Dofinansowane przez Unię Europejską

sieć splot wartości

CYFROWA TARCZA PRAWNA

Zatrudnianie i współpraca w NGO

Legalne formy angażowania osób w organizacjach pozarządowych

Fundacja LegisLab

Materiał powstał w ramach projektu „Wzmacniamy NGO – Cyfrowa Tarcza Prawna" dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu SPLOT WARTOŚCI 2.0

Grant realizowany ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu SPLOT WARTOŚCI 2.0

Program finansowany jest przez Unię Europejską. Wyrażone opinie i poglądy są wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej. Ani Unia Europejska, ani organ przyznający finansowanie nie mogą ponosić za nie odpowiedzialności.

Wydawca

Fundacja LegisLab, Lubejki 13, 18-106 Turośń Kościelna · sekretariat@fundacjalegislab.pl · www.fundacjalegislab.pl

Spis treści

Rozdział 1 — Wstęp 4

Rozdział 2 — NGO jako pracodawca i zleceniodawca 5

Rozdział 3 — Umowa o pracę w organizacji pozarządowej 8

Rozdział 4 — Umowy cywilnoprawne w NGO 12

Rozdział 5 — Współpraca z ekspertami, trenerami i specjalistami 15

Rozdział 6 — Obowiązki NGO wobec pracowników i współpracowników 17

Rozdział 7 — Dokumentacja związana z zatrudnieniem i współpracą 20

Rozdział 8 — Najczęstsze błędy NGO przy angażowaniu osób 23

Rozdział 9 — Jak uniknąć ryzyka nielegalnego zatrudnienia? 27

Rozdział 10 — Podsumowanie 30

Podstawa prawna i źródła 31

ROZDZIAŁ 1

Wstęp -- dlaczego prawidłowe zatrudnianie jest ważne w NGO?

Organizacje pozarządowe realizują swoje działania dzięki zaangażowaniu wielu osób -- pracowników, współpracowników, ekspertów, trenerów, członków zespołów projektowych oraz wolontariuszy. W zależności od charakteru prowadzonych działań i dostępnych zasobów NGO korzystają z różnych form współpracy, które pozwalają realizować cele statutowe oraz skutecznie odpowiadać na potrzeby odbiorców.

Wybór odpowiedniej podstawy prawnej współpracy ma duże znaczenie. Nie każda osoba zaangażowana w działania organizacji powinna być traktowana jako wolontariusz, nie każda współpraca wymaga zawarcia umowy o pracę, a nie każdy rodzaj zadania może zostać wykonany na podstawie dowolnej umowy cywilnoprawnej. Prawidłowe dopasowanie formy współpracy pozwala organizacji działać zgodnie z przepisami oraz ograniczyć ryzyko sporów, kontroli i dodatkowych kosztów.

W praktyce wiele organizacji pozarządowych, szczególnie tych działających lokalnie, staje przed podobnymi pytaniami: kiedy należy zatrudnić pracownika, czy można powierzyć zadanie na podstawie umowy zlecenia, kiedy właściwa będzie umowa o dzieło, jak legalnie współpracować z trenerem lub ekspertem oraz jakie obowiązki spoczywają na NGO jako podmiocie angażującym inne osoby.

Należy pamiętać, że sposób nazwania umowy nie zawsze przesądza o jej charakterze. O tym, jaka forma współpracy jest właściwa, decydują przede wszystkim rzeczywiste warunki jej wykonywania -- zakres obowiązków, sposób organizacji pracy, podporządkowanie organizacji oraz charakter realizowanych zadań. Błędne zakwalifikowanie współpracy może prowadzić do powstania ryzyka uznania jej za stosunek pracy lub innych konsekwencji prawnych.

Celem tego poradnika jest przedstawienie najważniejszych zasad dotyczących legalnego angażowania osób w organizacjach pozarządowych. Publikacja omawia podstawowe formy współpracy, wskazuje obowiązki NGO oraz przedstawia praktyczne rozwiązania, które pomagają prawidłowo organizować zatrudnienie i współpracę ze specjalistami.

Poradnik skierowany jest przede wszystkim do członków zarządów, koordynatorów projektów oraz osób odpowiedzialnych za organizację pracy w NGO. Jego celem jest dostarczenie praktycznej wiedzy, która pozwoli podejmować świadome decyzje i budować stabilne, przejrzyste zasady współpracy z osobami zaangażowanymi w działania organizacji.

Profesjonalne zarządzanie zasobami ludzkimi w NGO nie tylko zwiększa bezpieczeństwo prawne organizacji, ale również wpływa na jakość realizowanych działań i budowanie trwałego zespołu osób wspierających jej misję.

ROZDZIAŁ 2

NGO jako pracodawca i zleceniodawca -- podstawowe zasady

Organizacje pozarządowe, podobnie jak przedsiębiorcy czy instytucje publiczne, mogą zatrudniać pracowników oraz nawiązywać współpracę z osobami fizycznymi na podstawie różnych rodzajów umów. Wybór odpowiedniej formy współpracy powinien być uzależniony od charakteru wykonywanych zadań, czasu ich realizacji oraz rzeczywistych potrzeb organizacji.

W praktyce działalność NGO często opiera się na współpracy z osobami wykonującymi różnorodne zadania -- od pracowników administracyjnych, przez koordynatorów projektów i specjalistów, aż po trenerów, ekspertów czy osoby prowadzące warsztaty. Każda z tych form współpracy wiąże się z określonymi obowiązkami po stronie organizacji oraz prawami osoby wykonującej pracę lub świadczącej usługi.

Kiedy organizacja staje się pracodawcą?

Organizacja pozarządowa staje się pracodawcą w momencie zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę. Oznacza to, że przejmuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy, w tym dotyczące m.in. prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych, wypłaty wynagrodzenia, zapewnienia bezpiecznych warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących czasu pracy i urlopów.

Status pracodawcy wiąże się również z odpowiedzialnością za prawidłową organizację pracy oraz poszanowanie praw pracowników. Organizacja powinna zapewnić zatrudnionym osobom równe traktowanie, przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi oraz tworzyć środowisko pracy sprzyjające wykonywaniu obowiązków.

