

Regulamin korzystania z Portalu Praca50plus przez Pracowników

1. Definicje

1.1 Jeżeli z postanowień Regulaminu nie wynika wyraźnie nic innego, poniższe zwroty i wyrażenia użyte w Regulaminie będą miały następujące znaczenie:

Administrator	TALENT POOL GROUP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Bobrowiecka 8, 00-728 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000948945, NIP: 5213954252, adres e-mail: kontakt@praca50.plus, numer telefonu: 22 690 00 53;
Aplikacja	zgłoszenie Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego dotyczące konkretnego Ogłoszenia, dokonywane z wykorzystaniem funkcjonalności Portalu;
Aktualizacja Portalu	wprowadzanie w Portalu zmian, ulepszeń, aktualizacji przez Administratora;
Formularz Aplikacji	funkcjonalność Portalu pozwalająca na wypełnienie przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego pól na stronie internetowej (podanie odpowiednich danych) w celu przesłania Aplikacji;
Formularz Rejestracji	funkcjonalność Portalu pozwalająca na wypełnienie pól na stronie internetowej (podanie odpowiednich danych) w celu założenia Konta;
Konto	zasób Portalu identyfikowany poprzez indywidualną nazwę Pracownika oraz hasło, pozwalający na dostęp i korzystanie z Portalu;
Niedopuszczalne Treści	oznaczają Nielegalne Treści oraz wszelkie inne Treści zamieszczane w ramach Portalu przez Pracowników lub Pracowników Niezarejestrowanych, które są niezgodnie z Regulaminem, zasadami współżycia społecznego lub dobrymi obyczajami;
Nielegalne Treści	oznaczają nielegalne treści w rozumieniu art. 3 lit. h Rozporządzenia 2022/2065 w sprawie jednolitego rynku usług cyfrowych oraz zmiany dyrektywy 2000/31/WE (akt o usługach cyfrowych) (DSA), które mogą być zamieszczone w ramach Portalu przez Pracowników lub Pracowników Niezarejestrowanych.
Ogłoszenie	ogłoszenie opublikowane na Portalu przez Pracodawcę, w którym znajduje się informacja o tym, że Pracodawca

	poszukuje pracownika lub współpracownika na konkretne stanowisko;
Portal	strona internetowa dostępna pod adresem praca50.plus , na której Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani mogą korzystać z Usług;
Polityka Prywatności	polityka prywatności Portalu dostępna na Stronie Internetowej Portalu;
Pracodawca	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną która korzysta z Portalu na podstawie Regulaminu dla Pracodawców; przez Pracodawców należy rozumieć również agencje zatrudnienia w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
Pracownik	osoba fizyczna posiadająca Konto, która korzysta z Usług;
Pracownik Niezarejestrowany	osoba fizyczna która: (i) nie posiada Konta i korzysta z Usług dostępnych dla Pracowników Niezarejestrowanych (Usługi Aplikacji) albo (ii) posiada Konto, ale nie loguje się na to Konto i korzysta z Usług dostępnych dla Pracowników Niezarejestrowanych (Usługi Aplikacji);
Profil Pracownika	funkcjonalność Konta umożliwiającą Pracownikowi utworzenie na swoim Koncie profilu, zawierającego informacje na temat przebiegu jego kariery zawodowej, wykształcenia, osiągnięć zawodowych, umiejętności a także załączenia zdobytych certyfikatów, portfolio, świadectw zawodowych oraz innych tego typu dokumentów, dotyczących kariery zawodowej;
Regulamin	niniejszy regulamin;
Regulamin dla Pracodawców	regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną przez Administratora na rzecz Pracodawców; Regulamin dla Pracodawców jest dostępny na Stronie Internetowej Portalu;
RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
Strona Internetowa Portalu	strona internetowa, na której dostępny jest Portal;

Treści	wszelkie informacje, treści wprowadzone do Portalu przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego;
Umowa Dotycząca Konta	umowa zawarta na zasadach określonych w Regulaminie przez Pracownika i Administratora, której przedmiotem jest świadczenie Usługi Konta;
Umowa Dotycząca Aplikacji	umowa zawarta na zasadach określonych w Regulaminie przez Pracownika (lub Pracownika Niezarejestrowanego) i Administratora, której przedmiotem jest świadczenie Usługi Aplikacji;
Usługa Aplikacji	Usługa dotycząca umożliwienia przesyłania przez Pracowników lub Pracowników Niezarejestrowanych Aplikacji;
Usługa Konta	Usługa dotycząca umożliwienia korzystania z Konta przez Pracowników;
Usługi	wszystkie usługi (w tym Usługa Konta i Usługa Aplikacji) świadczone przez Administratora na rzecz Pracowników oraz Pracowników Niezarejestrowanych drogą elektroniczną (zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną) tj. bez jednoczesnej obecności stron (na odległość), poprzez przekaz danych na indywidualne żądanie Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego, które są przesyłane i otrzymywane za pomocą urządzeń do elektronicznego przetwarzania, włącznie z kompresją cyfrową, i przechowywania danych, które są w całości nadawane, odbierane lub transmitowane za pomocą sieci telekomunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne;
Zgłoszenie	ma znaczenie nadane w pkt 5.12 Regulaminu.

1.2 Z zastrzeżeniem wyraźnych odmiennych postanowień Regulaminu, dla celów interpretacji Regulaminu będą miały zastosowanie następujące zasady:

- 1.2.1. o ile z kontekstu nie wynika inaczej, słowa użyte w liczbie pojedynczej obejmują liczbę mnogą i odwrotnie, zaś odwołanie do jednego rodzaju obejmuje wszystkie pozostałe rodzaje;
- 1.2.2. wyrażenie „w tym” lub „obejmujący” oznacza „w tym w szczególności” lub „obejmujący w szczególności” tym samym wskazując, że chodzi o katalog otwarty;
- 1.2.3. nagłówki, preambuła i tytuły zostały wprowadzone do Regulaminu jedynie celem ułatwienia i nie mają wpływu na interpretację Regulaminu.

