

ZINTEGROWANY KODEKS POLITYK, PROCEDUR, REGULAMINÓW I ZASAD PRYWATNOŚCI

Andale Druk i Reklama spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ROZDZIAŁ I. REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

§ 1. Postanowienia ogólne

1.1. Regulamin określa sposób korzystania z usług w Andale Druk i Reklama spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Firmie).

1.2. Dane Firmy: Andale Druk i Reklama Sp. z o.o., adres rejestracji: Sporniak 54B, 21-030 Motycz, adres siedziby/biura: ul. Ułanów 7 lok. usł. 2, 20-554 Lublin, NIP 7123285305, REGON 061654990, KRS 0000509225.

1.3. Umowę z Firmą może zawrzeć podmiot gospodarczy lub osoba prywatna.

1.4. Poprzez złożenie zamówienia i/lub akceptację projektu graficznego do druku Klient oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz klauzulą informacyjną RODO (dostępnymi na stronie <https://andale.pl>).

§ 2. Informacje i prawa autorskie

2.1. AKCEPTACJA PROJEKTU GRAFICZNEGO DO DRUKU OZNACZA, że projekt został sprawdzony pod względem graficznym, merytorycznym, ortograficznym i gramatycznym. Klient bierze odpowiedzialność za ewentualne błędy wykryte po realizacji.

2.2. Akceptując projekt graficzny do druku lub dostarczając gotowy projekt graficzny do Firmy, Klient oświadcza, że posiada PRAWA AUTORSKIE do wszelkich przesłanych materiałów.

2.3. W przypadku rezygnacji ze zlecenia druku na podstawie wykonanego przez Firmę projektu graficznego, Klient zostanie obciążony kosztami przygotowania tego projektu.

§ 3. Płatności

3.1. W chwili złożenia zamówienia powstaje zobowiązanie finansowe z tytułu jego realizacji.

3.2. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą VAT (w tym e-fakturą ustrukturyzowaną wystawioną w systemie KSeF) lub paragonem fiskalnym.

3.3. Akceptowane formy płatności:

- przedpłata na konto (100% wartości),
- płatność z przedłużonym terminem płatności (bieg terminu rozpoczyna się od dnia doręczenia faktury – w przypadku KSeF jest to moment przydzielenia numeru identyfikującego),
- płatność gotówką przy odbiorze osobistym,
- płatność kartą.
- 3.4. Ostateczną formę płatności (szczególnie przy pierwszych zamówieniach) określa Firma.

§ 4. Czas realizacji zamówienia i dostawa

4.1. Przewidywany czas realizacji uwzględnia wyłącznie dni robocze, liczone od dnia następującego po złożeniu kompletnego zamówienia ("dzień zerowy" to dzień dostarczenia poprawnych plików).

4.2. W przypadku konieczności wykonania dodatkowych prac graficznych przez Firmę lub dostarczenia błędnych plików, czas realizacji ulega przesunięciu, a Klient musi zaakceptować ewentualne koszty dodatkowe.

4.3. Czas realizacji nie obejmuje czasu dostawy przez firmę kurierską. Firma nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia firm przewozowych.

4.4. Czas realizacji może ulec wydłużeniu z przyczyn niezależnych (np. awarie maszyn, warunki atmosferyczne). Firma może powierzyć realizację zlecenia innym podmiotom współpracującym.

§ 5. Reklamacje i tolerancje technologiczne

5.1. Podstawą reklamacji jest wypełnienie formularza oraz zwrot całej partii reklamowanego produktu.

5.2. Termin zgłoszenia reklamacji wynosi 14 dni kalendarzowych od daty odbioru. Firma ma 14 dni na jej rozpatrzenie.

5.3. Reklamacje ilościowe uwzględniane są przy odchyleniach powyżej +/-5% nakładu.

5.4. Ze względu na stosowanie wielu maszyn drukarskich i procesów introligatorskich dopuszczalne są następujące odchylenia, które nie stanowią wady:

- tolerancja krojenia użytków – do 2 mm,
- przesunięcie łamu/perforacji – do 1 mm,
- pasowanie kolorów/lakieru/złocenia – do 1 mm,
- naturalne różnice w odwzorowaniu kolorów w druku cyfrowym i offsetowym oraz różnice wynikające ze specyfiki wyświetlania kolorów na monitorach.

ROZDZIAŁ II. POLITYKA ZAKUPOWA I ŚRODOWISKOWA

§ 6. Dobór dostawców i certyfikacja surowców

6.1. Wymagany standardem przy zamówieniach podłoży poligraficznych jest posiadanie przez nie certyfikatu FSC.

6.2. Odzież i tekstylia reklamowe zamawiane są z uwzględnieniem certyfikatu bezpieczeństwa OEKO-TEX.

§ 7. Realizacja procesów produkcyjnych

7.1. W trosce o najwyższą jakość i zrównoważony proces wykonawczy, Firma dąży do pełnej samowystarczalności. Główne procesy drukarskie oraz aplikacja i montaż reklam zewnętrznych realizowane są osobiście przez stały zespół Firmy na własnym zapleczu.

