

## Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę

### Recruiting an employee for a scientific project: list of actions

**Rekrutację koordynują Kadry, jeśli potrzebujesz dodatkowych informacji zachęcamy do kontaktu: [hr@cft.edu.pl](mailto:hr@cft.edu.pl).**

**The recruitment is coordinated by the HR Office. If you require additional information, we encourage you to contact the HR Office ([hr@cft.edu.pl](mailto:hr@cft.edu.pl)).**

#### Zaangażowani / People involved:

- Kierownik grantu / **the PI**;
- Sekretariat / **the Administration**;
- Kadry / **the HR Office**;
- Księgowość / **the Finance Office**;
- Dział projektów / **the Projects Office**;
- Dyrekcja / **the Directors**;
- Kandydat – później Pracownik / **the Candidate – in later stages the Employee**;
- Komisja konkursowa / **the Recruitment Committee**;
- Informatyk / **the IT Office**.

Lp.	Kto? / Who?	Czynność / Action
1.	<b>Kierownik grantu / the PI</b>	<p>1) Zgłasza do Działu projektów (e-mail: <a href="mailto:projects@cft.edu.pl">projects@cft.edu.pl</a> i CC Kadry e-mail: <a href="mailto:hr@cft.edu.pl">hr@cft.edu.pl</a>) potrzebę zatrudnienia pracownika (liczbę stanowisk / liczbę planowanych do zatrudnienia osób / nr grantu / słowa kluczowe PL i ENG).  <b>Notifies the Projects Office (via email to <a href="mailto:projects@cft.edu.pl">projects@cft.edu.pl</a>, with CC to the HR Office <a href="mailto:hr@cft.edu.pl">hr@cft.edu.pl</a>) that they need to hire an employee (number of positions / number of persons to be hired / grant number / keywords in both Polish and English).</b></p> <p>2) Ustala w Dziale projektów warunki zatrudnienia pracownika tj. wysokość wynagrodzenia, czas zatrudnienia zgodnie z zapisami umowy w projekcie (wymaganiami instytucji finansującej projekt) oraz regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi projektów.  <b>The employment conditions are determined with the Projects Office — salary level and employment duration — in accordance with the provisions of the project agreement (requirements of the funding institution) and internal regulations</b></p>



## Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę

### Recruiting an employee for a scientific project: list of actions

		<p>Reviews the provided job advertisement and updates it if necessary.</p> <p>2) Potwierdza z instytucją finansującą projekt (np. NCN / FNP) ewentualne dodatkowe wymagania dot. rekrutacji np. obowiązek uzyskania wcześniejszej akceptacji ogłoszenia, obowiązek publikacji ogłoszenia na określonych portalach, minimalny termin zbierania zgłoszeń itp. i przekazuje informacje o dodatkowych warunkach do Kadr (email).</p> <p>Confirms with the funding institution (e.g., NCN / FNP) whether there are any additional recruitment requirements — such as the need for prior approval of the advertisement, mandatory publication on specific platforms, a minimum application deadline, etc. And then passes the information to the HR Office (email).</p>
5.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Przygotowują decyzję o powołaniu Komisji konkursowej w wersji papierowej lub elektronicznej i przekazują do podpisu Dyrektora.</p> <p>Prepares a decision to appoint the recruitment committee in either paper or electronic format and passes to the Director for signature.</p> <p>2) Decyzja o powołaniu Komisji konkursowej, przechowywana jest wraz z dokumentacją konkursu (rekrutacji).</p> <p>The signed decision (a formal appointment letter) needs to be appended to the recruitment records.</p> <p>3) Sprawdzają treść ogłoszenia, w tym wersję EN na Gender Decoder (<a href="https://gender-decoder.katmatfield.com/">https://gender-decoder.katmatfield.com/</a>), dodają nr referencyjny konkursu.</p> <p>Reviews the job advertisement, including the English version using the Gender Decoder tool (<a href="https://gender-decoder.katmatfield.com/">https://gender-decoder.katmatfield.com/</a>), and assigns a reference number.</p> <p>2) Przekazują ogłoszenie (email) do informatyka, z prośbą o umieszczenie na stronie CFT PAN oraz BIP uwzględniając regulaminy CFT PAN.</p> <p>Asks the IT Office to upload the job advertisement to the CTP PAS webpage and to the BIP (Bulletin of Public Information), in accordance with the CTP PAS regulations.</p> <p>3) Przygotowują dodatkowy formularz o konkursie dla <a href="mailto:pracownauce@mnisw.gov.pl">pracownauce@mnisw.gov.pl</a> (jeśli dotyczy).</p> <p>Prepares an additional form about the job opening for <a href="mailto:pracownauce@mnisw.gov.pl">pracownauce@mnisw.gov.pl</a> (if applicable).</p> <p>4) Publikują ogłoszenie o konkursie na <a href="https://euraxess.ec.europa.eu/">https://euraxess.ec.europa.eu/</a>.</p> <p>Advertises the position at <a href="https://euraxess.ec.europa.eu/">https://euraxess.ec.europa.eu/</a>.</p> <p>5) Sprawdzają czy ogłoszenie i sposób publikacji spełniają dodatkowe wymagania instytucji finansujących np. dla NCN obowiązek publikacji ogłasza również na stronie <a href="https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/">https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/</a>; dla FNP obowiązek uzyskania akceptacji treści ogłoszenia przed publikacją itp.</p> <p>Checks whether the advertisement and its publication meet any additional requirements set by funding institutions e.g. under the NCN, it must also be published on <a href="https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/">https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/</a>; under the FNP, the job advertisement requires pre-approval.</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę

### Recruiting an employee for a scientific project: list of actions

		<p><b>NOTE</b> Opublikowane ogłoszenie może być rozpowszechniane za pośrednictwem np. mediów społecznościowych lub list mailingowych.</p> <p style="color: green;">Advertisement may additionally be shared via social media platforms or mailing lists.</p>
6.	<b>Informatyk / the IT Office</b>	<p>Ogłasza konkurs na stronie CFT PAN i BIP i potwierdza wykonanie zadania Kadrom i Kierownikowi grantu (email).</p> <p style="color: green;">Announces the job opening in all relevant places and confirms it with the HR Office and PI (email).</p>
7.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Obsługują emaila <a href="mailto:recruitment@cft.edu.pl">recruitment@cft.edu.pl</a></p> <p style="color: green;">Manages the recruitment email account: <a href="mailto:recruitment@cft.edu.pl">recruitment@cft.edu.pl</a>.</p> <p>2) Zbierają złożone dokumenty rekrutacyjne na dysku google i przygotowują zestawienie złożonych przez kandydatów dokumentów /przesyłają link z dostępem do Kierownika grantu/. Przekazują materiały szkoleniowe dot. nieświadomych uprzedzeń / link z dostępem/.</p> <p style="color: green;">Collects submitted recruitment documents on Google Drive, prepares a summary of submitted documents (google sheets), and shares an access link with the PI. Shares training materials on unconscious bias /an access link/.</p> <p>3) Przesyłają do kandydatów potwierdzenie otrzymania dokumentacji (email).</p> <p style="color: green;">Notifies candidates that their documents have been received (email).</p> <p>4) Przesyłają do kandydatów informację o niezakwalifikowaniu do kolejnych etapów rekrutacji (jeśli dotyczy).</p> <p style="color: green;">Communicates with Candidates about unsuccessful application.</p>
8.	<b>Kierownik grantu/ the PI</b>	<p>1) Ustala z Komisją konkursową dogodny termin na ocenę złożonych aplikacji.</p> <p style="color: green;">Schedules the time and date for reviewing the applications with the Recruitment Committee.</p> <p>2) W przypadku konkursu w ramach FNP zaprasza obserwatora z FNP na posiedzenie Komisji konkursowej (jeśli dotyczy).</p> <p style="color: green;">An observer from FNP is invited to attend the meeting of the Recruitment Committee (if applicable).</p> <p>3) Zaprasza wybranych kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne (jeśli jest zaplanowany etap rozmów kwalifikacyjnych).</p> <p style="color: green;">Invites shortlisted candidates for interviews, if an interview stage is planned.</p> <p><b>NOTE:</b></p> <p>Komisja konkursowa ocenia złożone dokumenty rekrutacyjne, może zaprosić wybranych kandydatów na rozmowy rekrutacyjne, wydaje opinie (w tym rekomenduje kandydata / kandydatów do zatrudnienia) i przygotowuje protokół z prac Komisji konkursowej (w tym feedback dla kandydatów). W przypadku, gdy Komisja nie zarekomenduje żadnej kandydatury stanowisko nie może zostać obsadzone.</p> <p style="color: green;">The Recruitment Committee reviews submitted recruitment documents, may invite shortlisted candidates for interviews, issues opinions (including recommendations for hiring a candidate / candidates), and prepares the minutes of the</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę

### Recruiting an employee for a scientific project: list of actions

		<p>Recruitment Committee meeting (including feedback for candidates). If the Committee does not recommend any candidate, the position cannot be filled.</p> <p>4) Jako przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół z prac Komisji konkursowej do Kadr. Jeśli dokument jest w wersji elektronicznej - dokument jest przekazywany do Kadr (email: <a href="mailto:hr@cft.edu.pl">hr@cft.edu.pl</a>) i CC Dział projektów (email: <a href="mailto:projects@cft.edu.pl">projects@cft.edu.pl</a>)</p> <p>Forwards the minutes of the Recruitment Committee meeting, signed by all members, to the HR Office. If the document is in electronic form, it is sent to the HR Office (email: <a href="mailto:hr@cft.edu.pl">hr@cft.edu.pl</a>) with CC to the Projects Office (email: <a href="mailto:projects@cft.edu.pl">projects@cft.edu.pl</a>).</p> <p>5) Składa wnioski o zatrudnienie pracownika w projekcie (we współpracy z Działem Projektów).</p> <p>Submits a request to employ a staff member in the project (in coordination with the Project Office).</p>
9.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Na bieżąco informują kandydatów o niezakwalifikowaniu do kolejnych etapów rekrutacji (jeśli dotyczy) albo niezakwalifikowaniu na rozmowy kwalifikacyjne (jeśli jest zaplanowany etap rozmów kwalifikacyjnych).</p> <p>Informs candidates if they are not selected for the next stages of the recruitment or for interview (if an interview stage is planned).</p> <p>2) Przygotowują draft decyzji Dyrektora o przyjęciu kandydata albo o nierozstrzygnięciu konkursu. Dyrektor podpisuje decyzję o wyborze Kandydata i przekazuje do Kadr.</p> <p>Prepares a draft decision for the Director (approval of the candidate or cancellation of the recruitment process). The Director issues the final decision regarding the selection of the candidate for the position and passes it to the HR Office.</p> <p>3) Kompletują dokumentację dot. rekrutacji i po jej skompletowaniu przekazują informację do Działu Projektów.</p> <p>Gathers the recruitment documents and, once complete, forward the information to the Project Department.</p> <p>4) Przekazują decyzję (pdf.) Dyrektora do Informatyka w celu ogłoszenia na stronie CFT PAN i BIP.</p> <p>Passes the Director's decision (PDF format) to the IT Office to announce it on the websites of CTP PAS and Public Information Bulletin (BIP).</p> <p>5) Informują kandydatów o wyniku konkursu (email), w tym przekazują feedback na podstawie protokołu Komisji konkursowej.</p> <p>Informs candidates (email) about the selection outcome including feedback based on the committee's assessment.</p>
10.	<b>Dział projektów / the Projects Office</b>	<p>Sprawdza dokumentację dot. rekrutacji pod względem zgodności z wymaganiami instytucji finansującej, np.</p> <p>1) dla NCN:</p> <p>a) wniosek o powołanie Komisji;</p> <p>b) treść ogłoszenia;</p>

