

LISTA KONTROLNA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

Niniejszy materiał został przygotowany na podstawie **42 pytań** sformułowanych przez Główny Inspektorat Pracy, dotyczących oceny charakteru współpracy wykonywanej na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności kontraktów B2B (business-to-business). Pytania zostały uzupełnione o **autorskie komentarze i praktyczne wskazówki**, które mają ułatwić ich właściwe rozumienie oraz zastosowanie w praktyce. Celem opracowania jest stworzenie przejrzystego narzędzia, które pomoże przedsiębiorcom w samodzielnej, wstępnej ocenie stosowanego w firmie modelu współpracy i pozwoli zidentyfikować obszary mogące wymagać dokładniejszej analizy.

Materiał jest skierowany przede wszystkim do **przedsiębiorców współpracujących z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą**, a także do osób odpowiedzialnych za kwestie kadrowe, HR, compliance czy organizację pracy w firmie. Może być przydatny zarówno przy zawieraniu nowych umów B2B, jak i przy przeglądzie kontraktów funkcjonujących już od dłuższego czasu. W praktyce bowiem sposób współpracy może stopniowo się zmieniać i z czasem nabierać cech, których pierwotnie strony nie zakładały.

Pytania dotyczą różnych elementów relacji pomiędzy przedsiębiorcą a tzw. pracobiorcą (kontraktorem/wykonawcą) – m.in. samodzielności w wykonywaniu usług, podporządkowania organizacyjnego, sposobu ustalania czasu i miejsca wykonywania obowiązków, zasad wynagradzania, możliwości zastępstwa czy ponoszenia ryzyka gospodarczego. Przy każdym pytaniu zamieszczono także krótki komentarz, na co warto zwrócić uwagę przy dokonywaniu własnej oceny.

Lista ma przede wszystkim **pomóc zidentyfikować obszary, które mogą wymagać dokładniejszej analizy**. Nie należy jednak traktować jej jako prostego testu, w którym określona liczba odpowiedzi „TAK” albo „NIE” przesądza o tym, czy mamy do czynienia z prawidłową współpracą B2B albo stosunkiem pracy. Znaczenie poszczególnych okoliczności może być różne, a ich ocena powinna zawsze uwzględniać specyfikę danej działalności oraz całokształt relacji pomiędzy stronami.

Wypełniając listę, warto odpowiadać zgodnie z tym, **jak współpraca rzeczywiście wygląda na co dzień**, a nie wyłącznie na podstawie postanowień zawartych w umowie. To właśnie porównanie treści kontraktu z praktyką może pozwolić wychwycić największe rozbieżności i zdecydować, czy potrzebna jest zmiana umowy, procedur wewnętrznych albo samego sposobu organizacji współpracy.

Lista ma charakter pomocniczy i nie zastępuje profesjonalnego audytu umów B2B oraz rzeczywistego sposobu współpracy.

Jeżeli potrzebujesz analizy obecnych umów B2B, przygotowania nowych dokumentów albo wsparcia w trakcie kontroli PIP – **skontaktuj się z Kancelarią**.

GRUPA I. Wybór formy współpracy i okoliczności zawarcia umowy (1-6)

Ta grupa pytań dotyczy okoliczności powstania współpracy, a więc tego, kto faktycznie zainicjował wybór formy prawnej (umowa o pracę czy umowa cywilnoprawna/B2B) i czy decyzja ta była wynikiem swobodnej woli obu stron, czy raczej jednostronnej propozycji przedsiębiorcy. Pytania z tej grupy sprawdzają również, czy dana relacja nie jest w istocie kontynuacją wcześniejszego zatrudnienia pracowniczego tej samej osoby (czy to na tym samym, czy na porównywalnym stanowisku), czy nie funkcjonuje jako zamaskowany okres próbny przed właściwym zatrudnieniem, oraz czy identyczna praca w firmie nie jest jednocześnie wykonywana przez osoby zatrudnione na etacie.

1. Strony (pracobiorca i przedsiębiorca) dobrowolnie zobowiązały się do wzajemnych świadczeń.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Zachowaj dokumentację negocjacji: ofertę, korespondencję, wersje projektu umowy z uwagami wykonawcy. Ustal, czy obie strony miały realny wpływ na podstawowe warunki (stawka, zakres usług, okres wypowiedzenia, zasady odpowiedzialności).

