Умови використання платформи Mopka

Останнє оновлення: 12.05.2026

§ 1. Загальні положення

1. Ці Умови використання (далі: «Умови») визначають правила та умови користування платформою «Mopka», доступною за адресами https://mopka.pl та https://app.mopka.pl (далі: «Платформа»), а також послугами, які надає Постачальник послуг.
2. Платформа є інструментом професійного характеру, що підтримує ведення несільськогосподарської підприємницької діяльності у сфері надання клінінгових послуг, зокрема в частині управління замовленнями, працівниками, клієнтами, розкладами та виставленням рахунків.
3. Ці Умови є регламентом у розумінні статті 8 Закону Польщі від 18 липня 2002 року про надання послуг електронним шляхом.
4. Послуги в рамках Платформи надає Daniel Kołban, який здійснює підприємницьку діяльність під назвою Daniel Kołban «Dan-Kol», адреса: Chechlana 7A, 32-593 Żarki, Польща, NIP: 6783224870, REGON: 540993796 (далі: «Постачальник послуг»).
5. Зв'язатися з Постачальником послуг можна за допомогою електронної пошти за адресою: kontakt@mopka.pl.
6. Перед початком користування Платформою Отримувач послуг та Користувач зобов'язані ознайомитися з Умовами.

§ 2. Визначення

1. Отримувач послуг – підприємець, який користується Послугами, що їх надає Постачальник послуг, на засадах, визначених в Умовах, та від власного імені здійснює несільськогосподарську підприємницьку діяльність у сфері надання клінінгових послуг;
2. Обліковий запис – панель, створена в інформаційній системі Платформи, яка дає Користувачу змогу користуватися її функціями;
3. Користувач – особа, яка користується Платформою, уповноважена представляти Отримувача послуг та користуватися Платформою від його імені (власник компанії або запрошений працівник);
4. Умови – цей документ;
5. Договір – правовідносини між Постачальником послуг та Отримувачем послуг, на підставі яких Постачальник послуг надає Послуги Отримувачу послуг;

6. Договір про обробку даних – договір про обробку персональних даних, що є Додатком 1 до Умов;
7. Послуги – послуги, що надаються Постачальником послуг електронним шляхом через Платформу;
8. План – обраний Отримувачем послуг варіант доступу до Послуг (Free, Starter або Pro), що відрізняється обсягом функцій та лімітами;
9. Клієнт Отримувача послуг – фізична або юридична особа, якій Отримувач послуг надає клінінгові послуги і дані якої Отримувач послуг вводить до Платформи;
10. Працівник – особа, яка працює в Отримувача послуг за наймом або співпрацює з ним і дані якої Отримувач послуг вводить до Платформи з метою управління замовленнями та розкладами;
11. Замовлення – клінінгова послуга, запланована Отримувачем послуг через Платформу, що містить такі дані, як адреса, дата, час, нотатки та статус;
12. Політика конфіденційності – документ, що описує правила обробки персональних даних, доступний за адресою https://mopka.pl/polityka-prywatnosci;
13. Заборонений контент – будь-який контент, що порушує закон чи права третіх осіб або містить неправдиву чи оманливу інформацію;
14. Цивільний кодекс – Закон Польщі від 23 квітня 1964 року, Цивільний кодекс.

§ 3. Технічні вимоги

1. Для належного користування Платформою необхідні сукупно:
   - пристрій з доступом до Інтернету;
   - актуальна версія веб-браузера (Chrome, Safari, Firefox або Edge), що підтримує JavaScript та приймає файли cookies;
   - активний обліковий запис електронної пошти;
   - платіжна картка – для платних Послуг;
   - рекомендована роздільна здатність екрана: не менше 1280 x 720 px.
2. У межах Платформи заборонено використання вірусів, ботів, черв’яків або інших комп’ютерних кодів, файлів чи програм, що автоматизують процеси.
3. Постачальник послуг застосовує криптографічний захист електронної передачі даних, зокрема шифрування SSL, паролі доступу та захисне програмне забезпечення.
4. Постачальник послуг інформує, що, попри застосовані засоби захисту, користування Інтернетом може бути пов’язане з ризиком доступу третіх осіб до даних. Постачальник послуг рекомендує використовувати антивірусні програми.

