

Regulamin świadczenia usług w ramach serwisu "Architekci Kariery"

Regulamin w poniższym brzmieniu obowiązuje od dnia 2 listopada 2011r.

Serwis ArchitekciKariery.pl, działający pod adresem: www.architekcikariery.pl, prowadzony jest przez firmę: Architekci Kariery Sp. z o.o., z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Uphagena 17/2, wpisaną do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000312897, z kapitałem zakładowym 160 000,00 zł opłaconym w całości, nr NIP: 583 – 303 – 94 – 25, nr REGON: 220654197, zwany jest dalej „Usługodawcą”.

Złożenie zamówienia oznacza akceptację przez Klienta zasad sprzedaży wynikających z poniższego Regulaminu oraz zobowiązuje Klienta do przestrzegania zawartych w nim zasad.

Artykuł 1. Definicje Klientów

1. "0-2 lata doświadczenia" obejmuje klientów, których łączne doświadczenie zawodowe nie przekracza dwóch lat.
2. "2-5 lat doświadczenie zawodowe" obejmuje klientów, których łączne doświadczenie zawodowe liczy sobie od minimum 2 lat do maksimum 5 lat.
3. "Powyżej 5 lat doświadczenia" obejmuje klientów, których łączne doświadczenie zawodowe przekracza 5 lat.
4. „Menedżer” obejmuje Klientów nie studiujących, których doświadczenie zawodowe przekracza 5 lat i wskazuje na zajmowanie stanowisk kierowniczych.

Artykuł 2. Rodzaje oferowanych i realizowanych usług

1. Usługodawca oferuje Klientom usługi, które są zamawiane i realizowane w określonym terminie tylko przez Internet, poprzez stronę www.architekcikariery.pl zwaną dalej „Serwisem” (usługi on-line) oraz usługi, które są zamawiane i realizowane nie tylko przez Internet (usługi off-line).
2. Zestawienie poszczególnych produktów, dla poszczególnych segmentów Klienta, zawierających ceny oraz terminy kontaktu i realizacji zawiera załączona Tabela Produktów.

[Tabela usługi „Agent Kariery”](#)

[Tabela usługi „Asystent CV”](#)

[Tabela Produktów on-linowych dla segmentów "0-2 lata doświadczenia"](#)

[Tabela Produktów on-linowych dla segmentów "2-5 lat doświadczenia"](#)

[Tabela Produktów on-linowych dla segmentów "Powyżej 5 lat doświadczenia"](#)

[Tabela Produktów off-linowych](#)

Artykuł 3. Postanowienia odnośnie czasu realizacji usług

1. Dzień roboczy trwa od 9:00 do 17:00, w dniach od poniedziałku do piątku. Dzień roboczy nie obejmuje sobót, niedziel, świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Usługa ekspresowa przewiduje 24 lub 48 – godzinny tryb realizacji i realizowana jest tylko w ramach dni roboczych.
3. Termin i miejsce spotkania (szkolenia, prezentacji, warsztatu, itp.) przewidzianego w treści zamówionej usługi off-line zostaną ustalone drogą mailową w trakcie realizacji usługi. Spotkania odbywać się będą w ramach godzin pracy opisanych wyżej w ust.1.

Artykuł 4. Warunki techniczne usług przez Usługodawcę

1. Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się Usługodawca, są następujące:
 - dostęp Klienta do sieci Internet oraz poczty elektronicznej,

- przeglądarka internetowa umożliwiająca wyświetlanie na ekranie komputera dokumentów HTML z włączoną opcją akceptowania plików cookies (ciasteczka).

