REGULAMIN PARKINGU PRACOWNICZEGO
Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

§ 1.
Informacje ogólne

1. Teren parkingu stanowi integralną część Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie (dalej: NIGRiR) przy ul. Spartańskiej 1, 02-637 Warszawa, wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000066382, NIP 525-001-10-42, REGON 000288567.
2. Wjazd na parking zlokalizowany jest po prawej stronie budynku głównego NIGRiR. Wjazd/wyjazd możliwy jest przez szlaban znajdujący się na wprost bramy wjazdowej.
3. Parking zarządzany przez NIGRiR jest obiektem całodobowym, płatnym, niestrzeżonym.
4. Zarządca parkingu zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia całości lub części parkingu z użytkowania, jeżeli jest to niezbędne z uwagi na konieczność przeprowadzenia prac remontowych, konserwacyjnych, modernizacyjnych, usunięcia awarii, zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia lub z innych uzasadnionych przyczyn organizacyjnych lub technicznych. Czasowe wyłączenie parkingu z użytkowania nie uprawnia użytkowników do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych od NIGRiR z tego tytułu.

§ 2.
Prawo do korzystania z parkingu

1. Parking służy do pozostawiania pojazdów osobowych przez pracowników.
2. Zezwala się na wjazd na teren parkingu:

a) kierowcom samochodów dostawczych doręczających przesyłki do budynków innych niż budynek główny (Centrum Wsparcia Badań Klinicznych, Centrum Rehabilitacji Pocovidowej, Apteki NIGRiR, Zakładu Patofizjologii i Immunologii oraz Zakładu Patomorfologii),

b) do 20 minut – kierowcom pojazdów nie będących pracownikami NIGRiR, przewożących osoby posiadające „kartę parkingową osoby niepełnosprawnej" oraz osoby z widoczną niepełnosprawnością, o ile związane jest to z wizytą w NIGRiR i osoba ta korzysta z windy zewnętrznej zlokalizowanej w północnej części budynku głównego lub potrzebuje dotrzeć do jednego z budynków na terenie NIGRiR (np. do Centrum Rehabilitacji Pocovidowej).

§ 3.
Opłaty

1. Abonament miesięczny za korzystanie z parkingu wynosi odpowiednio:
   a) 65,00 zł dla pracowników NIGRiR dla miejsc nieprzydzielonych
   b) 75,00 zł dla pracowników NIGRiR dla miejsc przydzielonych (Dyrekcja).
2. Na wniosek Dyrektora NIGRiR, w sytuacji wyjątkowej, może zostać ustalona indywidualna stawka abonamentu miesięcznego za korzystanie z parkingu.
3. Pracownik NIGRiR może dokonać opłaty za abonament miesięczny w kasie zewnętrznej lub głównej NIGRiR, lub złożyć w Dziale Kadr i Płac wniosek o potrącenie opłaty z wynagrodzenia.
4. Abonament miesięczny obowiązuje od 1 do ostatniego dnia miesiąca. Nie ma możliwości zapłaty części abonamentu/zawieszenia abonamentu na wybrany okres czasu (np. w związku z urlopem).
5. Osoby niebędące pracownikami i parkujące powyżej 20 minut dokonują opłat w kasie zewnętrznej.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, kierownik Działu Administracji NIGRiR może zezwolić na jednorazowy bezpłatny wjazd na teren parkingu.
7. Kierownik Działu Administracji NIGRiR lub osoba przez niego wyznaczona, informuje pracownika portierni zewnętrznej o prawie do bezpłatnego wjazdu na teren parkingu, wraz z podaniem numeru rejestracyjnego pojazdu.
8. W przypadku pozostawienia pojazdu na miejscu zarezerwowanym dla innego pojazdu (tj. na miejscu przydzielonym, oznaczonym przez Dział Administracji

NIGRiR tabliczką z numerem rejestracyjnym) może zostać nałożona opłata w wysokości 200,00 zł na właściciela pojazdu, który nie jest uprawniony do zajmowania tego miejsca parkingowego.

