

Współpraca z personelem w branży IT – kontraktowe wyzwania (różne umowy)

LISTA KONTROLNA ISTOTNYCH ELEMENTÓW UMÓW DO SAMODZIELNEJ WERYFIKACJI



Spis treści



JAKI JEST CEL TEGO DOKUMENTU I JAK Z NIEGO KORZYSTAĆ?	2
Przedmiot umowy i ogólne zasady jej wykonywania	2
Zasady realizacji usług przez konsultanta (w tym przy tworzeniu kodu źródłowego)	2
Nieobecność konsultanta	2
Wynagrodzenie	3
Prawa autorskie	3
Odpowiedzialność	3
Poufność i bezpieczeństwo informacji	3
Zakaz konkurencji	4
Czas obowiązywania i trwałość umowy	4
Dane osobowe i wykorzystanie wizerunku konsultanta	4
Postanowienia różne i końcowe	4
Czy potrzebujesz konsultacji z prawnikiem?	5
Odezwij się do nas!	5

Jest to: 1. wersja tego dokumentu
Ostatnia aktualizacja miała miejsce: 7 października 2024 r.
Najnowsze wersje naszych opracowań znajdziesz [\[tutaj\]](#)

Jaki jest cel tego dokumentu i jak z niego korzystać?

Przygotowaliśmy ten dokument, aby hasłowo zwrócić Twoją uwagę na ważne elementy, które powinny lub mogą pojawić się w umowach z personelem w branży IT. Checklista ma charakter ogólny i dotyczy zarówno umów z programistami współpracującymi z firmą w ramach umowy o pracę, w relacji B2B, a także względnie w sytuacji, gdy dany konsultant założył „swoją” sp. z o.o. i chce współpracować z software house’em w ramach tej spółki. Na poniższej liście kontrolnej opisaliśmy w formie pytań, zagadnienia, które warto wziąć pod uwagę (czasami będzie to wymóg prawny wynikający na przykład z przepisów Kodeksu Pracy bądź z umów, które firma ma zawarte ze swoimi klientami, a czasami po prostu dobra praktyka, zabezpieczająca daną kwestię). Poniższe zagadnienia mogą również charakteryzować się istotnymi odrębnościami w zależności od charakteru współpracy (np. umowa o pracę jest całkowicie inną relacją współpracy niż umowa z samozatrudnionym konsultantem w formie B2B i w każdej z nich obowiązują inne zasady gry. W umowie o pracę podyktowane są one przede wszystkim przepisami Kodeksu Pracy).

Do kogo głównie skierowany jest dokument: prawników in-house, kadry zarządzającej oraz menedżerskiej, specjalistów HR

Przedmiot umowy i ogólne zasady jej wykonywania

PYTANIE

Czy usługi, które będzie świadczyć konsultant są precyzyjnie określone?

Czy umowa określa miejsce, w którym konsultant ma wykonywać usługi?

Czy umowa w przypadku świadczenia usług/pracy w formie zdalnej w jakimś stopniu ogranicza terytorialnie możliwość zdalnego realizowania obowiązków umownych (np. zakaz realizacji usług poza Europejskim Obszarem Gospodarczym)?

Czy (i jakie) narzędzia pracy zapewnia konsultantowi firma?

Czy konsultant ma obowiązek raportowania czasu pracy (jeśli tak to w jakiej formie i z jaką częstotliwością)?

Zasady realizacji usług przez konsultanta (w tym przy tworzeniu kodu źródłowego)

PYTANIE

Czy umowa zawiera wymagania dotyczące standardów jakości kodu źródłowego?

Czy opisano, jakie narzędzia i technologie mają lub mogą być użyte przy tworzeniu oprogramowania?

Czy uregulowano w umowie kwestię możliwości (bądź jej braku) korzystania z narzędzi AI przy tworzeniu oprogramowania?

Czy uregulowano w umowie kwestię możliwości (bądź jej braku) korzystania z oprogramowania podmiotów trzecich, w tym oprogramowania na licencji open source przy tworzeniu oprogramowania?

Czy zdefiniowano, jakie dokumentacje techniczne mają być dostarczone?

Czy przewidziano możliwość audytów lub testów kodu przez firmę lub klienta firmy?

Czy ustalono formę przekazywania kodu (np. repozytorium, pliki źródłowe)?

Czy określono częstotliwość przekazywania kodu (np. na koniec każdego etapu)?

Czy ustalono zasady komunikacji i raportowania postępu prac?

Nieobecność konsultanta

PYTANIE

Czy umowa reguluje kwestie związane z nieobecnością konsultanta (np. urlop, choroba)?

Czy ustalono sposób informowania firmy o planowanej nieobecności?

Czy określono w firmie zasady postępowania w przypadku dłuższej niedostępności konsultanta?

Czy przewidziano w firmie alternatywne rozwiązania w przypadku długotrwałej nieobecności (np. zastępstwo, odpowiednie postanowienia w umowach z klientami firmy uprawniające do zmian w zespołach projektowych)?

Wynagrodzenie

PYTANIE

Czy wysokość lub sposób obliczania wynagrodzenia konsultanta są precyzyjnie określone?

Jaki przewidziano termin płatności wynagrodzenia?

Czy umowa przewiduje zwrot kosztów i wydatków związanych z wykonywaniem umowy?

