

Regulamin Serwisu Internetowego Bulldogjob.pl

§ 1 Wstęp

1. Regulamin określa warunki świadczenia usług za pośrednictwem serwisu internetowego prowadzonego pod adresem internetowym www.bulldogjob.pl (dalej zwany: SERWIS)
2. Serwis prowadzony jest w zgodzie z obowiązującą ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Przedmiotem usług świadczonych przez Spółkę w stosunku do Pracodawców,
 - 3.1. za pośrednictwem Serwisu, jest udostępnianie platformy internetowej do:
 1. prowadzenia indywidualnego profilu Pracodawcy (dalej zwanego Profilem Pracodawcy);
 2. publikowania treści w formie artykułów;
 3. publikowania ofert pracy przez Pracodawców;
 4. skorzystania z wyróżnika oferty pracy lub podbicia oferty pracy jako elementu dodatkowego;
 - 3.2. z wykorzystaniem Serwisu jest:
 1. copywriting;
 2. przeprowadzenie targetowanej kampanii reklamowej w mediach społecznościowych do treści zamieszczonych przez Pracodawcę w Serwisie;
 3. newsletter (dalej łącznie zwane Usługami).
4. Przedmiotem usług świadczonych przez Spółkę w stosunku do osób fizycznych korzystających z funkcji oferowanych przez Serwis (dalej zwanych Użytkownikami) za pośrednictwem Serwisu jest udostępnianie platformy internetowej do:
 1. publikowania opinii o odbytej rozmowie rekrutacyjnej;
 2. umożliwienia aplikowania bezpośrednio do Pracodawcy na zamieszczone przez niego w Serwisie oferty pracy;
 3. zgłaszania chęci uczestnictwa w szkoleniu z zakresu IT organizowanym przez podmiot trzeci, o którym informacje udostępnione są w Serwisie.

§ 2 Zasady ogólne

1. Warunkiem koniecznym skorzystania z funkcjonalności Serwisu jest wyrażenie zgody i potwierdzenie akceptacji niniejszego Regulaminu na związanie się warunkami opisanymi w niniejszym Regulaminie Serwisu Internetowego.
2. Przeglądanie treści publikowanych na stronie Serwisu jest dostępne dla Użytkownika nieodpłatnie. Czytanie zamieszczonych treści nie skutkuje powstaniem stosunku prawnego pomiędzy Serwisem a osobami trzecimi.
3. Serwis stosuje politykę prywatności oraz politykę ochrony danych osobowych.

§ 3 Ochrona danych osobowych Użytkowników Serwisu

1. Każdy Pracodawca i Użytkownik ma prawo do ochrony jego prywatności. Pracodawca i Użytkownik ma prawo do ochrony jego prywatności.
2. Usługodawca przetwarza dane osobowe Pracodawcy i Użytkownika niezbędne do nawiązania, ukształtowania treści, zmiany lub rozwiązania umowy o świadczenie Usług przez Usługodawcę oraz wyłącznie w celu prawidłowej realizacji Usług, określonych Regulaminem, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.). Dane osobowe Użytkownika i Usługobiorcy przetwarzane są z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wymaganych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwane inaczej RODO.
3. Usługodawca - Spółka: Bulldogjob Spółka z ograniczona odpowiedzialnością jest administratorem danych osobowych i dochowuje najwyższej staranności w ochronie danych osobowych przestrzegając technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych, adekwatnych do zidentyfikowanych zagrożeń.
4. Dane osobowe Pracodawcy i Użytkownika przetwarzane są w celu świadczenia Usług, o jakich mowa w Regulaminie oraz w prawnie usprawiedliwionym celu administratora danych na zasadach określonych w Polityce Prywatności Spółki wskazujących prawa podmiotów danych i sposób ich realizacji.
5. Podmiot danych ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
6. Podanie danych jest dobrowolne ale warunkuje możliwość skorzystania ze świadczonych Usług.
7. W przypadku Usług polegających na udostępnieniu danych osobowych Użytkownika Pracodawcom publikującym np. ofertę pracy w Serwisie, administratorem danych osobowych staje się Pracodawca, który we własnym zakresie odpowiada za ich przetwarzanie zgodnie z obowiązującym prawem.

8. Dane osobowe Pracodawców i użytkowników mogą być wykorzystywane przez Serwis do celów przesyłania drogą elektroniczną informacji handlowych pochodzących od Spółki Bulldogjob Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub osób trzecich, wyłącznie po wyrażeniu przez Pracodawcę i/lub Użytkownika odrębnej wyrażonej zgody na takie wykorzystanie.
9. Serwis nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek działania Pracodawców, mające związek z treścią lub zakresem danych osobowych oraz za szkody powstałe w ich następstwie dla Użytkownika.
10. Wykorzystanie przez Pracodawcę treści stworzonej przez Pracownika Pracodawcy na potrzebę publikacji artykułu w Serwisie wymaga od Pracodawcy każdorazowo uzyskania zgody autora na publikację jego wizerunku oraz podstawowych danych o autorze. Zgoda może zostać pozyskana w sposób przyjęty u danego Pracodawcy jako wiążący.
11. Serwis przyjmuje, że wszelka treść implementowana przez Pracodawcę na serwis bulldogjob.pl przeszła pomyślnie ścieżkę uzyskania zgody opisaną w punkcie poprzednim.
12. Tym samym, Serwis nie jest podmiotem, w stosunku do którego osoba, której wizerunek lub treść zostały wykorzystane może rościć jakiegokolwiek żądania rekompensaty lub zwrotu utraconych korzyści.

