MATERIAŁ BONUSOWY

Wolontariat, zlecenia i kontrola ZUS/PIP

• audyt 25 pytań • 10 kazusów • wzór porozumienia i procedura reakcji na kontrolę

1. Fundament: wolontariat to nie darmowy etat

Świadczenia wolontariusza są dobrowolne i bez wynagrodzenia; weryfikuj dopuszczalność wolontariatu dla rodzaju działalności, kwalifikacje, BHP, NNW oraz zakres ustaleń. Porozumienie należy sporządzić na piśmie, jeśli świadczenie trwa dłużej niż 30 dni (a na żądanie wolontariusza także przy krótszym okresie). Nie wolno używać porozumienia, by ukrywać typowe podporządkowane zatrudnienie.

2. Zwrot kosztów: podróż, dieta, nocleg, inne świadczenia

Rodzaj wydatku	Co sprawdzić	Typowe ryzyko
Podróż i dieta	Art. 45 ust. 1 pkt 3 ustawy o wolontariacie; zasady dotyczące podróży pracowniczych	Wypłaty ponad uzasadnione zasady lub bez związku z zadaniem
Nocleg	Niezbędność, dokument i bezpośredni związek z pracą wolontariusza	Dodatkowa korzyść prywatna / brak dokumentów
Inne koszty (np. materiały)	Art. 45 ust. 2; niezbędność, celowość i dowody	Ryczałt bez powiązania z realnym kosztem
„Kieszonkowe” 1 000 zł	Nie traktować automatycznie jako zwrot kosztów	Ukryte wynagrodzenie i przychód podatkowy

W ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przewidziano zwolnienie podatkowe dotyczące wartości świadczeń otrzymywanych przez wolontariuszy na zasadach określonych w tej ustawie. Nie należy jednak rozszerzać go automatycznie na dowolne wypłaty. Podatek ocenia się w związku z charakterem świadczenia, podstawą jego przyznania i właściwym przepisem PIT.

3. Wolontariusz w podróży – model rozliczenia

1. Przed wyjazdem potwierdź zadanie i cel podróży, daty, miejsce oraz podstawę finansowania.
2. Zbierz bilety, faktury noclegowe, delegację lub inną kartę podróży i wyjaśnienie związku z działaniem.
3. Oblicz diety i inne świadczenia według właściwych reguł, uwzględniając zapewnione posiłki i noclegi.
4. Oddziel zwrot kosztu od ewentualnego dodatkowego świadczenia osobistego.
5. Sprawdź zasady grantodawcy; kwalifikowalność grantowa i neutralność PIT to odrębne pytania.
6. Zatwierdź wydatek i zachowaj dokumentację na wypadek kontroli.

4. Dziesięć kazusów do pracy zespołowej

Wolontariusz jedzie pociągiem na wydarzenie

STAN FAKTYCZNY: NGO zwraca cenę biletu 186 zł.

OCENA: Co do zasady prawidłowy zwrot kosztów przy uzasadnionym zadaniu; sprawdź dokument i zasady podróży.

DOWODY / DZIAŁANIA: Bilet, cel wyjazdu, porozumienie.

MATERIAŁ BONUSOWY

Wolontariusz otrzymuje 800 zł „na wszystko”

STAN FAKTYCZNY: Brak rozliczenia dokumentów i kosztów.

OCENA: Ryzyko uznania części lub całości za wynagrodzenie/przychód; porozumienie nie legalizuje dowolnego ryczałtu.

DOWODY / DZIAŁANIA: Wezwanie do rozliczenia, polityka zwrotów, dokumenty.

Organizacja finansuje hotel

STAN FAKTYCZNY: 2 noce po 310 zł podczas konferencji.

OCENA: Zbadaj niezbędność i proporcjonalność, zakres art. 45 oraz dokumenty; nie każda kwota automatycznie pozostaje neutralna podatkowo.

DOWODY / DZIAŁANIA: Agenda, faktura, plan podróży.

Porozumienie na 45 dni ustnie

STAN FAKTYCZNY: Wolontariusz pracuje przez półtora miesiąca.

OCENA: Konieczna forma pisemna porozumienia przy okresie ponad 30 dni; uporządkuj dokumentację.

DOWODY / DZIAŁANIA: Pisemne porozumienie, zakres świadczeń, NNW.

Stałe „wolontariackie” dyżury w biurze

STAN FAKTYCZNY: Osoba ma sztywne godziny i polecenia przełożonego.

OCENA: Zbadaj, czy realnie nie występuje zatrudnienie; sam grafik nie przesądza, lecz podporządkowanie i odpłatność są kluczowe.

DOWODY / DZIAŁANIA: Opis relacji i faktycznego wykonywania świadczeń.

Zleceniobiorca pracuje 9–17 codziennie

STAN FAKTYCZNY: Stale w siedzibie fundacji, zgodnie z poleceniami kierownika.

