. 15 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych);
- 2) tygodniową normę czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w [...] -miesięcznym okresie rozliczeniowym (w przypadku pracowników z niepełnosprawnością normę ustala się zgodnie z art. 15 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych);


Informacja o warunkach zatrudnienia – po


INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Jako pracodawca mamy obowiązek udzielić Ci informacji na temat warunków zatrudnienia.
Podstawa prawna: art. 29 § 3 kodeksu pracy.
2. Z tego dokumentu dowiesz się:

 jakie Cię obowiązują normy i wymiar czasu pracy,

 jakie Ci przysługują przerwy w pracy,

 czy masz prawo do szkoleń,

 czy jesteś objęty układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym.

**IMIEŚĆ NAJWAŻNIEJSZE
INFORMACJE NA
POCZĄTKU. WYJAŚNIJ
PRACOWNIKOWI,
DLACZEGO DOSTAJE OD
CIEBIE DANY DOKUMENT.**

**NIE BÓJ SIĘ WYLICZEŃ
ANI FORM GRAFICZNYCH!**

**POINFORMUJ
PRACOWNIKA,
CO ZNAJDZIE DALEJ
W DOKUMENCIE.**

Umowa o pracę – przed i po

Niniejsza umowa o pracę (dalej zwana „Umową”) została zawarta w dniu [data] POMIĘDZY:

[nazwa spółki], z siedzibą w [adres], wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: [●], REGON: [●], NIP: [●], kapitał zakładowy w wysokości [●] zł, reprezentowaną przez [imię, nazwisko, funkcja],

ZWANĄ W DALSZEJ TREŚCI „PRACODAWCĄ” LUB „SPÓŁKĄ”,

a

Panią/Panem [imię, nazwisko],

zamieszkałą/zamieszkałym w [adres],

ZWANĄ/ZWANYM W DALSZEJ TREŚCI „PRACOWNIKIEM”,

ZWANymi DALEJ TAKŻE ŁĄCZNIE „STRONAMI” A KAŻDE Z OSOBNA „STRONĄ”.

1. ZATRUDNIENIE I RODZAJ PRACY

- 1.1 Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku [nazwa].
- 1.2 Pracownik jest zobowiązany do stosowania się do zgodnych z prawem poleceń, wskazówek i decyzji Pracodawcy. Pracownik zobowiązany jest także do ścisłego przestrzegania wszystkich wewnętrznych regulacji obowiązujących u Pracodawcy.

2. CZAS TRWANIA UMOWY

- 2.1 Umowa zostaje zawarta na [okres próbny trzech miesięcy od [●] do [●] / czas określony od [●] do [●] / czas nieokreślony].

3. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY

- 3.1 Pracownik rozpoczyna pracę w dniu [data].

UMOWA O PRACĘ




Na podstawie tego dokumentu zawieramy z Tobą umowę o pracę w dniu _____ w _____. Dokument ten nazywamy dalej umową. Na pierwszej stronie umowy znajdziesz jej najważniejsze postanowienia. Na kolejnych – opis Twoich i naszych praw oraz obowiązków. Podkreśliłiśmy w tekście pojęcia, które mają w umowie określone znaczenie.

1. STRONY

Umowę zawieramy my, czyli pracodawca i Ty, czyli pracownik. Łącznie nazywamy się również stronami.

Pracodawca	Pracownik	
[nazwa spółki], z siedzibą w [adres], wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: [●] REGON: [●], NIP: [●], kapitał zakładowy w wysokości [●] zł. Reprezentuje <u>nas</u> : [imię i nazwisko]	Imię i nazwisko	[...]
	Adres zamieszkania	[...]

2. PRZEDMIOT

 STANOWISKO	Zatrudniamy Cię na stanowisku _____.
 CZAS TRWANIA	Umowę zawieramy na czas _____.
 ROZPOCZĘCIE	Rozpoczynasz pracę _____.

Jak możemy przekazać ten sam komunikat w różny sposób?

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z trwającym postępowaniem windykacyjnym

Administrator danych osobowych:

[Redacted] z siedzibą w
Warszawie, ul. Domaniewska [Redacted]

Przetwarzanie danych osobowych:

Pani / Pana dane osobowe są przetwarzane w celu ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz zarządzania wierzytelnościami, w wykonaniu prawnie uzasadnionego interesu administratora (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu weryfikacji jakości i poprawności danych w wypełnieniu ciążącego na administratorze obowiązku zapewnienia prawidłowości danych (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 5 ust. 1 lit. d RODO), a także w celu wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków prawnych w zakresie rachunkowości, obowiązków podatkowych, a także obowiązków sprawozdawczych (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W sytuacjach określonych przepisami prawa przysługuje Pani / Panu prawo dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych są dostępne na stronie internetowej: [Redacted]. We wszelkich sprawach dotyczących ochrony Pani / Panu danych osobowych może Pani / Pan kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając wiadomość na adres e-mail: [Redacted] lub listownie, wysyłając pismo na adres: [Redacted].



Czy i w jaki sposób przetwarzane są Twoje Dane Osobowe?



Administrator danych osobowych

[Redacted] To jest administrator.



Cele, w których administrator przetwarza Twoje dane osobowe

Twoje dane osobowe są przetwarzane w celu:

- ustalenia, dochodzenia i zarządzania Twoimi długami,
- realizacji jego interesu prawnego,
- zapewnienia ich prawidłowości,
- wypełnienia obowiązków rachunkowych, podatkowych i sprawozdawczych.