NGO jako zleceniodawca

Nie każda współpraca wymaga zawarcia umowy o pracę. Organizacja może również korzystać z umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia lub

-- w określonych przypadkach -- umowa o dzieło.

W takiej sytuacji NGO występuje jako zleceniodawca lub zlecającym. Chociaż zakres obowiązków wynikających z tych umów jest inny niż przy zatrudnieniu pracownika, organizacja nadal odpowiada za prawidłowe zawarcie umowy, rozliczenie wynagrodzenia oraz dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych.

Wybór umowy cywilnoprawnej nie może służyć obejściu przepisów prawa pracy. Jeżeli sposób wykonywania obowiązków odpowiada cechom stosunku pracy, zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło może zostać zakwestionowane przez właściwe organy.

Dobór odpowiedniej formy współpracy

Przed zaangażowaniem danej osoby organizacja powinna odpowiedzieć sobie na kilka podstawowych pytań:

- Czy współpraca będzie miała charakter stały czy jednorazowy?
- Czy osoba będzie wykonywać zadania pod kierownictwem organizacji?
- Czy organizacja będzie wyznaczała miejsce i czas wykonywania pracy?
- Czy celem współpracy jest wykonywanie określonych czynności, czy osiągnięcie konkretnego rezultatu?
- Czy wykonywane zadania mają charakter ciągły, czy dotyczą pojedynczego projektu?

Odpowiedzi na te pytania pomagają określić, jaka forma współpracy będzie najbardziej odpowiednia i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Równe traktowanie osób współpracujących z organizacją

Niezależnie od podstawy prawnej współpracy organizacja powinna kierować się zasadami równego traktowania oraz poszanowania godności każdej osoby zaangażowanej w jej działalność.

Dobrą praktyką jest zapewnienie wszystkim współpracownikom:

- jasnego zakresu obowiązków,
- przejrzystych zasad współpracy,
- dostępu do niezbędnych informacji,
- możliwości zgłaszania problemów i wątpliwości,
- bezpiecznych warunków wykonywania powierzonych zadań.

Takie podejście sprzyja budowaniu profesjonalnych relacji oraz zwiększa efektywność realizowanych działań.

Odpowiedzialność organizacji

Każda forma współpracy wiąże się z określoną odpowiedzialnością po stronie NGO. Organizacja powinna zadbać nie tylko o prawidłowe przygotowanie umowy, ale również o realizację wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów.

Dotyczy to w szczególności:

- terminowego zawierania umów,
- prawidłowego zgłaszania osób do ubezpieczeń społecznych, jeżeli wymagają tego przepisy,
- rozliczania podatków i składek,
- prowadzenia wymaganej dokumentacji,
- ochrony danych osobowych osób współpracujących z organizacją,

- przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli mają zastosowanie.

Przestrzeganie tych obowiązków pozwala ograniczyć ryzyko odpowiedzialności prawnej oraz buduje wiarygodność organizacji jako pracodawcy lub podmiotu współpracującego z ekspertami i specjalistami.

ROZDZIAŁ 3

Umowa o pracę w organizacji pozarządowej

Umowa o pracę jest podstawową i najbardziej stabilną formą zatrudnienia przewidzianą przez polskie prawo. Organizacje pozarządowe mogą zatrudniać pracowników na takich samych zasadach jak przedsiębiorcy czy jednostki sektora publicznego. Oznacza to, że zawarcie umowy o pracę wiąże się z obowiązkiem stosowania przepisów Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych regulujących prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

W praktyce umowa o pracę jest najczęściej stosowana w przypadku osób wykonujących zadania o charakterze stałym, wymagające regularnej obecności oraz ścisłej współpracy z organizacją. Dotyczy to m.in. koordynatorów projektów, pracowników administracyjnych, księgowych, specjalistów ds. promocji, animatorów czy osób odpowiedzialnych za bieżące funkcjonowanie organizacji.

Kiedy należy zawrzeć umowę o pracę?

O wyborze umowy o pracę nie decyduje nazwa stanowiska ani wola stron, lecz sposób wykonywania obowiązków. Jeżeli współpraca spełnia cechy stosunku pracy określone w Kodeksie pracy, organizacja powinna zawrzeć z daną osobą umowę o pracę.

Z umową o pracę mamy do czynienia przede wszystkim wtedy, gdy osoba:

- wykonuje pracę osobiście,
- świadczy pracę za wynagrodzeniem,
- wykonuje obowiązki w miejscu i czasie wyznaczonym przez organizację,
- pozostaje pod kierownictwem pracodawcy i wykonuje jego polecenia dotyczące pracy,
- wykonuje pracę w sposób ciągły i powtarzalny.

Jeżeli wszystkie te elementy występują łącznie, zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną może zostać uznane za naruszenie przepisów prawa pracy.

Rodzaje umów o pracę

Kodeks pracy przewiduje kilka rodzajów umów o pracę, jednak w działalności organizacji pozarządowych najczęściej spotykane są:

Umowa na okres próbny

Jest zawierana w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika oraz możliwości jego zatrudnienia na określonym stanowisku. Pozwala zarówno organizacji, jak i pracownikowi ocenić, czy planowana współpraca spełnia ich oczekiwania.

Umowa na czas określony

To rozwiązanie często wykorzystywane przez NGO realizujące projekty finansowane ze środków zewnętrznych. Umowa może zostać zawarta na czas realizacji konkretnego projektu lub na inny określony okres, z zachowaniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa pracy.

Umowa na czas nieokreślony

Najrzadziej spotykana w NGO forma zatrudnienia. Jest najbardziej stabilną formą i zapewnia pracownikowi najszerszą ochronę wynikającą z przepisów prawa pracy. Zwykle stosuje się ją wobec osób wykonujących stałe zadania związane z działalnością organizacji.

Co powinna zawierać umowa o pracę?

Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie i określać najważniejsze warunki zatrudnienia.

W szczególności należy wskazać:

- strony umowy,
- rodzaj umowy,
- datę jej zawarcia,
- stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wymiar czasu pracy,
- wysokość wynagrodzenia wraz ze wskazaniem jego składników,
- termin rozpoczęcia pracy.