§ 4.
Karty uprawniające do korzystania z parkingu

1. Dokumentem uprawniającym do wjazdu, jest podpisana karta przydziału karty parkingowej. Wydana karta parkingowa umożliwi przejazd przez wyznaczone szlabany w przypadku niezaczytania zarejestrowanych w systemie numerów rejestracyjnych pojazdu.
2. Karty parkingowe wydawane są przez Dział Administracji NIGRiR. Osoba obierająca kartę parkingową zobowiązana jest do poświadczenia jej odbioru na liście prowadzonej przez pracownika Działu Administracji NIGRiR.
3. Karta parkingowa wydawana jest po opłaceniu kaucji zwrotnej za kartę w wysokości 25,00 zł. Osoba odbierająca kartę zobowiązana jest do jej zwrotu po zakończeniu korzystania z parkingu pod rygorem utracenia kaucji.
4. Aktywacja karty parkingowej następuje po opłaceniu abonamentu
5. Osoba, która utraciła prawo do korzystania z parkingu (w tym osoba kończąca zatrudnienie w NIGRiR) zobowiązana jest do zwrotu karty parkingowej do Działu Administracji NIGRiR. Osoba zdająca kartę zobowiązana jest do poświadczenia jej zdania na liście prowadzonej przez pracownika Działu Administracji.
6. Niezwrócenie karty będzie skutkowało brakiem zwrotu kaucji wpłaconej w chwili wydania karty parkingowej.
7. W przypadku zgubienia karty należy niezwłocznie poinformować Dział Administracji NIGRiR.
8. Koszt wydania karty parkingowej po jej zgubieniu wynosi 15,00 zł.
9. W przypadku zmiany danych osobowych, kontaktowych lub zmiany pojazdu należy niezwłocznie poinformować Dział Administracji NIGRiR o zaistniałym fakcie.

§ 5.

Zasady wjazdu i wyjazdu z parkingu

1. Przy wjeździe i wyjeździe z parkingu należy każdorazowo zatrzymać pojazd przy szlabanie w sposób umożliwiający wczytanie numeru rejestracyjnego pojazdu. Skorzystanie z czytnika kart magnetycznych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach awaryjnych.
2. W sytuacji określonej w **§ 5. ust. 1 zd. 2** kartę parkingową należy zbliżyć bezpośrednio do czytnika kart, co umożliwi weryfikację posiadanych przez użytkownika uprawnień oraz podniesienie szlabanu.
3. Po wjeździe/wyjeździe szlaban zamyka się samoczynnie.
4. Wjazd oraz wyjazd z parkingu może nastąpić jedynie po całkowitym podniesieniu szlabanu.
5. Kategorycznie zabrania się jednoczesnego przejazdu dwóch samochodów przez szlaban.
6. Niezastosowanie się do zasad opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu, grozi uszkodzeniem szlabanów, systemu automatycznej obsługi parkingu oraz pojazdów.
7. Kierowca, który nie stosował się do zasad opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu, zostanie obciążony kosztami napraw urządzeń (szlabanu).
8. NIGRiR nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek nieprzestrzegania Regulaminu przez użytkowników parkingu.

§ 6.

Informacje porządkowe

1. Na terenie parkingu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa ruchu pojazdów.
2. Na terenie parkingu należy zachować szczególną ostrożność.
3. Kategorycznie zabrania się zatrzymywania i parkowania pojazdów na drogach dojazdowych, ewakuacyjnych, miejscach odbioru odpadów, miejscach dostaw gazów medycznych, w pobliżu szlabanów, hydrantów, przed wejściem do budynków oraz na trawnikach. Dwukrotne odnotowanie przez Dział Administracji niezastosowania się do zasad określonych w Regulaminie skutkować będzie trwałym odebraniem uprawnień do korzystania z parkingu.

4. Pojazdy, których kierowcy nie zastosują się do § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu, zostaną odholowane, a kosztami tej usługi NIGRiR obciąży użytkownika samochodu.
5. Po upływie 20 minut kierowcy pojazdów przewożących osoby posiadające „kartę parkingową osoby niepełnosprawnej" oraz osoby z widoczną niepełnosprawnością, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt b), zobowiązani są do natychmiastowego opuszczenia parkingu, w przeciwnym razie będą zobowiązani do uiszczenia opłaty parkingowej.
6. Kategorycznie zabrania się wykorzystywania miejsc parkingowych do celów innych niż odstawienie pojazdów, np. do napraw, mycia, odkurzania itp.
7. Kierowcy pojazdów zobowiązani są do ich właściwego zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem, np. poprzez zamknięcie wszystkich drzwi, okien, bagażników czy włączenie systemów antykradzieżowych.
8. NIGRiR nie odpowiada za uszkodzenia i kradzieże zarówno pojazdów, jak i przedmiotów w nim znajdujących się.
9. NIGRiR nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku działania sił przyrody, takich
   jak powódź, trzęsienie ziemi, wyładowania elektrostatyczne, opady etc.
10. Wyłącza się odpowiedzialność NIGRiR z tytułu szkód komunikacyjnych i parkingowych powstałych na terenie parkingu.
11. Użytkownicy parkingu otrzymują od Działu Administracji NIGRiR kopię niniejszego Regulaminu i podpisują Kartę przekazania karty parkingowej oraz wskazują niezbędne dane dot. pojazdu (m.in. numer rejestracyjny) oraz dane kontaktowe.
12. Wnioski i reklamacje związane z korzystaniem z parkingu należy zgłaszać do Działu Administracji NIGRiR – tel. 22 67 09 541, mail: dzial.administracji@spartanska.pl lub osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-14:30 w pok. -114B (budynek główny NIGRiR, poziom -1).
13. Niniejszy Regulamin wchodzi z życie z dniem 01.10.2026 r.