Twoje prawa

Możesz:

- wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- żądać dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, jak i ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia,
- wnieść sprzeciw wobec wykorzystania przez nas Twoich danych. Prawo to przysługuje Ci w zakresie, w jakim wykorzystujemy te dane na podstawie naszego uzasadnionego interesu prawnego.
- cofnąć udzielone nam zgody na przetwarzanie danych. Do tego czasu przetwarzamy Twoje dane zgodnie z prawem.



Jeśli chcesz wiedzieć więcej, informacje te znajdziesz na stronie internetowej: [www.\[Redacted\]](#)

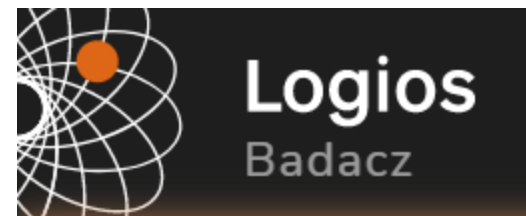


W sprawach ochrony Twoich danych osobowych kontaktuj się z administratorem e-mailem: [Redacted] lub listem: ul. [Redacted]

Jak wdrażamy Legal Design w organizacji?



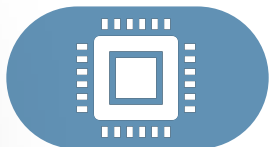
Do badania rezultatów używamy programu



DZP to **pierwsza kancelaria prawną w Polsce**, która używa aplikacji lingwistycznych do badania tekstów prawnych.



Badamy parametry językowe tekstu przed i po



Pogram bazuje na *machine learning*



Indeks prostego języka ocenia 10 cech stylu



Narzędzie w języku polskim



Przykłady naszych
projektów w Legal
Design

Platforma whistleblowing: Legal Design w Legal Tech

DZP
więcej niż prawo

Onas Kontakt

Moje zgłoszenie

Dziękujemy, że zdecydowałeś się na skorzystanie z możliwości zgłoszenia **nieprawidłowości**. Poniżej znajduje się formularz, którego staranne wypełnienie znacznie ułatwi nam realne rozpatrzenie Twojego zgłoszenia.

Obowiązkowe pola do wypełnienia oznaczone są gwiazdką, prosimy jednak o **wypełnienie ich wszystkich**. Pamiętaj, że zgłoszenie jest w całości poufne - formularz gwarantuje Ci bezpieczeństwo.

1 Informacje podstawowe 2 Informacje dodatkowe 3 Mój dostęp 4 Kończąc

Zgłaszam:

Faktyczną nieprawidłowość Podjęcie nieprawidłowości

Nieprawidłowość, którą zgłaszam, dotyczy bezpośrednio:

Przełożony lub członek zarządu Pracownika działu Compliance
Rzecznika Etyki Moja sprawa nie dotyczy tych osób

Jeśli Twoje zgłoszenie dotyczy kogokolwiek z wyżej wymienionych osób - zaznacz to! Twoje zgłoszenie rozpatrzy wówczas w sposób niezależny Rada Nadzorcza!

Kategoria zgłoszenia*

Jakiego obszaru dotyczą zgłoszenia przez Ciebie (prawdopodobnie) nieprawidłowości:

Wybierz z listy

DZP

Lista zgłoszeń

Wyloguj się

Dane zgłoszenia

Dokumenty

Dialog z sygnalistą

Zadania

Historia

Osoby współpracujące

1 Nowe zgłoszenie 2 Weryfikacja zgłoszenia 3 Postępowanie wyjaśniające 4 Wdrożenie środków korygujących

Zgłoszenie: 123456

Odrzuć →

Przyjmij do weryfikacji →

Admin
Andrzej Nowakowski
Rzecznik Etyki

Typ zgłoszenia
Faktyczna nieprawidłowość

Dział
Zakupy

Nieprawidłowość dotyczy
Innych osób

Kategoria nieprawidłowości
Naruszenie o charakterze korupcyjnym

Opis zgłoszenia

Dyrektor Działu Zakupów prowadził postępowanie przetargowe na dostawę kluczowych surowców do produkcji. Zorganizowano zgodnie z procedurą konkurs ofert, a negocjacje z potencjalnymi dostawcami trwały ostatnie 2 miesiące. Dyrektor wybrał ofertę firmy ABC Sp. z o.o., mimo że nie była ona najlepsza. Na spotkaniu biznesowym z przedstawicielami firmy przyjęła ona prezent w formie vouchera na pobyt w SPA na Mazurach (o wartości ok. 4.000 zł). To mogło zdecydować o przyjęciu oferty.

Dane sygnalisty

Imię i nazwisko
Jan Kowalski
Stanowisko i dział
Specjalista w Dziale Zakupów
E-mail
jan.kowalski@gmail.com
Telefon
123 456 789

Data zgłoszenia

12/03/2021
13:45

Miejsce zgłoszenia

Restauracja "Good Food" w Warszawie

Informacje dodatkowe

W załączeniu przesyłam: umowę z firmą ABC Sp. z o.o.; dokument z tarasującą ofertą konkurencyjnego dostawcy oraz zdjęcie i film z mediów społecznościowych Dyrektora z pobytu na Mazurach.