Po zawarciu umowy pracodawca ma również obowiązek przekazać pracownikowi informacje o warunkach zatrudnienia wymagane przepisami prawa pracy.

Obowiązki NGO jako pracodawcy

Zawarcie umowy o pracę wiąże się z licznymi obowiązkami po stronie organizacji. NGO jako pracodawca odpowiada nie tylko za wypłatę wynagrodzenia, ale także za prawidłową organizację procesu zatrudnienia.

Do podstawowych obowiązków należą m.in.:

- zgłoszenie pracownika do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- terminowa wypłata wynagrodzenia,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy i urlopów,
- kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, gdy wymagają tego przepisy,
- organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niewypełnienie tych obowiązków może skutkować odpowiedzialnością organizacji wobec pracownika oraz właściwych organów kontrolnych.

Prawa pracownika

Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę korzysta z szerokiej ochrony przewidzianej przez przepisy prawa pracy.

Pracownik ma m.in. prawo do:

- wynagrodzenia za wykonaną pracę,
- urlopu wypoczynkowego,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- równego traktowania w zatrudnieniu,
- ochrony przed dyskryminacją i mobbingiem,
- świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Organizacja powinna respektować te prawa niezależnie od swojej wielkości czy źródeł finansowania.

Najczęstsze błędy popełniane przez NGO

Nieprawidłowości związane z zatrudnianiem pracowników często wynikają z niewiedzy lub błędnego przekonania, że organizacje pozarządowe obowiązują inne zasady niż przedsiębiorców. Tymczasem przepisy prawa pracy stosuje się również do NGO.

Do najczęstszych błędów należą:

- zawieranie umów cywilnoprawnych w sytuacji, gdy powinna zostać zawarta umowa o pracę,
- brak pisemnej umowy przed rozpoczęciem pracy,
- niezgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych w wymaganym terminie,
- nieprowadzenie ewidencji czasu pracy,
- niekompletna dokumentacja pracownicza,
- nieprzestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy i urlopów.

Unikanie tych błędów pozwala ograniczyć ryzyko sporów z pracownikami oraz konsekwencji podczas kontroli prowadzonych przez właściwe organy.

Dobre praktyki dla NGO

Przed zatrudnieniem pracownika organizacja powinna:

- przeanalizować, czy charakter planowanej współpracy uzasadnia zawarcie umowy o pracę,
- przygotować opis stanowiska i zakres obowiązków,
- zawrzeć umowę przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy,
- dopełnić obowiązków związanych z ubezpieczeniami i dokumentacją,
- zapewnić pracownikowi odpowiednie warunki pracy oraz wdrożenie do wykonywania obowiązków.

Umowa o pracę zapewnia największą stabilność zarówno pracownikowi, jak i organizacji. Choć wiąże się z większą liczbą obowiązków formalnych, w wielu przypadkach jest jedyną prawidłową formą zatrudnienia i stanowi podstawę budowania trwałego oraz profesjonalnego zespołu realizującego misję organizacji.

ROZDZIAŁ 4

Umowy cywilnoprawne w NGO -- umowa zlecenia i umowa o dzieło

Organizacje pozarządowe często korzystają z umów cywilnoprawnych jako elastycznej formy angażowania osób do realizacji określonych zadań. Jest to szczególnie częste przy projektach finansowanych ze środków publicznych lub grantów, których realizacja wymaga współpracy ze specjalistami przez ograniczony czas.

Najczęściej wykorzystywanymi umowami cywilnoprawnymi są umowa zlecenia oraz umowa o dzieło. Choć obie regulowane są przepisami Kodeksu cywilnego, różnią się swoim charakterem, celem oraz zasadami wykonywania. Wybór odpowiedniej umowy powinien wynikać z rzeczywistego charakteru współpracy, a nie wyłącznie z preferencji organizacji lub osoby wykonującej zadanie.

Umowa zlecenia

Umowa zlecenia jest umową starannego działania. Oznacza to, że osoba przyjmująca zlecenie zobowiązuje się do wykonywania określonych czynności z należytą starannością, natomiast nie odpowiada za osiągnięcie konkretnego rezultatu.

W organizacjach pozarządowych umowa zlecenia znajduje zastosowanie przede wszystkim przy zadaniach polegających na wykonywaniu określonych czynności przez pewien czas.

Przykładami mogą być:

- koordynowanie projektu,
- prowadzenie biura organizacji,
- obsługa administracyjna,
- prowadzenie działań promocyjnych,
- bieżąca obsługa mediów społecznościowych,
- wsparcie księgowe lub organizacyjne.

W przypadku umowy zlecenia organizacja może określić zakres wykonywanych czynności, termin realizacji oraz sposób rozliczenia wynagrodzenia. Zleceniobiorca zachowuje jednak większą samodzielność niż pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

Umowa o dzieło

Umowa o dzieło ma inny charakter niż umowa zlecenia. Jej celem jest wykonanie oznaczonego, indywidualnie określonego rezultatu, który można odebrać i ocenić. Rezultat może mieć postać materialną lub niematerialną, jednak zawsze powinien być możliwy do jednoznacznego określenia.

W działalności NGO umowa o dzieło może zostać wykorzystana m.in. do:

- przygotowania publikacji lub raportu,
- opracowania logo lub identyfikacji wizualnej,
- stworzenia strony internetowej,
- wykonania materiałów graficznych,
- napisania programu szkoleniowego,
- przygotowania filmu promocyjnego.

Nie będzie natomiast właściwa do wykonywania powtarzalnych czynności lub stałej współpracy, ponieważ jej istotą jest osiągnięcie konkretnego efektu.

Obowiązki organizacji

Zawarcie umowy cywilnoprawnej nie zwalnia organizacji z obowiązku prawidłowego przygotowania dokumentacji i rozliczenia współpracy. W zależności od rodzaju umowy oraz sytuacji osoby wykonującej zlecenie organizacja może być zobowiązana m.in. do:

- zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- obliczenia, pobrania i odprowadzenia składek, jeżeli wymagają tego przepisy,
- pobrania zaliczki na podatek dochodowy,
- sporządzenia wymaganych dokumentów podatkowych,
- przechowywania dokumentacji związanej z zawartą umową.