Artykuł 5. Zawarcie i rozwiązanie umowy

1. W celu zawarcia umowy o świadczenie wybranej usługi Klient powinien zapoznać się z ofertą Usługodawcy dostępną na stronie www.architekci kariery.pl oraz wypełnić stosowny formularz zamówienia dostępny na tej stronie.
2. W formularzu zamówienia Klient potwierdza wszelkie istotne elementy umowy, w tym dokonuje wyboru usługi z Tabeli Produktów, akceptuje wysokość wynagrodzenia za zamówioną usługę oraz sposób jego zapłaty, a ponadto składa oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu świadczenia usług i wyraża zgodę na jego treść.
3. Umowa o świadczenie usług zostaje zawarta po wypełnieniu i zatwierdzeniu formularza zamówienia w momencie dokonania płatności przez Klienta. W przypadku usług dostępnych po rejestracji lub zalogowaniu zawarcie umowy poprzedza przesłanie przez Klienta wypełnionego formularza rejestracyjnego lub zalogowanie w Serwisie.
4. Usługodawca potwierdza zawarcie umowy, w tym otrzymanie płatności od Klienta – drogą elektroniczną, przysyłając na adres elektroniczny Klienta e-mail zawierający, m.in.:
 - 1) pełne dane adresowe Usługodawcy,
 - 2) rodzaj zamówionej usługi i warunki jej wykonania,
 - 3) cenę (obejmującą wszystkie jej składniki, w tym podatki),
 - 4) zasady zapłaty ceny albo potwierdzenie jej zapłaty, przy czym potwierdzenie dokonania płatności na poczet ceny Klient otrzyma bezpośrednio od operatora płatności – firmy Dotpay (art. 11. 2 Regulaminu),
 - 5) – w uzasadnionych przypadkach – koszty oraz termin i sposób dostawy,
 - 6) w przypadku usług typu „on-line” – zawartych z Klientem na odległość - pouczenie o prawie do odstąpienia od umowy w terminie dziesięciu dni – z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie i stosowanych przepisach prawa,
 - 7) miejscu i sposobie składania reklamacji.
5. Usługodawca przystępuje do realizacji zawartej umowy, niezwłocznie po otrzymaniu płatności od Klienta.
6. Umowa o świadczenie usług ulega rozwiązaniu:
 - 1) w razie wykonania usługi przez Usługodawcę – z chwilą jej wykonania,
 - 2) w przypadku usług typu „on-line” – zawartych z Klientem będącym konsumentem w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego – w razie odstąpienia przez Klienta od umowy (również bez podania przyczyn), o ile oświadczenie o odstąpieniu zostanie złożone Usługodawcy drogą elektroniczną lub pisemnie (w tym faxem) w terminie dziesięciu dni, licząc o dnia zawarcia umowy. Zasady dotyczące prawa do odstąpienia od umowy przez Klienta w wykonaniu jego ustawowych uprawnień do odstąpienia od umowy po przystąpieniu do realizacji umowy reguluje artykuł 11 Regulaminu,
 - 3) w razie dozwolonego niniejszym Regulaminem odrzucenia zlecenia (umowne prawo odstąpienia).
7. Strona ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie naruszenia przez drugą Stronę Umowy postanowień niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności w razie niemożności przesłania Klientowi przez Usługodawcę jakichkolwiek informacji z powodu błędnie podanego lub przepelnionego adresu poczty elektronicznej. W takich przypadkach umowa uważana jest za rozwiązana z chwilą zaprzestania świadczenia usług przez Usługodawcę.

Artykuł 6. Przyjmowanie i realizacja usług typu „on-line”

