



# INSTRUKCJA

## WPROWADZENIA MONITORINGU LOKALIZACJI PRACOWNIKÓW



### I. GDY PRACODAWCA POSIADA REGULAMIN PRACY

Gdy pracodawca posiada regulamin pracy, do wprowadzenia monitoringu lokalizacyjnego pracowników wymagane jest:

- a) konsultacja z zakładowymi organizacjami związkowymi – o ile są,
- b) zmiana regulaminu pracy,
- c) poinformowanie pracowników o wprowadzeniu i uruchomieniu monitoringu lokalizacji,
- d) powiadomienie pracownika o celach, zakresie oraz sposobie monitoringu,
- e) oznaczenie miejsc oraz pomieszczeń, gdzie lokalizacja pracownika będzie przez pracodawcę monitorowana.

\* Dotyczy sytuacji, gdy w danym zakładzie pracy **nie został zawarty układ zbiorowy**, a pracodawca **zatrudnia więcej niż 50 pracowników** oraz gdy u pracodawcy **występują zakładowe organizacje związkowe**.

#### **Ad a).**

W przypadku występowania u pracodawcy zakładowych organizacji związkowych, zmiany w regulaminie pracy należy z nimi skonsultować.

Należy więc poinformować przedstawicieli zakładowych organizacji związkowej o planowanej zmianie regulaminu poprzez wprowadzenie monitoringu lokalizacji, a także ustalić termin konsultacji przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej z pracodawcą.

Brak porozumienia nie powoduje, że pracodawca nie może wprowadzić monitoringu lokalizacyjnego, ponieważ pracodawca jest zobowiązany wyłącznie podjąć próbę uzgodnienia jego treści z zakładowymi organizacjami związkowymi.

#### **Ad b).**

W pierwszej kolejności **należy dokonać zmiany regulaminu pracy**, ponieważ cele, zakres i sposób stosowania monitoringu lokalizacji powinien zostać wskazany przez pracodawcę właśnie w regulaminie pracy.

Uprzednio obowiązujący regulamin należy zmienić poprzez wprowadzenie postanowień dotyczących celów, zakresu oraz sposobu monitorowania lokalizacji pracownika, jak również innych obowiązków pracownika związanych ze stosowaniem monitoringu.

Następnie należy powiadomić Pracowników o nowej treści regulaminu, **w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy**. Jeżeli wszyscy pracownicy posiadają pracownicze adresy mailowe, pracodawca może przesłać pracownikom nową wersję regulaminu pracy **za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Dla bezpieczeństwa zalecamy jednocześnie wywieszenie informacji o zmianie regulaminu w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników (gablota w szatni/palarni/stołówce/pomieszczeniu socjalnym czy też przekazać wszystkim, że treść jest dostępna w dziale kadr).

Jeżeli nie wszyscy pracownicy posiadają służbowe skrzynki elektroniczne, nową wersję regulaminu należy udostępnić pracownikom np. na spotkaniu z poszczególnymi działami gdzie omówione zostanie wprowadzenie zmian. Zalecanym jest także poinformowanie o miejscu, gdzie można zawsze zapoznać się z treścią regulaminu (dział kadr, miejsce na udostępnionym dla pracowników serwerze). By pracodawca miał pewność, że każdy pracownik zapoznał się z nową wersją regulaminu, przy tym rozwiązaniu sugeruję uzyskać od każdego pracownika **podpis na liście, która zawiera oświadczenie o zapoznaniu się z nową wersją regulaminu**.

Termin wejścia w życie nowego regulaminu wynosi **14 dni** od dnia podania go do wiadomości pracownikom, co w praktyce oznacza albo datę wysłania maila zawierającego nową treść regulaminu, albo datę wpisaną na liście.

