

## §1

### Definicje

Niniejszy Regulamin skierowany jest zarówno do Konsumentów, jak i do Przedsiębiorców korzystających z usług i określa zasady korzystania z usług oferowanych na stronie <https://okiemkierowniczki.pl> oraz zasady i tryb zawierania Umów z Klientem na odległość.

Na potrzeby niniejszego regulaminu, przyjmuje się następujące znaczenie poniższych pojęć:

1. **Zleceniodawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub ułomna osoba prawna,
2. **Zleceniobiorca** – MANAMO Aleksandra Osewska-Maj, Jawczyce 80, 32-020 Wieliczka, NIP:6782682978, REGON: 382490420
3. **Regulamin** – niniejszy regulamin, dostępny pod adresem <https://okiemkierowniczki.pl/regulamin-uslug>
4. **Usługa** – usługa “Wsparcia Kierowniczk” realizowana w zakresie zdalnej administracji biurowej, zarządzania treścią stron www opartych na Wordpress na godziny w zakresie zdefiniowanym na stronie <https://okiemkierowniczki.pl/oferta/>
5. **Pakiet godzin Wsparcia Kierowniczk** – Pakiet Roboczogodzin w trzech wariantach godzinowych: 5, 10 i 15 godzin
6. **Konsultacja** – Konsultacja Kierowniczk na godziny w zakresie zdefiniowanym na stronie <https://www.okiemkierowniczki.pl/oferta>
7. **Zlecenia Indywidualne** – Usługa zdalnego wsparcia Kierowniczk dopasowana do potrzeb Zleceniodawcy, w indywidualnie określonym zakresie
8. **Cennik** – Cennik Pakietów oraz konsultacji dostępny na stronie <https://okiemkierowniczki.pl/oferta/cennik>
9. **Umowa** – umowa o świadczenie usług zawarta drogą elektroniczną pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą z chwilą złożenia przez Zleceniodawcę zamówienia na zasadach opisanych w Regulaminie

## §2

### Zakres usług

1. Regulamin określa zasady i warunki współpracy pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.
2. Zleceniobiorca świadczy usługi osobiście lub zleca je podwykonawcom
3. Zakres Pakietów i Zleceń indywidualnych:
  - 3.1. zdalne usługi administracyjno - biurowe
    - 3.1.1. zarządzanie kalendarzem spotkań
    - 3.1.2. obsługa korespondencji mailowej
    - 3.1.3. wsparcie rekrutacji
    - 3.1.4. tworzenie raportów oraz ofert

- 3.1.5. transkrypcja nagrań audio i video w języku polskim
- 3.1.6. korekta oraz przepisywanie tekstów
- 3.1.7. publikacja ogłoszeń
- 3.1.8. edytowanie i formatowanie dokumentów
- 3.1.9. wyszukiwanie specjalistów, podwykonawców, kontrahentów
- 3.1.10. tworzenie prostych grafik do social media, bloga...
- 3.1.11. tworzenie infografik i prezentacji
- 3.2. zdalne usługi w zakresie zarządzania treścią www (CMS Wordpress)
  - 3.2.1. tworzenie prostych stron internetowych
  - 3.2.2. wsparcie istniejących już stron www
  - 3.2.3. aktualizacje motywu oraz wtyczek strony www
  - 3.2.4. back-up strony www
  - 3.2.5. optymalizacja strony www pod SEO
  - 3.2.6. wsparcie bloga
  - 3.2.7. korekta, edytowanie tekstów na stronie, bloga
  - 3.2.8. tworzenie prostych grafik do bloga...
- 3.3. oraz inne wyżej nie wymienione, po uprzednim ustaleniu z Zleceniobiorcą
- 4. Zakres konsultacji obejmuje:
  - 4.1. Doradztwo w zakresie kierowania zespołem
  - 4.2. Doradztwo w zakresie obsługi Klienta

