

Regulamin pilotażu JubiSerwis

Wersja pilotaz-2026-10-02 z 02.10.2026 (projekt 4). Regulamin jest regulaminem świadczenia usług drogą elektroniczną i zarazem określa warunki bezpłatnego pilotażu programu JubiSerwis.

Załączniki stanowiące jego część: nr 1 — Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych; nr 2 — Opis eksportu danych.

§ 1. Usługodawca i definicje

1. Usługodawcą jest **JK Consulting Jakub Krzywiecki**, ul. Jana Matejki 9/21, 56-500 Syców, NIP 9112041799, adres elektroniczny: **kontakt@jubiserwis.pl**.
2. Określenia użyte w Regulaminie:
 - a. **Program** — program JubiSerwis do obsługi pracowni jubilerskiej (zlecenia, klienci, skup, wydruki), udostępniany w przeglądarce pod adresem app.jubiserwis.pl, także jako aplikacja dodana do ekranu początkowego telefonu lub komputera;
 - b. **Pracownia** — przedsiębiorca, dla którego założono Konto;
 - c. **Konto** — konto Pracowni w Programie;
 - d. **Użytkownik** — osoba, której Pracownia nadała dostęp do Konta; **Właściciel** — Użytkownik z rolą Właściciel;
 - e. **Umowa** — umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną na warunkach pilotażu, zawarta na podstawie Regulaminu;
 - f. **Okres pilotażu** — 30 dni od założenia Konta;
 - g. **Umowa powierzenia** — załącznik nr 1.

§ 2. Rodzaje i zakres usług

1. Usługodawca udostępnia Pracowni bezpłatnie Program na Okres pilotażu, a Pracownia korzysta z niego i może przekazywać Usługodawcy uwagi o jego działaniu.
2. W ramach Programu Pracownia i Użytkownicy mogą w szczególności:
 - a. prowadzić kartotekę klientów i zlecenia (przyjęcie, przebieg, terminy, wykonawcy, kwoty, płatności, komentarze, zdjęcia i załączniki);
 - b. prowadzić umowy skupu;
 - c. drukować dokumenty (potwierdzenia przyjęcia, umowy, listy robocze);
 - d. otrzymywać powiadomienia w Programie i — po włączeniu przez Użytkownika — na urządzenie;
 - e. nadawać Użytkownikom role i uprawnienia (Właściciel, Kierownik, Wykonawca, Stanowisko);
 - f. pobierać komplet danych Pracowni („Pobierz wszystkie dane”).
3. Klienci Pracowni mogą, przez odnośnik (kod QR) z wydruku potwierdzenia przyjęcia, sprawdzić status zlecenia na stronie statusu.
4. W pilotażu **nie działają**: wysyłka SMS-ów i e-maili do klientów Pracowni oraz płatności w Programie.
5. Dane Pracowni są przechowywane na odrębnej instalacji Programu, z własną bazą danych, na serwerze w Polsce.

6. Program jest w fazie pilotażowej: może się zmieniać, a jego funkcje mogą być poprawiane. Usługodawca **nie gwarantuje określonej dostępności** Programu. Prace techniczne w miarę możliwości przeprowadza poza godzinami pracy pracowni i zapowiada je e-mailem lub w Programie.
7. Pomoc techniczna — e-mailem na adres kontakt@jubiserwis.pl, w dni robocze.

§ 3. Wymagania techniczne

1. Do korzystania z Programu potrzebne są:
 - a. urządzenie z dostępem do Internetu — komputer, tablet lub telefon (iOS albo Android);
 - b. aktualna wersja przeglądarki Safari, Chrome, Edge lub Firefox;
 - c. włączona obsługa JavaScript;
 - d. zgoda przeglądarki na pliki cookies niezbędne do działania Programu — ciasteczko sesji (utrzymanie zalogowania), znacznik ochrony formularzy XSRF-TOKEN oraz, tylko po zaznaczeniu przez Użytkownika pola „Nie wylogowuj mnie”, ciasteczko zapamiętania logowania;
 - e. dostęp do pamięci przeglądarki (localStorage, sessionStorage) i możliwość rejestracji skryptu aplikacji (Service Worker), z których Program korzysta wyłącznie do działania aplikacji, bez statystyk i reklam;
 - f. aktywny adres e-mail Użytkownika.
2. Drukowanie dokumentów wymaga drukarki obsługiwanej przez system urządzenia.
3. Powiadomienia na urządzenie wymagają zgody w przeglądarce; na iPhone i iPadzie — dodatkowo dodania Programu do ekranu początkowego.
4. Szczegółowy wykaz plików cookies i zapisów w pamięci przeglądarki zawiera polityka prywatności JubiSerwis.