2. Umowę cywilnoprawną zaproponował przedsiębiorca.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź ogłoszenia rekrutacyjne, korespondencję i przebieg rozmów. Sama inicjatywa przedsiębiorcy nie przesądza o stosunku pracy, ale musisz umieć wskazać biznesowe uzasadnienie formy B2B (projektowość, wąska specjalizacja, rozliczenie za rezultat, samodzielność wykonawcy), a nie wyłącznie oszczędność składkowo-podatkową.

3. Pracobiorca odrzucił propozycję umowy o pracę.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Jeżeli propozycja etatu rzeczywiście padła i została odrzucona, zachowaj dowód (mail, notatka, oświadczenie wykonawcy o świadomym wyborze formy współpracy wraz z uzasadnieniem).

4. Inne osoby świadczące taki sam rodzaj pracy i w takich samych warunkach są zatrudnione na umowę o pracę.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Porównaj zakres zadań, sposób nadzoru, czas i miejsce pracy, zasady nieobecności oraz odpowiedzialność osób na różnych podstawach prawnych. Różnice muszą być realne i widoczne w dokumentach, a nie tylko w nazwie umowy.

5. Pracobiorca świadczył wcześniej taką samą lub podobną pracę w ramach stosunku pracy.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Przy przejściu z etatu na B2B ustal i udokumentuj, co faktycznie się zmieniło: samodzielność, zakres odpowiedzialności, sposób rozliczania, prawo do zastępstwa, brak podporządkowania. Sama zmiana podstawy przy niezmienionej treści pracy to klasyczny scenariusz reklasyfikacji. Pamiętaj, że system typowania kontroli krzyżuje dane z ZUS, KAS i CEIDG, wykrywając m.in. osoby fakturujące wyłącznie jednego kontrahenta oraz masowe przejścia pracowników z etatów na B2B u tego samego pracodawcy.

6. Pracobiorca ma obiecaną umowę o pracę po okresie pracy w ramach umowy zlecenie.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Zweryfikuj, czy zlecenie lub B2B nie funkcjonuje jako faktyczny okres próbny przed etatem. Przejrzyj oferty i korespondencję rekrutacyjną – częstym błędem jest wpisywanie do maili rekrutacyjnych deklaracji o „przejściu na umowę o pracę po 3 miesiącach”.

GRUPA II. Podporządkowanie organizacyjne (7-13)

To najważniejsza grupa pytań, ponieważ odnosi się bezpośrednio do centralnej przesłanki stosunku pracy – podporządkowania kierownictwu pracodawcy. Pytania sprawdzają, czy wykonawca zajmuje określone miejsce w strukturze organizacyjnej firmy (stanowisko, funkcja, przełożony), czy otrzymuje na bieżąco polecenia dotyczące sposobu wykonywania pracy, czy może odmówić wykonania zadania wykraczającego poza umowę bez negatywnych konsekwencji, czy przedsiębiorca może jednostronnie przesuwać go do innych zadań, oraz czy świadczenie musi mieć charakter osobisty (bez możliwości zastępstwa).

7. Pracobiorca zajmuje określone stanowisko (funkcję) w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź schemat organizacyjny, stopki e-mail, wizytówki, tablice informacyjne, intranet, opisy ról i sposób przedstawiania wykonawcy klientom. Chodzi o integrację z organizacją: kontrahent nie świadczy usługi „z zewnątrz”, lecz zajmuje miejsce w hierarchii obok pracowników, mając nad sobą przełożonego albo podwładnych pozostających z przedsiębiorcą w stosunku pracy. Częstym błędem jest umieszczanie osób na B2B w oficjalnych schematach organizacyjnych obok pracowników etatowych. Rozważ oznaczanie kontraktorów odrębnie („dostawca usług”, „partner”).

8. Pracobiorca ma wyznaczony zakres obowiązków (ustny lub pisemny).

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Zbadaj, czy dokument opisuje konkretny zakres usług i oczekiwany rezultat, czy raczej stanowisko i stały katalog obowiązków wykonywanych w dyspozycji firmy. Istotny jest cały model, nie nazwa dokumentu – typowym błędem jest tworzenie „opisu stanowiska” dla kontraktora zamiast opisu zakresu usług lub wyniku. Wyeliminuj z umów sformułowania typu „inne polecenia przełożonego”.

9. Pracownik ma przełożonego – koordynatora, dyspozytora, brygadzystę, kierownika, dyrektora.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal, czy osoba wskazywana jako „przełożony” jedynie odbiera i akceptuje rezultat usługi oraz koordynuje projekt, czy ocenia wykonawcę, przydziela mu bieżące zadania, zatwierdza nieobecności i wpływa na jego wynagrodzenie. Zweryfikuj nomenklaturę w dokumentach i narzędziach: „mój przełożony”, „mój zespół”, „ocena okresowa”, ścieżka awansu, udział w systemie ocen pracowniczych. Bezpieczniejsza konstrukcja to punkt kontaktowy lub osoba upoważniona do odbioru usług po stronie zamawiającego.