§ 4. Загальні правила надання Послуг

1. Отримувач послуг та Користувач зобов’язані користуватися Платформою відповідно до законодавства, Умов та добрих звичаїв.
2. Отримувач послуг заявляє, що користування Послугами має професійний характер і безпосередньо пов’язане з характером його підприємницької діяльності.
3. Надання контенту незаконного характеру заборонено.
4. Отримувач послуг зобов’язаний надавати лише достовірні дані. Постачальник послуг не несе відповідальності за наслідки надання неправдивих або неповних даних.
5. Отримувач послуг несе виключну відповідальність за надання особам, чиї персональні дані оброблятимуться в межах Платформи, необхідної інформації про правила обробки їхніх персональних даних (зокрема інформації, зазначеної у ст. 13 та ст. 14 GDPR).
6. Постачальник послуг має право вимагати від Користувача підтвердження повноважень на представництво Отримувача послуг.
7. Отримувач послуг може в будь-який час видалити дані, введені через форми Платформи.

§ 5. Договір про надання Послуг

1. Для укладення Договору про надання Послуг необхідно:
   - перейти на сайт Платформи та обрати опцію реєстрації;
   - заповнити реєстраційні дані, зокрема: ім’я, прізвище, адресу електронної пошти, номер телефону, пароль, назву компанії, NIP (податковий номер) та адресу місцезнаходження;
   - позначити чекбокс із заявою про ознайомлення з Умовами та Політикою конфіденційності і їх прийняття;
   - для платних Планів – здійснити оплату згідно з прайс-листом.
2. За допомогою Облікового запису Користувач може зокрема:
   - створювати й редагувати замовлення на прибирання та керувати ними;
   - керувати базою клієнтів, їхніми адресами та локаціями;
   - запрошувати працівників та призначати їм ролі та ставки;
   - планувати замовлення в календарі та створювати циклічні розклади;
   - керувати відсутностями працівників;
   - вести облік робочого часу;
   - налаштовувати та надсилати сповіщення через SMS та електронну пошту;
   - виставляти рахунки, відстежувати платежі та інтегруватися із зовнішніми системами виставлення рахунків;
   - створювати чеклісти якості для різних типів послуг;

- завантажувати фотодокументацію замовлень (фото до та після прибирання);
- переглядати звіти та аналітику щодо діяльності компанії;
- надавати клієнтам портал з історією замовлень, рахунками та можливістю бронювання;
- надавати працівникам окремий мобільний застосунок із переглядом їхніх замовлень;
- експортувати дані та керувати налаштуваннями конфіденційності відповідно до GDPR.

3. У разі користування Послугами у спосіб, що суперечить Умовам, Постачальник послуг може розірвати Договір із дотриманням 7-денного строку попередження, надіславши заяву електронною поштою. Після закінчення строку попередження Обліковий запис видаляється назавжди.
4. Постачальник послуг залишає за собою право будь-коли змінювати функціональність Платформи.