### **§3**

#### **Umowa**

1. Warunkiem korzystania z Usługi jest zapoznanie się z Regulaminem i akceptacja Regulaminu.
2. Zleceniodawca może korzystać z usług w następujący sposób:
  - 2.1. w formie Pakietu Roboczogodzin - Wsparcie Kierowniczkki
  - 2.2. w formie Konsultacji u Kierowniczkki na godziny
  - 2.3. w formie Zlecenia Indywidualnego dostosowanego do potrzeb Zleceniodawcy
3. W celu zawarcia umowy na świadczenie usługi pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą wymagana jest 20-minutowa bezpłatna konsultacja lub wstępne, pisemne ustalenia w formie mailowej.
4. Zleceniodawca wysyła e-mail na adres [kontakt@okiemkierowniczkki.pl](mailto:kontakt@okiemkierowniczkki.pl) lub umawia bezpłatną 20-minutową konsultację ze Zleceniobiorcą poprzez system dostępny na stronie <https://okiemkierowniczkki.pl/oferta/>. Podczas konsultacji lub wymiany e-maili obie strony uzgadniają optymalny sposób wsparcia Zleceniodawcy, jego zakres oraz wstępny termin rozpoczęcia realizacji usługi.
5. Zleceniobiorca przygotowuje raport z rozmowy i przesyła go do

- Zleceniodawcy w postaci wiadomości elektronicznej na uprzednio podany adres e-mail lub ten podany podczas umawiania bezpłatnej konsultacji.
6. Jeśli Zleceniodawca wybiera Zlecenie indywidualne, Zleceniobiorca przesyła szczegóły tego zlecenia wraz z wyceną w ciągu 3 dni roboczych od daty 20-minutowej konsultacji.
  7. Zleceniodawca potwierdza chęć zawarcia umowy oraz ustalony wstępnie zakres zadań poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej na adres [kontakt@okiemkierowniczk.pl](mailto:kontakt@okiemkierowniczk.pl). W przesłanym potwierdzeniu Zleceniodawca zobowiązany jest potwierdzić pisemnie zgodność ustalonych zadań oraz podać:
    - 7.1. w przypadku, gdy Zleceniodawca jest osobą fizyczną – imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL;
    - 7.2. w przypadku, gdy Zleceniodawca nie jest osobą fizyczną – firmę, numer NIP/KRS i adres siedziby- dane potrzebne do wystawienia faktury VAT.
  8. Zleceniobiorca odmówi wykonania usługi w sytuacji, gdy:
    - 8.1. usługa jest niemożliwa do realizacji, w tym w szczególności z przyczyn technicznych lub czasowych;
    - 8.2. realizacja usługi byłaby niezgodna z prawem;
    - 8.3. Zleceniodawca nie uiścił opłaty za wybraną usługę.
  9. Zleceniodawca zobowiązuje się, że dane, o których mowa w ust. 7.1 i 7.2 powyżej, podane zostaną zgodnie z prawdą, będą aktualne i dokładne oraz nie będą wprowadzały w błąd ani naruszały interesów lub praw osób trzecich.
  10. Zleceniobiorca świadczy na rzecz Zleceniodawcy usługi drogą elektroniczną.
  11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Zleceniodawcy i przekazu danych w związku ze świadczeniem usług drogą elektroniczną, Zleceniobiorca podejmuje środki techniczne i organizacyjne odpowiednie do stopnia zagrożenia bezpieczeństwa świadczonych usług, w szczególności środki służące zapobieganiu pozyskiwania i modyfikacji danych osobowych przez osoby nieuprawnione.
  12. Zleceniobiorca podejmuje działania w celu zapewnienia w pełni poprawnego funkcjonowania systemu rezerwacji bezpłatnych 20-minutowych konsultacji. Zleceniodawca powinien poinformować Zleceniodawcę o wszelkich nieprawidłowościach lub przerwach w jego funkcjonowaniu.
  13. Wszelkie reklamacje związane z funkcjonowaniem systemu rezerwacji bezpłatnych 20-minutowych konsultacji, Zleceniodawca może zgłaszać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail [kontakt@okiemkierowniczk.pl](mailto:kontakt@okiemkierowniczk.pl). W reklamacji Zleceniodawca powinien podać imię, adres do korespondencji, a także rodzaj i datę wystąpienia nieprawidłowości związanej z funkcjonowaniem systemu rezerwacji bezpłatnych 20-minutowych konsultacji. Zleceniobiorca będzie rozpatrywać wszelkie reklamacje w terminie do 14 dni od otrzymania reklamacji i poinformuje Zleceniodawcę o jej rozstrzygnięciu na adres e-mail składającego

reklamację.

