

## Regulamin świadczenia usług w ramach serwisu Lookus.pl

Z dnia 17.02.2010.

### § 1. Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie stosuje się poniższe określenia i definicje, należy je rozumieć jak następuje:

**Regulamin** – ”Regulamin świadczenia usług w ramach serwisu Lookus.pl” stanowiący regulamin w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. nr 144 poz. 1204), obejmujący:

- 1) Prawa i obowiązki Usługodawcy i Użytkowników związane ze świadczeniem Usług drogą elektroniczną,
- 2) Zasady wyłączania odpowiedzialności Usługodawcy z tytułu świadczenia Usług drogą elektroniczną,
- 3) Zasady ochrony danych osobowych osób fizycznych korzystających z Usług świadczonych drogą elektroniczną.

**Usługodawca** – Biznet Gajewski Łukasz NIP: 649-208-75-52, REGON: 24080449, z siedzibą przy ulicy Skłodowskiej-Curie 13/10, 41-103 Siemianowice Śląskie.

**Użytkownik** – osoba fizyczna, która korzysta z Usługi świadczonej drogą elektroniczną przez Usługodawcę.

**Usługi online**- wszelkie usługi świadczone drogą elektroniczną przez Usługodawcę na rzecz Użytkowników w oparciu o niniejszy Regulamin.

**Serwis** - serwis Lookus.pl należący do Usługodawcy, umieszczony pod adresem [www.lookus.pl](http://www.lookus.pl), pod którym Usługodawca świadczy Usługi.

**Adres elektroniczny** – oznaczenie systemu teleinformatycznego umożliwiające porozumiewanie się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej.

**Informacja handlowa** – każda informacja przeznaczona bezpośrednio lub pośrednio do promowania towarów, usług lub wizerunku przedsiębiorcy, z wyłączeniem informacji umożliwiającej porozumiewanie się za pomocą środków komunikacji elektronicznej z określoną osobą oraz informacji o towarach i usługach nie służącej osiągnięciu efektu handlowego pożądanego przez podmiot, który zleca jej rozpowszechnianie, w szczególności bez wynagrodzenia lub innych korzyści od producentów, sprzedawców i świadczących usługi.

**System teleinformatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci urządzenia końcowego w rozumieniu ustawy Prawa telekomunikacyjnego.

**Świadczenie usługi drogą elektroniczną** – wykonanie usługi, które następuje przez wysyłanie i odbieranie danych za pomocą systemów teleinformatycznych, na indywidualne żądanie usługobiorcy, bez jednoczesnej obecności stron, przy czym dane te są transmitowane za pośrednictwem sieci publicznych w rozumieniu ustawy Prawo telekomunikacyjne.

**Środki komunikacji elektronicznej** – rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności poczta elektroniczna.

### § 2. Definicje Klientów

- 1) „Student/Absolwent” obejmuje klientów bez doświadczenia zawodowego. Nie bierze się pod uwagę praktyk zawodowych.
- 2) “0-3 lata doświadczenia” obejmuje klientów, których łączne doświadczenie zawodowe nie przekracza trzech lat (36 miesięcy).
- 3) “3-6 lat doświadczenie zawodowego” obejmuje klientów, których łączne doświadczenie zawodowe liczy sobie od minimum 3 lata do maksimum 6 lat (od 36 do 72 miesięcy).
- 4) “Powyżej 6 lat doświadczenia” obejmuje klientów, których łączne doświadczenie zawodowe przekracza 6 lat (72 miesiące).

### § 3. Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin udostępniany jest Użytkownikom bezpłatnie oraz na żądanie przed zawarciem umowy o świadczenie Usług za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego.
- 2) Usługi są świadczone przez Usługodawcę drogą elektroniczną.
- 3) Usługodawca zobowiązuje się do stałego świadczenia Usług z zastrzeżeniem prawa do czasowego wstrzymania ich wykonywania ze względu na czynności konserwacyjne lub zdarzenia od niego niezależne.
- 4) Usługi świadczone w Serwisie są płatne.
- 5) W przypadku szkody powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Usługodawcę lub Użytkownika, a które wynikają z Regulaminu strony zobowiązane są do ich naprawienia.
- 6) Z chwilą podjęcia czynności zmierzających do skorzystania z Usług, Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu.
- 7) Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez Użytkowników.

