

Regulamin świadczenia usług kadrowo-płacowych dla Przedsiębiorcy przez ING Usługi dla Biznesu S.A.

ING Księgowość

1 wrzesień 2024 r.



Spis treści

strona

1.	Podstawowe definicje.....	2
2.	Ogólne warunki świadczenia usług.....	4
3.	Zakres usług.....	5
4.	Zasady naliczania opłat.....	7
5.	Dostęp i funkcje użytkowników.....	8
6.	Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji.....	8
7.	Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta Biura.....	8
8.	Prawa i obowiązki stron.....	8
9.	Terminy i godziny graniczne.....	11
10.	Zlecenie usług dodatkowych.....	13
11.	Kontakt z Biurem, dostępność.....	13
12.	Reklamacje.....	13

13. Dane osobowe	14
14. Okres trwania i rozwiązanie Umowy	17
15. Przepisy końcowe.....	17

Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług kadrowo-płacowych dla Przedsiębiorców (OWU) opisują zasady świadczenia usług kadrowo-płacowych (Usługi kadrowo-płacowe) przez ING Usługi dla Biznesu S.A. na rzecz Klienta bankowego z użyciem Portalu www.ingksiegowosc.pl. Niniejsze OWU stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu świadczenia usług w Portalu ING Księgowość dla przedsiębiorców (Regulamin Portalu), który określa zasady korzystania z Portalu dostępnego pod adresem www.ingksiegowosc.pl

Wyrażenia pisane wielką literą, które nie zostały zdefiniowane w niniejszym OWU mają znaczenie nadane w Regulaminie Portalu.

1. Podstawowe definicje

- **Klient Biura:** przedsiębiorca w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu Cywilnego, prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, lub przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej (dalej spółka cywilna) stosujący księgowość uproszczoną w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, lub ryczałtu ewidencjonowanego, który zawarł z Operatorem za pośrednictwem Serwisu ING i udzielając Bankowi zgodę na przekazywanie danych do Operatora, Umowę o świadczenie Usług Portalu i który na jej podstawie korzysta co najmniej z Modułu Fakturowanie, a także który zawarł w Portalu Umowę o świadczenie Usług kadrowo-płacowych dla Przedsiębiorcy poprzez akceptację niniejszych OWU. W celu uniknięcia wątpliwości Operator informuje, że korzystanie z Usług kadrowo-płacowych dla Przedsiębiorcy powoduje zaprzestanie możliwości korzystania z Modułu Samodzielnych kadr i płac.
- **Umowa:** Umowa o świadczenie Usług kadrowo-płacowych dla Przedsiębiorcy zawarta przez Klienta Biura z Biurem drogą elektroniczną w Portalu, poprzez akceptację OWU. Ilekroć w OWU jest mowa o Umowie należy przez to rozumieć łącznie OWU i Regulamin Portalu. Warunkiem zawarcia Umowy jest akceptacja niniejszych OWU.
- **Ogólne Warunki Usługi / OWU:** niniejsze Ogólne Warunki świadczenia Usług kadrowo-płacowych dla Przedsiębiorcy w Portalu.
- **Bank:** ING Bank Śląski S.A.
- **Biuro** (Biuro rachunkowe): Jednostki organizacyjne Operatora, świadczące usługi księgowe oraz kadrowo-płacowe za pośrednictwem Portalu.
- **Operator:** Spółka ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach (40-121), ul. Chorzowskiej 50, zarejestrowana przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w rejestrze przedsiębiorców KRS pod nr 408358,

posiadająca NIP: 634280-53-13, REGON: 242834901, będąca właścicielem i administratorem Portalu, pełniąc również rolę **Biura**.

