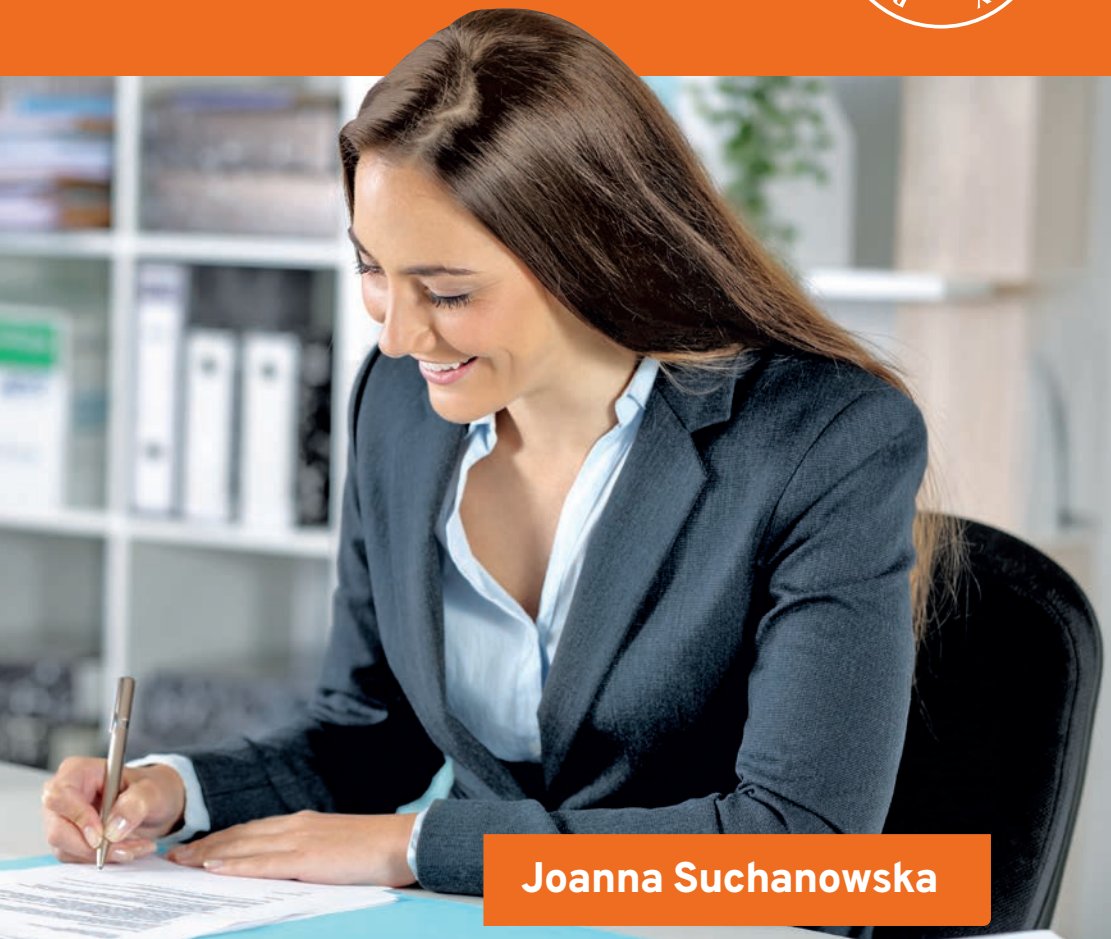




Joanna Suchanowska

Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne

i INFORMATOR DLA PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW



Joanna Suchanowska

Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne

Informator dla pracowników i pracodawców

Warszawa 2026

Projekt graficzny serii wydawniczej i łamanie, projekt okładki

Paula Buler

Opracowanie redakcyjne

Magdalena Regulska-Kiwak

Stan prawny: lipiec 2026 r.

Copyright © Państwowa Inspekcja Pracy

Wydanie 1/2026

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY

WARSZAWA 2026

www.pip.gov.pl

Spis treści

I. Po co jest ta broszura?	5
II. Najważniejsze wnioski w skrócie	6
III. Podstawowe pojęcia	7
IV. Umowa o pracę	8
V. Umowa zlecenia i umowa o świadczenie usług	10
VI. Umowa o dzieło	12
VII. Współpraca B2B i samozatrudnienie	14
VIII. Jak odróżnić umowę o pracę od umowy cywilnoprawnej?	16
IX. Porównanie najważniejszych uprawnień i obowiązków	18
X. Przykłady z praktyki	20
XI. Wynagrodzenie i minimalna stawka godzinowa	22
XII. Czas wykonywania pracy, urlop i przerwy w pracy	24
XIII. Zakończenie współpracy i odpowiedzialność stron	25
XIV. Skutki błędnego wyboru umowy	26
XV. Rola Państwowej Inspekcji Pracy	28
XVI. Najczęstsze pytania	30
XVII. Krótkie wskazówki dla stron	32
XVIII. Podsumowanie	34

Po co jest ta broszura?

Wiele osób rozpoczynających pracę słyszy pytanie: „etat, zlecenie, dzieło czy faktura?”. Każda z tych form może być zgodna z prawem, ale każda służy innemu celowi. Problem pojawia się wtedy, gdy nazwa umowy nie odpowiada rzeczywistym zasadom wykonywania pracy.

Ta broszura wyjaśnia, czym różni się umowa o pracę od najczęściej spotykanych umów cywilnoprawnych. Jej adresatami są zarówno osoby wykonujące pracę, jak i podmioty zatrudniające. Dla pracownika lub zleceniobiorcy ważne jest, aby wiedzieć, jakie prawa wiąże się z daną umową. Natomiast dla pracodawcy, zleceniodawcy lub przedsiębiorcy istotne jest, aby właściwie dobrać podstawę współpracy i nie zastępować umowy o pracę inną umową, gdy przepisy tego zabraniają.

