

## REGULAMIN APLIKACJI WORKSMILE

Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie ogólnych zasad i warunków korzystania z Aplikacji Worksmile

### REGULAMIN

#### I. O NAS

Usługodawcą i operatorem Worksmile jest Worksmile spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (adres: ul. Szwedzka 24, 03-420 Warszawa), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000605281; kapitał zakładowy: 17.300,00 zł, NIP: 5272761750, REGON: 363874982, adres e-mail: [office@worksmile.com](mailto:office@worksmile.com).

#### II. DEFINICJE

1. Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a) ABONAMENT – opłata za udostępnienie Administratorowi i wskazanym przez niego Użytkownikom Aplikacji, której wysokość i okres ustalany jest w Umowie o świadczenie Usługi Worksmile. Abonament płatny jest przez Administratora na rzecz Usługodawcy,
- b) ADMINISTRATOR – podmiot, który zawarł z Usługodawcą Umowę o świadczenie Usługi Worksmile,
- c) ADMINISTRATOR KONTA – osoba wyznaczona przez Administratora, uprawniona i zobowiązana w jego imieniu do zarządzania Kontem Administratora (Aplikacją), w tym zarządzania użytkownikami, budżetami i parametrami Aplikacji,
- d) AKTYWNOŚCI – społeczne aktywności Użytkownika w wewnętrznych wydarzeniach, wyzwaniach bądź rywalizacjach organizowanych przez Administratora w Usłudze Worksmile,
- e) APLIKACJA, APLIKACJA WORKSMILE – elektroniczna platforma dostępna poprzez przeglądarkę internetową (Aplikację WEB) i Aplikację mobilną (na urządzeniach mobilnych) w ramach Usługi Worksmile, składająca się m.in. z:
  - Moduł „Procesy HR”
  - Moduł „Firmowa komunikacja” (zwany również „Intranet i Społeczność”)
  - Moduł „Benefity pracownicze”

- Dodatkowych funkcjonalności uzupełniających poszczególne Moduły  
Moduły opisane są w rozdziale [IV Regulaminu](#).
- f) BENEFITY – usługa udostępniona Użytkownikowi przez Administratora mająca na celu wzbogacenie życia zawodowego lub prywatnego Użytkownika,
  - g) BON – udostępniany Użytkownikowi w Kafeterii elektroniczny dokument (voucher), zawierający kod (w zależności od Partnera jest to ciąg znaków alfanumerycznych, kod QR, link, kod paskowy, kod pin), będący znakiem legitymacyjnym, uprawniającym do realizacji przez Partnera określonego Świadczenia w chwili wykorzystania Bonu, tj. z chwilą okazania go Partnerowi,
  - h) BUDŻET – ustalona przez Administratora Konta w Aplikacji wysokość środków przeznaczonych przez Administratora do wykorzystania przez określonych Użytkowników w Kafeterii, na warunkach i w celach ustalonych przez Administratora Konta, w tym Budżet Socjalny. Administrator Konta w ramach dostępu do Kafeterii może tworzyć kilka rodzajowych (przedmiotowych/ podmiotowych) Budżetów i zarządzać nimi. W ramach Budżetu danemu Użytkownikowi przyznawane są Środki w Aplikacji,
  - i) BUDŻET SOCJALNY – środki pieniężne Administratora pochodzące z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone na ich wykorzystanie przez Użytkowników w ramach Kafeterii na nabycie Bonów, na warunkach określonych przez Administratora Konta,
  - j) FUNKCJONALNOŚĆ – zbiór cech Aplikacji udostępnionych danemu Administratorowi i wskazanym przez niego Użytkownikom, w zakresie określonym w Umowie o świadczenie Usługi Worksmile,
  - k) HASŁO – ciąg znaków umożliwiający jednoznaczne uwierzytelnienie Użytkownika i weryfikację jego tożsamości w celu zagwarantowania autoryzowanego dostępu do Aplikacji,
  - l) KAFETERIA lub SYSTEM KAFETERYJNY – integralna część Aplikacji, dostępna dla Użytkowników w ramach modułu Benefity Pracownicze, umożliwiająca nabywanie Bonów uprawniających do uzyskania Świadczenia od Partnerów po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Użytkownika regulaminu Kafeterii,
  - m) KONSUMENT – osoba fizyczna, dla której korzystanie z Serwisu nie jest związane bezpośrednio z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą lub zawodową,
  - n) KONTO UŻYTKOWNIKA – elektroniczne konto w Aplikacji stanowiące subkonto Konta Administratora utworzone przez Administratora Konta dla danego Użytkownika w Aplikacji i umożliwiające mu korzystanie z Aplikacji w określonym

przez Administratora zakresie. Konto Użytkownika oznaczone jest indywidualnym loginem i hasłem oraz może mieć różne uprawnienia ustalone przez Administratora Konta,