#### **§4 Opłaty**

1. Korzystanie z poszczególnych Pakietów, Zlecenia indywidualnego i Konsultacji jest odpłatne.
2. Ceny Pakietów i Konsultacji oraz ich zakres, w tym czas ważności Pakietów, podane są w Cenniku.
3. Podane ceny mają charakter poglądowy i nie są ofertą w rozumieniu KC
4. Ceny podane w Cenniku są cenami netto.
5. Zleceniobiorca potwierdza, że jest czynnym płatnikiem VAT.
6. Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić za usługę z góry, na zasadach opisanych w ust. 7 i 8 poniżej.
7. Zleceniodawca jest zobowiązany dokonać zapłaty w terminie 7 dni od dnia dostarczenia faktury VAT na adres e-mail Zleceniodawcy.
8. Zapłata za usługę dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze, przy czym za dzień zapłaty uważa się dzień uznania tego rachunku.
9. W przypadku nieuiszczenia opłaty przez Zleceniodawcę w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury VAT, Zleceniobiorca będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy.
10. Zakres Zlecenia indywidualnego, sposób płatności i wysokość opłat ustalane są każdorazowo indywidualnie pomiędzy Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą i spisywane są w formie Zlecenia indywidualnego.
11. Wszelkie uzasadnione koszty związane z realizacją usługi (koszty podwykonawców Zleceniodawcy, koszty licencji, koszty materiałów i towarów zakupionych na potrzeby realizacji projektów zleconych Zleceniobiorcy) pokrywa Zleceniodawca.

#### **§5 Pakiety**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - 1.1. wykonania zadań zleconych mu przez Zleceniodawcę zgodnie z zakresem zdefiniowanym w paragrafie 2 ust. 3
  - 1.2. informowania Zleceniodawcy o aktualnym stanie zadań raz w tygodniu
  - 1.3. informowania Zleceniodawcy o napotkanych problemach i przeszkodach uniemożliwiających wykonanie zlecenia
  - 1.4. informowania Zleceniodawcy o aktualnym stanie wykorzystania godzin pakietu po wykorzystaniu 75% i 100% wykupionych godzin, ale nie rzadziej niż raz na tydzień.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do współdziałania ze Zleceniobiorcą przy wykonywaniu usługi poprzez:
  - 2.1. dokładne określenie oczekiwanego efektu końcowego
  - 2.2. udzielanie informacji lub wyjaśnień na każdym etapie prac
  - 2.3. przekazywanie lub udostępnianie dokumentów, grafik, zdjęć niezbędnych do realizacji usług. Niewykonanie tego obowiązku uprawnia Zleceniobiorcę do odstąpienia od umowy.

## **§6**

### **Zasady korzystania z Pakietów godzin - Wsparcia Kierowniczk**

1. Zleceniodawcy w ramach pakietu przysługuje określona ilość godzin do wykorzystania w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia realizacji pierwszej godziny.
2. Dzień rozpoczęcia świadczenia usługi i realizacji pierwszej godziny jest ustalony i zatwierdzony przez Zleceniodawcę w trakcie wymiany e-mail lub bezpłatnej konsultacji, z zastrzeżeniem, że realizacja usługi rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu uznania płatności na rachunku zleceniobiorcy.
3. Godziny niewykorzystane nie przechodzą na następny okres. Zleceniodawcy nie przysługuje proporcjonalny zwrot opłaty za niewykorzystane godziny.
4. Usługa realizowana jest w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Szczegóły realizacji usługi "Wsparcie Kierowniczk":
  - 5.1. Wsparcie Kierowniczk "MINI"
    - 5.1.1. Łączna ilość godzin w pakiecie : 5
    - 5.1.2. Prognozowana dzienna ilość godzin pracy Zleceniobiorcy: 0,5 – 1
  - 5.2. Wsparcie Kierowniczk "STANDARD"
    - 5.2.1. Łączna ilość godzin w pakiecie : 10
    - 5.2.2. Prognozowana dzienna ilość godzin pracy Zleceniobiorcy: 1 – 1,5
  - 5.3. Wsparcie Kierowniczk "EXTRA"
    - 5.3.1. Łączna ilość godzin w pakiecie : 15
    - 5.3.2. Prognozowana dzienna ilość godzin pracy Zleceniobiorcy: 1,5 – 2
6. Dodatkowy czas poświęcony na podsumowanie/ koordynację/ raportowanie nie wlicza się w ilość godzin zakupionych w pakiecie, o ile nie przekraczają one 0,5 godziny tygodniowo.
7. Rzeczywisty czas świadczenia usługi w danym dniu zależy od ilości, priorytetów i złożoności zadań/zleceń oraz może ulec skróceniu lub wydłużeniu w zależności od potrzeby.
8. Czas pracy rejestrowany jest za pomocą aplikacji Toggl (istnieje możliwość użycia innej aplikacji przeznaczonej do tego celu, za zgodą Zleceniobiorcy)
  - 8.1. Na prośbę Zleceniodawcy, Zleceniobiorca umożliwi śledzenie na bieżąco rejestru czasu pracy, dając dostęp do monitorowanego projektu w aplikacji

