

Pierwszy pracownik w firmie - jakie obowiązki ma przedsiębiorca przed i po zatrudnieniu?

data aktualizacji: 2026.08.12 autor: ARTYKUŁ SPONSOROWANY



(fot.pexels)

Zatrudnienie pierwszego pracownika zwykle oznacza, że firma wchodzi w nowy etap rozwoju. Przedsiębiorca przestaje odpowiadać wyłącznie za własne rozliczenia i organizację pracy, a zaczyna pełnić także rolę pracodawcy. W praktyce oznacza to nowe obowiązki związane z dokumentacją, bezpieczeństwem i higieną pracy, ubezpieczeniami, wynagrodzeniami, czasem pracy oraz podatkami. Część z nich trzeba wykonać jeszcze przed dopuszczeniem zatrudnionej osoby do pracy, inne pojawiają się już w trakcie zatrudnienia i powtarzają się co miesiąc.

Najważniejszy wniosek jest prosty: pierwszego pracownika warto traktować nie jako pojedynczą formalność, lecz jako uruchomienie stałego procesu kadrowo-płacowego. Dobrze przygotowanie przed rozpoczęciem pracy pozwala uniknąć sytuacji, w której dokumenty, zgłoszenia czy informacje o czasie pracy są kompletowane dopiero po fakcie. Pozwala też wcześniej oszacować realny koszt organizacyjny zatrudnienia i ustalić, które czynności pozostaną po stronie przedsiębiorcy, a które

zostaną przekazane osobie odpowiedzialnej za kadry lub rozliczenia.

Pierwszy pracownik oznacza nowe obowiązki przedsiębiorcy

Do momentu zatrudnienia pracownika przedsiębiorca może koncentrować się przede wszystkim na sprzedaży, obsłudze klientów, własnych podatkach i składkach. Po zatrudnieniu pierwszej osoby zakres odpowiedzialności wyraźnie się rozszerza. Firma musi zorganizować nie tylko samo zawarcie umowy, lecz także prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej, naliczanie wynagrodzenia, rozliczanie składek i zaliczek podatkowych, ewidencjonowanie czasu pracy oraz obsługę urlopów i innych nieobecności.

MOŻE CIĘ ZAINTERESOWAĆ:

[Shopify dla lokalnej firmy - kiedy warto uruchomić sklep internetowy?](#)

Dochodzi do tego sfera BHP. Pracodawca powinien ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe związane z danym stanowiskiem, poinformować pracownika o tym ryzyku i zasadach ochrony, a przed dopuszczeniem do pracy zapewnić wymagane szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. W typowej sytuacji pracownik podlega również profilaktycznym badaniom lekarskim, dlatego tych obowiązków nie warto zostawiać na dzień rozpoczęcia pracy.

Zmienia się także sposób organizacji informacji w firmie. Dane o przepracowanych godzinach, urlopach, zwolnieniach, zmianach wynagrodzenia czy innych zdarzeniach pracowniczych muszą w odpowiednim czasie trafić do osoby, która odpowiada za dokumentację i rozliczenia. Już przy pierwszym pracowniku dobrze więc ustalić prosty obieg informacji, który będzie można skalować wraz z dalszym rozwojem firmy.

Co trzeba przygotować przed zatrudnieniem pierwszego pracownika?

Pierwszym krokiem powinno być precyzyjne określenie warunków zatrudnienia. Przedsiębiorca musi ustalić między innymi rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy, wysokość wynagrodzenia oraz termin rozpoczęcia pracy. Jeżeli planowana jest umowa o pracę, warto od razu sprawdzić, czy sposób wykonywania obowiązków rzeczywiście odpowiada stosunkowi pracy, a nie innej formie współpracy.

