

Wzór poglądowy przygotowany przez Rezu. Dostosuj go do swojej firmy; nie zastępuje indywidualnej porady prawnej. Uzupełnij pola w nawiasach kwadratowych, usuń warianty, których nie stosujesz, i usuń wszystkie wskazówki (takie jak ta) przed ogłoszeniem regulaminu.

Regulamin korzystania z parkingu firmowego [nazwa firmy]

Obowiązuje od [data].

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z parkingu [nazwa firmy z formą prawną] z siedzibą w [adres] („Firma”), położonego [adres parkingu / poziom garażu / numery miejsc] („Parking”).
2. Parking ma [liczba] miejsc postojowych, w tym [liczba] miejsc dla osób z niepełnosprawnością, [liczba] miejsc z ładowarką do samochodów elektrycznych i [liczba] miejsc dla gości.
3. Parking jest czynny [dni i godziny]. Poza tymi godzinami pozostawianie pojazdów jest [niedozwolone / dozwolone po zgłoszeniu do: ...].
4. Za organizację Parkingu odpowiada [stanowisko / dział, np. administracja biura] („Administrator Parkingu”), kontakt: [e-mail służbowy / numer wewnętrzny].
5. Miejsca przydziela się [w aplikacji: nazwa / w arkuszu prowadzonym przez Administratora Parkingu / w inny sposób: ...] („System”).
6. Regulamin jest wewnętrznym regulaminem Firmy, wydanym w ramach jej uprawnień organizacyjnych [po uzgodnieniu z: nazwa zakładowej organizacji związkowej]. Nie jest częścią regulaminu pracy.
7. Firma udostępnia miejsca na Parkingu dobrowolnie i w miarę ich dostępności. Regulamin nie tworzy obowiązku zapewnienia miejsca każdej uprawnionej osobie każdego dnia. Nie narusza to praw do miejsca postojowego wynikających z umowy o pracę, innej umowy lub regulaminu wynagradzania.

Wskazówka: jeśli w firmie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgodnij z nią treść regulaminu przed jego wydaniem i wpisz to w ust. 6. Jeśli działa rada pracowników albo wybrani przedstawiciele pracowników, przedstaw im projekt do zaopiniowania. Jeśli nie ma ani związku, ani przedstawicieli, usuń nawias z ust. 6.

§ 2. Uprawnieni

1. Z Parkingu mogą korzystać:
 - a) pracownicy Firmy,
 - b) osoby współpracujące z Firmą na innej podstawie niż umowa o pracę, jeśli [warunek, np. zgoda przełożonego / zapis w umowie],
 - c) goście Firmy, na zasadach z § 6 ust. 5.
2. Aby korzystać z Parkingu, należy zgłosić się do Administratora Parkingu [lub: założyć konto w Systemie] i podać numer rejestracyjny pojazdu, którym będzie się dojeżdżać. Można zgłosić [maksymalnie: liczba] pojazdy.

3. Firma udostępnia Regulamin pracownikom **[sposób, np. w intranecie i e-mailem]**. Osoby, o których mowa w ust. 1 lit. b, akceptują Regulamin przy zgłoszeniu.
4. Uprawnienie wygasa z dniem zakończenia współpracy z Firmą.
5. Przy przydziale miejsc **[WARIANT I: wszyscy uprawnieni mają równe pierwszeństwo]**
[WARIANT II: pierwszeństwo mają osoby z grup wymienionych w tabeli, w podanej kolejności; pozostali uprawnieni mają równe pierwszeństwo].

Grupa	Kryterium	Uzasadnienie
[1]	[PRZYKŁAD: osoby uprawnione do miejsc z § 6 ust. 1]	[wyrównanie szans osób z niepełnosprawnością]
[2]	[PRZYKŁAD: osoby, które w ramach obowiązków regularnie wyjeżdżają samochodem do klientów lub innych lokalizacji]	[potrzeba służbowa: samochód jest potrzebny w ciągu dnia pracy]
[3]	[PRZYKŁAD: osoby pracujące na zmianach, które zaczynają się lub kończą, gdy nie kursuje komunikacja publiczna]	[brak realnego dojazdu bez samochodu]
[4]	[PRZYKŁAD: członkowie zarządu i kierownicy, których obowiązki wymagają częstych wyjazdów służbowych lub dyspozycyjności poza godzinami pracy]	[wpisz konkretne obowiązki; samo stanowisko nie wystarcza]

6. Kryteria pierwszeństwa są obiektywne, związane z wykonywaną pracą lub z uzasadnioną potrzebą, jawne i dostępne dla wszystkich uprawnionych. Nie różnicują uprawnionych ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony ani wymiar czasu pracy. Nie dotyczy to rozwiązań wyrównujących szanse, takich jak miejsca dla osób z niepełnosprawnością (§ 6 ust. 1) i pierwszeństwo z § 6 ust. 4.

