

**COMPLIANCE**  
**INSIGHTS**

---

**Vol. 88**

**Jak przygotować  
współpracę B2B  
na nowe  
uprawnienia PIP**



**KWKR.**

Behind Your **Growth**

# 1. Co się zmienia i dlaczego warto ruszyć teraz

Nowelizacja wzmacnia rolę PIP w sprawach pozornych umów cywilnoprawnych. Kontrola może stać się punktem startu dalszych działań, bo inspektor będzie opierał się na zebranych faktach, a nie na deklaracjach stron. Dlatego przygotowanie to nie „papierologia”, tylko uporządkowanie codziennych procesów i dowodów, zanim ktoś poprosi o ich pokazanie. Najlepszy moment jest teraz.



## 2. Zasada numer jeden - liczy się to, co robicie na co dzień

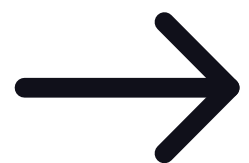
Po zmianach PIP będzie patrzeć przede wszystkim na to, jak współpraca działa na co dzień. Umowa może mówić o samodzielności, a z maili wynikać polecenie i rozliczenie jak w zespole pracowniczym. Dla kontroli ważniejsze są rytuały, kto ustala zadania, kto zatwierdza, czy jest stała dostępność i jak wygląda odbiór prac. Dokument ma wspierać praktykę, nie ją zastępować. Warto to sprawdzić zawczasu.



# 3. Szybki „rentgen” współpracy

Warto zacząć od prostego przeglądu jak wygląda dzień kontraktora od pierwszego maila do ostatniego spotkania.

- Czy ma „przełożonego”, czy osobę po stronie klienta, która odbiera rezultat?
- Czy działa w stałych godzinach, czy umawia dostępność pod zadania?
- Czy ma swoje koszty i narzędzia, czy wszystko zapewnia firma?



## 4. Spotkania i komunikacja

---

Spotkania potrafią zrobić więcej szkody niż sam kontrakt. Jeśli status przypomina naradę, na której padają polecenia, a potem jest rozliczenie z wykonania, łatwo o obraz podporządkowania. Warto ustalić prostą zasadę: rozmowy o zakresie, priorytetach i odbiorach, a nie o „obecności” i „odrabianiu”. W mailach warto zmienić ton poleceń na uzgodnienia i potwierdzenia, żeby komunikacja nie brzmiała jak służbowa.



## 5. Czas i miejsce - proste fakty, które łatwo udowodnić

Czas i miejsce to ulubiony materiał dowodowy, bo zostawia ślady w systemach. Stałe godziny, stałe biurko, karta dostępu używana jak zegar, to wszystko wygląda jak organizacja pracy. Jeśli potrzebna jest dostępność, dobrze opisać ją jako okna do spotkań lub dyżury projektowe, nie jako grafik. Jeśli biuro jest konieczne, ograniczmy je do dni i sytuacji, które mają sens biznesowy i dają się wytłumaczyć projektem.



## 6. Wynagrodzenie, faktury i odbiory

---

Wynagrodzenie i faktury zwykle są jednymi z pierwszych dokumentów, po które sięga kontrola. Gdy rozliczenie jest cykliczne, a dokumenty nie pokazują, co konkretnie zostało wykonane i przyjęte, łatwo o wrażenie płatności „za samą dostępność”. Dlatego warto, by faktura i potwierdzenie odbioru odnosiły się do zakresu prac albo etapu, a nie wyłącznie do miesiąca. Taka korekta opisu często znacząco wzmacnia spójność dokumentacji.



# 7. Nieobecności i zastępstwa

---

Nieobecności i zastępstwa to miejsce, gdzie wiele firm mimowolnie kopiuje etat. Jeśli są „urlopy”, pule dni i zgody przełożonych, robi się pracowniczo. Lepiej mówić o planowanej niedostępności i zasadach informowania, bez urlopowej otoczki. Zastępstwo powinno być realne - jasna procedura dopuszczenia podwykonawcy i choćby okazjonalne użycie, gdy ma to sens.



## 8. HR i „wtopienie w firmę”

Integracja z firmą bywa wygodna, ale zwiększa ryzyko. Benefits, oceny okresowe, wpisanie do organigramu czy tytuły stanowiskowe budują wrażenie, że to część kadry. Należy oddzielić świat B2B od HR: inny obieg zgód, inny język, brak ocen pracowniczych. Nawet drobiazgi, jak stopka mailowa czy opis roli, pomagają pokazać zewnętrzny charakter współpracy. Im mniej „jak pracownik”, tym spokojniej przy kontroli.



## 6. Porządek w praktyce i wsparcie tam, gdzie jest potrzebne

Największą poprawę zwykle daje uporządkowanie kilku powtarzalnych elementów: jak ustalany jest zakres, jak wygląda odbiór, jak opisujecie rozliczenia i jak brzmi codzienna komunikacja. Nie zawsze da się zmienić wszystko, zwłaszcza w środowiskach projektowych, ale warto wybrać te rozwiązania, które są wykonalne bez zatrzymywania biznesu. Często pomocna okazuje się praca warsztatowa nad modelem współpracy i dokumentacją.



# Kontakt



**Mariusz Purgał**

Partner

[mariusz.purgal@kwkr.pl](mailto:mariusz.purgal@kwkr.pl)



**Katarzyna Kanik**

Senior associate

[katarzyna.kanik@kwkr.pl](mailto:katarzyna.kanik@kwkr.pl)

---

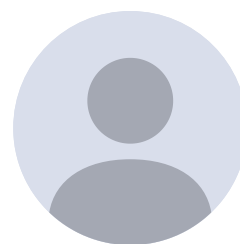
## Zespół Compliance KWKR



**Michał  
Hady**



**Anna  
Bartosik**



**Joanna  
Bochaczyk**



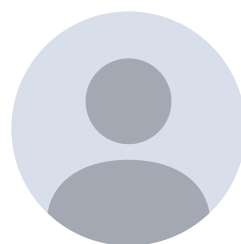
**Justyna  
Staszkiwicz-Maj**



**Maksymilian  
Skrzypek**



**Kamil  
Szymański**



**Jakub  
Miśkiewicz**



**Karolina  
Bennich**