1. Usługodawca prowadzi sprzedaż usług typu „on-line” za pośrednictwem sieci Internet. Informacje na temat swojej oferty Usługodawca zamieszcza na stronie www.architekci kariery.pl.
2. Aby dokonać zamówienia danej usługi należy dokonać rejestracji i wypełnić formularz zlecenia usługi. Do formularza należy dołączyć aktualne dokumenty lub wypełnić pole tekstowe. Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone odpowiednim symbolem graficznym i stosownym opisem.
3. Dokumenty dołączone przez Klienta do formularza powinny spełniać następujące wymagania techniczne:
 - format MS Word, PDF lub txt,
 - wielkość dokumentu do 5 MB,
 - język dokumentów: polski lub angielski,
 - dokumenty elektroniczne sprawdzone programem antywirusowym i możliwe do otwarcia.
4. Klient otrzyma drogą mailową, na adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji, potwierdzenie o rejestracji zlecenia w Serwisie.
5. Umowa zostaje zawarta w momencie, kiedy zgodnie z podaną na stronie instrukcją, Klient dokona wpłaty i zostanie ona zaksięgowana na koncie Usługodawcy. Klient otrzyma mailem potwierdzenie dokonania płatności oraz potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji.
6. Usługodawca nie odpowiada za opóźnienie w realizacji zlecenia spowodowane podaniem błędnego adresu mailowego lub adresu, pod który, z powodów niezależnych od Usługodawcy, nie można przesłać informacji o potwierdzeniu zlecenia.
7. Zlecenie, którego przyjęcie do realizacji nie zostanie potwierdzone w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania płatności przez Usługodawcę, należy uważać za odrzucone. W takim przypadku Klient otrzyma niezwłocznie zwrot wpłaconej kwoty.
8. Usługodawca zastrzega sobie prawo odmowy realizacji zleceń złożonych na nieprawidłowo wypełnionym formularzu, nieopłaconych lub takich, których nie uda się potwierdzić w ramach kontaktu z Klientem, oraz zleceń składanych przez Klientów, którzy nie przestrzegają zasad niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieścisłości dotyczących zlecenia należy skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: biuro@architekci kariery.pl lub telefonicznie pod numerem: 58 341 81 27 w celu wyjaśnienia sprawy.
10. W przypadku braku możliwości realizacji zlecenia, Klient otrzyma na ten temat pełną informację drogą e-mailową, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania płatności przez Usługodawcę.
11. Zlecenie przyjmowane jest do realizacji przez konsultantów Serwisu w dni robocze.
12. Po przyjęciu zlecenia do realizacji maksymalnie w ciągu ustalonego terminu (patrz Tabela Produktów) Konsultant skontaktuje się z Klientem w celu uzupełnienia informacji i uzgodnienia szczegółów zamówienia.
13. Kontakt ma miejsce tylko przy określonych produktach (patrz Tabela Produktów).
14. Proces realizacji poszczególnych usług odbywa się zgodnie z technologią podaną na stronie Usługodawcy.
15. Zrealizowane dokumenty dla Klienta dostarczane są w formacie .doc, w aplikacji MS Word, gotowe do edycji. Na wyraźne życzenie Klienta, mogą być również dostarczone w formacie .pdf.
16. Realizacja usługi może ulec przedłużeniu, jeżeli, w razie takiej konieczności, kontakt z Klientem nie będzie możliwy. O tym fakcie Klient zostanie powiadomiony niezwłocznie drogą mailową.
17. Usługa "Asystent CV" realizowana jest zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego Regulaminu p.t. „Regulamin Usługi Asystent CV”.

Artykuł 7. Przyjmowanie i realizacja usług typu „off-line”

1. Serwis ArchitekciKariery.pl, zwany dalej Usługodawcą, prowadzi sprzedaż usług typu „off-line” przez telefon, za pośrednictwem sieci Internet oraz bezpośrednio przez Konsultanta. Informacje na

temat swojej oferty w zakresie usług typu „off-line” Usługodawca zamieszcza na stronie www.architekcikariery.pl.

2. Aby dokonać zlecenia danej usługi typu „off-line” należy dokonać rejestracji i wypełnić formularz zlecenia usługi. Do formularza należy dołączyć aktualne dokumenty lub wypełnić formularz.
3. Dokumenty dołączone do formularza powinny spełniać następujące wymagania techniczne:
 - format MS Word, PDF lub txt,
 - wielkość dokumentu do 5 MB,
 - język dokumentów: polski lub angielski,
 - dokumenty elektroniczne sprawdzone programem antywirusowym i możliwe do otwarcia.
4. Klient otrzyma drogą mailową, na adres poczty elektronicznej podany podczas rejestracji, potwierdzenie o rejestracji zlecenia.
5. Usługodawca nie odpowiada za niepotwierdzenie zlecenia spowodowane podaniem błędnego adresu mailowego lub adresu, pod który, z powodów niezależnych od Usługodawcy, nie można przesłać takiej informacji.
6. Zlecenie może zostać przyjęte do realizacji dopiero w momencie, kiedy zgodnie z podaną na stronie instrukcją Klient dokona wpłaty i zostanie ona zaksięgowana na koncie Usługodawcy a Klient otrzyma mailem potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji.
7. Zlecenie, którego przyjęcie do realizacji nie zostanie potwierdzone, należy uważać za odrzucone.
8. Usługodawca zastrzega sobie prawo odmowy realizacji zleceń złożonych na nieprawidłowo wypełnionym formularzu, nieopłaconych lub takich, których nie uda się potwierdzić w ramach kontaktu z Klientem, oraz zleceń składanych przez Klientów, którzy nie przestrzegają zasad niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieścisłości dotyczących zlecenia należy skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: biuro@architekcikariery.pl lub telefonicznie pod numerem: 0 58 341 81 27 w celu wyjaśnienia sprawy.
10. W przypadku braku możliwości realizacji zlecenia, Klient otrzyma na ten temat pełną informację drogą e-mailową, z zastrzeżeniem postanowień punktu 5 niniejszego Artykułu.
11. Zlecenie przyjmowane jest do realizacji przez Konsultanta w dni robocze.
12. Jeżeli wykonanie usługi wymaga spotkania z Klientem, termin i miejsce spotkania zostanie potwierdzone z Klientem mailowo przez Konsultanta.
13. Każde spotkanie trwa określony czas (patrz Tabela Produktów).
14. Proces realizacji poszczególnych usług typu „off-line” odbywa się zgodnie z technologią podaną na stronie Usługodawcy.
15. Usługa "Agent Kariery" realizowana jest zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego Regulaminu p.t. „Regulamin Usługi Agent Kariery”.