2. Postanowienia ogólne

- 2.1. Regulamin określa zasady korzystania z Portalu jak również określa zakres praw i obowiązków Administratora oraz Pracowników i Pracowników Niezarejestrowanych.
- 2.2. Portal jest prowadzony i zarządzany przez Administratora.
- 2.3. Administrator wyznaczył punkt kontaktowy, który umożliwia bezpośrednią komunikację z organami państw członkowskich, Komisją i Radą Usług Cyfrowych oraz Pracownikami i Pracownikami Niezarejestrowanymi, korzystającymi z Portalu. Punkt kontaktowy umożliwia szybką, bezpośrednią i skuteczną komunikację z Administratorem drogą elektroniczną pod adresem e-mail kontakt@praca50.plus lub numerem telefonu 22 690 00 53. Komunikacja z Administratorem jest możliwa w języku polskim oraz w języku angielskim. Administrator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia terminowej i skutecznej komunikacji.
- 2.4. Celami funkcjonowania Portalu są:
 - 2.4.1. ułatwienie Pracodawcom prowadzenia procesów rekrutacyjnych, zatrudniania oraz nawiązywania współpracy z pracownikami i współpracownikami;
 - 2.4.2. ułatwienie Pracownikom oraz Pracownikom Niezarejestrowanym poszukiwania podmiotów, które mogą ich zatrudnić lub nawiązać z nimi współpracę;ze szczególnym uwzględnieniem osób powyżej 50 roku życia.
- 2.5. Administrator zwraca uwagę, że korzystanie z Portalu w żaden sposób nie dyskryminuje i nie może dyskryminować osób poniżej 50 roku życia. W szczególności:
 - 2.5.1. Portal ma promować ideę zatrudniania osób powyżej 50 roku życia, ale jest on dostępny dla wszystkich pełnoletnich osób; Pracownikami oraz Pracownikami Niezarejestrowanymi, którzy mogą korzystać z Portalu na podstawie Regulaminu mogą być wszystkie pełnoletnie osoby;
 - 2.5.2. możliwość przesyłania Aplikacji przez Pracowników oraz Pracowników Niezarejestrowanych poniżej 50 roku życia nie jest w żaden sposób ograniczona;
 - 2.5.3. Ogłoszenia nie mogą naruszać przepisów prawa dotyczących zakazu dyskryminacji, w tym ze względu na wiek;
 - 2.5.4. Pracodawcy nie mogą w treści Ogłoszeń zamieszczać ograniczeń lub warunków, które mogłyby prowadzić do uznania, że Pracodawca narusza przepisy dotyczące zakazu dyskryminacji, w tym ze względu na wiek.
- 2.6. W przypadku stwierdzenia przez jakąkolwiek osobę lub podmiot, że dane Ogłoszenie narusza przepisy prawa (w szczególności przepisy dotyczące zakazu dyskryminacji), prawa osób trzecich, Regulamin lub dobre obyczaje, taka osoba lub podmiot może przesłać Administratorowi zgłoszenie na adres e-mail Administratora. Administrator zweryfikuje Ogłoszenie i skontaktuje się z danym Pracodawcą zgodnie z procedurą określoną w Regulaminem.
- 2.7. Strona Internetowa Portalu jest ogólnodostępna. Korzystanie ze wszystkich Usług wymaga posiadania Konta i zalogowania się do Portalu. Bez posiadania Konta i zalogowania się można jednak korzystać z Usługi Aplikacji.
- 2.8. Administrator świadczy na rzecz Pracowników następujące Usługi:
 - 2.8.1. Usługę Konta;
 - 2.8.2. Usługę Aplikacji.

- 2.9. Administrator świadczy na rzecz Pracowników Niezarejestrowanych Usług Aplikacji.
- 2.10. Administrator może za pośrednictwem Portalu udostępniać materiały, w tym nagrania, podcasty, materiały tekstowe i graficzne związane z efektywnym poszukiwaniem pracy. Administrator nie ma obowiązku udostępniania takich materiałów, ale jeśli będzie to robił, to materiały będą udostępniane bezpłatnie.
- 2.11. Korzystanie z Portalu i dostępnych w jego ramach Usług odbywa się w ramach usługi „chmurowej” (przez przeglądarkę internetową) bez instalowania programów komputerowych na komputerach Pracowników lub Pracowników Niezarejestrowanych.
- 2.12. Portal może być wykorzystywany wyłącznie do korzystania z Usług.
- 2.13. W celu prawidłowego korzystania z Portalu i wszystkich jego funkcjonalności niezbędne jest spełnienie wymagań technicznych w postaci:
 - 2.13.1. posiadania komputera lub urządzenia mobilnego, na którym zainstalowana będzie aktualna wersja przeglądarki internetowej (tj. przeglądarka posiadająca bieżące wsparcie producenta i zalecaną przez producenta wersję), w tym na przykład: Microsoft Edge, Safari, Opera, Firefox, Google Chrome;
 - 2.13.2. dostępu do sieci Internet;
 - 2.13.3. posiadanie skrzynki poczty elektronicznej lub aktywnego numeru telefonu.
- 2.14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych w Portalu, Administrator podejmie odpowiednie środki służące zapobieganiu pozyskania i modyfikacji przez osoby postronne danych przesyłanych przez Internet.
- 2.15. Koszty transmisji danych związanych z korzystaniem z Portalu obciążają danego Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego.
- 2.16. Administrator nie pobiera od Pracowników i Pracowników Niezarejestrowanych żadnych opłat związanych ze świadczeniem Usług.

3. Usługa Konta

- 3.1. Usługa Konta jest świadczona na rzecz Pracowników bezpłatnie.
- 3.2. Aby korzystać z Usługi Konta należy założyć Konto (zarejestrować się). Założenie Konta wymaga:
 - 3.2.1. wypełnienia Formularza Rejestracji przez podanie danych wskazanych polach składających się na Formularz Rejestracji;
 - 3.2.2. zaznaczenia pola potwierdzającego zapoznanie się i akceptację postanowień Regulaminu i Polityki Prywatności;
 - 3.2.3. kliknięcia przycisku potwierdzającego chęć dokonania rejestracji;
 - 3.2.4. podania kodu, który należy wpisać w odpowiednie pole, aby aktywować konto kod zostanie przesyłany wiadomością e-mail lub sms na adres podany w Formularzu Rejestracji.
- 3.3. Dane muszą być prawidłowe, kompletne i zgodne z rzeczywistością.
- 3.4. Formularz Rejestracji zawiera pola obowiązkowe (odpowiednio oznaczone) i pola nieobowiązkowe. W szczególności obowiązkowe jest podanie albo adresu e-mail albo numeru telefonu (przy czym nie jest możliwe podanie obu tych danych).