- o) LOGIN – indywidualny adres poczty elektronicznej (e-mail) lub numer telefonu danego Użytkownika umożliwiający mu logowanie się w Aplikacji,
- p) NAGRODY – określone przez Administratora lub przez Usługodawcę towary lub usługi (najczęściej drobne gadżety, upominki lub Bony), którymi mogą być nagradzani Użytkownicy za ich Aktywności w funkcjonalności Wellbeing. Nagrody nie stanowią Świadczeń i nie mogą być nabywane za Środki posiadane przez Użytkowników,
- q) NEWSLETTER – elektroniczna usługa dystrybucyjna świadczona przez Usługodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, która umożliwia korzystającym z niej Użytkownikom automatyczne otrzymywanie od Usługodawcy cyklicznych, elektronicznych dokumentów o zorganizowanej strukturze i treści tzw. newsletterów, zawierających m.in. informacje o nowościach w Aplikacji i Serwisie,
- r) PARTNER – niebędący Usługodawcą ani Administratorem podmiot odpowiedzialny za realizację Świadczeń na podstawie Bonów lub Benefitów, w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, współpracujący z Usługodawcą na podstawie umowy zawartej z Usługodawcą lub współpracujący z Administratorem na podstawie umowy zawartej z Administratorem,
- s) POWIADOMIENIA – elektroniczna usługa dystrybucyjna świadczona przez Usługodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, która umożliwia korzystającym z niej Użytkownikom automatyczne otrzymywanie od Usługodawcy cyklicznych treści zawierających m.in. informacje o nowościach (w tym o nowych funkcjonalnościach, nowych artykułach, nowych Partnerach współpracujących z Usługodawcą) w Aplikacji,
- t) REGULAMIN – niniejszy regulamin Usługi Worksmile,
- u) ŚRODKI – przyznane przez Administratora Użytkownikowi w ramach świadczeń pozapłaćcowych fundusze, przedstawiające ich wartość w PLN (lub innej walucie) lub Punktach, do wykorzystania w Kafeterii jako jedna z form płatności za Bony lub Benefity. W ramach dostępu do Kafeterii Środki nie podlegają wymianie na środki płatnicze: pieniądze ani środki płatnicze elektroniczne,
- v) ŚWIADCZENIA – towary lub usługi dostarczane lub realizowane przez Partnerów na podstawie Bonu dostępnego w Kafeterii lub Benefity,
- w) UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUGI WORKSMILE – umowa zawierana pomiędzy Usługodawcą a Administratorem, na podstawie której Usługodawca

udostępnia Administratorowi i wskazanym przez niego Użytkownikom Aplikację i umożliwia korzystanie z niej,

- x) USŁUGA WORKSMILE, USŁUGA – usługa świadczona drogą elektroniczną przez Usługodawcę na rzecz Użytkownika poprzez umożliwienie Użytkownikowi korzystania z Aplikacji Worksmile, zgodnie z Regulaminem,
- y) USŁUGODAWCA – Fitqbe spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, tj. podmiot opisany w części I Regulaminu,
- z) USTAWA O PRAWACH KONSUMENTA, USTAWA – ustawa z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta wraz z późniejszymi zmianami,
- aa) UŻYTKOWNIK – osoba, która korzysta z Aplikacji za zgodą Administratora w ramach utworzonego dla niego Konta Użytkownika.

### **III. OGÓLNE WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUGI WORKSMILE**

1. Użytkownik może korzystać w ramach Usługi Worksmile z Aplikacji, Newslettera oraz Powiadomienia.
2. Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z Usługą Worksmile z przeglądarki internetowej:
  - a) dowolne urządzenie multimedialne z dostępem do Internetu, które potrafi obsłużyć technologię HTML5, CSS3, JavaScript i połączenia szyfrowane SSL,
  - b) dostęp do poczty elektronicznej,
  - c) dowolna przeglądarka internetowa, która potrafi obsłużyć technologię HTML5, CSS3, JavaScript,
  - d) połączenia szyfrowane SSL,
  - e) zalecana rozdzielczość ekranu: 1366×768,
  - f) włączenie w przeglądarce internetowej możliwości zapisu plików Cookies oraz obsługi Javascript.