§ 3¹ Powierzenie danych

1. W przypadku wykonywania przez Bulldogjob usług na rzecz Pracodawcy lub Użytkownika w których mogą być przetwarzane dane osobowe Bulldogjob występuje w charakterze podmiotu przetwarzającego i do wykonywanych przez niego czynności w stosunku do podmiotu będącego administratorem danych mają zastosowanie wskazane w niniejszym par. zasady, chyba że zostanie zawarta odrębna umowa powierzenia. Bulldogjob może przetwarzać dane osobowe w formie elektronicznej i papierowej. Przetwarzanie może przyjmować postać: zbierania, utrwalania, przechowywania, przekazywania, usuwania.
2. Poza działaniami związanymi z realizacją celu przewidzianego w zamówieniu lub usłudze Bulldogjob zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, wszelkich materiałów, dokumentów uzyskanych w związku ze świadczeniem usług, oraz sposobów ich zabezpieczenia również po jej zakończeniu.
3. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji nie dotyczy sytuacji, gdy obowiązek ich udostępnienia osobom trzecim wynika z obowiązujących przepisów prawa
4. Bulldogjob traktuje jako poufne i zachowuje w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku ze świadczonymi usługami. Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy obejmuje wszystkich pracowników i konsultantów Bulldogjob.
5. Bulldogjob zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszymi warunkami, umową (zamówieniem usług), rodo oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
6. Bulldogjob oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi rodo. Bulldogjob uwzględnia stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres,

kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, w tym między innymi w stosownym przypadku:

- a. szyfrowanie danych osobowych,
 - b. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - c. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - d. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić,
 - e. bezpieczeństwo przetwarzania.
7. Bulldogjob będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane w zakresie przekazanych w związku ze świadczonymi usługami.
 8. Powierzenie nie obejmuje danych osobowych, których przetwarzanie przez Bulldogjob jest niezbędne do wykonania umowy, ustalenia wzajemnych roszczeń i wykonania obowiązków wynikających z przepisów – w tym zakresie następuje ich udostępnienie.
 9. Bulldogjob zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b rodo) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji umowy lub zamówienia, zarówno w trakcie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.
 10. Bulldogjob zobowiązuje się do nadania upoważnień pracownikom oraz współpracownikom do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane.
 11. Bulldogjob po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego zezwala na przechowywanie danych osobowych lub ich przetwarzanie będzie niezbędne dla realizacji umowy lub zabezpieczenia roszczeń.
 12. W miarę możliwości Bulldogjob pomaga w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 rodo w stosunku do danych które przetwarza. Zakres realizacji praw podmiotów danych będzie uwzględniał ograniczenia realizacji praw podmiotów wynikające z przepisów wdrażających rodo i dotyczące Bulldogjob.
 13. Bulldogjob po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je do podmiotu który powierzył mu dane w ciągu 24h.
 14. Bulldogjob udostępnia na żądanie podmiotu który powierzył mu dane udostępni wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia. Bulldogjob niezwłocznie informuje administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie niniejszego rozporządzenia lub innych przepisów UE lub państwa członkowskiego o ochronie danych.
 15. Bulldogjob może (pod)powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom w celu wykonania umowy w związku z usługami:

zakupu licencji na specjalistyczne oprogramowanie, outsourcing kadrowy, księgowy lub IT.

16. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na polecenie Klienta chyba, że obowiązek taki nakłada na Bulldogjob prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Bulldogjob lub wynika ze złożonego zamówienia.
17. Bulldogjob jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
18. Postanowienia dot. przetwarzania danych osobowych obowiązują w czasie realizacji złożonych zamówień lub powierzenia danych wynikającego z innego tytułu prawnego. Niniejsze warunki obowiązują od 25 maja 2018 w stosunku do wszystkich procesów w których Bulldogjob zostały powierzone dane osobowe chyba że strony zawrą odrębną umowę powierzenia.

§ 4 Pracodawca

1. Pracodawca to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, która prowadzi działalność gospodarczą oraz chce zatrudnić Pracownika.
2. Pracodawca aby umieścić treści (artykuł, ofertę pracy) w Serwisie musi zarejestrować się oraz zalogować.
3. Publikacja treści artykułów oraz publikacja ofert pracy w Serwisie są odpłatne.

§ 5 Panel Pracodawcy

1. Konto w Panelu Pracodawcy może założyć Pracodawca.
2. Jeżeli niniejszy Regulamin został zaakceptowany przez osobę fizyczną nie będącą Pracodawcą, osoba ta oświadcza i gwarantuje, że jest upoważniona do reprezentowania Pracodawcy wobec Spółki, w szczególności wyrażenia zgody na zawarcie umowy ze Spółką w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu Pracodawcy zgodnie z brzmieniem Regulaminu, założenia i zarządzania kontem w Panelu Pracodawcy, przekazywania Spółce informacji dotyczących Pracodawcy oraz dokonywania innych czynności w imieniu Pracodawcy i ze skutkiem bezpośrednim dla Pracodawcy.
3. Założenie konta Pracodawcy następuje poprzez wypełnienie i zatwierdzenie formularza rejestracyjnego, zaznaczenia i zaakceptowania Regulaminu Serwisu Internetowego oraz aktywacji odpowiedniego linku w mailu wysłanym z Serwisu na adres poczty elektronicznej w domenie Pracodawcy podanej w formularzu.
4. Należy uzupełnić wszystkie pola formularza oznaczone jako obowiązkowe oraz dołączyć plik graficzny formatu .jpg lub innego ze znakiem graficznym - Logo Pracodawcy .
5. Logowanie do konta w Panelu Pracodawcy następuje za pomocą adresu e-mail i hasła.

-
6. Z poziomu Panelu Pracodawcy można:
 1. zarządzać zawartością konta Pracodawcy w części : firma
 2. redagować i publikować artykuły sygnowane stopką Pracodawcy
 3. zlecać redakcje powyższego do Serwisu - copywriting
 4. redagować i publikować oferty pracy
 5. kupować narzędzia bulldogjob - wyróżnik, podbicie
 7. Pracodawca może trwale usunąć konto Pracodawcy wysyłając na adres: usunprofilpracodawcy@bulldogjob.pl wiadomość e-mail.
 8. Konto zostanie usunięte przez Administratora Danych Spółki Bulldogjob w ciągu 2 dni roboczych.
 9. Z Serwisu usunięte zostaną wszystkie treści publikowane i powiązane z Pracodawcą m.in. artykuły, oferty pracy i inne treści za wyjątkiem informacji o płatności i infinterview's.
 10. Serwis zawsze może usunąć konto Pracodawcy z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy.
 11. Przyczynami, o których mowa w pkt. 10 mogą być m.in. :
 1. Umieszczanie w ofercie pracy zapytań o pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym
 2. Publikowanie treści sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami, wzywającymi do nienawiści rasowej, wyznaniowej, etnicznej, czy też propagują przemoc oraz niszczą dobre imię podmiotu, którego dotyczy dana opinia.
 3. Publikowanie przez Pracodawców treści uznanych powszechnie za naganne moralnie, społecznie niewłaściwe, będących pomówieniami czy też celowo obraźliwymi.
 12. Przyczyną leżącą po stronie Pracodawcy jest w szczególności naruszenie niniejszego Regulaminu Serwisu lub powszechnie obowiązującego prawa poprzez treści i formę własnych publikacji w Serwisie.
 13. W przypadku podjęcia działań przez Serwis związanych z usunięciem treści z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, Serwis co najmniej na 24 godziny robocze przed usunięciem treści poinformuje Pracodawcę o planowanym usunięciu oraz zablokuje treści widoczne dla Użytkowników oraz wezwie Pracodawcę do usunięcia naruszenia.

