



BERRY FOODS

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ul. Jana Żabińskiego 16/6, 02-793 Warszawa · NIP 9512536671 · REGON 521438204
mBank 79 1140 2004 0000 3302 8227 3838 · biuro@sushiberry.pl

Dokument	Regulamin współpracy z wykonawcami
Wydawca	BERRY FOODS sp. z o.o., ul. Jana Żabińskiego 16/6, 02-793 Warszawa, REGON 521438204
Wersja	2.0
Data wejścia w życie	01.01.2026 r.
Zastępuje	Wersję 1.0 z dnia 01.01.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI I WSPÓŁPRACY Z WYKONAWCAMI BERRY FOODS sp. z o.o.

1. Postanowienia ogólne

- 1.1.** Regulamin określa zasady organizacji pracy lokali Berry Foods sp. z o.o. oraz współpracy ze wszystkimi osobami świadczącymi usługi na podstawie umów cywilnoprawnych (dalej: „Wykonawcy”), w tym Sushimasterami, Pomocnikami kuchennymi, osobami obsługującymi klientów oraz dyspozytorami zamówień.
- 1.2.** Regulamin nie jest regulaminem pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i nie tworzy stosunku pracy. Jego postanowienia stosuje się wyłącznie jako ogólne zasady organizacyjne i jakościowe oraz jako integralny element umów cywilnoprawnych zawieranych z Wykonawcami.
- 1.3.** Regulamin stanowi załącznik do każdej umowy o świadczenie usług zawieranej z Wykonawcą. Wykonawca potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem w wersji obowiązującej w dniu zawarcia umowy i akceptuje jego treść poprzez podpisanie umowy o świadczenie usług.
- 1.4.** Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna w siedzibie Spółki oraz udostępniana Wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej w dniu zawarcia umowy.

2. Zasady organizacji świadczenia usług

- 2.1.** Wykonawca wykonuje usługi samodzielnie, organizując własny czas i metody pracy. Zleceniodawca kontroluje wyłącznie rezultat świadczenia usług (jakość i terminowość).
- 2.2.** W celu sprawnego działania lokalu Wykonawcy zobowiązują się do: a) zapewnienia dostępności w ustalonych terminach realizacji zleceń (np. w określonych dniach lub blokach usług); b) bezzwłocznego informowania koordynatora o zamiarze zmiany terminów lub o przeszkodach uniemożliwiających realizację zleceń; c) utrzymywania stałej komunikacji z koordynatorem (telefon, komunikator służbowy) w trakcie realizacji usług; d) stosowania się do zasad obsługi klienta, standardów jakości potraw i procedur sanitarnych obowiązujących u Zleceniodawcy.
- 2.3.** Wykonawcy mogą powierzyć wykonanie części usług osobom trzecim wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy i na własną odpowiedzialność. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób trzecich, którym powierzył wykonanie usług, jak za własne.
- 2.4.** Funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki. Aktualne dane kontaktowe koordynatora są przekazywane Wykonawcy przy zawarciu umowy oraz aktualizowane w razie zmiany.

3. Standardy jakości i higieny

- 3.1.** Wykonawcy są zobowiązani do przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych, w tym systemu HACCP, oraz wewnętrznych procedur Spółki dotyczących bezpieczeństwa żywności.
- 3.2.** Każdy Wykonawca używa odzieży ochronnej zgodnie z zaleceniami oraz dba o czystość stanowiska pracy i narzędzi.



BERRY FOODS

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ul. Jana Żabińskiego 16/6, 02-793 Warszawa · NIP 9512536671 · REGON 521438204
mBank 79 1140 2004 0000 3302 8227 3838 · biuro@sushiberry.pl

3.3. Zabrania się świadczenia usług pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Zleceniodawca jest uprawniony do niedopuszczenia Wykonawcy do realizacji zlecenia w razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia tego zakazu.

3.4. W razie zagrożenia bezpieczeństwa (pożar, awaria, choroba zakaźna, zagrożenie zdrowia klientów) Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić koordynatora i postępować zgodnie z procedurami bezpieczeństwa.

4. Ochrona informacji i danych

4.1. Wykonawca zachowuje w tajemnicy wszystkie informacje dotyczące działalności Spółki, w tym receptury, technologie, dane klientów, dostawców i partnerów handlowych, zarówno w trakcie trwania umowy, jak i bezterminowo po jej zakończeniu.