OCENA: Istotne ryzyko art. 22 Kodeksu pracy – cechy podporządkowania i organizacji pracy.

DOWODY / DZIAŁANIA: Grafiki, korespondencja, relacje stron.

Zleceniobiorca sam ustala miejsce pracy

STAN FAKTYCZNY: Rozlicza wynik usług, brak bieżącego kierownictwa.

OCENA: Niższe ryzyko reklasyfikacji, jeśli autonomia jest rzeczywista.

DOWODY / DZIAŁANIA: Umowa, potwierdzenia odbioru, sposób kontaktu.

Umowa o dzieło na powtarzalną obsługę sekretariatu

STAN FAKTYCZNY: Comiesięczne bieżące czynności administracyjne.

OCENA: Wysokie ryzyko niewłaściwej kwalifikacji; brak oznaczonego rezultatu.

DOWODY / DZIAŁANIA: Opis świadczeń, analiza prawna, korekta modelu.

Umowa zlecenia bez ewidencji godzin

STAN FAKTYCZNY: Wynagrodzenie ryczałtowe 700 zł, brak ustalenia liczby godzin.

OCENA: Sprawdź stosowanie minimalnej stawki godzinowej i obowiązek potwierdzania godzin; w 2026 r. stawka wynosi 31,40 zł.

DOWODY / DZIAŁANIA: Rejestr godzin i dowody wypłaty.

Kontrola ZUS wykrywa drugi tytuł do ubezpieczeń

STAN FAKTYCZNY: Zleceniobiorca ma równolegle etat w innej firmie.

OCENA: Nie wystarczy sam fakt etatu; sprawdź wysokość podstawy, daty oraz zasady zbiegu dla poszczególnych miesięcy.

DOWODY / DZIAŁANIA: Oświadczenie ubezpieczonego, dokumenty ZUS, daty umów.

5. Reklasyfikacja zlecenia na etat – test 25 pytań

W każdym punkcie wpisz TAK / NIE / BRAK DANYCH. „TAK” w pytaniach o podporządkowanie, miejsce i czas pracy podwyższa ryzyko. Nie jest to algorytm wydawania decyzji; decyduje całokształt okoliczności.

01. Czy organizacja codziennie wydaje szczegółowe polecenia co do sposobu pracy? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

02. Czy wykonawca ma obowiązek stałej obecności w określonych godzinach? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

03. Czy miejsce wykonywania czynności wyznacza wyłącznie NGO? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

04. Czy osoba podlega bieżącej kontroli przełożonego? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

05. Czy wykonawca musi osobiście wykonywać każde zadanie? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

06. Czy występuje stały harmonogram analogiczny do harmonogramu pracowników? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

07. Czy rozliczenie opiera się na samej dyspozycyjności? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

08. Czy wykonawca korzysta wyłącznie z wyposażenia NGO? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

09. Czy istnieją polecenia urlopowe lub obowiązek uzyskania zgody na nieobecność? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

10. Czy wykonawca jest ujęty w strukturze służbowej jak pracownik? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

11. Czy powierzone zadania są stałe i powtarzalne przez wiele miesięcy? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

12. Czy NGO ponosi pełne ryzyko organizacji pracy? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

13. Czy zleceniobiorca nie ma możliwości planowania sposobu wykonania zadań? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

14. Czy stosowane są regulaminy i procedury pracownicze bez odrębności? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

15. Czy wykonawca wykonuje to samo co pracownicy na etacie? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

16. Czy umowa opisuje zakres usług, a nie tylko stanowisko? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

17. Czy dokumenty faktycznie potwierdzają wykonane usługi? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

18. Czy odpowiednio monitoruje się minimalną stawkę godzinową? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

19. Czy rozlicza się rzeczywisty zbieg ubezpieczeń ZUS? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

20. Czy występuje umowa z tą samą osobą jako wolontariuszem i zleceniobiorcą? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

21. Czy zakres pracy płatnej i nieodpłatnej jest wyraźnie rozdzielony? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

22. Czy dokumentacja czasu i zakresu pracy nie zawiera sprzeczności? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

23. Czy wynagrodzenie zostało wypłacone zgodnie z umową i prawem? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

24. Czy przedłużane umowy analizuje się po zmianie rzeczywistych warunków? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

25. Czy NGO potrafi obronić cywilnoprawny charakter relacji w kontroli? ☐ TAK ☐ NIE ☐ BRAK DANYCH

6. Reforma PIP: stan na 6 listopada 2026 r.

Według informacji rządowych nowe przepisy dotyczące reformy PIP obowiązują od 8 lipca 2026 r. Wzmocniono instrumenty związane z ustalaniem stosunku pracy. Nie oznacza to, że każde zlecenie staje się etatem – ocena dotyczy rzeczywistego wykonywania pracy w warunkach art. 22 Kodeksu pracy. W sprawach spornych należy zbadać aktualną procedurę, tryb wydawania i zaskarżania decyzji oraz etap postępowania.

