



Checklista onboardingowa dla pracownika – umowa o pracę Onboarding checklist for Employee – contract of employment

Checklistę koordynują Kadry, jeśli potrzebujesz dodatkowych informacji zachęcamy do kontaktu z Kadrami.

The onboarding is coordinated by the HR Office. If you require additional information, we encourage you to contact the HR Office.

Zaangażowani / People involved:

- Kierownik grantu / the PI – contact on the website www.cft.edu.pl
- Sekretariat / the Administration – administration@cft.edu.pl
- Kadry / the HR Office - hr@cft.edu.pl
- Księgowość / the Finance Office - finance@cft.edu.pl
- Dział projektów / the Projects Office - projects@cft.edu.pl
- Dyrekcja / the Directors – director@cft.edu.pl
- Informatyk / the IT Office – aksamit@cft.edu.pl

Checklista Onboardingowa Pracodawca (Umowa o pracę: pracownik naukowy, administracja)

Employer Onboarding Checklist (Employment Contract: scientist, administration) Data aktualizacji: Wrzesień 2025 / Last updated: September 2025

Imię i Nazwisko / Name and Surname: [_____] Stanowisko / Position: [_____]

Data rozpoczęcia pracy / Start date: [_____]

Checklista onboardingowa dla pracownika – umowa o pracę

Onboarding checklist for Employee – contract of employment

Lp.	Czynność Action (Perspektywa Pracownika) (Employee Perspective)	Czy wykonano? Done?	Uwagi / Kiedy? Notes / [When?]
A. Przygotowanie do rozpoczęcia pracy (przed przyjazdem) / Pre-start preparation (before arrival)			
1.	Potwierdzenie przyjęcia propozycji zatrudnienia. Confirmation of acceptance of job offer.	[]	
2.	Przekazanie uzupełnionego kwestionariusza osobowego do Kadr. Submission of completed personal data questionnaire to HR.	[]	
3.	(Dla obcokrajowców) Zapoznanie się z broszurą "Pierwsze kroki w Polsce" (otrzymaną od Kadr). (For foreign nationals) Familiarization with the "First Steps in Poland" brochure (received from HR).	[]	
4.	(Dla spoza UE) Otrzymanie przygotowanych dokumentów do Ambasady. (For non-EU nationals) Received documents prepared for the Embassy.	[]	
5.	Otrzymanie skierowania na badania medycyny pracy. Receiving a referral for occupational health examination.	[]	
6.	Zapoznanie się z informacją o dodatku relokacyjnym (jeśli przysługuje). Familiarization with information on relocation allowance (if applicable).	[]	

Checklista onboardingowa dla pracownika – umowa o pracę Onboarding checklist for Employee – contract of employment

7.	<p>Uzyskanie pomocy w znalezieniu tymczasowego noclegu (od Sekretariatu).</p> <p>Receiving assistance in finding temporary accommodation (from Administration).</p>	[]	
8.	<p>Udział w badaniach wstępnych Medycyny Pracy (po otrzymaniu skierowania).</p> <p>Participation in initial occupational medicine examination (after receiving referral)</p>	[]	
9.	<p>Dostarczenie orzeczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy (wymagane przed podpisaniem umowy).</p> <p>Submission of a medical certificate issued by an occupational health physician (required before contract signature).</p>	[]	
10.	<p>Przyjazd do Instytutu (CFT PAN) w ustalonym terminie.</p> <p>Arrival at the Institute (CFT PAS) on the agreed date.</p>	[]	
B. Pierwsze dni w Instytucie (Dzień 1-3) / First days at the Institute (Day 1-3)			
11.	<p>Udział w powitaniu przez Kadry/Pracodawcę.</p> <p>Participation in welcome by HR/Employer.</p>	[]	
12.	<p>Podpisanie umowy o pracę, warunków pracy, zakresu obowiązków oraz oświadczeń pracowniczych (z Kadrami).</p> <p>Signing employment contract, working conditions, responsibilities, employee declarations (with HR)</p>	[]	
13.	<p>Zapoznanie się z regulaminami wewnętrznymi CFT PAN (instruowane przez Kadry).</p> <p>Instruction of employee in internal regulations of CTP PAS.</p>	[]	
14.	<p>Przekazanie kopii dokumentów (dyplomy, świadectwa pracy) do Kadr.</p> <p>Collection of copies of documents (diplomas, employment certificates) by HR</p>	[]	
15.	<p>Podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Signing authorization for personal data processing.</p>	[]	
16.	<p>Uzyskanie karty dostępu do Instytutu (CFT PAN) lub przepustki na Politechnikę Warszawską (PW).</p> <p>Obtaining a building access card to CFT PAS / a pass to the Warsaw University of Technology (PW).</p>	[]	

