

**Zasady onboardingu pracowników na  
Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki  
(Tekst jednolity)**

**§ 1**

**Zakres zasad i definicje pojęć**

1. Niniejsze zasady określają sposób postępowania na Politechnice Krakowskiej z nowo zatrudnionym pracownikiem od momentu jego wyboru przez komisję konkursową, w tym:
  - 1) sposób komunikacji z wybranym kandydatem,
  - 2) zasady przygotowania stanowiska pracy i niezbędnych dokumentów,
  - 3) opis przywitania pracownika i przedstawienia mu niezbędnych materiałów, informacji o PK i jej kulturze organizacyjnej,
  - 4) sposób przeprowadzenia wymaganych szkoleń,
  - 5) zasady udzielania wsparcia pracownikowi w pierwszych miesiącach zatrudnienia,
  - 6) sposób wyznaczania opiekuna i określenie jego zadań,
  - 7) zasad oceny procesu onboardingu przez nowo przyjętego pracownika i jego przełożonego.
2. Przez użyte w Zasadach pojęcia należy rozumieć:
  - 1) „onboarding” – zespół działań i czynności, których celem jest jak najlepsze wdrożenie nowego pracownika do pracy,
  - 2) „kandydat” – osoba wybrana przez komisję konkursową do zatrudnienia na Politechnice Krakowskiej (do czasu zawarcia umowy o pracę),
  - 3) „nowy pracownik” – nowo zatrudniony pracownik (nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim), podlegający procedurze onboardingu (po zawarciu umowy o pracę),
  - 4) „jednostka organizacyjna” – jednostka organizacyjna PK, w której zatrudniany jest nowy pracownik,
  - 5) „kierownik jednostki” – kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniany jest nowy pracownik, będący jego bezpośrednim przełożonym,
  - 6) „opiekun” – wyznaczona przez kierownika jednostki osoba, której zadaniem jest pomoc pracownikowi w pierwszym okresie zatrudnienia na PK,
  - 7) „DSOiS” – Dział Spraw Osobowych i Socjalnych,
  - 8) „DSOiS(HR)” – pracownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych odpowiedzialny za proces onboardingu.

**§ 2**

**Komunikacja z kandydatem przed podpisaniem umowy o pracę**

1. W przypadku zatrudniania pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, po otrzymaniu informacji od właściwej komisji konkursowej o wyborze kandydata do pracy, DSOiS(HR) kontaktuje się z kandydatem w celu:
  - 1) przekazania informacji o wyborze na stanowisko,
  - 2) potwierdzenia przez kandydata chęci współpracy z PK,
  - 3) doprecyzowania daty rozpoczęcia pracy,
  - 4) przekazania informacji o rozpoczęciu procedury koniecznej do zatrudnienia, tj. uzyskanie zgody JM Rektora – orientacyjne określenie terminu w jakim powinna być uzyskana,

- 5) przekazania prośby o uzupełnienie dokumentów.
2. DSOiS(HR) informuje kierownika jednostki o potwierdzeniu chęci współpracy przez kandydata oraz o orientacyjnym terminie rozpoczęcia pracy.
3. Kierownik jednostki sporządza „Wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata”, według załącznika nr 1 do niniejszych zasad.
4. DSOiS(HR) sporządza protokół z konkursu i uzyskuje podpisy członków komisji konkursowej. Całość dokumentacji pozyskanej podczas konkursu wraz z protokołem komisji konkursowej przekazuje do osoby merytorycznej prowadzącej kandydata w DSOiS.
5. W przypadku zatrudniania pracownika będącego nauczycielem akademickim pomija się czynności zawarte w pkt 1 do 4. Jednostka zatrudniająca do DSOiS przekazuje się dokumentację zawierającą wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata, protokół komisji konkursowej oraz opinię kolegium wydziału lub opinię właściwego prorektora wraz z dokumentami kandydata wymaganymi w postępowaniu konkursowym.
6. DSOiS kompletuje dokumentację kandydata oraz przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi wniosek o zatrudnienie wybranego w postępowaniu konkursowym kandydata.
7. Po wyrażeniu zgody na zatrudnienie przez JM Rektora PK:
  - 1) DSOiS(HR) kieruje informację do kandydata zawierającą przywitanie w gronie pracowników Politechniki Krakowskiej oraz zaproszenie do DSOiS w celu dopełnienia formalności koniecznych do zatrudnienia, obejmujących m.in. skierowanie na wstępne badania lekarskie, uzupełnienie i potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentów określających staż pracy, wykształcenie itp.,
  - 2) kieruje prośbę do kierownika jednostki o przygotowanie stanowiska pracy, sprzętu, upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz odpowiednio, karty opisu stanowiska lub zakresu obowiązków,
  - 3) DSOiS kieruje wiadomość do kierownika jednostki zawierającą informację o zgodzie na zatrudnienie wybranego kandydata, ustalenia dotyczące szczególnych warunków pracy (jeżeli dotyczy) oraz informację o rozpoczęciu w DSOiS formalności w zakresie zatrudnienia.
8. Kandydat odbiera z DSOiS skierowanie na wstępne badanie lekarskie oraz pozostałe druki i kwestionariusze niezbędne do sporządzenia umowy o pracę. Kandydat umawia się na badania lekarskie osobiście do placówki, z którą PK posiada aktualną umowę o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy.
9. Kandydat dostarcza do DSOiS orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz oryginały świadectw pracy (do wglądu) i inne dokumenty potwierdzające staż pracy, dyplomy poświadczające posiadane wykształcenie, dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i inne kwalifikacje.