KARTA PRZYDZIAŁU ORAZ ZWROTU KARTY PARKINGOWEJ

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

PRZYDZIAŁ KARTY PARKINGOWEJ:

Wypełnia pracownik Działu Administracji NIGRiR:

Numer karty	
Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Dane kontaktowe (telefon, mail)	
Data przekazania karty pracownikowi	
Marka i model pojazdu	
Nr rejestracyjny	

.....
Podpis pracownika
(odbierający)

.....
Podpis pracownika Działu Administracji
(przekazujący)

Wypełnia pracownik Działu Administracji NIGRiR:

Kwota **kaucji** do zapłaty (zgodnie z Regulaminem Parkingu Pracowniczego NIGRiR): .....

Potwierdzam, że wymaganą kwotę opłacono. **Wydano kartę parkingową**.

.....
Podpis i pieczątka pracownika Działu Administracji

Wypełnia pracownik, któremu wydano KARTĘ PARKINGOWĄ:

Potwierdzam otrzymanie i zapoznanie się z „Informacją o przetwarzaniu danych osobowych" oraz otrzymanie karty.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Parkingu Pracowniczego NIGRiR i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

.....
Podpis pracownika

Narodowy Instytut Geriatrii
Reumatologii i Rehabilitacji

ZWROT KARTY PARKINGOWEJ:

Wypełnia pracownik Działu Administracji NIGRiR:

Numer karty	
Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Dane kontaktowe (telefon, mail)	
Data przekazania karty pracownikowi	
Marka i model pojazdu	
Nr rejestracyjny	

.....
Podpis pracownika
(przekazujący)

.....
Podpis pracownika Działu Administracji
(odbierający)

Wypełnia pracownik Działu Administracji:

Zgodnie z zapisami Regulaminu Parkingu Pracowniczego (zaznaczyć właściwe):

☐ **Zwrot kaucji pracownikowi.** Kwota kaucji do zwrotu dla pracownika: .....

☐ **Odmowa zwrotu kaucji pracownikowi.** Powód: .....

.....
Podpis i pieczątka pracownika Działu Administracji

Narodowy Instytut Geriatrii Reumatologii i Rehabilitacji

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie przy ul. SpartańskiejSpartańskiej 1. Kontakt z Administratorem możliwy jest pod adresem wskazanym powyżej..
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@spartanska.pl. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania, wydania, ewidencjonowania, obsługiobsługi i rozliczenia korzystania z karty parkingowej oraz miejsca parkingowego na zasadach określonych w Regulaminie Parkingu Pracowniczego NIGRiR, w tym w celu pobrania, rozliczenia albo zwrotu kaucji, weryfikacji uprawnienia do korzystania z parkingu, identyfikacji pojazdu oraz zapewnienia organizacji, bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania parkingu pracowniczego.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności dotyczących prowadzenia związanych z prowadzeniem dokumentacji organizacyjnej i rozliczeniowej Administratora, oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na organizacji zasad korzystania z parkingu pracowniczego, ochronie mienia, kontroli wydanych kart parkingowych, dochodzeniu lub obronie przed ewentualnymi roszczeniami oraz rozliczeniu należności związanych z kartą parkingową i korzystaniem z parkingu. W zakresie, w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do realizacji uprawnień lub obowiązków związanych ze stosunkiem pracy, podstawę przetwarzania mogąmoże stanowić również art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz przepisy prawa pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje w szczególności: imię i nazwisko pracownika, komórkę organizacyjną, dane kontaktowe służbowe lub inne wskazane przez pracownika na potrzeby obsługi karty parkingowej, numer karty parkingowej, datę wydania i zwrotu karty, markę i model pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu, informacje dotyczące kaucji oraz inne dane niezbędne do realizacji zasad określonych w Regulaminie Parkingu Pracowniczego NIGRiR. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi wspierające obsługę organizacyjną, techniczną, informatyczną, księgową lub prawną wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji tych usług i na podstawie odpowiednich umów lub innych instrumentów prawnych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z karty parkingowej i miejsca parkingowego, a następnie przez okres niezbędny do rozliczenia kaucji, zwrotu karty, zakończenia spraw związanych z korzystaniem z parkingu oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń lub okres wymagany przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji i dokumentacji rozliczeniowej.
6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przyznania i obsługi karty parkingowej oraz korzystania z parkingu pracowniczego na zasadach określonych w Regulaminie Parkingu Pracowniczego NIGRiR. Niepodanie danych może uniemożliwić wydanie karty parkingowej lub korzystanie z parkingu.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do danych,sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania,wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym, w tym profilowaniu, oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki będzie wynikał z przepisów prawa