Nie chodzi o to, aby każda współpraca była etatem. Chodzi o to, aby umowa odpowiadała temu, co strony naprawdę robią i jak jest zorganizowana praca.

O rodzaju umowy nie decyduje jej tytuł. Decyduje to, jak praca jest wykonywana w praktyce. Jeżeli praca jest wykonywana jak praca pracownika, powinna być zawarta umowa o pracę.



Najważniejsze wnioski w skrócie

- Umowa o pracę jest właściwa wtedy, gdy osoba wykonuje pracę osobiście, odpłatnie, pod kierownictwem pracodawcy, w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym.
- Umowa zlecenia i umowa o świadczenie usług są umowami cywilnoprawnymi, ale nie są pojęciami tożsamymi. Umowa zlecenia dotyczy przede wszystkim dokonania określonej czynności prawnej, np. zakupu towaru albo reprezentowania przed urzędem. Umowa o świadczenie usług ma szerszy zakres i obejmuje najczęściej czynności faktyczne, np.: sprzątnięcie, ochronę, doradztwo, szkolenia albo usługi medyczne. W obu przypadkach co do zasady wymagana jest większa samodzielność osoby wykonującej czynności niż przy umowie o pracę.
- Umowa o dzieło dotyczy osiągnięcia konkretnego rezultatu, np.: wykonania projektu, opracowania grafiki albo przygotowania raportu. Nie powinna służyć do stałego wykonywania powtarzalnych czynności.
- Współpraca B2B może być prawidłowa, jeżeli przedsiębiorca rzeczywiście działa samodzielnie i ponosi ryzyko działalności. Sama faktura nie przesądza, że nie ma stosunku pracy.
- Jeżeli praca jest wykonywana w warunkach właściwych dla stosunku pracy, nie wolno zastępować umowy o pracę umową cywilnoprawną.
- Przy ocenie rodzaju zatrudnienia liczy się całokształt okoliczności. Szczegółne znaczenie ma wykonywanie pracy pod kierownictwem pracodawcy, ponieważ jest to jeden z podstawowych elementów stosunku pracy. Jeden element zwykle nie wystarcza. Trzeba spojrzeć na całą organizację pracy.



Nazwa umowy ma znaczenie porządkowe, ale nie jest rozstrzygająca. Umowa nazwana „zleceniem” może być w rzeczywistości stosunkiem pracy, jeżeli sposób wykonywania obowiązków odpowiada art. 22 § 1 Kodeksu pracy.

Podstawowe pojęcia

Przed porównaniem umów warto uporządkować najważniejsze pojęcia. W języku potocznym często używa się skrótów: „etat”, „zlecenie”, „dzieło”, „kontrakt” albo „B2B”. W prawie każde z tych określeń oznacza jednak inną sytuację.

Pojęcie, co oznacza w praktyce

Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy, najczęściej na podstawie umowy o pracę. Pracownik korzysta z ochrony przewidzianej w Kodeksie pracy.

Pracodawca – podmiot zatrudniający pracowników. Może być nim firma, urząd, jednostka organizacyjna albo osoba fizyczna.

Zleceniobiorca – osoba, która zobowiązuje się do wykonania określonych czynności na podstawie umowy zlecenia albo umowy o świadczenie usług.

Wykonawca dzieła – osoba, która zobowiązuje się do wykonania oznaczonego rezultatu. Ważny jest efekt końcowy, a nie samo staranne działanie.

Samozatrudniony – osoba prowadząca działalność gospodarczą i zawierająca umowy jako przedsiębiorca. W praktyce często wystawia faktury za usługi.

Podmiot zatrudniający – szerokie określenie obejmujące pracodawcę, zleceniodawcę, zamawiającego dzieło albo kontrahenta w relacji B2B.

Te pojęcia pomagają porządkować sytuację, ale same nie rozstrzygają sprawy.

Najważniejsze jest to, jakie obowiązki faktycznie wykonuje dana osoba i jak wygląda jej codzienna współpraca z podmiotem zatrudniającym.

Umowa o pracę

Umowa o pracę tworzy stosunek pracy. Zgodnie z Kodeksem pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem. Praca jest wykonywana w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca ma obowiązek wypłacać wynagrodzenie.

Właśnie podporządkowanie organizacyjne jest najważniejszym wyróżnikiem umowy o pracę. Pracownik jest częścią organizacji pracodawcy. Pracodawca odpowiada za proces pracy, ustala godziny pracy, przydziela zadania do wykonania, wydaje polecenia dotyczące pracy i sposobu jej wykonania oraz kontroluje jej wykonywanie.

Umowa o pracę z mocy prawa zapewnia pracownikowi ochronę, której nie zapewniają umowy cywilnoprawne, o ile same jej nie przyznają. Chodzi m.in. o prawo do urlopu wypoczynkowego, ochronę wynagrodzenia, normy czasu pracy, odpoczynku, szczególne zasady rozwiązywania umowy oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem.

Cechy typowe dla stosunku pracy:

- praca jest wykonywana osobiście przez pracownika,
- praca jest odpłatna,
- pracodawca organizuje pracę i ponosi podstawowe ryzyko jej prowadzenia,
- pracownik wykonuje polecenia dotyczące pracy, jeżeli są zgodne z prawem i umową,
- miejsce i czas pracy są wyznaczane przez pracodawcę albo wynikają z przyjętej organizacji pracy,
- pracownik nie działa wobec pracodawcy jak niezależny przedsiębiorca.

