REGULAMIN DLA FIRM

Human For Human

Wersja z dnia 23 października 2026 r.

Dokument reguluje wyłącznie Subskrypcję Firmową (Plan Elastyczny); program Voucherów B2B reguluje odrębna dokumentacja.

Data wejścia w życie: z udostępnieniem funkcji Firm.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin („ Regulamin ”) jest regulaminem w rozumieniu art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną i określa zasady korzystania z platformy Human For Human przez podmioty gospodarcze nabywające Subskrypcję Firmową dla swoich pracowników („ Firmy ”).
2. Właścicielem i administratorem Platformy jest Mental Online spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach (40-007), ul. Uniwersytecka 13, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Katowicach, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0001217435, NIP 9542901483, REGON 543742630, kapitał zakładowy 5 000,00 zł („ Usługodawca ”).
3. Subskrypcja Firmowa jest programem, w ramach którego Firma wykupuje dostęp do miesięcznej puli Sesji dla swoich Pracowników. Platforma działa jak firmowy benefit wellbeing — Firma zarządza dostępem przez Panel HR, Pracownicy korzystają z Sesji anonimowo wobec pracodawcy, a Specjaliści rozliczani są zgodnie z Regulaminem dla Specjalistów.
4. Usługodawca nie jest stroną umowy o świadczenie usługi merytorycznej (Sesji) zawieranej między Pracownikiem a Specjalistą — stroną tej umowy jest wyłącznie Specjalista. Usługodawca świadczy na rzecz Firmy usługę drogą elektroniczną polegającą na udostępnieniu Panelu HR, mechanizmu zaproszeń, puli Sesji oraz narzędzi raportowych, a wobec Pracownika — usługę udostępnienia narzędzi do wyszukania, dopasowania i rezerwacji Sesji w ramach puli przyznanej przez Firmę. Usługodawca zobowiązuje się wobec Firmy do udostępnienia puli Sesji oraz do pokrywania z niej, do wysokości progu dopłaty, części ceny Sesji benefitowych zarezerwowanych przez Pracowników.
5. Niniejszy Regulamin reguluje wyłącznie Subskrypcję Firmową (Plan Elastyczny). Zasady jednorazowego zakupu puli sesji bez umowy abonamentowej (program Voucherów B2B) określa odrębna dokumentacja tego programu, udostępniana Firmie przed zakupem.
6. Zasady przetwarzania danych osobowych, w tym danych Pracowników w zakresie, w jakim są one przetwarzane przez Usługodawcę, określa Polityka prywatności dostępna pod adresem humanforhuman.pl/polityka-prywatnosci i stanowiąca integralne uzupełnienie niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin dla Klientów indywidualnych oraz Regulamin dla Specjalistów regulują odpowiednio relację Usługodawcy z Klientami indywidualnymi (B2C) oraz zasady świadczenia usług przez Specjalistów — w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dla Specjalistów dotyczące realizacji Sesji (§ 6 tego dokumentu).

§ 2. Definicje

1. Platforma / Human For Human — serwis internetowy i aplikacja PWA dostępne pod adresem humanforhuman.pl.
2. Firma / Ty — podmiot gospodarczy, który zawarł z Usługodawcą umowę o Subskrypcję Firmową, reprezentowany przez osobę lub osoby uprawnione do jego reprezentacji lub upoważnione pracownicze („ HR ”, „ HR manager ”).
3. Panel HR — zaplecze administracyjne Konta Firmy, dostępne po zalogowaniu, umożliwiające zarządzanie Pracownikami, konfiguracją Subskrypcji, raportami, fakturami i ustawieniami.