Wskazówka: przy każdej grupie wpisz uzasadnienie. Jeśli nie umiesz go podać, wybierz wariant I albo usuń grupę.

§ 3. Zasady przydziału miejsc

Wskazówka: wybierz jeden wariant (A, B albo C) i usuń pozostałe. Warianty można łączyć, np. kilka stałych miejsc (A) i losowanie pozostałych (C). Wtedy wpisz, które miejsca podlegają któremu wariantowi.

Wariant A: stałe miejsca

1. Miejsca stałe przydziela Administrator Parkingu według kryteriów z § 2 ust. 5 **[i dodatkowo: ...]**.
2. Lista miejsc stałych jest dostępna **[gdzie]**.
3. Osoba ze stałym miejscem zwalnia je w Systemie na każdy dzień, w którym nie przyjedzie (urlop, praca zdalna, delegacja, choroba). Zwolnione miejsce może zająć inna uprawniona osoba na zasadach z § 4.

Wariant B: rotacja (stałe dni)

1. Każda uprawniona osoba ma przypisane stałe dni tygodnia, w które przysługuje jej miejsce. Grafik ustala Administrator Parkingu **[raz na: miesiąc / kwartał]** i publikuje go **[gdzie]**.

2. Zamiana dni między osobami jest możliwa **[za zgłoszeniem w Systemie / po zgodzie Administratora Parkingu]**.
3. W dni, w które osoba nie przyjedzie, zwalnia miejsce na zasadach z § 5.

Wariant C: losowanie

1. Miejsca na dany dzień przydziela losowanie przeprowadzane **[dzień wcześniej o godz.: ...]** spośród osób, które zgłosiły chęć przyjazdu do **[godzina]**.
2. Losowanie uwzględnia pierwszeństwo z § 2 ust. 5 **[oraz wyrównywanie szans: osoby, które w ostatnim czasie nie dostały miejsca, mają w kolejnych losowaniach większe szanse]**.
3. Wyniki losowania są dostępne dla każdego uczestnika w Systemie. Każdy uczestnik może sprawdzić historię swoich wyników z ostatnich **[liczba]** tygodni.
4. Osoby, które nie dostały miejsca, trafiają na listę oczekujących w kolejności **[wynikającej z losowania / zgłoszeń]**. Gdy miejsce się zwolni, otrzymuje je kolejna osoba z listy, a System **[lub: Administrator Parkingu]** ją o tym powiadamia.
5. Zastrzeżenia do wyniku losowania można zgłosić Administratorowi Parkingu w ciągu **[np. 7]** dni. Administrator Parkingu je rozpatruje i informuje zgłaszającego o rozstrzygnięciu.

§ 4. Rezerwacja i odwoływanie

1. Rezerwacji **[lub: zgłoszenia do losowania]** dokonuje się w Systemie najpóźniej **[termin, np. dzień wcześniej do godz. ...]**.
2. Rezerwacja dotyczy jednego miejsca na jeden dzień **[lub: na okres: ...]**. Jedna osoba może mieć w danym dniu jedno miejsce.
3. Zakazane jest rezerwowanie miejsc „na zapas”, dla innych osób i na pojazdy niezgłoszone w Systemie.
4. Rezerwację odwołuje się w Systemie najpóźniej **[termin]**. Później też można ją odwołać, a wcześniejsze odwołanie pozwala przekazać miejsce komuś z listy oczekujących.
5. Swoją dzień na Parkingu można oddać innej uprawnionej osobie **[w Systemie / po zgłoszeniu do Administratora Parkingu]**.