PRZYKŁAD

Pani Anna codziennie pracuje w recepcji od 8.00 do 16.00. Grafik ustala firma. Pani Anna musi osobiście wykonywać zadania, korzysta z narzędzi firmy, przyjmuje polecenia przełożonego i nie może swobodnie wybrać in-

nej osoby na zastępstwo. Taki sposób wykonywania pracy wskazuje na cechy stosunku pracy.

Nie każda organizacja oznacza etat

W praktyce trzeba zachować ostrożność. Sam fakt, że zleceniobiorca ma wykonać czynności w określonym miejscu, nie zawsze oznacza stosunek pracy. Czasem wynika to z charakteru usługi, np. obsługi wydarzenia w konkretnym terminie. Podobnie sama kontrola jakości nie przesądza jeszcze o podporządkowaniu pracowniczym.

Ocenia się całość współpracy. Im więcej elementów wskazuje na codzienne podporządkowanie, stały grafik, brak samodzielności i włączenie w strukturę zakładu, tym większe prawdopodobieństwo, że powinna być zawarta umowa o pracę.

Umowa zlecenia i umowa o świadczenie usług

Umowa zlecenia jest umową cywilnoprawną. Jej podstawowe zasady określa Kodeks cywilny. W praktyce wiele usług jest wykonywanych na podstawie umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy o zleceniu.

W zleceniu najważniejsze jest staranne działanie. Oznacza to, że zleceniobiorca ma wykonywać czynności z należytą starannością. Nie zawsze odpowiada za osiągnięcie z góry określonego rezultatu. Może odpowiadać za nienależyte wykonanie umowy, ale charakter tej odpowiedzialności jest inny niż w stosunku pracy.

Zleceniobiorca powinien mieć większą swobodę niż pracownik. Może to dotyczyć sposobu wykonania czynności, organizacji czasu, możliwości posługiwania się zastępstwem lub samodzielnego planowania pracy. Zakres tej swobody zależy jednak od rodzaju usługi.

Co jest typowe dla zlecenia?:

- wykonywanie określonych czynności lub usług,
- większa samodzielność niż przy umowie o pracę,
- brak pracowniczego podporządkowania,
- możliwość określenia sposobu potwierdzania liczby godzin,
- brak prawa do urlopu wypoczynkowego wynikającego z Kodeksu pracy,
- brak przewidzianych w Kodeksie pracy uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- stosowanie minimalnej stawki godzinowej.

PRZYKŁAD

Pan Michał prowadzi szkolenia dla kilku firm. Z każdą firmą ustala temat, termin i wynagrodzenie. Sam przygotowuje materiały, sam decyduje o sposobie prowadzenia zajęć i nie jest włączony w stałą strukturę żadnej z firm. Taka współpraca może odpowiadać umowie o świadczenie usług.

Kiedy zlecenie staje się ryzykowne?

Ryzyko pojawia się wtedy, gdy zleceniobiorca faktycznie wykonuje pracę jak pracownik. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w której codziennie pracuje według grafiku, ma przełożonego, wykonuje bieżące polecenia, nie może odmówić zmiany, nie ma swobody organizacyjnej i wykonuje zadania stałe, typowe dla stanowiska pracy.

Samo podpisanie umowy zlecenia nie usuwa tych ryzyk. Jeżeli rzeczywisty sposób wykonywania obowiązków odpowiada stosunkowi pracy, umowa może zostać zakwestionowana.

Umowa o dzieło

Umowa o dzieło jest również umową cywilnoprawną. Jej celem jest wykonanie oznaczonego dzieła, czyli konkretnego rezultatu. Tym rezultatem może być rzecz materialna, ale także rezultat niematerialny, jeżeli jest możliwy do określenia, sprawdzenia i odebrania.

W umowie o dzieło najważniejszy jest efekt końcowy. Zamawiający może sprawdzić, czy dzieło zostało wykonane prawidłowo. Nie powinien jednak organizować codziennej pracy wykonawcy tak, jak organizuje pracę pracownika.

Umowa o dzieło nie powinna być stosowana do stałego wykonywania powtarzalnych czynności, które nie prowadzą do wyodrębnionego rezultatu. Nie jest właściwa np. wtedy, gdy osoba przez wiele miesięcy wykonuje codziennie takie same czynności administracyjne, magazynowe albo obsługowe pod nadzorem przełożonego.

Umowa o dzieło co do zasady nie stanowi tytułu do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych ani ubezpieczenia zdrowotnego. Oznacza to, że wykonawcy dzieła nie zgłasza się z tego tytułu do ubezpieczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Należy jednak odróżnić brak zgłoszenia do ubezpieczeń od obowiązku poinformowania ZUS-u o zawarciu umowy o dzieło w przypadkach przewidzianych w przepisach.

Co może być dziełem?

- opracowanie projektu graficznego,
- napisanie konkretnego artykułu albo raportu,
- wykonanie strony internetowej według ustalonych założeń,
- wykonanie mebla na zamówienie,
- przygotowanie konkretnej analizy, która może zostać odebrana jako rezultat.

Co zwykle nie jest dziełem?

- codzienna obsługa klientów,
- stałe prowadzenie sekretariatu,

- sprzątanie wykonywane cyklicznie według grafiku,
- praca przy produkcji wykonywana na zmianach,
- bieżące wykonywanie poleceń przełożonego bez wyodrębnionego rezultatu.

PRZYKŁAD

Zamawiający zleca przygotowanie kompletnego projektu folderu informacyjnego. Strony określają termin, zakres i wynagrodzenie. Po wykonaniu projektu zamawiający odbiera rezultat. Taka umowa może mieć charakter umowy o dzieło. Inaczej należy ocenić sytuację, gdy ta sama osoba codziennie pracuje w dziale marketingu, ma przełożonego i wykonuje bieżące polecenia.

Współpraca B2B i samozatrudnienie

Współpraca B2B oznacza, że umowę zawierają dwa podmioty występujące jako przedsiębiorcy. W praktyce często chodzi o osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, która wystawia faktury za wykonane usługi.