§ 6. Плани та платежі

1. Постачальник послуг пропонує такі Плани: Free (безкоштовний), Starter та Pro. Детальний опис функцій та лімітів доступний у прайс-листі на Платформі.
2. Платежі за платні Плани стягуються авансом щомісячно або щорічно за вибором Отримувача послуг.
3. Зміни цін, зазначених у прайс-листі, оголошуватимуться на Платформі й не є змінами Умов.
4. Платежі здійснюються через платіжний шлюз Stripe Payments Europe Ltd. із зареєстрованим офісом у Дубліні (Ірландія), що входить до групи Stripe, Inc. Постачальник послуг не зберігає дані платіжних карток Отримувачів послуг: дані картки передаються безпосередньо до Stripe.
5. Після отримання платежу Постачальник послуг виставить електронний рахунок та надішле його на email Отримувача послуг.
6. Постачальник послуг може надати Отримувачу послуг промокод для зниження ціни за користування Послугами.
7. Відсутність оплати за наступний розрахунковий період призводить до блокування доступу до функцій платного Плану. Дані Отримувача послуг зберігатимуться протягом 90 календарних днів від завершення розрахункового періоду. Протягом цього часу Отримувач послуг може відновити користування Послугами, здійснивши оплату.
8. При реєстрації нового Облікового запису Отримувач послуг отримує 14-денний безкоштовний пробний період Плану Pro без необхідності вказувати дані картки.

9. Підписка на платний План автоматично продовжується наприкінці кожного розрахункового періоду (місячного або річного) шляхом списання коштів з обраного Отримувачем послуг способу оплати. Для річних Планів Постачальник послуг повідомляє Отримувача послуг електронною поштою про майбутнє продовження щонайменше за 7 днів до його дати.
10. Отримувач послуг може в будь-який момент скасувати автоматичне продовження підписки в налаштуваннях Платформи (Підписка → Скасувати підписку). Скасування означає, що доступ до функцій платного Плану зберігається до завершення оплаченого розрахункового періоду, після чого Обліковий запис переходить на План Free без подальших автоматичних списань.
11. Отримувач послуг, який є фізичною особою, що укладає договір, безпосередньо не пов'язаний з її підприємницькою діяльністю (ст. 22^1 Цивільного кодексу Польщі), а також підприємець-споживач у розумінні ст. 38a Закону про права споживачів, мають право відмовитися від договору протягом 14 днів від його укладення без зазначення причини. Для здійснення цього права слід надіслати заяву на адресу kontakt@mopka.pl. У разі надання Отримувачем послуг згоди на початок надання Послуг до завершення 14-денного строку (ст. 38 п. 1 Закону про права споживачів) право на відмову припиняється після повного виконання Послуги Постачальником.
12. Постачальник послуг є зареєстрованим платником ПДВ (VAT). Усі ціни, зазначені в прайс-листі Платформи, є цінами нетто. До кожного платежу додається ПДВ за чинною ставкою (наразі 23% для електронних послуг). Рахунок-фактура з ПДВ із правильним розрахунком нетто/ПДВ/брутто надається Отримувачу послуг в електронній формі після кожного платежу в розділі Підписка → Рахунки.

§ 7. Видалення облікового запису та експорт даних

1. Отримувач послуг може в будь-який час подати запит на видалення Облікового запису через налаштування Платформи або зв'язавшись з Постачальником послуг електронною поштою.
2. Після подання запиту на видалення Облікового запису починається 30-денний період очікування (grace period), протягом якого Обліковий запис позначено як призначений до видалення, але Отримувач послуг може скасувати своє рішення та відновити повний доступ до Облікового запису.
3. Після закінчення 30-денного періоду очікування Обліковий запис видаляється назавжди разом з усіма даними Отримувача послуг, його клієнтів, працівників і замовлень, з урахуванням п. 5 нижче.
4. Перед видаленням Облікового запису Отримувач послуг має право експортувати свої дані у форматі, що дає змогу їх перенести (згідно зі ст. 20 GDPR). Експорт доступний у налаштуваннях Облікового запису.

5. Постачальник послуг залишає за собою право зберігати системні журнали (AuditLog) та дані, необхідні для виконання правових зобов'язань (напр. податкову документацію), протягом строків, передбачених законодавством, навіть після видалення Облікового запису.
6. Видалення Облікового запису рівнозначне розірванню Договору.

