

4. Z zastrzeżeniem nadania przez Usługodawcę pierwszego dostępu do Panelu Zarządzania Usługą o którym mowa w §3 ust. 3 Regulaminu, Usługodawca nie jest stroną operacji dokonywanych za pośrednictwem Platformy Portalu HR przez Klienta i w żaden sposób nie uczestniczy w obsłudze Użytkowników. Stronami tych operacji są wyłącznie Klient i Użytkownik, w szczególności Klient poprzez Administratorów samodzielnie zakłada Konta Użytkowników.
5. Zabronione jest korzystanie z Platformy Portalu HR w sposób sprzeczny z powszechnie obowiązującym prawem oraz dobrymi obyczajami, a także w sposób niezgodny z Regulaminem. Zakazane jest dostarczanie przez Klienta treści o charakterze bezprawnym.
6. Usługodawca nie gwarantuje spełnienia oczekiwań Klienta w zastosowaniu Platformy Portalu HR w prowadzonej przez niego działalności. W interesie Klienta leży uprzednie zapoznanie się z możliwościami i sposobem funkcjonowania Platformy Portalu HR w Trybie Testowym Usługi. Usługodawca zastrzega, że Platforma Portalu HR jest udostępniana Klientowi „as it is”, czyli taką, jaka jest; Usługodawca nie dostosowuje Platformy Portalu HR do konkretnych potrzeb Klienta, a proces rozwoju i aktualizowania Platformy Portalu HR uzależniony jest od polityki w zakresie organizacji produkcji stosowanej przez Usługodawcę, kształtowanej na bieżąco na podstawie dyskrecjonalnych decyzji Usługodawcy.
7. Platforma Portalu HR i poszczególne jej komponenty są chroniona prawem autorskim. Wszelkie prawa do korzystania z Platformy Portalu HR, które nie zostały przyznane wyraźnie Klientowi na podstawie niniejszego Regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa (w tym przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. – o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 27 stycznia 2001 r. – o bazach danych) pozostają zastrzeżone na rzecz Usługodawcy lub podmiotów udzielających Usługodawcy licencji na korzystanie z poszczególnych utworów i innych przedmiotów praw wyłącznych wchodzących w skład Platformy Portalu HR.
8. Klient zobowiązuje się, że bez uprzedniej zgody Usługodawcy nie będzie używał znaków towarowych, oznaczeń handlowych lub symboli Usługodawcy.
9. Klient decyduje o zakresie danych, które będą prezentowane w ramach Platformy Portalu HR, w ramach procesu zasilenia danymi Platformy Portalu HR przez Klienta. Dotyczy to następujących kategorii danych: kalendarze i nieobecności, listy płac, umowy cywilnoprawne, pozostałe dane. Domyślnie powyższe kategorie danych prezentowane są w ramach Platformy Portalu HR za 3 poprzednie pełne lata oraz rok bieżący, z zastrzeżeniem zdania następnego, jednak nie dłużej niż do zakończenia Umowy. Usługodawca zastrzega sobie prawo do tego, że dane w ramach Platformy Portalu HR będą prezentowane przez ograniczony maksymalny okres, zgodnie z poniższą specyfikacją:

Lp.	Rodzaj danych	Maksymalny okres prezentowania
1.	Dla danych pracownika w zakresie: danych podstawowych, kontaktach, danych o rodzinie, wykształceniu, miejscu pracy, stanowisku, umowie o pracę lub zlecenia, przynależności do działu i podległości służbowej	1 rok od usunięcia Konta Użytkownika (pracownika);
2.	Dla danych historycznych pracownika:	
2.1.	dla danych dotyczących adresów, rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego (ROR), Urzędu Skarbowego (US), Narodowego Fundusz Zdrowia (NFZ)	3 lata od wprowadzenia zmiany
2.2.	dla danych dotyczących badań lekarskich oraz szkoleń BHP	3 lata od końca ważności
2.3.	dla danych dotyczących pożyczek	3 lata od spłaty pożyczki
3.	Dla danych płacowych:	

Platformy Portalu HR. Odblokowanie dostępu do Usługi następuje po dokonaniu przez Klienta opłaty za co najmniej jeden Okres rozliczeniowy.