4. Pracownik — osoba fizyczna wskazana przez Firmę do objęcia programem wellbeing, która dołączyła do Subskrypcji Firmowej za pośrednictwem Zaproszenia i posiada Konto na Platformie w roli Klienta.
5. Zaproszenie — unikalny link umożliwiający Pracownikowi rejestrację i uzyskanie dostępu do puli Sesji danej Subskrypcji, wysyłany indywidualnie na adres e-mail Pracownika lub udostępniany jako link zbiorczy z weryfikacją domeny firmowej; ważny 30 dni od wygenerowania, chyba że Firma ustali inny termin ważności dla linku zbiorczego.
6. Specjalista — osoba świadcząca usługi merytoryczne za pośrednictwem Platformy, działająca na zasadach określonych w Regulaminie dla Specjalistów.
7. Katalog benefitowy — zbiór Profili Specjalistów spełniających kryteria kwalifikacji określone w § 9 ust. 7 Regulaminu dla Specjalistów, dostępny dla Pracowników danej Firmy w zakresie typów specjalizacji wybranych przez HR (§ 6 niniejszego Regulaminu).
8. Sesja — spotkanie (online lub stacjonarne) między Pracownikiem a Specjalistą, zarezerwowane za pośrednictwem Platformy w ramach puli firmowej lub prywatnie na koszt własny Pracownika.
9. Sesja benefitowa — Sesja zarezerwowana przez Pracownika w trybie „W ramach benefitu firmowego”, rozliczana z puli Subskrypcji zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu.
10. Plan Elastyczny — jedyny oferowany wariant Subskrypcji Firmowej, konfigurowany samodzielnie przez Firmę za pomocą kalkulatora, opisany szczegółowo w § 5.
11. Pula sesji — łączna liczba Sesji benefitowych dostępnych w danym miesiącu rozliczeniowym w ramach danej Subskrypcji, ustalona przez Firmę w kalkulatorze.
12. Próg dopłaty (próg pokrycia) — maksymalna kwota, do której Firma pokrywa koszt pojedynczej Sesji benefitowej; nadwyżkę ponad próg dopłaca Pracownik zgodnie z § 8 ust. 5.
13. Subskrypcja — pojedyncza, samodzielnie skonfigurowana instancja Planu Elastycznego (parametry, pula, próg dopłaty, lista Pracowników, nazwa) — Firma może posiadać kilka równoległych Subskrypcji jednocześnie, zgodnie z § 7.
14. Konto Firmy — profil administracyjny Firmy zakładany automatycznie po zaksięgowaniu płatności za pierwszą Subskrypcję.
15. Operator Płatności — Meest Transfer, zewnętrzny dostawca usług płatniczych obsługujący rozliczenia w ramach Platformy.
16. Regulamin — niniejszy dokument.

§ 3. Wymogi techniczne

1. Do korzystania z Panelu HR niezbędne są: aktywne łącze internetowe oraz urządzenie z dostępem do przeglądarki internetowej obsługującej JavaScript i pliki cookies. Do udziału Pracownika w Sesji online — urządzenie wyposażone w mikrofon i kamerę oraz przeglądarka wspierająca standard WebRTC.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za trudności w korzystaniu z Platformy wynikające z niespełnienia powyższych wymogów technicznych po stronie Firmy lub Pracownika.

§ 4. Zawarcie umowy i rejestracja Konta Firmy

1. Zawarcie umowy o Subskrypcję Firmową odbywa się w modelu self-service, bez konieczności uprzedniego kontaktu z opiekunem Human For Human: Firma konfiguruje Plan Elastyczny kalkulatorem (§ 5), przechodzi do checkoutu, podaje dane do faktury (NIP, nazwa, adres) i dokonuje płatności.
2. Po zaksięgowaniu płatności system automatycznie: (a) zakłada Konto Firmy z parametrami wskazanymi w checkoucie; (b) aktywuje pierwszą Subskrypcję; (c) wysyła na wskazany adres kontaktowy HR wiadomość e-mail z danymi logowania i linkiem do Panelu HR.

3. Zawarcie umowy jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz Polityki prywatności przez osobę reprezentującą Firmę.
4. Osoba zawierająca umowę w imieniu Firmy oświadcza, że jest uprawniona do jej reprezentowania w tym zakresie oraz że dane podane w checkoucie (w tym dane do faktury) są prawdziwe i aktualne.
5. Kontakt z opiekunem Human For Human dostępny jest z poziomu Panelu HR jako opcja pomocy (np. w sprawie zmiany danych rejestracyjnych Firmy, sporu co do płatności lub pytań o plan Enterprise) i nie stanowi warunku zawarcia ani obsługi umowy w standardowej ścieżce.
6. Dokonując płatności w checkoucie, osoba reprezentująca Firmę wyraża w jej imieniu wyraźną zgodę na cykliczne, automatyczne obciążanie wskazanego instrumentu płatniczego kwotą Subskrypcji wyliczoną zgodnie z § 5 ust. 2, w cyklu miesięcznym lub rocznym zgodnie z wybraną opcją rozliczenia, do czasu rezygnacji z odnowienia zgodnie z § 12 ust. 1. Zgoda ta obejmuje również zmiany kwoty wynikające z późniejszej modyfikacji konfiguracji Subskrypcji przez Firmę zgodnie z § 5 ust. 6.

