

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ САЙТОМ WORKGO.BIZ

Дана угода користувача (далі - Угода) регулює правові відносини між сайтом <https://workgo.biz/> (далі - Сайт) в особі його власника ФОП Холзакової Т.В., зареєстрованого за адресою: вул.Лозуватська, 56 офіс 3., 20603 Шпола, Черкаської обл., Україна, код ЄДРПОУ: 3274514448 (далі - Адміністрація) і дієздатною фізичною особою, що приєдналася до цієї Угоди (далі - Користувач) в особистому інтересі або виступають від імені і в інтересах представленого ним юридичної особи.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Угода вважається укладеною без будь-яких застережень і винятків в момент будь-якої взаємодії Користувача з Сайтом, при цьому Користувач підтверджує свою згоду з усіма умовами Угоди. Якщо Користувач не згоден з Угодою повністю або частково, Адміністрація просить його покинути Сайт.

Зареєстрований Користувач додатково погоджується з Угодою під час реєстрації та під час зміни реєстраційних даних, про що є відповідний текст під кнопкою "Реєстрація".

Правові відносини між Користувачем і Адміністрацією за цією Угодою регулюються законодавством України.

ПОСЛУГИ САЙТА

Сайт надає послуги перегляду і розміщення інформації, доданої Користувачами з метою продажу або покупки товарів і послуг, з метою пошуку співробітників і пошуку роботи, а також коментарів до наявної на Сайті інформації.

Всі угоди укладаються між Користувачами безпосередньо. Адміністрація не є учасником угод користувачів, а тільки надає інтернет платформу для розміщення інформації.

Адміністрація не виконує перевірку на достовірність інформації, зазначеної Користувачами, і не несе відповідальності перед будь-якими третіми особами за точність і достовірність такої інформації.

ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ САЙТУ

WorkGo публікує перелік своїх послуг на Сайті, включаючи опис таких послуг, інформацію про їх вартість. Користувач має право замовляти та отримувати послуги WorkGo, вибравши бажану послугу на Сайті.

При замовленні однієї з платних послуг Сайту Користувач зобов'язаний оплатити послуги в безготівковій формі за допомогою банківського переказу або банківських карт Visa, MasterCard. Оплата здійснюється Користувачем на рахунок WorkGo і вважається вчиненою у момент надходження грошових коштів на рахунок WorkGo

У разі блокування облікового запису Користувача, платежі за фактично надані послуги не повертаються.

РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

Сукупність реєстраційних даних Користувача (далі Обліковий запис), Адміністрація має право публікувати повністю або частково на Сайті і сайтах партнерах в будь-яких розділах. Користувач

погоджується з тим, що Адміністрація має право збирати, обробляти і зберігати обліковий запис Користувача на Сайті з метою виконання цієї Угоди.

Зареєстрований Користувач несе персональну відповідальність за безпеку своєї пари логін-пароль, вказані ним при реєстрації або при подальшій зміні, а також несе повну відповідальність за всі дії, які будуть здійснені Користувачем або іншою особою в процесі використання його пари логін-пароль. Користувач зобов'язаний негайно змінити свій пароль, якщо у нього з'явилися підозри, що його пара логін-пароль стала розкрита або може бути використана третіми особами. Реєстраційні дані компанії публікуються на Сайті в момент завершення реєстрація, а перевіряються через деякий час після реєстрації. Якщо зміст облікового запису порушує правила реєстрації (в т.ч. не вказані необхідні дані або невірно вказаний розділ), цю Угоду або містить інформацію, яка суперечить вимогам чинного законодавства, то така Обліковий запис видаляється Адміністрацією.

Користувач зобов'язується не створювати кілька облікових записів на Сайті від фактично одного і того ж юридичної або фізичної особи, в тому числі використовуючи при цьому різні назви компаній, прізвищ, адрес і інших даних. Зареєстрований Користувач має право і можливість самостійно видалити свій обліковий запис і свої оголошення.

Розміщуючи свою інформацію на Сайті Користувач погоджується з нижченаведеними правилами:

- заборонено публікувати однакові або майже однакові за змістом оголошення;
- заборонено публікувати оголошення в розділі, що не відповідає тематиці розділу;
- в одному оголошенні не повинно бути більше одного товару або послуги, або однієї вакансії;
- в заголовку і описі оголошень заборонено публікувати контактні дані та адреси сайтів;
- при публікації оголошення про послугу, яка підлягає ліцензуванню, Користувач зобов'язаний вказати номер ліцензії і ким вона видана;
- заборонено публікувати оголошення, заголовок або опис якого є логічно не пов'язаними і нечитабельним;
- заборонено публікувати образи і нецензурні вирази;
- заборонено публікувати інформацію, яка може ставитися до збору і зберігання персональних даних про інших користувачів;
- заборонено публікувати оголошення про заробіток в Інтернеті, про проведення масових електронних розсилок, про мережевому маркетингу, про роботу, що вимагає матеріальних вкладень, про еротичні і окультних послуг;
- заборонено публікувати оголошення про товари і послуги заборонених до публікації чинним законодавством України.