8. W przypadku, gdy opóźnienie Klienta w zapłacie opłaty za Usługę przekracza 30 dni licząc od dnia upływu Terminu ważności Usługi, Usługodawca uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI USŁUGODAWCY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Usługodawca na podstawie Umowy zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Klienta Usługi polegającej na udostępnianiu Platformy Portalu HR prezentującej w szczególności dane pochodzące ze zintegrowanej z nią Aplikacji WAPRO ERP dostarczanej Klientowi na odrębnych zasadach przez Usługodawcę.
2. Usługodawca zapewni Klientowi dokumentację użytkową dotyczącą funkcjonalności, konfiguracji i korzystania z Usługi w postaci instrukcji dostępnej na Stronie internetowej Usługi.
3. Usługodawca umożliwi Klientowi korzystanie z usług wsparcia technicznego dla Usługi. Wsparcie techniczne polega na udzielaniu przez Usługodawcę (za pośrednictwem metod komunikacji opisanych na stronie pomoc.wapro.pl) porad i wyjaśnień z zakresu funkcjonowania Platformy Portalu HR (w tym dotyczących zakresu funkcjonalnego, zasad integracji z Aplikacją WAPRO ERP, itp.). Wsparcie techniczne świadczone jest jedynie na rzecz Administratorów w Dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Dodatkowe prace związane z Platformą Portalu HR, nieopisane w Regulaminie, mogą być świadczone przez Usługodawcę na odrębne, pisemne zlecenie Klienta, po uprzednim uzgodnieniu zakresu tych prac, terminu ich wykonania oraz wynagrodzenia należnego Usługodawcy z tego tytułu. Za wykonanie prac dodatkowych Usługodawca pobierał będzie dodatkowe wynagrodzenie obliczone przy zastosowaniu stawki godzinowej wskazanej w Cenniku. Do zgłaszania zapotrzebowania na dodatkowe prace uprawniony jest Klient oraz Administrator.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do dowolnego rozwoju i modyfikacji działania Platformy Portalu HR i funkcjonalności oferowanych w jej ramach. O wprowadzeniu takich zmian Usługodawca będzie informował Klienta pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Administratora wskazany przez Klienta w Formularzu rejestracyjnym. Zmiany o których mowa powyżej będą obowiązywały w terminie wskazanym w informacji o zmianach przesyłanej do Klienta, nie krótszym niż 30 dni.
6. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zamieszczenia w stopce Platformy Portalu HR informacji o fakcie działania tego portalu na platformie wyprodukowanej przez Asseco Business Solutions S.A., w postaci informacji tekstowej i linku do Strony internetowej Platformy Portalu HR. W przypadku jakiegokolwiek ingerencji Klienta mającej na celu usunięcie, ukrycie lub modyfikację tej informacji, Usługodawca uprawniony jest do wstrzymania świadczenia Usługi do czasu przywrócenia tej informacji; w takim przypadku opłaty za Usługę uiszczone już przez Klienta nie podlegają zwrotowi.
7. Usługodawca zastrzega sobie prawo zamieszczenia informacji o świadczeniu Usługi na rzecz Klienta na Stronie Internetowej Usługi na potrzeby listy referencyjnej, chyba, że Klient wyrazi na piśmie swój sprzeciw.
8. Usługodawca dołoży wszelkich starań by Usługa była świadczona w sposób ciągły i niezakłócony. Jednakże Usługodawca zastrzega sobie prawo dokonywania czasowych przerw w działaniu Platformy Portalu HR w celach konserwacyjnych, naprawczych, a w szczególności w celach aktualizacji i rozbudowy Platformy Portalu HR - o ile te zadania takiej przerwy wymagają. Usługodawca dołoży wszelkich starań by poinformować Klienta ze stosownym wyprzedzeniem - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Administratora - o ewentualnych przerwach w działaniu Platformy Portalu HR. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe w wyniku przerw w działaniu Platformy Portalu HR wynikające z ww. przyczyn. Nadto,

przerwy te nie stanowią dla Klienta podstawy do żądania od Usługodawcy zapłaty jakichkolwiek należności, żądania zwrotu świadczeń zapłaconych przez Klienta na podstawie Umowy, czy odmowy zapłaty świadczeń należnych Usługodawcy na podstawie Umowy.

9. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z błędnej konfiguracji Platformy Portalu HR przez Klienta.
10. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zbierania danych statystycznych związanych z technologicznymi aspektami korzystania przez Klienta z Platformy Portalu HR.
11. Usługodawca zastrzega sobie prawo do natychmiastowego zablokowania możliwości korzystania z Platformy Portalu HR w przypadkach stwierdzenia łamania przez Klienta, Administratora lub Użytkownika warunków Regulaminu lub przepisów prawa polskiego, a także w przypadku stwierdzenia działania Klienta, Administratora lub Użytkownika na szkodę Usługodawcy. W takim przypadku opłaty za Usługę uiszczone już przez Klienta nie podlegają zwrotowi. Klient zostanie niezwłocznie poinformowany o zablokowaniu możliwości korzystania z Platformy Portalu HR pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w Formularzu rejestracyjnym.
12. Usługodawca oświadcza, że wszelkie dane przechowywane na Platformie Portalu HR, wprowadzone w ramach korzystania z niej przez Klienta (Użytkownika), będą chronione przez zabezpieczenie przed ingerencją z zewnątrz, jak również nieuprawnionym dostępem wewnętrznym (tj. nieuprawnionych pracowników Usługodawcy). Ww. dane przechowywane będą na serwerach wyposażonych w profesjonalne systemy podtrzymywania napięcia oraz w celu dodatkowego zabezpieczenia przed utratą danych - tworzone będą i przechowywane przez Usługodawcę kopie bezpieczeństwa (backup'y) danych zgromadzonych na tych serwerach - w cyklu jednodniowym.
13. Wszelka odpowiedzialność Usługodawcy związana z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Usługi (w tym za utratę danych) jest ograniczona do rzeczywistych strat poniesionych przez Klienta, przy czym łączna odpowiedzialność Usługodawcy z tego tytułu, w całym okresie obowiązywania Umowy, nie może przekroczyć sześciokrotności podstawowej opłaty netto za świadczenie Usługi przez jeden 30-dniowy Okres rozliczeniowy, w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia Umowy albo połowy pierwszej podstawowej opłaty netto za świadczenie Usługi wniesionej przez Klienta - w zależności od tego, która kwota jest wyższa. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane problemami telekomunikacyjnymi, szkody spowodowane niedziałaniem albo wadliwym działaniem oprogramowania firm trzecich, w tym działaniem wirusów komputerowych, wad sprzętu komputerowego Klienta lub Użytkownika oraz inne okoliczności, za które Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności. Ponadto Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści Klienta. Ograniczenie odpowiedzialności nie dotyczy szkód wyrządzonych Klientowi z winy umyślnej Usługodawcy.

§ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI KLIENTA

1. Klient jest uprawniony do korzystania z Platformy Portalu HR wyłącznie w zakresie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz wszelkimi instrukcjami i dokumentacjami udostępnionymi przez Usługodawcę. W szczególności Klient jest zobowiązany do terminowego uiszczania opłat za Usługę.
2. Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych dotyczących jego przedsiębiorstwa, a w szczególności danych firmy oraz danych adresowych, a także do utrzymywania w Sklepie ABS służącym do realizacji opłat za Usługę aktualnych informacji zawierających przynajmniej nazwę firmy, adres, telefon i adres poczty elektronicznej. W razie zmiany danych podanych w Formularzu rejestracyjnym Klient zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym Usługodawcy.