10. Pracownik otrzymuje bieżące polecenia i uwagi co do zakresu powierzonych prac.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Przejrzyj pocztę i komunikatory. Rozróżnij uzasadnione uzgodnienia dotyczące usługi od codziennego kierowania sposobem, kolejnością i metodą wykonywania pracy – w B2B zlecający wskazuje co (efekt), a nie jak (metoda); bieżące polecenia, uwagi i kontrola to domena stosunku pracy. Najczęstszy błąd to wydawanie wiążących instrukcji wykonawczych w trakcie pracy, np. przez komunikatory typu Slack. Warto przeszkolić menedżerów z języka komunikacji z kontraktorami.

11. Pracownik nie może odmówić wykonania polecenia bez powodu i bez konsekwencji.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź, czy wykonawca może odmówić czynności wykraczającej poza uzgodniony zakres bez sankcji typowych dla podporządkowania pracowniczego. Chodzi o bezwzględne postuszeństwo cechujące pracownika – niezależny podmiot może odmówić zadania wykraczającego poza umowę. Błędem jest stosowanie sankcji za odmowę wykonania pracy, która nie była precyzyjnie określona w kontrakcie. Zapisz w umowie procedurę zmiany zakresu (zamówienie dodatkowe, aneks, odrębna wycena).

12. W razie potrzeby pracownik wykonuje inne prace niż pierwotnie umówione.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal, czy przedsiębiorca może na bieżąco „przerzucać” wykonawcę do innych zadań, czy zmiana zakresu wymaga uzgodnienia stron. Pracownik robi to, co zleci przełożony, kontrahent robi tylko to, co wynika z umowy B2B, a typowym błędem jest „przerzucanie” kontraktorów między projektami „na hasło”, bez aneksowania umowy głównej.

13. Pracownik nie może samodzielnie wyznaczyć do pracy innej osoby w swoim zastępstwie.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Stosunek pracy jest osobisty, a brak możliwości powierzenia zadań innej osobie to jedna z przesłanek wskazywanych przy ocenie z art. 22 Kodeksu pracy. Sprawdź, czy wyłączenie zastępstwa wynika z rzeczywistej specyfiki usługi (licencja, dostęp do danych, unikalne kwalifikacje) – jeżeli tak, opisz to uzasadnienie w umowie. Jeżeli zastępstwo jest obiektywnie możliwe, dopuść je pod warunkiem zachowania kwalifikacji i zobowiązań poufności, a nie za zgodą „przełożonego”.

GRUPA III. Zasady wynagradzania i rozliczeń (14-25)

Ta grupa pytań koncentruje się na sposobie rozliczania współpracy – czyli na tym, za co i w jaki sposób wykonawca otrzymuje zapłatę oraz jak wygląda towarzysząca temu dokumentacja finansowa. Pytania obejmują wymagane kwalifikacje, charakter odpłatności (za czas pracy czy za rezultat), zależność wynagrodzenia od liczby przepracowanych godzin, istnienie premii i systemów motywacyjnych analogicznych do pracowniczych, stosowanie kar finansowych i ich podstawę, mechanizm potrąceń z wynagrodzenia, sposób sporządzania rachunków i faktur, formę oraz termin wypłaty. Grupa ta odpowiada elementowi odpłatności z definicji stosunku pracy, ale przede wszystkim testuje, czy relacja finansowa zachowuje cechy właściwe dla obrotu gospodarczego między niezależnymi podmiotami, czy raczej odwzorowuje mechanizmy typowe dla listy płac.

14. Pracobiorca musi posiadać określone uprawnienia – kwalifikacje.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal, czy wymagane kwalifikacje wynikają z przepisów, charakteru usługi lub standardu rynkowego (uprawnienia budowlane, licencje, certyfikaty) – wtedy jest to naturalny element zamówienia usługi, także w B2B. Ryzyko rośnie, gdy wymagania kwalifikacyjne są przepisane z wewnętrznego opisu stanowiska i firma sama szkoli wykonawcę oraz finansuje uzyskanie uprawnień na zasadach pracowniczych.