§ 5. Plan Elastyczny — konfiguracja i cena

1. Firma nie wybiera spośród gotowych, z góry ustalonych pakietów — próg dopłaty, podobnie jak pozostałe parametry, jest ustalany indywidualnie przez każdą Firmę za pomocą suwaków kalkulatora dostępnego na stronie oferty B2B oraz w Panelu HR, w granicach zakresów przedstawionych w tabeli na końcu niniejszego paragrafu.
2. Cena Subskrypcji obliczana jest automatycznie według wzoru: (próg dopłaty − 10 PLN rabatu) × pula sesji i jest widoczna w trakcie konfiguracji, przed dokonaniem zakupu, bez konieczności składania zapytania ofertowego.
3. Firma może dodatkowo włączyć w kalkulatorze wyższy próg dopłaty dla wybranej grupy Pracowników (np. kadry zarządzającej) — jest to nadal jedna Subskrypcja i jedna faktura, z pulą Sesji i progiem dopłaty rozbitymi na dwie niezależnie rozliczane części.
4. Przy rozliczeniu rocznym Firmie przysługuje rabat w wysokości −15% ceny wyliczonej zgodnie z ust. 2.
5. Pula Sesji resetowana jest pierwszego dnia każdego miesiąca rozliczeniowego do pełnej wartości ustalonej w konfiguracji Subskrypcji. Sesje niewykorzystane w danym miesiącu przepadają bezpowrotnie i nie przechodzą na kolejny okres rozliczeniowy ani nie podlegają zwrotowi w jakiejkolwiek formie (pieniężnej, w postaci dodatkowych Sesji w kolejnym miesiącu lub innej). Firma płaci za dostępność puli Sesji w danym miesiącu, niezależnie od faktycznego stopnia jej wykorzystania przez Pracowników.
6. Zmiana konfiguracji Subskrypcji (liczba Pracowników, pula Sesji, próg dopłaty) dostępna jest samodzielnie z poziomu Panelu HR (zakładka „Informacje o planie”) w dowolnym momencie; zmiana wchodzi w życie od kolejnego okresu rozliczeniowego, chyba że Firma i Usługodawca ustalą inaczej.
7. **Charakter opłaty.** Opłata za Subskrypcję jest wynagrodzeniem Usługodawcy za udostępnienie puli Sesji w danym okresie rozliczeniowym, niezależnie od stopnia jej wykorzystania. Nie stanowi zapłaty za usługi merytoryczne Specjalistów ani zaliczki na ich poczet, a niewykorzystana część puli nie podlega zwrotowi, zgodnie z ust. 5. Umowy o Sesje zawierają Pracownicy ze Specjalistami, zgodnie z § 1 ust. 4.

Parametr	Zakres w kalkulatorze	Domyślnie
Liczba Pracowników	5–300 os.	35 os.
Łączna pula Sesji / mies.	3–80 Sesji	10 Sesji
Próg dopłaty (pokrycie Sesji)	150–500 PLN/Sesja	300 PLN/Sesja
Minimalny okres obowiązywania	—	3 miesiące

