



Checklista onboardingowa dla pracodawcy – umowa o pracę Onboarding checklist for Employer – 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.p
- 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
- Kandydat – później, Pracownik / the Candidate, on later stages the Employee;
- 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 pracodawcy – umowa o pracę Onboarding checklist for Employer – contract of employment

Lp.	Kto? Who?	Czynność Action	Czy wykonano? Done?	Uwagi Notes
A. Przygotowanie do rozpoczęcia pracy (przed przyjazdem) / Pre-start preparation (before arrival)				
1.	Kadry / HR Division	Kontakt z Kandydatem z informacją o wygranym konkursie i propozycją zatrudnienia / Contact with Candidate with information about the successful recruitment and job offer	[]	
2.	Kandydat / Candidate	Potwierdzenie przyjęcia propozycji zatrudnienia. Confirmation of acceptance of job offer	[]	
3.	Kadry / HR Division	Prośba o uzupełnienie kwestionariusza osobowego Request for completion of personal data questionnaire	[]	
4.	Kandydat / Candidate	Przekazanie uzupełnionego kwestionariusza osobowego do Kadr Submission of completed personal data questionnaire to HR	[]	
5.	Kadry / HR Division	Przekazanie broszury "Pierwsze kroki w Polsce" (dla obcokrajowców) Provision of "First Steps in Poland" brochure (for foreign nationals)	[]	
6.	Kadry / HR Division, Sekretariat / Administration	Ustalenie terminu przyjazdu (Kadry informują Sekretariat) Scheduling arrival date (HR informs Administration)	[]	
7.	Kadry / HR Division	Przygotowanie dokumentów do Ambasady (dla spoza UE, jeśli dotyczy) Preparation of Embassy documents (for non-EU nationals, if applicable)	[]	
8.	Kadry / HR Division	Przekazanie terminu przyjazdu Kierownikowi grantu Forwarding arrival date to PI	[]	
9.	Kadry / HR Division	Informacja o dodatku relokacyjnym (jeśli przysługuje) Information on relocation allowance (if applicable)	[]	
10.	Sekretariat / Administration	Pomoc w znalezieniu tymczasowego noclegu / Assistance in finding temporary accommodation	[]	

Checklista onboardingowa dla pracodawcy – umowa o pracę Onboarding checklist for Employer – contract of employment

11.	Sekretariat / Administration	Umówienie badań wstępnych Medycyny Pracy <i>Scheduling initial occupational medicine examination</i>	[]	
12.	Kadry / HR Division	Wydanie skierowania na badania wstępne <i>Issuing referral for initial medical examination</i>	[]	
13.	Kadry / HR Division	Zlecenie działowi Administracji wyrobienia karty dostępu do budynku CFT PAN, a w przypadku pracy na Politechnice, zlecenie wykonania przepustki. <i>Request to the Administration Department for issuing a building access card to CFT PAS, and in the case of work at the PW, a request for issuing a pass</i>		
14.	Sekretariat / Administration	Wyrobienie karty dostępu do CFT PAN / przepustki na PW dla pracownika. <i>Issuing a building access card to CFT PAS / a pass to the Warsaw University of Technology for the employee.</i>		
B. Pierwsze dni w Instytucie (Dzień 1-3) / First days at the Institute (Day 1-3)				
15.	Kadry / HR Division Pracownik / Employee	Przyjazd do CFT PAN – powitanie pracownika <i>Arrival at CTP PAS – employee welcome</i>	[]	
16.	Pracownik / Employee	Przyjęcie od pracownika orzeczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy. <i>Receipt of a medical certificate issued by an occupational health physician from an employee.</i>	[]	Wymagane przed podpisaniem umowy. <i>Required before contract signature.</i>
17.	Kadry / HR Division	Podpisanie umowy o pracę, warunków pracy, zakresu obowiązków, oświadczeń pracowniczych <i>Signing employment contract, working conditions, responsibilities, employee declarations</i>	[]	
18.	Kadry / HR Division	Zapoznanie Pracownika z regulaminami wewnętrznymi CFT PAN <i>Instruction of employee in internal regulations of CTP PAS</i>	[]	
19.	Kadry / HR Division	Zebranie kopii dokumentów (dyplomy, świadectwa pracy) <i>Collection of copies of documents (diplomas, employment certificates)</i>	[]	