- **Portal:** Licencjonowana aplikacja należąca do Operatora, udostępniona w Internecie pod adresem www.ingksiegowosc.pl prowadzona, obsługiwana i administrowana przez Operatora, służąca do wspomagania procesu zarządzania procesami biznesowymi Klientów. Portal jest również dostępny za pośrednictwem Serwisu ING. Operatorowi przysługują autorskie prawa majątkowe do Portalu. Zakres świadczonych usług, zasady oraz warunki udostępniania i korzystania z Portalu określa odrębny regulamin Portalu.
- **Administrator Portalu:** Osoba mająca dostęp do parametrów administracyjnych całego serwisu i dostęp do zarządzania parametrami wszystkich Klientów Biura. Decyzję o osobach mających uprawnienia Administratora Portalu podejmuje Operator
- **Serwis ING:** Serwis internetowy Banku przeznaczony do świadczenia usług bankowości elektronicznej na rzecz Klientów Biura ING, dostępny dla Klientów Biura w zależności od formy prowadzonej działalności gospodarczej odpowiednio jako Moje ING lub ING Business.
- **Użytkownik:** Klient Biura lub osoba fizyczna, której Klient Biura nadał uprawnienia do logowania się w Portalu oraz do dokonywania określonych czynności według ról przypisanych poszczególnym Użytkownikom oraz zgodnie ze wskazanymi funkcjonalnościami. Role Użytkowników wraz z wykazem uprawnień stanowią Załącznik do niniejszego Regulaminu. Za działania Użytkownika Klient Biura odpowiada jak za działania własne. Zarządzanie rolami odbywa się poprzez Portal lub Serwis w zależności od używanych przez Klienta Biura narzędzi zarządzania kontem w Portalu.
- **Cennik:** Załącznik do Regulaminu Portalu zawierający wykaz Usług Biura wraz z cenami świadczenia tych Usług.
- **Usługi** – Usługi standardowe i Usługi dodatkowe
- **Usługi standardowe:** Usługi wykonywane przez Biuro na mocy Umowy, w szczególności w sposób dorozumiany na bazie wprowadzonych w Portalu Dokumentów źródłowych, wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku.
- **Usługi dodatkowe:** Usługi wykazane w odrębnej pozycji w Cenniku, wykonywane wyłącznie na zlecenie Klienta Biura poprzez złożenie Dyspozycji.
- **Dokument źródłowy** – dokument kadrowo-płacowy udostępniony Biuru przez Klienta stanowiący podstawę obsługi kadrowo-płacowej oraz podstawę rozliczeń podatkowych i publicznoprawnych.
- **Elektroniczny obraz Dokumentu źródłowego** – zapisany w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści i czytelność, obraz Dokumentu źródłowego (w szczególności skan lub zdjęcie).
- **Dyspozycja:** przekazanie komunikatu tekstowego w miejscu wskazanym do komunikacji w Portalu w tym dodanie do koszyka i opłacenie Usługi dodatkowej w Portalu.
- **Dyspozycja przygotowana przez Biuro:** Dyspozycja przygotowana przez Biuro w sytuacji nadzwyczajnej, jako konsekwencja Dyspozycji złożonej przez Klienta Biura telefonicznie właściwemu w sprawie pracownikowi Biura, wymagająca zwrotnego potwierdzenia przez Klienta Biura poprzez pisemną odpowiedź/akceptację.
- **Graniczny Termin** – 15 dzień miesiąca danego okresu rozrachunkowego, w którym Klient Biura może najpóźniej uruchomić w Portalu daną usługę kadrowo-płacową, aby umożliwić jej terminowe wykonanie przez Biuro. Uruchomienie usługi po 15-stym dniu miesiąca w danym

okresie rozrachunkowym wymaga indywidualnej oceny Biura w zakresie możliwości terminowego wykonania Usługi. W przypadku braku możliwości wykonania Usługi terminowo, Biuro informuje Klienta Biura o tym fakcie i tym samym zostaje zwolnione z odpowiedzialności za terminowe wykonanie Usługi.

- **Prawa własności intelektualnej:** Właścicielem praw autorskich do Portalu, wszystkich jego funkcjonalności oraz do aplikacji udostępnianych Klientowi Biura w celu instalacji na komputerach bądź urządzeniach mobilnych (smartfon, tablet) jest ING Usługi dla Biznesu S.A., chyba że z umieszczonych na oprogramowaniu metryk wynika inny podmiot będący właścicielem praw autorskich.
- **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, gromadzone i przetwarzane przez Klienta Biura jako Administratora Danych Osobowych i powierzane Biuru do przetwarzania w celu wykonania Umowy, na zasadach określonych w OWU.
- **Okres rozrachunkowy** – miesiąc kalendarzowy, w którym świadczona jest usługa kadrowo-płacowa oraz za który przygotowywane są zobowiązania publiczno-prawne.
- **Konwersacja** – funkcja w Portalu służąca do komunikacji, w tym przekazywania dokumentów, zadawania i obsługi pytań Klientów przestanych w celu wykonania Usług kadrowo-płacowych.
- **Aktywna umowa o pracę** – umowa o pracę, która jest aktualnie zawarta z pracownikiem i trwa w danych dniu kalendarzowym
- **Aktywna umowa cywilno-prawna** – umowa zlecenie, umowa o świadczenie usług lub umowa o dzieło, która jest aktualnie zawarta ze zleceniobiorcą lub wykonawcą dzieła i trwa w danym dniu kalendarzowym
- **Aktywacja Usługi kadrowo-płacowej** – dokonanie konfiguracji ustawień kadrowo-płacowych w Portalu celem wprowadzenia danych, które są niezbędne do prawidłowego przygotowania rozliczeń przez Biuro oraz ich zatwierdzenie przez Klienta, a także odbycie rozmowy powitalnej z przypisanym opiekunem kadrowym

2. Ogólne warunki świadczenia usług

1. ING Usługi dla Biznesu S.A. świadczy Usługi kadrowo-płacowe na rzecz Klientów Biura, na podstawie zawartej Umowy o świadczenie Usług Portalu i na warunkach określonych w niniejszym OWU i Cenniku, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Zawarcie Umowy o świadczenie Usług Biura polega na zaakceptowaniu warunków OWU.
2. Klient Biura zobowiązany jest do przestrzegania niniejszych OWU .
3. Dane osobowe przekazane przez Klienta Biura są przetwarzane, przechowywane i zabezpieczane (chronione) przez Biuro zgodnie z aktualnie, powszechnie obowiązującymi (w tym zakresie) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa.
4. Klient Biura zobowiązany jest do takiego przekazywania formularzy, dokumentów źródłowych i zleceń (w oparciu, o które świadczone są przez Biuro usługi), aby nie budziły one wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym oraz rzeczywistą wolą Klienta Biura.

5. Biuro nie wykona usługi na podstawie formularzy, dokumentów źródłowych oraz zleceń, które uniemożliwiąć będą ustalenie ich jednoznacznej treści.

Biuro pozostaje w gotowości do świadczenia Usług (standardowych i dodatkowych) po zawarciu przez Klienta Biura Umowy o Świadczenie Usług Portalu oraz akceptacji niniejszego Regulaminu oraz Cennika.