4.2. Wykonawca stosuje zasady ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO; w szczególności nie udostępnia danych osobowych osób trzecich bez uprzedniej zgody Spółki.

4.3. Wykonawca zobowiązuje się do korzystania z udostępnionych systemów informatycznych, baz danych oraz kont użytkownika wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usług. Dane dostępne Wykonawcy są niezbywalne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

4.4. Po zakończeniu współpracy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu wszelkich dokumentów, nośników, kluczy, kart, ubrań roboczych oraz innych przekazanych mu rzeczy stanowiących własność Spółki.

5. Dokumentowanie usług i rozliczenia

5.1. Wykonawca dokumentuje wykonane usługi poprzez zestawienie jednostek rozliczeniowych oraz krótki opis rezultatów (np. liczba przygotowanych potraw, liczba obsłużonych zamówień).

5.2. Jednostka rozliczeniowa oznacza blok świadczenia usług odpowiadający około jednej godzinie faktycznego wykonywania usług.

5.3. Zestawienia jednostek są przekazywane do akceptacji koordynatora. Na ich podstawie Wykonawca wystawia rachunek i otrzymuje należne wynagrodzenie w terminie określonym w umowie.

5.4. Spółka nie prowadzi ewidencji czasu pracy, lecz akceptuje jednostki rozliczeniowe wskazane przez Wykonawcę, o ile odpowiadają one faktycznie wykonanym usługom.

6. Odpowiedzialność i kary umowne

6.1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez Wykonawcę, Spółka jest uprawniona do nałożenia kary umownej na podstawie art. 483 § 1 Kodeksu cywilnego oraz do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

6.2. Kary umowne mogą być nakładane m.in. za następujące naruszenia (z minimalną i maksymalną wysokością kary, ustalaną indywidualnie w zależności od skali i okoliczności naruszenia): a) niestawienie się do realizacji zlecenia w ustalonym terminie bez uprzedniego usprawiedliwienia – od równowartości 16 do 160 jednostek rozliczeniowych; b) stawienie się do świadczenia usług pod wpływem alkoholu lub środków odurzających – od równowartości 80 do 160 jednostek rozliczeniowych; c) naruszenie zasad higieny lub bezpieczeństwa powodujące zagrożenie dla zdrowia klientów bądź jakości potraw – od równowartości 40 do 160 jednostek rozliczeniowych; d) opuszczenie stanowiska lub przerwanie świadczenia usług bez porozumienia z koordynatorem, w tym jednostronne zakończenie świadczenia usług bez zachowania okresu wypowiedzenia wynikającego z umowy – od równowartości 80 do 160 jednostek rozliczeniowych; e) rażące niedbalstwo prowadzące do uszkodzenia sprzętu, mienia lokalu lub spowodowania strat finansowych – do równowartości 160 jednostek rozliczeniowych, niezależnie od odszkodowania w pełnej wysokości szkody; f)



BERRY FOODS

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ul. Jana Żabińskiego 16/6, 02-793 Warszawa · NIP 9512536671 · REGON 521438204
mBank 79 1140 2004 0000 3302 8227 3838 · biuro@sushiberry.pl

ujawnienie informacji poufnych lub danych osobowych wbrew zakazowi – do równowartości 160 jednostek rozliczeniowych, niezależnie od odszkodowania w pełnej wysokości szkody; g) powierzenie wykonania usług osobie trzeciej bez zgody Spółki – od równowartości 40 do 160 jednostek rozliczeniowych.

6.3. Wysokość kary umownej ustala się indywidualnie w ramach widełek wskazanych w § 6.2, w zależności od skali naruszenia, rozmiaru szkody, okoliczności sprawy oraz uprzednich naruszeń. Łączna wysokość kar umownych nałożonych w związku z jednym zdarzeniem nie może przekroczyć równowartości wynagrodzenia Wykonawcy za 160 jednostek rozliczeniowych.

6.4. Kara umowna może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy zgodnie z art. 498 i nast. Kodeksu cywilnego, po uprzednim pisemnym powiadomieniu.

6.5. Przed nałożeniem kary Wykonawcy przysługuje prawo do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania. Spółka informuje pisemnie o nałożonej karze wraz z uzasadnieniem. Wyjaśnienia złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

6.6. Nałożenie kary umownej nie wyłącza prawa Spółki do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w tym na podstawie art. 471 i art. 746 § 2 Kodeksu cywilnego, w zakresie, w jakim poniesiona szkoda przekracza wysokość kary umownej.

