

NARZĘDZIE DLA PRACODAWCY

DOKUMENTACJA NOWEGO PRACOWNIKA

Praktyczna checklista kontrolna dla pracodawców

Stan prawny: lipiec 2026



Wprowadzenie

Przy zatrudnianiu nowego pracownika łatwo pominąć pojedynczy dokument lub obowiązek. Ta checklista **pomaga uporządkować najważniejsze czynności** przed dopuszczeniem pracownika do pracy, oraz w pierwszych dniach zatrudnienia.



Nie zostawiaj podpisów „na później”. Dokument „podpisywany” kilka dni po rozpoczęciu pracy, może stać się problemem podczas kontroli lub postępowania powypadkowego, zwłaszcza, jeśli o nim zapomnimy i będzie to niemożliwe do zrobienia.

ETAP 1 – Przed podpisaniem umowy

- ☐ Zweryfikowano tożsamość pracownika.
- ☐ Sprawdzone kwalifikacje i uprawnienia.
- ☐ Przygotowano projekt umowy o pracę.
- ☐ Wystawiono skierowanie na badania wstępne.
- ☐ Ustalono termin rozpoczęcia pracy.



Wskazówka e-Motion Art

Przygotuj komplet dokumentów dzień wcześniej. W pierwszym dniu pracy łatwo o pośpiech, dodatkowe procedury i nieplanowane sytuacje. Gotowa teczka pozwala skupić się na wdrożeniu pracownika, zamiast szukać brakujących dokumentów.

ETAP 2 – Przed pierwszym dniem pracy

- ☐ Uzyskano aktualne orzeczenie lekarza medycyny pracy.
- ☐ Przygotowano stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami przepisów.
- ☐ Przygotowano odzież roboczą i Środki Ochrony Indywidualnej (jeżeli wymagane).
- ☐ Przygotowano dostęp do systemów, pomieszczeń i kart wejściowych.

ETAP 3 – Pierwszy dzień pracy

- ☐ Podpisano umowę o pracę.
- ☐ Zapoznano z regulaminem pracy.
- ☐ Zapoznano z oceną ryzyka zawodowego.
- ☐ Zapoznano z instrukcjami BHP.
- ☐ Przeprowadzono instruktaż ogólny BHP (szkolenie wstępne).
- ☐ Przeprowadzono instruktaż stanowiskowy.
- ☐ Przekazano informacje dotyczące ochrony danych osobowych (jeżeli dotyczą).
- ☐ Pracownik rozpoczął pracę – pierwsze czynności na stanowisku.



Wskazówka e-Motion Art

Pracownik nie może zostać dopuszczony do wykonywania pracy bez aktualnego orzeczenia lekarza medycyny pracy oraz odbycia wymaganego szkolenia wstępnego BHP.

ETAP 4 – Do 7 dni od zatrudnienia

- ☐ Zgłoszono pracownika do ZUS.
- ☐ Zweryfikowano kompletność akt osobowych.
- ☐ Założono ewidencję czasu pracy.
- ☐ Sprawdzone komplet podpisów.



Wskazówka e-Motion Art

Uwaga: W przypadku zatrudniania cudzoziemców, pracowników młodocianych, pracy zdalnej lub stanowisk wymagających szczególnych uprawnień, mogą być wymagane dodatkowe dokumenty.

ETAP 5 – Kontrola końcowa

Czynność	Skompletowano? ✓ / X	Data	Uwagi
Badania lekarskie	☐		
Szkolenie BHP	☐		
Umowa	☐		
Akta osobowe	☐		
ZUS	☐		
Pozostałe dokumenty	☐		

Skompletuj dokumenty – zaznacz, czy wszystko już jest gotowe?

Podsumowanie

Wydrukuj checklistę i korzystaj z niej, za każdym razem, za każdym razem, gdy zatrudniasz nowego pracownika.

Jeśli potrzebujesz wsparcia w przygotowaniu dokumentacji, przeprowadzeniu szkoleń BHP lub organizacji całego procesu zatrudnienia – nasz zespół e-Motion ART chętnie Ci pomoże. Zeskanuj poniższy kod QR.



www.firmaBHP.com
BHP i Kadry od 2008 roku