6. Biuro zastrzega, że dostęp do pełnej funkcjonalności Portalu jest warunkowany spełnieniem przez Klienta Biura minimalnych wymogów technologicznych wskazanych w Portalu.
7. W przypadku nie posiadania przez Klienta Biura rachunku bankowego w ING Banku Śląskim S.A. i nie korzystanie z Serwisu ING, świadczenie Usług Biura Rachunkowego jest niemożliwe.

3. Zakres usług

1. Usługi kadrowo-płacowe mogą być świadczone przez Biuro jako:
 - a) Usługi standardowe – wskazane w Cenniku i świadczone przez Biuro w ramach Umowy bez składania oddzielnej Dyspozycji
 - b) Usługi dodatkowe – wskazane w Cenniku i świadczone przez Biuro na bazie Dyspozycji.
2. W ramach Usług standardowych Klientowi Biura zostają udostępnione właściwe do zakresu Umowy funkcje Portalu.
3. Biuro świadczy także inne usługi własne, niebędące Usługami standardowymi lub Usługami dodatkowymi, wskazane w Cenniku .
4. Biuro ponadto może proponować Klientom Biura korzystanie z usług partnerskich, tj. wykonywanych przez wybranych dostawców (podmioty trzecie). Podstawą świadczenia usług partnerskich jest umowa pomiędzy Klientem Biura a dostawcą (podmiotem trzecim). Chęć skorzystania przez Klienta Biura z usług partnerskich może wiązać się z koniecznością złożenia Dyspozycji. Skorzystanie z usług partnerskich może być uregulowane dodatkowymi zasadami, które będą wymagały akceptacji Klienta Biura.
5. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków i wpłacanie ich na rachunek organów podatkowych; pracownicy Biura nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby, do których obowiązków należy pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie organowi podatkowemu – w rozumieniu art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań podatkowych ponosi wyłącznie Klient Biura.

6. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań w powyższym zakresie ponosi wyłącznie Klient Biura.
7. Biuro nie odpowiada za pobieranie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki Instytucji Finansowych; odpowiedzialność za terminowe spełnianie zobowiązań w powyższym zakresie ponosi wyłącznie Klient Biura.
8. Biuro może podjąć się świadczenia Klientowi Biura usług innych niż wskazane w Cenniku na podstawie indywidualnych ustaleń, o ile usługi te mogą być świadczone przez Biuro w sposób prawnie dopuszczalny. Formalne zlecenie oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez Biuro odbywa się na bazie Dyspozycji.
9. Przez wskazane w Cenniku usługi wsparcia należy rozumieć wyłącznie przygotowanie przez Biuro dokumentów i informacji dla Klienta Biura.
10. Poza zakresem Usług świadczonych przez Biuro pozostają usługi:
 - a) doradztwa podatkowego wykonywanego na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym, Dz.U.2021.2117 t.j. z dnia 2021.11.24 z późniejszymi zmianami.
 - b) obsługi umów o pracę i umów cywilno-prawnych z wynagrodzeniem określonym w formie kwoty netto oraz określonych w walucie innej niż PLN,
 - c) rozliczania pracowników zatrudnionych w oparciu o inne niż podstawowy bądź zadaniowym system czasu pracy lub mieszane systemy czasu pracy – przy stosowaniu miesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy,
 - d) rozliczania pracowników zatrudnionych w oparciu o inne niż podstawowy bądź zadaniowym system czasu pracy lub mieszane systemy czasu pracy – przy zastosowaniu dłuższych niż miesiąc lub mieszanych okresów rozliczeniowych czasu pracy, e) rozliczania Klientów Biura, którzy stają się płatnikami zasiłków,
 - f) rozliczania czasu pracy pracowników podmiotów leczniczych, których czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - g) rozliczania czasu pracy nauczycieli, do którego stosuje się przepisy Karty Nauczyciela,
 - h) obsługi oddelegowania do pracy za granicę,
 - i) rozliczania wynagrodzeń w podziale na MPK,
 - j) rozliczania podmiotów mających prawny status agencji pracy tymczasowej,
 - k) na rzecz podmiotów z sektora publicznego i samorządowego,
 - l) na rzecz firm transportowych dotyczące rozliczania czasu pracy na podstawie bezpośrednich danych z tachografów (analogowych i cyfrowych),
 - m) na rzecz firm transportowych powyżej 3,5 tony,
 - n) rozliczania umów o pracę zawierających klauzule przeniesienia praw autorskich,
 - o) w języku angielskim (Biuro nie świadczy obsługi w innym języku obcym),
 - p) dostęp i obsługa platformy e-ZUS (dawniej ZUS PUE,

- q) dostęp i obsługa platformy Instytucji Finansowej, z którą Klient Biura zawarł umowę o zarządzenie PPK,
- r) tworzenie i przechowywanie teczek osobowych oraz przechowywanie pozostałej dokumentacji kadrowo-płacowej Klienta Biura,
- s) rozliczania pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnych lub o szczególnym charakterze, za których należy opłacać składki na FEP,
- t) pośredniczenia w uzyskiwaniu pozwoleń na pracę i pobyt dla cudzoziemca