14. Obowiązek wcześniejszego poinformowania nie dotyczy sytuacji, kiedy usunięcie ogłoszenia ma na celu uniknięcie popełnienia lub usunięcie skutków popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
15. W przypadku awarii z przyczyn leżących po stronie Serwisu, Pracodawca otrzyma przedłużenie oferty publikacji treści o ilość dni, kiedy usługa nie działała prawidłowo.
16. Serwis może podjąć działania polegające na usunięciu konta Pracodawcy w przypadku gdy narusza On postanowienia niniejszego Regulaminu lub przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
17. Serwis wezwie w takim przypadku Pracodawcę do zaprzestania działań skutkujących naruszeniem Regulaminu lub prawa wysyłając taką informację na adres poczty elektronicznej.
18. Serwis dodatkowo zablokuje treści publikowane przez Pracodawcę, które są widoczne dla Użytkowników, a przypadku niezaprzestania działań niezgodnych, konto Pracodawcy zostanie usunięte po 72 godzinach od wysłania informacji do Pracodawcy.
19. Usunięte zostaną wszystkie dane powiązane z Pracodawcą za wyjątkiem informacji o płatnościach i interview's.

§ 6 Zasady świadczenia Usług w stosunku do Pracodawców

1. Niektóre Usługi świadczone przez Spółkę za pośrednictwem lub z wykorzystaniem Serwisu mają charakter nieodpłatny. Inne usługi – wskazane wyczerpująco w § 1 pkt. 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 oraz 3.2.1 i 3.2.2 niniejszego Regulaminu są świadczone przez Spółkę wyłącznie odpłatnie tzn. dostęp do tych Usług jest możliwy tylko po uiszczeniu opłaty przez Pracodawcę.
2. W celu korzystania z Usług odpłatnych Pracodawca zakłada konto w Serwisie – zgodnie z § 5 pkt. 3 niniejszego Regulaminu – uzyskując dostęp do Panelu Pracodawcy oraz dokonuje wyboru Usług oferowanych przez Spółkę, w formie:
 1. pakietu ilościowego – obejmującego określoną ilość Usług zgodnie z listą aktualnie dostępnych pakietów ilościowych : <https://bulldogjob.pl/pricing>;
 2. pakietu subskrypcyjnego – obejmującego określoną ilość Usług do wykorzystania w okresie miesiąca, odnawialną automatycznie do czasu rezygnacji z Usług przez Pracodawcę lub rozwiązania umowy przez Spółkę zgodnie z § 5 pkt 10 - 13 niniejszego Regulaminu; lista aktualnie dostępnych pakietów subskrypcyjnych jest dostępna: <https://bulldogjob.pl/pricing>.
 3. usługi jednostkowej – określonej Usługi, dostępnej tylko w przypadku korzystania przez Pracodawcę z pakietu subskrypcyjnego, za opłatą określoną: [pricing](#)
3. Pracodawca uzyskuje możliwość korzystania z wybranej Usługi lub pakietu, po zaksięgowaniu pełnej wpłaty za wybraną Usługę lub pakiet na rachunku bankowym Spółki, wskazanym w Panelu Pracodawcy.

4. Z chwilą zaksięgowania należnej płatności za wybraną przez Pracodawcę Usługę lub pakiet, Spółka jest zobowiązana świadczyć odpowiednie Usługi na rzecz Pracodawcy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 7. Usługi w ramach pakietu subskrypcyjnego

1. W przypadku sprzeczności między postanowieniami niniejszego paragrafu Regulaminu dotyczącego Usług w ramach pakietu subskrypcyjnego i pozostałymi postanowieniami Regulaminu, postanowienia niniejszego paragrafu mają pierwszeństwo.
2. Po nabyciu przez Pracodawcę pakietu subskrypcyjnego, zgodnie z § 6 pkt. 2.1.2 niniejszego Regulaminu, Spółka udostępnia Pracodawcy fakturę proforma obejmującą pierwszą Opłatę miesięczną w rozumieniu pkt. 4 niniejszego paragrafu poniżej, w Panelu Pracodawcy, w zakładce „Faktury płatności” oraz przesyła ją korespondencją elektroniczną na adres email Pracodawcy udostępniony w Panelu Pracodawcy. Po zaksięgowaniu na koncie Spółki tej kwoty, Spółka udostępnia Pracodawcy fakturę VAT w Panelu Pracodawcy, w zakładce „Faktury płatności” oraz przesyła ją korespondencją elektroniczną na adres email Pracodawcy udostępniony w Panelu Pracodawcy.
3. Spółka potwierdza rozpoczęcie korzystania przez Pracodawcę z pakietu subskrypcyjnego wskazując dzień rozpoczęcia korzystania z Usług objętych pakietem subskrypcyjnym w Panelu Pracodawcy oraz w drodze korespondencji email wysłanej na adres Pracodawcy udostępniony w Panelu Pracodawcy.
4. Pracodawca, który korzysta z Usług w ramach pakietu subskrypcyjnego zobowiązany jest uiszczać miesięczną opłatę wskazaną na jego koncie w Panelu Pracodawcy (zwaną dalej Opłatą miesięczną) przez czas nieokreślony do czasu rezygnacji z Usług objętych tym pakietem subskrypcyjnym przez Pracodawcę lub rozwiązania umowy przez Spółkę.
5. Pracodawca nie ma obowiązku wykorzystywać wszystkich Usług dostępnych w ramach pakietu subskrypcyjnego w danym miesiącu obowiązywania pakietu subskrypcyjnego (dalej zwanego Okresem subskrypcyjnym), przy czym Usługi niewykorzystane w Okresie subskrypcyjnym przepadają, a Spółka nie jest zobowiązana do zwrotu należności z tytułu niewykorzystanych przez Pracodawcę Usług w danym Okresie subskrypcyjnym.
6. Opłata miesięczna nie obejmuje kosztów związanych z dostępem do Internetu, pakietem danych, opłatami na rzecz dostawcy Internetu.
7. Opłata miesięczna uiszczana jest co miesiąc z góry za Okres subskrypcyjny na podstawie faktury VAT, natomiast za pierwszy Okres subskrypcyjny – na podstawie faktury proforma na rachunek bankowy Spółki wskazany w fakturze.
8. Dzień zaksięgowania pierwszej Opłaty miesięcznej jest dniem rozpoczęcia pierwszego Okresu subskrypcyjnego. Kolejne Okresy subskrypcyjne rozpoczynają się w dniu kolejnego miesiąca kalendarzowego odpowiadającego datą początkowemu dniowi pierwszego Okresu subskrypcyjnego, a gdyby takiego dnia w danym miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.