Artykuł 8. Newsletter

1. Newsletter jest wysyłany na zarejestrowany przez Klienta adres poczty elektronicznej, zawiera informacje związane z aktualną działalnością Usługodawcy (m.in. informacje o usługach, nowościach, artykułach).
2. Otrzymywanie newslettera jest bezpłatne, wysyłany jest on drogą elektroniczną w postaci listu elektronicznego.
3. W celu umożliwienia Usługodawcy dostarczania newslettera, niezbędne jest wyrażenia przez Klienta zgody na otrzymywanie newslettera drogą elektroniczną, poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola w formularzu rejestracyjnym.
4. Zarejestrowany Klient w każdej chwili może zmienić adres, na który jest wysyłany newsletter lub zrezygnować z dalszego jego otrzymywania wypełniając odpowiedni formularz. Rezygnacja z usługi „Newsletter” możliwa jest w każdym czasie po kliknięciu hiperlinku znajdującego się w treści każdego listu elektronicznego zawierającego treść Newslettera .

Artykuł 9. Informacje handlowe

1. Niezależnie od usługi Newsletter, Usługodawca przesyła drogą elektroniczną osobie, która bądź jest zarejestrowanym użytkownikiem Serwisu i wyraziła zgodę na otrzymywanie informacji handlowej, bądź nie będąc Użytkownikiem - udostępniła swój adres poczty elektronicznej w celu otrzymywania informacji handlowych od Usługowcy, informację handlową.
2. Informacje handlowe (dalej: Informacja Handlowa) zawierać będą informacje o aktualnych promocjach i ofertach dotyczących produktów oraz usług, zarówno Usługodawcy, jak i jego partnerów handlowych, w szczególności: Grupy Pracuj sp. z o.o., Profeo Sp. z o.o. oraz Jobs4 Sp. z o.o. Informacja handlowa zawierać może ponadto porady, poradniki oraz inne materiały dotyczące edukacji i rynku pracy.
3. Zgoda osoby zainteresowanej otrzymywaniem Informacji Handlowej zostanie udzielona przez nią poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na stronie internetowej Serwisu.
4. W każdym momencie osoba, która wyraziła zgodę na otrzymywanie Informacji Handlowej może uaktualnić swój adres elektroniczny bądź cofnąć zgodę - przesyłając stosowane oświadczenie na adres biuro@architekckariery.pl lub zaktualizować stosowne ustawienia w ustawieniach konta Użytkownika.

Artykuł 10. Odstąpienie od umowy/ Rezygnacja z usługi

1. Klient (będący konsumentem w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego), który zawarł umowę na świadczenie usług on-line, może od niej odstąpić bez podania przyczyn, składając stosowne oświadczenie na piśmie w terminie dziesięciu dni od zawarcia umowy, z zastrzeżeniem pkt. 3.
2. Oświadczenie o odstąpieniu zostanie musi zostać wysłane do Usługodawcy drogą elektroniczną na adres Biura Obsługi Klienta: biuro@architekckariery.pl. lub pisemnie (faxem) na numer 58 341 81 27.
3. Prawo do odstąpienia od umowy bez podania przyczyny przed upływem 10 dni od dnia zawarcia umowy nie przysługuje, jeżeli Usługodawca przystąpił do realizacji zlecenia. Za moment rozpoczęcia realizacji zlecenia uznaje się:
 - 1) telefoniczny lub e-mailowy kontakt z Klientem w przypadku tych usług, które wymagają kontaktu z Klientem (Art. 6 pkt. 11-13),
 - 2) w przypadku usługi Twój Agent Kariery – moment, w którym Strony ustaliły szczegółowy terminarz spotkań przewidzianych treścią tej usługi,
 - 3) w przypadku pozostałych usług – przyjęcie przez Konsultanta zlecenia do realizacji. Do informacji o tym, czy Konsultant przyjął zlecenie do realizacji, Klient ma dostęp poprzez swoje konto w Serwisie.
4. W przypadku przystąpienia do realizacji zlecenia przez Usługodawcę Klient zostanie poinformowany e-mailem o niemożności anulowania zlecenia.
5. W przypadku odstąpienia od umowy płatność zrealizowana przez Klienta zostanie zwrócona bezpośrednio na rachunek, z którego dokonano płatności, wraz z należnymi odsetkami, naliczonymi zgodnie z przepisami prawa.
6. Usługodawca nie zwraca płatności za usługę „Audyt Kariery”, w sytuacji, kiedy Klient nie pojawi się na umówionym wcześniej spotkaniu bez wcześniejszego powiadomienia lub powiadomi Usługodawcę o swojej nieobecności później niż 2 dni robocze przed spotkaniem.

