

Jakie dokumenty sprawdza PIP w restauracji? Checklista

Praktyczny arkusz kontroli dokumentacji zatrudnienia

Nazwa restauracji:

Adres lokalu:

Data przeglądu: Osoba sprawdzająca:

Pracownicy: Zleceniobiorcy / B2B: Cudzoziemcy:

Młodociani: Sprawdzany okres:

Jak korzystać z checklisty?

Przy każdej pozycji zaznacz: OK - dokument jest aktualny i zgodny z praktyką; Brak - dokument lub dane wymagają uzupełnienia albo korekty; N/D - pozycja nie dotyczy lokalu. Samo posiadanie dokumentu nie potwierdza jego prawidłowości.

Status każdej pozycji pochodzi z artykułu. Dokumenty wymagane warunkowo sprawdzaj w odniesieniu do personelu, urządzeń i organizacji pracy restauracji. Dokument zalecany lub dowodowy nie staje się przez to bezwzględnie obowiązkowy.

Najważniejszy test: zgodność dokumentów z rzeczywistością

Porównaj umowy, grafiki, ewidencję czasu pracy, logowania POS i wypłaty. Wskaż rozbieżności oraz osobę odpowiedzialną za ich wyjaśnienie. Dokumentów nie antydatuj ani nie usuwaj wcześniejszych wersji.

Opracowanie na podstawie przekazanego artykułu. Checklista obejmuje pozycje opisane w artykule; zakres kontroli zależy od konkretnego lokalu i żądania inspektora.

Kontrola legalności zatrudnienia i audyt dokumentacji pracowniczej

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Umowa o pracę albo pisemne potwierdzenie jej ustaleń Status: Tak. Jeżeli umowy nie zawarto na piśmie, przed dopuszczeniem do pracy trzeba pisemnie potwierdzić strony, rodzaj i warunki umowy.	☐	☐	☐
Informacja o warunkach zatrudnienia z art. 29 § 3 Kodeksu pracy Status: Tak. Większość informacji przekazuje się w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy, a część w ciągu 30 dni.	☐	☐	☐
Akta osobowe w częściach A-E Status: Tak. Muszą być prowadzone oddzielnie dla każdej osoby i uporządkowane chronologicznie.	☐	☐	☐
Zakres obowiązków i potwierdzenie zapoznania ze sposobem wykonywania pracy Status: Dowodowy. Obowiązek zaznajomienia pracownika istnieje, choć nie zawsze wymaga odrębnego pisma pod nazwą „zakres obowiązków”.	☐	☐	☐
Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia Status: Warunkowo. Gdy są wymagane dla powierzonych czynności lub urzędzenia.	☐	☐	☐
Zgłoszenie do ZUS i urzędowe poświadczenie przedłożenia Status: Obowiązkowe jest terminowe zgłoszenie, jeżeli dana osoba podlega ubezpieczeniom; Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia jest ważnym dowodem.	☐	☐	☐
Dokumentacja urlopów i innych nieobecności Status: Tak. Jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.	☐	☐	☐
Dokumenty dotyczące rozwiązania umowy oraz kopia świadectwa pracy Status: Tak, gdy stosunek pracy ustaje.	☐	☐	☐
Lista wszystkich osób pracujących w restauracji z podstawą współpracy Status: Zalecana. Nie zastępuje umów ani akt.	☐	☐	☐

Czas pracy: grafiki, zasady ewidencji czasu pracy i odpoczynki

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Indywidualna ewidencja czasu pracy Status: Tak. Co do zasady musi pozwalać prawidłowo ustalić wynagrodzenie i inne świadczenia.	☐	☐	☐
Rozkład lub harmonogram czasu pracy Status: Co do zasady tak, jeżeli rozkład nie wynika z przepisów, umowy, regulaminu, obwieszczenia albo stałego rozkładu. Może być papierowy lub elektroniczny.	☐	☐	☐
Lista obecności, RCP, logowania do POS Status: Warunkowo jako przyjęty sposób potwierdzania obecności; nie zastępuje ewidencji czasu pracy.	☐	☐	☐
Regulamin pracy lub obwieszczenie o systemach, rozkładach i okresach rozliczeniowych Status: Obowiązkowy w odpowiedniej formie. Rodzaj dokumentu zależy od liczby pracowników i istnienia układu zbiorowego.	☐	☐	☐
Wnioski oraz zgody dotyczące szczególnych rozkładów i ograniczeń Status: Warunkowo. Zależy od rozwiązania i sytuacji pracownika.	☐	☐	☐
Rozliczenie nadgodzin, pracy nocnej, niedziel i świąt Status: Tak - jako część ewidencji i rozliczeń; dodatkowe formularze zależą od sposobu rekompensaty.	☐	☐	☐
Dokumenty pozwalające wykazać odpoczynek dobowy i tygodniowy Status: Nie zawsze istnieją jako osobny formularz, ale obowiązek zapewnienia odpoczynku musi wynikać z grafiku i ewidencji.	☐	☐	☐
Historia zmian grafiku Status: Zalecana jako dowód.	☐	☐	☐