W przypadku umowy o dzieło zakres obowiązków dotyczących ubezpieczeń może być inny niż przy umowie zlecenia, dlatego każdą sytuację należy analizować indywidualnie.

Kiedy umowa cywilnoprawna nie będzie właściwa?

Jednym z najczęstszych błędów popełnianych przez organizacje jest zawieranie umów cywilnoprawnych w sytuacjach, które w rzeczywistości spełniają cechy stosunku pracy.

Ryzyko takie występuje przede wszystkim wtedy, gdy osoba:

- wykonuje obowiązki codziennie lub według stałego harmonogramu,
- pracuje w miejscu wyznaczonym przez organizację,
- wykonuje polecenia przełożonego dotyczące sposobu wykonywania pracy,
- pozostaje pod stałym nadzorem,
- wykonuje obowiązki w sposób ciągły i powtarzalny.

W takich przypadkach właściwą formą współpracy może być umowa o pracę, niezależnie od nazwy zawartej umowy.

Jak wybrać odpowiednią umowę?

Przed podpisaniem umowy warto odpowiedzieć na kilka pytań:

- Czy organizacji zależy przede wszystkim na wykonaniu określonych czynności, czy na osiągnięciu konkretnego rezultatu?
- Czy współpraca będzie miała charakter jednorazowy czy ciągły?
- Czy osoba będzie samodzielnie organizowała sposób wykonywania zadania?
- Czy efekt współpracy będzie możliwy do jednoznacznego odebrania i ocenienia?

Odpowiedzi na te pytania pomagają dobrać właściwy rodzaj umowy i ograniczyć ryzyko błędnej kwalifikacji współpracy.

Umowy cywilnoprawne są cennym narzędziem wykorzystywanym przez organizacje pozarządowe, jednak ich stosowanie wymaga znajomości przepisów oraz właściwego dopasowania do charakteru wykonywanych zadań. Odpowiedni wybór formy współpracy zwiększa bezpieczeństwo prawne organizacji i pozwala uniknąć sporów oraz konsekwencji wynikających z nieprawidłowego zatrudnienia.

ROZDZIAŁ 5

Współpraca z ekspertami, trenerami i specjalistami

Realizacja projektów przez organizacje pozarządowe często wymaga zaangażowania osób posiadających specjalistyczną wiedzę lub unikalne kompetencje. Eksperci, trenerzy, doradcy, psychologowie, prawnicy, księgowi czy specjaliści ds. promocji wspierają NGO w realizacji działań statutowych, prowadzeniu szkoleń, przygotowywaniu analiz, opracowywaniu materiałów czy świadczeniu usług na rzecz uczestników projektów.

Współpraca z takimi osobami może przybierać różne formy. Wybór odpowiedniej podstawy prawnej powinien być uzależniony od charakteru wykonywanych zadań, czasu trwania współpracy oraz sposobu jej realizacji. Nie istnieje jedna uniwersalna umowa odpowiednia dla każdego eksperta -- każdą sytuację należy analizować indywidualnie.

Jaką formę współpracy wybrać?

Organizacja może współpracować z ekspertami i specjalistami m.in. na podstawie:

- umowy o pracę,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło (jeżeli przedmiotem współpracy jest wykonanie konkretnego rezultatu),
- umowy zawartej z osobą prowadzącą działalność gospodarczą (B2B).

Dobór odpowiedniej formy współpracy powinien wynikać z rzeczywistego sposobu wykonywania zadań, a nie wyłącznie z preferencji stron. Przykładowo trener prowadzący jednorazowe szkolenie może wykonywać usługę na podstawie umowy zlecenia lub -- jeśli prowadzi działalność gospodarczą -- wystawić fakturę. Z kolei przygotowanie autorskiego programu szkoleniowego, publikacji lub raportu może uzasadniać zawarcie umowy o dzieło, jeżeli efektem współpracy jest indywidualnie oznaczony rezultat.

Współpraca z osobą prowadzącą działalność gospodarczą

Coraz częściej eksperci i trenerzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą i świadczą usługi na rzecz różnych podmiotów, w tym organizacji pozarządowych. W takim przypadku współpraca opiera się na umowie zawartej pomiędzy organizacją a przedsiębiorcą, a rozliczenie następuje na podstawie faktury.

To rozwiązanie może uprościć rozliczenia po stronie NGO, jednak organizacja powinna pamiętać o prawidłowym przygotowaniu umowy określającej m.in.:

- zakres świadczonych usług,
- termin realizacji,
- wysokość wynagrodzenia,

- sposób odbioru wykonanych prac,
- zasady odpowiedzialności stron,
- kwestie związane z prawami autorskimi, jeżeli mają zastosowanie.

Określenie zakresu współpracy

Niezależnie od wybranej formy współpracy warto precyzyjnie określić, czego organizacja oczekuje od eksperta lub specjalisty.

Umowa powinna w szczególności wskazywać:

- przedmiot współpracy,
- zakres wykonywanych czynności,
- harmonogram lub termin realizacji,
- miejsce wykonywania usług (jeżeli ma znaczenie),
- sposób komunikacji z organizacją,
- wysokość oraz termin wypłaty wynagrodzenia.

Dokładne określenie warunków współpracy zmniejsza ryzyko nieporozumień i ułatwia późniejsze rozliczenie projektu.

Prawa autorskie do przygotowanych materiałów

W działalności organizacji pozarządowych eksperci często przygotowują materiały szkoleniowe, raporty, analizy, publikacje, grafiki, prezentacje lub inne opracowania, które mogą stanowić utwory w rozumieniu prawa autorskiego.

Samo przekazanie materiałów organizacji nie oznacza automatycznie nabycia praw autorskich. Jeżeli NGO zamierza korzystać z przygotowanych materiałów również po zakończeniu współpracy, np. publikować je na stronie internetowej, przekazywać uczestnikom kolejnych projektów lub wykorzystywać w przyszłych działaniach, odpowiednie postanowienia dotyczące praw autorskich powinny zostać zawarte w umowie.