### **§ 3**

#### **Przygotowanie stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej oraz wyznaczenie opiekuna**

1. Po otrzymaniu informacji o zgodzie na zatrudnienie kierownik jednostki jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwe wyposażenie i przygotowanie stanowiska pracy, biorąc pod uwagę zasady ergonomii oraz BHP,
  - 2) przygotowanie odpowiednio zakresu obowiązków (gdy zatrudniany jest nauczyciel akademicki) lub karty opisu stanowiska (gdy zatrudniany jest pracownik niebędący nauczycielem akademickim),
  - 3) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych (jeżeli zakres obowiązków wiąże się z przetwarzaniem danych),
  - 4) zabezpieczenie dostępu do systemów informatycznych (w porozumieniu z Centrum Cyfryzacji),
  - 5) wyznaczenie opiekuna i określenie celów i zadań do zrealizowania przez opiekuna z nowym pracownikiem. Wspólne opracowanie planu wdrożenia pracownika do pracy na PK.
2. Do zadań opiekuna wdrażającego nowo zatrudnionego pracownika na stanowisko pracy należy:

- 1) powitanie nowego pracownika – opiekun jest pierwszą osobą, z którą nowy pracownik ma bliższy kontakt w jednostce zatrudniającej. Jego zadaniem jest powitanie nowego członka zespołu i sprawienie, aby poczuł się mile widziany,
- 2) pomoc w pierwszych dniach pracy – pomaga nowemu pracownikowi w orientacji w biurze (np. gdzie znajduje się kuchnia, toaleta, sale konferencyjne itp.) oraz przedstawia go zespołowi i innym osobom z którymi będzie współpracował w przyszłości,
- 3) wprowadzenie do kultury organizacyjnej – wyjaśnia zasady panujące na PK, normy i wartości, a także nieformalne aspekty kultury organizacyjnej. Pomaga nowemu pracownikowi zrozumieć, jakie są oczekiwania i jak wygląda codzienne funkcjonowanie PK,
- 4) wsparcie merytoryczne – udziela wsparcia w zakresie wykonywanych obowiązków, pomagając nowemu pracownikowi zrozumieć procesy, narzędzia i procedury obowiązujące na PK,
- 5) odpowiedzi na pytania – nowy pracownik może mieć wiele pytań, zarówno tych formalnych, jak i nieformalnych. Opiekun jest osobą, do której można się zwrócić, aby uzyskać potrzebne informacje i wsparcie,
- 6) budowanie relacji – opiekun pomaga nowemu pracownikowi nawiązać pierwsze relacje w zespole, co może znacząco wpłynąć na jego integrację z zespołem i ogólne zadowolenie z pracy.