§ 8. Ліцензія

1. З моменту початку користування Послугами Постачальник послуг надає Отримувачу послуг невиключну ліцензію на використання Платформи на засадах, визначених в Умовах, на час дії Договору.
2. Ліцензія надає Отримувачу послуг право користуватися Платформою виключно в межах його підприємницької діяльності, зокрема для збереження даних і звітів, перегляду форм та відтворення даних в обсязі, обґрунтованому професійними потребами.
3. Ліцензія не дає права надавати субліцензії.
4. Використання Платформи з порушенням умов Ліцензії є порушенням майнових авторських прав, що належать Постачальнику послуг.
5. Надання контенту Платформи третім особам за межами дозволеного використання потребує попередньої згоди Постачальника послуг.

§ 9. Заборонений контент

1. Внесення Забороненого контенту до Платформи заборонено.
2. У разі виявлення Забороненого контенту Постачальник послуг має право негайно видалити його або заблокувати видимість.
3. Будь-який Користувач має право повідомити про Заборонений контент електронною поштою на адресу kontakt@mopka.pl. Повідомлення має містити опис контенту, його розташування на Платформі та обґрунтування, чому він є Забороненим контентом.
4. Постачальник послуг розглядає повідомлення протягом 14 днів від дня отримання повного повідомлення та інформує заявника про прийняте рішення.

§ 10. Рекламації

1. Отримувач послуг може подати рекламацію, якщо Постачальник послуг надає Послуги не відповідно до Умов.
2. Рекламації подаються електронною поштою на адресу kontakt@mopka.pl із зазначенням: назви компанії або імені та прізвища Отримувача послуг, адреси

електронної пошти, опису порушення та вимоги щодо рекламації.

3. Строк розгляду рекламації становить 14 днів від дня її отримання в належній і повній формі. Відсутність відповіді в цей строк означає визнання рекламації обґрунтованою.
4. Постачальник послуг надає відповідь на рекламацію електронною поштою.
5. Відповідь на рекламацію є остаточною.

§ 11. Відповідальність Постачальника послуг

1. Постачальник послуг надає Послуги з належною ретельністю.
2. Постачальник послуг не несе відповідальності за:
   - постійну або тимчасову неможливість надання Послуг з причин, що не залежать від Постачальника послуг, зокрема внаслідок дії непереборної сили;
   - упущену вигоду Отримувача послуг;
   - наслідки неправильного використання Послуг, зокрема всупереч Умовам;
   - збитки, спричинені введенням неправильних, неповних або неправдивих даних;
   - перерви в доступності Послуг через технічне обслуговування.
3. Відповідальність Постачальника послуг перед Отримувачем послуг у кожному разі обмежена (в обсязі, дозволеному законодавством) загальною сумою платежів, сплачених Отримувачем послуг протягом останніх 12 місяців до події, що спричинила шкоду.

§ 12. Персональні дані

1. Постачальник послуг обробляє персональні дані Отримувачів послуг та Користувачів відповідно до Політики конфіденційності.
2. У момент укладення Договору між Постачальником послуг та Отримувачем послуг укладається Договір про обробку персональних даних, що є Додатком 1 до Умов. На його підставі Отримувач послуг (як контролер даних своїх клієнтів і працівників) доручає Постачальнику послуг (як обробнику даних) обробку цих даних з метою надання Послуг.
3. Договір про обробку даних укладається на строк дії Договору і припиняється разом із його розірванням або припиненням.

§ 13. Інтелектуальна власність

1. Усі складові елементи Платформи, зокрема назва, логотип, інтерфейс, програмне забезпечення, вихідний код та бази даних, підлягають правовій охороні на підставі

законодавства про авторське право, права промислової власності та законодавства про протидію недобросовісній конкуренції.

2. Будь-яке використання інтелектуальної власності Постачальника послуг без його попереднього явного дозволу заборонено.