Dane sprawcy

Imię i nazwisko
Anna Lewandowska
Stanowisko i dział
Dyrektor w Dziale Zakupów

Czas

od 12/03/2021 do 12/03/2021
Negocjacje trwały od miesiąca aż do wręczenia doszło podczas lunchu czyli 12.03

Załączniki

Zdjecie1.jpg Zdjecie2.jpg Zdjecie3.jpg Zdjecie4.jpg
Pobierz Pobierz Pobierz Pobierz

nagranie_z_wakacji.mp4

Pobierz

Osoba powiązana

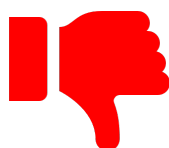
Imię i nazwisko
Aleksandra Duszka
Stanowisko i dział
Zastępca Dyrektora Działu Zakupów
Charakter udziału w sprawie
Świadek zdarzenia

Informacje dodatkowe dotyczące zgłoszenia

Nieprawidłowość była już wcześniej zgłaszana o nieprawidłowości został(a) poinformowany(a): Anna Szwedczyk, Członek Zarządu

DZP

more than law



umowy...



UMOWA O DZIEŁO NR

Empty rectangular box for contract details.

Dane osobowe / identyfikacyjne:		Adres zameldowania:	
Nazwisko:		Kod poczt.:	
Pierwsze imię:		Miasto:	
Drugie imię:			
Data urodzenia:			
PESEL:		Nr domu:	
NIP:		Nr lokalu:	
ID licencji*:		Gmina:	
Obywatelstwo:		Województwo:	

*ID osoby uprawniającej do wystawiania recept lub prowadzącej obrót produktami leczniczymi

Dane do przelewu:	
Bank i oddział:	
Numer konta:	
Dane o Urzędzie Skarbowym Wykonawcy:	
Nazwa:	
Adres:	

zwany(m) dalej Wykonawcą, zwanym(i) dalej łącznie „Stronami”, o następującej treści:

§1

- Polpharma powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania..... („Dzieła”).
- Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Dzieła i dostarczenia Dzieła Polpharmie do dnia
- Dzieło zostanie odebrane przez Polpharmę w
- Polpharma odbierze i zaakceptuje Dzieło w terminie pięciu dni roboczych od dnia jego otrzymania. W wypadku niez zaakceptowania Dzieła przez Polpharmę Wykonawca zobowiązuje się do wprowadzenia poprawek, zgodnie z uwagami Polpharmy, w terminie pięciu dni od daty otrzymania uwag.
- Wykonawca oświadcza, że Dzieło nie będzie wykonane w sposób, który mógłby spowodować odpowiedzialność Polpharmy, nie będzie naruszało żadnych praw osób trzecich, oraz że jego prawa do Dzieła nie są i nie będą ograniczone w zakresie objętym niniejszą umową.
- Za wykonanie Dzieła Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł netto.
- Wynagrodzenie płatne będzie, po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Polpharmę Dzieła, na podstawie prawidłowo wystawionego i doręzonego rachunku, w terminie 30 dni od daty wystawienia rachunku. Wykonawca nabywa prawo do wystawienia rachunku po dostarczeniu i zaakceptowaniu przez Polpharmę Dzieła.
- Wykonawca poleca na wykonanie Dzieła następującą liczbę roboczogodzin: [] (tłownie: : []) oraz składa ją na wystawionym rachunku.
- Wykonawca dołącza rachunek wraz z wymaganą dokumentacją, wskazanej przez Polpharmę, osobie kontaktowej.
- Polpharma oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych
- Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy.

UMOWA O DZIEŁO

Na podstawie tego dokumentu zawieramy z Panem/Panią umowę o dzieło. Dokument ten nazywamy dalej umową. Na pierwszej stronie znajdzie Pan/Pani najważniejsze postanowienia umowy. Na kolejnych – szczegółowy opis Pana/Pani i naszych praw oraz obowiązków. Podkreślił(śmy) w tekście pojęcia, które mają w umowie specjalne znaczenie.

STRONY

	Pan/Pani, czyli wykonawca.
	WYKONAWCA
	Imię i nazwisko
	PESEL
	Adres
	NIP
	REGON
	Numer rachunku bankowego

Sądowego pod numerem KRS 0000127044, NIP 5920202822, REGON: 190929369, kapitał zakładowy: 100.207.830,00 zł

NAJWAŻNIEJSZE POSTANOWIENIA UMOWY

- 2. Przedmiot umowy** Wykona Pan/Pani dla nas
Przedmiot umowy nazywamy dziełem.
- 3. Ramy czasowe** Na wykonanie dzieła poświęci Pan/Pani godzin.
- 4. Termin dostarczenia i odbiór dzieła** Skończone dzieło dostarczy nam Pan/Pani do r. na adres:
- 5. Wynagrodzenie** Za wykonanie dzieła zapłacimy Panu/Pani zł netto.

ZASADY REALIZACJI UMOWY

- 6.** Jeśli poprosimy Panu/Panią o dokonanie w dziele poprawek, wprowadzi je Pan/Pani zgodnie z naszymi uwagami, do 5 dni po ich otrzymaniu.
- 7.** Oświadcza Pan/Pani, że sporządzone przez Panu/Panią dzieło:
 - nie spowoduje powstania naszej odpowiedzialności,
 - nie będzie naruszało praw osób trzecich.
- 8.** Umowa nie ogranicza Panu/Pani praw do dzieła.
- 9.** Możemy rozwiązać umowę i żądać odszkodowania, jeśli:
 - nie przygotuje Pan/Pani dzieła w terminie wyznaczonym w pkt. 4,
 - nie wprowadzi Pan/Pani w terminie poprawek,
 - dzieło wykona osoba trzecia.