3. Za wprowadzenie i utrzymywanie informacji prezentowanych w ramach korzystania przez Klienta (Administratora, Użytkownika) z Platformy Portalu HR oraz za treść informacji tam zawartych odpowiada wyłącznie Klient. Zakazana jest prezentacja informacji zabronionych przez prawo oraz naruszających zasady dobrych obyczajów. W razie naruszenia ww. zobowiązań Usługodawca uprawniony jest do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Klienta.
4. Wszelkie dane wprowadzone przez Klienta w ramach korzystania z Platformy Portalu HR stanowią własność Klienta i ponosi on za nie pełną odpowiedzialność. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za treści wprowadzane przez Klienta w ramach korzystania z Platformy Portalu HR.
5. Klient zobowiązany jest do wywiązywania się wobec Użytkowników z powinności, jakie powstają w wyniku korzystania przez Klienta z Platformy Portalu HR, w szczególności do rzetelnego prezentowania informacji dla Użytkowników, zgodnie z warunkami działalności prowadzonej przez Klienta. Odpowiedzialność z tego tytułu spoczywa na Kliencie.
6. Klient nie ma prawa, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy:
 - 1) zapewniać dostępu do Platformy Portalu HR osobom trzecim (tj. innym niż Administratorzy oraz Użytkownicy) do używania pod jakimkolwiek tytułem (odpłatnym bądź darmowym);
 - 2) korzystać z Platformy Portalu HR wspólnie z podmiotami trzecimi (za wyjątkiem specjalnego wariantu Biuro przewidzianego dla Usługi o ile taki został określony w Cenniku).
7. Administrator, działając w imieniu Klienta, w ramach zarządzania Usługą z poziomu Panelu Zarządzania Usługą może wprowadzać w Usłudze jedynie takie zmiany, jakie przewidziane są w dokumentacji i na jakie zezwala Usługodawca w celu korzystania z Usługi.
8. Klient zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć Dane uwierzytelniające i nie może ich udostępniać osobom trzecim. Wszelkie szkody wynikające z niedopełnienia powyższego obowiązku obciążają Klienta.
9. Klient zobowiązany jest do zapoznawania się z treścią komunikatów Usługodawcy i stosowania się do zaleceń Usługodawcy podawanych w tym komunikatach.
10. Klient zobowiązany jest zapewnić poszanowanie praw autorskich oraz innych praw własności intelektualnej Usługodawcy, jak również podmiotów trzecich, których oprogramowanie jest udostępniane Klientowi w ramach świadczenia Usługi. Klient w żadnym razie nie ma prawa do dokonywania modyfikacji Platformy Portalu HR (ani innego oprogramowania firm trzecich udostępnianego w ramach świadczenia Usługi), jej dekompilacji, adaptacji, tłumaczenia kodu lub jakichkolwiek innych zmian Platformy Portalu HR. Klient nie ma prawa usuwać ani też modyfikować jakichkolwiek oznaczeń znajdujących się w Platformy Portalu HR, w tym znaków towarowych lub innych oznaczeń w niej zamieszczonych.

§ 8 REKLAMACJE I ZGŁOSZENIA PROBLEMÓW

1. Klient ma prawo zgłaszać reklamacje co do niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Usługodawca.
2. Klient zobowiązany jest zgłosić Usługodawcy reklamację najpóźniej w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia Okresu rozliczeniowego (w przypadku 30-dniowego Okresu rozliczeniowego), albo od zakończenia miesiąca kalendarzowego (w przypadku 360-dniowego Okresu rozliczeniowego) - którego dotyczą zastrzeżenia. Niezgłoszenie reklamacji w tym terminie oznacza akceptację przez Klienta prawidłowości wykonania Usługi.
3. Wszelkie reklamacje dotyczące Usługi winny być zgłaszane pocztą elektroniczną na adres serwis.wapro@asecobs.pl. Za dzień wniesienia reklamacji złożonej za pośrednictwem poczty elektronicznej przyjmuje się dzień pojawienia się zgłoszenia na serwerze odbiorczym Usługodawcy.
4. W zgłoszeniu reklamacji, Klient zobowiązany jest wskazać:
 - 1) nazwę Klienta, nazwę Usługi oraz adres do korespondencji;