- 3.5. Brak podania danych w polach oznaczonych jako obowiązkowe uniemożliwi skuteczne kliknięcie przycisku potwierdzającego chęć dokonania rejestracji, a w konsekwencji uniemożliwi założenie Konta.
- 3.6. Brak zaznaczenia pola potwierdzającego zapoznanie się i akceptację postanowień Regulaminu i Polityki Prywatności uniemożliwi skuteczne kliknięcie przycisku potwierdzającego chęć dokonania rejestracji, a w konsekwencji uniemożliwi założenie Konta.
- 3.7. W ramach Formularza Rejestracji można zaznaczyć pola potwierdzające wyrażenie zgód na otrzymywanie treści marketingowych (drogą mailową lub telefonicznie). Wyrażenie zgód jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość założenia Konta.
- 3.8. Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 3.2.1 – 3.2.3 Regulaminu, Administrator na adres e-mail lub numer telefonu wskazany w Formularzu Rejestracji prześle kod, o którym mowa w pkt. 3.2.4 Regulaminu.
- 3.9. Załącznikiem do wiadomości e-mail zawierającej kod, o którym mowa w pkt. 3.3.4 Regulaminu będzie Regulamin w formacie Portable Document Format (PDF).
- 3.10. Podanie w odpowiednim polu kodu, o którym mowa w pkt. 3.2.4 Regulaminu stanowi potwierdzenie założenia Konta.
- 3.11. Umowa Dotycząca Konta jest zawarta w chwili podania w odpowiednim polu kodu, o którym mowa w pkt. 3.2.4 Regulaminu i kliknięcia przycisku potwierdzającego aktywowanie Konta.
- 3.12. Po kliknięciu przycisku potwierdzającego aktywowanie konta Administrator na adres e-mail lub numer telefonu wskazany w Formularzu Rejestracji potwierdzenie założenia Konta.
- 3.13. Kod, o którym mowa w pkt. 3.2.4 Regulaminu pozostanie aktywny przez 30 dni. Po upływie tego okresu kod wygaśnie, a jego kliknięcie nie spowoduje potwierdzenia założenia Konta i zawarcia Umowy Dotyczącej Konta. W takim przypadku założenie Konta wymaga ponownie wykonania czynności, o których mowa w pkt. 3.2.1 – 3.2.3 Regulaminu.
- 3.14. Z danym adresem e-mail bądź numerem telefonu wskazanym przez Pracownika w Formularzu Rejestracji może być powiązane tylko jedno Konto. Pracownikowi nie przysługuje możliwość założenia kolejnego Konta z użyciem tego samego adresu e-mail lub numeru telefonu.
- 3.15. Po zawarciu Umowy Dotyczącej Konta, Pracownik ma możliwość zalogowania się na Konto.
- 3.16. Logowanie na Konto następuje przez wypełnienie odpowiedniego formularza dostępnego w Portalu i podanie wymaganych w nim danych tj. adresu e-mail lub numeru telefonu i hasła oraz naciśnięcie odpowiedniego przycisku.
- 3.17. Po zalogowaniu się na Konto, Pracownik ma możliwość korzystania z funkcjonalności Konta, w tym:
 - 3.17.1. utworzenie oraz modyfikowanie Profilu Pracownika;
 - 3.17.2. przeglądania zawartości Konta;
 - 3.17.3. zapisania kryteriów wyszukiwania ofert pracy;
 - 3.17.4. zapisania wybranych Ogłoszeń;

- 3.17.5. zmiany ustawień Konta, w tym zmiany hasła;
- 3.17.6. usunięcia Konta;
- 3.17.7. zmiany w zakresie wyrażonych zgód na otrzymywanie treści marketingowych (drogą mailową lub telefonicznie).
- 3.18. Usługa Konta jest świadczona przez czas nieoznaczony.
- 3.19. Pracownik ma jednak możliwość zrezygnowania z Usługi Konta w każdej chwili bez podawania przyczyny i bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów.
- 3.20. Rezygnacja z Usługi Konta może nastąpić poprzez skorzystanie z odpowiedniej opcji usunięcia Konta dostępnej w Portalu lub przez przesłanie oświadczenia o rezygnacji z Usługi Konta drogą mailową lub w formie pisemnej do Administratora. Umowa Dotycząca Konta ulega rozwiązaniu z chwilą złożenia oświadczenia przez Pracownika.
- 3.21. Po skorzystaniu z opcji usunięcia Konta dostępnej w Portalu, Administrator usunie wskazane Konto po upływie 90 dni od dnia skorzystania z opcji usunięcia Konta. Po upływie 90 dni, o których mowa w zdaniu pierwszym, Umowa Dotycząca Konta zostanie rozwiązana, a możliwość zalogowania się na usunięte Konto i korzystania z jego funkcjonalności zostanie wyłączona.
- 3.22. W przypadku, gdyby Pracownik chciał, aby jego Konto zostało usunięte bez oczekiwania na upływ 90 dni, o których mowa w pkt. 3.21 powinien po usunięciu Konta wysłać wiadomość e-mail do Administratora z żądaniem natychmiastowego usunięcia Konta.
- 3.23. Przez okres 90 dni, o których mowa w pkt. 3.21, Pracownik ma możliwość zalogowania się na Konto i wybrania opcji, która pozwoli na anulowanie żądania usunięcia Konta. W przypadku wybrania opcji anulowania żądania usunięcia Konta, Konto nie zostanie usunięte po 90 dniach, o których mowa w pkt. 3.21, a Pracownik będzie mógł dalej korzystać ze wszystkich funkcjonalności Konta.
- 3.24. W sprawach związanych z obsługą Konta Pracownik może zwrócić się do Administratora z pytaniami lub wątpliwościami. Administrator dołoży starań w celu ułatwienia korzystania z Konta i Portalu.
- 3.25. Administrator może rozwiązać Umowę Dotycząca Konta z przyczyn wskazanych w Regulaminie.