WYNAGRODZENIE

- 10.** Wynagrodzenie przelejemy na wskazany przez Panu/Panią rachunek bankowy.
- 11.** Wynagrodzenie wypłacimy tylko na podstawie rachunku:
 - poprawnie wystawionego,



...klauzule informacyjne...



KLAUZULA INFORMACYJNA RODO



[Administrator i Inspektor ochrony danych, dane kontaktowe]

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakłady Farmaceutyczne POLPHARMA S.A. z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, ul. Peplińska 19, 83-200 Starogard Gdański, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 0000127044, NIP: 5920202822 („Administrator”).
2. Administrator powołał inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pani skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych pisząc na adres Inspektor Ochrony Danych, Zakłady Farmaceutyczne POLPHARMA S.A. (biuro w Warszawie) Bobrowiecka 6, 00-728 Warszawa lub na adres e-mail iod@polpharma.com.
3. Administrator może gromadzić dane osobowe bezpośrednio od Pani/Pana, a także od podmiotów trzecich, w szczególności podmiotów zajmujących się obrotem danymi oraz z ogólnodostępnych baz danych.

[Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych]

4. Pani/Pana dane osobowe, przetwarzane będą w celach:
 - a. marketingowych, dotyczących produktów lub usług Administratora, z wykorzystaniem kanałów komunikacji, na które Pani/Pan wyraził/wyraził zgodę – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO, tj. na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
 - b. założenia i obsługi konta w serwisach Administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO, tj. na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
 - c. planowania działań marketingowych oraz zarządzania ww. działaniami marketingowymi - na potrzeby wewnętrzne Administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest optymalizacja działań marketingowych dotyczących produktów lub usług oraz ewidencja prowadzonych działań marketingowych;
 - d. prowadzenie analizy danych, w tym analiz statycznych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora;
 - e. weryfikacji czy Pani/Pani ma prawo dostępu do tych produktów, usług i danych, które mogą być dostarczane wyłącznie uprawnionym przedstawicielom zawodów medycznych- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora;
 - f. organizacj i przeprowadzenia przez Administratora konkursu (w przypadku realizacji konkursu) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie dobrowolnej zgody;
 - g. reklamacyjnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora;
 - h. personalizacji usług poprzez profilowanie w ramach prowadzonych działań marketingowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu.
 - l. ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń pomiędzy Panią/Panem a Administratorem – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest możliwość dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - j. komunikacji z Panią/Panem w związku z Pani/Pana wiadomością przesłaną za pośrednictwem formularza kontaktowego, realizacji wniosków, wysyłania informacji - na podstawie art. 6 ust. 1

Załącznik nr 3

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administrator danych osobowych

~~Boehringer Ingelheim~~ Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Franciszka Klimczaka 1 (02-797 Warszawa), dalej *tytuł*.

Inspektor ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących wykorzystania *tytuł* danych oraz *tytuł* praw w związku z tymi danymi może *tytuł* kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych. Kontakt ten może *tytuł* nawiązać przez adres mailowy: iod.waw@boehringer-ingelheim.com.

Jak wykorzystujemy *tytuł* dane?

Cele wykorzystania <i>tytuł</i> danych	Podstawa przetwarzania	Okres przechowywania <i>tytuł</i> danych
zawarcie i realizacja umowy	niezbędność wykorzystania danych do zawarcia i realizacji umowy	od zawarcia umowy do: <ul style="list-style-type: none"> • przedawnienia roszczeń z tytułu umowy albo • wygaśnięcia <i>tytuł</i> prawnego obowiązku przechowywania danych
ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń	<i>tytuł</i> prawnie uzasadniony interes polegający na możliwości ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń	

Przetwarzamy dane:

- a) w *tytuł* wewnętrznej bazie kontrahentów,
- b) również po wygaśnięciu umowy.

Możemy ponownie wykorzystać *tytuł* dane, jeśli będziemy zawierać kolejne umowy.

Dane, które przetwarzamy, to m.in.: nazwisko, imiona, data urodzenia, adres zamieszkania, adres wykonywania działalności gospodarczej, kraj pochodzenia, nazwę i adres głównego pracodawcy, numer telefonu, adres mailowy, rodzaj i poziom specjalizacji, dyplom(y) studiów wyższych, życiorys i historia kariery zawodowej, numer prawa wykonywania zawodu, NIP, historia współpracy z *tytuł* lub podmiotami stowarzyszonymi z *tytuł*, data i kraj prowadzenia takiej współpracy, jak również kwota i rodzaje płatności otrzymywanych przez *tytuł*.

Obowiązek podania danych

Nie ma *tytuł* obowiązku podać nam *tytuł* danych. Podanie *tytuł* danych jest dobrowolne. Jeśli nie poda *tytuł* danych, uniemożliwi to *tytuł* realizację celów określonych w tabeli powyżej.

Odbiorcy *tytuł* danych

tytuł dane udostępniamy:

- organizatorom wydarzeń lub spotkań,
- *tytuł* upoważnionym pracownikom,
- *tytuł* usługodawcom i ich pracownikom – na potrzeby prawidłowej realizacji ich usług i na podstawie umowy z nimi,
- powiązanim z *tytuł* podmiotom (np. z *tytuł* grupy kapitałowej).