4. Zasady naliczania opłat

1. Wynagrodzenie za wykonane Usługi standardowe rozliczane jest według Cennika , w szczególności na bazie liczby aktywnych umów o pracę i aktywnych umów cywilno-prawnych wprowadzonych do Portalu w okresie rozrachunkowym.
2. Wynagrodzenie za korzystanie z Usług standardowych w pierwszym miesiącu uruchomienia usługi płatne jest z góry za każdą wprowadzoną do Portalu aktywną umowę o pracę lub aktywną umowę cywilno-prawną.
3. Wynagrodzenie za korzystanie z Usług standardowych w każdym kolejnym miesiącu Usługi kadrowo-płacowej jest płatne z góry w wysokości wynikającej z ilości aktywnych umów o pracę oraz aktywnych umów cywilno-prawnych, w stosunku do których wykonywane są Usługi kadrowo-płacowe, według wskazania Portalu o godz. 00:00 pierwszego dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy.
4. Wynagrodzenie jest pobierane od ilości aktywnych umów o pracę i aktywnych umów cywilnoprawnych podlegających rozliczeniu publiczno-prawnemu w danym okresie rozrachunkowym, co oznacza, że wliczane są:
 - a) umowy o pracę ważne co najmniej jeden dzień w tym okresie rozrachunkowym,
 - b) umowy cywilno-prawne ważne co najmniej jeden dzień w tym okresie rozrachunkowym,
5. Rozliczenie kadrowo-płacowe innej osoby niż pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej jest traktowane jak umowa cywilno-prawna, o której mowa w ust. 4b).
6. Zapłata wynagrodzenia za Usługi kadrowo-płacowe po 20-stym dniu miesiąca, zwalnia Biuro z odpowiedzialności za terminowe wykonanie Usług, przy czym w takim wypadku Usługi zostaną wykonane niezwłocznie po dokonaniu zapłaty wynagrodzenia. Każda kolejna wprowadzana do Portalu umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna w danym miesiącu kalendarzowym płatna jest z góry, a rozliczenie dotyczy miesiąca, w którym następuje zapłata wynagrodzenia.
7. W przypadku wyrażenia przez Klienta Biura zgody na pobieranie wynagrodzenia przez Operatora z karty płatniczej, Operator wykonuje jedną próbę 1 dnia miesiąca. W przypadku braku środków na karcie lub wyborze innej metody płatności Klient Biura ma prawo do dokonania zapłaty od 1 do 31 dnia miesiąca. Płatność nastąpi w sposób wybrany przez Klienta Biura wg Cennika.
8. Wynagrodzenie za wykonane Usługi dodatkowe rozliczane jest wg Cennika lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.

9. Wynagrodzenie za wykonane inne usługi własne rozliczane jest wg Cennika lub indywidualnej wyceny ustalonej w Dyspozycji przyjętej do wykonania.
10. Wynagrodzenie za wykonane usługi partnerskie nie jest naliczane i pobierane przez Biuro.
11. Operator może w stosunku do świadczonych Usług stosować promocje. Zasady promocji będą określone w odrębnych zasadach (regulaminach) promocji, komunikowanych poprzez Portal.

5. Dostęp i funkcje użytkowników

1. Dostęp i funkcje Użytkowników w Portalu zostały uregulowane w Regulaminie Portalu oraz jego Załącznikach.

6. Funkcje Portalu związane z przechowywaniem dokumentacji

1. Dokumenty źródłowe są przechowywane w formie elektronicznej, w podziale na okresy rozliczeniowe, w sposób zapewniający zachowanie ich poufności, integralności, kompletności oraz dostępności.
2. Portal, poprzez swoją konstrukcję i parametry techniczne, zapewnia zachowanie integralności treści i czytelności Dokumentów źródłowych od momentu przekazania ich do Portalu do końca procesu rozliczenia w zakresie kadr i płac oraz podczas przechowywania na serwerze Biura.
3. Dostęp Klienta Biura do zaksięgowanych dokumentów źródłowych w postaci elektronicznej:
Klient Biura ma nieograniczony czasem dostęp do rozliczonych dokumentów źródłowych przechowywanych na serwerze Biura pod warunkiem opłaconego dostępu do Pakietu. Klient Biura poprzez ten dostęp ma możliwość sortowania dokumentów według różnych kryteriów, w tym według okresu rozrachunkowego, dowolnego zapisywania dokumentów na odrębnych nośnikach danych i drukowania, w tym w celu przekazania ich organom nadzoru.

7. Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta Biura

1. Dokumenty kadrowo-płacowe:

- 1) Klient Biura przechowuje dokumenty pracownicze w formie akt osobowych, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- 2) Klient Biura przechowuje wszystkie inne dokumenty związane ze sprawami kadrowo-płacowymi, których przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej wynika z przepisów prawa.

8. Prawa i obowiązki stron

1) Prawa i obowiązki Klienta Biura:

- 1) Klient Biura odpowiada za merytoryczną prawidłowość wprowadzanych danych do Portalu oraz przekazywanych dokumentów. Klient Biura zobowiązany jest do opisanie dokumentu, z którego treści nie będzie jednoznacznie wynikało jakiej czynności dotyczy, poprzez zapisanie w aplikacji/ w Portalu informacji wyjaśniającej cel i rodzaj zdarzenia , którego ten dokument dotyczy.
- 2) Klient Biura na bieżąco będzie przekazywał do Portalu oraz do Biura dokumenty stanowiące podstawę do ewidencji kadrowo-płacowej .
- 3) Klient Biura jest zobowiązany do Aktywacji Usługi kadrowo-płacowej.
- 4) Klient Biura zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość wyliczania wynagrodzeń osób zatrudnionych w firmie Klienta Biura , ustalania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych. Przez wskazane wyżej ustalenie należy rozumieć także bezzwłoczne informowanie Biura o wszelkich działaniach Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych organów związanych z kontrolą działalności Klienta Biura objętej usługami świadczonymi przez Biuro. Nie poinformowanie Biura o podjętych przez wyżej wymienione organy czynnościach, a także brak działań odwoławczych, oznacza zgodę Klienta Biura na ich ustalenia i wynikające z nich skutki finansowe oraz wyłącza ewentualne roszczenia w stosunku do Biura.
- 5) Klient Biura zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany jego statusu prawnego , a także o innych okolicznościach mogących mieć wpływ na rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji oraz obsługi kadrowo-płacowej. W tym zakresie Klient Biura zobowiązuje się w szczególności do informowania o: zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, których jest stroną, orzeczeniach sądów lub organów administracji, wszczętych w stosunku do niego postępowaniach układowych, zmianach w CEIDG, podjętych uchwałach mających wpływ na Usługę.
- 6) Klient Biura ma prawo do bieżącego wglądu w Portalu do wszelkich informacji biznesowych, ekonomicznych i zarządczych będących efektem bieżącej ewidencji zdarzeń gospodarczych.
- 7) Klient Biura jest zobowiązany do bieżącej archiwizacji dokumentów nie rzadziej niż raz w miesiącu po zakończonym okresie rozliczeniowym. Brak archiwizacji może spowodować utratę dostępu do dokumentów znajdujących się w zakładkach: Księgowość, Kadry i Płace w przypadku nieopłacenia w kolejnym okresie rozliczeniowym.
- 8) Klient Biura ponosi odpowiedzialność za terminowe wypłaty wynagrodzeń osobom zatrudnionym oraz terminowe uiszczanie zobowiązań publiczno-prawnych do właściwych organów i instytucji finansowych.
- 9) Klient Biura zobowiązany jest do wskazania w aplikacji/Portalu terminu, w którym dokonał wypłaty wynagrodzeń - do 3 dnia roboczego przed upływem ustawowego terminu realizacji obowiązków publiczno-prawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową. Nieoznaczenie terminu dokonania wypłaty wynagrodzeń lub oznaczenie po wskazanym wyżej terminie skutkować może brakiem możliwości wykonania Usługi we wskazanym wyżej zakresie lub

wykonaniem Usługi z niezachowaniem ustawowych terminów lub wykonanie usługi niekompletnej, za co Biuro nie ponosi odpowiedzialności. Konieczność sporządzenia korekt wynikłych z niedopełnienia przez Klienta Biura obowiązków skutkować może naliczeniem dodatkowych opłat zawartych w Cenniku.

2) Prawa i obowiązki Biura:

- 1) Biuro ma prawo zwrócić Klientowi Biura do weryfikacji dokumenty źródłowe nieczytelne oraz nieopisane w sposób pozwalający na należyte wykonanie Usług.
- 2) Biuro może odmówić wykonania danej Usługi, jeśli wprowadzone do aplikacji/ Portalu lub dostarczone przez Klienta Biura dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego jej wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem, a wykonanie tej czynności w sposób oczywisty naraziłoby Klienta Biura lub Biuro na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
- 3) Biuro oświadcza, że wszelkie przekazane przez Klienta Biura dane, w tym dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w zakresie udzielonych zgód bądź na podstawie i w celu wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
- 4) Biuro zobowiązuje się otrzymywane dane osobowe przetwarzać, zabezpieczać (chronić) i przechowywać zgodnie z aktualnie obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej przepisami powszechnie obowiązującego prawa z zakresu przetwarzania, przechowywania i ochrony danych osobowych.
- 5) Nadto Biuro odpowiada za:
 - a) Obliczanie wynagrodzeń za podstawie przekazanych dokumentów kadrowych oraz płacowych,
 - b) Obliczanie podatków i innych należności publiczno-prawnych oraz sporządzanie i wysyłanie do urzędów deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS stosownie do szczegółowych zapisów niniejszego **OWU i Cennika**.
- 6) Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane:
 - a) niedostarczeniem lub niedostarczeniem w terminach określonych w OWU dokumentacji źródłowej oraz treścią składanych przez Klienta Biura wyjaśnień lub,
 - b) nieudzieleniem lub nieudzieleniem w terminie niezbędnym do należytego świadczenia Usług kadrowo-płacowych pełnomocnictwa lub upoważnień **wskazanych w OWU** lub,
 - c) udostępnieniem przez Klienta Biura dostępu do Portalu osobie nieupoważnionej. Dla uniknięcia wątpliwości Strony wyraźnie oświadczają, iż jest ich zgodnym zamiarem ustanowienie domniemania, że wszelkie dokumenty, informacje, dane, dyspozycje i oświadczenia zamieszczane i składane przez Klienta Biura za pośrednictwem Portalu, pochodzą od osób upoważnionych lub,
 - d) podaniem nieprawdziwych lub niepełnych informacji, danych lub dokumentów, bądź też nieprzekazaniem ich w wymaganym do należytego wykonania Usług terminie, określonych w OWU, również (lecz nie wyłącznie) niepoinformowania Biura o wszelkich działaniach organów Krajowej Administracji Skarbowej (KAS), Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych władz i organów administracji związanych z działalnością Klienta i objętych świadczeniem Usług lub,