Artykuł 11. Formy płatności

1. Wszystkie ceny usług świadczonych przez Usługodawcę są cenami brutto wyrażonymi w złotych polskich i zawierają podatek VAT.
2. Płatności dokonywane przez Klienta zgodnie z Artykułem 5 pkt. 3 i 5 – stanowią zaliczkę na poczet ceny usługi. Jeżeli płatność dokonana przez Klienta wynosi 100 % ceny, płatność taka – do

czasu wykonania usługi - traktowana jest jako zaliczka na poczet ceny. Płatność zaliczki w wysokości 100 % ceny w całości pokrywa zobowiązanie Klienta z tytułu zapłaty ceny.

3. Płatności za usługi można dokonać wyłącznie poprzez serwis płatniczy DotPay, obsługiwany przez firmę Dotpay S.A. z siedzibą w Krakowie, przy ul. Wielickiej 72, 30-552 Kraków, NIP 6342661860, REGON 240770255, KRS 0000296790. Dotpay udostępnia, między innymi następujące sposoby płatności: przelew bankowy, e-transfer, płatność kartą kredytową/płatniczą.

4. Opłaty za usługi portalu www.architekci kariery.pl dokonywane są z uwzględnieniem wszelkich zabezpieczeń Danych Osobowych Klientów.

5. Usługodawca nie pobiera dodatkowych opłat za dokonywane transakcje w związku z umową zawartą między Usługodawcą a właścicielem serwisu płatniczego DotPay S.A.

6. Warunki realizacji płatności oraz związanej z tym odpowiedzialności serwisu DotPay określa regulamin świadczenia usług przez Dotpay S.A., dostępny na stronie http://www.dotpay.pl/Informacje/Regulaminy_serwisu_Dotpay.

7. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za przebieg i bezpieczeństwo transakcji realizowanych przez serwis DotPay S.A.

8. Reklamacje dotyczące funkcjonowania serwisu DotPay, złożone do Usługodawcy będą przekazywane przez Usługodawcę do rozpatrzenia przez DotPay, na warunkach i w terminie określonym w Regulaminie Dotpay. Zgłaszając reklamację dotyczącą przebiegu płatności – Klient zobowiązany jest podać w zgłoszeniu reklamacyjnym przynajmniej: numer, kwotę oraz datę transakcji realizowanej za pośrednictwem Dotpay.

9. Usługodawca dokumentuje zawarcie umowy oraz otrzymanie płatności od Klienta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Artykuł 12. Reklamacje

1. Usługodawca przyjmuje do rozpatrzenia reklamacje wysłane drogą mailową na adres: biuro@architekci kariery.pl lub faxem na numer 58 341 81 27.

2. Usługi polegające na stworzeniu dla Klienta CV, listu motywacyjnego, tłumaczeń mogą zostać zareklamowane w terminie miesiąca od dnia wykrycia wady, przy zastrzeżeniu, że sprawdzenie poprawności przesłanych dokumentów powinno nastąpić nie później niż 7 dni po zakończeniu realizacji zlecenia. Za datę zakończenia realizacji zlecenia przyjmuje się datę wysłania e-maila informującego o tym fakcie na adres Klienta.

3. Usługodawca zastrzega sobie 14 dniowy termin rozpatrzenia reklamacji złożonej przez Klienta, co do świadczonej usługi. O fakcie przyjęcia lub odrzucenia reklamacji Usługodawca poinformuje Klienta drogą e-mailową.

