

REGULAMIN

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Celem Biura Tłumaczeń WOLFOX (dalej w tekście Biuro Tłumaczeń lub Biuro) jest realizacja tłumaczeń pisemnych, ustnych oraz uwierzytelnionych na rzecz swoich Klientów (instytucji, firm, organizacji i osób prywatnych) z zapewnieniem jak najwyższej jakości wykonywanych usług.
- 1.2. Biuro Tłumaczeń w swojej działalności stosuje ogólne standardy i zasady przyjęte na rynku tłumaczeń, z szczególną dbałością o satysfakcję Klientów i współpracujących Tłumaczy.
- 1.3. Wykonawcami tłumaczeń są Tłumacze poszczególnych języków, z którymi Biuro Tłumaczeń nawiązuje współpracę.
- 1.4. Tłumaczem współpracującym z Biurem może zostać każdy Tłumacz, który spełni wszystkie warunki rekrutacji i z powodzeniem przejdzie procedurę rekrutacyjną stosowaną w Biurze.
- 1.5. Podczas współpracy Tłumaczy z Biurem mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu, a w sprawach, nie objętych Regulaminem, przepisy obowiązującego ustawodawstwa polskiego oraz ogólnie przyjęte zasady stosowane na rynku usług tłumaczeniowych.

2. Rekrutacja Tłumaczy i warunki rozpoczęcia współpracy

- 2.1. Biuro Tłumaczeń ustala zasady rekrutacji Tłumaczy we własnym zakresie.
- 2.2. Proces rekrutacji Tłumaczy może być zawieszony, zakończony lub wznowiony w dowolnym momencie, w zależności od bieżących potrzeb Biura Tłumaczy.
- 2.3. Szczegółowe zasady rekrutacji Tłumaczy opisane są na stronie www Biura w zakładce „Współpraca dla Tłumaczy” i mogą się zmieniać w zależności od aktualnego zapotrzebowania Biura na Tłumaczy określonej specjalizacji lub języków.
- 2.4. Po przejściu procedury rekrutacyjnej i dołączeniu do Bazy Tłumaczy, przed rozpoczęciem współpracy Tłumacz powinien zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
- 2.5. Dane do Bazy Tłumaczy pobierane są z Ankiety wypełnionej przez Tłumacza w procesie rekrutacji oraz uzyskane w wyniku ewentualnych testów.
- 2.6. Tłumacz ma prawo do przeglądu i weryfikacji swoich danych osobowych zawartych w Bazie Tłumaczy.
- 2.7. Tłumacz jest zobowiązany poinformować Biuro w formie pisemnej o każdej zmianie swoich danych osobowych oraz danych kontaktowych (zmiana miejsca zamieszkania, nr telefonów, faksu, adresu e-mail, konta bankowego).
- 2.8. Brak odpowiedniej aktualizacji danych osobowych i/lub kontaktowych powoduje zawieszenie Tłumacza w Bazie Tłumaczy a następnie, po nieudanej próbie kontaktu z Tłumaczem, skreślenie go z Bazy.

3. Tłumaczenia pisemne

- 3.1. Jedna strona tłumaczenia pisemnego stosowana dla każdego rodzaju tłumaczeń pisemnych (oprócz uwierzytelnionych) liczy 1800 znaków wg statystyki programu Microsoft Word, wraz ze spacjami.