Checklista onboardingowa dla pracodawcy – umowa o pracę Onboarding checklist for Employer – contract of employment

20.	Kadry / HR Division	Podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych Signing authorization for personal data processing	[]	
21.	Kadry / HR Division	Przygotowanie wniosku o dodatek relokacyjny (jeśli przysługuje) i przekazanie do Księgowości Preparation of relocation allowance application (if eligible) and submission to Finance Division	[]	
22.	Sekretariat / Administration	Wydanie pracownikowi karty dostępu do Instytutu (jeśli dotyczy) Issuing access card to the Institute (if applicable)	[]	W przypadku pracy na Politechnice, zlecenie wykonania przepustki. / If working at Politechnika, ordering an entry pass.
23.	Kadry / HR Division	Skierowanie na szkolenie BHP i PPOŻ Referral for Occupational Health and Safety and Fire Protection training	[]	Zlecenie szkolenia. / Ordering the training.
24.	Kadry / HR Division	Informacja i krótkie przeszkolenie o pobieraniu kluczy w CFT PAN i PW Information & brief training on key collection procedures at CTP PAS and PW	[]	
25.	Kadry / HR Division	Informacja o składaniu wniosków w EZD (urlop, delegacje, zakupy) Information on submitting applications in EZD (leave, business travel, purchases)	[]	
26.	Kadry / HR Division	Informacje dla cudzoziemców (wnioskowanie o pobyt, konto bankowe, komunikacja ZTM) Information for foreign nationals (residency application, bank account, public transport)	[]	
27.	Kadry / HR Division	Przekazanie danych Pracownika do Informatyka (email kontaktowy, stanowisko, wykształcenie, ORCID) Provision of employee data to IT Division (contact email, position, education, ORCID)	[]	
28.	Kadry / HR Division	Wprowadzenie danych Pracownika do systemu PSKP, POLON Entry of employee data into PSKP, POLON systems	[]	Zlecenie Księgowości zgłoszenia Pracownika do ZUS. / Requesting Finance Division to register employee with ZUS.
29.	Kadry / HR Division	Założenieteczki aktowej Pracownika Creation of employee's personnel file	[]	

Checklista onboardingowa dla pracodawcy – umowa o pracę Onboarding checklist for Employer – contract of employment

30.	Kadry / HR Division	Dopisanie Pracownika do listy upoważnionych do pobierania kluczy <i>Adding employee to the list of authorized key collectors</i>	[]	
31.	Kadry / HR Division	Przygotowanie i przekazanie pakietu powitalnego pracownikowi (w tym handboka z ogólnymi informacjami dotyczącymi Instytutu, urlopów, wynagrodzeń, benefitów i harmonogramów płatności, transportu w mieście) <i>Preparation and handover of welcome package (including handbook with general information on the Institute, annual leave & other types of leave, payroll, benefits, payment schedules, city transportation)</i>	[]	INGHubs [mam na wzór ich wewnętrzny dokument]
32.	Sekretariat / Administration	Przygotowanie stanowiska pracy (biurko, krzesło, artykuły biurowe) <i>Preparation of workstation (desk, chair, office supplies)</i>	[]	
33.	Sekretariat / Administration	Pokazanie stanowiska pracy (biurko, kuchnia, toalety, sale konferencyjne) <i>Showing workstation (desk, kitchen, toilets, conference rooms)</i>	[]	Zapoznanie z układem biura i podstawowymi zasadami. / Familiarization with office layout and basic rules.
34.	Informatyk / IT Division	Przygotowanie sprzętu komputerowego i akcesoriów niezbędnych do pracy <i>Preparation of computer equipment and accessories needed for work</i>		
35.	Informatyk / IT Division	Utworzenie firmowej skrzynki email <i>Creation of corporate email account</i>	[]	
36.	Informatyk / IT Division	Pomoc w utworzeniu ORCID (jeśli potrzeba) i utworzenie/powiązanie konta z PBN <i>Assistance in creating an ORCID (if needed) and in creating/linking an account with PBN</i>	[]	
37.	Informatyk / IT Division	Utworzenie profilu Pracownika na stronie CFT PAN <i>Creation of employee profile on CTP PAS website</i>	[]	
38.	Informatyk / IT Division	Utworzenie dostępu do VPN i chmury CFT PAN (Nextcloud) <i>Creation of VPN and CTP PAS cloud (Nextcloud) access</i>	[]	
39.	Informatyk / IT Division	Założenie konta i dostępu do EZD <i>Setup of EZD account and access</i>	[]	

