

Regulamin Usługi „Wysyłka CV”

1. Usługa „Wysyłka CV” jest świadczona na wyraźne zlecenie Klienta, który wcześniej zamówił i na rzecz którego Usługodawca wykonał usługę zawierającą przygotowania CV.
2. Usługa „Wysyłki CV” Klienta, polega na dystrybucji pocztą elektroniczną, na zlecenie i w imieniu Klienta CV przygotowanego w ramach realizacji usługi, o której mowa w punkcie 1 do adresatów wybranych przez Klienta, realizowanej co 2 tygodnie w terminach wynikających z harmonogramu wysyłki realizowanej przez Usługodawcę.
3. Usługodawca zrealizuje usługę „Wysyłka CV”, nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Klienta CV przygotowanego w ramach usługi, której mowa w pkt 1, przy czym od daty akceptacji CV przez Klienta do daty realizacji usługi „Wysyłka CV” nie może upłynąć więcej niż 6 miesięcy. Po tym czasie, jeśli Klient chce zrealizować wykupioną usługę „Wysyłka CV” zobowiązany jest uaktualnić swój status zawodowy poprzez zakup usługi „Dodatkowe CV”. W tym celu należy skontaktować się BOK pod adresem bok@architekci kariery.pl lub telefonicznie: +48 58 341 34 54.
4. Usługodawca realizuje wysyłkę CV swoich Klientów co 2 tygodnie – przy czym wysyłka dokumentów danego Klienta rozpocznie się w terminie najbliższej wysyłki realizowanej przez Usługodawcę, licząc od upływu 24 h od chwili zaakceptowania przez Klienta dokumentów przygotowanych przez Usługodawcę a kończy po upływie miesiąca kalendarzowego bądź jego wielokrotności (w zależności od rodzaju zakupionej usługi).
5. Jeśli termin wysyłki wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, wysyłka ma miejsce w następny dzień roboczy.
6. Usługa wysyłki CV jest świadczona do adresatów wybranych przez Klienta, w liczbie wskazanej w ofercie na stronie WWW, w dniu złożenia zamówienia.
7. Zmniejszenie liczby adresatów wysyłki CV Klienta z przyczyn, za które Usługodawca nie odpowiada (likwidacja firmy, zmiana adresu korespondencyjnego email Adresata) nie powoduje zmiany umowy.
8. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki niedoręczenia korespondencji na adres e-mail podany przez adresata wysyłki, jeżeli w dacie realizacji usługi wysyłki adres ten nie był aktualnym adresem adresata korespondencji.
9. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania przez adresata wysyłki danych osobowych Klienta zawartych w przesłanej korespondencji i załączonych do niej dokumentach.
10. Usługodawca rekomenduje, aby w treści przesłanych korespondencji Klient zawarł stosowną klauzulę dotyczącą zgody na przetwarzanie przez adresata jego danych osobowych w określonym celu i zakresie. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w korespondencji przesłanej adresatowi odbywa się bez udziału Usługodawcy.
11. Klient może w każdym czasie zrezygnować ze zlecenia wysyłki wysyłając na adres bok@architekci kariery.pl zawiadomienie o rezygnacji (rezygnacja wywołuje skutek od dnia doręczenia powiadomienia do Usługodawcy). Rezygnacja nie powoduje zwrotu kwoty wynagrodzenia za tę część usługi, która została wykonana.
12. Usługodawca przechowuje dane dotyczące przeprowadzenia wysyłki przez okres 6 miesięcy od daty jej wykonania.
13. Wykonanie usługi zostanie potwierdzone przez Usługodawcę wysłaniem potwierdzenia na adres e-mail Klienta.
14. Umowę uważa się za wykonaną z momentem wysłania korespondencji do ostatniego z adresatów wskazanych przez Klienta, w ostatnim terminie wysyłki, objętej usługą.