Przekazywanie danych poza granice Europejskiego Obszaru Gospodarczego

W związku z korzystaniem z systemu Informatycznego Grupy ~~Boehringer Ingelheim~~ przekazujemy dane osobowe do odbiorców w państwach trzecich, jednak zapewniamy, aby dane były odpowiednio zabezpieczone. W związku z powyższym współpracujemy wyłącznie z podmiotami w państwie trzecim na podstawie Standardowych Klauzul Umownych zatwierdzonych przez Komisję Europejską, przy zachowaniu niezbędnych rygorów bezpieczeństwa.

Automatyczne podejmowanie decyzji

Nie wykorzystujemy *tytuł* danych w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji (np. profilowania) wobec *tytuł*.

Prawo do wniesienia skargi

Ma *tytuł* prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w związku z przetwarzaniem *tytuł* danych przez *tytuł*.

Inne prawa

Ma *tytuł* prawo żądania dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania *tytuł* danych, a także prawo do przenoszenia *tytuł* danych.

Ma *tytuł* prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec *tytuł* wykorzystania *tytuł* danych. Prawo sprzeciwu przysługuje *tytuł* w zakresie, w jakim wykorzystujemy *tytuł* dane na podstawie *tytuł* prawnie uzasadnionego interesu.

Może *tytuł* cofnąć udzielone nam zgody na przetwarzanie danych. Do chwili wycofania zgód przetwarzamy *tytuł* dane zgodnie z prawem.



...procedury wewnętrzne...



	Faza inicjowania i przygotowania	Faza planowania	Faza realizacji	Faza zamykania
Cel fazy	Zbranie danych niezbędnych do podjęcia decyzji na temat zasadności realizacji Inicjatywy Projektowej w formie Projektu.	Zdefiniowanie/opis częściowych i końcowych produktów projektu oraz zaplanowanie wszystkich działań, które doprowadzą do ich wytworzenia.	Wytworzenie częściowych i końcowych produktów projektu.	Podsumowanie zrealizowanych działań i rozliczenie Projektu
Główne produkty zarządcze fazy	<ul style="list-style-type: none"> Karta Inicjatywy; Business Case; Analiza przedprojektowa; Ofertry od Dostawców; Inne. 	<ul style="list-style-type: none"> Karta Projektu; Plan projektu; Harmonogram projektu; Formatka budżetowa; Inne. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza szczegółowa; Scenariusze testowe; Protokoły odbioru; Dokumentacja: wdrożeniowa, utrzymaniowa, użytkownika. 	<ul style="list-style-type: none"> Protokoł odbioru końcowy; Raport zamknięcia Projektu; Logos & Legend Inne.

7.1. Faza zgłoszenia inicjatywy i przygotowania projektu.

Faza ma na celu wyłonienie inicjatywy projektowej spośród różnych zgłoszonych potrzeb biznesowych oraz doprowadzenie do uruchomienia projektu (natychmiastowym lub w odroczonej formie).

Działania w ramach tej fazy są typowe dla tzw. inicjatywy oddolnej (**bottom-up**), w której Właściciel Biznesowy lub osoba wskazana przez niego, przygotowuje niezbędne informacje potrzebne do podjęcia przez KZPP lub Sponsora danego obszaru biznesowego, decyzji o uruchomieniu lub odrzuceniu projektu. Drugą możliwością są działania w ramach tzw. inicjatywy odgórnej (**top-down**), w ramach której uruchamianie Projektu następuje na wniosek KZPP.

- Warunki uruchomienia:**
 - Zgłoszenie potrzeby biznesowej przez Właściciela Biznesowego lub osobę przez niego wskazaną do PMO;
 - Mianowanie Analityka Biznesowego do opracowania Karty Inicjatywy.
- Warunki zakończenia:**
 - Inicjatywa Projektowa przyjęta do analizy;
 - Doprecyzowany cel biznesowy;
 - Przygotowana Karta Inicjatywy;
 - Inicjatywa Projektowa dodana do Portfela Inicjatyw Projektowych;
 - Nadany status Inicjatywie Projektowej (w realizacji, zaplanowana, nie zaplanowana).
 - Powołany Kierownik Projektu;
- Przebieg:**
 - Właściciel Biznesowy, do którego spływają potrzeby biznesowe z danego obszaru, dokonuje ich wstępnej oceny. Następnie po uzyskaniu zgody Sponsora zgłasza potrzebę biznesową - Inicjatywę Projektową poprzez **ISD**. Zgłoszenie powinno zawierać: cel, zakres, uzasadnienie biznesowe projektu (Business Case), przewidywany typ korzyści (np. jakościowe, finansowe), krytyczność (np. regulacyjna, rozwój), określony priorytet (**urgent, high, normal**).
 - PMO dokonuje wstępnej oceny Inicjatywy Projektowej (kontekst zasobów i pracochłonności), określa potencjalny wpływ i zależności z innymi projektami /inicjatywami projektowymi a następnie informuje Właściciela Biznesowego o możliwym terminie rozpoczęcia prac nad opracowaniem Karty Inicjatywy Projektowej.
 - W przypadku kiedy zostanie zgłoszona potrzeba biznesowa – Inicjatywa Projektowa, bez zgody Właściciela Biznesowego danego obszaru biznesowego, PMO przed



Załącznik nr 7

do Procedury zarządzania projektami w Rohlig Suus Logistics S.A.

(nr wersji: 1.0)



Pamiętaj!