- 3.2. Minimalne zlecenie pisemne to ½ strony tłumaczenia.
- 3.3. Ilość stron w tłumaczeniu jest zaokrąglana do ½ strony, czyli np. 3,31 jest liczone jako 3,5 strony, a 3,75 jako 4 strony.
- 3.4. Teksty tłumaczone w innych programach niż Microsoft Word są obliczane za pomocą specjalistycznego oprogramowania, którym dysponuje Biuro.
- 3.5. Biuro Tłumaczeń stosuje 2 rodzaje wykonywanych tłumaczeń pisemnych:
 - zwykłe
 - specjalistyczne oraz 3 tryby wykonywania tłumaczeń:
 - normalny
 - ekspresowy
 - superekspresowy
- 3.6. Zwykłe tłumaczenie pisemne zawiera ogólne słownictwo i ew. ograniczoną ilość słownictwa specjalistycznego, które nie wymaga od Tłumacza posiadania wiedzy specjalistycznej.
- 3.7. Specjalistyczne tłumaczenie pisemne zawiera dużą ilość specjalistycznego słownictwa zawodowego, formuły chemiczne lub inne i wymaga od Tłumacza posiadania wiedzy specjalistycznej z dziedziny tłumaczonego tekstu oraz użycia specjalnych środków pomocniczych podczas tłumaczenia (specjalistyczne glosariusze, słowniki branżowe, etc.) i zasięgnięcia porady specjalistów z dziedziny tłumaczonego tekstu.
- 3.8. Tłumaczenie w trybie normalnym liczy do 5 stron dziennie, nie licząc dnia złożenia zlecenia przez Biuro Tłumaczeń.
- 3.9. Tłumaczenie w trybie ekspresowym liczy do 10 stron dziennie, nie licząc dnia złożenia zlecenia przez Biuro Tłumaczeń. Stawka za tłumaczenie ekspresowe wynosi + 50% stawki tłumaczenia w trybie normalnym.
- 3.10. Tryb superekspresowy liczy do 15 stron dziennie, nie licząc dnia złożenia zlecenia przez Biuro Tłumaczeń. Stawka za tłumaczenie ekspresowe wynosi + 100% stawki tłumaczenia w trybie normalnym.

4. Zlecenie tłumaczenia pisemnego i przekazanie gotowego tłumaczenia

- 4.1. Zlecenie tłumaczenia następuje po otrzymaniu zamówienia lub zapytania od Klienta i telefonicznego kontaktu pracownika Biura z Tłumaczem wybranym z Bazy Tłumaczy.
- 4.2. Wybór Tłumacza dla każdego zlecenia jest dokonywany na podstawie danych dot. kwalifikacji, specjalizacji i doświadczenia Tłumacza, zawartych w Bazie Tłumaczy.
- 4.3. W trosce o satysfakcję Klientów oraz współpracujących Tłumaczy, Biuro nie stosuje jednolitej stawki za tłumaczenia pisemne. W zależności od wielkości zlecenia, terminu wykonania, stopnia trudności tekstu, stawka jest negocjowana indywidualnie z Klientem, a następnie z Tłumaczem wykonującym tłumaczenie. Stawki za tłumaczenia podane na stronie www Biura są stawkami podstawowymi dla Klientów i mogą ulec zmianie w wyniku negocjacji z Klientem.
- 4.4. Po uprzednim telefonicznym ustaleniu warunków zlecenia (ilość stron, termin wykonania, stopień trudności tekstu, sposób przekazania zlecenia i odbioru gotowego tłumaczenia, stawka wynagrodzenia) Tłumacz otrzymuje tekst do przetłumaczenia.
- 4.5. Zlecenie tłumaczenia może być przekazane: przez e-mail, komunikator internetowy, faks, pocztą kurierską na koszt Biura lub inną drogą w porozumieniu z Tłumaczem.
- 4.6. Tłumacz jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie zlecenia przez e-mail, komunikator internetowy lub telefonicznie, jeśli zlecenie zostało przekazane inną drogą, niż za pośrednictwem poczty e-mail. W ten sposób Tłumacz przyjmuje na siebie zobowiązanie wykonania tłumaczenia na warunkach, ustalonych dla danego zlecenia.

- 4.7. Po otrzymaniu zlecenia, Tłumacz ma prawo odmówić jego przyjęcia po podaniu uzasadnionych przyczyn, jednak nie później niż w ciągu 2 godzin od momentu otrzymania tekstu i zapoznania się z nim, w przypadku tłumaczeń w trybie zwykłym, oraz 30 minut dla tłumaczeń w trybie ekspresowym i superekspresowym.
- 4.8. W przypadku, gdy po otrzymaniu zlecenia i potwierdzeniu jego przyjęcia do wykonania przez Tłumacza, zaistnieją okoliczności Siły Wyższej uniemożliwiające terminowe wykonanie zlecenia, Tłumacz jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Biuro telefonicznie, przez e-mail lub komunikator internetowy.
- 4.9. Biuro Tłumaczeń jest zobowiązane do niezwłocznego poinformowania Tłumacza telefonicznie, przez e-mail lub komunikator internetowy, o wszelkich zmianach zaistniałych w zleceniu po jego przekazaniu do Tłumacza, np. z winy lub w wyniku dyspozycji Klienta.