Wynagrodzenia, listy płac, napiwki i wypłata gotówką

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Karta lub lista wypłaconego wynagrodzenia i innych świadczeń Status: Tak. Powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.	☐	☐	☐
Potwierdzenia przelewów Status: Dowodowe. Standardem jest wypłata na rachunek, chyba że pracownik złożył wniosek o gotówkę.	☐	☐	☐
Wniosek o wypłatę do rąk własnych i pokwitowanie odbioru gotówki Status: Wniosek jest warunkowo obowiązkowy, gdy pracownik chce gotówkę; pokwitowanie jest istotnym dowodem zapłaty.	☐	☐	☐
Kalkulacje dodatków, premii, wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentów Status: Tak - w zakresie prawidłowego obliczenia należności; forma techniczna może być różna.	☐	☐	☐
Dokumenty dotyczące potrąceń i zgody pracownika Status: Warunkowo. Potrącenie musi mieć podstawę, a dobrowolne potrącenia wymagają prawidłowej pisemnej zgody.	☐	☐	☐
Regulamin wynagradzania Status: Obowiązkowy zależnie od progu i układu zbiorowego; co do zasady u pracodawcy zatrudniającego co najmniej 50 pracowników, a przy 20-49 osobach po żądaniu zakładowej organizacji związkowej. Może być wprowadzony dobrowolnie wcześniej.	☐	☐	☐
Zasady i ewidencja rozdzielania napiwków Status: Warunkowo lub dowodowo, jeżeli napiwki zbiera i dzieli restauracja albo system wpływa na wynagrodzenie.	☐	☐	☐

Umowy zlecenia i B2B: jakie dokumenty kontroluje PIP?

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Pisemna umowa zlecenia lub umowa o świadczenie usług Status: Nie zawsze dla ważności, ale zdecydowanie zalecana. Forma pisemna jest obowiązkowa m.in. przy powierzaniu pracy cudzoziemcowi.	☐	☐	☐
Ustalenie sposobu potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia Status: Tak, gdy stosuje się minimalną stawkę godzinową. Przy umowie ustnej zleceniodawca potwierdza te ustalenia przed rozpoczęciem wykonywania zlecenia.	☐	☐	☐
Ewidencja lub zestawienia liczby godzin zlecenia Status: Tak w znaczeniu dowodu koniecznego do rozliczenia stawki minimalnej; dokumenty przechowuje się przez 3 lata od dnia wymagalności wynagrodzenia.	☐	☐	☐
Rachunki, faktury i potwierdzenia płatności Status: Dowodowe; obowiązek rachunkowy lub podatkowy zależy od modelu współpracy.	☐	☐	☐
Potwierdzenie statusu ucznia lub studenta i okresowa weryfikacja Status: Warunkowo jako dowód dla rozliczeń ZUS. Samo oświadczenie nie powinno zastępować aktualnej kontroli statusu.	☐	☐	☐
Dokumenty zgłoszeniowe ZUS lub dowody innego tytułu do ubezpieczeń Status: Warunkowo. Zakres zależy od zbiegu tytułów, wieku, statusu i relacji z płatnikiem.	☐	☐	☐
Dokumenty BHP i badań zleceńbiorky Status: Warunkowo - zależnie od zagrożeń i sposobu organizacji pracy. Obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków obejmuje także osoby fizyczne pracujące na innej podstawie w zakładzie.	☐	☐	☐
Dokumenty pokazujące samodzielność B2B Status: Dowodowe. Nie istnieje jeden ustawowy „certyfikat B2B”.	☐	☐	☐