Toggl. Dostęp do aplikacji wymaga założenia bezpłatnego konta na stronie [www.toggl.com](http://www.toggl.com)

- 8.2. Jeśli Zleceniodawca nie wyraża chęci korzystania z dostępu do aplikacji, Zleceniobiorca zobowiązuje się wysyłać raport w formie PDF w każdy ostatni dzień roboczy tygodnia, aż do całkowitego wykorzystania godzin zakupionego pakietu.

## **§7**

### **Zasady korzystania z Konsultacji**

1. Ilość godzin konsultacji i termin ich realizacji ustalane są podczas 20-minutowej darmowej konsultacji.
2. Zleceniodawcy przysługuje 30 dni kalendarzowych na skorzystanie z zakupionej konsultacji. Okres ten liczy się od dnia uznania rachunku Zleceniobiorcy.
3. Realizacja usługi nie rozpocznie się wcześniej niż data uznania płatności na rachunku Zleceniobiorcy.
4. W godziny konsultacji wliczona jest praca własna Zleceniobiorcy nad informacjami dostarczonymi przez Zleceniodawcę np. analiza konkurencji, przygotowanie propozycji rozwiązań itd.
5. Zleceniodawca może wykupić więcej niż jedną godzinę konsultacji.

## **§8**

### **Zasady korzystania z Zlecenia indywidualnego**

1. Czas trwania usługi, ilość godzin, dostępność Zleceniobiorcy są ustalane indywidualnie ze Zleceniodawcą.
2. Jeżeli Zleceniodawca i Zleceniobiorca ustalą, że Zlecenie indywidualne zostanie rozliczone w formie określonej stawki za godzinę pracy, to Zleceniobiorca zobowiązuje się monitorować czas pracy za pomocą dostępnych aplikacji.
  - 2.1. Zleceniobiorca korzysta z aplikacji Toggl do monitorowania czasu swojej pracy (istnieje możliwość użycia innej aplikacji przeznaczonej do tego celu, za zgodą Zleceniobiorcy)
  - 2.2. Na prośbę Zleceniodawcy, Zleceniobiorca umożliwi śledzenie na bieżąco rejestru czasu pracy, dając dostęp do monitorowanego projektu w aplikacji Toggl. Dostęp do aplikacji wymaga założenia bezpłatnego konta na stronie [www.toggl.com](http://www.toggl.com)
  - 2.3. Jeśli Zleceniodawca nie wyraża chęci korzystania z dostępu do aplikacji, Zleceniobiorca zobowiązuje się wysyłać raport w formie PDF w każdy ostatni dzień roboczy tygodnia, aż do zakończenia prac związanych ze zleceniem.

## §9

### Klauzula poufności

1. Strony zobowiązują się, że wszelkie dane i informacje uzyskane w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy na temat stanu, organizacji i interesów drugiej Strony nie zostaną ujawnione, udostępnione lub upublicznione ani w części, ani w całości bez pisemnej zgody drugiej Strony, o ile nie wynika to z Umowy lub nie służy jej realizacji.
2. Obowiązek zachowania poufności określony w Umowie ma charakter bezterminowy i obowiązuje zarówno okresie trwania współpracy Stron w ramach Umowy, jak również po zakończeniu jej obowiązywania.
3. Zleceniobiorca i Zleceniodawca zastrzegają sobie prawo ujawnienia wybranych informacji dotyczących Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy właściwym organom lub osobom trzecim, które zgłoszą żądanie udzielenia takich informacji, w oparciu o odpowiednią podstawą prawną oraz zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