Checklista onboardingowa dla pracownika – umowa o pracę

Onboarding checklist for Employee – contract of employment

17.	<p>Udział w szkoleniu BHP i PPOŻ (skierowanie z Kadr).</p> <p>Participation in Occupational Health and Safety and Fire Protection training (after receiving referral from HR).</p>	[]	
18.	<p>Uzyskanie informacji i krótkie przeszkolenie dotyczące pobierania kluczy w CFT PAN i PW.</p> <p>Receiving information & brief training on key collection procedures at CTP PAS and PW.</p>	[]	
19.	<p>Uzyskanie informacji o składaniu wniosków w systemie EZD (dot. urlopu, delegacji, zakupów).</p> <p>Receiving information on submitting applications in EZD (leave, business travel, purchases).</p>	[]	
20.	<p>Otrzymanie pakietu powitalnego (w tym handboka z ogólnymi informacjami o Instytucie, urlopach, wynagrodzeniach, benefitach i harmonogramach płatności).</p> <p>Receiving welcome package (including handbook with general information on the Institute, leave, payroll, benefits, payment schedules, city transportation).</p>	[]	
21.	<p>(Dla cudzoziemców) Zapoznanie się z informacjami dot. wnioskowania o pobyt, konta bankowego oraz komunikacji ZTM.</p> <p>(For foreign nationals) Familiarization with information on residency application, bank account, public transport</p>		
22.	<p>Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy (biurko, kuchnia, toalety, sale konferencyjne) i podstawowymi zasadami biura.</p> <p>Familiarization with workstation and basic office rules.</p>	[]	
23.	<p>Przejęcie sprzętu komputerowego i akcesoriów niezbędnych do pracy.</p> <p>Taking over computer equipment and accessories needed for work</p>	[]	
24.	<p>Zalogowanie się na utworzoną firmową skrzynkę e-mail.</p> <p>Logging into the created corporate email account.</p>	[]	
25.	<p>(Jeśli potrzebne) Współpraca przy utworzeniu ORCID oraz utworzeniu/powiązaniu konta z PBN.</p> <p>Assisted in creating an ORCID and in creating/linking an account with PBN (if needed).</p>	[]	
26.	<p>Uzyskanie dostępu do VPN i chmury CFT PAN (Nextcloud).</p> <p>Obtaining VPN and CTP PAS cloud (Nextcloud) access.</p>	[]	

Checklista onboardingowa dla pracownika – umowa o pracę Onboarding checklist for Employee – contract of employment

27.	Uzyskanie konta i dostępu do systemu EZD. <i>Setup of EZD account and access.</i>	[]	
28.	Udział w krótkim przeszkoleniu z EZD oraz informacji dot. logowania do VPN i chmury CFT PAN. <i>Participation in training on EZD and information on VPN and CTP PAS cloud login.</i>	[]	
29.	Uzyskanie dostępu do sieci, niezbędnych programów, narzędzi i innych zasobów IT Instytutu. <i>Ensuring access to web, necessary programs, tools, and other IT resources.</i>	[]	
30.	Powitanie przez Dyрекcyję i przedstawienie zespołowi/współpracownikom. <i>Welcome by Directors and introduction to the team/colleagues.</i>	[]	
31.	Potwierdzenie, że dane zostały przekazane do systemów ZUS. <i>Confirmation that Employee data has been entered into ZUS system.</i>	[]	
C. Wdrożenie i adaptacja (pierwszy tydzień/miesiąc) / Integration and adaptation (first week/month)			
32.	Udział w spotkaniu wprowadzającym z Dyrekcją (dot. struktury organizacyjnej, misji, wartości i zasad organizacji). <i>Participation in introductory meeting with Management.</i>	[]	
33.	Udział w pierwszym spotkaniu z Kierownikiem grantu (wdrożenie w CFT PAN i realizowany projekt). <i>First meeting with the PI (introduction to CTP PAS and project being carried out).</i>	[]	
34.	Udział w szkoleniu z obsługi Wikipedii CFT PAN. <i>Participation in CTP PAS Wikipedia training.</i>	[]	
35.	Zapoznanie się z informacją o wyliczonym urlopie wypoczynkowym i zasadami składania wniosków o urlop w EZD. <i>Familiarization with personal annual leave entitlement and procedures for applying for leave in EZD.</i>	[]	
36.	Zapoznanie się z informacją i procedurami dot. rezerwacji lotów/hoteli.	[]	

Checklista onboardingowa dla pracownika – umowa o pracę

Onboarding checklist for Employee – contract of employment

	Familiarization with information and procedures regarding flight/hotel booking.		
37.	Udział w szkoleniu z procedur wyjazdów służbowych (Sekretariat). Participation in training on business trip procedures.	[]	
38.	Udział w szkoleniu z rozliczania kosztów podróży służbowych (Księgowość). Participation in training on settlement of business travel costs (Finance Division).	[]	
39.	Udział w spotkaniu ewaluacyjnym po miesiącu onboardingu (z Dyrekcją i/lub Kierownikiem grantu/PI). Participation in evaluation meeting after one month of onboarding.	[]	
40.	Wypełnienie ankiety i przekazanie checklisty pracownika oraz informacji zwrotnej z onboardingu (po 1 tygodniu / 1 miesiącu). Completion of survey and submission of employee's checklist and onboarding feedback (after 1 week / 1 month)	[]	
E. Dalsze działania i wsparcie / Further actions and support			
41.	Zapoznanie się z informacją o możliwości skorzystania ze szczepień przeciw grypie. Familiarization with information on possibility of flu vaccination.	[]	
42.	Rejestracja w wybranych programach benefitowych (np. karta sportowa, szczepienia). Enrollment in selected employee benefits (e.g., sports card, vaccinations).	[]	
43.	Otrzymanie wynagrodzenia (potwierdzenie wypłaty). Receiving salary payment.	[]	
44.	Otrzymanie dodatku relokacyjnego (jeśli przysługuje). Receiving relocation allowance payment (if applicable)	[]	