5. Wykonanie tłumaczeń pisemnych

- 5.1. Biuro Tłumaczeń przekazuje Tłumaczowi wszelkie materiały i informacje uzyskane od Klienta, które mogą być pomocne przy wykonaniu tłumaczenia. Do takich materiałów należą glosariusze przekazane przez Klienta lub zgromadzone w Biurze, oraz pliki TM do oprogramowania CAT.
- 5.2. Pracownicy Biura są zobowiązani do udzielania Tłumaczowi wszelkich informacji i odpowiedzi na pytania związane z wykonaniem powierzonego tłumaczenia.
- 5.3. Tłumacz współpracujący z Biurem jest zobowiązany do starannego, rzetelnego i terminowego wykonania powierzonego tłumaczenia zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą fachową, doświadczeniem oraz warunkami zlecenia.
- 5.4. Tłumaczenie pisemne powinno być jak najbardziej zbliżone do oryginału pod względem treści i układu graficznego (w przypadku przekazania plików elektronicznych).
- 5.5. W przypadku wątpliwości terminologicznych, językowych lub technicznych, a także ew. pytań do Klienta, Tłumacz powinien wyjaśnić te wątpliwości z pracownikiem Biura telefonicznie, przez e-mail lub komunikator internetowy.
- 5.6. W przypadku, gdy Tłumacz nie będzie w stanie przetłumaczyć fragmentu(ów) tekstu, jest on zobowiązany zaznaczyć je w tekście kolorem czerwonym. Zalecamy jednak naszym Tłumaczom w przypadku zaistnienia takich trudności najpierw skontaktować się z pracownikiem Biura.
- 5.7. Gotowe tłumaczenie musi być przekazane przez Tłumacza do Biura w taki sposób, by dotarło ono w wyznaczonym dniu oraz godzinie, wskazanej jako termin przekazania gotowego tłumaczenia.
- 5.8. Przy wysłaniu pliku pocztą e-mail zalecamy naszym Tłumaczom używanie opcji „Potwierdzenie odbioru” w programie pocztowym.
- 5.9. Pracownik Biura jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie gotowego tłumaczenia przez e-mail, komunikator internetowy lub telefonicznie.

6. Weryfikacja tłumaczeń pisemnych

- 6.1. W trosce o jakość wykonywanych tłumaczeń i satysfakcję Klientów, każde tłumaczenie jest obowiązkowo sprawdzane przez pracownika Biura lub korektora.
- 6.2. W przypadku stwierdzenia błędów w tłumaczeniu lub w przypadku zgłoszenia reklamacji od Klienta, Tłumacz jest zobowiązany w ramach powierzonego zlecenia dokonać korekty tekstów, poprawiając zaznaczone przez korektora lub Klienta błędy.

- 6.3. Informacja o błędach i korektach w każdym zleceniu jest odnotowywana przez pracowników biura w Bazie Tłumaczy.
- 6.4. Pracownicy Biura Tłumaczeń dołożą wszelkich starań, aby w przypadku kwestii spornych dotyczących tłumaczeń zostały uwzględnione racje zarówno Klienta, jak i Tłumacza. Jednak satysfakcja Klienta jest naszym priorytetem i dlatego zawsze dbamy o to, by spełniać oczekiwania naszych Klientów, szczególnie w kwestii jakości wykonanych przez nas tłumaczeń.
- 6.5. Tłumacz ponosi pełną odpowiedzialność za wykonane tłumaczenie. W przypadku stwierdzenia rażących błędów językowych lub innych uchybień w tłumaczeniu powstałych z winy Tłumacza (nieterminowe przekazanie tłumaczenia bez uprzedzenia o tym Biura, niekompletnie wykonane zlecenie, niewykonanie zlecenia bez podania uzasadnionych przyczyn i bez uprzedzenia o tym pracowników Biura), wynagrodzenie Tłumacza może zostać obniżone lub nie wypłacone wcale, o czym Tłumacz zostanie poinformowany telefonicznie, przez e-mail lub komunikator internetowy.
- 6.6. Polecamy naszym Tłumaczom zawarcie umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania zawodu tłumacza (bliższe informacje można uzyskać na stronie internetowej Polskiego Towarzystwa Tłumaczy Przysięgłych i Specjalistycznych TEPIS).