4. Usługa Aplikacji

- 4.1. Usługa Aplikacji jest świadczona bezpłatnie.
- 4.2. W celu skorzystania z Usługi Aplikacji nie jest wymagane posiadanie Konta.
- 4.3. Skorzystanie z Usługi Aplikacji wymaga:
 - 4.3.1. wypełnienia Formularza Aplikacji, w tym przez podanie danych wskazanych polach składających się na Formularz Aplikacji;
 - 4.3.2. kliknięcia przycisku potwierdzającego chęć przesłania Aplikacji.
- 4.4. Dane muszą być prawidłowe, kompletne i zgodne z rzeczywistością.
- 4.5. Formularz Aplikacji zawiera pola obowiązkowe (odpowiednio oznaczone) i pola nieobowiązkowe. Formularz może zawierać pola, których wypełnienia oczekuje Pracodawca.

- 4.6. Brak podania danych w polach oznaczonych jako obowiązkowe uniemożliwi złożenie Aplikacji.
- 4.7. Brak kliknięcia przycisku potwierdzającego chęć złożenia Aplikacji uniemożliwi założenie Aplikacji.
- 4.8. W ramach Formularza Aplikacji można zaznaczyć pola potwierdzające wyrażenie zgód na otrzymywanie treści marketingowych (drogą mailową lub telefonicznie) lub dodatkowych zgód na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgód jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość złożenia Aplikacji.
- 4.9. Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 4.3.1 – 4.3.2 Regulaminu, Administrator na adres e-mail lub numer telefonu wskazany w Formularzu Aplikacji prześle potwierdzenie złożenia Aplikacji.
- 4.10. W przypadku Pracowników:
 - 4.10.1. gdy potwierdzenie złożenia Aplikacji zostanie wysłane na adres e-mail, potwierdzenie to będzie zawierało: link do Ogłoszenia, treść wiadomości wysłanej do Pracodawcy oraz załączniki.
 - 4.10.2. gdy potwierdzenie złożenia Aplikacji zostanie wysłane na numer telefonu, potwierdzenie to będzie zawierało: link do Ogłoszenia i informacje, że złożono Aplikację.
- 4.11. W przypadku Pracowników Niezarejestrowanych:
 - 4.11.1. gdy potwierdzenie złożenia Aplikacji zostanie wysłane na adres e-mail, potwierdzenie to będzie zawierało: link do Ogłoszenia, treść wiadomości wysłanej do Pracodawcy oraz załączniki.
 - 4.11.2. gdy potwierdzenie złożenia Aplikacji zostanie wysłane na numer telefonu, potwierdzenie to będzie zawierało: link do Ogłoszenia i informacje, że złożono Aplikację.
- 4.12. Kliknięcie przycisku potwierdzającego chęć przesłania Aplikacji, o którym mowa w pkt. 4.3.2 Regulaminu stanowi potwierdzenie złożenia Aplikacji.
- 4.13. Umowa Dotycząca Aplikacji jest zawarta w chwili kliknięcia przycisku potwierdzającego chęć przesłania Aplikacji, o którym mowa w pkt. 4.3.2 Regulaminu.
- 4.14. Usługa Aplikacji jest jednorazowa i ulega zakończeniu z momentem złożenia przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego Aplikacji (kliknięcia odpowiedniego przycisku) albo opuszczenia przez niego strony z Formularzem Aplikacyjnym bez złożenia aplikacji.
- 4.15. Pracodawca może wymagać od Pracowników, którzy chcą wysłać Aplikację na Ogłoszenie tego Pracodawcy skorzystania z formularza do Aplikacji innego niż ten w ramach Portalu.

5. Prawa i obowiązki Pracowników oraz Pracowników Niezarejestrowanych

- 5.1. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani zobowiązują się do korzystania z Portalu w sposób zgodny z Regulaminem, przepisami prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dobrymi obyczajami.
- 5.2. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani ponoszą wyłączną odpowiedzialność za treść podanych przez siebie danych.

- 5.3. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani nie mogą tworzyć fałszywych Kont i podawać się za inne osoby.
- 5.4. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani nie mogą podejmować żadnych działań utrudniających działanie Portalu.
- 5.5. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani nie mogą używać Portalu w innych celach niż wskazanych w pkt 2.3. Regulaminu, w tym w szczególności w celu promocji innych produktów lub usług.
- 5.6. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani mają prawo zgłaszać Administratorowi wszelkie znane im przypadki naruszenia postanowień Regulaminu.
- 5.7. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani mogą powiadomić Administratora o każdym przypadku naruszenia ich praw w związku z korzystaniem z Portalu.

[Treści zamieszczane w Portalu]

- 5.8. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani nie mogą wprowadzać do Portalu Treści (w tym zdjęcia), które:
 - 5.8.1. są bezprawne;
 - 5.8.2. naruszają przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu pracy lub ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5.8.3. naruszają prawa osób trzecich, w tym prawa autorskie (osobiste i majątkowe), inne prawa własności intelektualnej lub dobra osobiste podmiotów trzecich;
 - 5.8.4. naruszają Regulamin;
 - 5.8.5. naruszają dobre obyczaje;
 - 5.8.6. promują przemoc lub zachowania sprzeczne z dobrymi obyczajami;
 - 5.8.7. promują zachowania, działania lub prace, które mogą zostać uznane za niebezpieczne, zagrażające życiu lub zdrowiu, chyba, że są to zachowania, działania lub prace, których wykonywanie nie jest sprzeczne z przepisami prawa i dobrymi obyczajami;
 - 5.8.8. zawierają, wspierają, oferują lub promują inne treści niedozwolone lub sprzeczne z dobrymi obyczajami, w szczególności treści związane z seksualnym wykorzystywaniem dzieci lub osób dorosłych;
 - 5.8.9. zawierają, wspierają, oferują lub promują treści związane z działalnością terrorystyczną, przestępczością, przemocą (w tym przemocą wobec zwierząt) lub zażywaniem substancji, których posiadanie jest niedozwolone;
 - 5.8.10. stanowią treści reklamowe, promocyjne, marketingowe;
 - 5.8.11. zachęcają do naruszania prawa;
 - 5.8.12. wprowadzają w błąd;
 - 5.8.13. zawierają elementy: obraźliwe (np. wulgaryzmy), erotyczne, pornograficzne,
 - 5.8.14. mogą stanowić oszustwo,
 - 5.8.15. są nierzetelne, nieprawdziwe, niezwiązane z poszukiwaniem pracy lub nawiązaniem współpracy;
 - 5.8.16. zawierają oznaczenia (w szczególności nazwy, logotypy, znaki towarowe) podmiotów trzecich;