§ 5. Nieobecności i zwalnianie miejsc

1. Kto nie przyjedzie w dniu, na który ma miejsce, zwalnia je w Systemie najszybciej, jak to możliwe.
2. **[Opcjonalnie]** Osoba z miejscem potwierdza przyjazd w Systemie do godz. **[np. 9:00 / 9:30 / 10:00 / 11:00]**, wybierając „jestem”, „nie przyjadę” albo „będę później”. Jeśli do tej godziny nie potwierdzi przyjazdu ani nie zgłosi spóźnienia, miejsce zostaje zwolnione i przechodzi na kolejną osobę z listy oczekujących. W Systemie zapisuje się tylko udzieloną odpowiedź i godzinę jej udzielenia. Potwierdzenie nie korzysta z lokalizacji urządzenia.
3. Dane o potwierdzeniach przyjazdu i o zwalnianiu miejsc służą wyłącznie do przydziału miejsc i do stosowania ust. 4. Nie są wykorzystywane do ewidencji ani kontroli czasu pracy, do kontroli obecności w pracy ani do oceny pracowników i nie są przekazywane przełożonym. Dostęp do nich ma tylko Administrator Parkingu **[oraz dostawca Systemu w zakresie obsługi technicznej]**.

4. Niezwolnienie miejsca, z którego się nie korzysta, [np. 3] razy w ciągu [np. 14] dni skutkuje **[PRZYKŁAD: obniżeniem szans w kolejnych losowaniach / czasową utratą pierwszeństwa na: okres]**. Osoba, której to dotyczy, może wyjaśnić Administratorowi Parkingu przyczynę (np. nagła choroba), a uzasadnione przypadki nie są liczone.
5. Skutki z ust. 4 dotyczą wyłącznie przydziału miejsc na Parkingu. Regulamin nie przewiduje kar pieniężnych ani kar porządkowych.

§ 6. Miejsca szczególne

1. **Miejsca dla osób z niepełnosprawnością.** Miejsca nr [numery] są przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z karty parkingowej. Inne osoby nie mogą z nich korzystać **[nawet jeśli miejsce jest wolne / chyba że Administrator Parkingu zwolni je na dany dzień]**.
2. **Potwierdzenie uprawnienia.** Kto chce korzystać z miejsc z ust. 1 albo z pierwszeństwa z § 2 ust. 5, z własnej inicjatywy okazuje Administratorowi Parkingu ważną kartę parkingową. Administrator Parkingu sprawdza kartę, ale jej nie kopiuje, nie skanuje i nie zapisuje jej numeru ani innych danych z karty. W Systemie odnotowuje się tylko przyznanie uprawnienia i datę ważności karty, po której uprawnienie potwierdza się ponownie. Na listach widocznych dla innych użytkowników nie podaje się powodu przydziału miejsca. Z uprawnienia można w każdej chwili zrezygnować; informacja o nim jest wtedy usuwana.
3. **Miejsca z ładowarką.** Miejsca nr [numery] są przeznaczone do ładowania samochodów elektrycznych i hybrydowych typu plug-in. Po zakończeniu ładowania **[lub: po upływie: liczba godzin]** należy przestawić pojazd, jeśli **[warunek, np. ktoś czeka w kolejce]**. Ładowanie jest **[bezpłatne / płatne na zasadach: ...]**.
4. **Inne pierwszeństwa (opcjonalnie).** **[PRZYKŁAD: Pracownicy w ciąży oraz osoby, które czasowo mają ograniczoną sprawność ruchową, mogą poprosić o pierwszeństwo przy przydziale.]** Prośbę rozpatruje Administrator Parkingu. Wystarczy oświadczenie; Firma nie wymaga zaświadczeń lekarskich.
5. **Goście.** Miejsca dla gości rezerwuje osoba zapraszająca **[w Systemie / u recepcji]** najpóźniej **[termin]**, podając numer rejestracyjny pojazdu gościa. Osoba zapraszająca informuje gościa o zasadach Parkingu i o tym, gdzie znajdzie informację o przetwarzaniu danych z § 9.