Taka współpraca jest dopuszczalna. Może być właściwa zwłaszcza wtedy, gdy osoba prowadząca działalność rzeczywiście działa samodzielnie, obsługuje różnych klientów, sama organizuje pracę, korzysta z własnych narzędzi, ponosi ryzyko gospodarcze i decyduje o sposobie wykonania usług.

Sama rejestracja działalności gospodarczej nie przesądza jednak o tym, że nie ma stosunku pracy. Jeżeli współpraca B2B w praktyce wygląda jak etat, może zostać zakwestionowana. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w której osoba na fakturze pracuje tylko dla jednego podmiotu, w stałych godzinach, pod kierownictwem przełożonego, przy użyciu narzędzi tego podmiotu i bez realnego ryzyka gospodarczego.

Przedsiębiorca współpracujący w formule B2B samodzielnie rozlicza prowadzoną działalność gospodarczą. Obejmuje to także obowiązek zgłoszenia do właściwych ubezpieczeń oraz samodzielnego opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli przepisy przewidują taki obowiązek.

Co przemawia za rzeczywistym B2B?

- samodzielne prowadzenie działalności,
- możliwość obsługi kilku klientów,
- samodzielne ustalanie sposobu wykonania usługi,
- ponoszenie kosztów działalności i ryzyka gospodarczego,
- odpowiedzialność wobec kontrahenta za rezultat albo jakość usługi,
- brak bieżącego podporządkowania jak u pracownika.

Co może wskazywać na pozorne B2B?

- stały grafik ustalany przez kontrahenta,
- obowiązek osobistego wykonywania zadań jak pracownik,

- codzienne polecenia przełożonego,
- brak samodzielności w organizacji pracy,
- wykonywanie pracy w strukturze zakładu tak jak inni pracownicy,
- brak realnej możliwości świadczenia usług dla innych podmiotów.

Faktura nie zastępuje oceny prawnej. Jeżeli współpraca B2B ma wszystkie cechy stosunku pracy, sama działalność gospodarcza nie wyłącza ryzyka ustalenia istnienia stosunku pracy.



Jak odróżnić umowę o pracę od umowy cywilnoprawnej?

Nie istnieje jedno pytanie, które zawsze rozstrzyga sprawę. Najczęściej trzeba odpowiedzieć na kilka prostych pytań i ocenić je łącznie. Poniższe zagadnienia pomagają zrozumieć, na co zwraca się uwagę.

Kto decyduje o sposobie wykonywania pracy?

W stosunku pracy pracodawca ma prawo wydawać polecenia dotyczące pracy. Może wskazywać, co, kiedy i jak ma zostać wykonane, o ile polecenia są zgodne z prawem i umową. W umowie cywilnoprawnej druga strona może określić oczekiwany rezultat lub zakres usługi, ale nie powinna stać kierować pracą w taki sposób, jak wobec pracownika.

Kto ustala czas pracy?

Stałe godziny pracy i grafik wyznaczany przez podmiot zatrudniający mogą wskazywać na stosunek pracy, zwłaszcza gdy osoba nie ma realnego wpływu na swój czas pracy. W zleceniu lub B2B można ustalić termin wykonania usługi, dyżur lub godziny dostępności, ale nie powinno to prowadzić do pełnego podporządkowania typowego dla etatu.

Kto ponosi ryzyko?

W umowie o pracę podstawowe ryzyko organizacyjne, gospodarcze i osobowe ponosi pracodawca. Pracownik co do zasady otrzymuje wynagrodzenie za gotowość i wykonywanie pracy, a nie za sam zysk pracodawcy. Przy umowach cywilnoprawnych wykonawca albo przedsiębiorca może ponosić większą odpowiedzialność za sposób wykonania usługi, koszty, narzędzia albo rezultat.

Czy praca musi być wykonana osobiście?

Pracownik wykonuje pracę osobiście. W wielu umowach cywilnoprawnych dopusz-

czalne jest powierzenie wykonania czynności innej osobie, jeżeli umowa albo przepisy na to pozwalają. Jeżeli jednak w praktyce wymagana jest stała osobista obecność i wykonywanie poleceń jak pracownik, ten element może przemawiać za stosunkiem pracy.

Im więcej jest stałego podporządkowania, grafiku, bieżących poleceń i pracy w strukturze zakładu, tym bardziej współpraca przypomina umowę o pracę. Im więcej samodzielności, odpowiedzialności za usługę i swobody organizacyjnej, tym bardziej współpraca przypomina umowę cywilnoprawną lub B2B.



Porównanie najważniejszych uprawnień i obowiązków

Poniższe zestawienia pokazują podstawowe różnice. Mają charakter ogólny. W konkretnej sprawie znaczenie mogą mieć dodatkowe przepisy, treść umowy oraz faktyczny sposób jej wykonywania.

Zagadnienie	Umowa o pracę	Umowy cywilnoprawne
Podstawa prawna	Kodeks pracy.	Kodeks cywilny oraz inne przepisy szczególne.
Organizacja pracy	Pracodawca organizuje pracę i wydaje polecenia dotyczące pracy.	Co do zasady większa samodzielność wykonawcy lub zleceniobiorcy.
Czas pracy	Obowiązują normy i systemy czasu pracy oraz zasady rekompensaty za pracę ponad normy.	Nie stosuje się pracowniczych norm czasu pracy, chyba że strony uregulują własne zasady w umowie.
Urlop wypoczynkowy	Pracownik ma ustawowe prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego.	Brak urlopu wypoczynkowego z Kodeksu pracy. Strony mogą umówić się na przerwy w wykonywaniu usług.
Wynagrodzenie minimalne	Pracownik ma gwarancję co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę, proporcjonalnie do etatu.	Przy zleceniu i usługach obowiązuje minimalna stawka godzinowa.