Brak takich zapisów może ograniczyć możliwość legalnego korzystania z opracowanych materiałów.

Ochrona danych i poufność

Eksperci i trenerzy często uzyskują dostęp do danych osobowych uczestników projektów lub informacji dotyczących działalności organizacji. W związku z tym NGO powinna zadbać o odpowiednie zabezpieczenie tych informacji. Zakres obowiązków będzie zależał od rodzaju wykonywanych zadań oraz dostępu do danych i informacji.

ROZDZIAŁ 6

Obowiązki NGO wobec pracowników i współpracowników

Organizacja pozarządowa, niezależnie od swojej wielkości czy źródeł finansowania, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie współpracy z osobami wykonującymi na jej rzecz pracę lub usługi. Zakres obowiązków zależy od wybranej formy współpracy -- inne obowiązki dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, a inne osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych lub prowadzących działalność gospodarczą. Istnieje jednak szereg zasad, o których każda organizacja powinna pamiętać.

Przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów prawa nie tylko zmniejsza ryzyko odpowiedzialności podczas kontroli, ale również wpływa na budowanie profesjonalnego i bezpiecznego środowiska pracy.

Zapewnienie zgodnej z prawem podstawy współpracy

Pierwszym obowiązkiem organizacji jest wybór właściwej formy zatrudnienia lub współpracy, o czym pisaliśmy wyżej. Powinna ona odpowiadać rzeczywistemu charakterowi wykonywanych zadań.

NGO nie może zastępować umowy o pracę umową cywilnoprawną wyłącznie po to, aby ograniczyć koszty lub obowiązki formalne. Jeżeli sposób wykonywania obowiązków odpowiada cechom stosunku pracy, organizacja powinna zawrzeć umowę o pracę. Prawidłowy dobór podstawy współpracy stanowi podstawę legalnego zatrudnienia.

Terminowe zawarcie umowy

Każda osoba powinna znać warunki współpracy jeszcze przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.

Organizacja powinna zadbać o to, aby:

- umowa została zawarta przed rozpoczęciem wykonywania pracy lub usług,
- jej treść była zrozumiała dla obu stron,
- określała zakres obowiązków, wynagrodzenie oraz czas trwania współpracy.

Jasne ustalenia pozwalają uniknąć nieporozumień i ułatwiają późniejsze rozliczenia.

Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych

Jeżeli z obowiązujących przepisów wynika obowiązek objęcia pracownika lub zleceniobiorcy ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi, organizacja musi dokonać odpowiedniego zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w wymaganym terminie.

Obowiązek ten dotyczy przede wszystkim:

- pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- osób wykonujących umowę zlecenia, jeżeli przepisy przewidują obowiązek opłacania składek.

Zakres obowiązków może być różny w zależności od rodzaju umowy oraz sytuacji konkretnej osoby.

Terminowa wypłata wynagrodzenia

Jednym z podstawowych obowiązków organizacji jest terminowe wypłacanie należnego wynagrodzenia. Dotyczy to zarówno pracowników, jak i osób wykonujących umowy cywilnoprawne, zgodnie z warunkami określonymi w zawartej umowie. Opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia mogą prowadzić do sporów oraz odpowiedzialności organizacji.

Zapewnienie bezpiecznych warunków wykonywania pracy

Każda organizacja powinna dbać o bezpieczeństwo osób wykonujących na jej rzecz obowiązki.

Zakres obowiązków zależy od rodzaju współpracy oraz charakteru wykonywanych zadań, jednak NGO powinna przede wszystkim:

- organizować pracę w sposób bezpieczny,
- informować o możliwych zagrożeniach,
- zapewnić odpowiednie warunki wykonywania obowiązków,
- przekazać zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych.

W przypadku pracowników obowiązki wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy są znacznie szersze niż przy umowach cywilnoprawnych.

Poszanowanie praw osób współpracujących

Niezależnie od rodzaju zawartej umowy organizacja powinna traktować wszystkie osoby współpracujące z poszanowaniem ich godności oraz praw.

Dotyczy to w szczególności:

- równego traktowania,
- przeciwdziałania dyskryminacji,
- przeciwdziałania mobbingowi,
- ochrony dóbr osobistych,
- zapewnienia możliwości zgłaszania problemów i nieprawidłowości.

Tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska współpracy wpływa na zaangażowanie zespołu oraz jakość realizowanych działań.

Ochrona danych osobowych

Przy zatrudnianiu pracowników oraz angażowaniu współpracowników organizacja przetwarza dane osobowe, takie jak imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, dane kontaktowe czy informacje niezbędne do rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych.

NGO powinna zapewnić zgodne z przepisami przetwarzanie tych danych, ograniczyć dostęp wyłącznie do osób upoważnionych oraz odpowiednio zabezpieczyć dokumentację kadrową.

Prowadzenie wymaganej dokumentacji

Do obowiązków organizacji należy również prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i współpracą.

W zależności od rodzaju umowy mogą to być m.in.:

- umowy,
- aneksy,
- dokumenty zgłoszeniowe do ZUS,
- dokumentacja pracownicza,
- ewidencje czasu pracy,
- rachunki i faktury,
- dokumenty podatkowe.

Prawidłowo prowadzona dokumentacja jest niezbędna zarówno do bieżącego zarządzania organizacją, jak i podczas ewentualnych kontroli. Więcej na temat prowadzenia dokumentacji piszemy w rozdziale 7.

Obowiązki informacyjne

Organizacja powinna przekazać pracownikom i współpracownikom wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.

Dotyczy to między innymi:

- zakresu obowiązków,
- zasad organizacyjnych,
- procedur obowiązujących w NGO,
- zasad ochrony danych osobowych,
- procedur bezpieczeństwa,
- sposobu zgłaszania problemów lub naruszeń.

Dobrze poinformowana osoba szybciej wdraża się do pracy i rzadziej popełnia błędy.