Ustalenie warunków zatrudnienia

Warunki zatrudnienia powinny być możliwe do wykonania nie tylko z biznesowego, ale także organizacyjnego punktu widzenia. Trzeba ustalić harmonogram pracy, sposób przekazywania zadań, zasady raportowania nieobecności oraz osobę odpowiedzialną za kwestie kadrowe. Jeżeli pracownik będzie pracował zdalnie lub hybrydowo, już na tym etapie należy uwzględnić dodatkowe wymagania związane z taką organizacją pracy.

Przygotowanie dokumentacji i organizacji obsługi

Przed pierwszym dniem warto przygotować listę dokumentów i danych, które będą potrzebne do zawarcia umowy, zgłoszenia do ubezpieczeń oraz założenia dokumentacji pracowniczej. Nie chodzi o gromadzenie wszystkiego „na zapas”, lecz o uporządkowanie informacji zgodnie z przepisami i rzeczywistym celem ich przetwarzania.

- ustalić rodzaj umowy i najważniejsze warunki zatrudnienia,
- przygotować dokumenty związane z przyjęciem pracownika,
- zaplanować badania profilaktyczne i szkolenie BHP,
- przygotować ocenę ryzyka zawodowego dla stanowiska,
- ustalić sposób ewidencjonowania czasu pracy i nieobecności,
- określić, kto będzie odpowiadał za wynagrodzenia, ZUS, podatki i dokumentację.

Formalności przed dopuszczeniem pracownika do pracy

Umowę o pracę należy zawrzeć na piśmie. Jeżeli nie została zawarta w tej formie, pracodawca powinien przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdzić mu na piśmie ustalenia dotyczące stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Nie warto więc odkładać formalności do końca pierwszego dnia.

Drugim istotnym obszarem są badania profilaktyczne i BHP. Co do zasady pracownik nie powinien zostać dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, jeżeli przepisy wymagają badań wstępnych. Przed rozpoczęciem pracy trzeba również zapewnić szkolenie BHP, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach.

Pracodawca powinien ponadto ocenić ryzyko zawodowe na stanowisku, udokumentować tę ocenę i przekazać pracownikowi informację o ryzyku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Obowiązki BHP nie zależą od tego, czy firma zatrudnia jedną osobę, czy rozbudowany zespół. Skala organizacji może być różna, ale podstawowa odpowiedzialność pracodawcy pozostaje.

Przy pierwszym pracowniku szczególnie łatwo przeoczyć, że formalności początkowe szybko przechodzą w obsługę cykliczną. Dokumenty trzeba aktualizować, wynagrodzenia naliczać, nieobecności ujmować w ewidencji, a zmiany warunków zatrudnienia odpowiednio dokumentować. Dlatego przedsiębiorcy, którzy nie chcą budować tego procesu samodzielnie, często wydzielają [obsługę kadr i płac](#) jako odrębny obszar odpowiedzialności w firmie.

Jakie obowiązki powstają po zatrudnieniu pracownika?

Rozpoczęcie pracy nie kończy formalności. Jednym z pierwszych obowiązków jest zgłoszenie pracownika do właściwych ubezpieczeń w ZUS. Standardowo zgłoszenia dokonuje się w terminie 7 dni od powstania obowiązku ubezpieczeń. Pracodawca musi również przekazać pracownikowi wymagane informacje o warunkach zatrudnienia; część z nich należy przedstawić nie później niż w terminie 7 dni od dopuszczenia do pracy.

Od tego momentu trzeba prowadzić dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe oraz dokumentację dotyczącą stosunku pracy. W praktyce oznacza to także prowadzenie ewidencji czasu pracy potrzebnej do prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Sama lista obecności nie zastępuje ewidencji czasu pracy.

W kolejnych miesiącach przedsiębiorca musi reagować na zdarzenia takie jak urlop, choroba, opieka nad dzieckiem, nadgodziny, zmiana wymiaru czasu pracy czy zmiana wynagrodzenia. Każde z nich może wpływać na dokumentację, wysokość wypłaty, składki lub rozliczenia podatkowe. Dlatego podstawą sprawnej obsługi nie jest liczba pracowników, lecz regularność i poprawność przepływu informacji.