- e) niezapewnieniem autentyczności, integralności i czytelności przesyłanych do rozliczenia danych.
- 3) Obowiązki Stron związane z ustaniem Umowy w zakresie obsługi kadrowo-płacowej:
- 1) Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2) – 5), w przypadku ustania Umowy, Biuro dokonuje rozliczenia wyłącznie ostatniego okresu rozrachunkowego.
 - 2) Biuro ma prawo ograniczyć dostęp do poszczególnych funkcjonalności w okresie, w którym Usługa nie jest opłacona.
 - 3) W przypadku gdy ostatnim okresem rozrachunkowym objętym obsługą jest ostatni miesiąc roku kalendarzowego, o ile Strony nie umówią się inaczej, Biuro dokonuje rozliczenia rocznego zatrudnionych osób w ustawowym terminie stosownie do zapisów w **Cenniku**. Z upływem tego terminu Biuro nie ma obowiązku podejmowania jakichkolwiek dalszych czynności na rzecz Klienta Biura.
 - 4) Czynności rozliczenia rocznego zatrudnionych osób obejmują sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
 - 5) Biuro może odmówić rozliczenia rocznego zatrudnionych osób bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności w stosunku do Klienta Biura w przypadku, gdy Klient Biura nie przedłoży Biuru w terminie niezbędnych dokumentów.
 - 6) Przedłożenie przez Klienta Biura, po 10 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ustala Umowa, jakichkolwiek Dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia rocznego osób zatrudnionych, wiąże się z koniecznością poniesienia z góry opłat zgodnie z Cennikiem.
 - 7) W okresie wykonywania obowiązków Biura po ustaniu Umowy zostaje zachowana ograniczona dostępność Klienta Biura do Portalu (**wgląd w dokumentację, przekazywanie dokumentów do Biura oraz dyspozycji w stosunku do zdarzeń gospodarczych dotyczących okresu obowiązywania Umowy**).

9. Terminy i godziny graniczne

1. Przekazywanie Dokumentów źródłowych.

- 1) Biuro działa na podstawie danych wprowadzonych do Portalu przez Klienta Biura. Klient Biura może dodać do Portalu Dokument źródłowy w formie obrazu lub skanu jako załącznik w aplikacji.
- 2) Dokumenty źródłowe wprowadzane do Portalu dotyczące ewidencji czasu pracy z danego okresu rozrachunkowego oraz inne dokumenty związane z naliczeniem wynagrodzeń, uważa się za przekazane do Biura do 3. dnia roboczego przed upływem terminu, który został ustalony z Klientem Biura, jako termin przekazywania przez Biuro wyliczonych list płac, który wypada na 2 dni robocze przed terminem wypłaty wynagrodzeń w firmie Klienta Biura oraz do 3. dnia roboczego przed upływem ustawowego terminu realizacji obowiązków publiczno-prawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową.
- 3) Po przekazaniu tych danych i dokumentów Biuro przystępuje do realizacji Usługi.

- 4) Fakt wprowadzania przez Klienta danych do Portalu lub przekazania Dokumentów źródłowych do Biura oraz zrównane z tym czynności wykonane przez Biuro, wskazane powyżej, oznacza wykonanie przez Klienta Biura kontroli i akceptacji pod względem merytorycznym.
- 5) Elektroniczny obraz Dokumentu źródłowego może zostać przez Biuro zwrócony do Klienta Biura poprzez Konwersację, w uzasadnionych przypadkach (np. błędny opis, nieczytelny skan). W tym wypadku za fakt przekazania do Biura uznaje się ostateczne przekazanie przez Klienta tego dokumentu do Biura po zakończeniu czynności wyjaśniających.

2. Terminy przekazywania dokumentów:

1. Dokumenty źródłowe powinny być wprowadzane do Portalu lub przekazywane do Biura niezwłocznie (bezpośrednio po ich wystawieniu bądź otrzymaniu przez Klienta Biura),
2. Tylko bieżące i terminowe wprowadzanie danych do Portalu oraz przekazywanie Dokumentów źródłowych gwarantuje poprawne wykonanie usługi przez Biuro oraz zapewnia właściwą funkcjonalność elementów Portalu.
3. Dane wprowadzone do Portalu, Dokumenty źródłowe i Dyspozycje przekazane do Biura po godzinie 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za skutecznie przekazane w tym dniu.
4. Dane wprowadzone do Portalu, Dokumenty źródłowe i Dyspozycje przekazane po godzinie 16.00 do godziny 00.00 w dniu roboczym uznaje się za skutecznie przekazane w kolejnym dniu roboczym.
5. Dane wprowadzone do Portalu, Dokumenty źródłowe i Dyspozycje przekazane w święta i w dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za skutecznie przekazane w kolejnym dniu roboczym następującym po święcie i dniu ustawowo wolnym od pracy.
6. Graniczne daty wprowadzania danych do Portalu, przekazywania Dokumentów źródłowych i Dyspozycji kadrowo-płacowych:
 - 1) Daty graniczne:
 - a) do 3. dnia roboczego przed upływem 20. dnia kalendarzowego (dot. rozliczeń ZUS) każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następującego po nim kolejnego dnia roboczego,
 - b) do 3. dnia roboczego przed upływem terminu, który został ustalony z Klientem Biura, jako termin przekazywania przez Biuro wyliczonych list płac, który wypada na 2 dni robocze przed terminem wypłaty wynagrodzeń w firmie Klienta Biura,
 - c) do 3. dnia roboczego przed upływem ustawowego terminu realizacji obowiązków publicznoprawnych związanych z obsługą kadrowo-płacową.
 - 2) W razie otrzymania przez Klienta Biura dodatkowych dokumentów po tym terminie, Klient Biura ma obowiązek przekazać je niezwłocznie do Portalu.
 - 3) Wprowadzone do Portalu dane, dostarczone Dokumenty źródłowe oraz Dyspozycje po przekroczeniu tych terminów będą obsługiwane za dodatkową opłatą wynikającą z **Cennika**.
 - 4) Biuro nie gwarantuje terminowości i kompletności rozliczeń publicznoprawnych oraz wynagrodzeń za dany okres rozrachunkowy.