ROZDZIAŁ 7

Dokumentacja związana z zatrudnieniem i współpracą

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji jest jednym z podstawowych obowiązków organizacji zatrudniającej pracowników lub współpracującej z osobami na podstawie umów cywilnoprawnych. Dokumentacja nie tylko potwierdza legalność zatrudnienia i prawidłowość rozliczeń, ale również stanowi ważny element zabezpieczenia organizacji w przypadku kontroli lub ewentualnych sporów.

Zakres wymaganych dokumentów zależy od rodzaju nawiązanej współpracy. Inne obowiązki dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, a inne osób wykonujących umowę zlecenia, umowę o dzieło czy świadczących usługi w ramach działalności gospodarczej.

Dokumentacja pracownicza

W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę organizacja ma obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do podstawowych dokumentów należą:

- umowa o pracę oraz ewentualne aneksy,
- informacje o warunkach zatrudnienia,
- skierowania i orzeczenia z badań profilaktycznych, jeżeli są wymagane,
- dokumentacja związana ze szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ewidencja czasu pracy,
- dokumentacja dotycząca urlopów i innych nieobecności,
- dokumenty związane z wynagrodzeniem,
- dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy.

Dokumentacja pracownicza może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w przepisach.

Dokumentacja przy umowach cywilnoprawnych

Organizacja korzystająca z umów zlecenia lub umów o dzieło również powinna prowadzić odpowiednią dokumentację.

Najczęściej obejmuje ona:

- zawartą umowę,
- ewentualne aneksy,
- rachunki lub inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzenia,
- dokumenty związane z rozliczeniami podatkowymi i ubezpieczeniowymi,

- potwierdzenie wykonania usługi lub odbioru dzieła, jeżeli wynika to z charakteru współpracy.

Dobrą praktyką jest również przechowywanie korespondencji oraz dokumentów potwierdzających zakres wykonanych prac, szczególnie przy realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych.

Dokumentacja współpracy z przedsiębiorcami

Jeżeli organizacja współpracuje z osobą prowadzącą działalność gospodarczą, dokumentacja jest zazwyczaj prostsza.

Powinna obejmować przede wszystkim:

- umowę o współpracy, jeśli została zawarta,
- faktury wystawione przez wykonawcę,
- dokumenty potwierdzające odbiór usługi lub wykonanie zamówienia,
- dokumentację związaną z rozliczeniem projektu, jeśli współpraca była finansowana z dotacji lub grantu.

Dokumentacja związana z ubezpieczeniami i podatkami

Organizacja jako pracodawca lub zleceniodawca ma obowiązek przechowywać dokumenty związane z rozliczeniami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz organów podatkowych.

W zależności od rodzaju współpracy mogą to być m.in.:

- zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- deklaracje rozliczeniowe,
- dokumenty dotyczące naliczania składek,
- dokumenty podatkowe,
- potwierdzenia dokonanych rozliczeń.

Rzetelne prowadzenie tej dokumentacji ma istotne znaczenie podczas kontroli oraz przy sporządzaniu sprawozdań finansowych.

Ochrona danych osobowych

Dokumentacja kadrowa zawiera wiele danych osobowych, dlatego organizacja powinna zapewnić ich odpowiednią ochronę.

W praktyce oznacza to konieczność:

- ograniczenia dostępu do dokumentacji wyłącznie do osób upoważnionych,
- zabezpieczenia dokumentów przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych,
- przestrzegania zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,

- usuwania lub archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownicy i współpracownicy powinni mieć również dostęp do informacji o sposobie przetwarzania ich danych osobowych.

Przechowywanie dokumentacji

Organizacja powinna przechowywać dokumentację przez okres wymagany przepisami prawa. Długość tego okresu zależy od rodzaju dokumentów oraz obowiązujących regulacji.

Nie należy niszczyć dokumentów bez wcześniejszego sprawdzenia, jak długo powinny być przechowywane. Dotyczy to w szczególności dokumentacji pracowniczej, podatkowej oraz dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków publicznych, dla których umowy o dofinansowanie mogą przewidywać dodatkowe obowiązki archiwizacyjne.

Dobrą praktyką jest prowadzenie uporządkowanego systemu archiwizacji dokumentów oraz regularna kontrola kompletności dokumentacji.

ROZDZIAŁ 8

Najczęstsze błędy NGO przy angażowaniu osób

Organizacje pozarządowe często funkcjonują w oparciu o ograniczone zasoby kadrowe i finansowe. Realizacja projektów, konieczność dostosowywania się do wymagań grantodawców oraz zmieniające się przepisy sprawiają, że kwestie związane z zatrudnianiem i współpracą z personelem bywają traktowane jako zagadnienia drugoplanowe. Tymczasem błędy popełnione na etapie angażowania pracowników lub współpracowników mogą prowadzić do poważnych konsekwencji prawnych, finansowych i organizacyjnych.

Wiele nieprawidłowości wynika nie ze świadomego naruszania przepisów, lecz z niewiedzy lub błędnego przekonania, że organizacje pozarządowe podlegają mniej rygorystycznym zasadom niż przedsiębiorcy. W rzeczywistości NGO, jako pracodawcy lub zleceniodawcy, mają obowiązek przestrzegania tych samych przepisów prawa.

Nieprawidłowy wybór formy współpracy

Jednym z najczęstszych błędów jest zawieranie umów, które nie odpowiadają rzeczywistemu charakterowi wykonywanych obowiązków.

Przykładowo: organizacja zawiera umowę zlecenia z osobą, która wykonuje pracę codziennie, w określonych godzinach, pod nadzorem przełożonego i w siedzibie organizacji. W takiej sytuacji współpraca może posiadać cechy stosunku pracy, co oznacza, że właściwą formą zatrudnienia powinna być umowa o pracę.

Przed podpisaniem umowy warto przeanalizować sposób wykonywania obowiązków, a nie kierować się wyłącznie wygodą organizacyjną lub kosztami.

Dopuszczenie do pracy bez podpisanej umowy

Zdarza się, że współpraca rozpoczyna się jeszcze przed podpisaniem odpowiednich dokumentów. Taka praktyka może prowadzić do trudności z ustaleniem warunków współpracy oraz problemów podczas kontroli.