Etap	Obowiązek	Kiedy należy się nim zająć	Charakter obowiązku
Przed zatrudnieniem	Ustalenie warunków pracy i przygotowanie dokumentów	Przed rozpoczęciem pracy	Jednorazowy, z późniejszymi aktualizacjami
Przed dopuszczeniem do pracy	Badania, BHP, ocena ryzyka zawodowego	Przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków, zgodnie z właściwymi przepisami	Jednorazowy i okresowy
Po zatrudnieniu	Zgłoszenie do ubezpieczeń i prowadzenie dokumentacji	W terminach przewidzianych przepisami	Jednorazowy i bieżący
Co miesiąc	Ewidencja czasu pracy, wynagrodzenie, składki i podatki	Zgodnie z przyjętym harmonogramem i terminami ustawowymi	Cykliczny
W razie zmian	Aktualizacja dokumentów i rozliczeń	Po wystąpieniu zdarzenia	Zależny od sytuacji

W praktyce warto od razu stworzyć prosty kalendarz obowiązków pracodawcy. Powinien obejmować zarówno czynności wykonywane jednorazowo przy przyjęciu do pracy, jak i zadania miesięczne oraz zdarzenia uruchamiane przez konkretną sytuację, na przykład dłuższą nieobecność, zmianę wynagrodzenia albo zakończenie zatrudnienia. Dzięki temu przedsiębiorca nie musi za każdym razem odtwarzać procesu z pamięci. Kalendarz może być bardzo prosty: ważne jest, aby wskazywał termin, osobę odpowiedzialną oraz informację, jakie dane trzeba wcześniej zebrać od pracownika lub przełożonego.

Podobnie należy uporządkować dokumentację. Jeżeli firma decyduje się na prowadzenie jej w określonej formie, powinna stosować przyjęte zasady konsekwentnie i zapewnić odpowiednie przechowywanie dokumentów. Dobrze też oddzielić dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy od bieżących danych wykorzystywanych do rozliczania czasu pracy i wynagrodzenia. Ułatwia to kontrolę kompletności akt, a przy późniejszym zatrudnianiu kolejnych osób pozwala wykorzystać ten sam schemat organizacyjny bez tworzenia całej procedury od początku.

Wynagrodzenie pracownika, ZUS i rozliczenia - co zmienia się w firmie?

Zatrudnienie pracownika wpływa nie tylko na koszty firmy, lecz także na rytm jej rozliczeń. Przedsiębiorca musi zapewnić prawidłowe naliczenie wynagrodzenia z uwzględnieniem czasu pracy, nieobecności, składników stałych i zmiennych oraz przysługujących pracownikowi świadczeń. Następnie trzeba rozliczyć odpowiednie składki oraz zaliczki na podatek dochodowy i przekazać wymagane dokumenty w ustawowych terminach.

Warto przy tym rozdzielić dwa poziomy. Pierwszy to dokumentacja kadrowa pracownika, a drugi - ujęcie kosztów zatrudnienia i związanych z nimi rozrachunków w księgowości przedsiębiorstwa. W przypadku osoby prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą zatrudnienie pierwszej osoby

sprawia, że dotychczasowa [księgowość dla JDG](#) musi być sprawnie skoordynowana z procesem płacowym i informacjami pochodzącymi z kadr.

Dobrym rozwiązaniem jest ustalenie miesięcznego „zamknięcia kadrowego”, czyli terminu, do którego przekazywane są dane o urlopach, zwolnieniach, nadgodzinach, premiach lub innych zdarzeniach wpływających na wypłatę. Nawet przy jednym pracowniku taka rutyna ogranicza ryzyko wykonywania korekt z powodu informacji przekazanych już po naliczeniu wynagrodzenia.