7.2. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się korzystanie z podwykonawców (§ 4 ust. 4.4 Regulaminu).

ROZDZIAŁ III. ZASADY OCHRONY INFORMACJI POUFNYCH I CYBERBEZPIECZEŃSTWA

§ 8. Infrastruktura i bezpieczeństwo danych

8.1. Środowisko pracy cyfrowej objęte jest ścisłą kontrolą dostępu.

8.2. Pliki projektowe i bazy do personalizacji przechowywane są na dedykowanym serwerze z systematycznymi kopiami zapasowymi.

8.3. Dostęp do kanałów cyfrowych zabezpieczony jest weryfikacją dwuetapową (2FA).

8.4. W biurze i strefie produkcyjnej obowiązuje polityka czystego biurka (Clean Desk Policy) oraz rygorystyczna utylizacja danych powierzonych po zakończeniu zlecenia.

ROZDZIAŁ IV. POLITYKA PRYWATNOŚCI I KLAUZULA RODO

§ 9. Administrator i cel przetwarzania

9.1. Administratorem danych jest Andale Druk i Reklama Sp. z o.o. (dane kontaktowe: andale.biuro@gmail.com, tel. 604 366 607).

9.2. Dane przetwarzane są wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji zamówień (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), wymogów księgowo-prawnych (lit. c RODO) oraz analityki jakości i obrony roszczeń (lit. f RODO).

9.3. Firma bezwzględnie nie sprzedaje danych osobowych podmiotom trzecim ani nie prowadzi zautomatyzowanego profilowania wywołującego skutki prawne.

§ 10. Retencja, prawa i pliki cookies

10.1. Dane przechowywane są przez okres wymagany przepisami prawa (m.in. podatkowego) oraz przez okres przedawnienia roszczeń.

10.2. Klientowi przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.

10.3. Strona internetowa wykorzystuje pliki cookies na podstawie zgody użytkownika, w celach prawidłowego świadczenia usług elektronicznych.

ROZDZIAŁ V. POLITYKA ETYCZNA, ANTYKORUPCYJNA I SYGNALIŚCI

§ 11. Etyka, Antydyskryminacja i Antykorupcja

11.1. Obowiązuje kategoryczny zakaz korupcji, łapownictwa oraz przyjmowania korzyści majątkowych wpływających na decyzje biznesowe.

11.2. Firma wyznaje zasadę zera tolerancji dla dyskryminacji, mobbingu czy nierównego traktowania wewnątrz zespołu i w relacjach B2B.

§ 12. Procedura zgłaszania naruszeń (Sygnaliści)

12.1. Z uwagi na płaską strukturę, każde naruszenie prawa, procedur lub etyki można zgłaszać bezpośrednio do dowolnego ze współników.

12.2. Sygnalistom gwarantuje się anonimowość oraz pełną ochronę przed działaniami odwetowymi.

ROZDZIAŁ VI. REGULAMIN WYNAGRADZANIA

§ 13. Zasady wynagradzania zespołu

13.1. Wynagrodzenie zasadnicze odzwierciedla zakres nałożonych obowiązków, odpowiedzialność za park maszynowy oraz realizację zleceń, w tym montaż.

13.2. Zarząd może przyznawać premie uznaniowe uzależnione od kondycji finansowej Spółki, bezawaryjności sprzętu oraz skuteczności obsługi Klienta.

13.3. Wypłata następuje z dołu, na wskazany rachunek bankowy, nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca.

ROZDZIAŁ VII. SYSTEM OKRESOWEJ OCENY WYNIKÓW

§ 14. Cele i weryfikacja kompetencji

14.1. System oceny przyjmuje formę partnerskiej ewaluacji przeprowadzanej raz w roku (do końca I kwartału).

14.2. Weryfikacji podlegają trzy obszary:

- Wiedza techniczna: bezawaryjna obsługa urządzeń drukujących, intrologatorskich, utrzymanie norm jakości oraz bezpieczeństwo montaż.
- Zarządzanie systemami: prawidłowy przepływ informacji w Subiekt nexo PRO, praca na arkuszach Excel, przestrzeganie cyberbezpieczeństwa.
- Relacje i komunikacja: elastyczność wobec kryzysów (awarie), weryfikacja plików Klientów, współdziałanie w 3-osobowym zespole.
- 14.3. Wynikiem oceny jest protokół z wyznaczonymi celami szkoleniowymi, technologicznymi lub sprzętowymi na kolejny rok.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 15.1. Kodeks wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

15.2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy polskiego prawa (w tym Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy).

..... (Data, pieczęć Firmy i podpisy Zarządu)