Powyższe wymogi mogą ulegać zmianom, o czym każdy Użytkownik zostanie uprzednio powiadomiony.

3. Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z Usługą Worksmile z aplikacji mobilnej:
  - a) iOS: Aby korzystać z Aplikacji na urządzeniach z systemem iOS, wymagane jest posiadanie wersji systemu operacyjnego nie starszej niż trzy wersje od najnowszej dostępnej wersji.
  - b) Android: Aby korzystać z Aplikacji na urządzeniach z systemem Android, wymagane jest posiadanie wersji systemu operacyjnego nie starszej niż sześć wersji od najnowszej dostępnej wersji.

4. Użytkownik obowiązany jest do korzystania z Usługi Worksmile:
  - a) w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, przepisami prawa, dobrymi obyczajami i Regulaminem,
  - b) mając na uwadze poszanowanie dóbr osobistych, danych osobowych oraz praw autorskich i własności intelektualnej Usługodawcy, innych Użytkowników oraz osób trzecich,
  - c) w sposób niezakłócający funkcjonowania Usługi Worksmile, w szczególności poprzez użycie wymaganego Regulaminem oprogramowania i urządzeń,
  - d) we własnym imieniu z uwzględnieniem zakazu nieudostępniania swojego Konta Użytkownika osobom trzecim,
  - e) nie dostarczając treści o charakterze bezprawnym, sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi lub godzących w dobre obyczaje.
5. Korzystanie z Aplikacji jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:
  - a) zawarcie przez Usługodawcę i Administratora Umowy o świadczeniu Usługi Worksmile,
  - b) terminowe opłacenie przez Administratora Abonamentu i innych opłat przewidzianych w umowie o świadczeniu Usługi Worksmile,
  - c) rejestracja Konta Użytkownika lub uwierzytelnienie Konta Użytkownika przez Użytkownika w Usłudze Worksmile,
  - d) zaakceptowanie treści niniejszego Regulaminu przez Użytkownika.
6. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Administratora lub Usługodawcę o każdym przypadku naruszenia jego praw w ramach Aplikacji, jak również o jakimkolwiek zauważonym przypadku naruszenia Regulaminu.
7. W przypadku naruszenia przez Użytkownika jednego z powyższych zobowiązań, Usługodawca jest uprawniony do zablokowania Konta Użytkownika, o czym poinformuje Administratora.
8. Usługodawca zastrzega sobie prawo do przerw w dostępie do Usługi Worksmile, z uwagi na konieczność wprowadzania do niego zmian lub w związku z prowadzeniem prac konserwacyjnych. O wszystkich planowanych przerwach w dostępie dłuższych niż 30 minut Usługodawca powiadomi uprzednio Administratora za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
9. Korzystanie z Powiadomień i Newslettera jest nieodpłatne i możliwe po uprzednim wyrażeniu zgody przez Użytkownika na otrzymywanie Powiadomień lub Newslettera na adres e-mail podany przez rejestracji Konta Użytkownika.
10. Użytkownik ma możliwość, w każdej chwili i bez podania przyczyny rezygnacji z Powiadomień i Newslettera poprzez wysłanie stosownego żądania do Usługodawcy lub samodzielnie w panelu ustawienia Konta, zakładka Powiadomienia w Aplikacji,

lub poprzez bezpośredni kontakt z Usługodawcą zgodnie z rozdziałem VIII niniejszego Regulaminu. Rezygnacja z Newslettera możliwa jest także poprzez kliknięcie w link umożliwiający rezygnację podany w każdej wiadomości przesłanej w ramach Newslettera.

11. Konto Administratora jest tworzone przez Usługodawcę. Jego moderatorem jest Administrator Konta.
12. Użytkownik zgadza się na otrzymywanie komunikatów technicznych dotyczących Konta Użytkownika na adres e-mail wskazany przy rejestracji Konta Użytkownika.
13. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie udostępniane przez siebie treści na Worksmile, w tym w szczególności za naruszenie praw własności intelektualnej osób trzecich.