Przykład: jednoosobowa firma zatrudnia pierwszą osobę

Przedsiębiorca prowadził dotąd działalność samodzielnie i raz w miesiącu przekazywał dokumenty sprzedażowe oraz kosztowe do rozliczenia. Po zatrudnieniu pracownika pojawiają się nowe informacje: godziny pracy, urlopy, ewentualne zwolnienia, zmienne składniki wynagrodzenia oraz dokumenty związane ze stosunkiem pracy. Samo podpisanie umowy nie tworzy jeszcze sprawnego systemu. Firma musi ustalić, kto zbiera te dane, kiedy je przekazuje i kto odpowiada za ich wykorzystanie w naliczeniu wynagrodzenia oraz późniejszych rozliczeniach.

Przykład pokazuje, że najważniejszą zmianą nie jest pojedynczy dodatkowy dokument, lecz powstanie powtarzalnego procesu. Im wcześniej zostanie uporządkowany, tym łatwiej później zatrudniać kolejne osoby bez tworzenia od podstaw nowych zasad.

Czy obsługę pierwszego pracownika można prowadzić samodzielnie?

Tak, przedsiębiorca może samodzielnie organizować znaczną część spraw pracowniczych, jeżeli ma odpowiednią wiedzę, czas i narzędzia. Trzeba jednak pamiętać, że odpowiedzialność pracodawcy nie znika wtedy, gdy część czynności wykonuje program kadrowy albo zewnętrzny podmiot. Nadal trzeba dostarczać prawidłowe informacje i podejmować decyzje dotyczące zatrudnienia.

Przy wyborze sposobu organizacji warto więc ocenić nie tylko koszt obsługi, ale też ryzyko pomyłek i czas potrzebny na śledzenie zmian w przepisach. Jeśli przedsiębiorca chce skupić się na działalności operacyjnej, praktycznym rozwiązaniem może być [wsparcie biura rachunkowego](#), o ile zakres współpracy jasno określa odpowiedzialność za księgowość, kadry, płace oraz przekazywanie danych.

Niezależnie od modelu obsługi dobrze ustalić jedną osobę odpowiedzialną za kompletność informacji. Problemem w małych firmach rzadko jest brak rozbudowanego systemu informatycznego. Znacznie częściej kłopot powoduje brak ustalonego terminu przekazywania danych albo sytuacja, w której przedsiębiorca, pracownik i osoba naliczająca płace dysponują różnymi informacjami.

Najczęstsze błędy przy zatrudnianiu pierwszego pracownika

- **Zostawienie formalności na pierwszy dzień pracy.** Badania, szkolenie BHP i dokumenty wymagają wcześniejszego przygotowania.
- **Brak wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za kadry i płace.** Nawet przy jednym pracowniku ktoś musi pilnować dokumentacji oraz terminów.
- **Mylenie listy obecności z ewidencją czasu pracy.** Ewidencja ma szerszy zakres i służy między innymi do prawidłowego ustalenia wynagrodzenia.
- Przekazywanie informacji o nieobecnościach po naliczeniu wynagrodzenia. To prosty sposób na konieczność późniejszych korekt.
- **Traktowanie obowiązków jako jednorazowych.** Po zatrudnieniu pojawiają się czynności cykliczne wykonywane każdego miesiąca.

- **Brak procedury na wypadek zmian.** Aneks, zmiana czasu pracy, podwyżka czy dłuższa nieobecność wymagają aktualizacji danych i dokumentów.

Lista kontrolna - pierwszy pracownik w firmie

Przed zatrudnieniem

- ustal rodzaj umowy, stanowisko, miejsce pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie,
- sprawdź, jakie dokumenty są potrzebne do zatrudnienia,
- ustal osobę odpowiedzialną za kadry, płace i rozliczenia,
- przygotuj sposób ewidencjonowania czasu pracy i zgłaszania nieobecności.