- 9.** Pierwszy dzień każdego kolejnego Okresu subskrypcyjnego jest dniem naliczenia opłaty subskrypcyjnej za dany okres subskrypcyjny. W tym dniu Spółka udostępnia Pracodawcy fakturę VAT obejmującą Opłatę miesięczną za dany Okres subskrypcyjny w Panelu Pracodawcy oraz przesyła ją korespondencją elektroniczną na adres email Pracodawcy udostępniony w Panelu Pracodawcy. Termin płatności faktury VAT za kolejny Okres subskrypcyjny wynosi 14 [czternaście] dni od dnia udostępnienia tej faktury VAT w Panelu Pracodawcy.
- 10.** Spółka może w dowolnym momencie podnieść wysokość Opłaty miesięcznej lub zmienić pakiety subskrypcyjne. Pracodawca będzie informowany o wszelkich zmianach w tym zakresie z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem w Panelu Pracodawcy oraz w drodze korespondencji email. Jeżeli Pracodawca nie akceptuje zmian, może wypowiedzieć umowę przed upływem wskazanego przez Spółkę terminu wprowadzenia zmian.
- 11.** Pracodawca może skorzystać z rabatu w przypadku zawarcia umowy na 12-miesięczny Okres subskrypcyjny. Wysokość rabatu jest uzależniona od rodzaju wybranego pakietu subskrypcyjnego i jest wskazana <https://bulldogjob.pl/pricing>. W przypadku jeżeli Spółka rozwiąże z Pracodawcą taką umowę przed upływem okresu na jaki została zawarta z przyczyn dotyczących Pracodawcy albo jeżeli Pracodawca rozwiąże taką umowę przed upływem okresu na jaki została zawarta, Pracodawca jest zobowiązany do zapłaty Spółce odszkodowania związanego z przyznaniem rabatem, w wysokości całego przyznanego rabatu, niezależnie od okresu, jaki pozostał do upływu zakończenia obowiązywania tej umowy.
- 12.** W przypadku braku zapłaty Opłaty miesięcznej, Pracodawca jest odpowiedzialny za jej uregulowanie. W takiej sytuacji Spółka podejmie próbę kontaktu z Pracodawcą.
- 13.** Pracodawca ma prawo zrezygnować z pakietu subskrypcyjnego bez podawania przyczyny, za pośrednictwem Panelu Pracodawcy, z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec bieżącego Okresu subskrypcyjnego.
- 14.** W celu rezygnacji z pakietu subskrypcyjnego Pracodawca wybiera w Panelu Pracodawcy button „zmień plan” i wybiera model „apollo welcome”.
- 15.** Spółka potwierdza rezygnację z pakietu subskrypcyjnego wskazując dzień zakończenia korzystania z Usług objętych pakietem subskrypcyjnym w Panelu Pracodawcy oraz w drodze korespondencji email wysłanej na adres Pracodawcy udostępniony w Panelu Pracodawcy.
- 16.** Pracodawca ma możliwość zmiany pakietu subskrypcyjnego na niższy z początkiem nowego Okresu subskrypcyjnego, przy czym konieczne jest poinformowanie Spółki za pośrednictwem Panelu Pracodawcy o wyborze nowego pakietu subskrypcyjnego najpóźniej w ostatnim dniu bieżącego Okresu subskrypcyjnego. W celu zmiany pakietu subskrypcyjnego Pracodawca wybiera w Panelu Pracodawcy button „zmień plan” i wybiera nowy model.
- 17.** Pracodawca ma możliwość zmiany pakietu subskrypcyjnego na wyższy z dniem następującym bezpośrednio po poinformowaniu Spółki za pośrednictwem Panelu Pracodawcy o wyborze nowego pakietu subskrypcyjnego. W celu zmiany pakietu subskrypcyjnego Pracodawca wybiera w Panelu Pracodawcy button „zmień plan” i

wybiera nowy model. W dniu rozpoczynającym nowy Okres subskrypcyjny, Pracodawca otrzyma za pośrednictwem Panelu Pracodawcy fakturę korygującą za niepełny zakończony Okres subskrypcyjny oraz fakturę za nowy Okres subskrypcyjny obejmującą Opłatę miesięczną za nowo wybrany pakiet subskrypcyjny.