6.7. W przypadku powtarzających się naruszeń lub szczególnie rażącego naruszenia obowiązków, Spółka może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

7. Procedura zgłaszania nieobecności i zastępstw

7.1. Jeśli Wykonawca nie może stawić się do świadczenia usług w ustalonym terminie, jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż na 4 godziny przed planowanym rozpoczęciem, poinformować koordynatora oraz wskazać osobę, która – po zatwierdzeniu przez Spółkę – przejmie realizację zlecenia.

7.2. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną lub elektroniczną (SMS, komunikator służbowy, e-mail). Kontakt telefoniczny bez utrwalenia treści nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku pisemnego potwierdzenia.

7.3. Nieuzasadnione niepoinformowanie o nieobecności uznaje się za naruszenie, o którym mowa w § 6.2 lit. a.

7.4. W nagłych wypadkach losowych (choroba, wypadek, zdarzenie losowe w rodzinie) obowiązek poinformowania koordynatora następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej kontakt. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić dokumentację potwierdzającą wystąpienie zdarzenia losowego w terminie 7 dni od ustania przeszkody. Brak takiej dokumentacji oznacza, że zdarzenie nie miało charakteru losowego w rozumieniu Regulaminu.

8. Reklamacje i standard obsługi

8.1. Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego rozpatrywania zgłoszeń reklamacyjnych dotyczących jego usługi (np. błędne zamówienie, wadliwa potrawa).

8.2. Każdą reklamację należy zgłosić koordynatorowi w terminie 24 godzin od jej otrzymania.

8.3. Wykonawca i koordynator wspólnie ustalają sposób rekompensaty klientowi. Brak współpracy w tym zakresie może skutkować nałożeniem kary umownej zgodnie z § 6.2.

9. Wypowiedzenie umowy i zakończenie współpracy

9.1. Wypowiedzenie umowy następuje na zasadach określonych w samej umowie. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i może być doręczone osobiście, listem poleconym lub w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w umowie.

9.2. W okresie wypowiedzenia Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług zgodnie z umową oraz do współdziałania ze Spółką w zakresie przekazania obowiązków osobie wskazanej przez Spółkę.



BERRY FOODS

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ul. Jana Żabińskiego 16/6, 02-793 Warszawa · NIP 9512536671 · REGON 521438204
mBank 79 1140 2004 0000 3302 8227 3838 · biuro@sushiberry.pl

9.3. Wypowiedzenie umowy ze skutkiem natychmiastowym przez Wykonawcę jest możliwe wyłącznie z ważnych powodów w rozumieniu art. 746 § 2 Kodeksu cywilnego. Ciężar wykazania ważnego powodu spoczywa na Wykonawcy. Wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym bez ważnego powodu skutkuje odpowiedzialnością odszkodowawczą Wykonawcy zgodnie z art. 746 § 2 k.c. oraz może stanowić podstawę nałożenia kary umownej zgodnie z § 6.2 lit. d Regulaminu.

9.4. Po zakończeniu współpracy Wykonawca jest zobowiązany do rozliczenia powierzonego mu mienia, zwrotu kluczy, kart, ubrań roboczych oraz dezaktywacji dostępów do systemów informatycznych Spółki.

10. Postanowienia końcowe

10.1. Regulamin obowiązuje wszystkich Wykonawców współpracujących z Berry Foods sp. z o.o. od dnia wejścia w życie wskazanego w metryczce dokumentu i stanowi integralny załącznik do umów o świadczenie usług.

10.2. Spółka zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany ogłasza się pisemnie lub elektronicznie; wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie wskazano późniejszego terminu.

10.3. Wykonawcy zostają powiadomieni o zmianach poprzez udostępnienie im nowej wersji Regulaminu. Podpisanie kolejnego zlecenia lub dalsze wykonywanie usług po ogłoszeniu zmian oznacza akceptację nowej treści.

10.4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się postanowienia umów łączących strony oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

10.5. Spory wynikłe na tle stosowania Regulaminu strony będą starały się rozwiązywać polubownie. W braku porozumienia właściwym do rozpoznania sporu jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Spółki.