#### **§ 4**

##### **Zawarcie umowy i pierwszy dzień w pracy**

1. Na podstawie pozyskanych dokumentów, o których mowa w § 2, DSOiS sporządza umowę o pracę.
2. DSOiS(HR) informuje nowego pracownika oraz kierownika jednostki o dacie rozpoczęcia zatrudnienia. Informuje również nowego pracownika o czasie i miejscu spotkania organizacyjnego, o którym mowa w ust. 4 oraz o czasie i miejscu odbycia obowiązkowych szkoleń, o których mowa w § 5.
3. Umowa o pracę powinna być podpisana najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia, przed spotkaniem organizacyjnym, o którym mowa w ust. 4.
4. Spotkanie organizacyjne z nowym pracownikiem odbywa się w pierwszym dniu zatrudnienia najczęściej w pok. nr 110, p. I, budynek WIL, ul. Warszawska 24 w Krakowie. W razie zmiany miejsca spotkania, pracownik DSOiS (HR) przekazuje nowemu pracownikowi taką informację.
5. Podczas spotkania organizacyjnego DSOiS(HR):
  - 1) wita nowego pracownika na PK oraz wręcza mu welcome pack,
  - 2) prezentuje film powitalny z Rektorem
  - 3) przedstawia historię, misję, wizję i cele PK oraz omawia poszczególne etapy wdrożenia nowego pracownika,
  - 4) zapoznaje nowego pracownika z kulturą organizacyjną PK, wszystkie formalne i nieformalne zasady,
  - 5) wstępne zapoznanie ze stroną [www.pk.edu.pl](http://www.pk.edu.pl) oraz dostępem do systemów informatycznych PK,
  - 6) oprowadza nowego pracownika po strategicznych na tym etapie jednostkach (np. Dział Płac, Dział BHP) na PK.
6. Podczas spotkania organizacyjnego nowy pracownik spotyka się również z:
  - 1) pracownikami DSOiS zajmującymi się sprawami socjalnymi,
  - 2) przedstawicielem Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej,
  - 3) przedstawicielami związków zawodowych działających na PK,
  - 4) przedstawicielami Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - 5) przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych PK zaproszonych przez DSOiS(HR) – według potrzeb.
7. Po spotkaniu DSOiS(HR) przesyła do nowo zatrudnionego pracownika wzór karty obiegowej (załącznik nr 2 do niniejszych zasad), informacje o dostępie do systemów informatycznych PK, strukturę organizacyjną PK, przydatne kontakty dla nowo zatrudnionego pracownika.

8. Po spotkaniu nowy pracownik udaje się do jednostki organizacyjnej, gdzie kierownik jednostki:
  - 1) przedstawia nowemu pracownikowi opiekuna oraz zespół współpracowników,
  - 2) zapoznaje ze stanowiskiem pracy i przeprowadza szkolenie stanowiskowe,
  - 3) przedstawia zakres obowiązków.

## **§ 5**

### **Obowiązkowe szkolenia**

1. Nowy pracownik odbywa obowiązkowe szkolenia w zakresie:
  - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy (jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia – Dział BHP),
  - 2) zapoznania z przepisami przeciwpożarowymi, procedurami na wypadek zagrożeń oraz sprawami obronnymi (jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia – Zespół ds. Ochrony Ppoż. Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych),
  - 3) bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania (jednostka odpowiedzialna – Biuro Inspektora Ochrony Danych).
2. Szkolenia przeprowadzane są w pierwszy czwartek przypadający po pierwszym dniu zatrudnienia.
3. W przypadku gdy zorganizowanie szkolenia nie jest możliwe w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, DSOiS(HR) informuje nowego pracownika o terminie szkolenia.

## **§ 6**

### **Wsparcie w pierwszych miesiącach zatrudnienia**

1. W czasie pierwszych miesięcy zatrudnienia nowy pracownik korzysta z pomocy opiekuna, który wspiera nowego pracownika w zakresie, o którym mowa w § 3 ust. 2.
2. Kierownik jednostki odbywa z nowym pracownikiem cykliczne spotkania w pierwszych trzech miesiącach pracy (minimum 2 razy w miesiącu) w celu monitorowania postępu wdrożenia oraz wyjaśniania na bieżąco jego wątpliwości.
3. Kierownik jednostki monitoruje sposób udzielania wsparcia nowemu pracownikowi przez opiekuna i dokonuje ewentualnych korekt.
4. Po pierwszym tygodniu zatrudnienia DSOiS(HR) kontaktuje się z nowym pracownikiem w celu omówienia wrażeń po pierwszym tygodniu pracy, upewnienia się czy nowy pracownik nie potrzebuje dodatkowego wsparcia.