§ 14. Зміни Умов

1. Постачальник послуг може змінити Умови у випадку:
   - зміни предмета діяльності Постачальника послуг;
   - початку надання нових послуг, зміни послуг, що надавалися дотепер, або припинення їх надання;
   - технічної модифікації Платформи, що потребує адаптації положень Умов;
   - правового обов'язку внести зміни, зокрема обов'язку привести Умови у відповідність до чинного законодавства.
2. Про зміну Умов Отримувачів послуг буде повідомлено шляхом публікації зміненої версії на сайті Платформи та надсилання повідомлення електронною поштою.

§ 15. Заключні положення

1. Правом, застосовним до Умов і зазначених у них Договорів, є право Польщі. Усі можливі спори вирішуватиме польський суд відповідно до територіальної підсудності.
2. Ці Умови набувають чинності з 22.03.2026 р.

Додаток 1 – Договір про обробку персональних даних

Цей Договір про обробку даних (далі: «Договір про обробку даних») є невід'ємною частиною Умов та укладається між Постачальником послуг (який діє як Обробник даних) та Отримувачем послуг (який діє як Контролер даних).

§ 1. Предмет доручення

1. Контролер доручає Обробнику обробку персональних даних у порядку ст. 28 GDPR виключно з метою надання Послуг, визначених в Умовах.
2. Категорії персональних даних та суб'єктів даних визначено в Додатку до Договору про обробку даних.

3. Доручені персональні дані не є ні даними особливих категорій (ст. 9 GDPR), ні даними щодо обвинувальних вироків (ст. 10 GDPR).
4. Обробка здійснюється автоматизованим способом (інформаційні системи).

§ 2. Обов’язки Обробника

1. Обробник зобов’язується впровадити та підтримувати відповідні технічні та організаційні заходи для забезпечення безпеки доручених даних.
2. Обробник забезпечує, щоб особи, уповноважені обробляти дані, були зобов’язані зберігати конфіденційність.
3. Обробник невідкладно (не пізніше ніж протягом 24 годин) повідомляє Контролера про кожне порушення захисту доручених персональних даних.
4. Обробник допомагає Контролеру виконувати обов’язки щодо відповідей на запити суб’єктів даних, а також обов’язки, що випливають зі ст. 32-36 GDPR.

§ 3. Субобробка та аудит

1. Контролер надає загальну згоду на подальше доручення обробки даних обраним субпідрядникам Обробника.
2. Обробник повідомляє Контролера про намір подальшого доручення обробки не пізніше ніж за 7 днів до його здійснення. Контролер може заявити заперечення протягом 7 днів.
3. Обробник забезпечує, щоб субпідрядники застосовували відповідні заходи захисту даних.
4. Контролер має право провести аудит відповідності обробки даних, попередньо повідомивши Обробника щонайменше за 14 днів.
5. Після припинення Договору про обробку даних Обробник повертає або видаляє доручені дані протягом 14 днів, за винятком даних, зберігання яких вимагає законодавство.

§ 4. Строк дії

Договір про обробку даних діє протягом строку дії Договору про надання Послуг і припиняється разом з його розірванням в односторонньому порядку, розірванням або припиненням.

Додаток – Категорії даних

Категорії суб’єктів даних	Категорії персональних даних
Клієнти клінінгової компанії (Отримувача послуг)	Ім’я, прізвище, адреса (вулиця, поштовий індекс, місто), телефон, email, NIP, дані замовлень (адреси, дати, нотатки, статуси, фотодокументація), дані рахунків та історія платежів, дані локацій (адреса, коди доступу, нотатки)
Працівники клінінгової компанії (Отримувача послуг)	Ім’я, прізвище, телефон, email, ставка за годину, призначені замовлення, графік доступності, дані відсутностей (тип, дати, статус), облік робочого часу, фото профілю
Особи, зацікавлені в послугах (заявки з публічної форми «Замовити послугу»)	Ім’я та прізвище або назва компанії, адреса email, номер телефону, адреса виконання послуги (вулиця, поштовий індекс, місто), зміст заявки (вид послуги, бажана дата, примітки), підтвердження згоди (текст, версія, дата, IP-адреса, ідентифікатор браузера)

← Повернутися на головну