	<p>c) zrzut (print-screen) strony internetowej <a href="http://www.cft.edu.pl">www.cft.edu.pl</a> z ogłoszeniem, po polsku i po angielsku;</p> <p>d) potwierdzenie opublikowania ogłoszenia o konkursie na stanowisko post-doca w na stronie internetowej NCN;</p> <p>e) potwierdzenie opublikowania ogłoszenia o konkursie na stanowisko post-doca w projekcie na stronie internetowej Euraxess;</p> <p>f) protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej rozstrzygającej konkurs;</p> <p>g) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia konkursu (po polsku i po angielsku);</p> <p>h) dokumentacja potwierdzająca spełnienie kryteriów formalnych przez zrekrutowanego kandydata (np. dyplom doktorski).</p> <p>2) dla FNP:</p> <p>a) wniosek o powołanie Komisji (w składzie Kierownik grantu);</p> <p>b) treść ogłoszenia (obejmuje w szczególności opis stanowiska, wymagania stawiane kandydatom i warunki finansowe);</p> <p>c) email przekazujący treść ogłoszenia do FNP do wglądu</p> <p>d) zrzut (print-screen) strony internetowej <a href="http://www.cft.edu.pl">www.cft.edu.pl</a> z ogłoszeniem, po polsku i po angielsku;</p> <p>e) potwierdzenie opublikowania ogłoszenia o konkursie na stanowisko doktora / młodego doktora na stronie internetowej Euraxess;</p> <p>f) potwierdzenie (email) zaproszenia obserwatora z FNP (informacja o przewidywanych terminach rozmów z kandydatami przekazana z wyprzedzeniem 14 dni);</p> <p>g) protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej rozstrzygającej konkurs (protokół zawiera co najmniej: informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru, terminów naboru, listy kandydatów oraz noty wraz z uzasadnieniami uzyskane przez kandydatów podczas rekrutacji);</p> <p>h) potwierdzenie przekazania protokołu do akceptacji FNP i akceptacja FNP (email)</p> <p>i) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia konkursu;</p> <p>j) dokumentacja potwierdzająca spełnienie kryteriów formalnych przez zrekrutowanego kandydata.</p> <p>Verifies whether the documentation related to the recruitment process meets the requirements of the funding institution.</p> <p>1) For NCN:</p> <p>1) Application for appointing the Recruitment Committee</p> <p>2) the job advertisement</p> <p>3) Screenshot of the website <a href="http://www.cft.edu.pl">www.cft.edu.pl</a> featuring the job advertisement, in Polish and English</p> <p>4) Confirmation that the advertisement was published on the NCN website</p> <p>5) Confirmation that the advertisement was published on the Euraxess website.</p>
--	---

## Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę

### Recruiting an employee for a scientific project: list of actions

		<p>6) Minutes of the recruitment committee meeting</p> <p>7) Director's decision on the outcome of the recruitment process (in Polish and English)</p> <p>8) Documentation confirming that the recruited candidate meets the formal criteria (e.g. PhD diploma)</p> <p>2) For FNP:</p> <p>a) Application for appointing the Recruitment Committee (including the PI as a member)</p> <p>b) the job advertisement (including job description, candidate requirements, financial conditions)</p> <p>c) Email passing the job advertisement to FNP for review</p> <p>d) Screenshot of the website <a href="http://www.cft.edu.pl">www.cft.edu.pl</a> featuring the job announcement, in Polish and English</p> <p>e) Confirmation that the advertisement was published on the Euraxess</p> <p>f) Confirmation (email) that the FNP observer was invited at least 14 days before the recruitment interviews.</p> <p>g) Minutes of the recruitment committee meeting (containing competition advertisement details, selection criteria, recruitment dates, list of candidates, individual scores with justification)</p> <p>h) Confirmation (email) that the recruitment minutes were submitted to FNP and FNP's acceptance (email)</p> <p>i) Director's decision on the outcome of the recruitment process</p> <p>j) Documentation confirming that the recruited candidate meets the formal criteria</p>
11.	<b>Informatyk / the IT Office</b>	<p>1) Ogłasza decyzję Dyrektora na stronie CFT PAN i BIP.</p> <p>2) Potwierdza wykonanie zadania Kadrom przekazując link.</p> <p style="color: green;">Announces the final decision on the CTP PAS and BIP websites, reports back to the HR Office, by providing a link.</p>
12.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Kontaktują się z Kandydatem z informacją o wygranym konkursie i propozycją zawarcia umowy o pracę na okres zgodny z warunkami konkursu.</p> <p style="color: green;">Contacts the selected candidates and inform them about the outcome, along with an offer of employment for the period specified in the advertisement.</p> <p>2) Proszą Kandydata o przesłanie uzupełnionego kwestionariusza osobowego.</p> <p style="color: green;">Asks the candidate to submit a completed candidates' personal data questionnaire.</p> <p>3) W przypadku obcokrajowca - przekazują broszurę o pierwszych krokach w Polsce.</p> <p style="color: green;">Sends a brochure outlining the first steps to take upon arrival in Poland, if the candidate is a foreign national.</p>
13.	<b>Kandydat / the Candidate</b>	<p>1) Potwierdza przyjęcie propozycji zatrudnienia.</p> <p style="color: green;">Confirms acceptance of the employment offer.</p> <p>2) Przekazuje Kadrom uzupełniony kwestionariusz osobowy.</p> <p style="color: green;">Submits the completed personal data questionnaire to the HR Office.</p>

**Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę**  
**Recruiting an employee for a scientific project: list of actions**

<b>14.</b>	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Ustalają termin przyjazdu (CC Sekretariat).  <i>Schedules the date of the arrival of the Candidate (CC to the Administration).</i></p> <p>2) Jeżeli Kandydat jest spoza Unii Europejskiej, przygotowują dokumenty do Ambasady z informacją o planowanym zatrudnieniu (wysyłka kurierem).  <i>If the candidate is a non-EU national, prepares documents regarding the planned employment for the relevant Embassy (sends to the Embassy via delivery company).</i></p> <p>3) Przekazują termin przyjazdu Kandydata do wiadomości Kierownika grantu.  <i>Forwards the candidate's agreed arrival date to the PI.</i></p> <p>4) Informują Kandydata o dodatku relokacyjnym, jeśli przysługuje.  <i>Informs the candidate about the relocation allowance, if eligible.</i></p> <p>5) Proponują pomoc w znalezieniu tymczasowego noclegu i umawiają dla Kandydata termin badań wstępnych.  <i>Offers help with short-term accommodation and schedules a date for the candidate's initial medical examination.</i></p> <p>6) Wystawiają skierowanie na badania wstępne i przekazują Kandydatowi.  <i>Issues the referral for Initial work-related health screening.</i></p>
<b>15.</b>	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>Dzień podpisania umowy o pracę (przyjazd Kandydata do CFT PAN):</p> <p>a) przedłożenie orzeczenia lekarskiego;</p> <p>b) podpisanie kwestionariusza osobowego;</p> <p>c) podpisanie umowy, warunków pracy, zakresu obowiązków, oświadczeń pracowniczych;</p> <p>d) zapoznanie z regulaminami wewnętrznymi CFT PAN;</p> <p>e) ksero dokumentów, świadectw pracy, innych wymaganych dokumentów na dane stanowisko;</p> <p>f) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>g) przygotowanie wniosku dla Pracownika o dodatek relokacyjny /o ile przysługuje/. Wniosek przekazuje do księgowości;</p> <p>h) skierowanie na szkolenie BHP;</p> <p>i) wyliczenie urlopu wypoczynkowego i informacja dla pracownika o składaniu wniosków o urlop w EZD;</p> <p>j) przekazanie karty dostępu do Instytutu, jeżeli będzie przebywać na Politechnice, zlecenie wykonania przepustki;</p> <p>k) poinformowanie o pobieraniu kluczy w CFT PAN i PW;</p> <p>l) przekazanie Pracownikowi informacji na temat wnioskowania o udzielenie pobytu w Polsce, założenie konta bankowego, przekazanie również ulotki informacyjnej dotyczącej podstawowego funkcjonowania w Polsce tj. komunikacja ZTM /o ile cudzoziemiec/;</p> <p>m) Przekazanie Informatykowi informacji tj.: prywatny kontakt email Pracownika, stanowisko, wykształcenie, nr ORCID;</p>