#### **IV. MODUŁY APLIKACJI**

1. Usługa Worksmile stanowi innowacyjną platformę HR, skierowaną do następujących grup Administratorów: przedsiębiorców, stowarzyszeń, podmiotów publicznych i innych organizacji oraz ich pracowników / współpracowników.
2. W Aplikacji wyodrębnia się:
  - a) Moduł „Procesy HR”,
  - b) Moduł „Firmowa komunikacja”,
  - c) Moduł „Benefity pracownicze”,
  - d) Dodatkowe Funkcjonalności uzupełniające poszczególne Moduły, w tym:
    - i. Panel Administratora,
    - ii. Panel Managera,
    - iii. Funkcjonalność Wellbeing,
    - iv. Funkcjonalność Docenianie,
    - v. Funkcjonalność Ankiety,
    - vi. Funkcjonalność Analizy,

Zakres korzystania z Aplikacji tj. dostępne Moduły i Funkcjonalności w ramach tych Modułów oraz dodatkowych Funkcjonalności jest ustalany przez Administratora i określany w Umowie o świadczenie Usługi Worksmile. Administrator jest również uprawniony do nadania poszczególnym Użytkownikom dodatkowych Funkcjonalności lub uprawnień w ramach Aplikacji.

3. Całość Aplikacji udostępnionej Administratorowi i Użytkownikom ma miejsce poprzez tzw. subdomenę pracodawcy w domenie Worksmile.com, np. [www.pracodawca.worksmile.com](http://www.pracodawca.worksmile.com), do której dostęp mają ci Użytkownicy, których zaprosił Administrator Konta i którzy dokończyli proces utworzenia Konta Użytkownika.

4. Moduł Procesy HR może zawierać (w zależności od zakresu Usługi, zakontraktowanego przez Administratora) w szczególności:
  - a) profile Użytkowników (tzw. wizytówki pracowników), zawierające dane kontaktowe oraz dane dodatkowe, pozwalające na odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Administratora,
  - b) kreator wniosków i spraw pracowniczych, pozwalający Administratorowi stworzyć cyfrowy formularz, wspierający wewnętrzne procesy administracyjne i kadrowe Administratora,
  - c) dokumenty kadrowe i płacowe Użytkowników,
  - d) funkcjonalność wspierająca zarządzanie nieobecnościami, w tym możliwość składania i rozpatrywania wniosków o nieobecność w formie cyfrowej,
  - e) integracje z systemami zewnętrznymi, do których Administrator ma dostęp, a z którymi Aplikacja łączy się w sposób bezobsługowy (tzw. wtyczki API).
5. Moduł „Firmowa komunikacja” umożliwia (w zależności od zakresu Usługi, zakontraktowanego przez Administratora) w szczególności:
  - a) tworzenie profili Użytkowników (tzw. wizytówki pracowników), zawierające dane kontaktowe oraz dane dodatkowe, pozwalające na odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Administratora,
  - b) Tworzenie grup tematycznych, pozwalających prowadzić komunikację firmową na dowolne tematy,
  - c) organizowanie wydarzeń, prowadzenie komunikacji dot. wydarzenia, zapraszania uczestników, przekazywanie zdjęć i plików, integracje z pakietem biurowym Microsoft (kalendarz Outlook lub Microsoft Teams),
  - d) dodawanie komunikatów (zarówno tekstowych, jak i wideo), reakcje na nie i komentowanie,
  - e) wysyłanie powiadomień do zainteresowanych osób o nowych komunikatach,
  - f) analizowanie zasięgu komunikatów poprzez szeroką analitykę.
6. Moduł „Benefity pracownicze” umożliwia w szczególności:
  - a) przekazywanie przez Administratora Użytkownikom Środków w ramach zakładowych benefitów pozapłacowych na dedykowane Budżety,
  - b) zarządzanie (tworzenie, modyfikowanie, usuwanie i parametryzowanie) przez Administratora Budżetami (także dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) wg własnych preferencji,
  - c) nabywanie przez Użytkowników Bonów. Nabywane Bony finansowane są ze Środków lub ze środków własnych Użytkownika. Nabycie Bonów może nastąpić

tylko w ramach Kafeterii po uprzednim zaakceptowaniu przez Użytkownika [Regulaminu Sprzedaży Bonów w Kafeterii Worksmile](#) dostępny na stronie worksmile.com.