15. Pracobiorca otrzymuje za pracę wynagrodzenie.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Odpłatność występuje w obu modelach, więc samo „tak” nic nie przesądza. Istotne jest, za co faktycznie płaci firma: za gotowość i dyspozycyjność, za czas, za zakres usług czy za rezultat. Sprawdź, czy stawka była negocjowana, czy wynika z siatki wynagrodzeń, czy wykonawca może ją podnieść i czy występuje coś w rodzaju „podwyżki rocznej” lub waloryzacji na zasadach pracowniczych.

16. Wynagrodzenie pracobiorcy zależy od liczby przepracowanych godzin.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Zbadaj, czy ewidencja godzin służy wyłącznie rozliczeniu usługi albo spełnieniu wymogów ustawowych (minimalna stawka godzinowa przy zleceniu), czy stanowi faktyczną ewidencję czasu pracy powiązaną z grafikami i dyspozycyjnością. Umowa B2B powinna być rozliczana za efekt, a płacenie „za godzinę” jest charakterystyczne dla stosunku pracy. Zwróć uwagę na dopłaty przypominające nadgodziny, dodatki za pracę wieczorną i weekendową.

17. Wynagrodzenie pracobiorcy zależy nie tylko od rezultatu wykonanej pracy.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal charakter zobowiązania: czy jest to zobowiązanie starannego działania rozliczane z samego wykonywania czynności, czy zobowiązanie do osiągnięcia określonego rezultatu albo świadczenia usługi o zdefiniowanych parametrach. Sprawdź, czy umowa zawiera mierzalne kryteria odbioru (SLA – Service Level Agreement, KPI – Key Performance Indicators, protokół odbioru), czy wynagrodzenie może zostać obniżone przy nienależytej jakości i czy wykonawca ponosi koszt poprawek. Jeżeli zapłata następuje niezależnie od efektu, wyłącznie za obecność i dostępność, cecha ta przemawia za stosunkiem pracy.

18. Wynagrodzenie wynika z zapotrzebowania na pracę określonego rodzaju, a nie rzadkich cech pracobiorcy, jak talent, unikalna zdolność, nadzwyczajne warunki fizyczne.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź, czy wykonawca realizuje wyspecjalizowaną usługę, czy w praktyce zaspokaja stałe zapotrzebowanie kadrowe firmy na powtarzalne czynności. Pomocnicze pytanie: czy w razie rezygnacji wykonawcy firma szukałaby „kogoś na to miejsce” (przesłanka etatu), czy zamówiłaby usługę na rynku, ewentualnie u wyspecjalizowanego dostawcy.

19. Pracobiorcy przysługują premie jak osobom zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Porównaj systemy premii, nagród i benefitów. Ustal, czy wykonawca został włączony do pracowniczego systemu motywacyjnego na identycznych zasadach jak etatowcy (premia regulaminowa, nagroda jubileuszowa, trzynastka, karty sportowe, pakiety medyczne). Bezpieczniejsza konstrukcja to premia kontraktowa oparta na wyniku usługi lub projektu, wynikająca z umowy, a nie z regulaminu premiowania pracowników.

20. Wobec pracobiorcy mają zastosowanie kary finansowe.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź podstawę kar i ich funkcję. Odróżnij cywilnoprawne kary umowne za naruszenie zobowiązania kontraktowego (opóźnienie w oddaniu rezultatu, naruszenie poufności, zakazu konkurencji) od sankcji za spóźnienie, nieobecność czy naruszenie dyscypliny – te ostatnie odpowiadają odpowiedzialności porządkowej pracownika (art. 108 i n. Kodeksu pracy) i są silnym sygnałem podporządkowania.

21. Zasady stosowania kar finansowych były ustalone przez przedsiębiorcę.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Zweryfikuj, czy sankcje wynikają z wynegocjowanej umowy, czy z jednostronnego regulaminu stosowanego również wobec pracowników. Oceń wzajemność (czy wykonawca ma symetryczne uprawnienia wobec zamawiającego, np. odsetki i kary za opóźnienie w zapłacie) oraz proporcjonalność sankcji. Jednostronny, narzucony katalog kar to typowy element władztwa pracodawcy.