§ 4. Zawarcie Umowy i Okres pilotażu

1. Regulamin wraz z załącznikami, w wersji, której dotyczy akceptacja, jest udostępniany na stronie rejestracji przed założeniem Konta, w plikach PDF, które można pobrać, zapisać i wydrukować.
2. Konto zakłada osoba działająca w imieniu Pracowni, wypełniając formularz rejestracji na app.jubiserwis.pl. Rejestracja jest otwarta — nie wymaga zaproszenia. Obowiązkowe są: nazwa (firma) Pracowni, jej NIP, imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby zakładającej Konto.
3. **Umowa zostaje zawarta z chwilą założenia Konta po zaznaczeniu pola o treści:** „Oświadczam, że jestem uprawniony do działania w imieniu wskazanej Pracowni i akceptuję Regulamin pilotażu JubiSerwis wraz z załącznikami, w tym Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz Opis eksportu danych.” Pole nie jest zaznaczone domyślnie. Tym samym zaznaczeniem Pracownia zawiera Umowę powierzenia.
4. Usługodawca prowadzi **rejestr akceptacji i zawarcia umów**, w którym zapisuje: nazwę i NIP Pracowni, imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby zakładającej Konto, datę i godzinę akceptacji, wersję dokumentów, treść zaznaczonego pola oraz skróty (SHA-256) zaakceptowanych plików PDF. Nowa wersja dokumentów nie zastępuje wpisów ani plików poprzedniej wersji — każda zaakceptowana wersja jest przechowywana bez zmian.

5. Pilotaż jest przeznaczony dla przedsiębiorców prowadzących pracownie jubilerskie i jest zawierany w związku z ich działalnością. To postanowienie opisuje przeznaczenie usługi; nie jest zrzeczeniem się uprawnień, które przysługują Pracowni z mocy prawa, ani dodatkowym warunkiem zawarcia Umowy.
6. Po założeniu Konta Usługodawca wysyła na adres e-mail Właściciela potwierdzenie zawarcia Umowy wraz z dokładnie tymi plikami PDF Regulaminu i załączników, które zostały zaakceptowane.
7. Korzystanie z Programu w Okresie pilotażu jest **bezpłatne**. Po upływie Okresu pilotażu — a przy okresie przejściowym (§ 8 ust. 3) po jego upływie — Umowa wygasa, a Program przestaje działać dla Pracowni, z zastrzeżeniem prawa do pobrania danych (§ 8). Pilotaż nie przechodzi automatycznie w płatny plan. Strony mogą przed końcem Okresu pilotażu uzgodnić przejście na płatny plan — na zasadach regulaminu i cennika obowiązujących w dniu tego uzgodnienia, przekazanych Pracowni wcześniej.

§ 5. Obowiązki Pracowni i zakaz treści bezprawnych

1. Pracownia:
 - a. wprowadza do Programu wyłącznie dane, które może przetwarzać zgodnie z prawem, i odpowiada za ich treść;
 - b. nadaje Użytkownikom konta i uprawnienia i dba, by nie udostępniali haseł innym osobom;
 - c. niezwłocznie zgłasza Usługodawcy zauważone błędy, a zwłaszcza podejrzenie nieuprawnionego dostępu;
 - d. nie wprowadza do Programu szczególnych kategorii danych osobowych (np. o zdrowiu).
2. Pracownia i Użytkownicy nie mogą dostarczać do Programu treści o charakterze bezprawnym ani korzystać z Programu w sposób sprzeczny z prawem, dobrymi obyczajami lub naruszający prawa osób trzecich, w szczególności nie mogą podejmować prób uzyskania dostępu do danych innych podmiotów ani zakłócania działania Programu.

§ 6. Prawa do Programu, danych i uwag

1. Usługodawca udziela Pracowni na Okres pilotażu niewyłącznego, nieprzenoszalnego prawa do korzystania z Programu przez Użytkowników, w zakresie potrzebnym do prowadzenia pracowni.
2. Pracownia zachowuje wszelkie przysługujące jej prawa do danych wprowadzonych do Programu oraz kontrolę nad nimi. Umowa nie przenosi na Usługodawcę praw do treści ani baz danych Pracowni, z wyjątkiem uprawnień niezbędnych do wykonania Umowy i Umowy powierzenia. Usługodawca nie wykorzystuje tych danych do własnych celów.