- 5.8.17. naruszają renomę Administratora lub innych podmiotów;
- 5.8.18. naruszają uzasadnione interesy Administratora lub innych podmiotów;
- 5.8.19. propagują nienawiść z jakiegokolwiek powodu, w tym z powodu przynależności płciowej, seksualnej, rasowej, etnicznej, wyznaniowej lub zawierają groźby;
- 5.8.20. zachęcają do naruszenia prawa;
- 5.8.21. naruszają prywatność innych osób;
- 5.8.22. obrażają innych Pracowników, Pracowników Niezarejestrowanych lub Pracodawców;
- 5.8.23. są fałszywe;
- 5.8.24. są spamem lub trollingiem;
- 6.1.1. zawierają, wspierają, oferują lub promują inne treści lub zachowania sprzeczne z dobrymi obyczajami lub zasadami współżycia społecznego.

[moderowanie Treści]

- 5.9. Administrator może weryfikować Treści zamieszczane przez Pracowników lub Pracowników Niezarejestrowanych w ramach Portalu, przy czym Administrator zastrzega, że nie ma obowiązku monitorowania ani podejmowania aktywnych działań w odniesieniu do Treści. W wyniku przeprowadzonej moderacji dana Treść może zostać zmieniona (np. ocenzone) lub usunięta.
- 5.10. Administrator nie przeprowadza moderacji Treści przy użyciu zautomatyzowanych narzędzi, lecz wyłącznie przy wykorzystaniu swojego personelu.
- 5.11. Administrator dokonuje moderacji w sposób niearbitralny i obiektywny oraz z zachowaniem należytej staranności. Jeżeli dana Treść została usunięta przez Administratora, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt 5.22 - 5.28, a Pracownik lub Pracownik Niezarejestrowany, którego treść w wyniku moderacji została zmieniona lub usunięta przysługuje skarga. W zakresie skargi stosuje się postanowienia pkt 5.29 i nast.

[zgłaszanie Niedopuszczalnych Treści]

- 5.12. Administrator wdrożył mechanizmy umożliwiające dowolnej osobie lub dowolnemu podmiotowi zgłoszenie zamieszczenia w ramach Portalu Treści, które dana osoba lub dany podmiot uważają za Niedopuszczalne Treści („**Zgłoszenie**”).
- 5.13. Zgłoszenie może nastąpić drogą elektroniczną pod adresem e-mail: kontakt@praca50.plus.
- 5.14. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 5.14.1. wystarczająco uzasadnione wyjaśnienie powodów, dla których dana osoba lub dany podmiot zarzucają, że Treści stanowią Niedopuszczalne Treści;
 - 5.14.2. jasne wskazanie dokładnej elektronicznej lokalizacji informacji, takiej jak dokładny adres URL lub dokładne adresy URL, oraz w stosownych przypadkach, dodatkowe informacje umożliwiające identyfikację Niedopuszczalnych Treści, stosownie do rodzaju treści i konkretnego rodzaju usługi hostingu;
 - 5.14.3. imię i nazwisko lub nazwę oraz adres e-mail osoby lub podmiotu dokonujących zgłoszenia, z wyjątkiem zgłoszenia dotyczącego informacji uznawanych

za związane z jednym z przestępstw, o których mowa w art. 3-7 dyrektywy 2011/93/UE;

- 5.14.4. oświadczenie potwierdzające powzięte w dobrej wierze przekonanie osoby lub podmiotu dokonujących zgłoszenia, że informacje i zarzuty w nim zawarte są prawidłowe i kompletne.
- 5.15. Jeżeli Zgłoszenie zawiera elektroniczne dane kontaktowe osoby lub podmiotu, który dokonał Zgłoszenia, Administrator bez zbędnej zwłoki przesyła takiej osobie lub takiemu podmiotowi potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia.
- 5.16. Jeżeli Zgłoszenie zawiera braki lub błędy Administrator może zwrócić się do osoby lub podmiotu, który dokonał zgłoszenia z wnioskiem o ich uzupełnienie lub poprawienie Zgłoszenia.
- 5.17. Administrator rozpatrzy Zgłoszenie w terminie 14 dni od jego otrzymania.
- 5.18. Jeżeli weryfikowane Treści w oczywisty sposób stanowią Niedopuszczalne Treści, Administrator może je tymczasowo zablokować, do czasu rozpatrzenia Zgłoszenia.
- 5.19. Administrator rozpatrzy Zgłoszenie w sposób niearbitralny i obiektywny oraz z zachowaniem należytej staranności. Podczas weryfikacji Zgłoszenia Administrator może zwrócić się do osoby lub podmiotu, który dokonał Zgłoszenia w celu uzyskania dodatkowych informacji bądź dokumentów dotyczących praw, które wskazane Treści naruszają.
- 5.20. Przy rozpatrywaniu Zgłoszenia oraz podejmowaniu decyzji Administrator nie korzysta ze zautomatyzowanych środków.
- 5.21. Podczas rozpatrywania zgłoszenia Administrator może tymczasowo zablokować Treści, których dotyczy zgłoszenie, co sprawi, że będą one niewidoczne w ramach Portalu.
- 5.22. Rozpatrywanie Zgłoszenia przez Administratora będzie zmierzać do ustalenia czy:
 - 5.22.1. Treści umieszczone przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego stanowią Niedopuszczalne Treści;
 - 5.22.2. Treści umieszczone przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego nie stanowią Niedopuszczalnych Treści.
- 5.23. Po rozpatrzeniu Zgłoszenia Administrator podejmie decyzję czy weryfikowane Treścią stanowią Niedopuszczalne Treści, czy nie.
- 5.24. Jeżeli Administrator ustali, że Treści umieszczone przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego nie stanowią Niedopuszczalnych Treści, a dokonał wcześniej ich zablokowania na czas rozpatrywania zgłoszenia, Administrator niezwłocznie zdejmie blokadę.
- 5.25. Jeżeli Administrator ustali, że Treści umieszczone przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego stanowią Niedopuszczalne Treści – może w ramach podejmowanej decyzji zdecydować o realizacji wszelkich niezbędnych środków, w tym może:
 - 5.25.1. trwale usunąć Niedopuszczalne Treści z Portalu, uniemożliwić dostęp do nich lub w inny sposób ograniczyć ich widoczność;
 - 5.25.2. zablokować konto Pracownika na okres wskazany przez Administratora nie dłuższy niż 3 miesiące;
 - 5.25.3. usunąć Konto Pracownika.