Każda osoba powinna znać swoje obowiązki, wynagrodzenie, czas trwania współpracy i pozostałe warunki jeszcze przed rozpoczęciem wykonywania zadań.

Nieprzestrzeganie obowiązków wobec ZUS i urzędu skarbowego

Organizacja angażująca pracowników lub zleceniobiorców powinna pamiętać o obowiązkach związanych z ubezpieczeniami społecznymi i rozliczeniami podatkowymi.

Najczęstsze błędy obejmują:

- nieterminowe zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych,
- błędne naliczenie składek,
- nieprawidłowe rozliczenie podatku,

- brak wymaganych dokumentów rozliczeniowych.

Takie nieprawidłowości mogą skutkować koniecznością zapłaty zaległych składek, odsetek lub innych należności.

Niekompletna dokumentacja

Brak odpowiednio prowadzonej dokumentacji jest jedną z najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości podczas kontroli.

Problemy mogą dotyczyć m.in.:

- braku podpisanych umów,
- nieaktualnych danych osobowych,
- braku ewidencji czasu pracy pracowników,
- braku dokumentów potwierdzających wykonanie usług,
- niekompletnej dokumentacji kadrowej.

Regularne porządkowanie dokumentów pozwala uniknąć wielu problemów organizacyjnych.

Brak jasnego zakresu obowiązków

Nieprecyzyjne określenie zadań prowadzi do nieporozumień, trudności w rozliczeniu współpracy oraz konfliktów.

Każda osoba współpracująca z organizacją powinna wiedzieć:

- jakie zadania wykonuje,
- kto nadzoruje jej pracę,
- jakie są oczekiwane rezultaty,
- w jaki sposób będzie rozliczana.

Dobrze przygotowany opis obowiązków ułatwia współpracę i zwiększa jej efektywność.

Pomijanie kwestii ochrony danych osobowych

Pracownicy i współpracownicy często mają dostęp do danych osobowych uczestników projektów, darczyńców lub innych osób współpracujących z organizacją.

Błędem jest dopuszczenie ich do przetwarzania danych bez odpowiednich procedur lub niezbędnych upoważnień.

Organizacja powinna zapewnić, aby każda osoba mająca dostęp do danych znała obowiązujące zasady ich ochrony.

Brak uregulowania praw autorskich

Eksperci, trenerzy czy graficy często przygotowują materiały edukacyjne, prezentacje, raporty, publikacje lub inne opracowania wykorzystywane przez organizację.

Jeżeli umowa nie reguluje kwestii praw autorskich, NGO może nie mieć prawa do swobodnego korzystania z tych materiałów po zakończeniu współpracy.

Dlatego już na etapie przygotowywania umowy warto określić zasady korzystania z powstałych utworów.

Brak wdrożenia nowych pracowników i współpracowników

Nawet najbardziej doświadczony specjalista potrzebuje podstawowych informacji dotyczących funkcjonowania organizacji.

Pomijanie procesu wdrożenia może prowadzić do:

- błędów organizacyjnych,
- problemów z komunikacją,
- nieznajomości obowiązujących procedur,
- trudności w realizacji projektów.

Krótkie spotkanie wprowadzające oraz przekazanie podstawowych informacji znacząco ułatwiają rozpoczęcie współpracy.

Brak procedur wewnętrznych

Wiele organizacji nie posiada podstawowych procedur dotyczących zatrudnienia, obiegu dokumentów czy zasad współpracy z personelem. Brak takich dokumentów utrudnia podejmowanie decyzji oraz zwiększa ryzyko popełniania błędów. Dobrą praktyką jest opracowanie prostych procedur regulujących najważniejsze kwestie organizacyjne.

Jak ograniczyć ryzyko błędów?

Większości opisanych problemów można uniknąć poprzez odpowiednie przygotowanie organizacji do zatrudniania pracowników i współpracy z innymi osobami.

Warto przede wszystkim:

- analizować charakter planowanej współpracy przed wyborem rodzaju umowy,
- korzystać z aktualnych wzorów dokumentów,
- prowadzić kompletną dokumentację,
- terminowo realizować obowiązki wobec ZUS i urzędu skarbowego,
- szkolić osoby odpowiedzialne za sprawy kadrowe,

- regularnie weryfikować zgodność stosowanych procedur z obowiązującymi przepisami,
- korzystać z usług profesjonalistów.

ROZDZIAŁ 9

Jak uniknąć ryzyka nielegalnego zatrudnienia?

Nielegalne zatrudnienie to jedno z najpoważniejszych ryzyk, z jakimi mogą spotkać się organizacje pozarządowe angażujące pracowników i współpracowników. Choć problem ten najczęściej kojarzony jest z działalnością przedsiębiorców, przepisy w tym zakresie dotyczą również fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji prowadzących działalność statutową lub gospodarczą.

Nielegalne zatrudnienie może prowadzić do odpowiedzialności finansowej, konieczności uregulowania zaległych składek i podatków, a także do nałożenia sankcji przez właściwe organy. W wielu przypadkach ryzyko wynika nie z celowego działania organizacji, lecz z błędnej oceny, jaka forma współpracy powinna zostać zastosowana.

Czym jest nielegalne zatrudnienie?

Nielegalnym zatrudnieniem jest przede wszystkim wykonywanie pracy z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa. Może ono polegać m.in. na:

- dopuszczeniu osoby do wykonywania pracy bez wymaganej umowy,
- zawarciu umowy cywilnoprawnej w sytuacji, gdy powinna zostać zawarta umowa o pracę,
- niewypełnieniu obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
- nieprzestrzeganiu obowiązków wynikających z przepisów podatkowych,
- powierzeniu wykonywania pracy z naruszeniem przepisów dotyczących zatrudniania cudzoziemców.

Każda z tych sytuacji może zostać zakwestionowana podczas kontroli prowadzonej przez uprawnione organy.

Prawidłowo dobieraj formę współpracy!

Najskuteczniejszym sposobem ograniczenia ryzyka jest wybór odpowiedniej podstawy prawnej współpracy.

