



# Praca zdalna

## prawa i obowiązki pracownika

Praca zdalna może być świetnym rozwiązaniem zarówno dla pracowników, jak i pracodawców. Ważne jest jednak, aby obie strony znaty swoje prawa i obowiązki, co zapewni bezproblemową współpracę.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
w WARSZAWIE

**Mazowsze.**  
serce Polski

Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie po uzgodnieniu pomiędzy pracodawcą i pracownikiem i być świadczona:

- ▶ w pełnym wymiarze czasu pracy (całkowicie poza siedzibą pracodawcy)
- ▶ częściowo, tzw. praca hybrydowa (zarówno w siedzibie pracodawcy, jak i poza nią)
- ▶ okazjonalnie, wyłącznie na wniosek pracownika (sporadyczne świadczenie pracy zdalnie, nieprzekraczające 24 dni w roku kalendarzowym)

Miejscem świadczenia pracy zdalnej będzie zawsze miejsce wskazane przez pracownika i zaakceptowane przez pracodawcę.

Praca zdalna regulowana jest przez przepisy Kodeksu pracy (art. 67.<sup>18</sup>-67.<sup>34</sup>).

Twoje prawa pracownika wykonującego pracę zdalną:

- ▶ nie możesz być traktowany mniej korzystnie niż pracownik wykonujący pracę stacjonarną oraz w jakikolwiek sposób z tego powodu dyskryminowany. Oznacza to, że masz prawo na takich samych zasadach jak pracownicy zatrudnieni w biurze:
  - otrzymywać wynagrodzenie i wszelkie świadczenia płacowe i pozapłacowe przewidziane w umowie o pracę lub regulaminie wynagradzania
  - korzystać z urlopów oraz innych świadczeń socjalnych należnych z tytułu zatrudnienia
  - korzystać ze szkoleń i rozwoju zawodowego
- ▶ masz prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nawet jeżeli pracujesz z domu. Oznacza to m.in. odpowiednie stanowisko pracy, oświetlenie, temperaturę i wentylację
- ▶ musisz mieć zapewnione przez pracodawcę odpowiednie materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej

- ▶ masz prawo do zwrotu kosztów związanych z wykonywaniem przez siebie pracy zdalnej

Twoje obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną:

- ▶ swoją pracę musisz wykonywać zgodnie z poleceniami pracodawcy i postanowieniami umowy o pracę
- ▶ masz obowiązek przestrzegania regulaminu pracy, tak jak każdy inny pracownik
- ▶ musisz być dostępny w ustalonych godzinach pracy oraz utrzymywać kontakt z pracodawcą i współpracownikami
- ▶ musisz zapewnić poufność informacji firmowych
- ▶ powinieneś dbać o udostępniony ci przez pracodawcę sprzęt i narzędzia

Dodatkowe prawa i obowiązki mogą wynikać z:

- ▶ umowy o pracę
- ▶ regulaminu pracy
- ▶ porozumienia zbiorowego



# Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

## Centrum Poradnictwa Zawodowego

ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa

wejście od ul. Wroniej (parter)

tel. 22 532 22 08/12

wup@wup.mazowsze.pl

## Filia w Ciechanowie

ul. 17 Stycznia 9

tel. 23 673 07 30/31

ciechanow@wup.mazowsze.pl

## Filia w Ostrołęce

ul. Poznańska 17

tel. 29 649 93 10

ostroleka@wup.mazowsze.pl

## Filia w Płocku

ul. Kolegialna 19

tel. 24 264 03 75/76

plock@wup.mazowsze.pl

## Filia w Radomiu

ul. Mokra 2

tel. 48 368 97 00

radom@wup.mazowsze.pl

## Filia w Siedlcach

ul. Pułaskiego 19/21

tel. 25 644 61 23

siedlce@wup.mazowsze.pl

## Godziny otwarcia:

od poniedziałku do piątku w godz. 8-15.

 [wupwarszawa.praca.gov.pl](http://wupwarszawa.praca.gov.pl)

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie jest Jednostką Organizacyjną Samorządu Województwa Mazowieckiego