BHP w restauracji: ocena ryzyka, szkolenia i dokumentacja techniczna

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Udokumentowana ocena ryzyka zawodowego Status: Tak. Pracownik musi być poinformowany o ryzyku i zasadach ochrony.	☐	☐	☐
Potwierdzenie zapoznania z oceną ryzyka i zasadami ochrony Status: Tak - co do przekazania informacji; podpis jest podstawowym dowodem.	☐	☐	☐
Karta szkolenia wstępnego BHP Status: Tak przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Obejmuje instruktaż ogólny i stanowiskowy w wymaganym zakresie.	☐	☐	☐
Zaświadczenia o szkoleniach okresowych i programy szkoleń Status: Tak - zgodnie z grupą stanowisk i terminami; wyjątki trzeba ocenić indywidualnie.	☐	☐	☐
Instrukcje BHP i instrukcje obsługi urządzeń Status: Tak - w zakresie wykonywanych prac, procesów i urządzeń stwarzających zagrożenie.	☐	☐	☐
Wykaz środków chemicznych i karty charakterystyki Status: Warunkowo obowiązkowe w zależności od używanych substancji i mieszanin.	☐	☐	☐
Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz karty wydania Status: Tak, gdy wymagają tego warunki pracy.	☐	☐	☐
Zasady prania, konserwacji i ewentualnego ekwiwalentu Status: Warunkowo. Zależą od rodzaju odzieży i możliwości powierzenia prania pracownikowi.	☐	☐	☐
Wyznaczenie osób do pierwszej pomocy, zwalczania pożarów i ewakuacji oraz przekazanie informacji Status: Tak. Organizacja musi zapewniać pomoc na każdej zmianie.	☐	☐	☐
Dokumentacja przeglądów, konserwacji, napraw i dopuszczenia maszyn lub instalacji Status: Warunkowo. Zakres zależy od urządzeń, instrukcji producenta i odrębnych wymagań.	☐	☐	☐
Pomiary czynników szkodliwych i dokumentacja wyników Status: Warunkowo. Po rozpoznaniu czynników wymagających badań lub pomiarów.	☐	☐	☐
Dokument powierzenia zadań służby BHP Status: Warunkowo, ale zapewnienie wykonywania zadań BHP jest obowiązkowe. Forma zależy od liczby pracowników i kwalifikacji.	☐	☐	☐
Porozumienie i koordynacja BHP przy pracy wielu pracodawców Status: Warunkowo. Gdy w tym samym miejscu pracują osoby zatrudnione przez różnych pracodawców.	☐	☐	☐

Badania lekarskie pracowników gastronomii

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Skierowanie na badania profilaktyczne Status: Tak. Sporządza się je zgodnie z wymaganiami i opisem stanowiska oraz czynników.	☐	☐	☐
Orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań Status: Tak. Nie wolno dopuścić pracownika bez aktualnego orzeczenia dla danego stanowiska i warunków.	☐	☐	☐
Orzeczenie po badaniu kontrolnym Status: Tak, gdy niezdolność do pracy trwała dłużej niż 30 dni, przed ponownym dopuszczeniem.	☐	☐	☐
Orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych Status: Warunkowo. Obowiązek zależy od rodzaju czynności i możliwości przeniesienia zakażenia.	☐	☐	☐
Dokumentacja wykonania zaleceń lub ograniczeń medycznych Status: Warunkowo i dowodowo.	☐	☐	☐
Badania lub ocena zdolności zleceniobiorców Status: Warunkowo, zależnie od zagrożeń i organizacji pracy.	☐	☐	☐