Користувач погоджується і приймає на себе повну відповідальність за відповідність розміщується їм інформації вимогам чинного законодавства, в тому числі Користувач погоджується з тим, що він несе повну відповідальність за:

- недотримання авторських прав третіх осіб, в т.ч. за використання фотографій третіх осіб;
- несанкціоноване використання назв компаній;
- несанкціоноване використання логотипів третіх осіб;
- несанкціоноване використання знаків, в т.ч. торгових марок третіх осіб.

У разі надходження претензій від третіх осіб, пов'язаних з інформацією, розміщеною Користувачем на Сайті, Користувач зобов'язується самостійно і за свій рахунок урегулювати такі претензії.

Оголошення публікуються на Сайті в момент розміщення, а перевіряються через деякий час після розміщення, якщо зміст оголошень порушує правила розміщення оголошень, то воно видаляється Адміністрацією. За повторення порушення правил розміщення оголошень або за багаторазове порушення правил в один день, а також за завідомо неправдиву інформацію в

розміщеному Користувачем оголошенні Обліковий запис Користувача може бути видалена Адміністрацією.

Адміністрація має право:

- редагувати або видаляти публікації Користувача на Сайті, якщо вони порушують умови цієї Угоди, завдають шкоди Адміністрації або третім особам, а також на свій власний розсуд без вказівки причини;
 - розміщувати публікації Користувача, що знаходяться у відкритому доступі, на сайтах партнерах.
- Адміністрація має право на першу вимогу відповідного уповноваженого (правоохоронного) органу, але відповідно до чинного законодавства, надавати такому державному органу наявну інформацію про Користувача, не виключаючи персональні дані.

ПРАВИЛА ПУБЛІКАЦІЇ ВАКАНСІЙ НА САЙТІ

Для публікації вакансії на Сайті Користувач повинен заповнити відповідну форму на Сайті, слідуючи простим рекомендаціям.

Оголошення про вакансії повинно містити інформацію тільки про одну вакансію. Користувач не може розміщувати одночасно кілька однакових оголошень (оголошень, що мають однаковий смисловий зміст).

Всі поля форми мають бути заповнені відповідно до їх назвою і смисловим призначенням, згідно з правилами орфографії, пунктуації, стилістики та без зайвих скорочень.

В поле «Професія» необхідно вказати назву вакансії: перша буква - заголовна, інші - рядкові. Вакансія має відповідати назві посади і не містити зайвої інформації (наприклад, «Водій міжнародник», а не «Терміново! Робота у великій компанії» або «Бухгалтер (неповна зайнятість)»). Вакансія має бути написана на одній мові. Адміністрація залишає за собою право редагувати "Назву" якщо цей пункт буде порушений.

В поле «Опис вакансії» необхідно повно описати суть пропозиції. Обов'язково необхідно відзначити посадові обов'язки, вимоги до претендента і умови роботи. Опис вакансії повинно відповідати її назві. Текст вакансії повинен бути написаний на одній мові, не допускається дубляж тексту вакансії на різних мовах. У цьому полі також забороняється вводити номер телефону, який повинен бути присутнім тільки в профілі Користувача.

ПРАВИЛА РОЗМІЩЕННЯ РЕЗЮМЕ (АНКЕТИ) НА САЙТІ

Заповнювати форму "анкета" (резюме) слід докладно, заздалегідь вказуючи громадянство, контакти для зв'язку, вік, професію або досвід і тд. Так само це стосується опису, зацікавлені особи не стануть обдзвонювати кожного претендента для уточнення деталей, тому приділіть час на складання вашої анкети (резюме), постарайтеся викласти її максимально докладно.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Для попередження і виявлення випадків шахрайства на сайті є розділ "Поскаржитися", а також контакти адміністрації, куди Ви можете повідомити відомі Вам факти.

Не зв'язуйтеся з агентствами, які вимагають якусь передоплату (навіть під виглядом оформлення, консультацій, візового супроводу і тп.). Якщо інше не обумовлено заздалегідь.

Якщо у вас є претензії до автора будь-якого оголошення, будь ласка повідомте нам наявну у Вас інформацію. Обов'язково вкажіть номер оголошення і свої контактні дані, після розгляду ми з вами зв'яжемося.

Претензії необхідно відправляти виключно на e-mail адресу підтримки, в іншому випадку це буде розцінено як засіб конкурентної боротьби між представниками агентств.

Портал модерується, більшість оголошень, що містять спам і ознаки шахрайства відсіваються на початковому етапі. Спам, нічим не підкріплені здогади, розбирання агентств (80% від вступників скарг) і приватних осіб можна врегулювати цивілізованим шляхом - написавши нам лист.