Czy określono, jakie koszty dodatkowe mogą być zwracane przez firmę (np. licencje, narzędzia)?

Prawa autorskie

PYTANIE

Czy w umowie jasno określono, kto jest właścicielem praw autorskich do tworzonego oprogramowania oraz dokumentacji oprogramowania?

Czy umowa obejmuje przeniesienie praw autorskich do oprogramowania oraz obowiązek wydania kodu źródłowego firmie?

Czy określono moment przejścia praw autorskich i czy ten moment jest zsynchronizowany z momentem, kiedy firma jest zobowiązana przenieść prawa do kodu na swojego klienta?

Czy uwzględniono możliwość modyfikacji kodu?

Czy uregulowano kwestię korzystania z praw osobistych przez konsultanta do tworzonego oprogramowania?

Czy przewidziano odpowiedzialność za naruszenie praw autorskich osób trzecich?

Odpowiedzialność

PYTANIE

Czy umowa jasno określa odpowiedzialność konsultanta za ewentualne błędy w kodzie źródłowym lub za jego wady prawne (np. gdy użyto cudzego kodu bezprawnie)?

Czy określono procedurę naprawy błędów w kodzie oraz czas na ich usunięcie?

Czy określono kary umowne za niedotrzymanie terminów lub nienależyte wykonanie umowy? **/uwaga: w przypadku umowy o pracę, zastrzeżenie kary umownej na rzecz pracodawcy nie jest, co do zasady, dopuszczalne/**

Czy określono zasady odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji projektu?

Poufność i bezpieczeństwo informacji

PYTANIE

Czy umowa zawiera klauzulę o obowiązku zachowania poufności? Lub czy przewidziano oddzielną umowę w tym zakresie (tzw. NDA)?

Czy określono, jakie informacje są objęte poufnością?

Czy umowa reguluje kwestie związane z bezpieczeństwem przetwarzanych przez konsultanta, w toku współpracy, danych?

Czy konsultant może ujawnić fakt współpracy z firmą?

Czy zdefiniowano okres obowiązywania klauzuli poufności?

Czy przewidziano kary umowne za naruszenie poufności? **/uwaga: w przypadku umowy o pracę zastrzeżenie kary umownej na rzecz pracodawcy nie jest, co do zasady, dopuszczalne/**

Zakaz konkurencji

PYTANIE

Czy w umowie zawarto klauzulę o zakazie konkurencji?

Jeśli tak, to jak szeroki jest ww. zakaz?

Czy za naruszenie zakazu konkurencji przewidziana jest kara umowna? **/uwaga:** w przypadku umowy o pracę zastrzeżenie kary umownej na rzecz pracodawcy nie jest, co do zasady, dopuszczalne (kara umowna może być niekiedy zastrzeżona w umowie o zakazie konkurencji po zakończeniu współpracy)/

Czy umowa przewiduje zakaz konkurencji po zakończeniu współpracy?

Czy umowa przewiduje wynagrodzenie za przestrzeganie zakazu konkurencji po zakończeniu współpracy?

Czas obowiązywania i trwałość umowy

PYTANIE

Czy umowa określa czas jej obowiązywania?

Czy umowa określa zasady rozwiązania umowy przez każdą ze stron?

Czy przewidziano okres wypowiedzenia umowy?

Czy zdefiniowano zasady rozliczeń w przypadku wcześniejszego zakończenia współpracy?

Czy ustalono zasady zwrotu lub przeniesienia materiałów i praw po zakończeniu współpracy?

Dane osobowe i wykorzystanie wizerunku konsultanta

PYTANIE

Czy zasady przetwarzania danych osobowych konsultanta przez firmę zostały określone?

Czy i w jakich okolicznościach i celach firma może wykorzystywać wizerunek konsultanta?

Postanowienia różne i końcowe

PYTANIE

W jakiej formie umowa może być zmieniona lub wypowiedziana?

Czy umowa precyzuje, które prawo ma zastosowanie do interpretacji umowy oraz w przypadku sporów?

Czy określono, jaki sąd będzie właściwy do rozstrzygania sporów?

Czy potrzebujesz konsultacji z prawnikiem?

Zdajemy sobie sprawę, że temat jest obszerny, a powyższa checklista ma charakter jedynie hasłowy i w żadnym stopniu nie wyczerpuje tematu tworzenia umów z personelem w branży IT, dlatego jeśli stoisz przed zadaniem skonstruowania jakiegokolwiek umowy z personelem i masz przy tym wątpliwości - zasięgnij porady prawnika znającego się na rzeczy (polecamy oczywiście nasz zespół, chętnie pomożemy).

Odezwij się do nas!

Autorką tego dokumentu jest radczyni prawna z Zespołu Kancelarii Stanek: Aleksandra Berner. Zawarta tu wiedza wynika także z doświadczenia pozostałych prawniczek i prawników Kancelarii Stanek.

Jeżeli nasza lista kontrolna przydała Ci się lub uważasz, że powinniśmy wprowadzić w niej jakieś zmiany, albo potrzebujesz konsultacji z prawnikiem – odezwij się do nas:

- ≡ e-mail: kancelaria@kancelariastanek.pl
- ≡ formularz kontaktowy na naszej stronie: [\[klik\]](#)
- ≡ wiadomość na LinkedIn: [\[klik\]](#)