

PRZED PLANOWANYM DNIEM PRACY

# Kontrola dokumentów pracownika przed wejściem na budowę

Lista łączy kontekst pracy, wymagania, dokumenty, terminy i decyzję.  
Zakres należy zatwierdzić dla konkretnej firmy, budowy i rodzaju pracy.

## 01 Kontekst pracy

- ☐ Budowa i planowana data pracy są wskazane
- ☐ Firma ma aktywny zakres współpracy
- ☐ Pracownik znajduje się w potwierdzonym składzie
- ☐ Rodzaj wykonywanej pracy jest przypisany

## 02 Wymagania

- ☐ Zastosowano wymagania ogólne dla budowy
- ☐ Sprawdzono wymagania właściwe dla rodzaju pracy
- ☐ Każde wymaganie ma właściciela i uzasadnienie
- ☐ Zakres nie obejmuje danych zbieranych na zapas

### 03 Dokumenty i terminy

- ☐ Dokument jest przypisany do właściwej osoby
- ☐ Deklarowane daty są zapisane przy pliku
- ☐ Dokument nie wygaś i nie jest pominięty w ostrzeżeniach
- ☐ Nowa wersja nie usunęła historii poprzedniej

### 04 Decyzja i działanie

- ☐ Dokument sprawdziła uprawniona osoba
- ☐ Poprawa albo odrzucenie mają konkretny powód
- ☐ Firma wie, co i przed kiedy ma uzupełnić
- ☐ Gotowość została ponownie obliczona po decyzji

#### UWAGA

### Ta checklista porządkuje proces.

Nie jest uniwersalnym katalogiem dokumentów ani poradą prawną.

Wymagania i odpowiedzialność ustala organizacja dla konkretnego zakresu pracy.

**[atestero.pl/kontakt](https://atestero.pl/kontakt)**