Każdy projekt składa się z 4 faz. Każda faza kończy się **punktem kontrolnym**, w którym Sponsor podejmuje decyzję o przejściu do kolejnej fazy.



Jeśli pełnisz rolę **Właściciela Biznesu**, szczególnie istotne są dla Ciebie te kroki:

FAZA PIERWSZA

KROK 1.



→ **Inicjatywa BOTTOM-UP i TOP-DOWN.**

→ **Zbierz pomysły biznesowe** w swoim obszarze. Nazywamy je Potrzebami biznesowymi.

KROK 2.



→ **Wybierz JEDNĄ** Potrzebę biznesową.

→ **Zgłoś** Potrzebę biznesową przez Service Desk do Sponsora. Nazywamy to Inicjatywą Projektową.

KROK 3.



→ **Pamiętaj!**

Jeśli Inicjatywa projektowa:
 — dotyczy zmian w kilku obszarach biznesowych lub
 — szacowany koszt realizacji tej inicjatywy przekracza 50.000 PLN → **przedstaw tę inicjatywę KZPP.**

→ procedura: 7.1. → przebieg → 1), 9), 10)



...regulaminy promocji



- 21. Do 31 stycznia 2023 zrób transakcje bezgotówkowo na łączną kwotę min. 300 zł. w każdym z dwóch dowolnych miesięcy kalendarzowych od otwarcia tego Konta. (wliczamy też miesiąc, w którym założyliśmy to konto).
- 22. Możesz płacić Kartą, Portfelem mobilnym lub BLIKIEM w internecie, ale nie przez „...”. Transakcje muszą być rozliczone. Nie uwzględnimy transakcji anulowanych i wypłat gotówki z bankomatu.
- 23. Do dnia wypłaty nagrody, musisz mieć Konto założone w ramach tej Promocji.
- 24. Jako nowy klient nie możesz polecać konta w ramach tej Promocji.

Nagroda dla nowego klienta

- 25. Jeśli spełnisz wszystkie wymagane warunki otrzymasz od nas ... zł.
- 26. Będziemy wypłacać nagrody od listopada 2022 roku do lutego 2023 roku. Jeśli spełnisz wszystkie warunki Promocji do 22 dnia miesiąca – wypłacimy nagrodę do 28 dnia danego miesiąca.
- 27. Nagrodę wypłacimy na Twoje konto założone w ramach promocji.

Informacja podatkowa w zakresie nagrody dla nowego klienta

- 28. Nagroda dla nowego klienta jest zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 68 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Reklamacje

- 29. Masz prawo składać reklamacje. Umożliwiamy Ci to:
 - a. w postaci elektronicznej:
 - i. poprzez system bankowości internetowej,
 - ii. na adres doręczeń elektronicznych wskazany na stronie internetowej o ile taki adres posiada,
 - b. ustnie:
 - i. telefonicznie pod numerami wskazanymi na stronie internetowej,
 - ii. osobiście w placówce realizującej tę czynność,
 - c. w formie pisemnej:
 - i. przesyłką pocztową na adres wskazany na stronie internetowej,
 - ii. osobiście w placówce realizującej tę czynność.
- 30. Odpowiedź na reklamację prześlemy:
 - a. w postaci elektronicznej:
 - i. przez system bankowości internetowej, o ile jesteś użytkownikiem tego systemu, zgodnie z zasadami przewidzianymi w regulaminie systemu bankowości internetowej,
 - ii. na adres doręczeń elektronicznych wskazany przez ciebie, o ile posiada możliwość odpowiedzi na ten adres,
 - b. w formie papierowej:
 - i. w placówce bankowej realizującej tę czynność
 - ii. listem na adres korespondencyjny,
 - c. na innym trwałym nośniku informacji.
- 31. Odpowiemy Ci w taki sposób, jaki wybierzesz podczas składania reklamacji.

Regulamin promocji

Regulamin obowiązuje od ... roku.

Co określa Regulamin?

Dokument ten określa zasady Promocji „Poleć konto znajomemu”. Dalej nazywamy go Regulaminem. Na pierwszej stronie wskazaliśmy podstawowe informacje dotyczące Promocji. W dalszej części znajdziesz zasady, które muszą spełnić Obecni i Nowi Klienci, jeżeli chcą skorzystać z Promocji i otrzymać Nagrodę. Pojęcia, które mają w Regulaminie specjalne znaczenie, wyróżniliśmy Wielką Literą.

Do kogo kierujemy Promocję?



Promocję kierujemy do:

- naszych Obecnych Klientów, których chcemy nagrodzić, za aktywne korzystanie z Konta osobistego i polecenie tego konta innym osobom,
- Nowych Klientów, których chcemy nagrodzić za założenie i korzystanie z Konta osobistego w naszym Banku.

- dalej: Ty
Dodatkowo, jeśli piszemy „Ciebie”, „Ci”, „Twoją”, itp. - również mamy na myśli Obecnego lub Nowego Klienta.

Na czym polega Promocja?



Ty polecisz Konto osobiste w Naszym banku osobie, która również otworzy u nas Konto osobiste. W zamian za to, po spełnieniu przez Ciebie i tę osobę wszystkich warunków, oboje otrzymacie od Nas Nagrodę.

Kim jesteśmy?



(Nasze pełne dane rejestrowe znajdziesz na końcu tego Regulaminu). Jesteśmy organizatorem tej Promocji.

- dalej: My.
Dodatkowo, jeśli piszemy „Nas”, „Naszych”, „Naszemu” itp. - również mamy na myśli ING Bank Śląski S.A.