3. Pracownia udziela Usługodawcy niewyłącznej, nieodpłatnej, nieograniczonej terytorialnie i czasowo licencji na korzystanie z przekazanych uwag, propozycji, makiet i opisów w celu rozwoju, testowania i oferowania Programu, na następujących polach eksploatacji: a) utrwalanie i zwielokrotnianie w postaci cyfrowej; b) modyfikowanie i sporządzanie opracowań; c) łączenie z Programem, jego dokumentacją i materiałami; d) rozpowszechnianie i publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym. Usługodawca może udzielać dalszych licencji (sublicencji) w tym samym zakresie podmiotom pracującym na jego rzecz nad Programem. Licencja nie obejmuje danych klientów, danych pracowników ani informacji poufnych Pracowni. Pracownia oświadcza, że jest uprawniona do przekazania tych materiałów w powyższym zakresie.

§ 7. Dane osobowe

1. Pracownia jest administratorem danych swoich klientów i pracowników wprowadzanych do Programu. Zasady ich przetwarzania przez Usługodawcę określa Umowa powierzenia (załącznik nr 1), zawierana razem z Umową.
2. W sprawach danych osobowych Umowa powierzenia ma pierwszeństwo przed Regulaminem.

§ 8. Dane Pracowni — pobranie, przeniesienie i usunięcie

1. **Pobranie danych.** Właściciel może w każdej chwili w czasie Umowy, a po jej zakończeniu przez okres z ust. 5, bezpłatnie pobrać komplet danych Pracowni funkcją „**Pobierz wszystkie dane**”: arkusze z danymi (klienci, zlecenia z produktami i przebiegiem, płatności i kwoty, umowy skupu, komentarze, osoby z zespołu, role i uprawnienia, salony, ustawienia, historia zmian) w formacie CSV (UTF-8), opis zawartości, spis plików oraz zdjęcia i załączniki w oryginalnej postaci, w paczkach ZIP. Zakres, struktury i formaty opisuje **Opis eksportu danych** (załącznik nr 2), publikowany także pod stałym adresem <https://jubiserwis.pl/dokumenty/opis-eksportu/>. Aktualną wersję opisu Usługodawca przesyła na każde żądanie e-mailem i informuje Pracownię o zmianach struktur lub formatów w czasie Umowy.
2. **Pomoc przy przeniesieniu.** Na żądanie Pracowni Usługodawca bezpłatnie: a) wyjaśnia znaczenie i powiązania danych w eksporcie; b) jeżeli Pracownia nie może sama pobrać danych — przygotowuje kompletny eksport i przekazuje go e-mailem, w bezpieczny sposób (zaszyfrowane archiwum albo odnośnik do pobrania, z hasłem przekazanym osobno), w ciągu **3 dni roboczych** od żądania. Pomoc przysługuje także po zakończeniu Umowy, przez okres z ust. 5.

3. **Okres przejściowy (zmiana dostawcy).** Pracownia może w trakcie trwania Umowy — w pilotażu: w Okresie pilotażu — zażądać e-mailem okresu przejściowego na przeniesienie danych do innego systemu lub dostawcy.
- a. Okres przejściowy trwa do **30 dni** od dnia, w którym Umowa by się zakończyła; Pracownia może go jednokrotnie przedłużyć o wskazany przez siebie okres, nie dłuższy niż kolejne 30 dni, zawiadamiając Usługodawcę e-mailem przed jego upływem.
 - b. W okresie przejściowym Umowa pozostaje w mocy na dotychczasowych warunkach — w pilotażu bezpłatnie, a przy płatnym planie ze zwykłą opłatą według regulaminu i cennika tego planu. Usługodawca zapewnia ciągłość działania Programu, bezpieczeństwo danych i pomoc z ust. 2.
 - c. Pracownia może w każdej chwili zrezygnować z okresu przejściowego (także po jego rozpoczęciu), zawiadamiając Usługodawcę e-mailem; Umowa kończy się wtedy z dniem otrzymania zawiadomienia.
 - d. Żądanie złożone po zakończeniu Umowy nie przywraca działania Programu — po zakończeniu Umowy (koniec Okresu pilotażu albo koniec opłaconego okresu planu płatnego, a przy okresie przejściowym — jego koniec) Program nie działa, a Pracownia zachowuje prawo do pobrania danych (ust. 1) i pomocy (ust. 2) przez okres z ust. 5.
4. **Wybór Pracowni.** Po zakończeniu Umowy to Pracownia decyduje, czy jej dane mają zostać zwrócone (pobrane przez nią albo przekazane przez Usługodawcę zgodnie z ust. 2), a następnie usunięte, czy usunięte bez zwrotu. Polecenie może wydać w każdej chwili e-mailem, także w oświadczeniu o rozwiązaniu Umowy.
5. **Okres na pobranie (bez innego polecenia).** Jeżeli Pracownia nie wyda innego polecenia, jej dane czekają **90 dni** od zakończenia Umowy (przy okresie przejściowym — od jego końca). W tym czasie Właściciel może zalogować się i pobrać dane, choć pozostałe funkcje Programu są niedostępne. Przed usunięciem Usługodawca wysyła dwa przypomnienia e-mailem — **30 i 7 dni** wcześniej. Po upływie 90 dni Usługodawca usuwa dane Pracowni.
6. **Usunięcie na polecenie.** Na polecenie Pracowni Usługodawca usuwa jej dane wcześniej — w terminie do **7 dni** od otrzymania polecenia.
7. **Kopie zapasowe** są usuwane automatycznie najpóźniej 90 dni od ich sporządzenia, więc dane usunięte z Programu pozostają w kopiach najdłużej **90 dni** od usunięcia. Przy usunięciu po okresie na pobranie (ust. 5) oznacza to łącznie do ok. 180 dni od zakończenia Umowy.
8. Jeśli Pracownia przechodzi na płatny plan, jej dane pozostają w Programie bez zmian.
9. Zakres usunięcia, postępowanie z kopiami zapasowymi i z danymi u dalszych podmiotów przetwarzających oraz potwierdzenie usunięcia określa Umowa powierzenia (§ 5 i § 9).