Zagadnienie	Umowa o pracę	Umowy cywilnoprawne
Rozwiązanie umowy	Stosuje się przepisy o wypowiedzeniu, rozwiązaniu umowy i ochronie niektórych grup pracowników.	Zasady rozwiązania wynikają z Kodeksu cywilnego i z umowy. Ochrona jest zwykle słabsza.
Odpowiedzialność	Odpowiedzialność pracownika jest ograniczona przepisami prawa pracy.	Odpowiedzialność może być szersza i wynikać z Kodeksu cywilnego oraz treści umowy.

Sytuacja	Co może oznaczać?
Osoba pracuje codziennie od 7.00 do 15.00 według grafiku i ma przełożonego.	Może to wskazywać na stosunek pracy, szczególnie gdy występują także polecenia i brak samodzielności.
Osoba wykonuje jednorazowy projekt i po jego zakończeniu przekazuje gotowy rezultat.	Może to wskazywać na umowę o dzieło, jeżeli rezultat jest konkretny i możliwy do odebrania.
Osoba świadczy usługi dla kilku klientów i sama organizuje pracę.	Może to wskazywać na rzeczywistą umowę cywilnoprawną lub współpracę B2B.
Osoba prowadzi działalność, ale pracuje tylko dla jednego kontrahenta, w jego siedzibie i pod jego kierownictwem.	Może to budzić wątpliwości, czy współpraca B2B nie zastępuje umowy o pracę.

Przykłady z praktyki

Przykłady pomagają zrozumieć różnice, ale nie zastępują oceny konkretnej sprawy. W podobnych sytuacjach wynik może być inny, jeżeli inne są szczegóły organizacji pracy.

PRZYKŁAD 1.

Stała praca w sklepie

Osoba pracuje w sklepie od poniedziałku do piątku, według grafiku ustalonego przez kierownika. Obsługuje kasę, przyjmuje polecenia, nie może samodzielnie wskazać zastępcy i wykonuje te same obowiązki, co pracownicy etatowi. Taka organizacja pracy wskazuje na cechy stosunku pracy.

PRZYKŁAD 2.

Jednorazowe opracowanie tekstu

Zamawiający zleca przygotowanie konkretnego tekstu informacyjnego. Ustala temat, objętość, termin i wynagrodzenie. Autor sam decyduje, gdzie i kiedy pisze tekst, a zamawiający odbiera gotowy materiał. Taka sytuacja może odpowiadać umowie o dzieło albo umowie o świadczenie usług, zależnie od ustaleń i charakteru rezultatu.

PRZYKŁAD 3.

Usługi informatyczne B2B

Programista prowadzi działalność gospodarczą, ma kilku klientów, sam ustala sposób realizacji zadań, korzysta z własnego sprzętu i ponosi odpowiedzialność za wykonanie usług. Taka współpraca może być prawidłowym B2B.

PRZYKŁAD 4.

B2B podobne do etatu

Osoba prowadzi działalność gospodarczą tylko dlatego, że kontrahent tego wymaga. Pracuje codziennie w jego biurze, w stałych godzinach, wykonuje polecenia menedżera, nie ponosi kosztów działalności i nie może świadczyć usług dla innych. W takiej sytuacji sama faktura nie wyłącza ryzyka stosunku pracy.

PRZYKŁAD 5.

Zlecenie z dyżurami

Zleceniobiorca wykonuje usługi podczas wydarzeń organizowanych w różnych terminach. Strony ustalają, które terminy przyjmuje. Zleceniobiorca ma swobodę odmowy przyjęcia części zleceń i sam decyduje o sposobie wykonania czynności w granicach umowy. Taka współpraca może odpowiadać zleceniu.

PRZYKŁAD 6.

Zlecenie wykonywane jak etat

Umowa nazywa się zleceniem, ale osoba musi codziennie przychodzić do pracy w tych samych godzinach, wykonywać polecenia kierownika i usprawiedliwiać każdą nieobecność jak pracownik. Taka sytuacja wymaga dokładnej oceny, ponieważ może wskazywać na stosunek pracy.

Wynagrodzenie i minimalna stawka godzinowa

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma prawo do wynagrodzenia za pracę. Przy pełnym etacie wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Przy części etatu minimalne wynagrodzenie ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

W 2026 r. minimalne wynagrodzenie za pracę wynosi 4 806 zł brutto miesięcznie przy pełnym etacie. W przeliczeniu na godzinę stawka pracownika może różnić się w poszczególnych miesiącach, ponieważ zależy od liczby godzin do przepracowania w danym miesiącu.

W przypadku umów zlecenia i umów o świadczenie usług co do zasady stosuje się minimalną stawkę godzinową, jeżeli umowa jest objęta przepisami o tej stawce. W 2026 r. minimalna stawka godzinowa wynosi 31,40 zł brutto za każdą godzinę wykonanego zlecenia albo świadczonych usług.

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia za pracę ani przenieść tego prawa na inną osobę. Jest to ważna różnica w porównaniu z umowami cywilnoprawnymi, w których strony mają większą swobodę kształtowania zasad odpowiedzialności. W praktyce w umowach cywilnoprawnych częściej pojawiają się postanowienia o karach umownych, potrąceniach albo odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, dlatego należy je dokładnie przeczytać przed podpisaniem umowy.



Minimalna stawka godzinowa nie oznacza, że zleceniobiorcy zawsze przysługuje miesięczna kwota minimalnego wynagrodzenia tak jak pracownikowi. Przy zleceniu zasadnicze znaczenie ma liczba godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług oraz stawka za godzinę.