- d) organizowanie przez Administratora zapisów (i rezygnacji) na Benefity, w tym usługi abonamentowe (np. pakiety medyczne, ubezpieczenia, karty sportowe i inne), zakontraktowane i rozliczane niezależnie poza Usługodawcą przez Administratora,
  - e) dostęp dla Administratora do kreatora wniosków socjalnych i spraw pracowniczych, pozwalający Administratorowi stworzyć cyfrowy formularz, wspierający wewnętrzne procesy administracyjne i kadrowe Administratora, a Użytkownikom na cyfrowe składanie takich wniosków,
  - f) dostęp dla Użytkowników do funkcjonalności Total Reward Statement (TRS), będącą wirtualnym paskiem płacowym, zasilanym przez Administratora Konta danymi o składnikach wynagrodzenia i benefitach pozapłacowych danego Użytkownika.
7. Dodatkowe Funkcjonalności uzupełniające poszczególne Moduły pozwalają w szczególności na:
- a) Panel Administratora – Funkcjonalność dostępna dla Administratorów Konta, umożliwiająca m.in.:
    - i. zarządzanie dostępami (dodawania, usuwanie dostępów lub zmiana roli Użytkownika) wraz z danymi nt. Użytkowników (np. rodzaj umowy, wynagrodzenie, wymiar czasu pracy, poziom stanowiska, próg dochodowy),
    - ii. konfigurowanie Funkcjonalności Usługi w ramach zamówionych modułów i funkcjonalności, w tym ustawianie języka Usługi, zasad powiadomień i zasad bezpieczeństwa,
    - iii. tworzenie, modyfikowanie i usuwanie formularzy wniosków i spraw (jeśli objęte zakresem funkcjonalności wg zamówienia Administratora na usługi),
    - iv. tworzenie, modyfikowanie i usuwanie formularzy zapisów na Benefity abonamentowe (jeśli objęte zakresem funkcjonalności wg zamówienia Administratora na usługi),
    - v. tworzenie i modyfikowanie struktury organizacji oraz grup w Usłudze Worksmile (jeśli objęte zakresem funkcjonalności wg zamówienia Administratora na usługi),
    - vi. tworzenie, modyfikowanie i usuwanie formularzy ankiet (jeśli objęte zakresem funkcjonalności wg zamówienia Administratora na usługi),

- vii. zarządzanie saldami nieobecności Użytkowników oraz wnioskami urlopowymi (jeśli objęte zakresem funkcjonalności wg zamówienia Administratora na usługi),
  - viii. konfigurowanie parametrów funkcjonalności Wellbeing, w szczególności ustawianie przelicznika punktów związanych z aktywnościami Użytkowników (jeśli objęte zakresem funkcjonalności wg zamówienia Administratora na usługi),
  - ix. tworzenie i modyfikowanie raportów z wykorzystania Benefitów i wniosków.
- b) Panel Managera – funkcjonalność dostępna dla osób, którym Administrator Konta przypisał rolę menedżera; umożliwia m.in. akceptację wniosków, przekazywanie przez managera Środków Użytkownikom w ramach dostępnej dla niego/niej puli np. jako dodatkowa gratyfikacja lub refundacja kosztów służbowych, a także wyświetlanie Total Reward Statement podległych pracowników,
  - c) Funkcjonalność Wellbeing – umożliwia Administratorom wprowadzenie sportu i zdrowego trybu życia w codzienności swoich Użytkowników. Jego celem jest integracja, budowanie społeczności i motywowanie Użytkowników do prowadzenia aktywnego stylu życia poprzez organizowanie za pomocą Aplikacji wydarzeń sportowych opartych na zdrowej rywalizacji lub obieraniu wspólnego celu, a wszystko to w atmosferze dobrej zabawy. Użytkownik może być nagradzany za Aktywności Środkami, Nagrodami lub wirtualnymi trofeami i odznakami,
  - d) Funkcjonalność Docenianie – umożliwia Użytkownikom docenianie i nagradzanie pozostałych Użytkowników wirtualnymi odznakami, tzw. kudosami, a dzięki temu budowanie kultury wdzięczności i doceniania. Funkcjonalność wymaga od Administratora Konta dodanie w Panelu Administratora kudosów (nazw, grafik, opisów),
  - e) Funkcjonalność Ankiety – umożliwia Administratorowi Konta stworzenie wirtualnego kwestionariusza z pytaniami, która zostanie przesłana do wszystkich lub wybranych grup Użytkowników,
  - f) Funkcjonalność Analizy – umożliwia Administratorowi Konta zapoznanie się z kluczowymi metrykami wykorzystania Platformy Worksmile przez Użytkowników w formie danych surowych lub wykresów,