- 5.26. Decyzja Administratora zależy od okoliczności danego przypadku oraz wagi naruszenia jakiego dopuścił się Pracownik lub Pracownik Niezarejestrowany.
- 5.27. Administrator o swoich ustaleniach i podjętej decyzji powiadomi Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego, który umieścił Treści oraz osobę lub podmiot, który dokonał Zgłoszenia oraz przedstawi uzasadnienie dla swojej decyzji. Przekazanie decyzji i uzasadnienia nastąpi w formie dokumentowej w postaci wiadomości e-mail lub w formie pisemnej.
- 5.28. Uzasadnienie, o którym mowa w ustępie powyżej powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
- 5.28.1. wskazanie czy decyzja obejmuje usunięcie informacji, uniemożliwienie dostępu do nich, depozycjonowanie lub ograniczenie widoczności Treści lub zawieszenie lub zakończenie płatności pieniężnych odnoszących się do takich Treści albo nakłada inne środki, o których mowa w Regulaminie, w odniesieniu do Treści oraz w stosownych przypadkach, zakres terytorialny decyzji i okres jej obowiązywania;
 - 5.28.2. fakty i okoliczności, na podstawie których podjęto decyzję, w tym w stosownych przypadkach informację, czy decyzję podjęto na podstawie dokonanego Zgłoszenia, czy na podstawie dobrowolnych czynności sprawdzających prowadzonych z inicjatywy Administratora oraz gdy jest absolutnie niezbędne, tożsamość zgłaszającego;
 - 5.28.3. w stosownych przypadkach informacje na temat wykorzystania zautomatyzowanych środków podczas podejmowania decyzji, w tym informację, czy decyzję podjęto w odniesieniu do Treści wykrytych lub zidentyfikowanych z wykorzystaniem zautomatyzowanych środków;
 - 5.28.4. jeżeli decyzja dotyczy potencjalnie Niedopuszczalnych Treści, wskazanie podstawy prawnej, na której opiera się decyzja, oraz wyjaśnienia dotyczące powodów, dla których na tej podstawie uznaje się Treści za Niedopuszczalne Treści.
 - 5.28.5. jasne i przyjazne informacje na temat możliwości wniesienia skargi na decyzję.

[wewnętrzna procedura rozpatrywania skarg]

- 5.29. Skarga może zostać wniesiona przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego w stosunku, do którego wydano decyzję lub osobę lub podmiot, który dokonał Zgłoszenia.
- 5.30. Skarga może zostać złożona w formie dokumentowej w postaci wiadomości e-mail (w tym zawierającej skan odwołania) przesłanej na adres e-mail Administratora: kontakt@praca50.plus lub w formie pisemnej przez przesłanie odwołania na adres: TALENT POOL GROUP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Bobrowiecka 8, 00-728 Warszawa.
- 5.31. Złożenie skargi może nastąpić w terminie 6 miesięcy od otrzymania przez zgłaszającego decyzji.
- 5.32. Skarga powinna zawierać co najmniej:
- 5.32.1. imię i nazwisko wnoszącego skargę;
 - 5.32.2. adres e-mail o wnoszącego skargę;
 - 5.32.3. opis sprawy pozwalający na jej zidentyfikowanie przez Administratora;

5.32.4. uzasadnienie.

- 5.33. Administrator rozpatrzy skargę w sposób terminowy, niedyskryminujący, obiektywny i niearbitralny.
- 5.34. Administrator przy rozpatrywaniu skargi na decyzję, o której mowa w pkt 5.25 nie korzysta z automatyzowanych narzędzi, a jedynie ze wsparcia swojego personelu.
- 5.35. Administrator rozpatrzy skargę w terminie 30 dni od jego otrzymania i wyda drugą decyzję, w której: podtrzyma swoją pierwszą decyzję albo zmieni swoją pierwszą decyzję. Druga decyzja Administratora zawierać będzie uzasadnienie zgodne z pkt 5.27.
- 5.36. Pracownicy, Pracownicy Niezarejestrowani oraz osoby lub podmioty, które dokonały Zgłoszenia, do których skierowane są decyzje, o których mowa w ust. 5.34.5.21 Regulaminu, mają prawo wyboru dowolnego organu pozasądowego rozstrzygania sporów certyfikowanego zgodnie z art. 21 ust. 3 aktu o usługach cyfrowych (DSA) w celu rozstrzygnięcia sporów dotyczących tych decyzji, w tym w odniesieniu do skarg, które nie zostały rozstrzygnięte w ramach wewnętrznego systemu rozpatrywania skarg.

6. Prawa i obowiązki Administratora

- 6.1. Administrator ma obowiązek świadczenia Usług zgodnie z Regulaminem.
- 6.2. Administratorowi przysługuje prawo do podjęcia wszelkich niezbędnych i dopuszczalnym prawem działań w przypadku, gdyby Pracownik lub Pracownik Niezarejestrowany naruszał prawo, Regulamin, zasady współżycia społecznego lub dobre obyczaje.
- 5.37. W przypadku, gdyby Administrator otrzymał zgłoszenie lub sam stwierdził, że dany Pracownik lub Pracownik Niezarejestrowany narusza Regulamin, zastosowana zostanie następująca procedura:
 - 5.37.1. Administrator zwróci się do danego Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego z wnioskiem o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących działania konkretnego Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego;
 - 5.37.2. Pracownik lub Pracownik Niezarejestrowany, do którego zwrócił się Administrator, w terminie 2 dni skontaktuje się z Administratorem i wyjaśni wątpliwości zgłoszone przez Administratora;
 - 5.37.3. Administrator po zapoznaniu się z wyjaśnieniami przedstawionymi przez Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego podejmie decyzję w przedmiocie tego, czy dany Pracownik lub Pracownik Niezarejestrowany może korzystać z Portalu, czy nie;
 - 5.37.4. Administrator niezwłocznie poinformuje Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego o podjętej decyzji;
 - 5.37.5. dalsze korzystanie przez danego Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego, Administrator może uzależnić od zobowiązania Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego do zaniechania określonych działań lub od podjęcia określonych czynności.
- 5.38. Na czas trwania procedury, o której mowa wyżej Administrator może ograniczyć lub całkowicie zawiesić funkcjonowanie Konta danego Pracownika, jeszcze przed zwróceniem się do danego Pracownika z wnioskiem o wyjaśnienie wątpliwości.
- 5.39. Ograniczenie funkcjonowania Konta danego Pracownika może polegać na wyłączeniu niektórych funkcjonalności tego Konta.