### § 4. Usługi – zamówienie i realizacja

- 1) Wszystkie usługi oferowane przez Serwis można zamawiać przez 24h na dobę, siedem dni w tygodniu.
- 2) 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.
- 3) Usługa ekspresowa przewiduje 24-godzinny tryb realizacji i realizowana jest tylko w ramach dni roboczych.
- 4) Usługa standardowa przewiduje 72 - godzinny tryb realizacji i realizowana jest tylko w ramach dni roboczych.
- 5) W terminie realizacji podanym w punkcie 3 i 4 § 4 Usługodawca zobowiązuje się do przedstawienia projektu do akceptacji w języku polskim.
- 6) Usługa Agenta Kariery w Serwisie ma charakter informacyjny i świadczona jest na innych warunkach określonych w osobnej umowie pomiędzy klientem a usługodawcą.
- 7) W celu założenia zamówienia należy dokonać wyboru właściwego profilu użytkownika. Profile różnią się ze względu na wielkość doświadczenia zawodowego mierzoną jednostką czasu. Następnie należy wypełnić formularz zamówienia, dołączyć plik i dokonać płatności.
- 8) Dołączane dokumenty powinny zawierać pliki opisane w formularzu zamówienia.
- 9) Dokumenty dołączone do formularza powinny spełniać następujące wymagania techniczne:
  - format MS Word, PDF lub txt,
  - wielkość dokumentu do 5 MB,
  - język dokumentów: polski,
  - dokumenty elektroniczne sprawdzone programem antywirusowym i możliwe do otwarcia.
- 1) Przed potwierdzeniem zamówienia należy dokonać płatności za usługę. Sposób dokonywania płatności został opisany w § 6.
- 2) Po dokonaniu płatności, złożenie zamówienia zostanie potwierdzone mailowo na adres elektroniczny klienta.
- 3) Realizacja usługi może nastąpić dopiero w momencie zaksięgowania płatności na koncie Usługodawcy.
- 4) Termin realizacji zamówienia liczony jest od dnia następnego, w którym płatność za zamówienie zostało zaksięgowane na rachunku Usługodawcy.
- 5) Termin realizacji może ulec zmianie w przypadku braku potwierdzenia lub akceptacji przez użytkownika wstępnych wersji dokumentów przygotowanych przez konsultanta.

- 6) Termin realizacji może ulec wydłużeniu. O powodach i wydłużeniu terminu realizacji Usługodawca poinformuje Zleceniodawcę przed końcem terminowej realizacji.
- 7) W przypadku trybu ekspresowego i braku kontaktu z użytkownikiem zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie pierwotnych danych.
- 8) Usługodawca zastrzega sobie prawo do telefonicznego potwierdzenia zamówienia w przypadku niejasnych lub budzących wątpliwość danych podanych w formularzu lub załączonych plikach.
- 9) W przypadku niejasnych lub budzących wątpliwości danych w formularzu lub załączonym pliku i braku potwierdzenia ze strony Użytkownika na wyraźną prośbę Usługodawcy, tenże zastrzega sobie możliwość odrzucenia zamówienia.
- 10) Usługodawca zastrzega sobie możliwość odrzucenia zamówienia i nierealizowanie usługi bez podania przyczyny.
- 11) Projekt do akceptacji jest przesyłany w formacie PDF zabezpieczonym hasłem oraz z logiem Usługodawcy.
- 12) Po zaakceptowaniu projektu przez zleceniodawcę i wprowadzeniu ewentualnych zmian zaproponowanych przez Zleceniodawcę, następuje zakończenie realizacji Usługi i przesłanie plików do edycji oraz plików PDF bez zabezpieczeń.
- 13) Usługodawca po trzech dniach oczekiwania na akceptację projektu przez Zleceniodawcę uznaje projekt za zaakceptowany i zlecenie zamknięte.
- 14) Zleceniodawca ma prawo do jednorazowego zasugerowania wprowadzenia zmian w projekcie. Zmiany muszą być wypunktowane i zawarte w jednej wiadomości oraz wysłane w odpowiedzi na prośbę akceptacji projektu
- 15) 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.
- 16) Zrealizowane dokumenty dla Klienta dostarczane są w formacie PDF oraz dodatkowo w formacie .doc, i docx w aplikacji MS Word, gotowe do edycji.
- 17) Po wysłaniu plików w języku polskim do Zleceniodawcy, następuje usługa tłumaczenia dokumentów zgodnie z zleceniem.
- 18) Przetłumaczone dokumenty będą wysłane do Zleceniodawcy do 4 dni roboczych od wysłania plików w języku polskim.
- 19) Usługodawca nie odpowiada za przesunięcia, różnice w formatowaniu w tekście wynikające z różnic w oprogramowaniu i ustawieniach programów do edycji plików tekstowych.

## § 5. 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,
  - przeglądarka internetowa umożliwiająca wyświetlanie na ekranie komputera dokumentów HTML z włączoną opcją akceptowania plików cookies (ciasteczka).

## § 6. Płatności

- 2) Wszystkie ceny usług świadczonych przez Usługodawcę są cenami brutto wyrażonymi w złotych polskich i zawierają podatek VAT.
- 3) Płatności za usługi można dokonać poprzez serwis płatniczy DotPay.pl, obsługiwany przez firmę Dotpay lub bezpośrednio na konto Usługodawcy.
- 4) Płatności można dokonać za pomocą przelewu internetowego, kartą kredytową, przelewu na pocztę.
- 5) Za korzystanie z systemów płatności należących do Dotpay, usługodawca nie pobiera żadnych opłat od klientów.
- 6) Na życzenie klienta wystawiane są faktury VAT. Faktura VAT zostanie wystawiona na podstawie danych zawierających: pełną nazwę, numer NIP, pełny adres, numer zamówienia. Dane te należy przesłać po dokonanej płatności na adres: [faktura@lookus.pl](mailto:faktura@lookus.pl).
- 7) Klient składając zamówienie wyraża zgodę na wysłanie faktury VAT drogą elektroniczną.
- 8) Faktury VAT można zamówić do 7 dni od dokonania wpłaty za zamówione usługi.
- 9) Faktury są wystawiane do 7 dni od potwierdzenia otrzymania maila z prośbą o wysłanie faktury VAT.