## **§ 7**

### **Ewaluacja procesu onboardingu**

1. Po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia nowy pracownik wypełnia ankietę (załącznik nr 3 do niniejszych zasad), w której ocenia proces wdrożenia go na stanowisko pracy.
2. Po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia nowego pracownika kierownik jednostki wypełnia ankietę (załącznik nr 4 do niniejszych zasad), w której ocenia proces onboardingu nowego pracownika.
3. Wyniki ankiet stanowią podstawę do udoskonalania i korygowania procesu onboardingu na PK.

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Kraków, dnia

**JM Rektor  
Politechniki Krakowskiej  
z zachowaniem drogi służbowej**

**Wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata**

Proszę o zatrudnienie Panią/Pana\*

.....  
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

na podstawie umowy o pracę/mianowania\* ..... od dnia ..... do dnia

.....  
(podać rodzaj umowy\*)

w

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na stanowisku ..... w wymiarze ..... etatu.

Równocześnie proszę o przyznanie wynagrodzenia zasadniczego w wysokości .....  
miesięcznie.

Etat będzie finansowany ze środków: .....  
(wskazać potwierdzone źródło finansowania, jeżeli jest pozabudżetowe)

Uzasadnienie:

.....  
(data i podpis kierownika jednostki zatrudniającej)

Opinie przełożonych kierownika jednostki zatrudniającej (z zachowaniem drogi służbowej)\*\*:

.....  
(data i podpis opiniującego)

.....  
(data i podpis opiniującego)

Decyzja rektora lub osoby upoważnionej:

.....  
(data i podpis rektora lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* w przypadku zatrudniania nauczycieli akademickich należy dołączyć opinię rady wydziału lub właściwego prorektora (dla jednostek pozawydziałowych)

**KARTA OBIEGOWA PRZYJĘCIA PRACOWNIKA**

Imię i nazwisko:	
Przyjęcie do pracy na czas:	Stanowisko lub rodzaj pracy
Nazwa komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik:	
Przyjęty do pracy z dniem:	

KRAKÓW, dnia .....

.....  
pieczętka i podpis pracownika

DSOIS

Jednostka organizacyjna	Data	Pieczęć i podpis
<b>Dział Płac</b> Budynek WIL, parter, pokoje nr 6-7 tel. 12 628-2266 .lub 22-44 ul. Warszawska 24 Kraków		
<b>Biuro Inspektora Ochrony Danych</b> Budynek WIITCh pokój 126a ul. Warszawska 24, Kraków		
<b>Dział BHP</b> Budynek CUP (W-9), piętro II, pokój nr 140 tel. 12 628 22 23 ul. Warszawska 24, Kraków		
<b>Zespół ds. Ochrony Ppoż. I Spraw Obronnych</b> Budynek CUP (W-9), piętro II, pokój nr 140 tel. 12 628 25 50 ul. Warszawska 24, Kraków		
<b>Centrum Cyfryzacji Dział Pomocy IT</b> Budynek CUP (W-9), parter, pokój nr 153 tel. 12 628 21 01 ul. Warszawska 24, Kraków		

## FORMULARZ Podsumowanie wdrożenia nowego pracownika

### 1. Moje ogólne wrażenie z procesu wdrożenia jest:

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

### 2. Moje wrażenie ze współpracy z Działem Spraw Osobowych i Socjalnych (osobą wprowadzającą - onboardingującą) w trakcie wdrożenia jest:

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

### 3. Moje wrażenie ze współpracy z Kierownictwem Jednostki Organizacyjnej w której jestem zatrudniony/zatrudniona, w trakcie wdrożenia jest:

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

### 4. Jak oceniam klarowność przekazanych informacji na temat mojej roli i obowiązków:

- były bardzo klarowne – nie miałem/-łam żadnych problemów z odnalezieniem się
- były wystarczająco klarowne – nie miałem/-łam większych problemów z odnalezieniem się
- mogłyby być bardziej klarowne – czasem nie wiedziałem/-łam co mam robić
- były mało klarowne, nie wiedziałem/-łam co należy a co nie należy do moich obowiązków
- były całkowicie niejasne