§ 6. Katalog specjalistów

1. Przy zakupie Subskrypcji, a następnie w dowolnym momencie z poziomu Panelu HR, Firma wskazuje typy Specjalistów dostępnych dla swoich Pracowników (psycholog/terapeuta, coach, trener mentalny, dietetyk). Pracownicy widzą wyłącznie wybrany katalog. Zmiana konfiguracji nie wymaga kontaktu z opiekunem Human For Human.
2. Katalog benefitowy widoczny dla Pracowników obejmuje wyłącznie Specjalistów spełniających kryteria kwalifikacji opisane w § 9 ust. 7 Regulaminu dla Specjalistów (plan Standard lub Premium, z zastrzeżeniem czasowych akcji promocyjnych lub indywidualnych decyzji Usługodawcy). Firma przyjmuje do wiadomości, że skład katalogu może ulegać zmianie w czasie w zależności od planów subskrypcyjnych poszczególnych Specjalistów.
3. Usługodawca nie gwarantuje dostępności konkretnego Specjalisty ani konkretnych terminów w katalogu benefitowym — dostępność zależy od indywidualnego kalendarza każdego Specjalisty.
4. **Informacja dla Pracowników.** Pracownicy są informowani w interfejsie rezerwacji, że Katalog benefitowy obejmuje wyłącznie Specjalistów spełniających kryteria kwalifikacji, w tym posiadających odpowiedni plan abonamentowy, oraz że nie jest pełną listą Specjalistów dostępnych na Platformie. Plan abonamentowy Specjalisty nie wpływa na jego kolejność w Katalogu, a jedynie na oznaczenia przy jego Profilu. Sesje z puli firmowej są przeznaczone wyłącznie dla osób pełnoletnich. Pozostali Specjaliści dostępni są w trybie „Prywatnie, na własny koszt” (§ 9 ust. 1).

§ 7. Kilka równoległych Subskrypcji

1. Firma może posiadać kilka równoległych Subskrypcji Planu Elastycznego jednocześnie, każdą z osobną konfiguracją (pula, próg dopłaty), osobną listą Pracowników i osobną nazwą nadaną przez HR (np. „Zarząd” i „Pracownicy”, „Oddział Warszawa” i „Oddział Kraków”).
2. Pule Sesji poszczególnych Subskrypcji tej samej Firmy są całkowicie niezależne — nie sumują się i nie uzupełniają nawzajem. Wyczerpanie puli jednej Subskrypcji nie ogranicza dostępności Sesji benefitowych w innej Subskrypcji tej samej Firmy.
3. Każda Subskrypcja jest rozliczana i raportowana odrębnie (osobna faktura, osobny reset puli, osobne powiadomienia e-mail), z możliwością wyboru w Panelu HR widoku zbiorczego łączącego dane wszystkich Subskrypcji Firmy.
4. Zakup kolejnej Subskrypcji odbywa się samodzielnie z poziomu Panelu HR (ten sam kalkulator i checkout co przy pierwszym zakupie), bez kontaktu z opiekunem Human For Human.

§ 8. Zaproszenia i dostęp Pracowników

1. Dostęp do puli Sesji danej Subskrypcji uzyskuje wyłącznie Pracownik, który dołączył za pośrednictwem ważnego Zaproszenia wysłanego przez HR. Samodzielna rejestracja Konta na Platformie nie daje dostępu do żadnej puli firmowej.
2. Zaproszenia mogą być wysyłane indywidualnie (adres e-mail Pracownika) lub w formie linku zbiorczego. W przypadku linku zbiorczego Platforma weryfikuje domenę adresu e-mail podanego przy rejestracji — dostęp uzyskują wyłącznie osoby posługujące się domeną firmową wskazaną przez HR.
3. Zaproszenie indywidualne jest ważne 30 dni od wysłania; po tym terminie wygasa, a HR może wysłać nowe. Link zbiorczy pozostaje ważny bezterminowo lub do daty wskazanej przez HR.
4. Firma odpowiada za prawidłowość adresów e-mail oraz zakresu osób, którym udostępnia Zaproszenie lub link zbiorczy — Usługodawca nie weryfikuje, czy dana osoba faktycznie pozostaje w stosunku pracy lub współpracy z Firmą, poza weryfikacją techniczną domeny adresu e-mail.
5. Firma może w każdym momencie usunąć Pracownika z listy objętej daną Subskrypcją (np. w związku z zakończeniem współpracy) — Konto Pracownika pozostaje aktywne jako Konto Klienta, a jego historia Sesji zostaje zachowana zgodnie z § 12.