4. W momencie uwzględnienia reklamacji, usługa zostanie poprawiona w przeciągu 3 dni. Jeżeli wady są istotne a Usługodawca nie zdoła ich usunąć w umówionym terminie Klient może od umowy odstąpić; jeżeli wady nie są istotne albo reklamacja zostanie uwzględniona częściowo, albo kiedy Usługodawca nie usunie wad w umówionym terminie Klient może żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku.

5. Reklamacji nie podlega forma, ani styl graficzny przygotowanych dokumentów, które są wynikiem autorskiego stylu oraz metodologii pracy Usługodawcy.

6. Reklamacje dotyczące jakości usług realizowanych na spotkaniach doradczych (produkty typu „off-line”) będą rozpatrywane w terminie 14 dni od daty wpłynięcia reklamacji.

Artykuł 13. Polityka Prywatności

1. Administratorem danych osobowych Klientów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) jest Usługodawca.

2. Dane osobowe podane przez Klienta podczas wypełniania formularza w trakcie procesu

zamawiania usługi, przetwarzane są przez Usługodawcę w celu prawidłowej realizacji zlecenia, rozliczenia płatności, a także w celu statystycznym (badania jakości obsługi i satysfakcji Klienta), a także w celach marketingowych związanych z promowaniem usług i towarów Usługodawcy. Oświadczenie o wyrażeniu zgody zostanie złożone poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na stronie internetowej Serwisu.

3. Dane osobowe Klienta przetwarzane są z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, wymaganych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 ze zm.).

4. W zależności od rodzaju świadczonej usługi, Usługodawca uprawniony jest do zbierania i przetwarzania wyłącznie takich danych osobowych, które są niezbędne do prawidłowego świadczenia usługi i wykonania umowy.

5. Każdorazowo Usługodawca określa dane, które są niezbędne do świadczenia danej usługi drogą elektroniczną.

6. Usługodawca przywiązuje dużą wagę do kwestii zachowania prywatności Klientów i ochrony ich danych osobowych. Usługodawca, jako administrator danych dba o bezpieczeństwo danych osobowych udostępnionych przez Klientów. Dane te są szczególnie chronione i zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Usługodawca zapewnia Klientom realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności prawo wglądu do własnych danych, prawo żądania aktualizacji danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w przepisach tej ustawy. Zbiór danych osobowych został zgłoszony do Generalnego Inspektora Danych Osobowych.

7. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji usługi i niezbędnym do tego zakresie, Klientowi przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych podanych w formularzu rejestracyjnym wraz z możliwością ich aktualizacji bądź zmiany.

8. Wszelką korespondencję w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Klient powinien kierować na adres mailowy Usługodawcy: biuro@architekci kariery.pl, z dopiskiem w temacie wiadomości: "Dane Osobowe".

9. Dane osobowe Klientów mogą być przekazywane przez Usługodawcę podmiotom powiązanym kapitałowo z Usługodawcą prowadzącym serwisy internetowe, w szczególności: spółce Grupa Pracuj sp. o.o. ul. Prosta 51, Warszawa, nr KRS: 0000010862, Profeo Sp. z o.o. ul. Prosta 51, Warszawa, nr KRS: 0000282554 oraz Jobs4 Sp. z o.o. ul. Prosta 51, Warszawa, nr KRS: 0000300169. Przekazywanie danych w/w odbiorcom odbywać się będzie w celach marketingowych, oraz badania rynku oraz zachowań i preferencji Usługobiorców, z przeznaczeniem wyników tych badań na polepszenie jakości usług świadczonych przez Usługodawcę i jego partnerów. Klienci, których dane zostały przekazane zgodnie z niniejszym ustępem, mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także prawo do żądania zaprzestania przetwarzania danych przez podmiot, któremu dane przekazano, oraz do wniesienia sprzeciwu - o których mowa w art. 32. ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Dane osobowe Klientów zostaną przekazane przez Usługodawcę w celu ich przechowywania i „hostingu” (korzystanie z infrastruktury sprzętowej i oprogramowania) firmie home.pl s.j. z siedzibą w: ul. Plac Rodła 9, 70-419 Szczecin oraz firmie Responsys Inc., z siedzibą w 900 Cherry Avenue, San Bruno, CA 94066, USA. Przekazanie danych nastąpi na podstawie pisemnej umowy na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych.