7. Tłumaczenia ustne

- 7.1. Zlecenie tłumaczenia ustnego następuje po otrzymaniu zamówienia od Klienta i telefonicznego kontaktu pracownika Biura z Tłumaczem wybranym z Bazy Tłumaczy.
- 7.2. Wybór Tłumacza dla każdego zlecenia jest dokonywany na podstawie danych dot. kwalifikacji, specjalizacji i doświadczenia Tłumacza, zawartych w Bazie Tłumaczy oraz w przypadku tłumaczeń wyjazdowych, wyrażenia przez Tłumacza zgody na wykonywanie takich tłumaczeń.
- 7.3. Tłumaczenia kabinowe zawsze są zlecane nie mniej niż 2 Tłumaczom. Zachęcamy naszych Tłumaczy kabinowych do zgłoszenia się do naszej Bazy Tłumaczy razem ze współpracującym Tłumaczem.
- 7.4. Czas pracy Tłumacza przy tłumaczeniu ustnym jest liczony od momentu stawienia się Tłumacza do dyspozycji Klienta w uzgodnionym miejscu i terminie, do momentu zwolnienia Tłumacza przez Klienta z wykonywania tłumaczenia.
- 7.5. W przypadku tłumaczeń wyjazdowych zlecenia są przekazywane Tłumaczowi przez Biuro odpowiednio wcześniej.
- 7.6. Wszelkie koszty związane z wyjazdem ponosi Klient (koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia Tłumacza), co zostaje odpowiednio odnotowane w zleceniu tłumaczenia, chyba że pomiędzy Biurem a Tłumaczem będzie uzgodnione inaczej.
- 7.7. Wszelkie warunki zleceń tłumaczeniowych związanych z wyjazdami krajowymi oraz zagranicznymi są negocjowane z Klientem i Tłumaczem indywidualnie.
- 7.8. Biuro jest zobowiązane do przekazania Tłumaczowi szczegółowego programu imprezy, materiałów, referatów, wykazu prelegentów oraz wszystkich innych informacji, które otrzyma od Klienta i które mogą być pomocne przy wykonywaniu tłumaczenia ustnego.
- 7.9. W trosce o satysfakcję Klientów oraz współpracujących Tłumaczy, Biuro Tłumaczeń nie stosuje jednolitej stawki za tłumaczenia ustne. W zależności od czasu trwania zlecenia i stopnia trudności stawka jest negocjowana indywidualnie z Klientem, a następnie z Tłumaczem wykonującym tłumaczenie. Stawki za tłumaczenia podane na stronie www Biura są stawkami podstawowymi dla Klientów i mogą ulec zmianie w wyniku negocjacji z Klientem.

- 7.10. Przy zleceniu tłumaczenia ustnego Tłumacz otrzymuje od pracownika Biura przez e-mail, komunikator internetowy lub faks specjalną Kartę tłumaczenia ustnego, którą musi uzupełnić i odesłać do Biura przez email, komunikator internetowy lub faks po wykonaniu zlecenia.
- 7.11. Minimalną stawką w przypadku tłumaczenia ustnego nie związanego z wyjazdem jest stawka za 1 godzinę tłumaczenia.
- 7.12. Minimalną stawką za tłumaczenie ustne wyjazdowe jest ½ stawki dziennej, w przypadku powrotu Tłumacza w ciągu 1 dnia roboczego. W przypadku tłumaczenia wyjazdowego trwającego dłużej niż 1 dzień, przyjmuje się pełną stawkę dzienną za każdy dzień pracy Tłumacza, niezależnie od rzeczywistej ilości godzin tłumaczenia, z zastrzeżeniem postanowienia pkt. 7.13.
- 7.13. Stawki za tłumaczenie ustne trwające dłużej niż 8 godzin (także wyjazdowe) są ustalane z Klientem i Tłumaczem indywidualnie.
- 7.14. W przypadku przyjęcia zlecenia tłumaczenia ustnego Tłumacz jest zobowiązany:
- stawić się do pracy w ustalonym dniu, miejscu i godzinie;
 - starannie przygotować się do tłumaczenia (przestudiować przekazane materiały, uzyskać odpowiedzi na ew. pytania u pracowników Biura lub Klienta);
 - być wypoczętym przed wykonywaniem tłumaczenia;
 - mieć wygląd i strój dostosowany do charakteru wykonywanej pracy;
 - w przypadku tłumaczeń wyjazdowych posiadać przy sobie telefon komórkowy;
 - korzystać z identyfikatora i wizytówek przekazanych przez Biuro;
 - starać się dostosować do wymagań Klienta dotyczących tłumaczenia i wynikających z przebiegu imprezy;
 - niezwłocznie poinformować przez telefon pracowników Biura o poważnych problemach powstałych przy pracy;
 - po zakończeniu pracy wypełnić i przekazać przez e-mail, komunikator internetowy lub faks Kartę zlecenia tłumaczenia ustnego oraz zgłosić ew. uwagi dotyczące przebiegu zlecenia.