6. **Adresy e-mail Pracowników.** Przekazując Usługodawcy adresy e-mail Pracowników w celu wysłania Zaproszeń, Firma oświadcza, że posiada podstawę prawną do udostępnienia tych danych i działa w tym zakresie jako ich administrator; ponosi odpowiedzialność za zgodność z prawem tego udostępnienia. Usługodawca wykorzystuje te adresy wyłącznie do wysłania Zaproszenia oraz do założenia Konta Pracownika, który przyjmie Zaproszenie, na zasadach opisanych w Polityce prywatności.

§ 9. Korzystanie z benefitu przez Pracowników

1. Przy rezerwacji Sesji Pracownik wybiera tryb: „W ramach benefitu firmowego" (dostępny wyłącznie dla Specjalistów z katalogu benefitowego danej Firmy i wyłącznie dopóki pula Sesji nie jest wyczerpana) albo „Prywatnie, na własny koszt" (dostępny zawsze, dla dowolnego Specjalisty na Platformie, niezależnie od stanu puli firmowej).
2. Sesja zarezerwowana prywatnie nie jest odejmowana z puli firmowej, nie jest widoczna w statystykach Panelu HR i rozliczana jest na zasadach ogólnych, tak jak Sesja Klienta indywidualnego.
3. Po potwierdzeniu Sesji benefitowej pula danej Subskrypcji zmniejszana jest o 1. Gdy pula wynosi 0, rezerwacja w trybie benefitowym jest niedostępna do czasu resetu puli w kolejnym miesiącu lub dokupienia dodatkowych Sesji przez HR (§ 11 ust. 3) — Pracownik zachowuje w tym czasie możliwość rezerwacji prywatnej.
4. Firma może opcjonalnie ustalić w Panelu HR indywidualny miesięczny limit Sesji benefitowych przypadający na jednego Pracownika, aby zapobiec wyczerpaniu wspólnej puli przez niewielką grupę osób. Limit ten nie ogranicza możliwości rezerwacji prywatnej.
5. Jeżeli cena Sesji ustalona przez wybranego Specjalistę przekracza próg dopłaty skonfigurowany w danej Subskrypcji, Pracownik może dopłacić różnicę bezpośrednio na rzecz Specjalisty i zarezerwować Sesję — podział kosztu (kwota pokryta przez Firmę / dopłata Pracownika) jest widoczny na ekranie rezerwacji przed jej potwierdzeniem. Usługodawca nie przyjmuje dopłaty Pracownika.
6. Odwołanie Sesji benefitowej przez Pracownika z wyprzedzeniem co najmniej 24 godzin przed terminem powoduje zwrot 1 Sesji do puli firmowej; odwołanie z krótszym wyprzedzeniem skutkuje odjęciem Sesji z puli bez jej zwrotu, zgodnie z zasadami odwołań określonymi w Regulaminie dla Specjalistów.
7. **Strony umowy o Sesję benefitową.** Umowę o Sesję benefitową zawiera Pracownik ze Specjalistą — Firma nie jest jej stroną. Część ceny Sesji do wysokości progu dopłaty jest pokrywana przez Usługodawcę z puli, o której mowa w § 5, a nadwyżkę Pracownik opłaca za pośrednictwem Operatora Płatności na rzecz Specjalisty. W zakresie uprawnień Pracownika jako konsumenta, w szczególności odstąpienia od umowy i reklamacji, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Regulaminu dla Klientów indywidualnych.