## **V. REKLAMACJE DOTYCZĄCE USŁUGI WORKSMILE**

1. Reklamacje związane z działaniem Usługi Worksmile, w tym Aplikacji Użytkownik może złożyć w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie <https://worksmile.zendesk.com/hc/pl/requests/new>  
lub
  - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adres: [support@worksmile.com](mailto:support@worksmile.com)  
lub
  - c) pisemnie na adres: Fitqbe spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Prosta 68, 00-838 Warszawa.
2. Usługodawca zaleca podanie w opisie reklamacji:
- a) informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaju i daty wystąpienia nieprawidłowości;
  - b) roszczenie,
  - c) danych kontaktowych składającego reklamację,  
– ułatwi to i przyspieszy rozpatrzenie reklamacji przez Usługodawcę. Wymogi podane w zdaniu poprzednim mają formę jedynie zalecenia i nie wpływają na skuteczność reklamacji złożonej z pominięciem zalecanego opisu reklamacji.
3. Usługodawca ustosunkuje się do reklamacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia. Informacja o sposobie rozstrzygnięcia reklamacji zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej (e-mail) Użytkownika, składającego reklamację, chyba, że w opisie reklamacji podał inny adres e-mail.
4. Bieżące problemy techniczne związane z działaniem Aplikacji, Użytkownicy mogą również zgłaszać Usługodawcy poprzez chat dostępny w ramach Aplikacji – takie zgłoszenia są traktowane jako reklamacja i są rozwiązywane w miarę możliwości niezwłocznie bądź Użytkownik jest informowany o przewidywanym terminie ich rozwiązania.
5. Użytkownik będący Konsumentem ma możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń – zasady i procedury skorzystania z takiej możliwości dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: [http://www.uokik.gov.pl/spory\\_konsumentow.php](http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumentow.php) oraz [http://www.uokik.gov.pl/wazne\\_adresy.php](http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php)

6. Konsument może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu korzystając także z bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich).

## **VI. PRAWA AUTORSKIE**

1. Prawa autorskie oraz prawa własności intelektualnej do Usługi Worksmile oraz Aplikacji jako całości oraz ich poszczególnych elementów, w tym treści, grafik, utworów, wzorów i znaków dostępnych w jego ramach należą do Usługodawcy lub innych uprawnionych podmiotów trzecich i objęte są ochroną Prawa autorskiego oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Ochrona przyznana Usłudze Worksmile obejmuje wszystkie formy ich wyrażenia.
2. Usługę Worksmile i Aplikację należy traktować podobnie jak każdy inny utwór podlegający ochronie autorskiej. Użytkownik nie ma prawa kopiować Usługi Worksmile ani Aplikacji, za wyjątkiem przypadków dozwolonych przepisami bezwzględnie wiążącego prawa. Użytkownik zobowiązuje się także nie modyfikować, adaptować, tłumaczyć, odkodowywać, dekompilować, dezasemblować lub w jakikolwiek inny sposób starać się ustalić kod źródłowy Usługi Worksmile lub Aplikacji, za wyjątkiem przypadków dozwolonych przepisami bezwzględnie wiążącego prawa.
3. Znaki handlowe Usługodawcy oraz podmiotów trzecich powinny być używane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Użytkownik korzystający z Serwisu i Aplikacji nie otrzymuje żadnych praw autorskich do Usługi Worksmile oraz Aplikacji, z zastrzeżeniem, że Użytkownikom udzielana jest jedynie – na warunkach wskazanych w Regulaminie oraz w Umowie o świadczenie Usługi Worksmile – odpłatna, niezbywalna i niewyłączna licencja uprawniająca go do korzystania z Usługi Worksmile oraz Aplikacji w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, Regulaminem, Umową o świadczenie usługi Worksmile i pozostałymi dokumentami oraz w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami mając na uwadze poszanowanie dóbr osobistych, danych osobowych oraz praw autorskich i własności intelektualnej Usługodawcy, innych Użytkowników oraz osób i podmiotów trzecich, na polach eksploatacji wyświetlanie, stosowanie oraz korzystanie zgodnie z ww. zasadami. Usługodawca potwierdza, że jest podmiotem uprawnionym do dysponowania Usługą Worksmile i Aplikacją oraz prawami do nich w zakresie niezbędnym do wykonania postanowień niniejszego Regulaminu i Umowy o świadczenie Usługi Worksmile, w tym udzielenia Użytkownikom licencji na ww. warunkach, a

także, że korzystanie przez Użytkowników z Usługi Worksmile i Aplikacji, zgodnie z niniejszym Regulaminem nie narusza żadnych praw osób trzecich.