Zatrudnienie cudzoziemców: dokumenty pobytowe, umowa i zgłoszenia

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Kopia ważnego dokumentu pobyтового Status: Tak. Dokument trzeba zweryfikować przed rozpoczęciem pracy, przechowywać przez cały okres jej wykonywania oraz co do zasady przez 2 lata od końca roku, w którym ustała podstawa zatrudnienia, chyba że obowiązuje dłuższy okres.	☐	☐	☐
Dokument uprawniający do pracy lub dowód zwolnienia z tego obowiązku Status: Warunkowo. Może to być zezwolenie, oświadczenie wpisane do ewidencji, prawidłowe powiadomienie albo dowód swobodnego dostępu do rynku.	☐	☐	☐
Pisemna umowa z cudzoziemcem Status: Tak, przed rozpoczęciem pracy.	☐	☐	☐
Pisemna treść umowy w języku zrozumiałym dla cudzoziemca oraz wersja polska Status: Tak. Treść zrozumiałą trzeba przedstawić przed podpisaniem; wersję polską przechowuje się zgodnie z ustawą.	☐	☐	☐
Potwierdzenie przekazania organowi polskiej kopii umowy Status: Warunkowo. W procedurach zezwolenia lub oświadczenia kopię przekazuje się przez system teleinformatyczny w wymaganym terminie, zasadniczo przed powierzeniem pracy.	☐	☐	☐
Powiadomienia o podjęciu, niepodjęciu, przerwie lub wcześniejszym zakończeniu pracy Status: Warunkowo. Zakres i terminy zależą od podstawy dostępu do rynku pracy.	☐	☐	☐
Potwierdzenie zgłoszenia do ZUS Status: Warunkowo, zgodnie z podstawą zatrudnienia i tytułem ubezpieczenia.	☐	☐	☐
Kalendarz ważności pobytu, prawa do pracy i terminów zawiadomień Status: Zalecany.	☐	☐	☐
Pisemna umowa zakwaterowania pracownika sezonowego Status: Warunkowo. Gdy spełnione są przesłanki ustawowe i podmiot zapewnia zakwaterowanie.	☐	☐	☐

Pracownicy młodociani w restauracji

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Dokumenty potwierdzające wiek, ukończenie szkoły i spełnienie warunków zatrudnienia Status: Tak - co do weryfikacji przesłanek; dokładny zestaw zależy od podstawy zatrudnienia.	☐	☐	☐
Właściwa umowa o pracę Status: Tak. Może dotyczyć przygotowania zawodowego albo wykonywania prac lekkich, zależnie od sytuacji.	☐	☐	☐
Rejestr pracowników młodocianych Status: Tak.	☐	☐	☐
Wykaz lekkich prac Status: Tak, gdy młodociani wykonują prace lekkie. Wymaga zgody lekarza medycyny pracy i zatwierdzenia przez właściwego inspektora pracy; umieszcza się go w regulaminie lub osobnym akcie.	☐	☐	☐
Zakładowe wykazy prac wzbronionych oraz wyjątkowo dozwolonych w przygotowaniu zawodowym Status: Warunkowo. Zależy od rodzaju zatrudnienia i pracy.	☐	☐	☐
Ocena ryzyka dla młodocianego oraz potwierdzenie przekazania informacji jemu i przedstawicielowi ustawowemu Status: Tak - w wymaganym zakresie.	☐	☐	☐
Orzeczenie lekarskie młodocianego Status: Tak.	☐	☐	☐
Oświadczenie o zatrudnieniu albo jego braku u innego pracodawcy Status: Tak - w sytuacji przewidzianej dla lekkiej pracy, aby kontrolować łączny czas.	☐	☐	☐
Plan lekcji lub informacja o godzinach nauki oraz ewidencja czasu pracy Status: Ewidencja jest obowiązkowa, a informacja o nauce jest niezbędna do prawidłowego planowania.	☐	☐	☐
Dokumenty kwalifikacji instruktora i programu przygotowania zawodowego Status: Warunkowo.	☐	☐	☐

Wypadki przy pracy: protokół, rejestr i działania naprawcze

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Dowód niezwłocznego zawiadomienia PIP i prokuratora Status: Warunkowo. Obowiązek dotyczy wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego oraz określonych innych zdarzeń pozostających w związku z pracą.	☐	☐	☐
Dokument potwierdzający skład zespołu powypadkowego Status: Tak - po wypadku pracownika. Skład zależy od organizacji pracodawcy.	☐	☐	☐
Materiał dowodowy: oględziny, zdjęcia, szkice, wyjaśnienia, świadkowie, dokumentacja medyczna i techniczna Status: Tak - co do rzetelnego ustalenia okoliczności; zakres zależy od zdarzenia.	☐	☐	☐
Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku Status: Tak. Co do zasady zespół sporządza go nie później niż w 14 dni od zawiadomienia; opóźnienie wymaga uzasadnienia.	☐	☐	☐
Zatwierdzenie protokołu i dowód doręczenia poszkodowanemu Status: Tak. Pracodawca zatwierdza protokół co do zasady w ciągu 5 dni od jego sporządzenia.	☐	☐	☐
Rejestr wypadków przy pracy Status: Tak.	☐	☐	☐
Statystyczna karta wypadku Z-KW Status: Warunkowo. Sporządza się ją po uznanym wypadku według zasad statystyki publicznej.	☐	☐	☐
Karta wypadku osoby niebędącej pracownikiem Status: Warunkowo. Zależy od tytułu ubezpieczenia wypadkowego i właściwej procedury.	☐	☐	☐
Dokumentacja wykonania środków zapobiegawczych i aktualizacja oceny ryzyka Status: Tak - co do zastosowania właściwych środków; forma zależy od działania.	☐	☐	☐
Rejestr zdarzeń potencjalnie wypadkowych Status: Zalecany. Nie istnieje ogólny ustawowy rejestr pod taką nazwą.	☐	☐	☐