§ 10. Poufność i ochrona danych Pracowników wobec Firmy

1. Firma korzysta z Subskrypcji Firmowej na zasadzie pełnej anonimowości Pracownika wobec pracodawcy i wyraźnie ją akceptuje jako warunek korzystania z programu. Panel HR udostępnia Firmie wyłącznie dane zagregowane i zanonimizowane: liczbę wykorzystanych Sesji, wskaźnik aktywności/adopcji programu, rozkład Sesji według typu Specjalisty oraz status aktywności Pracownika oznaczony wyłącznie anonimowym identyfikatorem (Aktywny / Zaproszony / Nie aktywował).
2. Firma przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że nie ma i nie będzie miała dostępu do: imion i nazwisk Specjalistów, z których korzystał konkretny Pracownik, tematów, treści ani przebiegu Sesji, notatek ze spotkań, ani jakichkolwiek danych umożliwiających powiązanie konkretnej osoby z konkretną Sesją, Specjalistą lub tematem konsultacji.
3. Raporty generowane w Panelu HR (dashboard, wykresy, eksport PDF/XLS) zawierają wyłącznie dane zagregowane na poziomie całej Subskrypcji lub Firmy i nie zawierają danych osobowych pojedynczych Pracowników.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje również po zakończeniu lub wygaśnięciu Subskrypcji oraz po usunięciu Pracownika z listy objętej daną Subskrypcją — Firma nie uzyskuje retroaktywnie dostępu do danych, których nie mogła zobaczyć w trakcie trwania programu.
5. Firma zobowiązuje się nie podejmować prób obejścia mechanizmów anonimizacji opisanych w niniejszym paragrafie ani nie żądać od Usługodawcy ujawnienia danych, o których mowa w ust. 2, w tym w drodze wewnętrznych procedur kadrowych Firmy.
6. Zasady przetwarzania danych osobowych Pracowników przez Usługodawcę (w tym podstawy prawne, okresy przechowywania i prawa osób, których dane dotyczą) określa Polityka prywatności. Firma nie jest administratorem danych osobowych Pracownika przetwarzanych przez Usługodawcę w związku z korzystaniem z Platformy (z wyjątkiem czynności udostępnienia adresów e-mail opisanej w § 8 ust. 6) i nie ma podstaw prawnych, by domagać się takich danych od Usługodawcy poza zakresem opisanym w niniejszym paragrafie.
7. Zgoda marketingowa Pracownika (np. na newsletter) jest odrębna od udziału w Subskrypcji Firmowej i nie jest przekazywana Firmie ani widoczna w Panelu HR.

§ 11. Płatności i rozliczenia

1. Płatność za Subskrypcję realizowana jest za pośrednictwem zintegrowanej z Platformą bramki płatniczej Meest Transfer. Faktura wystawiana jest automatycznie na dane podane przez Firmę w checkoucie lub w Panelu HR.
2. Faktury dostępne są do pobrania bezpośrednio w Panelu HR (zakładka „Faktury”), bez konieczności kontaktu z opiekunem Human For Human.
3. Jeżeli pula Sesji w danym miesiącu ulegnie wyczerpaniu, HR może samodzielnie dokupić dodatkowe Sesje z poziomu Panelu HR. Cena jednostkowa dokupionej Sesji odpowiada stawce wynikającej z konfiguracji Subskrypcji (próg dopłaty pomniejszony o rabat, o którym mowa w § 5 ust. 2), bez negocjacji i bez kontaktu z opiekunem. Dokupione Sesje ważne są wyłącznie do końca bieżącego miesiąca rozliczeniowego, nie kumulują się i nie przechodzą na kolejny okres — podlegają tej samej zasadzie przepadku, o której mowa w § 5 ust. 5.
4. W przypadku braku terminowej płatności faktury Usługodawca może zablokować możliwość rezerwacji nowych Sesji benefitowych do czasu uregulowania należności; Sesje już zarezerwowane i potwierdzone przed zablokowaniem nie są anulowane. Firma i Pracownicy zostają poinformowani drogą elektroniczną o zawieszeniu dostępu do benefitu.
5. Decyzja o dokupieniu dodatkowych Sesji oraz o wszelkich zmianach wpływających na koszty Subskrypcji należy wyłącznie do Firmy — Usługodawca nie podejmuje takich decyzji automatycznie w imieniu Firmy.
6. Realizując płatność za Subskrypcję lub dokupione Sesje, Firma korzysta bezpośrednio z usługi płatniczej świadczonej przez Meest Transfer sp. z o.o. na podstawie odrębnego regulaminu Meest, niezależnego od niniejszego Regulaminu — link do tego regulaminu wyświetlany jest każdorazowo przy przycisku płatności, a jego akceptacja następuje przez kliknięcie „Zapłać”. Usługodawca nie jest stroną tej usługi płatniczej i nie ponosi odpowiedzialności za jej wykonanie przez Meest.
7. **Rozliczenie ze Specjalistami.** Wynagrodzenie Specjalistów za Sesje benefitowe wypłaca Usługodawca, odrębnie dla każdej zrealizowanej Sesji, zgodnie z Regulaminem dla Specjalistów; Usługodawca pobiera od Specjalisty prowizję w wysokości 20% pełnej ceny Sesji. Opłata za Subskrypcję nie stanowi zapłaty za usługi Specjalistów, a Firma nie ma wobec Specjalistów żadnych zobowiązań płatniczych.