§ 7. Zasady ruchu i bezpieczeństwa

1. Na Parkingu obowiązuje prędkość do **[np. 10] km/h [oraz oznakowanie poziome i pionowe]**.
2. Pojazd parkuje się tylko na wyznaczonym miejscu, w jego obrysie, tak aby nie utrudniać wjazdu, wyjazdu i korzystania z sąsiednich miejsc.
3. Zakazane jest: blokowanie dróg pożarowych, ewakuacyjnych i dojazdów, mycie i naprawianie pojazdów, pozostawianie pojazdów z włączonym silnikiem, przechowywanie paliwa, opon i innych przedmiotów **[oraz wjazd pojazdami z instalacją LPG, jeśli zabrania tego regulamin budynku]**.
4. Pilot, karta lub kod wjazdowy są przypisane do osoby i nie wolno ich przekazywać innym. Utratę zgłasza się niezwłocznie do **[kogo]**.

5. Jeśli pojazd stoi niezgodnie z Regulaminem, Administrator Parkingu może skontaktować się z jego użytkownikiem i poprosić o przestawienie pojazdu.
6. Wypadki, szkody i usterki zgłasza się niezwłocznie do **[kogo]**, a w razie potrzeby również odpowiednim służbom.
7. Na Parkingu obowiązuje również **[regulamin budynku / zarządcy nieruchomości]**. W razie sprzeczności pierwszeństwo ma **[który dokument]**.

§ 8. Odpowiedzialność

1. Parking jest niestrzeżony. Firma udostępnia miejsca postojowe, ale nie przyjmuje pojazdów ani pozostawionych w nich rzeczy na przechowanie. **[WARIANT, jeśli parking chroni firma ochroniarska: Parking jest chroniony przez: nazwa, w zakresie: opis. Zasady ochrony określa: dokument.]**
2. Firma odpowiada za szkody na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Regulamin nie wyłącza ani nie ogranicza tej odpowiedzialności.
3. Użytkownik Parkingu odpowiada za szkody, które wyrządzi na Parkingu on sam lub kierowany przez niego pojazd, na zasadach określonych w przepisach prawa; pracownik wobec Firmy – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Firma zaleca zamykanie pojazdu i niepozostawianie w nim wartościowych rzeczy.

§ 9. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych użytkowników Parkingu jest **[nazwa firmy z formą prawną, adres]**. Kontakt w sprawie danych: **[e-mail; jeśli wyznaczono – dane inspektora ochrony danych]**.
2. W związku z korzystaniem z Parkingu przetwarzane są: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail **[i numer telefonu]**, numer rejestracyjny pojazdu, przydziały, rezerwacje i wyniki losowań, **[potwierdzenia przyjazdu]**, **[informacja o uprawnieniu do miejsca z § 6 ust. 1 i data ważności karty parkingowej]**, a w przypadku gości: imię i nazwisko oraz numer rejestracyjny pojazdu, przekazane przez osobę zapraszającą.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania:
 - a) organizacja Parkingu: przydział miejsc, losowanie, lista oczekujących, kontrola uprawnień do wjazdu, kontakt z użytkownikiem pojazdu i rozpatrywanie zgłoszeń – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Firmy, jakim jest sprawna i bezpieczna organizacja Parkingu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) **[w przypadku osób, którym miejsce przysługuje na podstawie umowy: art. 6 ust. 1 lit. b RODO]**,
 - b) **[jeśli dotyczy]** informacja o uprawnieniu do miejsca z § 6 ust. 1 – na podstawie zgody osoby, która z własnej inicjatywy ją przekazała (art. 9 ust. 2 lit. a RODO, a w przypadku pracowników w związku z art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy); zgodę można wycofać w każdej chwili, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem,
 - c) ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Firmy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Dane są przechowywane:

- a) dane konta i numery rejestracyjne – przez okres uprawnienia do korzystania z Parkingu, a po jego wygaśnięciu przez **[zalecane: 30 dni]**,
- b) przydziały, rezerwacje i wyniki losowań – przez **[zalecane: 12 miesięcy]**,
- c) potwierdzenia przyjazdu – przez **[zalecane: 30 dni]**,
- d) informacja o uprawnieniu do miejsca z § 6 ust. 1 – do daty ważności karty parkingowej, rezygnacji z uprawnienia albo wygaśnięcia uprawnienia do korzystania z Parkingu, zależnie od tego, co nastąpi pierwsze,
- e) dane gości – przez **[zalecane: 30 dni]** od wizyty.

Po upływie tych okresów dane są przechowywane dłużej tylko wtedy, gdy są potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony konkretnego roszczenia – do czasu jego rozstrzygnięcia.

5. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które świadczą dla Firmy usługi związane z Parkingiem, np. **[dostawca Systemu, zarządca budynku, firma ochroniarska]**, na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.
6. Dane **[nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy / są przekazywane do: państwo, na podstawie: podstawa]**.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale bez nich nie można korzystać z Parkingu.
8. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo sprzeciwu – w zakresie przewidzianym w RODO – a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Firma nie podejmuje wobec użytkowników Parkingu decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, które wywoływałyby wobec nich skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nich wpływały. **[Jeśli stosujesz losowanie: wynik losowania można zakwestionować na zasadach z § 3 wariant C ust. 5.]**
10. **[OPCJONALNIE – tylko jeśli na Parkingu działają kamery lub automatyczny odczyt tablic rejestracyjnych]** Parking jest objęty monitoringiem wizyjnym **[oraz automatycznym odczytem tablic rejestracyjnych przy wjeździe]** w celu **[zapewnienia bezpieczeństwa pracowników / ochrony mienia]**. Cele, zakres i sposób monitoringu określa **[regulamin pracy / układ zbiorowy pracy / obwieszczenie z dnia: data]**. Nagrania **[i dane z odczytu tablic]** są przechowywane przez **[zalecane: 30 dni; nie dłużej niż 3 miesiące od nagrania]**, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa – wtedy do jego prawomocnego zakończenia. Dane z monitoringu i z odczytu tablic nie są wykorzystywane do ewidencji czasu pracy ani do oceny pracowników. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny **[w intranecie / w Systemie / na tablicy przy wjeździe]**.
2. Uwagi do Regulaminu zgłasza się do **[kogo]**. Firma rozpatruje je **[w terminie: ...]**.
3. O zmianach Regulaminu Firma informuje uprawnionych **[sposób]** co najmniej **[liczba]** dni przed ich wejściem w życie. Zmiany wprowadza się w tym samym trybie co Regulamin.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję podejmuje Administrator Parkingu, kierując się zasadami Regulaminu, w szczególności równym traktowaniem uprawnionych.

5. Regulamin wchodzi w życie **[data]**.

Lista kontrolna przed wprowadzeniem

Wskazówka: ta lista nie jest częścią regulaminu. Usuń ją przed ogłoszeniem.

1. **Związki zawodowe i przedstawiciele pracowników.** Jeśli w firmie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgodnij z nią treść regulaminu. Jeśli chcesz wpisać zasady parkowania do regulaminu pracy, uzgodnienie ze związkiem jest obowiązkowe (art. 104² § 1 Kodeksu pracy).
2. **Kamery i odczyt tablic.** Jeśli je stosujesz: opisz cele, zakres i sposób monitoringu w regulaminie pracy, układzie zbiorowym albo obwieszczeniu (art. 22² § 6 k.p.); poinformuj pracowników co najmniej 2 tygodnie przed uruchomieniem (art. 22² § 7 k.p.); nowym pracownikom przekaz tę informację na piśmie przed dopuszczeniem do pracy (art. 22² § 8 k.p.); oznacz teren najpóźniej dzień przed uruchomieniem (art. 22² § 9 k.p.); przekaz informację z art. 13 RODO. Nagrania przechowuj nie dłużej niż 3 miesiące (art. 22² § 3 k.p.).
3. **Potwierdzanie przyjazdu.** Nie łącz tych danych z ewidencją czasu pracy i nie przekazuj przełożonym raportów o tym, kto o której przyjechał. Sprawdź, czy System nie zbiera lokalizacji.
4. **Pierwszeństwo.** Przy każdej grupie z § 2 ust. 5 wpisz uzasadnienie związane z pracą albo z potrzebą.
5. **Umowy o pracę.** Sprawdź, czy ktoś nie ma miejsca parkingowego zapisanego w umowie lub w regulaminie wynagradzania. Takiego prawa regulamin nie odbierze.
6. **Dostawcy.** Z dostawcą Systemu, zarządcą budynku i firmą ochroniarską zawrzyj umowy powierzenia przetwarzania danych (art. 28 RODO).
7. **Podatki.** Skutki podatkowe udostępniania miejsc i ładowania samochodów omów z księgową albo doradcą podatkowym.
8. **Ogłoszenie.** Udostępnij regulamin wszystkim uprawnionym przed dniem wejścia w życie.