§ 9. Rozwiązanie Umowy

1. **Pracownia** może rozwiązać Umowę w każdej chwili, e-mailem, ze skutkiem natychmiastowym.
2. **Usługodawca** może rozwiązać Umowę e-mailem z zachowaniem **7-dniowego wypowiedzenia**.

3. Usługodawca może rozwiązać Umowę e-mailem ze skutkiem natychmiastowym wyłącznie wtedy, gdy Pracownia lub Użytkownicy:
- a. korzystają z Programu w sposób sprzeczny z prawem albo wprowadzają do niego treści bezprawne;
 - b. zagrażają bezpieczeństwu Programu lub danych (np. próbują uzyskać dostęp do cudzych danych lub udostępniają dostęp osobom nieuprawnionym);
 - c. naruszają obowiązek poufności z § 11;
 - d. odmawiają współpracy przy wyjaśnianiu i usuwaniu skutków naruszenia ochrony danych lub innego incydentu bezpieczeństwa;
 - e. w inny sposób poważnie naruszają Regulamin lub Umowę powierzenia.

W oświadczeniu o rozwiązaniu Usługodawca wskazuje przyczynę.

4. Wygaśnięcie lub rozwiązanie Umowy, z jakiegokolwiek przyczyny, nie odbiera Pracowni prawa do odebrania jej danych na zasadach § 8.

§ 10. Odpowiedzialność

1. Łączna odpowiedzialność odszkodowawcza Usługodawcy wobec Pracowni z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy jest ograniczona do **1 000 zł**. Limit obejmuje łącznie wszystkie zwykłe, bezpośrednie szkody Pracowni wynikłe z pilotażu, także zgłoszone po jego zakończeniu.
2. Usługodawca nie odpowiada za utracone korzyści Pracowni ani za treść danych wprowadzonych przez Pracownię.
3. Ograniczenia z ust. 1–2 **nie dotyczą**: szkody wyrządzonej umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa, roszczeń osób, których dane dotyczą (art. 82 RODO), kar i innych środków nakładanych przez organy ani odpowiedzialności, której nie wolno wyłączyć lub ograniczyć na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów.
4. Ograniczenia z ust. 1–2 nie zwalniają Usługodawcy z obowiązków dotyczących bezpieczeństwa danych, poufności i należytej staranności.

§ 11. Poufność

1. Każda ze Stron zachowuje w poufności informacje o drugiej Stronie uzyskane w związku z Umową, w tym dane Pracowni oraz informacje o niepublicznych funkcjach i zabezpieczeniach Programu (**informacje poufne**), i chroni je co najmniej z taką starannością, jak własne informacje poufne, a nie mniejszą niż należyta.
2. Obowiązek trwa przez czas Umowy i **3 lata** po jej zakończeniu; w zakresie danych osobowych — bez ograniczenia w czasie, zgodnie z Umową powierzenia.
3. Obowiązek nie dotyczy informacji, które: a) są lub staną się publicznie dostępne bez naruszenia Umowy; b) Strona знаła zgodnie z prawem przed ich otrzymaniem; c) Strona opracowała niezależnie, bez korzystania z informacji poufnych.
4. Strona może przekazać informacje poufne swoim pracownikom, współpracownikom, doradcom i podwykonawcom w zakresie potrzebnym do wykonania Umowy lub uzyskania porady, jeżeli są oni związani obowiązkiem poufności nie słabszym niż w tym paragrafie. Strona odpowiada za ich naruszenia jak za własne.

