

## REGULAMIN UŻYTKOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO PROWADZONEGO PRZEZ EGEN S.A.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- 1) Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w siedzibie spółki EGEN S.A. z siedzibą w Lublinie, 1B, 20-474 Lublin, nr KRS 0000296222, NIP 712-24-59-186.
- 2) Regulamin określa również miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia.
- 3) Regulamin ustanawia zasady udostępniania danych zarejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego.

### II. CEL I PODSTAWA STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO:

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Spółki, na podstawie art. 6 ust.1 lit. f RODO w zw. z art. 22<sup>2</sup> kodeksu pracy.

### III. ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO:

- 1) Na system monitoringu składają się:
  - a) kamery rozmieszczone na zewnątrz budynku stanowiącego siedzibę Spółki i terenu przylegającego – rejestrujące obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
  - b) urządzenia i oprogramowania rejestrujące i zapisujące oraz pozwalające na jego odczyt;
  - c) monitory do podglądu obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.
- 2) Systemem monitoringu wizyjnego zostały objęte teren wokół budynku, wejście główne, wejścia do magazynów, teren podjazdu do magazynów, parking dla pracowników, magazyn, ciągi komunikacyjne oraz powierzchnia sklepu.
- 3) Osoby przebywające na terenie obiektu (zarówno w siedzibie Spółki jak i na terenie Sklepu) są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przed wejściem na obszar monitorowany tabliczek informacyjnych zawierających piktogram kamery wraz ze skróconym obowiązkiem informacyjnym.
- 4) Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały utwalone przez monitoring jest realizowany poprzez umieszczenie pełnej klauzuli informacyjnej w siedzibie Spółki, a także za pośrednictwem strony internetowej Spółki.
- 5) Wejście w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych w zakresie wizerunku zarejestrowanego przez kamery.
- 6) Do zabezpieczenia rejestratorów oraz nośników stosuje się zapisy zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych dotyczących zastosowanych środków bezpieczeństwa (środków technicznych i organizacyjnych).
- 7) Montaż elementów składających się na system monitoringu przeprowadzany jest po dokonaniu analizy jego umiejscowienia z poszanowaniem prywatności, intymności i godności osób przebywających na terenie Spółki.

### IV. FUNKCJONOWANIE I OBSŁUGA MONITORINGU:

- 1) System monitoringu działa przez całą dobę.
- 2) Rejestracji i zapisaniu podlega tylko obraz. **System monitoringu nie rejestruje dźwięku.**
- 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, palarni oraz obiektów socjalnych.
- 4) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 2 tygodni. Po upływie tego terminu dane są automatycznie nadpisywane, przy czym jeżeli Spółka zastrzega, że w przypadku dużej ilości zapisanych danych na rejestratorze, nagrania obrazu mogą zostać zapisane wcześniej.
- 5) W uzasadnionych przypadkach, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

- 6) Dostęp do monitora, na którym możliwy jest bieżący podgląd jest zabezpieczony hasłem dostępu, które jest znane jedynie osobom upoważnionym.
- 7) Administrator według potrzeb może powierzyć podmiotom zewnętrznym obsługę monitoringu, badanie poprawności działania, dokonywanie napraw czy rozbudowę sieci monitoringu.

#### V. UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU:

- 1) Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań np. policji, sądom, prokuraturze, na ich pisemny wniosek.
- 2) Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu może zwrócić się pisemnie do Spółki z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie przyjętego okresu ich przechowywania. Wniosek musi zawierać informację takie jak:
  - dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, adres do korespondencji),
  - opis zdarzenia wraz ze wskazaniem przybliżonego czasu i miejsca,
  - cel wykorzystania nagrania.
- 3) Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały poprzez oznaczenie:
  - numeru porządkowego kopii,
  - daty wykonania kopii,
  - okresu, którego dotyczy nagranie,
  - źródła danych.
- 4) Nagrania są udostępniane na nośniku elektronicznym w postaci płyty CD/DVD w formacie który wnioskodawca jest w stanie odtworzyć. Jeśli wnioskodawca prosi o zapis w formacie którego Spółka nie jest w stanie wygenerować, musi pokryć ewentualny koszt formatowania zapisu przez firmę zewnętrzną.
- 5) Wnioskodawca po złożeniu wniosku jest informowany o ewentualnych kosztach związanych z obróbką graficzną kopii nagrania, polegającej na anonimizacji pozostałych osób, których wizerunki utrwalone są razem z wnioskującym. W przypadku gdy Spółka sama może przeprowadzić anonimizację pierwsza kopia udostępniana jest nieodpłatnie.
- 6) Zabezpieczona kopia nagrania przechowywana jest przez 6 miesięcy od złożenia wniosku w szafie zamkniętej na klucz.
- 7) W przypadku nieodebrania nośnika z kopią nagrania przez okres 6 miesięcy, zostanie on fizycznie zniszczony.
- 8) Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - numer porządkowy kopii,
  - datę sporządzenia kopii,
  - okres, którego dotyczy nagranie,
  - źródło danych,
  - informację o udostępnieniu ze wskazaniem daty,
  - informację o zniszczeniu kopii ze wskazaniem daty.
- 9) Nośnik z kopią nagrania przekazuje się za pokwitowaniem wnioskodawcy.

**Informujemy, że Spółka nie udostępni wglądu w zapis monitoringu na ustne żądanie !**

## MONITORING POCZTY SŁUŻBOWEJ – zapisy do regulaminu

1/ Celem wprowadzonego monitoringu poczty służbowej jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

2/ Pracownicy zobowiązani są korzystać z poczty służbowej **wyłącznie w celach** służbowych.

3/ W przypadku chęci wykorzystywania poczty służbowej w celach prywatnych, pracownik zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę pracodawcy na podjęcie takich działań.

### 4/ W ramach realizacji monitoringu poczty służbowej pracodawca ma prawo :

- sprawdzać czy pracownicy nie korzystają ze stron czy też z innych witryn, które nie służą wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych;
- sprawdzać czy pracownicy jak najpełniej wykorzystują czas pracy na wykonywanie swoich obowiązków;
- sprawdzać czy pracownicy prawidłowo korzystają z udostępnionych im w tym celu narzędzi;
- wglądu do wiadomości i plików służbowych przechowywanych na służbowej poczcie elektronicznej pracowników oraz na służbowych komunikatorach internetowych, również po ustaniu zatrudnienia.
- do archiwizowania wiadomości i plików służbowych ze służbowej poczty elektronicznej pracowników oraz ze służbowych komunikatorów internetowych, również po ustaniu zatrudnienia.

5/ Pracodawca nie ma prawa wglądu w treść poczty prywatnej, nawet jeżeli jest ona odbierana za urządzeniach służbowych.

6/ Monitoring poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.