11. Jeżeli w ramach zamówionej usługi, Usługodawca przygotował na rzecz Klienta dokumenty w tym CV i list motywacyjny, Klient może zlecić Usługodawcy wysyłkę tych dokumentów do adresatów wskazanych przez Klienta. Wysyłka dokumentów nastąpi w takim przypadku wyłącznie drogą elektroniczną na adres email adresata. Klient zostanie powiadomiony o zrealizowaniu wysyłki nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia nadania korespondencji. Jeżeli wysłane dokumenty zawierać będą dane osobowe Klienta, Klient przyjmuje do wiadomości, że adresaci będą je przetwarzać w celach i zakresie, za które Usługodawca, jako przesyłający korespondencję na zlecenie i w imieniu Klienta, nie ponosi odpowiedzialności. Usługodawca nie będzie pośredniczył w dalszej wymianie korespondencji między Klientem a adresatem przesyłki.

12. W innych niż opisane w pkt. 11 przypadkach, o ile przekazanie danych osobowych Klienta nastąpi drogą elektroniczną, na podstawie pisemnej umowy zawartej między Usługodawcą a firmami wskazanymi w powiadomieniu przesłanym Klientowi na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych, wówczas Klienci, których dane zostały przekazane zgodnie z niniejszym ustępem, mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także prawo do żądania zaprzestania przetwarzania danych przez podmiot, któremu dane przekazano, oraz do wniesienia sprzeciwu - o których mowa w art. 32. ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy o ochronie danych osobowych.

Artykuł 14. Ryzyka związane z korzystaniem z Serwisu

1. Z przyczyn technicznych takich jak np. przerwa w dostępie prądu, przerwa w dostępie do sieci informatycznej, awaria systemu komputerowego, błędy w oprogramowaniu lub przerwy spowodowane konserwacją systemu – dostęp do serwisu może zostać czasowo zawieszony bez wcześniejszego uprzedzenia.
2. Działanie globalnej sieci Internet uzależnione jest od usług wielu podmiotów. Usługodawca nie ma wpływu na działanie i dostępność Internetu.
3. Komunikacja elektroniczna jest narażona na ingerencję osób trzecich. Usługodawca ustawicznie podejmuje działania podnoszące bezpieczeństwo komunikacji z serwisem oraz usprawniające korzystanie z serwisu. Jednakże w związku ze specyfiką działania systemów elektronicznych nie jest możliwe wyeliminowanie ryzyka ingerencji osób trzecich, w tym także zarażenia systemu informatycznego osoby korzystającej z serwisu internetowego wirusem komputerowym.

Artykuł 15. Prawa i Obowiązki Usługodawcy

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do:
 - 1) przejściowego zaprzestania świadczenia usług ze względu na czynności konserwacyjne lub związane z modyfikacją Serwisu,
 - 2) wysyłania na adresy elektroniczne Klientów komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem usług,
 - 3) zablokowania dostępu do zasobów Klientów zawierających treści erotyczne, pornograficzne, zawierające nielegalne oprogramowanie lub informację na temat jego pozyskania, oraz inne treści sprzeczne z prawem, dobrymi obyczajami lub uzasadnionymi interesami Usługodawcy,
 - 4) zaprzestania świadczenia usług i skasowania konta Klienta w razie nieprzestrzegania przez niego Regulaminu lub w przypadku gdyż skuteczne dostarczenie usług jest niemożliwe z winy Klienta.
2. Zakazane jest dostarczanie przez Klienta treści o charakterze bezprawnym oraz wykorzystywanie przez niego usług w Serwisie w sposób sprzeczny z prawem, dobrymi obyczajami, naruszający dobra osobiste osób trzecich lub uzasadnione interesy Usługodawcy.

Artykuł 16. Własność intelektualna

1. Klient nabywa własność plików przekazanych mu w wykonaniu Umowy z chwilą ukończenia realizacji Usługi. Klient uprawniony jest do korzystania z otrzymanych dokumentów na własne potrzeby.
2. Autorskie prawa majątkowe oraz inne prawa intelektualne związane z projektem graficznym (layoutem) stworzonych przez Usługodawcę dokumentów przysługują Usługodawcy.
3. Odsprzedaż, zarobkowe wykorzystywanie lub udostępnianie w sieci Internet dokumentów (lub stworzonych na ich podstawie wzorów) wymaga zgody Usługodawcy.

4. Zabronione jest pobieranie zawartości baz danych udostępnionych w Serwisie i wtórne jej wykorzystywanie w całości lub w istotnej części.
5. Usługodawca nie zezwala na kopiowanie, modyfikowanie, rozpowszechnianie, transmitowanie lub wykorzystywanie w inny sposób jakichkolwiek treści udostępnionych w Serwisie za wyjątkiem korzystania z nich w ramach dozwolonego użytku osobistego – w ramach dostępu on-line lub off-line do Serwisu.