- 2) przedmiot reklamacji, w tym szczegółowy opis nieprawidłowości w działaniu Platformy Portalu HR;
- 3) okoliczności uzasadniające reklamację.
5. Zgłoszona reklamacja podlega rozpoznaniu w terminie 30 dni od jej wniesienia; w tym terminie Usługodawca zobowiązany jest do przedstawienia Klientowi (pocztą elektroniczną) swojego stanowiska w sprawie zgłoszonej reklamacji wraz z uzasadnieniem.
6. Po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego Klientowi przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.

§ 9 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Strony odrębnie regulują przetwarzanie przez Usługodawcę w imieniu Klienta danych osobowych, których Klient jest administratorem, w stosownej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, do której odnośnik znajduje się w Formularzu rejestracyjnym.

§ 10 WYPOWIEDZENIE UMOWY, ZMIANY REGULAMINU

1. Każda ze Stron uprawniona jest do wypowiedzenia Umowy bez podania przyczyn w każdym czasie na piśmie z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec Okresu rozliczeniowego (w przypadku 30-dniowego Okresu rozliczeniowego), albo ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego (w przypadku 360-dniowego Okresu rozliczeniowego). W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Klienta, uiszczone już przez Klienta opłaty za Usługę za niewykorzystane Okresy rozliczeniowe (tj. w części odpowiadającej okresowi od dnia wygaśnięcia Umowy do końca Terminu ważności Usługi, wynikającego z dokonanych przez Klienta opłat) nie podlegają zwrotowi na rzecz Klienta.
2. Klientowi przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Usługodawcę warunków świadczenia Usługi przewidzianych w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku Usługodawca zwróci Klientowi opłaty za świadczenie Usługi uiszczone już przez Klienta za niewykorzystane Okresy rozliczeniowe (tj. w części odpowiadającej okresowi od dnia wygaśnięcia Umowy do końca Terminu ważności Usługi, wynikającego z dokonanych przez Klienta opłat).
3. Usługodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) podanie przez Klienta nieprawdziwych lub nieaktualnych danych w Formularzu rejestracyjnym;
 - 2) niepowiadomienie Usługodawcy o zmianie danych rejestrowych Klienta w terminie 30 dni od dokonania zmiany;
 - 3) nieuiszczenie przez Klienta opłat za Usługę w terminie 30 dni od dnia upływu Terminu ważności Usługi;
 - 4) rażącego naruszenia innych postanowień niniejszego Regulaminu,

- w takim przypadku opłaty za Usługę za niewykorzystane Okresy rozliczeniowe (tj. w części odpowiadającej okresowi od dnia wygaśnięcia Umowy do końca Terminu ważności Usługi, wynikającego z dokonanych przez Klienta opłat) nie podlegają zwrotowi na rzecz Klienta.
4. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu (w tym Cennika) z ważnych powodów, zgodnie z procedurą określoną w tym i następnym punktach. Jako ważny powód uznaje się w szczególności: zmiany w zakresie świadczonej Usługi, zmiany działalności prowadzonej przez Usługodawcę, zmiany w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. O zmianie Regulaminu, w tym Cennika, Klient powiadamiany będzie poprzez udostępnienie treści nowego Regulaminu lub Cennika na stronie internetowej Usługodawcy oraz pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w Formularzu rejestracyjnym (wraz z załączonym regulaminem w formacie PDF).