18. Spółka ma prawo wypowiedzenia umowy z Pracodawcą w zakresie korzystania z pakietów subskrypcyjnych w dowolnym czasie i z dowolnego powodu, z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec Okresu subskrypcyjnego. W tym celu Spółka dokonuje wypowiedzenia za pośrednictwem Panelu Pracodawcy oraz w drodze korespondencji email na adres Pracodawcy udostępniony w Panelu Pracodawcy.
19. Spółka ma prawo rozwiązać umowę z Pracodawcą w zakresie korzystania z pakietów subskrypcyjnych ze skutkiem natychmiastowym w dowolnym momencie, w przypadkach wskazanych w § 5 pkt. 10 - 13 Regulaminu. W tym celu Spółka składa oświadczenie o rozwiązaniu za pośrednictwem Panelu Pracodawcy oraz w drodze korespondencji email na adres Pracodawcy udostępniony w Panelu Pracodawcy. W takim przypadku, Pracodawca nie ma prawa do rekompensaty za niewykorzystane Usługi.

§ 8 Publikowanie przez Pracodawcę ofert pracy, artykułów i opinii o interview

1. Oferta Pracy

- 1.1. Formularz oferty pracy Pracodawca wypełnia wg. szablonu udostępnionego na stronie Serwisu z wykorzystaniem dostępnych opcji i filtrów.
- 1.2 Formularz zawiera pola obowiązkowe, bez których wypełnienia - treści nie zostaną opublikowane.
- 1.3 Cennik narzędzi dostępnych w Serwisie w szczególności: oferty pracy/ dodatkowe rabaty/ wyróżnik/ copywriting są widoczne dla Pracodawcy po wybraniu zakładki KUP NARZĘDZIA lub na DASHBOARD.
- 1.4 Publikacja oferty pracy/ artykułu lub skorzystanie z innej dodatkowej płatnej opcji (np. wyróżnik/copywriting) jest możliwe dopiero po zaksięgowaniu kwoty płatnej wg Cennika lub indywidualnie uzgodnionej oferty na koncie bankowym Spółki.
- 1.5 Niedopuszczalne jest wypełnianie i zatwierdzanie formularzy ofert pracy/ artykułów przy pomocy skryptów lub innych narzędzi automatycznego uzupełniania i wysyłania zamówienia - wszelkie tego rodzaju działania będą traktowane jak naruszenie Regulaminu.
- 1.6 Po wypełnieniu i zatwierdzeniu formularza oferty pracy Pracodawca otrzyma maila potwierdzającego.
- 1.7 Oferta pracy jest dostępna w Serwisie przez 30 dni od chwili jej opublikowania.
- 1.8 Po upływie 30 dni oferta pracy zostanie usunięta z Serwisu.

1.9 Usunięta oferta pracy jest dostępna bezterminowo na koncie Pracodawcy w dziale „Archiwalne”. Pracodawca ma możliwość edytowania jej, kolejnej publikacji lub usunięcia.

1.10 Dodana oferta pracy jest publikowana na pozycji pierwszej (na górze strony internetowej) i z chwilą publikacji nowych ogłoszeń będzie zajmować kolejne pozycje.

1.11 Po 15 dniach od umieszczenia oferty pracy w Serwisie, oferta pracy zostanie „odświeżona” tj. przeniesiona na pierwsze miejsce listy publikowanych ofert pracy.

1.12 W celu przedłużenia usługi - oferty pracy, Pracodawca powinien złożyć nową ofertę pracy o tej samej treści.

1.13 Serwis jest uprawniony do publikowania ogłoszenia w całości lub w formie streszczenia na innych portalach, forach, listach mailingowych, grupach dyskusyjnych w celu promocji ogłoszenia.

2. Treść oferty pracy - Pracodawca

2.1 Oferta pracy powinna zawierać ofertę odpłatnej pracy dla osoby fizycznej (z wyłączeniem nieodpłatnych praktyk, staży, programów akademickich)

2.2 Oferta pracy powinna być sporządzona w języku polskim lub angielskim.

2.3 Oferta pracy powinna zawierać rzeczywistą ofertę pracy. Niedopuszczalne jest publikowanie pozornych ofert pracy.

2.4 Oferowana praca oraz warunki wykonywania pracy muszą być zgodne z prawem.

2.5 Oferta pracy nie może dążyć do naruszenia prawa, w szczególności oferta pracy musi dotyczyć legalnej pracy, zgodnie z definicjami obowiązującego prawa.

2.6 Informacje oraz inne treści zawarte w ofercie pracy powinny być kompletne, prawdziwe, niedyskryminujące i nie wprowadzające w błąd.

2.7 Niedopuszczalne jest umieszczanie ogłoszeń o charakterze seksualnym.

2.8 Serwis zapewnia funkcjonalność do bezpośredniego wysyłania CV na opublikowaną ofertę pracy.

2.9 Serwis ma prawo korekty treści umieszczanych przez Pracodawców pod kątem błędów językowych, ortograficznych i gramatycznych.

2.10 Zabronione jest formułowanie w Serwisie zapytań o: pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

2.11 Serwis dopuszcza możliwość edycji treści oferty pracy.

2.12 Aby przeprowadzić edycję oferty pracy po jej opublikowaniu, Pracodawca powinien skontaktować się z Administratorem Serwisu.

3. Artykuły

3.1 Pracodawca wykupuje produkt - Artykuł - korzystając z zakładki KUP NARZĘDZIA na Panelu Pracodawcy.

3.2 Artykuł może być potraktowany jako forma autoprezentacji Pracodawcy.

3.3 Treści mogą omawiać kwestie istotne dla Pracodawcy, mówić o nowych technologiach, trwających projektach, zakończonych pracach w projektach oraz powinny dotyczyć tematyki związanej z pracą w IT, oraz być pisane w języku technicznym.

3.4 Formularz zawiera pola obowiązkowe, bez których wypełnienia treści nie zostaną opublikowane.

3.5 Cennik narzędzi bulldogjob tj.: artykuły, wyróżnik, copywriting są widoczne dla Pracodawcy na stronie Serwisu po wybraniu zakładki „KUP NARZĘDZIA” i “CENNIK”.

3.6 Publikacja artykułu, skorzystanie z dodatkowej opcji – wyróżnik/copywriting jest możliwe dopiero po zaksięgowaniu płatności na koncie Spółki.

3.7 Do artykułu jest możliwe bezpłatne załączenie 1 zdjęcia z bazy zdjęć wykupionej przez Serwis.

3.8 Niedozwolone jest wykorzystywanie wybranego do artykułu zdjęcia z pkt. 3.7 na innych portalach oraz do innych celów niż publikacja artykułu na stronie Serwisu.