Przed rozpoczęciem pracy

- zadbaj o prawidłowe zawarcie lub pisemne potwierdzenie warunków umowy,
- skieruj pracownika na wymagane badania profilaktyczne,
- zapewnij wymagane szkolenie BHP,
- oceń i udokumentuj ryzyko zawodowe oraz przekaz pracownikowi potrzebne informacje.

Po rozpoczęciu zatrudnienia

- zgłoś pracownika do ubezpieczeń w obowiązującym terminie,
- przekaz wymagane informacje o warunkach zatrudnienia,
- prowadź akta osobowe oraz pozostałą dokumentację pracowniczą,
- sprawdź, czy zatrudnienie powoduje obowiązki związane z PPK lub innymi regulacjami dotyczącymi pracodawcy.

Co miesiąc

- zbierz informacje o czasie pracy, urloпах, chorobach i innych nieobecnościach,
- nalicz i wypłać wynagrodzenie w ustalonym terminie,
- rozlicz składki i zaliczki podatkowe,
- aktualizuj dokumentację, gdy zmieniają się warunki zatrudnienia lub sytuacja pracownika.

Najczęściej zadawane pytania

Jakie formalności trzeba załatwić przed zatrudnieniem pierwszego pracownika?

Należy przede wszystkim ustalić warunki zatrudnienia i przygotować dokumentację związaną z umową. W przypadku umowy o pracę trzeba również uwzględnić obowiązki związane z badaniami profilaktycznymi, BHP i oceną ryzyka zawodowego. Konkretna lista może zależeć od stanowiska, sposobu wykonywania pracy i sytuacji pracownika.

Czy przedsiębiorca zatrudniający pierwszego pracownika musi prowadzić dokumentację pracowniczą?

Tak. Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej powstaje również przy zatrudnieniu jednej osoby. Obejmuje ona między innymi akta osobowe oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym dokumenty dotyczące czasu pracy.

Jakie obowiązki ma pracodawca po zatrudnieniu pracownika?

Po rozpoczęciu zatrudnienia trzeba między innymi dokonać właściwych zgłoszeń ubezpieczeniowych, prowadzić dokumentację, ewidencjonować czas pracy, naliczać i wypłacać wynagrodzenie oraz rozliczać składki i podatki. Do tego dochodzi bieżąca obsługa urlopów, nieobecności i zmian warunków zatrudnienia.

Czy kadry i płace można prowadzić samodzielnie?

Można, jeżeli przedsiębiorca posiada odpowiednią wiedzę i jest w stanie na bieżąco pilnować dokumentów oraz zmian w przepisach. W praktyce warto porównać koszt samodzielnej obsługi z czasem potrzebnym na jej prowadzenie oraz konsekwencjami ewentualnych błędów.

O czym najczęściej zapominają przedsiębiorcy zatrudniający pierwszą osobę?

Częstym problemem jest skupienie się na samej umowie i pominięcie procesu, który zaczyna się po jej podpisaniu. Warto od początku zaplanować obieg informacji o czasie pracy i nieobecnościach, terminy przekazywania danych do płac oraz sposób przechowywania i aktualizowania dokumentacji.

MOŻE CIĘ ZAINTERESOWAĆ:

[Niewidoczny dyktafon: 10 genialnych kryjówek, które gwarantują pełną dyskrecję](#)

Podsumowanie

Pierwszy pracownik to ważny krok w rozwoju firmy, ale także początek nowych, powtarzalnych obowiązków. Najbezpieczniej przygotować proces jeszcze przed dniem rozpoczęcia pracy: ustalić warunki zatrudnienia, zaplanować badania i BHP, przygotować dokumentację oraz określić, kto będzie odpowiadał za zgłoszenia, wynagrodzenia i rozliczenia. Dobrze zorganizowany system przy jednym pracowniku staje się później podstawą sprawnej obsługi większego zespołu.

Źródło:

<https://skierniewice.eglos.pl/aktualnosci/item/45659-pierwszy-pracownik-w-firmie-jakie-obowiazki-ma-przedsiębiorca-przed-i-po-zatrudnieniu>