5. Zmiany Regulaminu lub Cennika staje się skuteczna w terminie wskazanym przez Usługodawcę, nie krótszym niż [14] dni od momentu poinformowania o zmianie treści Regulaminu (w tym Cennika) w sposób określony w §10 ust. 4 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że zmiany Cennika dla Klienta korzystającego z Usługi stosuje się od początku kolejnego (najbliższego) Okresu rozliczeniowego następującego po upływie okresu, za który Klient wniósł opłatę.
6. W razie gdy Klient nie wyraża zgody na treść Regulaminu (w tym Cennika) po zmianach, Klient może, w terminie [14] dni od dnia poinformowania Klienta o zmianie Regulaminu (w tym Cennika) w sposób określony w §10 ust. 4, złożyć oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy ze skutkiem na koniec Okresu rozliczeniowego (w przypadku 30-dniowego Okresu rozliczeniowego), albo ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego (w przypadku 360-dniowego Okresu rozliczeniowego), w którym oświadczenie zostało złożone. Złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu wskazanego w zdaniu poprzedzającym wymaga zachowania przynajmniej formy dokumentowej. W takim przypadku, Usługodawca zwróci Klientowi opłaty za Usługę uiszczoną już przez Klienta za niewykorzystane Okresy rozliczeniowe (tj. w części odpowiadającej okresowi od dnia wygaśnięcia Umowy do końca Terminu ważności Usługi, wynikających z dokonanych przez Klienta opłat).
7. Niezłożenie przez Klienta oświadczenia o wypowiedzeniu w terminie określonym w ust. 6 zdanie pierwsze oznacza zgodę Klienta na nowe brzmienie Regulaminu (w tym Cennika).
8. Rozwiązanie, wypowiedzenie lub wygaśnięcie Umowy niezależnie od przyczyny, skutkuje wyłączeniem możliwości korzystania z Platformy Portalu HR i usunięciem wszystkich danych Klienta zapisanych w ramach Platformy Portalu HR w okresie świadczenia Usługi, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie (nieodwracalny). Dotyczy to zarówno danych pochodzących z Aplikacji WAPRO ERP, jak i danych dostarczonych przez Klienta (Administratora, Użytkownika) pochodzących z innych źródeł, a także zawartości Panelu Zarządzania Usługą (w tym zdefiniowanych Kont Użytkowników).
9. Z zastrzeżeniem §10 ust. 6 zd. 2, świadczenie o wypowiedzeniu Umowy określone w niniejszym paragrafie powinno zostać złożone na piśmie, pod rygorem nieważności, z podaniem przyczyn wypowiedzenia.

§ 10 ZACHOWANIE POUFNOŚCI

1. Przez informacje poufne rozumie się wszelkie informacje przekazywane przez jedną ze Stron drugiej Stronie bez względu na sposób ich przekazania (ustnie, pisemnie, w postaci elektronicznej) za wyjątkiem tych informacji, które w chwili ujawniania lub przekazywania drugiej Stronie zostaną wyraźnie określone jako nie objęte poufnością oraz wszelkie, nieujawnione do wiadomości publicznej informacje gospodarcze, w tym handlowe, techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, know-how dotyczące jednej ze Stron lub jej współpracowników i kontrahentów, uzyskane przez drugą Stronę w związku lub przy wykonywaniu Usługi. W przypadku, kiedy przekazanie informacji następuje w sposób niedookreślony co do ich poufności, bądź nie, przyjmuje się, że są to informacje poufne.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się, że wszelkie przekazane i ujawnione jej przez drugą Stronę informacje poufne zostaną zachowane w pełnej tajemnicy i poufności, zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z realizacją Usługi oraz że nie zostaną przekazane lub ujawnione jakiegokolwiek osobie trzeciej bez wyraźnej, uprzedniej zgody Strony, której dotyczą, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do: niekopiowania, niepowielania ani w jakikolwiek sposób nierozpowszechniania informacji poufnych, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to niezbędne w celu realizacji Usługi, w których to przypadkach wszelkie takie kopie będą własnością Strony, która była źródłem tych informacji.
4. Strony ustalają, iż informacje poufne i zobowiązanie do zachowania ich w poufności nie obejmują informacji:
 - 1) które są powszechnie znane;

- 2) które zostały podane do wiadomości publicznej przez Stronę, której dotyczą;
 - 3) ujawnionych przez Stronę za uprzednią pisemną zgodą drugiej Strony;
 - 4) których obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) których ujawnienie jest potrzebne w związku ze zbyciem wierzytelności lub dochodzeniem roszczeń wynikających z Umowy.
5. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych trwa w okresie obowiązywania Umowy oraz przez okres 5 lat licząc od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia.