		<p>n) wprowadzenie danych Pracownika do systemu PSKP, POLON i zlecenie księgowości zgłoszenie Pracownika do ZUS;</p> <p>o) założenie teczki aktowej Pracownika;</p> <p>p) dopisanie Pracownika do listy upoważnionych do pobierania kluczy.</p> <p style="color: green;">On the day of signing the contract (Candidate arrives at CTP PAS):</p> <p>a) The candidate presents the medical certificate.</p> <p>b) The candidates signs the employee's personal data questionnaire.</p> <p>c) The candidate signs the employment contract, working conditions, list of employee's responsibilities, and required employee declarations.</p> <p>d) The employee is instructed in the internal regulations of CTP PAS.</p> <p>e) Copies of employess diplomas, employment certificates, and other documents required for the position are collected.</p> <p>f) The employee signs the authorization for personal data processing.</p> <p>g) If eligible, an application for a relocation allowance is prepared and submitted to the Finance Office.</p> <p>h) Refers the employee for occupational health and safety training.</p> <p>i) The employee annual leave entitlement is calculated and is informed how to use the EZD document flow system.</p> <p>j) The employee receives an access card to the Institute; if the employee's workspace is at the Politechnika, an entry pass is ordered.</p> <p>k) Explain the procedures regarding the keys at CTP PAS and Politechnika.</p> <p>l) If the employee is a foreign national, receives information on residency application procedures, opening a bank account, and a leaflet on basic daily life topics in Poland (e.g. ZTM public transport).</p> <p>m) Pass relevant employee's personal data to the IT Office (e.g. email address, position, academic background).</p> <p>n) The employee's data should be entered to the PSKP and POLON systems. The Finance Office registers the employee with ZUS (Social Security).</p> <p>o) The employee's personnel file is created.</p> <p>p) Add the employee's name to the list of people authorized to collect keys.</p>
16.	Informatyk / the IT Office	<p>a) utworzenie firmowej skrzynki email;</p> <p>b) jeżeli jest potrzeba, pomoc w utworzeniu ORCID;</p> <p>c) utworzenie konta w PBN i pomoc w dowiązaniu konta;</p> <p>d) utworzenie profilu pracownika na stronie CFT PAN;</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę

### Recruiting an employee for a scientific project: list of actions

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) utworzenie dostępu do VPN;</li> <li>f) utworzenie dostępu do chmury CFT PAN (Nextcloud);</li> <li>g) założenie konta EZD;</li> <li>h) przeszkolenie Pracownika z EZD w szczególności udzielenie informacji Stypendyście dot. składania wniosków w EZD tj. delegację, wnioski o zakup;</li> <li>i) - udzielenie informacji dot. logowania VPN i chmury CFT PAN;</li> <li>j) przekazanie gotowego sprzętu komputerowego Pracownikowi /o ile jest/.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Creates a CTP PAS email account for the employee.</li> <li>b) If needed, supports in creating an ORCID identifier.</li> <li>c) Sets up an account in PBN and assists with linking the account.</li> <li>d) Sets up on the employee's profile on the CTP PAS website.</li> <li>e) Generates VPN access for the employee.</li> <li>f) Grants access to the CTP PAS data cloud (Nextcloud).</li> <li>g) Grants access to the EZD document flow system.</li> <li>h) Shows the employee how to use the EZD document flow system and explain how to submit request for delegation, business/conference travel, equipment purchases, etc.</li> <li>i) Shows the employee how to log into the VPN login and CTP PAS data cloud.</li> <li>j) If available, hands over the prepared computer equipment.</li> </ul>
17.	<b>Pracownik / the employee</b>	<p>Wypełnia checklistę, realizuje zadania tam przewidziane (np. wysyła przykładowy formularz EZD, loguje się na chmurę CFT PAN, odpowiada na emaila powitalnego z konta z domeny <a href="http://cft.edu.pl">cft.edu.pl</a>, odpowiada na pytania testowe dotyczące CFT PAN).</p> <p>Completes the checklist and carries out the assigned tasks — including sending a sample EZD form, logging into the CTP PAS cloud platform, replying to the welcome email from the employee's address in the <a href="http://cft.edu.pl">cft.edu.pl</a> domain, and answering test questions related to CTP PAS).</p>
18.	<b>Księgowość / the Finance Office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Zgłasza pracownika do ZUS.</li> </ul> <p>Registers the employee with ZUS (Social Security Insurance).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2) Wypłaca wynagrodzenie i dodatek relokacyjny /o ile wnioskowano/.</li> </ul> <p>Pays the salary, pays the relocation allowance, if applicable.</p>
19.	<b>Sekretariat / the Administration</b>	<p>Pokazanie nowego stanowiska pracy /biurko/.</p> <p>Wysyła do pracownika email z informacją o sposobie rezerwacji lotów i hoteli w związku z delegacjami oraz terminami</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu pracownika naukowego ze środków projektowych – umowa o pracę

### Recruiting an employee for a scientific project: list of actions

		<p>rozliczania wyjazdów, przekierowanie do sekcji pliki na stronie CFT PAN (dostęp do regulaminów i procedur).</p> <p>Shows the employee their desk.</p> <p>Email the employee the procedures for booking flights and hotels for business trips, as well as deadlines for submitting travel expense reports, along with a link to the “Files” section of the CTP PAS website (wiki) where regulations and procedures are available.</p>
20.	<b>Kierownik grantu / the PI</b>	<p>Umawia się na pierwsze spotkanie z Pracownikiem i wdraża go w CFT PAN i projekt.</p> <p>Schedules the first meeting with the employee. Explains the everyday functioning of CTP PAS and their role in the PI's project.</p>
21.	<b>Dział projektów / the Projects Office</b>	<p>Aktualizuje na bieżąco budżet projektu – poniesione wydatki w kategorii wynagrodzenia na podstawie danych przekazywanych przez Księgowość.</p> <p>Continuously updates the project budget to reflect expenses in the personnel cost and remuneration category based on data provided by the Finance Office.</p>
22.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>Kontrolują okres trwania umowy o pracę i kontaktują się 3 miesiące wcześniej z Kierownikiem grantu w celu ustalenia dalszego zatrudnienia.</p> <p>Monitors the contract period and contacts the PI 3 months before the contract's expiry date to determine whether the employment will be extended.</p>
23.	<b>Kierownik grantu / the PI</b>	<p>Przekazuje Kadrom informację o decyzji w sprawie dalszego zatrudnienia.</p> <p>Passes a decision regarding the extension of the employment/contract to the HR Office.</p>
24.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Przygotowują dokumenty zgodnie z podjętą decyzją tj. aneks do umowy o pracę lub świadectwo pracy.</p> <p>If the contract is going to be extended, prepares the relevant documents.</p> <p>2) Dokonanie aktualizacji okresu zatrudnienia w PSKP, POLON.</p> <p>Updates the employment period in the PSKP and POLON databases.</p>