

Angielski dla Kadrowych

Ćwicz angielski z Grant Thornton!

Edycja „Kadry”

Marta Pyłacz, Anna Mrozek, Anna Chyla,
Katarzyna Hardek, Sylwia Czerczak,
Agnieszka Masłowska, Karolina Nowak





Kasia Hardek

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, kierunek Zarządzanie, specjalność: zarządzanie zasobami ludzkimi. Doświadczenie zawodowe: 8 lat. W Grant Thornton od maja 2018 roku.

Uważam, że zawód specjalisty ds. kadr i płac jest niedoceniany! Popularna "kadrowa" kojarzy się ludziom źle, bo to ona wyliczy niższe wynagrodzenie, jeśli zdarzy się choroba (niehumanitarne, prawda?), to ona przyzna limit 20 zamiast 26 dni urlopu (przecież mogłaby uwierzyć pracownikowi na słowo, że jego staż przekroczył już 10 lat), to ona obciąży pracownika składkami i podatkami za wszystko, co otrzyma od pracodawcy (pewnie z zazdrości) itp. itd.

Tak naprawdę nikt nie zauważa tego, w jak szerokim obszarze się poruszamy, jak dużą musimy mieć wiedzę, żeby właściwie wykonywać swoje obowiązki i jak wielką ponosimy odpowiedzialność (w końcu odpowiadamy w pewnym sensie za czyjeś pieniądze, pieniądze nie za nic, ale za ciężką miesięczną pracę, pieniądze, od których zależy czyjeś egzystowanie).

Lista płac jest często jak książka przed oddaniem do druku – wypieszczona, po stokroć sprawdzona i zweryfikowana. Niczego nie robimy dlatego, że nam się coś wydaje – obracamy się w gąszczu przepisów, interpretacji, orzecznictwa i to one są naszymi drogowskazami.

A jak ma się do tego outsourcing? Praca w outsourcingu pozwala uwierzyć w to, że zawód, który wykonujemy jest ważny i wartościowy. Obsługujemy nie jednego klienta, a kilku. Każdy jest inny, każdy ma inną strukturę zatrudnienia i inne regulaminy i mam je z kim przedyskutować, bo przecież nie pracujemy tu w pojedynkę. Klienci mają do nas zaufanie, potrafią docenić za fachowe doradztwo i terminowość (wszak im również zależy, by przedstawić się z jak najlepszej strony :)

Pomimo różnorodności daję radę. Można? Pewnie, że można! Kadrówki – wykonujemy odpowiedzialny zawód, ale jesteśmy do niego świetnie przygotowani! Uwiercie w to i dołączcie do nas!

Każdego miesiąca mamy dla Ciebie prezent – Kalendarze Księgowego i Kadrowego!

Szukaj ich w Internecie pod hasztagiem **#OdczarujOutsourcing**

Dodaj do ulubionych nasze blogi: **poradnikHR.blog** oraz **ksiegowoscjestsexy.blog**

Zeszyt ćwiczeń przygotowany przez Pracowników Departamentu Outsourcingu Grant Thornton dla Pracowników działów kadrowo-płacowych

Rozwój zawodowy to wielowymiarowy proces, którego celem jest zdobywanie kompetencji pozwalających na pokonywanie coraz to nowych wyzwań zawodowych. Napotykamy na nie wtedy, gdy zależy nam na ekspansji naszej kariery.

Poszerzanie wiedzy, zdobywanie nowych umiejętności i wypracowywanie postaw pożądanych na rynku pracy to elementy skutecznego rozwoju zawodowego. Jego konsekwencją jest awans, lepsza pozycja zawodowa i osiągnięcie celu zawodowego, w terminie i w skali, na której nam zależało.

Aby było to możliwe, musimy odważnie wychodzić naprzeciw wyzwaniom, szczególnie tym, które wydają nam się na pierwszy rzut oka niewykonalne! Takim wyzwaniem jest nauka języków. Małymi, acz systematycznymi krokami, możemy zdobywać nowe kompetencje, niezwykle poszukiwane przez pracodawców, chcących inwestować w proaktywnych pracowników!

W Grant Thornton mamy pewność, że potrzeba rozwoju jest jednym z najważniejszych oczekiwań każdego pracownika, dlatego też dbamy o to, by nasi pracownicy mogli spełniać marzenia o rozwoju zawodowym.

Chcemy, by odczuwali satysfakcję z pracy i by mieli świadomość tego, że ich pasja do pracy przekłada się na sukces naszego wspólnego biznesu!

Naszymi wartościami chcemy dzielić się ze wszystkimi, dlatego nasi Pracownicy, wspaniali pasjonaci kadr i płac, korzystając ze swoich umiejętności, kompetencji językowych i chęci pomocy, przygotowali dla Państwa zeszyt ćwiczeń do nauki języka angielskiego. Poprzez

tę publikację chcemy zainspirować podobnych nam, zdeterminowanych do rozwoju i wyzwań, entuzjastów zagadnień kadrowo-płacowych do wspólnej nauki języka angielskiego. Pierwsza edycja zeszytu ćwiczeń dotyczy zagadnień stricte kadrowych. W planach mamy jeszcze edycje płacowe i księgowo.

Nasz program rozwoju zawodowego nosi nazwę „Uwolnij swój potencjał” i poprzez tę publikację właśnie to robimy! Uwalniamy nasz i Twój potencjał do sięgania po sukces zawodowy!