3.9 Artykuł jest publikowany zgodnie z kalendarzem i dostępnością wolnych terminów publikacji.

3.10 Przy wyborze przez Pracodawcę terminu już zajętego, Serwis podpowiada/ wskazuje kolejny, możliwy termin publikacji.

3.11 Po uzupełnieniu treści, artykuł jest przesyłany przez Pracodawcę do weryfikacji przez Serwis.

3.12 Weryfikacja treści przez Serwis dotyczy treści, stylu, gramatyki i stylistyki.

3.13 Po pomyślnej weryfikacji treści przez Serwis oraz zaksięgowaniu płatności na koncie Spółki, artykuł zostanie opublikowany.

3.14 Artykuły opublikowane w Serwisie rotują.

3.15 Rotacja artykułów oznacza, że każdy artykuł publikowany w **określonej dacie pojawia** się na pierwszym miejscu, a artykuły już zamieszczone schodzą coraz niżej w wyświetlanych wynikach.

3.16 Opublikowane artykuły pozostają w Serwisie na czas nieokreślony.

3.17 Istnieje możliwość usunięcia opublikowanego artykułu na wniosek Pracodawcy poprzez wysłanie stosownej informacji na adres e-mail: usunartykul@bulldogjob.pl.

3.18 Serwis jest uprawniony do publikowania artykułu w całości lub w formie streszczenia na innych portalach, forach, listach mailingowych, grupach dyskusyjnych itp. w celu promocji treści.

4. Opinie o interview

4.1 Użytkownicy Serwisu mają możliwość publikowania treści w formie opinii o interview u danego Pracodawcy.

4.2 Opinia jest subiektywną oceną Użytkownika Serwisu.

4.3 Opinia o interview zostanie opublikowana anonimowo.

4.4 Aby opublikować opinię należy podać nick oraz adres e-mail.

4.5 Adres e-mail oraz nick Użytkownik podaje tylko do wiadomości Serwisu i nie zostanie on przekazany Pracodawcy.

4.6 Korzystanie z funkcjonalności dodaj opinię o interview nie wymaga zalogowania się do Serwisu.

4.7 Powyższe dane nie są weryfikowane pod względem prawdziwości.

4.8 Użytkownik publikuje swoje komentarze i opinie wyłącznie na własną odpowiedzialność.

4.9 Serwis nie ponosi odpowiedzialności za treści umieszczane przez Użytkowników.

4.10 Opinie o interview są prywatnymi opiniami Użytkowników Serwisu

4.11 Serwis nie utożsamia się z poglądami i treścią opinii publikowanych w Serwisie przez Użytkowników.

4.12 W przypadku stwierdzenia, że treści publikowane przez Użytkownika są sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, wzywającymi do nienawiści rasowej, wyznaniowej, etnicznej, czy też propagują przemoc oraz niszczą dobre imię podmiotu, którego dotyczy dana opinia, może zwrócić się z prośbą do Użytkownika o ich usunięcie, wysyłając taką informację na adres poczty elektronicznej podanej przez Użytkownika.

4.13 Do czasu usunięcia treści wymienionych w pkt. 4.12, Serwis zablokuje publikowane przez Użytkownika treści, a przypadku niezaprzeszczenia działań niezgodnych, treści zostaną usunięte po 72 godzinach od wysłania informacji do Użytkownika.

4.14 Niedopuszczalne jest ponad to zamieszczanie przez Użytkowników treści uznanych powszechnie za naganne moralnie, społecznie niewłaściwe, będących pomówieniami czy też celowo obraźliwe.

4.15 Niedopuszczalne jest również umieszczanie przez Użytkowników na łamach Serwisu wszelkiego rodzaju przekazów reklamowych.

§ 9. Informacje o szkoleniach IT

1. Spółka udostępnia w Serwisie informacje o planowanych szkoleniach z zakresu IT organizowanych przez podmioty trzecie (dalej zwanego Organizatorem szkolenia). Informacje o planowanych szkoleniach nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
2. Użytkownik, wykorzystując mechanizmy dostępne w Serwisie, ma możliwość zgłoszenia chęci uczestnictwa w szkoleniu, o którym informacja udostępniona jest w Serwisie. W tym celu, Użytkownik wypełnia formularz zgłoszeniowy dostępny w zakładce „Szkolenia w IT”.
3. W informacjach o planowanych szkoleniach Spółka udostępnia Użytkownikowi kod rabatowy uprawniający do zniżki w opłacie za dane szkolenie, jeżeli Organizator szkolenia udostępnił kody rabatowe Spółce. W celu skorzystania ze zniżki, Użytkownik wpisuje kod rabatowy w formularzu zgłoszeniowym.
4. Organizator szkolenia kontaktuje się bezpośrednio z Użytkownikiem, który zgłosił chęć udziału w szkoleniu za pośrednictwem Serwisu. Do zawarcia umowy dotyczącej szkolenia dochodzi bezpośrednio między Organizatorem szkolenia i Użytkownikiem, na zasadach uzgodnionych między nimi. Rezygnacja z udziału w szkoleniu oraz reklamacje dotyczące szkolenia Użytkownik zgłasza bezpośrednio Organizatorowi szkolenia, zgodnie z umową między Organizatorem szkolenia a Użytkownikiem.
5. Spółka przetwarza dane osobowe Użytkownika podane w formularzu zgłoszeniowym wyłącznie na zlecenie i w zakresie określonym przez Organizatora szkolenia, będącego administratorem tych danych osobowych Użytkownika udostępnione przez niego w formularzu rejestracyjnym (imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu)

§ 10. Płatności

1. Cena Usług jest ceną netto i jest określona w walucie: polski złoty.
2. Spółka jest podatnikiem podatku od towaru i usług (VAT).
3. Warunkiem koniecznym umieszczenia publikacji treści w Serwisie jest dokonanie płatności i zaksięgowanie pieniędzy na koncie Spółki.
4. Płatność może być dokonana:
 1. przy pomocy zintegrowanego z Serwisem - serwisu przelewy24.pl z wykorzystaniem wszystkich funkcjonalności serwisu przelewy24.pl
 1. Operatorem kart płatniczych jest PayPro SA Agent Rozliczeniowy, ul. Kanclerska 15, 60-327 Poznań, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000347935, NIP 7792369887, Regon 301345068
 2. przelewem bankowym