5. Licencja udzielana jest Administratorowi i jego pracownikom/współpracownikom będącym Użytkownikami od momentu opłacenia przez Administratora Abonamentu na czas określony – zgodnie z Umową o świadczenie Usługi Worksmile, najpóźniej do dnia wygaśnięcia Umowy.
6. Wynagrodzenie z tytułu udzielenia Użytkownikowi licencji, w zakresie określonym w Regulaminie jest objęte wynagrodzeniem płatnym w ramach Abonamentu.

## **VII. ROZSTRZYGANIE SPORÓW**

1. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązania wszelkich sporów powstałych na tle zawartych umów, w szczególności poprzez zastosowanie mediacji. Wniosek o wszczęcie procedury mediacji należy złożyć do Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej. Wykaz Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej znajduje się na stronie [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl)
2. Usługodawca oświadcza, że zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich (Dz.U.2016.1823) nie wyraża zgody na wzięcie udziału w postępowaniu w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.

## **VIII. KONTAKT Z USŁUGODAWCĄ**

1. Bieżącą formą komunikacji pomiędzy Usługodawcą a Użytkownikiem w zakresie dot. Usługi Worksmile jest:
  - a) formularz kontaktowy <https://worksmile.zendesk.com/hc/pl/requests/new>
  - b) poczta elektroniczna (e-mail: [support@worksmile.com](mailto:support@worksmile.com)),
  - c) poczta tradycyjna (Fitqbe spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Prosta 68, 00-838 Warszawa, za pośrednictwem których Administrator może wymieniać z Usługodawcą informacje dotyczące korzystania z Serwisu i Aplikacji oraz,
  - d) infolinia Administratora pod numerem +48 880 654 604.
2. W zakresie danych osobowych, Użytkownicy mogą kontaktować się na następujący adres e-mail Usługodawcy: [dane.osobowe@worksmile.com](mailto:dane.osobowe@worksmile.com). Szczegóły zostały określone w Polityce Prywatności dostępnej tutaj: [Polityka Prywatności](#)

## **IX. USUNIĘCIE LUB BLOKADA KONTA UŻYTKOWNIKA PRZEZ USŁOGDAWCĘ LUB ADMINISTRATORA**

1. Usługodawca lub Administrator ma prawo usunąć (całkowicie i permanentnie) lub zablokować (czasowo) Konto Użytkownika, w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia przez Użytkownika istotnych postanowień Regulaminu,
  - b) umieszczania w Aplikacji przez Użytkownika treści nieprawdziwych, niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, naruszających chronione prawem dobra osobiste osób trzecich lub uzasadnione interesy Usługodawcy,
  - c) wykorzystywania przez Użytkownika Usług niezgodnie ze ich przeznaczeniem,
  - d) usunięcia przez Użytkownika adresu poczty elektronicznej, który był użyty do założenia Konta Użytkownika,
  - e) rozwiązanie Umowy o świadczeniu Usług Worksmile z Usługodawcą.
2. Administrator może usunąć Konto Użytkownika w przypadku zakończenia współpracy z Użytkownikiem.
3. O rozwiązaniu umowy o świadczenie Usługi Worksmile Usługodawca poinformuje Administratora oraz Użytkownika (jeśli istnieje taka techniczna możliwość) najpóźniej w terminie 24 godzin od dnia rozwiązania.
4. Usługodawca zastrzega sobie prawo do natychmiastowego zaprzestania świadczenia Usługi Worksmile na rzecz Użytkownika lub Administratora (w tym poprzez usunięcie Konta Użytkownika) w przypadku naruszenia przez Administratora Umowy o świadczenie Usługi Worksmile (w szczególności poprzez brak terminowego opłacania przez Administratora Abonamentu i innych opłat przewidzianych w umowie o korzystanie z Usługi Worksmile) lub w przypadku niespełnienia wymogów przez Użytkownika lub Administratora określonych w rozdziale III ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