§ 12. Czas trwania umowy, odnowienie i zakończenie

1. Umowa o Subskrypcję Firmową zawierana jest na minimalny okres wskazany w tabeli w § 5 (co do zasady 3 miesiące) i ulega automatycznemu przedłużeniu na kolejne okresy rozliczeniowe (miesięczne lub roczne, zgodnie z wybraną opcją), chyba że Firma zrezygnuje z odnowienia przed jego terminem.

2. Usługodawca informuje HR o zbliżającym się końcu minimalnego okresu lub kontraktu rocznego z 30-dniowym oraz 7-dniowym wyprzedzeniem, wraz z podsumowaniem wykorzystania programu i propozycją przedłużenia.
3. Po wygaśnięciu Subskrypcji bez jej odnowienia: (a) powiązanie Kont Pracowników z Kontem Firmy zostaje usunięte; (b) Konta Pracowników pozostają aktywne jako Konta Klienta wraz z zachowaną historią Sesji, z możliwością dalszego, prywatnego korzystania z Platformy na własny koszt; (c) Firma traci dostęp do jakiejkolwiek dalszej aktywności byłych Pracowników na Platformie; (d) Panel HR przechodzi w tryb tylko do odczytu w zakresie danych historycznych zakończonego kontraktu.
4. Zakończenie jednej z kilku równoległych Subskrypcji Firmy (§ 7) nie wpływa na pozostałe, aktywne Subskrypcje tej samej Firmy.
5. Zmiana planu (upgrade konfiguracji) w trakcie trwania kontraktu wymaga zgłoszenia przez Panel HR i jest obsługiwana przez opiekuna Human For Human, w tym w zakresie wyrównania faktury i ustalenia daty wejścia w życie nowej konfiguracji.

§ 13. Prawa i obowiązki stron

1. Usługodawca zobowiązuje się do: utrzymywania Panelu HR i mechanizmu rezerwacji w stanie umożliwiającym korzystanie z ich funkcjonalności, terminowego rozliczania Subskrypcji zgodnie z § 11, zachowania anonimowości Pracowników wobec Firmy zgodnie z § 10, informowania Firmy o planowanych przerwach technicznych z odpowiednim wyprzedzeniem, tam gdzie jest to możliwe.
2. Firma zobowiązuje się do: podawania prawdziwych danych rejestracyjnych i rozliczeniowych, terminowego regulowania płatności, udostępniania Zaproszeń wyłącznie osobom uprawnionym do korzystania z programu w jej imieniu, przestrzegania zasad poufności i anonimowości Pracowników opisanych w § 10 oraz nieużywania Platformy w sposób sprzeczny z prawem lub niniejszym Regulaminem.
3. Firma ponosi odpowiedzialność za działania osób, którym udostępniła dostęp do Panelu HR w jej imieniu, jak za działania własne.

§ 14. Odpowiedzialność

1. Human For Human nie jest podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. Usługi świadczone przez Specjalistów w ramach Subskrypcji Firmowej nie stanowią świadczeń zdrowotnych ani działań diagnostycznych lub terapeutycznych podejmowanych przez Usługodawcę.
2. Usługodawca dostarcza wyłącznie infrastrukturę technologiczną (Panel HR, mechanizm zaproszeń, kalendarz, płatności, raportowanie) i nie ponosi odpowiedzialności za treść merytoryczną, przebieg ani skutki Sesji realizowanych między Pracownikiem a Specjalistą — odpowiedzialność za świadczoną usługę merytoryczną ponosi wyłącznie dany Specjalista, zgodnie z Regulaminem dla Specjalistów.
3. Usługodawca nie gwarantuje określonego poziomu wykorzystania puli Sesji przez Pracowników ani określonych efektów programu wellbeing — decyzja o skorzystaniu z Sesji należy wyłącznie do poszczególnych Pracowników.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w działaniu Platformy spowodowane siłą wyższą, działaniem osób trzecich lub okolicznościami niezależnymi od Usługodawcy.
5. Odpowiedzialność Usługodawcy wobec Firmy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszego Regulaminu ograniczona jest do rzeczywiście poniesionej szkody, z wyłączeniem utraconych korzyści, i nie może przekroczyć wysokości opłat uiszczonych przez Firmę w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających zdarzenie — ograniczenie to nie ma zastosowania w przypadku szkody wyrządzonej z winy umyślnej Usługodawcy ani w zakresie, w jakim ograniczenie odpowiedzialności byłoby sprzeczne z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.