8. Tłumaczenia uwierzytelnione

- 8.1. Strona tłumaczenia uwierzytelnionego stosowana dla każdego rodzaju tłumaczeń uwierzytelnionych liczy 1125 znaków ze spacjami wg statystyki programu Microsoft Word.
- 8.2. Minimalne zlecenie tłumaczenia uwierzytelnionego to 1 strona tłumaczenia.
- 8.3. Każda rozpoczęta strona w przypadku tłumaczeń uwierzytelnionych zaokrąglana jest do pełnej.
- 8.4. Stawki za tłumaczenia uwierzytelnione w trybie normalnym i ekspresowym są ustalane z Tłumaczem indywidualnie przed rozpoczęciem współpracy.
- 8.5. Klient jest zobowiązany dostarczyć oryginał tłumaczonego dokumentu do Biura Tłumaczeń przy złożeniu zlecenia lub najpóźniej, przy jego odbiorze, o czym zostaje poinformowany przez pracowników Biura. W przeciwnym razie tłumaczenie uwierzytelnione nie zostanie Klientowi wydane.
- 8.6. Istnieje jednak możliwość wykonania tłumaczenia uwierzytelnionego z kopii dokumentu, w tym przypadku Tłumacz umieszcza na tłumaczeniu uwierzytelnionym stosowny przypis, np. „*przetłumaczono z kopii*”.
- 8.7. Zlecenie tłumaczenia uwierzytelnionego jest przekazywane do Tłumacza przez faks lub w postaci pliku graficznego zeskanowanego dokumentu, bądź jest przekazywany oryginał dokumentu (w porozumieniu z Biurem).

- 8.8. Tłumacz przysięgły po wykonaniu tłumaczenia przed jego sygnowaniem wysyła przetłumaczony tekst przez e-mail, komunikator internetowy lub faks do Biura. Następnie sygnuje wydruk tłumaczenia imienną pieczęcią i własnoręcznym podpisem i przekazuje do Biura osobiście, pocztą kurierską na koszt Biura lub w inny sposób (w porozumieniu z Biurem).
- 8.9. Warunki i stawki ustnych tłumaczeń uwierzytelnionych są ustalane z Klientem i Tłumaczem indywidualnie dla każdego zlecenia.

9. Zasada poufności

- 9.1. Rozpoczynając współpracę z Biurem Tłumaczeń, Tłumacz wyraża zgodę na zachowanie całkowitej poufności w stosunku do materiałów, tekstów, treści i wypowiedzi zawartych w powierzanych mu tłumaczeniach, oraz informacji dotyczących podmiotów, na rzecz których Biuro Tłumaczeń świadczy swoje usługi.
- 9.2. Tłumacz jest zobowiązany do nieujawniania osobom trzecim jakichkolwiek informacji, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa Biura Tłumaczeń WOLFOX, bez jego pisemnej zgody.
- 9.3. Tłumacz zobowiązuje się nie nawiązywać bezpośredniej współpracy i nie świadczyć usług tłumaczeniowych na rzecz Klientów, z którymi nawiąże kontakt za pośrednictwem Biura Tłumaczeń, w ciągu 3 lat od daty ostatniego zlecenia na rzecz takiego Klienta a w szczególności nie przekazywać Klientowi swoich danych kontaktowych w trakcie wykonywania zlecenia od Biura.
- 9.4. Udowodnione naruszenie postanowień pkt. 9.3. skutkuje natychmiastowym zerwaniem przez Biuro współpracy z Tłumaczem, wykreślenie go z Bazy Tłumaczy oraz ew. podjęcie przez Biuro odpowiednich kroków prawnych w stosunku do Tłumacza, jak również poinformowanie innych Biur Tłumaczeń o nieuczciwej praktyce danego Tłumacza.