§ 11 POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE KLIENTA NIEZAWODOWEGO

1. Postanowienia §11 Regulaminu stosuje się do Klienta niezawodowego.
2. Klient niezawodowy uprawniony jest do odstąpienia od Umowy w terminie [14] dni bez podawania przyczyny. W przypadku odstąpienia od Umowy, uważa się ją za niezawartą.
3. Bieg terminu, o którym mowa w §11 ust. 2 rozpoczyna się od dnia zawarcia Umowy.
4. Dla zachowania terminu wskazanego §11 ust. 2 wystarczające jest wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
5. W przypadku złożenia przez Klienta niezawodowego oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przed przyjęciem przez Usługodawcę zamówienia na Usługę, zamówienie to zostanie anulowane (oferta złożona przez Klienta niezawodowego przestanie wiązać Usługodawcę).
6. Klient niezawodowy może złożyć Usługodawcy oświadczenie o odstąpieniu od Umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz.U. z 2014 r. poz. 827 z późn. zm.). Klient niezawodowy może także odstąpić od Umowy składając Usługodawcy oświadczenie o odstąpieniu od Umowy mailowo na adres sprzedaz.wapro@assecobs.pl. W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu drogą elektroniczną, Usługodawca niezwłocznie prześle Klientowi niezawodowemu na trwałym nośniku potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy złożonym drogą elektroniczną.
7. Usługodawca ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie [14] dni od dnia otrzymania oświadczenia Klienta niezawodowego o odstąpieniu od Umowy, zwrócić Klientowi niezawodowemu wszystkie dokonane przez niego płatności.
8. Usługodawca dokona zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Klient niezawodowy, chyba że Klient niezawodowy wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
9. W przypadku gdy Klient niezawodowy wykonuje prawo odstąpienia od Umowy po zgłoszeniu żądania wykonywania Usługi przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, Klient niezawodowy ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od Umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w Umowie ceny lub wynagrodzenia. Jeżeli cena lub wynagrodzenie są nadmierne, podstawą obliczenia tej kwoty jest wartość rynkowa spełnionego świadczenia.
10. Klient niezawodowy nie ponosi kosztów wykonania Usługi w całości lub w części, za czas do odstąpienia od Umowy, jeżeli Klient niezawodowy nie żądał spełnienia świadczenia przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 5 Dni roboczych) informowania Usługodawcy o wszelkich zmianach dotyczących formy prawnej prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, a zwłaszcza do podania wszelkich zmian danych objętych wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Rejestru Przedsiębiorców (KRS).

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z Usługą, Strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory powstałe między Usługodawcą a Klientem innym niż Klient niezawodowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Usługodawcy.
4. Klient nie ma prawa przenosić praw i obowiązków związanych z realizacją Usługi, w całości lub części, na osoby trzecie, bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy pod rygorem nieważności.
5. Strony ustalają, że miejscem dla doręczeń wszelkiej korespondencji pomiędzy nimi są adresy:
 - 1) dla Usługodawcy: Asseco Business Solutions S.A., Oddział w Warszawie, ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa,
 - 2) dla Klienta: adres wskazany w Formularzu rejestracyjnym.
6. Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dn. 09.06.2021 i obowiązuje do 05.10.2022. Od 6.10.2022 w życie wchodzi nowy regulamin, dostępny pod adresem: https://wapro.pl/doc/Regulamin_Portal_HR_od_06102022.pdf