## § 7. Rezygnacja z usługi

- 1) Złożone zlecenie może być anulowane przez Zleceniodawcę wyłącznie w formie e-maila, wysłanego na adres: kontakt@lookus.pl.
- 2) Zrezygnować można wyłącznie ze zlecenia, do których realizacji Usługodawca jeszcze nie przystąpił.
- 3) Przy anulowaniu zlecenia wymagane jest dla celów dowodowych nadanie wiadomości wraz z żądaniem potwierdzenia przeczytania wiadomości przez odbiorcę oraz nadanie wysokiego priorytetu wiadomości. W przypadku przystąpienia do realizacji zlecenia przez Usługodawcę Klient zostanie poinformowany e-mailem o niemożności anulowania zlecenia.
- 4) W przypadku anulowania zlecenia przez Klienta płatność zostanie zwrócona na konto Klienta pomniejszona o 3% wartości płatności – opłatę za transfer pieniędzy wymagana przez serwis płatniczy Dotpay.

## § 8. Reklamacje

- 1) Usługodawca przyjmuje do rozpatrzenia jedynie reklamacje wysłane drogą mailową, na adres: kontakt@lookus.pl, w terminie do 7 dni od daty zakończenia realizacji zlecenia lub, jeżeli usługa nie została wykonana w terminie wynikającym z oferty Usługodawcy w jakiej usługa powinna zostać wykonana.
- 2) 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 7 dni. Jeżeli będzie to niemożliwe z przyczyn niezależnych od Usługodawcy, Usługodawca zwróci całość opłaty za usługę na konto bankowe wskazane przez Klienta lub zaproponuje realizację innej usługi.

## § 9. Polityka prywatności

- 1) Usługodawca przywiązuje szczególną wagę do poszanowania prywatności użytkowników odwiedzających serwis Lookus.pl. Gromadzone, w dziennikach logów, dane są wykorzystywane tylko i wyłącznie do celów administrowania serwisem.
- 2) Zgodnie z przyjętą praktyką większości serwisów WWW, przechowujemy zapytania HTTP kierowane do naszego serwera. Oznacza to, że znamy publiczne adresy IP, z których użytkownicy przeglądają treści informacyjne naszego serwisu. Przeglądane zasoby identyfikowane są poprzez adresy URL. Znamy również:
  - czas nadejścia zapytania,
  - czas wysłania odpowiedzi,
  - nazwę stacji klienta - identyfikacja realizowana przez protokół HTTP,
  - informacje o błędach jakie nastąpiły przy realizacji transakcji HTTP,
  - adres URL strony poprzednio odwiedzanej przez użytkownika (referer link) - w przypadku gdy przejście do strony Biura nastąpiło przez odnośnik,
  - informacje o przeglądarce użytkownika.
- 3) Dane te nie są kojarzone z konkretnymi osobami przeglądającymi strony Serwisu z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 6, §6. Dla zapewnienia jak najwyższej jakości serwisu, analizujemy pliki z logami w celu określenia, które strony odwiedzane są najczęściej, jakie przeglądarki stron WWW są stosowane, czy struktura strony nie zawiera błędów, itp.
- 4) Zebrane logi przechowywane są przez czas nieokreślony jako materiał pomocniczy służący do administrowania serwisem. Informacje w nich zawarte nie są ujawniane nikomu poza osobami upoważnionymi do administrowania serwerem. Na podstawie plików logów mogą być generowane statystyki stanowiące pomoc w administrowaniu. Zbiorcze podsumowania w postaci takich statystyk nie zawierają żadnych cech identyfikujących osoby odwiedzające serwis.
- 5) Pliki Cookie używane są do:
  - zapamiętywania identyfikatora sesji, który usuwany jest po godzinie lub po zamknięciu przeglądarki

- 6) Serwis Lookus.pl zawiera odnośniki do innych stron WWW. Nie możemy ponosić odpowiedzialności za zasady zachowania prywatności obowiązujące na tych stronach. Namawiamy, by po przejściu na inne strony, zapoznać się z polityką prywatności tam ustaloną.
- 7) Niniejsza polityka prywatności dotyczy tylko serwisu Lookus.pl.
- 8) Usługodawca zapewnia Użytkownikom realizację uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) W przypadku zmiany obowiązującej polityki prywatności, wprowadzone zostaną odpowiednie modyfikacje do powyższego zapisu.

## **§ 10. Postanowienia końcowe**

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.02.2010 r.
- 2) Usługodawca ma prawo do jednostronnej zmiany Regulaminu, o której musi poinformować Użytkowników Serwisu.
- 3) W sprawach nie regulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu cywilnego i inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.