**5. Moje wrażenie na temat wsparcia od zespołu (współpracowników) podczas wdrożenia jest:**

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

**6. Jak oceniam dostępność i pomoc swojego opiekuna podczas wdrożenia?**

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

**7. Jak oceniam dostępność niezbędnych zasobów i narzędzi do wykonywania pracy, w tym sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych itp.:**

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

**8. Jak oceniam przydatność otrzymanych materiałów wdrożeniowych (instrukcji, prezentacji, komunikacji mailowej):**

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

**9. Moje wrażenie na temat wsparcia ze strony Działu Informatyzacji, innych jednostek biorących udział we wdrożeniu:**

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne

- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne
- nie dotyczy

**10. Jak oceniam organizację i przebieg procesu wdrożenia:**

- bardzo pozytywne
- raczej pozytywne
- neutralne
- raczej negatywne
- zdecydowanie negatywne

**11. Co wywarło na Pani/Panu największe wrażenie w trakcie procesu wdrożenia?**

.....  
.....  
.....

**12. Co sprawiało Pani/Panu największy problem w trakcie procesu wdrożenia?**

.....  
.....  
.....

**13. Jeśli miałby Pani/Pan możliwość dokonania zmian w procesie wdrożenia lub uzupełnia go o dodatkowe elementy – co by to było? – proszę opisać swoje sugestie**

.....  
.....  
.....

**14. Proszę wybrać z poniższej listy 3 szkolenia, które ocenia Pani/Pan jako najbardziej przydatne i wskazane i chciałaby/chciałby Pani/Pan wziąć w nich udział w ciągu najbliższego roku:**

- Pakiet MS Office – praktyczne wprowadzenie
- Obsługa i nawigacja w systemie Webcon
- Excel dla początkujących
- Excel dla zaawansowanych
- Outlook – poczta i kalendarz
- MS Teams
- Edytor tekstów Word dla początkujących
- Edytor tekstów Word dla zaawansowanych

**15. Proszę podać własną propozycję szkoleniową, jeśli nie znajduje się ona na liście powyżej**

.....

## FORMULARZ Ankieta onboardingowa dla kierownika po 60 dniach wdrożenia nowego pracownika

### Informacje ogólne:

1. Imię i nazwisko nowego pracownika:
2. Data rozpoczęcia pracy:
3. Stanowisko nowego pracownika:
4. Imię i nazwisko kierownika:

### OCENA INTEGRACJI I ADAPTACJI

#### 1. Jak ocenia Pan/Pani adaptację nowego pracownika do kultury i wartości naszej uczelni?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle
- Bardzo źle

#### 2. Jak ocenia Pan/Pani integrację nowego pracownika z zespołem?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle
- Bardzo źle

#### 3. Czy nowy pracownik nawiązał pozytywne relacje ze współpracownikami?

- Tak
- Częściowo
- Nie

## OCENA WYDAJNOŚCI I KOMPETENCJI

### 4. Jak ocenia Pan/Pani dotychczasową wydajność nowego pracownika?

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle
- Bardzo źle

### 5. Jak ocenia Pan/Pani kompetencje techniczne i merytoryczne nowego pracownika?

.....

.....

.....

### 6. Czy nowy pracownik wykazuje inicjatywę i samodzielność w wykonywaniu swoich obowiązków?

- Tak
- Częściowo
- Nie

**SZKOLENIA I WSPARCIE**

**7. Czy nowy pracownik potrzebuje dodatkowego szkolenia lub wsparcia w jakimś obszarze?**

- Tak
- Nie
- Jeśli tak, proszę podać szczegóły:

**INFORMACJE ZWROTNE I SUGESTIE**

**9. Jakie są Pana/Pani obserwacje dotyczące mocnych stron nowego pracownika**

.....

.....

.....

**10. Jakie są Pana/Pani obserwacje dotyczące obszarów do poprawy dla nowego pracownika?**

.....

.....

.....

**11. Czy ma Pan/Pani sugestie dotyczące procesu onboarding, które mogłyby pomóc nowym pracownikom w przyszłości?**

.....

.....

.....

## **PODSUMOWANIE**

### **12. Ogólna ocena nowego pracownika po 60 dniach pracy:**

- Bardzo dobrze
- Dobrze
- Przeciętnie
- Źle
- Bardzo źle

### **13. Czy rekomenduje Pan/Pani kontynuowanie zatrudnienia nowego pracownika?**

- Tak
- Nie