## §10

### Odstąpienie Zleceniodawcy od umowy

1. Zleceniodawca, który zawarł ze Zleceniobiorcą umowę na odległość, ma prawo odstąpić od umowy bez podawania przyczyny w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość nie przysługuje Zleceniodawcy, jeżeli realizacja usługi rozpoczęła się przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
3. Aby odstąpić od umowy, Zleceniodawca musi poinformować Zleceniobiorcę o swojej decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia pocztą elektroniczną na adres [kontakt@okiemkierowniczk.pl](mailto:kontakt@okiemkierowniczk.pl).
4. Aby zachować termin do odstąpienia od umowy, wystarczy, aby Zleceniodawca wysłał informację dotyczącą wykonania przysługującego Zleceniodawcy prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
5. W przypadku odstąpienia od umowy, Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy otrzymaną od Zleceniodawcy płatność za zamówioną usługę niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia, w którym Zleceniobiorca został poinformowany o wykonaniu prawa odstąpienia od umowy.

## §11

### Rozwiązanie umowy

1. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem wykorzystania wszystkich godzin w ramach Pakietu lub upływu czasu, w którym Zleceniodawca mógł wykorzystać Pakiet.

2. Umowa ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia ostatniej wykupionej godziny konsultacji lub upływu okresu ważności konsultacji.
3. Zleceniodawca nie może wypowiedzieć Umowy obejmującej Pakiet lub Konsultację.
4. Zleceniobiorca nie może wypowiedzieć Umowy obejmującej Pakiet lub Konsultację.
5. W przypadku Zlecenia indywidualnego, Zleceniodawca:
  - 5.1. nie będzie uprawniony do wypowiedzenia Umowy zawartej na czas określony;
  - 5.2. będzie uprawniony do wypowiedzenia Umowy zawartej na czas nieokreślony z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca po miesiącu, w którym Zleceniodawca złożył wypowiedzenie.
6. W przypadku Zlecenia indywidualnego, Zleceniobiorca:
  - 6.1. nie będzie uprawniony do wypowiedzenia Umowy zawartej na czas określony, z zastrzeżeniem ust. 6.3 poniżej;
  - 6.2. będzie uprawniony do wypowiedzenia Umowy zawartej na czas nieokreślony z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca po miesiącu, w którym Zleceniobiorca złożył wypowiedzenie.
  - 6.3. Zleceniobiorca będzie uprawniony do wypowiedzenia bez zachowania okresu wypowiedzenia każdej Umowy z cyklicznymi okresami płatności, w przypadku, gdy Zleceniodawca opóźnia się z zapłatą za wybrane Usługi przynajmniej 7 dni.
7. Zleceniobiorca może w każdym czasie wypowiedzieć umowę jeżeli Zleceniodawca nie współpracuje przy wykonywaniu umowy, w szczególności nie przekazuje niezbędnych danych do wykonania umowy.

## **§12**

### **Dane osobowe**

1. Zasady przetwarzania danych osobowych opisane zostały w polityce prywatności dla kontaktów indywidualnych dostępnej pod adresem <https://okiemkierowniczki.pl/o-mnie/polityka-prywatnosci-i-ciasteczka/>
2. Poprzez złożenie Zamówienia, Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę, zgodnie z warunkami Regulaminu i Polityki prywatności - Dane Osobowe – Wiadomości

## **§13**

### **Postanowienia końcowe**

1. Strony w pierwszej kolejności dążyć będą do ugodowego zakończenia sporu.

W miarę możliwości podejmą mediację.

2. W razie braku osiągnięcia porozumienia sporu rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zleceniobiorcy.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy polskiego kodeksu cywilnego.
4. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do wprowadzania oraz odwoływania ofert, promocji oraz do zmiany cen pakietów i konsultacji bez uszczerbku dla praw nabytych przez Zleceniodawcę, w tym w szczególności warunków umów zawartych przed dokonaniem zmiany.
5. Zleceniobiorca zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w Regulaminie. Do umów zawartych przed zmianą Regulaminu stosuje się Regulamin obowiązujący w dacie zawarcia umowy.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 02.02.2019
7. Wszystkie archiwalne wersje Regulaminu dostępne są do ściągnięcia w formacie .pdf – linki znajdują się poniżej Regulaminu.