5. W ciągu 72 godzin po zaksięgowaniu na koncie Spółki kwoty uiszczonej przez Pracodawcę, Spółka udostępni Pracodawcy fakturę VAT w Panelu Pracodawcy, w zakładce „Faktury płatności”.
6. W przypadku płatności „przez księgowość”, Spółka udostępni Pracodawcy fakturę proforma w Panelu Pracodawcy, w zakładce „Faktury płatności”.
7. Pracodawca zarejestrowany dla celów podatku VAT w kraju UE innym niż Polska jest zobowiązany podać aktualny, prawidłowy i weryfikowalny w systemie VIES indywidualny numer identyfikacyjny VAT albo oświadczyć, że takiego numeru nie posiada.
8. Jeśli Pracodawca zarejestrowany dla celów podatku VAT w kraju UE innym niż Polska zapłaci na rzecz Spółki pozostałą część ceny w wysokości polskiej stawki podatku VAT dla transakcji krajowych, jego treść po zaksięgowaniu kwoty na koncie Serwisu zostanie opublikowana.

§ 11. Newsletter

1. Newsletter będzie wysyłany jako informacja w formie krótkiego tekstu, linka, ikony, obrazka lub innej formy odnośnika, przesyłana cyklicznie, regularnie bądź nie, na adres e-mail, podany przez Użytkownika w Serwisie.
2. Informacja dotyczy treści publikowanych w Serwisie jako artykuły, oferty pracy zamieszczane przez Pracodawców, a dosyłane do Użytkownika jako treści wybrane wg. osobistych ustawień Użytkownika.
3. Newsletter może zawierać także linki do płatnych jak i darmowych opracowań tematycznych zamieszczanych w serwisach internetowych Serwisu, informacje o nowościach wprowadzonych w Serwisie, grafiki oraz banery reklamowe i inne formy promocji i marketingu.
4. Newsletter będzie wysyłany do Subskrybenta czyli osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, która wyraziła zgodę na otrzymywanie subskrypcji.
5. Odbiorca newsletter wyraża zgodę na jego otrzymywanie oraz akceptuje regulamin Serwisu.
6. Wyrażenie zgody skutkuje zapisaniem adresu e-mail do bazy odbiorców newslettera.
7. Newslettery rozsyłane są w określonych odstępach czasowych w postaci wiadomości dostarczanej za pomocą poczty elektronicznej na adresy e-mailowe dodane przez Użytkowników do bazy odbiorców newslettera.
8. Możliwość rejestracji w bazie odbiorców newslettera oraz otrzymywania newsletterów ma każdy użytkownik internetu zainteresowany tą usługą.
9. Rejestracja w bazie odbiorców newslettera jest bezpłatna.
10. Rejestracji w bazie odbiorców newslettera dokonujemy poprzez formularz rejestracji, dostępny pod adresem Serwisu: www.bulldogjob.pl
11. Po dokonaniu rejestracji na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem zwrotnym, aktywującym newslettera.

12. Aby usługa newslettera została aktywowana, Użytkownik musi kliknąć w link zwrotny.
13. W każdym momencie odbiorca newslettera ma możliwość rezygnacji z tej usługi.
14. Aby zrezygnować z otrzymywania newslettera, w każdym przesłanym newsletterze, Serwis udostępnia link do strony, na której odbiorca newslettera może dokonać rezygnacji.
15. Otrzymanie newslettera nie oznacza nabycia jakichkolwiek praw autorskich.
16. Odbiorca newslettera może korzystać z tych utworów jedynie w zakresie dozwolonym w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
17. Żadna część jak i całość treści newslettera nie może być powielana i rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie i w jakikolwiek inny sposób włącznie z kopiowaniem i zamieszczaniem w internecie.
18. Użycie lub wykorzystanie treści w całości lub w części bez pisemnej zgody usługodawcy jest zabronione.

§ 12. Prawa autorskie do ofert pracy i artykułów - Pracodawca

1. Pracodawca oświadcza, że:
 1. oferta pracy, artykuł nie narusza praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich i dóbr osobistych osób trzecich,
 2. dysponuje odpowiednimi majątkowymi prawami autorskimi do nazw handlowych oraz znaków graficznych i słownych podanych w ogłoszeniu lub artykule.
2. Pracodawca udziela Serwisowi niewyłącznej licencji na używanie nazw handlowych i znaków graficznych i słownych (dalej: utwory) podanych w ofercie pracy, artykule lub koncie w celu realizacji usługi.
3. Licencja jest udzielana na czas określony, tj. na czas realizacji usługi lub istnienia profilu Pracodawcy.
4. Serwis jest uprawniony do udzielenia sublicencji podmiotom trzecim w celu realizacji usługi.
5. Licencja, o której mowa w pkt. 2 jest udzielana na następujących obszarach:
 1. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworów - wytwarzania określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 2. w zakresie obrotu egzemplarzami - wprowadzania do obrotu, użyczenia lub najmu egzemplarzy,
 3. w zakresie rozpowszechniania utworów w inny sposób - publicznego wykonania,

- 1.4. wystawienia, wyświetlenia, odtworzenia oraz nadawania i reemitowania, a także publicznego udostępnienia utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.

6. Pracodawca udziela ww. licencji nieodpłatnie, gdyż licencja będzie wykorzystywana jedynie w celu realizacji świadczonych usług na rzecz Pracodawcy.

§ 13. Odpowiedzialność

1. Serwis nie gwarantuje Pracodawcy, że otrzyma jakąkolwiek aplikację (CV), nie gwarantuje prawdziwości złożonych aplikacji (CV) oraz zatrudnienia kogokolwiek na stanowisku będącym przedmiotem oferty pracy.
2. Serwis nie gwarantuje Użytkownikowi, że Pracodawca skontaktuje się z nimi, zaoferuje pracę lub zatrudni go.
3. Serwis nie uczestniczy w kontakcie pomiędzy stronami: Pracodawcą a Użytkownikiem.