- 5.40. Zawieszenie funkcjonowania Konta danego Pracownika może polegać na czasowym wyłączeniu możliwości zalogowania się na Konto. Przez „czasowe” należy rozumieć okres do podjęcia przez Administratora decyzji w przedmiocie tego czy dany Pracownik może korzystać z Portalu czy nie – nie dłużej jednak niż 30 dni od dnia zwrócenia się przez Administratora do Pracownika z wnioskiem o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących działania konkretnego Pracownika.
- 5.41. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o tym, że dany Pracownik nie może korzystać z Portalu, Administrator wyłączy Konto tego Pracownika. Logowanie się na Konto i korzystanie z jego funkcjonalności nie będzie wówczas możliwe. Administrator usunie w takim przypadku Konto danego Pracownika.
- 5.42. Z chwilą usunięcia Konta danego Pracownika Umowa Dotycząca Konta ulega rozwiązaniu bez zachowania okresu wypowiedzenia. Administrator powiadomi Pracownika o usunięciu Konta i rozwiązaniu Umowy Dotyczącej Konta.
- 5.43. Administratorowi przysługuje również prawo do podjęcia wszelkich niezbędnych działań w przypadku, gdyby istniało ryzyko, że Konto zostało przejęte przez osobę trzecią. W szczególności Administrator może czasowo zablokować takie Konto.
- 5.44. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania Pracodawców.
- 5.45. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za Treści zamieszczane w ramach Portalu, pod warunkiem, że Administrator:
- 5.45.1. nie ma faktycznej wiedzy o nielegalnej działalności lub Nielegalnych Treściach, a w odniesieniu do roszczeń odszkodowawczych - nie wie o stanie faktycznym lub okolicznościach, które w sposób oczywisty świadczą o nielegalnej działalności lub Nielegalnych Treściach; lub
 - 5.45.2. podejmuje bezzwłocznie odpowiednie działania w celu usunięcia lub uniemożliwienia dostępu do Treści, gdy uzyska taką wiedzę lub wiadomość.
- 5.46. W przypadku gdy Administrator poweźmie jakiegokolwiek informacje dające podstawę do podejrzenia, że popełniono, popełnia się lub może dojść do popełnienia przestępstwa zagrażającego życiu lub bezpieczeństwu osoby lub osób, natychmiast informuje o swoim podejrzeniu odpowiednie organy ścigania.

7. Aktualizacje Portalu i bezpieczeństwo Portalu

- 7.1. Administrator dokłada wszelkich starań po to, aby zapewnić poprawność jej działania i ewentualne przerwy techniczne ograniczyć do minimum.
- 7.2. Administrator może dokonywać Aktualizacji Portalu.
- 7.3. W przypadku, gdyby wykonanie Aktualizacji Portalu miało wiązać się z czasowym wyłączeniem Portalu w godzinach między 8:00 a 22:00, Administrator poinformuje o planowanej Aktualizacji Portalu z odpowiednim wyprzedzeniem (nie krótszym niż 3 dni). W przypadku, gdyby wykonanie Aktualizacji Portalu miało wiązać się z czasowym wyłączeniem Portalu w godzinach innych niż te wskazane w zdaniu pierwszym, Administrator doloży starań, aby poinformować o planowanej Aktualizacji Portalu z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 7.4. Poinformowanie o planowanej Aktualizacji Portalu może nastąpić przez zamieszczenie komunikatu na Stronie Internetowej Portalu lub przez zamieszczenie komunikatu widocznego po zalogowaniu się na Konto.

- 7.5. W trakcie dokonywania Aktualizacji Portalu, Portal może być niedostępny dla Pracowników oraz Pracowników Niezarejestrowanych.
- 7.6. Administrator może przysyłać drogą mailową komunikaty techniczne dotyczące funkcjonowania Portalu.
- 7.7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych (w szczególności danych osobowych) przetwarzanych w ramach Portalu, Administrator podejmie odpowiednie środki służące zapobieganiu pozyskania i modyfikacji przez osoby postronne danych przesyłanych przez Internet. W szczególności Administrator zobowiązuje się do:
 - 7.7.1. zabezpieczenia danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych;
 - 7.7.2. zabezpieczenie transmisji danych w ramach Portalu szyfrowaniem SSL.

8. Reklamacje

- 8.1. Pracownik oraz Pracownik Niezarejestrowany może zgłaszać reklamacje dotyczące nieprawidłowego funkcjonowania Portalu na adres e-mail: dlapracownika@praca50.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 8.2. Reklamacja powinna zawierać:
 - 8.2.1. dane umożliwiające identyfikację Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego;
 - 8.2.2. przyczyny złożenia reklamacji, na przykład stwierdzone nieprawidłowości;
 - 8.2.3. oczekiwane działanie Administratora.
- 8.3. Termin rozpatrzenia reklamacji przez Administratora wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
- 8.4. Po rozpatrzeniu reklamacji Administrator poinformuje Pracownika lub Pracownika Niezarejestrowanego o decyzji w przedmiocie reklamacji. Informacja zostanie przekazana w taki sam sposób w jakie została złożona reklamacja, chyba że w reklamacji wskazano inną oczekiwaną formę kontaktu.