10. Zlecenie usług dodatkowych

1. Usługi dodatkowe będą wykonane przez Biuro po ich uprzednim zleceniu przez Klienta Biura poprzez złożenie Dyspozycji, w sytuacjach nadzwyczajnych poprzez Dyspozycję przygotowaną przez Biuro.
2. Czas wykonania usługi dodatkowej uzależniony jest od jej specyfiki (skomplikowanie, pracochłonność, moment złożenia zlecenia).
3. Usługi dodatkowe są realizowane w terminach ustalonych przez Klienta Biura z Biurem.
4. Termin wykonania usługi dodatkowej liczony jest od momentu udzielenia przez Klienta Biura wszystkich informacji niezbędnych do wykonania usługi dodatkowej oraz jej opłacenia.
5. Jeżeli cena usługi dodatkowej nie jest określona w Cenniku, podlega odrębnej, każdorazowej wycenie. Wycena będzie przekazana przez pracownika Biura w ramach procesu obsługi dyspozycji.
6. Charakterystyka, czas, wycena oraz inne warunki muszą być potwierdzone przez Klienta Biura poprzez zwrotną akceptację Dyspozycji oraz wykonaniem płatności.

11. Kontakt z Biurem, dostępność

1. Standardowe sposoby kontaktu z Biurem stanowią:
 - 1) Kontakt z wykorzystaniem funkcji Portalu związanych z przekazywaniem Dokumentów źródłowych oraz Dyspozycji, w tym także komentowanie, opisywanie oraz inne sposoby zamieszczenia informacji w Portalu.
 - 2) Kontakt z wykorzystaniem Konwersacji
 - 3) Bezpośredni kontakt telefoniczny na numery telefoniczne podane w Portalu (dedykowana osoba do obsługi Klienta Biura).
2. W sytuacji nadzwyczajnej dopuszczalny jest kontakt Biura z adresów mailowych Biura na adresy mailowe Klienta Biura, stanowiące login do Portalu.
3. Dostępność, godziny działania
 - 1) Portal – dostępny jest dla Klienta Biura przez 24 godziny na dobę z zastrzeżeniem przerw technicznych. Informacja o planowanych przerwach w dostępności systemu będzie przekazywana z wyprzedzeniem poprzez udostępnienie wiadomości w Portalu.
 - 2) Biuro (pracownicy) – dostępne w godzinach 8.00-16.00 (godziny robocze) w dni robocze poprzez linię telefoniczną.
 - 3) Wsparcie techniczne – określone w Cenniku.
 - 4) Klient Biura deklaruje dostępność w godzinach działania Biura. W sytuacjach nadzwyczajnych Biuro zastrzega sobie możliwość kontaktu z Klientem Biura po tych godzinach.

12. Reklamacje

1. Złożenie reklamacji odbywa się poprzez wysłanie przez Klienta Biura treści reklamacji na adres poczty elektronicznej: reklamacje@ingksiegowosc.pl.
2. Klient Biura może złożyć reklamację nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wykonania Usługi, która podlega reklamacji.
3. Reklamacje są rozpatrywane bez nieuzasadnionej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia reklamacji. Klient Biura otrzymuje informację zwrotną odnośnie sposobu rozpatrzenia reklamacji.

13. Dane osobowe

1. Operator jest administratorem danych osobowych Klienta Biura oraz Użytkowników zbieranych w celu zawarcia i wykonania Umowy. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia, a następnie wykonania Umowy. Dane osobowe Klienta Biura i Użytkownika przechowywane będą przez okres obowiązywania Umowy, a po jego zakończeniu do czasu przedawnienia roszczeń związanych z Umową (okres ten wynika z Kodeksu cywilnego lub innych uregulowań prawnych). Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Operatora, w tym realizowanych przez Operatora prawnie uzasadnionych interesów oraz przysługujących Klientowi Biura i Użytkownikowi praw, dostępnych jest w Polityce Prywatności na stronie <https://www.ingksiegowosc.pl/polityka-prywatnosci#portal>
2. Klient Biura jest Administratorem Danych Osobowych (ADO), które powierza Operatorowi (Podmiot Przetwarzający) w trybie art. 28 Rozporządzenia do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszym Regulaminie. ADO potwierdza, że znane mu są obowiązki administratora danych wynikające z Rozporządzenia, w szczególności obowiązki informacyjne w stosunku do podmiotu, którego dane przetwarza, w tym powierza do przetwarzania Operatorowi i zobowiązuje się do wskazania Operatora jako odbiorcy danych.
3. W celu umożliwienia prawidłowego wykonywania Usług Biura Rachunkowego, zgodnie z Regulaminem, OWU i Umową, Klient Biura będzie przekazywał do Operatora dane osobowe zgromadzone przez siebie i przetwarzane w związku z prowadzeniem przez niego działalności, w niezbędnym zakresie wynikającym z celu Umowy.
4. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Regulaminem, Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
5. Podmiot Przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
6. Podmiot Przetwarzający, dla celów obsługi księgowej i kadrowo-płacowej, będzie przetwarzał powierzone mu przez ADO dane osobowe dotyczące
 - a) kontrahentów, dostawców oraz osób zatrudnionych i współpracowników,
 - b) pracowników i współpracowników ADO oraz członków ich rodzin,i obejmujących nr identyfikacyjne, daty urodzeń, miejsca stałego pobytu, imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, statusy osobowe, podpisy, adresy e-mail, numery telefonów,