22. Z wynagrodzenia pracobiorcy są dokonywane potrącenia.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal podstawę i charakter każdego potrącenia. W relacji B2B potrącenie jest instytucją cywilnoprawną (art. 498 i n. Kodeksu cywilnego) i wymaga istnienia wzajemnej, wymagalnej wierzytelności – nie może działać jak pracowniczze potrącenia z wynagrodzenia. Szczególnie sprawdź obciążanie wykonawcy kosztami sprzętu, paliwa, szkoleń, badań, niedoborów, mandatów, „kaucji” oraz rozliczanie ich przez jednostronne zmniejszenie kwoty faktury. Potrącenia dokonywane rutynowo z „wynagrodzenia”, bez odrębnej podstawy i bez oświadczenia o potrąceniu, uwiarygodniają obraz relacji pracowniczej – a jednocześnie przy zleceniu podlegają ograniczeniom ochronnym.

23. Rachunki z tytułu wykonania umowy cywilnoprawnej sporządza przedsiębiorca lub wskazane przez niego biuro rachunkowo-księgowe.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal, kto faktycznie prowadzi rozliczenia. Wystawianie faktur lub rachunków przez zamawiającego albo wskazane przez niego biuro księgowe świadczy o tym, że wykonawca nie funkcjonuje jak samodzielny przedsiębiorca. Sprawdź, kto tworzy dokument, kto kontroluje termin, kto ustala kwotę i czy koszt obsługi księgowej pokrywa firma. Prawidłowy model: wykonawca sam wystawia i przesyła fakturę, na podstawie własnych zapisów o wykonanych usługach, w oparciu o własną obsługę księgową.

24. Wynagrodzenie jest wypłacane pracobiorcy w pieniądzu.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Pieniężna forma zapłaty jest normą również w obrocie gospodarczym. Znaczenie ma to, czy obok zapłaty występują świadczenia typowe dla stosunku pracy: świadczenia w naturze, deputaty, bony, wyżywienie, zakwaterowanie zapewniane na zasadach pracowniczych, ekwiwalenty za odzież lub urlop. Zwróć też uwagę na sytuacje wypłaty gotówką bez dokumentu i przy braku rachunku firmowego JDG – to sygnał pozorności działalności.

25. Wynagrodzenie jest wypłacane pracobiorcy w stałym terminie.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sam stały termin zapłaty nie dyskwalifikuje B2B, bo cykl miesięczny jest w usługach normalny. Sygnałem ostrzegawczym jest jednak upodobnienie do zasad wypłaty wynagrodzenia z art. 85 Kodeksu pracy: sztywny dzień miesiąca wspólny dla pracowników i kontraktorów, wypłata z tego samego procesu płacowego, zapłata z góry lub niezależnie od wystawienia i doręczenia faktury oraz odbioru usługi.

GRUPA IV. Czas i miejsce pracy (26-36)

Ta grupa pytań bada dwa kolejne elementy definicji stosunku pracy – pracę w czasie i miejscu wyznaczonym przez zatrudniającego. Pytania dotyczą tego, czy godziny świadczenia są ściśle określone lub zsynchronizowane z harmonogramem pracowników, czy wykonawca musi być dostępny w konkretne dni tygodnia, czy obowiązuje go procedura zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności (w tym zwolnieniami lekarskimi), czy przysługują mu „urlopy” uzgadniane z kalendarzem firmy, czy podlega zbiorowym decyzjom dotyczącym czasu pracy personelu (np. odpracowywanie dni wolnych), czy musi potwierdzać obecność w sposób przyjęty dla pracowników, oraz czy miejsce świadczenia usługi jest jednostronnie wyznaczane przez przedsiębiorcę. Grupa ta jest szczególnie istotna, ponieważ jedną z typowych przesłanek ryzyka jest ściśle określone miejsce i godziny pracy, np. obowiązek pracy od 8:00 do 16:00 w siedzibie firmy. Pytania z tej grupy odtwarzają więc mechanizmy typowe dla organizacji czasu pracy załogi (grafik, rejestracja czasu pracy, ewidencja obecności, urlopy) i sprawdzają, na ile zostały one przeniesione na relację formalnie cywilnoprawną.

26. Godziny pracy pracobiorcy są ściśle określone umową lub wskazane przez przedsiębiorcę; w szczególności obowiązuje go jak każdego grafik/harmonogram pracy albo czas pracy (w tym godziny rozpoczęcia i zakończenia) jest dostosowany przez przedsiębiorcę do niepełnego wymiaru zatrudnienia, np. 20 godzin/tydzień.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź, kto faktycznie ustala dostępność i godziny świadczenia. Odróżnij harmonogram uzgodniony ze względu na klientów, zmianowość obiektu lub etapy projektu od jednostronnie narzuconego rozkładu czasu pracy. Pamiętaj, że praca w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę to element definicji z art. 22 § 1 Kodeksu pracy, a ściśle określone miejsce i godziny pracy, np. obowiązek pracy od 8:00 do 16:00 w siedzibie firmy, wskazywane są jako przesłanka ryzyka. Szczególnie niebezpieczne jest określanie w umowie B2B wymiaru godzinowego („20 godzin tygodniowo”).

27. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracobiorcę jest zgodny z godzinami pracy osób świadczących pracę w ramach stosunku pracy, ustalonych w regulaminie, obwieszczeniu itp.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal, czy synchronizacja godzin wynika z obiektywnej potrzeby (dostęp do obiektu, obsługa klientów, praca zespołowa w oknie czasowym), czy jedynie z objęcia wykonawcy tym samym reżimem czasu pracy co pracowników. Nie odsyłaj w umowach B2B do regulaminu pracy, obwieszczeń o systemach czasu pracy ani do harmonogramów pracowniczych.

28. Pracobiorca obowiązany jest świadczyć pracę we wszystkie dni od poniedziałku do piątku lub średnio 5 dni na tydzień albo pracobiorca obowiązany jest świadczyć pracę w wybrane przez przedsiębiorcę dni tygodnia.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Przeanalizuj sposób planowania zadań. Kluczowe jest, czy wykonawca może samodzielnie planować dostępność i pracować dla innych klientów. Kontraktor B2B ma dowolność co do liczby podmiotów, na rzecz których świadczy usługi, a „uwiązanie” wykonawcy z jednym przedsiębiorstwem – tym bardziej trwające latami – wzbudzi podejrzenie inspektora. Przejrzyj klauzule wyłączności i zakazy konkurencji, które faktycznie uniemożliwiają działalność na rynku.

29. Pracobiorca ma obowiązek zgłosić przewidywaną nieobecność w pracy z wyprzedzeniem i uzyskać zgodę przedsiębiorcy.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź procedurę zgłaszania niedostępności. Informowanie o przerwie w świadczeniu może być uzasadnione ciągłością usługi, ale obowiązek uzyskania zgody przełożonego odtwarza reżim urlopowy. Kontraktor B2B nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności, bo samodzielnie organizuje swoją pracę, a pojawianie się w jego dokumentach pojęć takich jak „L4” czy „urlop” zwróci uwagę inspektora. Zamień „wniosek o urlop” na „zgłoszenie okresu niedostępności” i przewidźcie zastępstwo lub obniżenie wynagrodzenia.

30. Pracobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o nieprzewidzianej nieobecności w pracy.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Obowiązek niezwłocznego powiadomienia o nieprzewidzianej przeszkodzie sam w sobie mieści się w lojalności kontraktowej i bywa niezbędny operacyjnie. Ryzyko powstaje, gdy procedura jest identyczna jak dla pracowników (te same terminy i tryb, zgłoszenie do „przełożonego”, odnotowanie w systemie kadrowym, rozliczanie „nieobecności” zamiast niewykonania usługi). W umowie B2B powiąż to zgłoszenie ze skutkami kontraktowymi: obowiązkiem zapewnienia zastępstwa, karą umowną, obniżeniem wynagrodzenia, a nie z „usprawiedliwieniem”.

31. Pracobiorca ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy stosownym dokumentem, np. zwolnieniem lekarskim.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź, czy firma żąda zwolnienia lekarskiego lub innego dowodu analogicznie jak od pracowników. Kontraktor nie usprawiedliwia niedostępności dokumentem – on albo świadczy usługę, albo ponosi konsekwencje kontraktowe. Gromadzenie L4 od osób na B2B jest podwójnie ryzykowne: stanowi dowód reżimu pracowniczego i budzi wątpliwości co do podstawy przetwarzania danych o zdrowiu (art. 9 RODO). Usuń z dokumentacji formularze „usprawiedliwienia nieobecności” dla kontraktorów.

32. Pracobiorca ma prawo do niepłatnych urlopów w okresie uzgodnionym z przedsiębiorcą lub w okresie planowanych urlopów pracowniczych, przestojów, świąt itp.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Zweryfikuj, czy firma operuje wobec wykonawcy pojęciem urlopu i synchronizuje jego wolne z kalendarzem pracowniczym, planem urlopów, przestojami czy przerwą świąteczną. Szczególnie sprawdź, czy nie funkcjonuje limit „dni wolnych” odpowiadający wymiarowi z art. 154 Kodeksu pracy (20 lub 26 dni) i czy w systemach HR nie prowadzi się dla kontraktorów kartotek urlopowych. Jeżeli strony chcą przewidzieć płatną przerwę, powinna to być klauzula kontraktowa o zachowaniu wynagrodzenia w okresie niedostępności, a nie urlop.

