

## LISTA DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ZAWARCIA UMOWY O PRACĘ:

1. Przed zatrudnieniem pracownik musi przejść **badanie lekarskie**. Skierowanie na badanie lekarskie zmieniło się, trzeba je dobrze wypełnić podając czynniki szkodliwych i niebezpiecznych w pracy. Należy zweryfikować jakie wchodzi w grę przy danym stanowisku pracy i je wpisać na skierowaniu.  
  
Kopię skierowania na badania przekazujemy do biura do akt pracownika.
2. należy zrobić:
  - a) **wstępne szkolenie BHP** pracownika najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy
  - b) **ocenę ryzyka** dla danego stanowiska pracy
3. aby mogła być przygotowana umowa o pracę pracownik musi wypełnić poniższe **druki**:
  - a) kwestionariusz osobowy
  - b) nr konta bankowego pracownika do wypłaty wynagrodzenia
  - c) formularz zgłoszenia do ZUS
  - d) PIT-2
  - e) Oświadczenie dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów – dla pracownika mieszkającego w innej miejscowości niż zakład pracy
4. Dla naliczenia pracownikowi właściwego stażu pracy i urlopu konieczne jest przekazanie do biura:
  - a) **ksera świadectwa** ukończenia ostatniej **szkoły**
  - b) **ksera świadectw pracy**

## PO ZAWARCIU UMOWY O PRACĘ:

1. należy prowadzić na bieżąco **listę obecności** z podziałem na miesiące
2. przekazywać ją do biura – najpóźniej do 3-go następnego miesiąca (celem naliczenia wynagrodzenia)