Przy zleceniu trzeba zapewnić sposób potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia albo świadczenia usług. Zasady potwierdzania godzin powinny wynikać z umowy. Jeżeli umowa ich nie określa, zleceniobiorca przedstawia informację o liczbie godzin w terminie poprzedzającym wypłatę wynagrodzenia.



Umowa o dzieło co do zasady nie jest objęta minimalną stawką godzinową, ponieważ jej celem jest wykonanie rezultatu, a nie rozliczenie czasu wykonywania czynności. Nie oznacza to jednak, że umowę o dzieło można zastąpić zleceniem albo umową o pracę, gdy w praktyce nie powstaje oznaczone dzieło.



Czas wykonywania pracy, urlop i przerwy w pracy

W umowie o pracę czas pracy jest uregulowany w Kodeksie pracy. Pracownika obowiązują: normy czasu pracy, rozkłady czasu pracy, zasady odpoczynku oraz przepisy o rekompensacie pracy ponad obowiązujące normy. Pracownik ma także prawo do urlopu wypoczynkowego.

W umowach cywilnoprawnych nie stosuje się automatycznie pracowniczych norm czasu pracy ani przepisów o urlopie wypoczynkowym. Strony mogą jednak w umowie ustalić terminy świadczenia usług, przerwy w wykonywaniu usług albo zasady usprawiedliwiania nieobecności. Takie postanowienia trzeba formułować ostrożnie, aby nie tworzyły podporządkowania podobnego do stosunku pracy.

Jeżeli zleceniobiorca ma przerwę w świadczeniu usług, nie jest to urlop wypoczynkowy w rozumieniu Kodeksu pracy. Może to być przerwa uzgodniona w umowie cywilnoprawnej. Strony mogą ustalić, czy taka przerwa jest płatna, czy nieodpłatna.



Pracownik nie musi negocjować prawa do urlopu wypoczynkowego, ponieważ wynika ono z ustawy. Zleceniobiorca albo osoba na B2B powinny zadbać, aby zasady przerw w wykonywaniu usług były jasno opisane w umowie, jeżeli takie przerwy są dla nich ważne.

PRZYKŁAD

Zleceniobiorca chce przez dwa tygodnie nie wykonywać usług. Jeżeli umowa nic o tym nie mówi, trzeba uzgodnić tę przerwę ze zleceniodawcą na zasadach cywilnoprawnych. Nie jest to urlop wypoczynkowy, taki jak w umowie o pracę.

Zakończenie współpracy i odpowiedzialność stron

Umowa o pracę może zostać rozwiązana w trybach przewidzianych w Kodeksie pracy. Najczęściej następuje to za porozumieniem stron albo za wypowiedzeniem. Przepisy określają m.in. długość okresów wypowiedzenia i szczególne ograniczenia w rozwiązywaniu umów z niektórymi pracownikami.

W umowach cywilnoprawnych zasady zakończenia współpracy wynikają z Kodeksu cywilnego i z treści samej umowy. Strony powinny jasno określić, kiedy umowa może zostać wypowiedziana, jaki jest termin wypowiedzenia, kiedy można odstąpić od umowy i jakie są skutki niewykonania albo nienależytego wykonania obowiązków.

Różna jest także odpowiedzialność stron. Odpowiedzialność pracownika wobec pracodawcy jest ograniczona przepisami prawa pracy. W relacjach cywilnoprawnych odpowiedzialność może być szersza, a jej zakres może zależeć od umowy. Dlatego przed podpisaniem umowy cywilnoprawnej trzeba zwrócić uwagę na kary umowne, odpowiedzialność za szkody, obowiązek zachowania poufności i zakaz konkurencji.

Im bardziej skomplikowana umowa cywilnoprawna, tym uważniej trzeba przeczytać postanowienia o odpowiedzialności, rozwiązaniu umowy i karach umownych. Te postanowienia mogą mieć duże znaczenie finansowe.



Skutki błędnego wyboru umowy

Błędne dobranie podstawy zatrudnienia może mieć skutki dla obu stron. Jeżeli umowa cywilnoprawna zastępuje umowę o pracę, mimo że praca jest wykonywana w warunkach stosunku pracy, może powstać obowiązek uznania, że strony łączy stosunek pracy.

Dla osoby wykonującej pracę może to oznaczać możliwość dochodzenia uprawnień pracowniczych. Chodzi np. o: wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, ochronę przed nieuzasadnionym rozwiązaniem umowy albo inne świadczenia wynikające z prawa pracy.

Dla podmiotu zatrudniającego skutki mogą obejmować obowiązek skorygowania dokumentów, rozliczeń i sposobu zatrudnienia. Mogą pojawić się także konsekwencje w zakresie składek, podatków i odpowiedzialności za naruszenie przepisów.

Nie każda pomyłka wygląda tak samo. Inaczej ocenia się spór o pojedynczy element umowy, a inaczej długotrwałe zatrudnianie wielu osób na umowach cywilnoprawnych przy organizacji pracy typowej dla etatu. Dlatego warto oceniać umowy przed ich zawarciem i reagować, gdy sposób wykonywania pracy zmienia się w praktyce.

Co może zrobić osoba wykonująca pracę?

Osoba, która ma wątpliwości co do rodzaju umowy, może zebrać dokumenty i informacje pokazujące, jak praca była wykonywana. Znaczenie mogą mieć: umowy, aneksy, grafiki, korespondencja, polecenia, potwierdzenia obecności, ewidencje godzin, rachunki, faktury i inne dokumenty związane ze współpracą.

W razie potrzeby można zwrócić się do Państwowej Inspekcji Pracy o poradę prawną. Spory dotyczące istnienia stosunku pracy mogą być rozpoznawane przez sąd pracy. Państwowa Inspekcja Pracy wykonuje zadania w zakresie kontroli przestrzegania prawa pracy, w tym przeciwdziałania zastępowaniu umów o pracę umowami cywilnoprawnymi w warunkach, w których powinna być zawarta umowa o pracę.