W jakim czasie trwa Promocja?



- Promocja trwa od 1 czerwca 2022 roku do 28 lutego 2023 roku.
- Do Promocji możesz przystąpić do 7 listopada 2022 roku.
- Nagrody będziemy wypłacać od 28 listopada 2022 roku do 28 lutego 2023 roku.



Jakie warunki musisz spełnić, jeśli jesteś Naszym Obecny Klientem?

1. Aby skorzystać z Promocji, musisz spełnić łącznie warunki, które wskazaliśmy Ci poniżej.

Warunek pierwszy

- Jesteś już Naszym Klientem i masz Konto osobiste od przynajmniej 30 dni.
- Zgodziłeś się na przetwarzanie przez nas Twoich danych osobowych w celach marketingowych. Jeśli w czasie Promocji cofniesz tę zgodę, nadal będziesz uczestnikiem Promocji.
- Nie jesteś Naszym pracownikiem i nie jesteś pracownikiem Naszych partnerów.

Do 7 listopada 2022 zapiszesz się do Promocji.

Jak możesz to zrobić?

- w systemie Moje ING,
- w systemie Moje ING mobile lub
- w dowolnej placówce Naszego Banku.

Warunek drugi

Otrzymasz od nas Kod Promocji.

Warunek trzeci

Kod Promocji możesz:

- pobrać tylko raz,
- przekazać dowolnej liczbie osób – przysyłamy Nowym Klientom.

Warunek czwarty

Nowy Klient otworzy u Nas Konto osobiste i spełni warunki, które wskazaliśmy poniżej dla Nowych Klientów.

Warunek piąty

Utrzymaj Konto osobiste co najmniej do dnia wypłaty Nagrody. Taki sam warunek dotyczy Nowego Klienta.

Do 15 listopada 2022 zapłacisz bezgotówkowo łącznie co najmniej 300 zł.

Spełniasz ten warunek, jeśli:

- zapłacisz: Kartą, Portfelem mobilnym lub BLIKIEM w Internecie,
- My rozliczymy te Transakcje bezgotówkowe.

Warunek szósty

Do powyższej kwoty nie zaliczymy:

- płatności, których dokonasz przez „Płać z ING”,
- wypłat gotówki z bankomatu lub
- transakcji, które zostały anulowane.

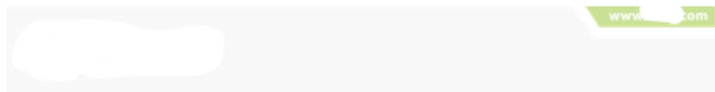
Jeśli Transakcja bezgotówkowa zostanie anulowana, oznacza to, że nie zrealizowaliśmy jej z przyczyn technicznych, a pieniądze zwrócimy na Twoje konto.

Najważniejsze terminy wskazaliśmy na ośi czasu:





...oferty handlowe...



» OFERTA PRZYGOTOWANA DLA:

Pan / Pani Imię Nazwisko
Nazwa firmy

Ul. Nazwa ulicy 22/33
00 – 000 Miasto

» ZAŁOŻENIA DO OFERTY

Przedmiot niniejszej oferty stanowią usługi spedycji drogowej drobnicowej.
Załącznik nr 1 – Karta Uzgodnień Klienta

» CENNIK

Załącznik nr 2- do niniejszej oferty

Waluta cennika:

Okres obowiązywania cen i stawek: do

Do kwot zawartych w cenniku należy doliczyć: korektę paliwową, dodatek drogowy i dodatek sezonowy, zgodnie z Tabelą opłat dodatkowych („TOD”) niniejszej oferty.

Dodatek sezonowy związany jest ze zwiększeniem popytu na usługi transportowe we wskazanych okresach, co skutkuje obiektywnymi trudnościami z dostępnością taboru samochodowego, umożliwiającymi zaspokojenie tego popytu i w konsekwencji wzrost cen oraz kosztów transportu w okresach zwiększonego popytu.

Z zastrzeżeniem zdania następnego, stawki przedstawione w cenniku podane są dla Przesyłek odbieranych i dostarczanych w Dni Robocze (poniedziałek-piątek, z wyłączeniem przypadających w tym przedziale dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach 9.00-17.00. Odbiór Przesyłek z/lub dostawa Przesyłek do miejsc odległych od terminala S.A. powyżej 25 km, odbywa się w godzinach 10.30-16.00. Inne, niż wskazane w zdaniach poprzednich, godziny dostaw i związane z tym dodatkowe warunki współpracy, mogą zostać ustalone odrębnie, w formie pisemnej pod rygorem nieważności (Załącznik KUK).

RODNIK WIELKI Spółka z o.o., Nowowolska 6A, 00-265 Warszawa, Polska, TEL: (22) 797 75 75, FAX: (22) 797 75 00, office@rodnik.com
NIP: PL 1230000001, REGON: 1434 80000, KRS: 0000100790, Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
Kapitał zakładowy 600 000 PLN, kapitał opłacony 600 000 PLN, Sędzią Rejonowym Krajowego Rejestru Sądowego
Rodnik S.A. spółka z o.o. w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000100790, NIP: 1230000001, REGON: 1434 80000, KRS: 0000100790

Dok. 700-102 wy6.08

KIM JESTEŚMY?

Szanowny Kliencie, w tej sekcji wskazujemy dane Oferenta, czyli Nasze.