33. Pracobiorca obowiązany jest odpracować szczególnie dni wolne ustalone przez przedsiębiorcę w terminie obowiązującym pozostałych pracobiorców, np. z tytułu tzw. długich weekendów.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź, czy wykonawca jest obejmowany zbiorowymi decyzjami dotyczącymi czasu pracy personelu: odpracowywaniem dni wolnych, „długimi weekendami”, zamknięciem zakładu, przerwą produkcyjną. Obejmowanie kontraktora takimi decyzjami dowodzi, że jego czas jest zarządzany centralnie jak czas pracy załogi. Jeżeli przerwa w dostępie do obiektu jest obiektywna, uregulujcie ją jako okoliczność wpływającą na termin wykonania usługi.

34. Pracobiorca obowiązany jest potwierdzić obecność w pracy w sposób przyjęty dla innych świadczących pracę albo określony umową lub ustnie przez przedsiębiorcę.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Zbadaj listy obecności, systemy rejestracji czasu pracy, karty dostępu, logowania i moduły HR. Odróżnij kontrolę dostępu wynikającą z bezpieczeństwa obiektu lub ewidencję pracochłonności dla rozliczenia usługi od pracowniczego potwierdzania obecności. Sygnałem ryzyka jest ta sama lista obecności dla pracowników i kontraktorów, raportowanie spóźnień oraz reagowanie na nie sankcją.

35. Pracobiorca świadczy pracę bezpośrednio w zakładzie przedsiębiorcy i pod jego kierownictwem albo świadczy pracę w obcym zakładzie wskazanym przez przedsiębiorcę i pod jego kierownictwem, np. poprzez koordynatora projektu.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal, czy miejsce wynika z natury usługi (dostęp do maszyn, laboratorium, danych, obiektu klienta), a koordynator jedynie organizuje projekt, czy też mamy połączenie wyznaczonego miejsca i bieżącego kierownictwa – czyli dwie przesłanki art. 22 § 1 Kodeksu pracy naraz. Częstym błędem jest zakaz pracy zdalnej dla osób na B2B przy braku technicznych przeszkód, np. w przypadku programisty.

36. Miejsce wykonywania pracy przez pracobiorcę ustala przedsiębiorca, np. wskazując trasę przewozu ludzi/towaru.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź, czy wskazanie miejsca lub trasy jest koniecznym elementem zamówienia (adres dostawy, lokalizacja instalacji), czy przejawem pełnej kontroli nad sposobem wykonania. Chodzi o pełną kontrolę nad procesem – błędem jest narzucanie kierowcom konkretnej drogi GPS zamiast rozliczania ich z czasu doręczenia. Zasada: określaj rezultat i ramy (punkt, termin, standard), a nie sposób dotarcia i kolejność czynności.

GRUPA V. Ryzyko gospodarcze i narzędzia (37-42)

Ostatnia grupa pytań dotyczy tego, kto faktycznie ponosi ryzyko gospodarcze związane z wykonywaniem usługi oraz czyimi zasobami i na jakich zasadach ta usługa jest realizowana. Pytania obejmują rozkład ryzyka ekonomicznego, technicznego i produkcyjnego w przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zadania, własność środków służących do pracy (narzędzia, maszyny, pojazdy, materiały), obowiązek stosowania firmowych procedur i instrukcji technologicznych, poddawanie się szkoleniom BHP i badaniom profilaktycznym na zasadach pracowniczych, stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, a także obowiązek noszenia odzieży firmowej. W tym obszarze przyjmuje się, że w modelu B2B ryzyko ekonomiczne ponosi przedsiębiorca prowadzący własną działalność, a nie zamawiający usługę – dlatego brak takiego ryzyka po stronie wykonawcy, w połączeniu z pełnym uzależnieniem od sprzętu i procedur zamawiającego, bywa traktowany jako istotna przesłanka istnienia stosunku pracy.

37. Ryzyko (ekonomiczne, techniczne, produkcyjne) nie wykonania lub nieprawidłowego wykonania zadania przez pracobiorcę ponosi przedsiębiorca.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustal, kto rzeczywiście ponosi konsekwencje błędów, opóźnień, wad usługi, przestojów i braku zapotrzebowania. To jedna z najważniejszych cech odróżniających: pracownik odpowiada w sposób ograniczony, a przedsiębiorca w modelu B2B odpowiada całym majątkiem, natomiast błędem jest przejmowanie przez firmę pełnej odpowiedzialności za błędy kontrahenta bez regresu finansowego. Sprawdź, czy odpowiedzialność wykonawcy jest realna (kary umowne, obowiązek usunięcia wad na własny koszt, ubezpieczenie OC działalności), czy istnieje tylko na papierze i nigdy nie została wykorzystana.