Co powinien zrobić podmiot zatrudniający?

Podmiot zatrudniający powinien ocenić nie tylko treść wzoru umowy, ale także to, jak współpraca będzie wykonywana. Jeżeli praca ma być stała, osobista, podporządkowana, wykonywana według grafiku i w strukturze zakładu, należy rozważyć zawarcie umowy o pracę.

Jeżeli współpraca ma mieć charakter cywilnoprawny, umowa powinna jasno opisywać jej przedmiot, zasady wynagradzania, odpowiedzialność, sposób potwierdzania godzin, zasady zastępstwa, terminy oraz sposób zakończenia współpracy. Równie ważne jest, aby praktyka była zgodna z tym, co zapisano w umowie.

Rola Państwowej Inspekcji Pracy

Jeżeli osoba wykonująca pracę ma wątpliwości, czy zawarta z nią umowa cywilnoprawna nie jest w rzeczywistości umową o pracę, może zwrócić się do Państwowej Inspekcji Pracy o poradę prawną albo złożyć skargę na podmiot zatrudniający.

Państwowa Inspekcja Pracy może przeprowadzić kontrolę i ocenić rzeczywisty sposób wykonywania pracy. W czasie kontroli znaczenie ma nie tylko treść zawartej umowy, ale także to, jak praca jest faktycznie wykonywana.

Jeżeli w toku kontroli zostanie stwierdzone, że w danym stosunku prawnym dominują cechy stosunku pracy, inspektor pracy może wydać polecenie usunięcia naruszeń. Polecenie takie wydaje się po umożliwieniu stronom zajęcia stanowiska i wskazuje się w nim termin jego wykonania.

Dopiero gdy polecenie nie zostanie wykonane, okręgowy inspektor pracy może, w zależności od okoliczności sprawy, wydać decyzję stwierdzającą istnienie stosunku pracy albo wnieść do sądu pracy powództwo o ustalenie istnienia lub treści stosunku pracy. Z powództwem o ustalenie istnienia stosunku pracy może wystąpić także osoba zainteresowana.

Główny Inspektor Pracy wydaje również interpretacje indywidualne dotyczące ustalenia, czy przedstawiony we wniosku stosunek prawny stanowi stosunek pracy. O interpretację indywidualną może wystąpić podmiot uprawniony, który opisuje konkretny stan faktyczny albo zdarzenie przyszłe i przedstawia własne stanowisko w sprawie.

Interpretacja indywidualna nie zastępuje kontroli. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że rzeczywisty sposób wykonywania pracy różni się od opisu przedstawionego we wniosku o interpretację, właściwy organ Państwowej Inspekcji Pracy może ocenić sprawę na podstawie ustaleń dokonanych podczas kontroli.

Interpretacja indywidualna nie jest wiążąca dla wnioskodawcy. Jeżeli jednak wnioskodawca zastosuje się do interpretacji, nie może być obciążony sankcjami administracyjnymi, finansowymi lub karami w zakresie, w jakim zastosował się do uzyskanej interpretacji. Interpretacja indywidualna jest natomiast wiążą-

ca dla organów Państwowej Inspekcji Pracy, chyba że zostanie zmieniona albo uchylona w przypadkach przewidzianych w przepisach.

PIP nie ocenia umowy wyłącznie po jej nazwie. Znaczenie ma to, jak praca jest faktycznie wykonywana. Dlatego podczas kontroli istotne mogą być dokumenty, wyjaśnienia stron i rzeczywista organizacja pracy.



Porada prawna, skarga, kontrola i interpretacja indywidualna pełnią różne funkcje. Porada pomaga wyjaśnić wątpliwości. Skarga może doprowadzić do kontroli. Kontrola służy ustaleniu rzeczywistego sposobu wykonywania pracy. Interpretacja indywidualna dotyczy natomiast konkretnego opisu przedstawionego we wniosku i nie zastępuje ustaleń dokonywanych podczas kontroli.



Osoby zainteresowane mogą korzystać z informacji, porad i materiałów udostępnianych przez Państwową Inspekcję Pracy. W sprawach indywidualnych trzeba jednak pamiętać, że ostateczna ocena zależy od konkretnych faktów.



Najczęstsze pytania

Poniższe odpowiedzi mają pomóc w zrozumieniu typowych sytuacji. Nie zastępują oceny konkretnej umowy, ale pokazują sposób myślenia przy odróżnianiu stosunku pracy od umów cywilnoprawnych.

Czy strony mogą same wybrać dowolną nazwę umowy?

Strony mogą nazwać umowę według własnego wyboru, ale nazwa nie może służyć obejściu przepisów. Jeżeli praca jest wykonywana w warunkach właściwych dla stosunku pracy, powinna być zawarta umowa o pracę. Nie wystarczy więc zapisać w umowie, że jest to zlecenie, jeżeli w praktyce osoba pracuje jak pracownik.

Czy samo miejsce wykonywania pracy przesądza o etacie?

Nie. Usługa może być wykonywana w siedzibie zleceniodawcy, jeżeli wynika to z jej charakteru. Znaczenie ma jednak to, czy osoba jest włączona w organizację pracy jak pracownik, czy ma przełożonego, grafik i bieżące polecenia.

Czy zleceniobiorca może mieć ustalone godziny wykonywania usług?

Może, zwłaszcza gdy wymaga tego rodzaj usługi. Przykładem może być obsługa wydarzenia, dyżur telefoniczny albo obecność w określonym terminie. Jeżeli jednak godziny są stałe, codzienne i jednostronnie wyznaczane jak grafik pracowni- czy, może to być jeden z elementów wskazujących na stosunek pracy.