9. Odstąpienie od umowy

- 9.1. Administrator oraz Pracownicy i Pracownicy Niezarejestrowani mają prawo do rozwiązania umowy o świadczenie Usług w dowolnym momencie.
- 9.2. Pracownicy oraz Pracownicy Niezarejestrowani mogą rozwiązać umowę o świadczenie Usług w każdym czasie poprzez zaprzestanie korzystania z Usług.
- 9.3. Pracownik może rozwiązać Umowę Dotyczącą Konta poprzez skorzystanie z odpowiedniej opcji usunięcia Konta dostępnej w Portalu lub przez przesłanie oświadczenia o rezygnacji z Usługi Konta drogą mailową na adres podany w Regulaminie lub w formie pisemnej do Administratora. Umowa Dotyczącą Konta ulega rozwiązaniu z chwilą złożenia oświadczenia przez Pracownika.
- 9.4. Pracownik oraz Pracownik Niezarejestrowany ma prawo odstąpienia od umowy o świadczenie Usług w terminie 14 dni od daty jej zawarcia. W tym celu Pracownik oraz Pracownik Niezarejestrowany może przesłać oświadczenie o odstąpieniu pisemnie lub drogą elektroniczną na adres wskazany w Regulaminie.
- 9.5. Oświadczenie o odstąpieniu można złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu. Skorzystanie ze wzoru formularza nie jest obowiązkowe.

- 9.6. W przypadku odstąpienia od umowy o świadczenie Usług, umowa o świadczenie Usług jest uważana za niewartą.
- 9.7. Do zachowania terminu wystarczy złożenie oświadczenia przed upływem terminu - na przykład przez jego wysyłkę na adres Administratora lub na adres poczty elektronicznej Administratora podany w Regulaminie.

10. Dane osobowe

- 10.1. Administrator jest administratorem danych osobowych Pracowników oraz Pracowników Niezarejestrowanych w zakresie związanym ze świadczeniem Usług.
- 10.2. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z RODO.
- 10.3. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się w Polityce Prywatności.
- 10.4. W zakresie w jakim Administrator za pośrednictwem Portalu przekazuje danemu Pracodawcy dane osobowe Pracowników oraz Pracowników Niezarejestrowanych, którzy przesłali Aplikację w odpowiedzi na Ogłoszenie tego Pracodawcy, Administrator działa jako podmiot przetwarzający w rozumieniu art. 28 RODO.
- 10.5. Administratorem danych osobowych Pracowników oraz Pracowników Niezarejestrowanych, którzy przesłali Aplikację w odpowiedzi na Ogłoszenie tego Pracodawcy jest ten Pracodawca.
- 10.6. Podstawą powierzenia Administratorowi przetwarzania danych osobowych jest umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarta między Administratorem a Pracodawcą, która stanowi załącznik do Regulaminu dla Pracodawców.

11. Zmiana Regulaminu

- 11.1. Administrator jest uprawniony do zmiany Regulaminu z powodów takich jak:
- 11.1.1. zmiana przepisów prawa;
 - 11.1.2. wydanie decyzji administracyjnej lub wyroku, w wyniku którego Administrator powinien zmienić Regulamin;
 - 11.1.3. zmiana funkcjonalności Portalu;
 - 11.1.4. zmiana zakresu świadczonych Usług.
- 11.2. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie w terminie wskazanym przez Administratora, który każdorazowo nie będzie krótszy niż 7 dni od dnia poinformowania o zmianach w Regulaminie.
- 11.3. Administrator poinformuje o zmianach w Regulaminie przez przesłanie nowej wersji Regulaminu z informacją o zmieniających się postanowieniach lub przez udostępnienie nowej wersji Regulaminu na Stronie Internetowej Portalu. Poinformowanie o zmianie Regulaminu może też nastąpić przez zamieszczenie komunikatu widocznego po wejściu na Stronę Internetową Portalu lub po zalogowaniu się na Konto.
- 11.4. Zmiany Regulaminu wiążą Pracownika oraz Pracownika Niezarejestrowanego, jeśli nie wypowiedział on umowy o świadczenie Usług w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o zmianie Regulaminu.
- 11.5. Wypowiedzenie umów powinno nastąpić pod rygorem nieważności w formie pisemnej lub w formie dokumentowej w postaci wiadomości e-mail.

12. Postanowienie końcowe

- 14.1. Na stronie internetowej <http://ec.europa.eu/consumers/odr> dostępna jest platforma ODR, utworzona na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 524/2013 z dnia 2013 r. w sprawie internetowego systemu rozstrzygania sporów konsumenckich oraz zmiany rozporządzenia (WE) nr 2006/2004 i dyrektywy 2009/22/WE (rozporządzenie w sprawie ODR w sporach konsumenckich). Platforma ODR stanowi punkt dostępu dla konsumentów i przedsiębiorców umożliwiający im pozasądowe rozstrzygnięcie sporów objętych ww. rozporządzeniem.
- 14.2. W przypadku sporu pomiędzy Pracownikiem lub Pracownikiem Niezarejestrowanym a Administratorem dotyczącego złożonej reklamacji, Pracownik lub Pracownik Niezarejestrowany ma prawo do skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń; w szczególności ma prawo do złożenia wniosku o wszczęcie mediacji lub wniosku o rozpatrzenie sprawy przed sądem polubownym lub skorzystania z pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika praw konsumenta.
- 14.3. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania sporów i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są na stronie internetowej www.uokik.gov.pl.
- 14.4. Regulamin dostępny jest na Stronie Internetowej Portalu oraz w siedzibie Administratora.
- 14.5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeks cywilny oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- 14.6. Regulamin obowiązuje od dnia 4 marca 2024 r.
- 14.7. Załączniki są integralną częścią Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu – formularz odstąpienia od umowy.

**Wzór formularza odstąpienia od umowy o świadczenie Usług zawartej na odległość
(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)**

(miejscowość i data)

Dane:

Imię i Nazwisko: _____

Adres: _____

Adres e-mailowy: _____

Tel. kontaktowy: _____

**TALENT POOL GROUP spółka
ograniczoną odpowiedzialnością**
ul. Bobrowiecka 8
00-728 Warszawa
kontakt@praca50.plus

**OŚWIADCZENIE O ODSTĄPIENIU OD UMOWY
ZAWARTEJ NA ODLEGŁOŚĆ**

Oświadczam, że **odstępuję od umowy dotyczącej:**

_____.

(podpis)