## **X. ZGŁASZANIE NIELEGALNYCH TREŚCI**

1. Usługodawca może weryfikować treści pozostawione przez Użytkownika w Aplikacji pod względem nielegalnych treści lub treści niezgodnych z Regulaminem. Taka weryfikacja odbywa się w dobrej wierze i z należytą starannością w celu wykrycia, identyfikacji lub usunięcia nielegalnych treści. lub treści niezgodnych z Regulaminem.
2. Każdy Użytkownik ma prawo zgłaszania do Usługodawcy treści, które w jego ocenie naruszają Regulamin lub stanowią nielegalne treści. Usługodawca umożliwia zgłaszanie nielegalnych treści w Aplikacji każdemu Użytkownikowi w ramach opcji „zgłoś” dostępnej przy każdej treści umieszczonej przez Użytkownika znajdującej

się w Aplikacji lub poprzez bezpośredni kontakt z Usługodawcą. W zgłoszeniu należy uzasadnić powody, dla których dana treść jest nielegalna lub stanowi naruszenie Regulaminu.

3. Jeżeli zgłoszenie zawiera elektroniczne dane kontaktowe Użytkownika, który dokonał zgłoszenia, Usługodawca bez zbędnej zwłoki przesyła temu Użytkownikowi potwierdzenie otrzymania zgłoszenia.
4. Jeżeli zgłoszenie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji do rozpatrzenia sprawy przez Usługodawcę lub zawiera błędne informacje, Usługodawca może zwrócić się do zgłaszającego Użytkownika o ich uzupełnienie lub poprawienie wskazując 14-dniowy termin do ich uzupełnienia lub poprawienie pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania.
5. Wszelkie zgłoszenia rozpoznawane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 (czternastu) dni od dnia ich otrzymania.
6. Wszystkie zgłoszenia oraz podejmowane na ich podstawie decyzje rozpatrywane są w sposób terminowy, niearbitralny i obiektywny oraz z zachowaniem należytej staranności.
7. Usługodawca nie korzysta z algorytmicznego systemu do podejmowania decyzji.
8. Usługodawca podejmuje bezzwłocznie odpowiednie działania w celu usunięcia lub uniemożliwienia dostępu do nielegalnych treści, gdy uzyska taką wiedzę, wiadomość lub zgłoszenie. W takim przypadku treść uznaną za nielegalną lub niezgodną z Regulaminem Usługodawca może usunąć lub zmodyfikować. W przypadku powtarzających się tego rodzaju zachowań Użytkownika, Usługodawca może usunąć lub zawiesić Konto Użytkownika lub nałożyć inne konieczne ograniczenia.
9. Usługodawca niezwłocznie powiadamia Użytkownika, który zamieścił treść podlegającą usunięciu lub modyfikacji w formie decyzji. Decyzja Usługodawcy zawiera uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania od decyzji. Wszelkie odwołania rozwiązywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania. Użytkownik otrzymuje odpowiedź na odwołanie w formie wiadomości poczty elektronicznej wysłanej na adres e-mail, z którego zostało wysłane odwołanie.
10. Jeżeli Usługodawca poweźmie jakiegokolwiek informacje dające podstawę do podejrzenia, że popełniono, popełnia się lub może dojść do popełnienia przestępstwa zagrożającego życiu lub bezpieczeństwu osoby lub osób, natychmiast informuje o swoim podejrzeniu organy ścigania lub organy sądowe i przekazuje wszystkie dostępne informacje na ten temat.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin podlega prawu polskiemu.
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian Regulaminu w następujących przypadkach:
  - a) zmiany obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na treść Regulaminu,
  - b) zmiany zakresu lub rodzaju świadczonych Usług,
  - c) zmiany wymagań technicznych, niezbędnych do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się Usługodawca.

Usługodawca poinformuje Użytkownika drogą mailową o zmianie Regulaminu i jego aktualnej treści.

3. Użytkownik ma prawo do wypowiedzenia Umowy w każdym czasie poprzez usunięcie Konta Użytkownika.
4. Aktualna na moment zawierania umowy przez Użytkownika treść Regulaminu będzie zawsze dostępna na stronie [www.worksmile.com](http://www.worksmile.com). W żadnym wypadku zmiana Regulaminu nie będzie mieć wpływu na prawa wcześniej nabyte przez Użytkownika.
5. Regulamin udostępniony jest Użytkownikom nieodpłatnie za pośrednictwem [www.worksmile.com](http://www.worksmile.com) w formie umożliwiającej jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.

**6. Data wejścia w życie Regulaminu: 3 maja 2025 roku.**

Dziękujemy za uważną lekturę! W razie pytań jesteśmy do dyspozycji – prosimy o kontakt.

Zespół Worksmile ul. Szwedzka 24, 03-420 Warszawa