7. Pierwsze 48 godzin po zawiadomieniu o kontroli – plan operacyjny

7. Wyznacz osobę prowadzącą kontakt z inspektorem i zabezpiecz korespondencję.
8. Zbierz umowy, aneksy, porozumienia, uchwały, zestawienia godzin i wypłat.
9. Porównaj treść umów z grafikami, korespondencją i rzeczywistym sposobem pracy.
10. Zweryfikuj zgłoszenia i rozliczenia ZUS dla wszystkich spornych tytułów.
11. Sprawdź dokumentację minimalnej stawki godzinowej i przepracowanych godzin.
12. Zachowaj oryginały danych; nie antydatuj ani nie modyfikuj dokumentów.
13. Przygotuj rzeczowe wyjaśnienia i listę brakujących dowodów.
14. Po kontroli przeanalizuj wystąpienia, decyzje, terminy i środki zaskarżenia z prawnikiem.

8. Wzór: porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich – szkielet

Zawarte w dniu ..... w ..... pomiędzy: (1) ....., reprezentowaną przez ....., zwaną „Korzystającym”, a (2) ....., zwaną „Wolontariuszem”.

§1. Strony określają dobrowolne i nieodpłatne świadczenia: .....

§2. Miejsce i okres wykonywania świadczeń: od ..... do .....; sposób organizacji: .....

§3. Korzystający informuje o zagrożeniach i zapewnia środki ochrony oraz wymagane warunki BHP.

§4. Zasady ubezpieczenia NNW i świadczeń wypadkowych: zgodnie z ustawą i charakterem okresu świadczeń.

§5. Koszty podróży i diety oraz inne niezbędne wydatki: zasady dokumentowania, zatwierdzania i rozliczania .....

§6. Sposób rozwiązania porozumienia: .....

§7. Potwierdzenie zapoznania z informacjami i podpisy stron.

Wzór stanowi szkielet dydaktyczny. Przed użyciem uwzględnij wymagania art. 44–46 ustawy, okres świadczeń, ubezpieczenie NNW, ochronę danych osobowych, zasady BHP i specyfikę działalności.

9. Wzór: karta klasyfikacji zlecenia

Imię i nazwisko wykonawcy / projekt: .....

Okres, rodzaj zadań i sposób ich realizacji: .....

Miejsce/czas wskazane przez NGO lub samodzielnie ustalane: .....

Kto ustala sposób wykonania i kto ponosi ryzyko? .....

Wynagrodzenie / ewidencja godzin / test stawki minimalnej: .....

Ubezpieczenia i zbieg tytułów: .....

Ocena ryzyka art. 22 KP: niskie / umiarkowane / wysokie + uzasadnienie .....

Rekomendowane działania i termin ponownego przeglądu: .....

10. Procedura korekty wykrytych problemów

15. Oddziel problemy prawa pracy, ZUS, PIT i zasad projektu dotacyjnego.
16. Ustal okres rzeczywistego wykonywania obowiązków i zakres niedopłat.
17. Przelicz należne składki i zaliczki po weryfikacji właściwych tytułów oraz okresów.
18. Sprawdź ewentualne obowiązki korygujące dokumenty rozliczeniowe ZUS i podatkowe oraz należne odsetki.
19. Zweryfikuj umowy i sposób faktycznego organizowania pracy na przyszłość.
20. Zatwierdź plan naprawczy przez uprawniony organ i udokumentuj wykonanie.

11. Cztery sytuacje, których nie należy mylić

Zdarzenie	Nieprawidłowe uproszczenie	Prawidłowe pytanie
Zwrot biletu wolontariuszowi	„Każdy zwrot jest opodatkowany”	Czy jest rzeczywistym, należnym zwrotem na zasadach ustawy?
Wolontariusz na stałym grafiku	„Sam grafik tworzy etat”	Jak wygląda całość relacji, czy jest odpłatność, podporządkowanie?
Umowa zlecenia	„Nazwa kontraktu wystarczy”	Czy występują elementy art. 22 KP?
Zlecenie i etat w innym miejscu	„Nigdy nie ma ZUS”	Jakie są podstawy i daty tytułów oraz przepisy o zbiegu?