10. Prawa autorskie

- 10.1. Rozpoczynając współpracę z Biurem Tłumaczeń WOLFOX, Tłumacz wyraża zgodę na przekazywanie praw autorskich i majątkowych na tłumaczenia wykonywane w ramach tej współpracy na rzecz Biura.
- 10.2. Przekazanie w/w praw następuje w momencie wypłaty wynagrodzenia Tłumaczowi za wykonane tłumaczenie.
- 10.3. Przekazanie praw autorskich przez Tłumacza na rzecz Biura Tłumaczeń w stosunku do wykonanych tłumaczeń nie ma ograniczeń czasowych lub terytorialnych.

11. Rozliczenia

- 11.1. Rozliczenia z Tłumaczami Biuro Tłumaczeń dokonuje na podstawie Karty rozliczeń, która jest prowadzona w Biurze dla każdego współpracującego Tłumacza.
- 11.2. Przed rozpoczęciem współpracy z Biurem Tłumacz w momencie wypełnienia Ankiety wybiera sposób rozliczenia (umowa o dzieło, rachunek, faktura) i przekazuje do Biura wszystkie niezbędne dane księgowo.
- 11.3. Niezależnie od wyboru sposobu rozliczenia z Biurem Tłumaczeń, rozliczenie następuje 1 raz w miesiącu, 1 dnia każdego miesiąca (daty wypłat mogą ulec zmianie, o czym wszyscy aktualnie współpracujący Tłumacze zostaną poinformowane przez e-mail lub komunikator internetowy).

- 11.4. Pod koniec miesiąca Tłumacz dostaje przez e-mail lub komunikator internetowy indywidualną Kartę rozliczeń, w której znajduje się podsumowanie miesiąca i szczegółowy opis wszystkich wykonanych w tym okresie tłumaczeń oraz kwoty do wypłaty i kwoty, które zostały wypłacone w ciągu tego okresu.
- 11.5. W przypadku rozbieżności lub zastrzeżeń, co do informacji zawartych w Karcie rozliczeń, Tłumacz ma obowiązek w ciągu 2 dni roboczych zgłosić to pracownikowi Biura telefonicznie, przez e-mail lub komunikator internetowy.
- 11.6. Rozliczeń z Tłumaczami Biuro Tłumaczeń dokonuje bezgotówkowo, przelewem na wskazane przez Tłumacza konto. Inny tryb rozliczenia (gotówka) jest ustalany indywidualnie i stosuje się tylko w uzasadnionych przypadkach.

12. Postanowienia końcowe

- 12.1. Dane Biura Tłumaczeń:
WOLFOX s.c. Marina Bolewska, Helena Dmowska
Siedziba: 00-641 Warszawa, ul. Mokotowska 4/6, lok. 115
NIP: 701-02-72-732
REGON: 142725865
Bank: mBank S.A. Bankowość Detaliczna
Konto w PLN: 37 1140 2017 0000 4802 1226 6989
- 12.2. Dane kontaktowe:
Strona www: www.wolfox.pl www.wolfox.ru www.wolfox.eu
E-mail: biuro@wolfox.pl tlumaczenia@wolfox.pl wspolpraca@wolfox.pl
Tel.: +48 (22) 628-00-10
Tel. GSM: 506-050-454 516-131-554
Komunikatory internetowe:
Skype wolfox.pl oraz wolfox.eu
- 12.3. Biuro Tłumaczeń WOLFOX jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach 10.00-18.00. Serwis informacyjny Biura Tłumaczeń dla Klientów i Tłumaczy jest czynny 24 godz. na dobę pod nr tel. komórkowych oraz przez pocztę e-mail lub komunikatory internetowe.

ZAPRASZAMY DO WSPÓŁPRACY!

OŚWIADCZENIE TŁUMACZA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszego Regulaminu określającego zasady współpracy Tłumaczy z Biurem Tłumaczeń WOLFOX. Akceptuję wszystkie postanowienia niniejszego Regulaminu i zobowiązuję się do jego stosowania przez cały okres współpracy z Biurem Tłumaczeń WOLFOX.

Miejscowość, data: _____ Czytelny podpis _____