Checklista onboardingowa dla pracodawcy – umowa o pracę Onboarding checklist for Employer – contract of employment

40.	Informatyk / IT Division	Przeszkolenie z EZD i udzielenie informacji dot. logowania VPN i chmury CFT PAN Training on EZD and information on VPN and CTP PAS cloud login	[]	Krótkie wprowadzenie do kluczowych systemów. Short introduction to key systems.
41.	Informatyk / IT Division	Zapewnienie dostępu do sieci, niezbędnych programów, narzędzi i innych zasobów IT Instytutu Ensuring access to web, necessary programs, tools, and other IT resources used within the Institute		
42.	Dyrekcja / Directors	Powitanie nowego pracownika i przedstawienie go zespołowi / współpracownikom Welcome new employee and introduce them to the team / colleagues		
C. Wdrożenie i adaptacja (pierwszy tydzień/miesiąc) / Integration and adaptation (first week/month)				
43.	Dyrekcja / Directors	Udział w spotkaniu wprowadzającym z Dyrekcją / Participation in introductory meeting with Management Przekazanie informacji o strukturze organizacyjnej i hierarchii Instytutu. Przedstawienie misji, wartości i zasad organizacji. Communicate information about organization structure and hierarchy of the Institute. Presentation of the organization's mission, values, and principles.		
44.	Kierownik grantu / PI	Pierwsze spotkanie z Pracownikiem, wdrożenie w CFT PAN i realizowany projekt First meeting with employee, introduction to CTP PAS and project being carried out	[]	
45.	Informatyk / IT Division, Kadry / HR Division	Szkolenie z obsługi Wikipedii CFT PAN CTP PAS Wikipedia training	[]	Fimilki z instruktążem?
46.	Kadry / HR Division	Wyliczenie urlopu wypoczynkowego i informacja dla pracownika o składaniu wniosków o urlop w EZD Calculation of annual leave entitlement and informing employee on how to apply for leave in EZD	[]	

Checklista onboardingowa dla pracodawcy – umowa o pracę Onboarding checklist for Employer – contract of employment

47.	Sekretariat / Administration	Email z info o rezerwacji lotów/hoteli i link do regulaminów/procedur (wiki) Email with info on flight/hotel booking and link to regulations/procedures (wiki)	[]	
48.	Sekretariat / Administration	Szkolenie z procedur wyjazdów służbowych / Training on business trip procedures		Filmiki
49.	Księgowość / Finance Division	Szkolenie z rozliczania kosztów podróży służbowych / Training on settlement of business travel costs		Filmiki
50.	Dyrekcja / Directors Kierownik grantu / PI	Spotkanie ewaluacyjne po miesiącu onboardingu z Dyrekcją i/lub Kierownikiem grantu/PI - podsumowanie dotychczasowej adaptacji Evaluation meeting after one month of onboarding with the Directors and/or the PI - summary of the adaptation process to date		
51.	Kadry / HR Division	Zebrań informacji zwrotnej z onboardingu (po 1 tyg. / 1 m-cu): - wysłanie ankiety do nowego pracownika - zebranie checklisty pracownika Collection of onboarding feedback (after 1 week / 1 month) -Survey being sent to the employee -Collecting employee's checklist	[]	
52.	Kadry / HR Division	Informacja o możliwości skorzystania ze szczepień przeciw grypie Information on possibility of flu vaccination		
53.	Kadry / HR Division,	Rejestracja w wybranych programach benefitowych Enrollment in employee benefits	[]	Np. karta sportowa, szczepienia. / E.g., sports card, vaccinations.
E. Dalsze działania i wsparcie / Further actions and support				
54.	Księgowość / Finance Division	Wyplata wynagrodzenia Salary payment	[]	
55.	Księgowość / Finance Division	Wyplata dodatku relokacyjnego (jeśli przysługuje) Relocation allowance payment (if applicable)	[]	