§ 14. Odpowiedzialność w stosunku do Przedsiębiorców

1. Serwis jest udostępniony w formule „as is”, czyli jest dostępny w wersji najbardziej aktualnej lecz mogącej zawierać wady.
2. W związku z powyższym, Serwis nie udziela jakiegokolwiek gwarancji na świadczone usługi, w tym gwarancji jakości produktu.
3. Serwis nie gwarantuje, że serwery Serwisu są wolne od wirusów komputerowych oraz innego szkodliwego oprogramowania, dlatego nie ponosi odpowiedzialności za szkodę spowodowaną przez wirusy komputerowe i szkodliwe oprogramowanie.
4. Serwis nie gwarantuje, że treść strony będzie wolna od wad.
5. Pracodawca jest zobowiązany do naprawienia wszelkich szkód powstałych po stronie Serwisu w związku z przekazaną treścią, w tym do poniesienia niezbędnych kosztów postępowań spornych, wpisów sądowych, kosztów zastępstwa procesowego i innych uzasadnionych kosztów powstałych po stronie Serwisu a poniesionych w związku z roszczeniami osób trzecich lub samych Pracodawców i użytkowników.
6. Serwis zastrzega sobie prawo do czasowego nieświadczenia usług, jeżeli świadczenie usług nie jest możliwe z powodu zdarzeń losowych, niezależnych od Serwisu (np. pożar, zalanie, klęski żywiołowe itd.).
7. Serwis zastrzega sobie prawo do wprowadzania przerw technicznych w działaniu strony

§ 15. Bezpieczeństwo i wymagania techniczne

1. Serwis zaleca korzystanie z legalnego oprogramowania, w tym z oprogramowania antywirusowego w celu zapewnienia bezpiecznego korzystania ze świadczonych przez Serwis usług.
2. Aby skorzystać z funkcjonalności Serwisu, należy:
 1. Posiadać dostęp do Internetu,
 2. Posiadać współczesną przeglądarkę obsługującą HTML5, CSS3 oraz JavaScript,
 3. Posiadać konto poczty elektronicznej
 4. Posiadać włączoną obsługę: Ciasteczek (cookies), Javascript i SSL.

§ 16. Reklamacja

1. Pracodawca, Użytkownik oraz osoby trzecie są uprawnione w każdej chwili do złożenia reklamacji.
2. Reklamacja może dotyczyć niezgodności świadczonej usługi z zakupioną (Narzędzia Bulldogjob), naruszenia niniejszego Regulaminu lub naruszenia praw Pracodawcy, Użytkownika lub osoby trzeciej.
3. W przypadku niezgodności świadczonej usługi z zakupioną usługą, Pracodawca ma prawo zażądać usunięcia niezgodności, obniżenia ceny usługi za okres niezgodności, rozwiązania umowy lub wypłaty odszkodowania, jeżeli w wyniku niezgodności powstała szkoda.
4. Reklamacja może być złożona w formie pisemnej na adres Spółki: al. Niepodległości 165/4; 02-555 Warszawa albo w formie e-mail na adres: reklamacja@bulldogjob.pl.
5. Reklamacja musi zawierać dane niezbędne do zbadania reklamacji :
 1. Nazwę firmy Pracodawcy,
 2. Opis na czym polegała niezgodność usługi zamówionej lub wskazanie gdzie miało miejsce naruszenie praw Pracodawcy lub osoby trzeciej ewentualnie wskazanie ewentualnej innej przyczyny reklamacji,
 3. Reklamacja powinna zawierać proponowany przez Pracodawcę sposób rozpatrzenia reklamacji. To samo dotyczy osób trzecich.
 4. Informację o ewentualnej szkodzie powstałej,
6. Czas rozpatrzenia reklamacji wynosi 21 dni roboczych od daty skutecznego dostarczenia do Serwisu prawidłowo przygotowanej reklamacji

§ 17. Informacja handlowa

1. Serwis wysyła pocztą elektroniczną informację handlową do Pracodawców, którzy wyrazili na to zgodę. Informacja handlowa dotyczy usług świadczonych przez Serwis.
2. Pracodawca może bez podania przyczyny w każdej chwili odwołać swoją zgodę na otrzymywanie informacji handlowej poprzez uruchomienie linku zawartego w każdej informacji handlowej lub wysłanie maila na adres poczty elektronicznej podanej usunsubskrypcje@bulldogjob.pl
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1 jest zgodą na otrzymywanie informacji handlowej na podany adres poczty elektronicznej w rozumieniu art. 172 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 18. Prawa autorskie Serwisu

1. Serwis jako kompleksowe rozwiązanie internetowe stanowi sam w sobie przedmiot ochrony prawno-autorskiej.
2. Wszelkie prawa do pomysłu, treści, elementów graficznych, układ stron i podstron oraz innych elementów strony są zastrzeżone.
3. Pracodawca, Użytkownik oraz osoby trzecie nie są uprawnione do kopiowania, modyfikowania, reprodukcji, dystrybucji lub pobierania w całości lub części treści Serwisu.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Serwis zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w warunkach Regulaminu, w tym zmian zakresu oferty produktów/narzędzi bulldogjob i cen usług.
2. W przypadku zmiany Regulaminu jego nowa treść zostanie opublikowana na stronie Serwisu www.bulldogjob.pl.
3. Nowa wersja Regulaminu będzie miała zastosowanie do produktów/ narzędzi, które zostały zakupione lub rozpoczęto korzystanie z nich po ogłoszeniu zmiany Regulaminu.
4. Serwis zastrzega sobie prawo umieszczania treści reklamowych na stronie www.bulldogjob.pl w formach zwyczajowo stosowanych w Internecie.
5. Serwis podlega prawu polskiemu, a wobec wszystkich spraw dotyczących korzystania z usług i konta mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W przypadku usług zakupionych przez przedsiębiorców sądem właściwym do rozpatrywania sporów wynikających ze stosowania Regulaminu oraz świadczenia usług przez Serwis jest Sąd właściwy dla siedziby Serwisu.