Masz w firmie współpracowników B2B?

15 pytań do sprawdzenia umów i sposobu współpracy | Bezpłatna checklista dla właścicieli, zarządów i HR | 17.10.2026 r.

Wypełnij dla jednej współpracy. Przy każdym pytaniu zapisz krótki fakt lub dokument do sprawdzenia. Nie sumuj odpowiedzi: to narzędzie do zebrania informacji, a nie test przesądzający o istnieniu stosunku pracy. Odpowiedzi zachowaj u siebie.

Współpraca / rola: ..... Data: ..... Osoba sprawdzająca: .....

1. Czy strony uzgodniły konkretny zakres usług?

Znajdź umowę, specyfikację lub zamówienie. Zaznacz ogólne sformułowania wymagające doprecyzowania.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

2. Kto i w jaki sposób zmienia zakres zadań?

Opisz, czy zmiany są uzgadniane, czy wykonawca ma stale realizować dowolne bieżące zadania wskazanej osoby.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

3. Kto decyduje o metodzie i kolejności czynności?

Zapisz jeden przykład z ostatniego tygodnia. Oddziel wymagania jakościowe i bezpieczeństwa od codziennego kierowania pracą.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

4. Jak w praktyce ustala się czas wykonywania usług?

Sprawdź kalendarze i wiadomości. Opisz terminy realizacji, dyżury, grafiki i sposób uzgadniania dostępności.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

5. Dlaczego usługi wykonuje się w określonym miejscu?

Wyjaśnij, czy wynika to z rodzaju usługi, dostępu do urządzeń lub danych, czy z przyjętej organizacji zatrudnienia.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

Sprawdź praktykę współpracy — pytania 6–10

6. Jak rozwiązuje się nieobecność wykonawcy?

Opisz procedurę zgłoszenia niedostępności i zapewnienia ciągłości. Sprawdź, czy wymaga ona pracowniczej zgody urlopowej.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

7. Czy przewidziane zastępstwo jest rzeczywiście możliwe?

Porównaj umowę z praktyką. Uwzględnij kwalifikacje, poufność i charakter świadczenia; nie dopisuj fikcyjnego zastępstwa.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

8. Kto ponosi koszty i organizuje narzędzia?

Wypisz sprzęt, oprogramowanie i wydatki. Korzystanie z narzędzi klienta samo w sobie nie rozstrzyga o stosunku pracy.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

9. Jak firma sprawdza wykonanie usług?

Opisz odbiór, raportowanie, kontrolę jakości i reakcję na błędy. Sprawdź różnicę między kontrolą wykonania a stałym nadzorem osobowym.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

10. Za co i na jakiej podstawie płaci firma?

Sprawdź okres rozliczeniowy, stawkę, raporty i faktury. Wynagrodzenie godzinowe ani miesięczne samo nie daje odpowiedzi o kwalifikacji.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

Pamiętaj: uzgodnienie terminów, standardów jakości czy zasad BHP nie jest samo w sobie równoznaczne z podporządkowaniem pracowniczym. Znaczenie ma całokształt relacji.

Sprawdź praktykę współpracy — pytania 11–15

11. Jak wykonawca odpowiada za nieprawidłowe wykonanie?

Sprawdź odpowiedzialność w umowie i przykłady rozpatrzonych zastrzeżeń. Zapisz, kto faktycznie ponosi ryzyko organizacyjne.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

12. Czy wykonawca ma swobodę obsługi innych klientów?

Sprawdź zakaz konkurencji i realną dostępność. Sam fakt posiadania kilku klientów nie przesądza o charakterze danej relacji.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

13. Jak wykonawca funkcjonuje w strukturze firmy?

Sprawdź schemat organizacyjny, zakres roli i komunikację. Ustal, kto wydaje dyspozycje i czy stosowane są reguły pracownicze.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

14. Czy umowa odpowiada rzeczywistej współpracy?

Porównaj zapisy o samodzielności z korespondencją, grafikami i praktyką kierowników. Wskaż rozbieżności, bez ich ukrywania.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

15. Czy firma ma uporządkowane informacje o tej relacji?

Zbierz aktualną umowę, uzgodnienia zakresu, rozliczenia i przykłady komunikacji. Ustal osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie wątpliwości.

Ustalenie / do sprawdzenia: .....

Następny krok: wybierz rozbieżności wymagające wyjaśnienia. Ustal odpowiedzialną osobę i termin. Nie twórz dokumentów opisujących fikcyjny przebieg współpracy.

Wzór: raport wykonanych usług / protokół odbioru

Instrukcja: dostosuj do umowy i rodzaju usługi. Raport służy opisaniu wykonanych czynności; część odbiorową stosuj, jeśli odpowiada zasadom umowy. Usuń warianty niepasujące. Dokument nie zmienia kwalifikacji zatrudnienia.

Data sporządzenia: ..... Okres / etap: .....

Zamawiający: .....

Wykonawca: .....

Podstawa: umowa / zamówienie / specyfikacja z dnia .....

Wykonana usługa / czynność	Termin / okres	Dokument / odnośnik / uwagi
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Jeżeli umowa przewiduje odbiór, zaznacz właściwy wariant:

[ ] Przyjęto opisany zakres bez zastrzeżeń.
[ ] Przyjęto z zastrzeżeniami wskazanymi poniżej.
[ ] Nie przyjęto poniższego zakresu; przyczyny wskazano poniżej.

Zastrzeżenia / zakres nieprzyjęty / uzgodnione działania i terminy:
.....
.....

Załączniki: ..... Osoby potwierdzające / sposób akceptacji:
.....

Przykład opisu: „Wykonano analizy próbek wskazanych w zamówieniu nr 12/2026; raporty badań nr 41–48 przekazano 14.10.2026 r.” Nie wpisuj wyłącznie: „usługi zgodnie z umową”.

Raport nie zastępuje wymaganej ewidencji godzin, gdy obowiązek jej prowadzenia wynika z przepisów. Zgłoszenie zastrzeżeń nie przesądza automatycznie o wstrzymaniu całego wynagrodzenia; skutki ocenia się według umowy i prawa.

Potrzebujesz oceny umowy i sposobu współpracy? Skontaktuj się z Legal Point przez legal-point.org. Ustalimy zakres przeglądu i wynagrodzenie.

Podstawa analizy: art. 22 § 1, § 1^1 i § 1^2 Kodeksu pracy; ustawa z 11.03.2026 r. zmieniająca ustawę o PIP (Dz.U. 2026 poz. 473). Materiał informacyjny, bez gwarancji określonego wyniku kontroli. Stan prawny: 17.10.2026 r.

Kodeks pracy — oficjalny tekst ujednolicony:
https://eli.gov.pl/api/acts/DU/1974/141/text/U/D19740141Lj.pdf

Reforma PIP: https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/473/ogl