



Zatrudnienie pracownika w Polsce – podstawowe obowiązki pracodawcy

Jakie działania należy podjąć, aby zatrudnić pracownika zgodnie z polskim prawem?

Czy wiesz, że?

- Każdy pracodawca w Polsce musi wypełnić szereg obowiązków związanych z zatrudnieniem pracownika.
- Za naruszenie przepisów grożą kary finansowe.

Najważniejsze obowiązki pracodawcy przy zatrudnieniu pracowników

1. Dopelnienie wstępnych formalności

Przed zatrudnieniem kandydata do pracy pracodawca powinien zgromadzić dokumenty i informacje dotyczące kandydata, w szczególności:

- dane osobowe określone w Kodeksie pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- dane niezbędne do skierowania pracownika na wstępne badania z zakresu medycyny pracy.

2. Umowa o pracę

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

Umowa o pracę musi zawierać w szczególności:

- określenie stron umowy,
- adres siedziby pracodawcy,
- rodzaj umowy,
- datę zawarcia,
- warunki pracy i płacy, w tym:
 - miejsce lub miejsca wykonywania pracy,
 - wysokość wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami,
 - wymiar czasu pracy,
 - dzień rozpoczęcia pracy.

Jeżeli pisemna umowa o pracę nie została zawarta, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy powinien pisemnie potwierdzić pracownikowi uzgodnione warunki świadczenia pracy.



Wynagrodzenie za pracę nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie ustalone na dany rok kalendarzowy (przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy).

3. Przekazanie pracownikowi niezbędnych informacji dotyczących zatrudnienia

Pracodawca powinien poinformować pracownika na piśmie, w ciągu 7 dni od dopuszczenia pracownika do pracy, m.in. o:

- dobowych i tygodniowych: normie i wymiarze czasu pracy oraz odpoczynku,
- przerwach w pracy,
- terminie, miejscu i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia,
- wymiarze urlopu wypoczynkowego,
- zasadach rozwiązywania umowy o pracę,
- sposobie potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu,
- zasadach usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- prawie do szkoleń (jeżeli pracodawca je zapewnia).

4. Skierowanie na badania lekarskie

Pracodawca musi wystawić pracownikowi skierowanie na badania wstępne.

Pamiętaj! Aby dopuścić pracownika do pracy, pracodawca powinien otrzymać aktualne orzeczenie lekarskie potwierdzające, że pracownik może podjąć pracę na danym stanowisku.

Pracodawca powinien podpisać umowę z placówką medycyny pracy wykonującą badania lekarskie pracowników.

Uwaga! Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają:

- osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, gdy następuje to w ciągu 30 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
- osoby przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko, gdy następuje to w ciągu 30 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

5. Szkolenie BHP

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca ma obowiązek:

- zapewnić mu bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zaznajomić go z normami bezpieczeństwa i higieny pracy.

W tym celu pracodawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenia dla pracowników.

6. Czynności pracodawcy w pierwszym dniu pracy pracownika

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać do wypełnienia pakiet dokumentów niezbędnych do założenia akt osobowych.

W tym dniu pracownik powinien również okazać pracodawcy:

- świadectwo pracy z ostatniego miejsca zatrudnienia,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.



7. Założenie i prowadzenie akt osobowych pracownika

W skład akt osobowych wchodzi następujące rodzaje dokumentów:

- **Część A** - oświadczenia lub dokumenty zawierające dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie;
- **Część B** - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;
- **Część C** - oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;
- **Część D** - odpisy zawiadomień o zastosowaniu kary porządkowej w stosunku do pracownika oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej;
- **Część E** - dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

8. Opracowanie wewnętrznych regulaminów i polityk

Pracodawca powinien udostępnić pracownikom treść przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić dostęp do tych przepisów w inny sposób stosowany u pracodawcy (np. w intranecie).

W przypadku, gdy liczba zatrudnionych osiągnie poziom co najmniej 50 pracowników, pracodawca powinien opracować regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

9. Zgłoszenie pracodawcy do ZUS jako płatnika składek

Pracodawca jest zobowiązany do odprowadzenia od wynagrodzenia pracownika składek na ubezpieczenie społeczne i składek zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy. W tym celu pracodawca powinien zarejestrować się w ZUS jako płatnik składek.

Dodatkowo pracodawca powinien zarejestrować się na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS) na potrzeby kontaktów z Urzędem.

Pracownik podlega obowiązkowo wszystkim ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Zgłoszenie pracownika do obowiązkowych ubezpieczeń powinno nastąpić najpóźniej 7. dnia od daty zatrudnienia.

10. Odprowadzanie składek na podatek dochodowy

Jako płatnik podatku dochodowego od wynagrodzenia pracownika, pracodawca jest zobowiązany do odprowadzania comiesięcznej zaliczki na podatek dochodowy pracownika.

11. Zgłoszenie pracownika do programu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

PPK to powszechny i dobrowolny system długoterminowego oszczędzania dla pracowników. Został stworzony w celu systematycznego gromadzenia przez uczestników programu oszczędności z przeznaczeniem na wypłatę po osiągnięciu 60. roku życia oraz na inne cele określone w ustawie.

Pracodawca powinien podpisać z wybraną przy udziale pracowników instytucją finansową umowę dotyczącą zarządzania i administrowania PPK.

12. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Pracodawca ma obowiązek nieodpłatnie dostarczyć pracownikowi:

środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,

informować pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami

Pracodawca jest zobligowany do dostarczenia pracownikowi nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego:

- w przypadku, gdy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu bądź znacznemu zabrudzeniu;
- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Pozostałe obowiązki pracodawcy

Pracodawca, który według stanu na dzień 1 stycznia danego roku zatrudnia co najmniej 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, powinien utworzyć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS). W pewnych warunkach pracodawca może jednak zrezygnować z ZFŚS.

Pracodawca zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty jest zobowiązany dokonywać miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w wysokości określonej w odpowiednich przepisach.

O ile nie zaznaczono inaczej, informacje zawarte w niniejszym materiale są aktualne na dzień 31 stycznia 2026 r. Materiał ma charakter wyłącznie orientacyjny, a zawarte w nim informacje nie mogą zastąpić szczegółowej analizy stanu faktycznego i dokonanego na podstawie takiej analizy profesjonalnej oceny danej sprawy.



CA CONTRACT
ADMINISTRATION

TGC CORPORATE
LAWYERS

Grupa Advartis

One-Stop-Shop dla Twojej firmy

KADRY I PŁACE | KSIĘGOWOŚĆ | PODATKI | PRAWO

Skontaktuj się z nami i dowiedz się więcej

Wronia 10
00-840 Warszawa

+48 22 295 33 00

contact@advartis.eu

www.advartis.eu

ADVARTIS