informacje o stanie zdrowia, pozycje i umocowania (np. funkcja lub rola osoby działającej w imieniu lub na rzecz Klienta Biura, dostawcy lub kontrahenta), informacje wymagane przez Kodeks Pracy i inne źródła prawa w zakresie koniecznym do wykonania Usług. Podmiot Przetwarzający może także przetwarzać dane dotyczące adresu IP lub wyświetleń stron internetowych Biura, przy czym dane te mogą nie stanowić danych osobowych.

Charakter przetwarzania danych – stały.

7. Powierzone przez ADO dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot Przetwarzający wyłącznie do celów Świadczenia Usług kadrowo-płacowych zgodnie z Regulaminem, Umową i przepisami prawa.
8. Podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie ADO. Powierzenie poszczególnych danych odbywa się poprzez Portal, z wykorzystaniem jego funkcjonalności i/lub w trakcie rozmowy telefonicznej co również jest rozumiane jako polecenie ADO. Rozmowy telefoniczne są rejestrowane.
9. ADO nie ma obowiązku powierzania konkretnych danych osobowych do przetwarzania, rozumie jednak, że może się to wiązać z ograniczeniem świadczenia Usług przez Operatora lub niemożnością ich świadczenia. W razie niemożności świadczenia Usług, z uwagi na nie przekazanie danych do przetwarzania, Podmiot Przetwarzający ma prawo zaprzestać świadczenia Usług i rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym. Operator nie ponosi wobec Klienta Biura odpowiedzialności za szkody wywołane niepowierzeniem lub nieterminowym powierzeniem danych osobowych
10. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
11. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
12. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu wykonania Umowy
13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie Przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
14. Podmiot Przetwarzający po zakończeniu świadczenia Usługi zgodnie z Umową, zwraca Administratorowi przekazane Dane Osobowe, chyba że z innych przepisów wynika obowiązek ich przechowywania. Administrator posiada dostęp do danych w ramach korzystania z Portalu. .
15. W miarę możliwości, o ile nie wiąże się to z nadmiernymi kosztami i trudnościami, Podmiot Przetwarzający pomaga ADO w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

16. Podmiot Przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je ADO poprzez wiadomość elektroniczną na adres zarejestrowany w Portalu.
17. ADO, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot Przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Regulaminu i Umowy.
18. ADO realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu Przetwarzającego i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem, w sposób adekwatny do rodzaju, sposobu i kontekstu przechowywania danych, nie powodując nadmiernych uciążliwości w normalnej działalności Podmiotu Przetwarzającego.
19. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez ADO
20. Podmiot Przetwarzający udostępnia ADO wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia. Jednocześnie Podmiot Przetwarzający niezwłocznie informuje ADO, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub niniejszego Regulaminu.
21. Podmiot Przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy, na co Administrator Danych Osobowych wyraża ogólną zgodę. Podwykonawca, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
22. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie ADO, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot Przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot Przetwarzający informuje ADO o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
23. Podmiot Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, na zasadach określonych w art. 82 ust. 2 Rozporządzenia.
24. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania ADO o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych Powierzonych przez ADO .
25. Niezależnie od powyższych postanowień, Biuro na podstawie art. 18 ust. 5 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, może przetwarzać dane eksploatacyjne Klienta Biura (czyli m.in. dane charakteryzujące sposób korzystania przez Klienta Biura lub Użytkowników z Usług, o których mowa w niniejszym Regulaminie t.j.:
 - a) oznaczenia identyfikujące Użytkownika nadane na podstawie przekazanych przez niego danych;
 - b) oznaczenia identyfikujące zakończenie sieci telekomunikacyjnej lub system teleinformatyczny, z którego korzystał Użytkownik;

- c) informacje o rozpoczęciu, zakończeniu oraz zakresie każdorazowego korzystania z usługi świadczonej drogą elektroniczną;
- d) informacje o skorzystaniu przez Użytkownika z usług świadczonych drogą elektroniczną

Pełna polityka plików cookies dostępna jest pod adresem <https://www.ingksiegowosc.pl/politykaprywatnosci#portal>

26. Wyłączenie stosowania cookies może spowodować utrudnienia korzystanie z niektórych Usług w ramach Portalu, w szczególności wymagających logowania.

14. Okres trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa jest zawarta na czas nieokreślony.
2. Biuro może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Klienta Biura obowiązków wynikających z Umowy.
3. Klient może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym poprzez wybranie w zakładce Biuro rachunkowe w danych i ustawieniach przycisku „Rezygnacja”.
4. Biuro może wypowiedzieć Umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia poprzez przesłanie stosownego oświadczenia woli na adres mailowy Klienta Biura właściwy do komunikacji.
5. Nieopłacenie Usługi Standardowej na kolejny okres rozliczeniowy jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy przez Klienta Biura.
6. Biuro może wypowiedzieć Umowę z dwumiesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku planowanego zaprzestania prowadzenia Usług kadrowo - płacowych. Wypowiedzenie nastąpi poprzez przesłanie stosownego oświadczenia woli na adres mailowy Klienta Biura właściwy do komunikacji.

15. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.