Regulaminy i procedury, które może sprawdzić Państwowa Inspekcja Pracy

Dokument / obszar	OK	Brak	N/D
Regulamin pracy Status: Obowiązkowy - zależnie od liczby pracowników i układu zbiorowego. Co do zasady trzeba go wprowadzić przy co najmniej 50 pracownikach; przy 20-49 osobach - jeżeli zażąda tego zakładowa organizacja związkowa. Może być wprowadzony dobrowolnie wcześniej.	☐	☐	☐
Obwieszczenie o systemach i rozkładach czasu pracy oraz okresach rozliczeniowych Status: Tak, gdy pracodawca nie ma obowiązku wydania regulaminu pracy.	☐	☐	☐
Regulamin wynagradzania Status: Obowiązkowy warunkowo według progu i układu zbiorowego.	☐	☐	☐
Potwierdzenia zapoznania z regulaminami, obwieszczeniami, procedurami i oceną ryzyka Status: Tak - co do prawidłowego podania dokumentów do wiadomości; sposób potwierdzenia zależy od obowiązku.	☐	☐	☐
Zasady kontroli trzeźwości Status: Warunkowo. Są potrzebne, jeżeli pracodawca wprowadza prewencyjną kontrolę trzeźwości lub środków działających podobnie do alkoholu.	☐	☐	☐
Zasady monitoringu wizyjnego Status: Warunkowo. Gdy restauracja stosuje monitoring w celu dopuszczonym przez prawo.	☐	☐	☐
Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna Status: Zalecana jako sposób realizacji ustawowych obowiązków; odrębny dokument pod taką nazwą nie jest zawsze bezwzględnie wymagany.	☐	☐	☐
Procedury pierwszej pomocy, pożarowe, ewakuacyjne i awaryjne Status: Obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów i oceny ryzyka.	☐	☐	☐
Procedura zgłaszania i badania wypadków Status: Dowodowa i organizacyjnie zalecana; same obowiązki powypadkowe są ustawowe.	☐	☐	☐
Pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej pracodawcę podczas kontroli Status: Zalecane, gdy właściciel może być nieobecny. Nie przenosi ustawowej odpowiedzialności.	☐	☐	☐
Wykaz osób odpowiedzialnych za kadry, płace i BHP oraz mapa przechowywania dokumentów Status: Zalecany.	☐	☐	☐
Zasady retencji, dostępu, korekt i archiwizacji dokumentacji Status: Obowiązkowe w zakresie zachowania ustawowych okresów i ochrony dokumentów; osobna procedura jest zalecana.	☐	☐	☐

Plan uzupełnienia dokumentacji

Przenieś tutaj pozycje oznaczone „Brak”. Przy każdej ustal działanie, osobę odpowiedzialną oraz termin.

Dokument / rozbieżność	Działanie	Odpowiedzialny	Termin

Przed udostępnieniem dokumentów

- ☐ Wskaż osoby odpowiedzialne za kadry, płace i BHP oraz miejsce przechowywania dokumentów.
- ☐ Zabezpiecz aktualne i wcześniejsze wersje dokumentów; korekty opisuj datą, autorem i powodem zmiany.
- ☐ Przygotuj pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej pracodawcę podczas jego nieobecności.

Chcesz sprawdzić dokumenty restauracji przed kontrolą?

Skontaktuj się z Kancelarią Radcy Prawnego Mateusza Nafalskiego i zapytaj o audyt dokumentacji zatrudnienia.

mateusznafalski.pl | +48 669 034 987 | kontakt@mateusznafalski.pl