Czy praca tylko dla jednego kontrahenta oznacza, że B2B jest pozorne?

Nie zawsze. Przedsiębiorca może mieć jednego głównego klienta. Trzeba jednak sprawdzić, czy rzeczywiście działa samodzielnie, ponosi ryzyko działalności i ma wpływ na sposób wykonania usług. Jeżeli pracuje jak pracownik, fakt prowadzenia działalności gospodarczej nie rozstrzyga sprawy.

Czy umowa o dzieło może być zawarta na dłuższy czas?

Może, ale jej przedmiotem nadal powinien być konkretny rezultat. Jeżeli przez

dłuższy czas wykonywane są powtarzalne czynności bez wyodrębnionego dzieła, właściwsze może być zlecenie, umowa o świadczenie usług albo – przy wystąpieniu cech podporządkowania – umowa o pracę.

Czy zleceniobiorcy przysługuje urlop wypoczynkowy?

Nie na podstawie Kodeksu pracy. Strony mogą uzgodnić przerwy w wykonywaniu usług, także płatne, ale będzie to rozwiązanie umowne, a nie ustawowy urlop wypoczynkowy pracownika.

Czy minimalna stawka godzinowa dotyczy każdego kontraktu?

Nie. Dotyczy określonych umów zlecenia i umów o świadczenie usług oraz niektórych przypadków samozatrudnienia. Co do zasady nie dotyczy umowy o dzieło. Zawsze trzeba sprawdzić, czy dana umowa mieści się w zakresie przepisów o minimalnej stawce godzinowej.

Krótkie wskazówki dla stron

Dobrze przygotowana umowa powinna być zrozumiała dla obu stron. Nie wystarczy użyć poprawnego wzoru. Ważne jest, aby umowa opisywała rzeczywiste zasady współpracy i aby te zasady były później przestrzegane.

Dla osoby podejmującej pracę

Przed podpisaniem umowy warto spokojnie przeczytać jej treść i porównać ją z tym, co ustnie ustalono podczas rozmowy. Szczególne znaczenie mają postanowienia o rodzaju zadań, wynagrodzeniu, czasie wykonywania pracy, odpowiedzialności, zakazie konkurencji, karach umownych i sposobie rozwiązywania umowy.

Jeżeli umowa ma być zleceniem, a w praktyce od początku wiadomo, że praca będzie wykonywana codziennie według grafiku i pod stałym nadzorem przełożonego, warto wyjaśnić tę rozbieżność przed rozpoczęciem współpracy. Późniejsze ustalenie rzeczywistego charakteru zatrudnienia bywa trudniejsze, bo wymaga odtworzenia przebiegu pracy i zebrania dowodów.

Warto zachowywać dokumenty dotyczące współpracy. Mogą to być: umowy, aneksy, rachunki, faktury, potwierdzenia wypłat, harmonogramy, korespondencja, wiadomości dotyczące poleceń lub organizacji pracy oraz informacje o godzinach wykonywania zlecenia. Takie dokumenty pomagają ustalić, jak współpraca wyglądała w praktyce.

Dla podmiotu zatrudniającego

Przed wyborem umowy trzeba najpierw opisać rzeczywiste potrzeby organizacyjne. Jeżeli potrzebne jest stałe stanowisko pracy, codzienna obecność, podporządkowanie kierownikowi i wykonywanie bieżących poleceń, właściwą formą może być umowa o pracę. Jeżeli potrzebna jest samodzielna usługa albo konkretny rezultat, można rozważyć umowę cywilnoprawną.

Treść umowy powinna być spójna z praktyką. Jeżeli w umowie zapisano samodzielność zleceniobiorcy, ale w rzeczywistości zleceniobiorca otrzymuje codzienne polecenia jak pracownik, zapis nie zabezpiecza stron. Podobnie zapis o możliwości

zastępstwa ma ograniczone znaczenie, jeżeli w praktyce zastępstwo jest niedopuszczalne.

Warto okresowo sprawdzać, czy sposób wykonywania umów nie zmienił się w czasie. Umowa, która początkowo była prawidłowym zleceniem, może z czasem zacząć przypominać stosunek pracy, jeżeli zleceniobiorca zostanie włączony w stałą organizację zakładu i będzie wykonywał zadania pod bieżącym kierownictwem.

Najbezpieczniejsza jest taka umowa, która opisuje rzeczywistość. Jeżeli praktyka różni się od dokumentu, przy ocenie prawnej większe znaczenie może mieć praktyka.



Podsumowanie

Umowa o pracę i umowy cywilnoprawne nie są zamiennie. Każda z nich ma własny cel i własne skutki. Umowa o pracę jest właściwa wtedy, gdy praca jest wykonywana osobiście, odpłatnie, pod kierownictwem pracodawcy, w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym.

Umowa zlecenia i umowa o świadczenie usług mogą być prawidłowe, gdy chodzi o samodzielne wykonywanie określonych czynności lub usług. Umowa o dzieło jest właściwa, gdy strony umawiają się na konkretny rezultat. Współpraca B2B jest dopuszczalna, gdy przedsiębiorca rzeczywiście działa samodzielnie i ponosi ryzyko działalności.

Najważniejsze jest zgodne z prawem dopasowanie formy umowy do rzeczywistości. Jeżeli praca wygląda jak etat, powinna być traktowana jak etat. Jeżeli współpraca ma charakter cywilnoprawny, warto zadbać o jasne postanowienia umowy i praktykę zgodną z jej treścią.



O tym, czy mamy do czynienia z umową o pracę, nie decyduje nazwa dokumentu, lecz rzeczywisty sposób wykonywania pracy.

➤ **Egzemplarz bezpłatny**



www.pip.gov.pl