Artykuł 17. Odpowiedzialność

1. Usługodawca i Klient obowiązani są do naprawienia szkody, jaką druga strona poniosła na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez nich obowiązków wynikających z Regulaminu, chyba, że ich niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności, za które strona nie ponosi odpowiedzialności.
2. Usługodawca, który otrzymał urzędowe zawiadomienie o bezprawnym charakterze przechowywanych danych dostarczonych przez Klienta i uniemożliwił dostęp do tych danych, nie ponosi odpowiedzialności względem tego Klienta za szkodę powstałą w wyniku uniemożliwienia dostępu do tych danych.
3. Usługodawca, który uzyskał wiarygodną wiadomość o bezprawnym charakterze przechowywanych danych dostarczonych przez Klienta i uniemożliwił dostęp do tych danych, nie odpowiada względem tego Klienta za szkodę powstałą w wyniku uniemożliwienia dostępu do tych danych, jeżeli niezwłocznie zawiadomił Klienta o zamiarze uniemożliwienia do nich dostępu.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe na skutek zaprzestania świadczenia usług, w przypadku, gdy stanowi to konsekwencję braku możliwości skutecznego wykonania usług z winy Klienta, np. niemożność dostarczenia usługi z powodu przepełnionej skrzynki e-mail. Usługobiorca nie jest również odpowiedzialny za szkody powstałe na skutek zaprzestania świadczenia usług i usunięcia konta Klienta naruszającego Regulamin.
5. Usługodawca nie ponosi w szczególności odpowiedzialności za:
 - 1) jakiegokolwiek szkody wyrządzone osobom trzecim, powstałe w wyniku korzystania przez Klientów z Usług w sposób sprzeczny z Regulaminem lub przepisami prawa,
 - 2) informacje oraz materiały pobrane i wysyłane za pośrednictwem sieci Internet przez Klientów,
 - 3) utratę przez Klienta danych spowodowanych działaniem czynników zewnętrznych (np. awaria kabla, sprzętu, oprogramowania) lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Usługodawcy (działanie osób trzecich),
 - 4) szkody wynikłe na skutek braku ciągłości dostarczania usług, będące następstwem okoliczności, za które Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności (w szczególności: siła wyższa, działania i zaniechania osób trzecich),
 - 5) podania przez Klientów nieprawdziwych lub niepełnych informacji przy rejestracji konta,
 - 6) nieprzestrzegania przez Klientów warunków Regulaminu.

Artykuł 18. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin stanowi o zakresie praw i obowiązków Stron w ramach umowy zawartej pomiędzy Usługodawcą a Klientem. Regulamin wraz ze złożonym przez Klienta zleceniem oraz potwierdzeniem przyjęcia zlecenia do realizacji wystosowanym przez Usługodawcę stanowią umowę pomiędzy Usługodawcą a Klientem składającym zlecenie.
2. Usługodawca udostępnia Klientowi Regulamin przed zawarciem umowy, a także, na jego żądanie, w taki sposób, który umożliwia jego pozyskanie, utrwalenie i odtwarzanie jego treści. Klient nie jest związany postanowieniami Regulaminu, które nie zostały mu udostępnione w sposób opisany powyżej.
3. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a postanowieniami uzgodnionymi indywidualnie między stronami (postanowienia umowne), moc wiążącą mają postanowienia umowne.

4. W sprawach nieuregulowanych powyższym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu cywilnego i inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zmiany Regulaminu będą ogłoszone na stronie www.architekci kariery.pl i wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia. Zmiany Regulaminu nie wpływają na zakres praw i obowiązków Stron umów zawartych na mocy dotychczasowych postanowień Regulaminu.
6. Usługodawca może prowadzić akcje promocyjne, na warunkach określonych w regulaminie danej promocji. W takim przypadku warunki regulaminu danej promocji stosuje się z pierwszeństwem przed postanowieniami niniejszego Regulaminu. Warunki świadczenia usług w ramach różnych promocji nie łączą się ze sobą.
8. Sędem właściwym dla rozpatrywania sporów wynikających z umowy sprzedaży jest sąd właściwy dla siedziby pozwanego lub sąd właściwy dla miejsca wykonania umowy.

Regulamin w powyższym brzmieniu obowiązuje od dnia 02.11.2011r.