ОБМЕЖЕНА ВІДПОВІДАЛЬСТЬ

WorkGo не гарантує того, що Сайт або будь-який Вміст Сайту, функція, послуга або продукт (в тому числі і програмний) будуть безпомилковими, постійно доступними, або що будь-які помилки або неточності будуть виправлені, або що використання Вами Сайту призведе до якихось результатів. Вміст Сайту, так само як і Сайт в цілому, надаються на умовах "As-is" (як є). Будь-яка частина Вмісту або будь-яка інформація на Сайті може бути змінена в будь-який час без попереднього повідомлення. Ми не можемо гарантувати того, що будь-які файли або дані з Сайту не містять вірусів, небажаних або руйнівних функцій. Компанія WorkGo відмовляється від будь-якої відповідальності за дії, поведінку або бездіяльності будь-яких третіх осіб або будь-якої третьої сторони, пов'язаних з Вашим використанням Сайту, Вмісту Сайту і будь-яких функцій чи послуг Сайту. Всю повноту відповідальності за використання Сайту або будь-яких Пов'язаних сайтів Ви берете на себе. Вашої єдиною мірою проти WorkGo в разі незадоволення будь-яким Вмістом сайту або Сайтом WorkGo може бути тільки припинення використання Сайту або будь-якого його Вмісту. Дане обмеження є частиною будь-якого договору між сторонами.

WorkGo не несе відповідальності за достовірність інформації в оголошеннях Користувача і наслідки її використання, а також за факти порушення Користувачем статті 11 Закону України «Про зайнятість населення» та статті 24-1 Закону України «Про рекламу». Будь користувач Сайту (роботодавець, кадрове агенство, физ.лицо / здобувач) зобов'язаний поважати і дотримуватися місцеві нормативно-правові акти у сфері оподаткування, а також несе самостійну відповідальність за дотримання і виконання будь-яких законодавчих актів місцевого та міжнародного рівня. Ні в якому разі ні компанія WorkGo, ні її уповноважені представники, не несуть відповідальності за недотримання користувачами Сайту будь-яких законодавчих актів, в тому числі і в сфері оподаткування.

Адміністрація не несе відповідальності:

- за неполадки в роботі Сайту, викликані перебоями в роботі устаткування і програмного забезпечення, за збої, що виникають в телекомунікаційних або енергетичних мережах, за збої, викликані діями шкідливих програм або третіх осіб;
- за зміст, достовірність і законність інформації, опублікованої Користувачем на Сайті.
- за упущену вигоду або шкоду / збиток, заподіяний Користувачеві, за будь-які інші збитки, які можуть виникнути при використанні Сайту та інформації, розміщеної на ньому.

Адміністрація не бере участі в угодах між Користувачами, тому не несе ніякої відповідальності за цими угодами.

Всі суперечки між Користувачами вирішуються ними самостійно без залучення Адміністрації. Користувач погоджується вирішувати всі суперечки з іншим Користувачем самостійно і пред'являти претензії іншому Користувачеві безпосередньо без залучення до таких суперечок Адміністрації.

Користувач має право повідомити Адміністрації про порушення його прав іншим Користувачем. У разі достатності обґрунтувань скарги Користувача і достатності знань предмета скарги Адміністрацією, Адміністрація видалить з Сайту частина оголошень або всі оголошення, на яке скаржиться Користувач.

Компанія WorkGo закріплює за собою право на наступні дії, які можуть бути виконані в будь-який час і без попередження:

- вносити зміни, припиняти або призупинити роботу або доступ до Сайту або його частини з будь-якої причини;
- вносити зміни в Сайт, будь-яку його частину і будь-які відповідні політики або умови;
- зупиняти роботу Сайту або будь-який його частини, якщо це буде потрібно для виконання профілактичного або термінового технічного обслуговування, виправлення помилок або інших змін, або з якоїсь іншої причини.

ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Реєструючись на Сайті, Користувач погоджується з тим, що зазначені ним персональні дані є загальнодоступними, а також Користувач дає згоду на обробку його персональних даних Адміністрацією. Також Користувач дає свою згоду на передачу своїх персональних даних третім особам, в тому числі на передачу персональних даних за кордон.

Обробка персональних даних включає в себе будь-які дії або сукупність дій, пов'язаних із збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптацією, зміною, поновленням, використанням, розповсюдженням, передачею, видаленням персональних даних Користувача з метою забезпечення роботи сервісів Сайту.

Персональні дані обробляються ФОП Холзакова Т.В., зареєстрованої за адресою м Шпола, ул.Лозуватская, 56.

Обробка Адміністрацією персональних даних Користувача здійснюється з метою забезпечення функціонування Сайту і надання Користувачеві персоналізованих сервісів Сайту. Адміністрація не несе відповідальності за використання персональних даних Користувача іншими особами.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Угода або будь-яка його частина може бути змінена Адміністрацій без будь-якого спеціального повідомлення Користувача. Нова редакція Угоди вступає в дію з моменту її розміщення на Сайті.

Діюча версія Угоди завжди доступна за адресою https://workgo.biz/public/images/docs/Agreement_WorkGO.pdf

Повідомлення для Адміністрації відправляються через функцію-посилання "Техпідтримка", розташовану внизу на всіх сторінках сайту.