Podstawy prawne i źródła do dalszej weryfikacji

- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, art. 42–50: https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2023/571/text.html
- Kodeks pracy, art. 22: https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2023/1465/text.html
- PIP – formy zatrudnienia: https://www.pip.gov.pl/dla-pracownikow/niezbednik-pracownika/formy-zatrudnienia-oraz-podstawowe-prawa-i-obowiazki
- MRPiPS – reforma PIP, przepisy od 8 lipca 2026 r.: https://www.gov.pl/web/rodzina/reforma-panstwowej-inspekcji-pracy
- MRPiPS – minimalna stawka godzinowa, 2026 r. 31,40 zł: https://www.gov.pl/web/rodzina/minimalna-stawka-godzinowa

MATERIAŁ BONUSOWY

- Ustawa o PIT: art. 21 i regulacje dotyczące świadczeń i zwrotów kosztów; ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych: art. 6, 9 i 13; ustawa zdrowotna: art. 66.

Wskazane źródła są punktem wyjścia. W indywidualnych sprawach zweryfikuj aktualne brzmienie przepisu, formę organizacji, tytuł wypłaty, zbieg ubezpieczeń oraz ewentualne interpretacje i orzeczenia.

MATERIAŁ BONUSOWY

1. Mapa stanu prawnego: 2026 kontra 2027

Stan 2026. Forma prawna NGO i podstawa wypłaty są kluczowe: powołanie, umowa o pracę, zlecenie i stosunek członkostwa nie są zamienne. Art. 176 KSH dotyczy wspólnika spółki z o.o., a nie samodzielnej podstawy wynagrodzenia zarządu fundacji.

Rok 2027 — uchwalone. Dz.U. 2026 poz. 1040: ustawa zmieniająca przepisy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie; część jej przepisów wchodzi 1 stycznia 2027 r. Sprawdź zakres zmian w odniesieniu do konkretnego NGO.

Weryfikacja PIP. Dz.U. 2026 poz. 473: zasadnicze wejście w życie 8 lipca 2026 r. Nie opisuj bezwarunkowo i bez wskazania procedury skutków czynności PIP jako automatycznego przekształcenia każdej umowy. Rozstrzygające pozostają stan faktyczny, ustawowe kompetencje i środki zaskarżenia.

2. Doprecyzowania i kontrola kwalifikacji

Porozumienie z wolontariuszem. Sprawdź wymogi formy pisemnej przy świadczeniach ponad 30 dni, zakres czynności, świadczenia BHP/NNW i szczegółowe zasady zwrotu kosztów. Nie zastępuj stosunku pracy pozornym wolontariatem.

Zwrot wydatków. Oddziel zwrot podróży, diet i noclegu na zasadach ustawowych od dodatkowego świadczenia niezwiązanego z wolontariatem; art. 21 ust. 1 pkt 113 PIT i ustawa o wolontariacie wymagają oceny warunków. Nie wszystkie wypłaty opisane jako zwrot kosztów są automatycznie zwolnione.

Zlecenie a etat. O kwalifikacji nie decyduje nagłówek umowy: badaj podporządkowanie, miejsce i czas pracy, osobiste wykonywanie, bieżące polecenia, ryzyko gospodarcze i rzeczywiste praktyki.

PIP 2026. Uwzględnij Dz.U. 2026 poz. 473 i właściwą procedurę oraz ewentualne środki zaskarżenia. Nie mieszaj kompetencji inspekcji ze skutkami składkowymi, które wymagają osobnej analizy.

Zmiany w NGO 2027. Ustawa Dz.U. 2026 poz. 1040 posiada wejście w życie części przepisów 1 stycznia 2027 r.; przed szkoleniem sprawdź ich zakres dla wolontariuszy i rodzaju działalności NGO.

3. Lista działań przed wykorzystaniem materiału

1. Sprawdź datę zdarzenia, formę prawną NGO oraz treść obowiązujących umów/statutu.

2. Oddziel regułę ustawową od oceny zależnej od faktów; nie prezentuj przykładów jako bezwarunkowych interpretacji.

3. Sprawdź przepisy przejściowe nowelizacji, jeśli rozliczenie obejmuje 2027 r.

4. Przelicz każdą wartość i sprawdź zasady podatkowe oraz rachunkowe właściwe dla konkretnego podmiotu.

5. Przed dystrybucją w 2027 r. porównaj aneks z aktualnym Dziennikiem Ustaw, komunikatami MF/ZUS/PIP i istotnym orzecznictwem.

4. Źródła urzędowe i status

Tekst jednolity PIT, Dz.U. 2026 poz. 592
https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/592/ogl

Nowelizacja PIP, Dz.U. 2026 poz. 473
https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/473/ogl

Nowelizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Dz.U. 2026 poz. 1040
https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/1040/ogl

MATERIAŁ BONUSOWY

MF — 50% koszty uzyskania przychodów
https://podatki.gov.pl/podatki-osobiste/pit/informacje-podstawowe/co-jest-opodatkowane/dochody-z-pracy

Zakres weryfikacji: potwierdzono istnienie wymienionych aktów, daty ich wejścia w życie oraz wskazane podstawowe zasady prawne. Nie stanowi to gwarancji pełnej aktualności na cały 2027 r. ani indywidualnej opinii prawno-podatkowej.