**UWAGA! Do legalnego monitorowania przez pracodawcę lokalizacji pracowników wymagane jest wejście w życie nowego regulaminu, a więc upływ 14 dni. Wcześniejsze stosowanie monitoringu przez pracodawcę jest niezgodne z przepisami prawa pracy i naraża pracodawcę na sankcje!**

#### **Ad c).**

Oprócz zmiany regulaminu, pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracowników o wprowadzeniu monitoringu lokalizacyjnego. Poinformowanie pracowników (tak samo jak nowa wersja regulaminu) powinno się odbyć w sposób zwyczajowo przyjęty u danego pracodawcy.

W przypadku gdy wszyscy pracownicy posiadają służbowe skrzynki elektroniczne, zalecamy w treści maila, w której pracodawca będzie przysyłać opracowaną informację.

W przypadku, gdy nie wszyscy pracownicy posiadają służbowe skrzynki elektroniczne, wraz z wywieszeniem w ogólnodostępnym miejscu w zakładzie pracy (szatnia/palarnia/stołówka/pomieszczenie socjalne) należy wywiesić krótką informację, że po upływie 14 dni, pracodawca rozpoczyna stosowanie monitoringu lokalizacyjnego..

Zwracamy uwagę, że pracownicy powinni zostać poinformowani o wprowadzeniu monitoringu lokalizacyjnego **minimum 2 tygodnie, przed datą jego wprowadzenia**.

**UWAGA! Stosowanie przez pracodawcę monitoringu przed upływem 2 tygodni od poinformowania pracowników o wprowadzeniu monitoringów jest sprzeczne z prawem oraz zaraża pracodawcę na sankcję.**

#### **Ad d).**

Pracodawca na minimum jeden dzień przed dopuszczeniem pracownika do pracy, zobowiązany jest do poinformowania pracownika o celach, sposobie i zakresie stosowania monitoringu. W tym celu pracodawca powinien **przekazać pracownikowi do podpisu** dokument pn. „OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z MONITORINGIEM LOKALIZACYJNYM”. Należy dopilnować, by oświadczenie **zostało przez pracownika podpisane**, a także zawierało **datę**, kiedy został złożony podpis.

Podpisane oświadczenie należy wpiąć do akt osobowych pracownika.

#### **Ad e).**

Przed stosowaniem monitoringu wymagane jest, by pomieszczenia w których stosowany będzie monitoring, zostały oznaczone w sposób wyraźny oraz czytelny. Rekomendujemy umieszczenie naklejek/tablic informacyjnych przed wejściem na halę produkcyjną/pomieszczenie, gdzie zostanie zawarta informacja „*W pomieszczeniu stosowany jest monitoring lokalizacji pracownika*”.

W przypadku, gdy pracodawca będzie stosować monitoring lokalizacji w pomieszczeniach sanitarnych/pomieszczeniach socjalnych/palarniach/szatniach/stołówkach – rekomendujemy umieszczenie dodatkowych tablic informacyjnych/naklejek informujących przed wejściem do tych pomieszczeń.



## **II. GDY PRACODAWCA NIE POSIADA REGULAMINU PRACY**

W przypadku, gdy pracodawca nie posiada regulaminu pracy, do wprowadzenia monitoringu potrzebne jest:

- a) wydanie obwieszczenia zawierającego cele, zakres oraz sposób przeprowadzania monitoringu lokalizacji,
- b) poinformowanie pracowników o wprowadzenie przez pracodawcę monitoringu lokalizacji,
- c) powiadomienie pracownika o celach, zakresie oraz sposobie monitoringu,
- d) oznaczenie miejsc oraz pomieszczeń, gdzie lokalizacja pracownika będzie przez pracodawcę monitorowana.

#### **Ad a).**

Z obwieszczeniem pracodawcy należy postępować w sposób tożsamy, jak z nową wersją regulaminu pracy, wskazaną w pkt I lit b). Przypominamy więc, że gdy wszyscy pracownicy posiadają służbowe skrzynki elektroniczne, **treść obwieszczenia należy przesać im drogą mailową, na służbowe skrzynki elektroniczne**. Jednocześnie zalecamy jeden egzemplarz wywiesić w zakładzie pracy, w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników. Gdy nie wszyscy pracownicy posiadają służbowe skrzynki elektroniczne, treść obwieszczenia należy wywiesić w zakładzie pracy, **w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników**. By mieć pewność, że każdy pracownik zapoznał się z obwieszczeniem należy użyć **od każdego pracownika podpis pod listą**, która zawiera oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obwieszczenia.