Przed zawarciem umowy warto przeanalizować:

- czy współpraca będzie miała charakter stały czy jednorazowy,
- czy osoba będzie wykonywała pracę pod kierownictwem organizacji,
- czy organizacja będzie wyznaczała miejsce i czas wykonywania obowiązków,
- czy celem współpracy jest wykonywanie określonych czynności, czy osiągnięcie konkretnego rezultatu.

Nie rozpoczynaj współpracy bez wymaganych formalności. Konsultuj się z prawnikiem lub specjalistą ds. kadr, jeżeli nie masz pewności.

Przed rozpoczęciem współpracy organizacja powinna:

- zawrzeć odpowiednią umowę,
- ustalić zakres obowiązków,
- przygotować niezbędną dokumentację,
- zgłosić osobę do ubezpieczeń społecznych, jeżeli wymagają tego przepisy.

Dzięki temu obie strony od początku znają swoje prawa i obowiązki.

Terminowo realizuj obowiązki wobec ZUS i urzędu skarbowego

Jeżeli przepisy nakładają obowiązek zgłoszenia pracownika lub zleceniobiorcy do ubezpieczeń społecznych, organizacja powinna dopełnić go w ustawowym terminie.

Równie istotne jest prawidłowe:

- naliczanie składek,
- rozliczanie podatku dochodowego,
- sporządzanie wymaganych deklaracji,
- przechowywanie dokumentacji potwierdzającej dokonane rozliczenia.

Systematyczne wykonywanie tych obowiązków pozwala uniknąć wielu problemów podczas kontroli.

Prowadź kompletną dokumentację

Brak dokumentów często utrudnia wykazanie, że organizacja działała zgodnie z prawem.

Dlatego warto zadbać o kompletność dokumentacji obejmującej między innymi:

- zawarte umowy,
- aneksy,
- dokumenty zgłoszeniowe,
- dokumentację kadrową,
- ewidencję czasu pracy pracowników,
- dokumenty potwierdzające wykonanie usług,
- dokumentację dotyczącą rozliczeń.

Uporządkowana dokumentacja znacząco ułatwia funkcjonowanie organizacji i ogranicza ryzyko błędów.

Regularnie weryfikuj sposób współpracy

Charakter współpracy może zmieniać się wraz z upływem czasu. Zdarza się, że osoba początkowo wykonująca pojedyncze zlecenia zaczyna pracować codziennie, w określonych godzinach i pod nadzorem organizacji.

W takich sytuacjach warto ponownie ocenić, czy dotychczasowa forma współpracy nadal odpowiada obowiązującym przepisom.

Regularna analiza zawartych umów pozwala uniknąć sytuacji, w której umowa cywilnoprawna przestaje odpowiadać rzeczywistemu sposobowi wykonywania obowiązków.

Korzystaj z aktualnych wzorów dokumentów

Przepisy prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatków ulegają zmianom. Korzystanie z nieaktualnych wzorów umów lub dokumentów może prowadzić do błędów formalnych.

Dobrą praktyką jest okresowe sprawdzanie stosowanej dokumentacji oraz jej dostosowywanie do obowiązujących regulacji.

Szkol osoby odpowiedzialne za sprawy kadrowe

W wielu organizacjach kwestie związane z zatrudnieniem prowadzą osoby, które zajmują się jednocześnie realizacją projektów, finansami lub administracją.

Regularne podnoszenie kwalifikacji oraz śledzenie zmian w przepisach pomaga ograniczyć ryzyko popełnienia błędów i ułatwia prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych.

ROZDZIAŁ 10

Podsumowanie

Prawidłowe przygotowanie umów, prowadzenie wymaganej dokumentacji, terminowe wywiązywanie się z obowiązków wobec instytucji publicznych oraz poszanowanie praw pracowników i współpracowników pozwalają organizacji działać w sposób bezpieczny i transparentny. Ma to szczególne znaczenie w przypadku NGO realizujących projekty finansowane ze środków publicznych, gdzie zgodność z przepisami często podlega dodatkowej kontroli.

Warto pamiętać, że profesjonalne zarządzanie personelem nie ogranicza się wyłącznie do spełnienia wymogów formalnych. Jasne zasady współpracy, dobra komunikacja, przejrzysty podział obowiązków oraz dbałość o bezpieczeństwo i rozwój osób zaangażowanych w działalność organizacji sprzyjają budowaniu stabilnego, kompetentnego zespołu.

Stosowanie dobrych praktyk opisanych w tym poradniku pozwala ograniczyć ryzyko błędów, sporów i odpowiedzialności prawnej, a jednocześnie wzmacnia wiarygodność organizacji wobec pracowników, współpracowników, grantodawców, partnerów i beneficjentów. Świadome i zgodne z prawem angażowanie osób jest inwestycją w rozwój organizacji oraz skuteczną realizację jej celów statutowych.

Podstawa prawna i źródła

Najważniejsze akty prawne

- **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.) – podstawowy akt regulujący stosunek pracy, w tym cechy odróżniające umowę o pracę od umów cywilnoprawnych (art. 22), rodzaje umów o pracę, obowiązki pracodawcy w zakresie czasu pracy, urlopów, wynagrodzenia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zakaz dyskryminacji i mobbingu.
- **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795) – reguluje umowy cywilnoprawne wykorzystywane przez NGO: umowę zlecenia (art. 734–751) jako umowę starannego działania oraz umowę o dzieło (art. 627–646) jako umowę rezultatu, a także zasady odpowiedzialności stron i ochrony dóbr osobistych.
- **Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 199, ze zm.) – określa obowiązki zgłoszeniowe i składkowe organizacji jako płatnika składek wobec pracowników oraz osób wykonujących umowy zlecenia.
- **Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 592, ze zm.) – w zakresie obowiązków płatnika związanych z poborem zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- **Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych** (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24) – w zakresie nabywania praw autorskich do materiałów przygotowywanych przez ekspertów, trenerów i specjalistów współpracujących z organizacją.

Stan prawny na dzień 31 sierpnia 2026 r. Ze względu na zmienność przepisów zachęcamy do weryfikacji aktualnej treści aktów na stronie Internetowego Systemu Aktów Prawnych (isap.sejm.gov.pl).