6. Firma przyjmuje do wiadomości, że nie jest Konsumentem, a przepisy o odstąpieniu od umowy oraz o niezgodności towaru/usługi cyfrowej z umową w reżimie konsumenckim nie mają do niej zastosowania wprost, zgodnie z Polityką reklamacji i zwrotów (§ 4 ust. 1).

§ 15. Dane osobowe

1. Zasady przetwarzania danych osobowych Pracowników oraz osób reprezentujących Firmę (przedstawicieli HR) w związku z korzystaniem z Platformy określa Polityka prywatności dostępna pod adresem humanforhuman.pl/polityka-prywatnosci.
2. Firma zobowiązana jest poinformować Pracowników, którym udostępnia Zaproszenie, że dołączenie do programu jest dobrowolne i wiąże się z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Usługodawcę na zasadach opisanych w Polityce prywatności.
3. Zakres i granice dostępu Firmy do danych Pracowników reguluje wyczerpująco § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 16. Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące funkcjonowania Panelu HR, rozliczeń Subskrypcji lub innych kwestii związanych z niniejszym Regulaminem Firma może zgłosić na adres e-mail reklamacje@humanforhuman.pl lub pisemnie na adres siedziby Usługodawcy.
2. Reklamacja powinna zawierać dane identyfikujące Firmę, opis przedmiotu reklamacji oraz oczekiwany sposób jej rozpatrzenia. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania.
3. Reklamacja dotycząca pojedynczej Sesji zrealizowanej przez Pracownika w ramach puli firmowej rozpatrywana jest zgodnie z zasadami odwołań i niestawiennictwa określonymi w Regulaminie dla Specjalistów, z zachowaniem zasad poufności opisanych w § 10 niniejszego Regulaminu — rozliczenie następuje wewnętrznie z pulą Firmy, bez ujawniania jej tożsamości Pracownika ani treści Sesji.
4. Szczegółowe zasady reklamacji pakietów firmowych określa Polityka reklamacji i zwrotów (§ 4), którą niniejszy Regulamin uzupełnia i doprecyzowuje.

§ 17. Zmiana Regulaminu

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu z ważnych przyczyn, w tym: zmiany przepisów prawa, rozwoju funkcjonalności Platformy, zmiany modelu rozliczeń lub cennika, przeciwdziałania nadużyciom.
2. O zmianie Regulaminu Firma zostanie poinformowana drogą elektroniczną z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem przed wejściem zmian w życie.
3. Firma, która nie akceptuje zmian, może w tym terminie wypowiedzieć umowę ze skutkiem na koniec bieżącego okresu rozliczeniowego, bez dodatkowych kosztów poza należnościami za już wykorzystany okres. Dalsze korzystanie z Platformy po wejściu zmian w życie oznacza ich akceptację.
4. Zmiana Regulaminu nie ma wpływu na rozliczenie okresów rozliczeniowych rozpoczętych przed jej wejściem w życie.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Prawem właściwym dla niniejszego Regulaminu jest prawo polskie.
2. Ewentualne spory strony będą starały się rozwiązać polubownie; w razie braku porozumienia właściwy będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Usługodawcy.
3. Jeżeli którekolwiek z postanowień Regulaminu zostanie uznane za nieważne lub bezskuteczne, pozostałe postanowienia zachowują moc; w miejsce postanowienia nieważnego strony ustalą postanowienie możliwie najbliższe jego celowi.

4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz inne właściwe przepisy prawa polskiego.
5. Regulamin dostępny jest nieodpłatnie pod adresem humanforhuman.pl/regulamin-firmy w formie umożliwiającej jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.