.. z siedzibą w Warszawie przy ul. . 02-235 Warszawa, nr KR: (Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego),
NIF ., kapitał zakładowy ., opłacony w całości.
Świadczymy usługi spedycyjne na rzecz przedsiębiorców. Podstawą ich świadczenia są Ogólne Warunki Świadczenia Usług Spedycyjnych. Warunki te udostępniłmy na stronie www.rodnik.com/owu.

» dalej: **My**. Dodatkowo, jeśli piszemy **Nas**, **Naszyc**, **Naszym** itp. – również mamy na myśli **S.A.**

DLA KOGO PRZYGOTOWALIŚMY OFERTĘ?

Szanowny Kliencie, w tej sekcji wskazujemy dane Odbiorcy, czyli adresata Oferty.

Imię i Nazwisko:	
Firma:	
Adres:	
Adres:	

» dalej: **Szanowny Klient**, Ty. Dodatkowo, jeśli piszemy **Ciebie**, **Ci**, **Twór**, itp. - również mamy na myśli **Klienta**.

JAKIE USTALIŚMY ZAŁOŻENIA OFERTY?

Szanowny Kliencie, w tej sekcji wskazujemy czego dotyczy Nasza Oferta.

- Ta Oferta dotyczy usług **SPEDYCJI DROGOWEJ PRZESYŁEK DROBNICOWYCH**, które spełniają łącznie warunki:
 - maksymalna wielkość do 10 miejsc paletowych **OWG**,
 - maksymalna waga 5000kg i
 - max objętość 25cbm.Nazywamy je odpowiednio Usługami i Przesyłkami drobnicowymi.
- Odstępstwa od wskazanych w pkt. 1 gabarytów ustalamy z Tobą indywidualnie. Zmiany muszą być uwzględnione w Cenniku, który jest załącznikiem do Oferty. Wynagrodzenie za usługi spowodowane taką zmianą, ustalamy na podstawie aktualnej Tabeli frachtowej, publikowanej na stronie: www.rodnik.com/do-gobrania.
- Szczegółowe założenia Oferty znajdziesz w **Karcie Uzgodnień Klienta**. Jest to **Załącznik nr 1**.

RODNIK WIELKI Spółka z o.o., Nowowolska 6A, 00-265 Warszawa, Polska, NIP: PL 1230000001, REGON: 1434 80000, KRS: 0000100790, Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Kapitał zakładowy 600 000 PLN, kapitał opłacony 600 000 PLN.
Nasza działalność prowadzona jest według Ogólnych Warunków Świadczenia Usług Spedycyjnych przez RODNIK WIELKI Spółka z o.o. Rodnik S.A. spółka z o.o. w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000100790, NIP: 1230000001, REGON: 1434 80000, KRS: 0000100790

Jesteśmy doceniani za promowanie prostego języka

Rynek Prawniczy

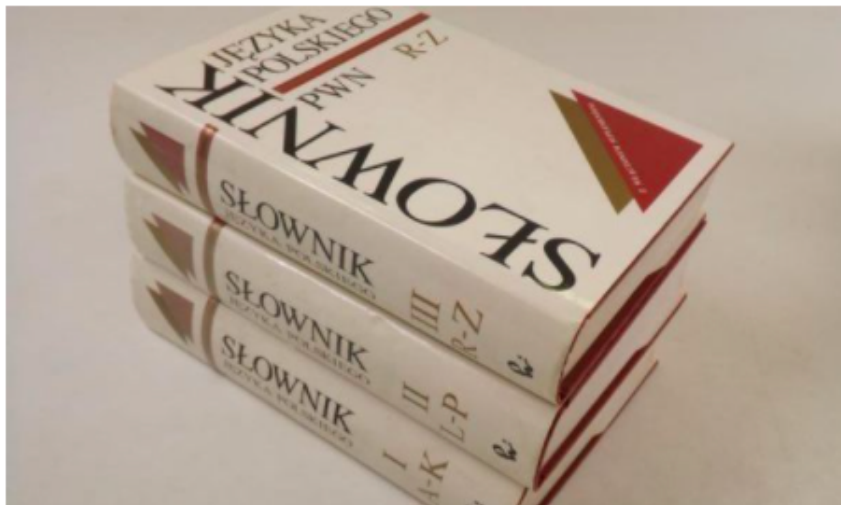
Informacje. Komentarze. Raporty

🏠 NA RYNKU W KANCELARIACH W BRANŻY KTO NAJLEPSZY W PROFESJI NA ŚWIECIE

Strona główna W branży

Kancelaria Domański Zakrzewski Palinka pionierem upraszczania prawniczej polszczyzny

Ireneusz Walencik - 02-10-2020



Andrzej Bajor, Chief Legal & Compliance Officer



W upraszczaniu naszych umów i procedur widzimy znaczącą wartość biznesową. Pierwsza zaprezentowana wersja umowy, zmieniona w metodologii Legal Design spotkała się z dużym entuzjazmem. Wierzymy, że bardziej przystępna treść dokumentów ulepszy jakość naszych kontaktów zarówno z pracownikami, jak i w szczególności ze środowiskiem lekarskim.



FAQ.

Dziękujemy za uwagę.



more than law



Dr hab. Jacek Wasilewski

Językoznawca

Uniwersytet Warszawski



Anna Partyka-Opiela

Partner | Zespół Compliance & Legal Design

E: Anna.Partyka-Opiela@dzp.pl

T: +48 661 363 505