Obwieszczenie wchodzi w życie z upływem **14 dni od dnia jego ogłoszenia**.

**UWAGA! Przed upływem tych 14 dni monitorowanie lokalizacji pracownika jest nielegalne oraz może narazić pracodawcę na sankcję.**

**Ad b).**

Oprócz wprowadzenia obwieszczenia, pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracowników o wprowadzeniu monitoringu lokalizacyjnego. Poinformowanie pracowników (tak samo jak ogłoszenie obwieszczenia) **powinno się odbyć w sposób zwyczajowo przyjęty u danego pracodawcy**.

W przypadku gdy wszyscy pracownicy posiadają służbowe skrzynki elektroniczne, zalecamy w treści maila, w której pracodawca będzie przysyłać treść obwieszczenia, zamieścić **informację o tym, że po upływie 14 dni, pracodawca będzie stosować monitoring lokalizacyjny**.

W przypadku, gdy nie wszyscy pracownicy posiadają służbowe skrzynki elektroniczne, wraz z wywieszeniem w ogólnodostępnym miejscu w zakładzie pracy obwieszczenia, należy wywiesić krótką informację, że po upływie 14 dni, pracodawca rozpoczyna stosowanie monitoringu lokalizacyjnego. Dla bezpieczeństwa, w treści dokumentu zawierającego oświadczenie o zapoznaniu się przez pracowników z treścią obwieszczenia, doradzamy również umieścić treść oświadczenia, że pracownik zapoznał się z informacją, że pracodawca po upływie 14 dni będzie stosować monitoring lokalizacyjny.

Zwracamy uwagę, że pracownicy powinni zostać poinformowani o wprowadzeniu monitoringu lokalizacyjnego **minimum 2 tygodnie, przed datą jego wprowadzenia**.

**UWAGA! Stosowanie przez pracodawcę monitoringu przed upływem 2 tygodni od poinformowania pracowników o wprowadzeniu monitoringów jest sprzeczne z prawem oraz zaraża pracodawcę na sankcję.**

**Ad c).**

Pracodawca na minimum dzień przed dopuszczeniem pracownika do pracy, zobowiązany jest do poinformowania pracownika o celach, sposobie i zakresie stosowania monitoringu. W tym celu pracodawca powinien **przekazać pracownikowi do podpisu** dokument pn. „OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z MONITORINGIEM LOKALIZACYJNYM”. Należy dopilnować, by oświadczenie **zostało przez pracownika podpisane**, a także zawierało **datę**, kiedy został złożony podpis.

Podpisane oświadczenie należy wpiąć do akt osobowych pracownika.

**Ad d).**

Przed stosowaniem monitoringu wymagane jest, by pomieszczenia w których stosowany będzie monitoring, zostały oznaczone w sposób wyraźny oraz czytelny. Rekomendujemy umieszczenie naklejek/tablic informacyjnych przed wejściem na halę produkcyjną/pomieszczenie, gdzie zostanie zawarta informacja „*W pomieszczeniu stosowany jest monitoring lokalizacji pracownika*”.

W przypadku, gdy pracodawca będzie stosować monitoring lokalizacji w pomieszczeniach sanitarnych/pomieszczeniach socjalnych/palarniach/szatniach/stołówkach, rekomendujemy umieszczenie dodatkowych tablic informacyjnych/naklejek informujących przed wejściem do tych pomieszczeń.



Mateusz Sawaryn  
Radca prawny  
NR WPISU WA-10859

---

**SP** | Sawaryn  
i Partnerzy  
KANCELARIA PRAWNA