5. Jeżeli ujawnienia wymaga prawo, orzeczenie sądu lub decyzja organu, Strona ujawnia tylko wymaganą część informacji i — jeżeli prawo na to pozwala — uprzednio zawiadamia o tym drugą Stronę.

§ 12. Reklamacje

1. Reklamację można złożyć e-mailem na adres **kontakt@jubiserwis.pl**.
2. Reklamacja powinna zawierać: nazwę Pracowni, imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby zgłaszającej, opis problemu (co się stało, kiedy, na którym ekranie Programu) oraz oczekiwany sposób załatwienia. Pomocne są zrzuty ekranu — bez danych klientów, o ile nie są niezbędne.
3. Jeżeli reklamacja nie zawiera danych potrzebnych do jej rozpatrzenia, Usługodawca prosi o ich uzupełnienie.
4. Usługodawca odpowiada na reklamację e-mailem w ciągu **14 dni** od jej otrzymania.

§ 13. Szczególne zagrożenia

Korzystanie z usług przez Internet wiąże się z zagrożeniami, w szczególności:

1. **Wyludzanie danych (phishing)** — wiadomości lub strony podszywające się pod JubiSerwis w celu wyludzenia hasła. Program działa wyłącznie pod adresem app.jubiserwis.pl; Usługodawca nigdy nie prosi o podanie hasła e-mailem ani telefonicznie.
2. **Przejęcie hasła** — hasło należy chronić, nie przekazywać go innym osobom i nie używać tego samego hasła w innych serwisach. Podejrzenie przejęcia konta należy niezwłocznie zgłosić Usługodawcy i zmienić hasło.
3. **Urządzenia wspólne** — na komputerze lub telefonie używanym przez kilka osób nie należy zaznaczać pola „Nie wylogowuj mnie”, a po zakończeniu pracy należy się wylogować.
4. **Złośliwe oprogramowanie** — wirusy i inne złośliwe programy na urządzeniu mogą przechwycić dane lub hasło. Należy używać aktualnego systemu i przeglądarki oraz instalować programy wyłącznie z zaufanych źródeł.
5. **Niezabezpieczone sieci** — w publicznych sieciach Wi-Fi należy upewnić się, że połączenie z Programem jest szyfrowane (adres zaczyna się od <https://>).
6. **Udostępnienie odnośnika do strony statusu** — każdy, kto zna odnośnik z wydruku, może zobaczyć status zlecenia (bez danych klienta). Pracownia może poprosić o jego unieważnienie.

§ 14. Zmiany Regulaminu

1. Usługodawca może zmienić Regulamin lub jego załączniki z ważnych przyczyn (zmiana przepisów, zmiana funkcji Programu, bezpieczeństwo, zmiana dalszych podmiotów przetwarzających).
2. O zmianie Usługodawca zawiadamia Właściciela e-mailem co najmniej **14 dni** przed jej wejściem w życie, przesyłając nową treść i opis zmian.
3. Pracownia, która nie akceptuje zmiany, może przed jej wejściem w życie rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym; zachowuje prawo do pobrania danych na zasadach § 8.

4. Zmiana celu przetwarzania, rodzaju danych, kategorii osób, których dane dotyczą, albo zakresu poleceń w Umowie powierzenia wymaga nowej akceptacji przez Pracownię; bez niej obowiązuje dotychczasowa treść. Zmiana dalszych podmiotów przetwarzających — na zasadach Umowy powierzenia (§ 6 ust. 4).
5. Każda wersja Regulaminu i załączników jest przechowywana bez zmian (§ 4 ust. 4).

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Oświadczenia, polecenia i zawiadomienia Stron składa się e-mailem: Pracownia — z adresu e-mail Właściciela na adres kontakt@jubiserwis.pl; Usługodawca — na adres e-mail Właściciela.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się prawo polskie, w szczególności Kodeks cywilny, ustawę o świadczeniu usług drogą elektroniczną i RODO.
3. Regulamin obowiązuje od 02.10.2026.