38. Środki służące wykonaniu pracy przez pracobiorcę, jak towar, półprodukty, narzędzia, maszyny, pojazdy należą do przedsiębiorcy.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź, czy korzystanie ze sprzętu firmy wynika z bezpieczeństwa, technologii, ochrony danych, wymogów licencyjnych lub charakteru usługi – takie uzasadnienie warto zapisać w umowie. Typowym błędem jest wydawanie laptopów i telefonów bez umowy najmu sprzętu lub bez ekwiwalentu finansowego. Rozważ udostępnienie narzędzi na podstawie odrębnej umowy użyczenia lub najmu, z opisem zasad zwrotu i odpowiedzialności.

39. Pracobiorca jest obowiązany stosować przyjęte w zakładzie procedury i instrukcje technologiczne, w tym dotyczące bezpieczeństwa jak pracownik.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Rozdziel procedury konieczne z punktu widzenia bezpieczeństwa, jakości, compliance, ochrony danych lub przepisów branżowych od ogólnych regulaminów pracy narzucających sposób organizacji pracy. Odesłanie do instrukcji technologicznych i zasad bezpieczeństwa obiektu jest obronne; odesłanie do regulaminu pracy, taryfikatora kar porządkowych czy procedury oceny pracowniczej – nie. W umowie warto wskazać, że wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wymienionych procedur obiektowych, zachowując samodzielność co do metody wykonania usługi.

40. Pracobiorca jest obowiązany poddać się szkoleniom BHP i badaniom profilaktycznym jak pracownik.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Ustawodawca wprost dopuszcza podporządkowanie wykonawcy cywilnoprawnego w sferze BHP: od nowelizacji Kodeksu pracy obowiązującej od 1 lipca 2007 r. dopuszczalne jest podporządkowanie wykonawcy pracy realizowanej na podstawie dowolnego stosunku cywilnoprawnego względem podmiotu zatrudniającego w zakresie problematyki BHP, a w konsekwencji samo udowodnienie podporządkowania w sferze BHP nie wystarcza do ustalenia istnienia stosunku pracy. Praktyczna wskazówka: wskaż podstawę prawną obowiązku (art. 304 Kodeksu pracy, wymogi obiektu, przepisy branżowe) i nie kieruj kontraktorów na pracownicze badania profilaktyczne z art. 229 Kodeksu pracy ani na szkolenia okresowe prowadzone w trybie pracowniczym, jeśli nie jest to wymagane; koszty i tryb uregulujcie w umowie.

41. Pracobiorca jest obowiązany stosować środki ochrony indywidualnej i ochrony zbiorowej jak pracownik.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Analogicznie jak w punkcie 40 – stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej jest zwykle obowiązkiem wynikającym z zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie zakładu i samo w sobie nie tworzy stosunku pracy. Sprawdź jednak, kto te środki zapewnia i finansuje: dostarczanie kontraktorowi pełnego wyposażenia ochronnego na zasadach pracowniczych, wraz z ewidencją przydziału i ekwiwalentami, wzmacnia obraz relacji pracowniczej. Wariancie bezpieczniejszy: wykonawca zapewnia własne środki ochrony spełniające określony standard, a udostępnienie przez zamawiającego następuje odpłatnie lub jako wyjątek uzasadniony bezpieczeństwem obiektu.

42. Pracobiorca jest obowiązany stosować odzież, w tym firmową, przydzieloną przez przedsiębiorcę lub podmiot wskazany jako miejsce świadczenia pracy.

☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

Komentarz: Sprawdź funkcję odzieży: ochronną, sanitarną, identyfikacyjną czy wyłącznie wizerunkową. Wymogi wynikające z BHP, higieny (branża spożywcza, medyczna) lub bezpieczeństwa (odzież ostrzegawcza) są uzasadnione niezależnie od podstawy współpracy. Jeżeli chodzi wyłącznie o ujednolicony wizerunek personelu, oceń, jak wykonawca jest przedstawiany klientom i zespołowi – pełne „ubranie w barwy firmy”, identyfikator pracowniczy i brak jakiegokolwiek oznaczenia własnej firmy wykonawcy budują obraz członka załogi, a nie niezależnego dostawcy usług.