Życzymy Państwu powodzenia w codziennych wyzwaniach zawodowych i mamy nadzieję, że niniejszy zeszyt ćwiczeń będzie dla Państwa inspiracją do podnoszenia kwalifikacji.



Monika Smulewicz
Partner | Warszawa, Toruń
monika.smulewicz@pl.gt.com
tel. +48 603 446 692

Edward Nieboj
Partner Zarządzający
edward.nieboj@pl.gt.com
tel. +48 693 333 386

Magdalena Marciniowska
Partner | Poznań, Katowice
magdalena.marciniowska@pl.gt.com
tel. +48 607 665 729

Zadanie 1

W poniższym e-mailu jest 25 błędów. Spróbuj je odnaleźć a następnie sprawdź odpowiedzi poniżej.

From: Human Resources ABC Company Limited <human-resources@abc-company.com>

Sent: Monday, 7 May 2018 10:17

To: Marta Smith <martha.smith@private.mail.com>

CC: John Brown <john-brown@abc-company.com>

Title: New hire documents

Attached: Contractor of unemployment.doc, Staff-handbook.pdf, Questionnaire.doc

Dear Mrs. Smith,

We are pleased to confirm your employment with ABC Company Limited. Attached please find the contractor of unemployment. We would like you to read it carefully. If you have no questions, please sign and return one copy to us. Below please find the summary of the most important provisions regarding your unemployed.

You will be hired by ABC Company Ltd. (that is the nickname of the employment) as Assistant to the CEO (your positioner) with a salariat of \$48,000 per annually. The start date is 1 June 2018 and the job localization is our New York office. As for the working horse – you will be employed on a full-time basis Monday until Friday at 8 am-5 pm with 1 hour for lunch. Any extra hours worked (overtime) will be paid at the normal hourly ratio. Your holiday entitle is 28 days per annually. Please note that you need to follow our company regulations in case of any presence from work – if for any reason you cannot come to work, you should telephone your manager as soon as possible.

Please bear in mind that the company does not operate a pension schedule. You should arrange this separately. Information on discipline procedures are provided in the Staff Handybook (please see the attachment), together with information on all company politics.

I would like to kindly remind you that all employees are subject to 5-week probate, during which time unemployment may be terminated with two weeks' note on either side. Once you have successfully completed the probate period, the terminable period will be three months.

Further to our previous correspondence, below please find your general job descriptionist:

Your main responsibilities will include answering phone calls, emails and organizing meetings.

Should you have any further questions, please do not hesitate to contact me.

Kind regards
Susanne Jones
HR and Payroll Manager
ABC Company Limited
Warsaw



Lubię pracę w outsourcingu za jej różnorodność i za nowe wyzwania każdego dnia. 12 lat temu, gdy podjęłam decyzję, żeby pracować w księgowości, moja załamana mama powiedziała, że to będzie nudna praca, w której nie będę miała nawet szansy wykorzystać znajomości języków. Dzisiaj mogę powiedzieć, że z pewnością nie jest nudno, a znajomość angielskiego przydaje się każdego dnia :)

Aleksandra Wawrzkowicz

Success does not consist in never making mistakes but in never making the same one a second time.

George Bernard Shaw

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



Zadanie 1 1. contractor – contract 2. unemployment – employment 3. unemployed – employment 4. nickname – name 5. employment – employer 6. positioner – position 7. salariat – salary 8. annually – annum 9. localization – location 10. horse – hours 11. until – to 12. overtime – overtime 13. ratio – rate 14. entitle – entitlement 15. annually – annum 16. presence – absence 17. scheme – 18. handbook – handbook 19. politics – policies 20. probate – probation 21. unemployment – 22. note – notice 23. probation – probation 24. terminable – termination 25. descriptionist – description

Work Council
 vacation
 National Labour Inspectorate
 bank holiday
 Tax Office
 maternity leave
 time off
 sick leave
 application form
 non-competition agreement
 school certificate
 work schedule
 earnings
 full time
 personnel questionnaire
 appendix
 contract for a trial period
 Social Insurance Institution
 dismissal
 promotion
 new hire
 contract for a definite period
 duties
 holiday entitlement
 contract of employment
 work certificate
 special leave
 termination of the contract
 overtime
 unpaid leave
 parental leave
 justified/unjustified
 safety training certificate
 bank transfer confirmation
 fitness for work assessment
 State Fund for the Rehabilitation
 of the Disabled
 workload

rada pracownicza
 urlop
 Państwowa Inspekcja Pracy
 święto
 Urząd Skarbowy
 urlop macierzyński
 czas wolny
 zwolnienie chorobowe
 wniosek
 umowa o zakazie konkurencji
 świadectwo ukończenia szkoły
 plan pracy
 zarobki
 pełen etat
 kwestionariusz pracownika
 załącznik
 umowa o pracę na okres próbny
 Zakład Ubezpieczeń Społecznych
 zwolnienie z pracy
 awans
 nowy pracownik
 umowa o pracę na czas określony
 obowiązki
 prawo do urlopu
 umowa o pracę
 świadectwo pracy
 urlop okolicznościowy
 wypowiedzenie umowy
 nadgodziny
 urlop bezpłatny
 urlop rodzicielski
 uzasadnione /nieuzasadnione
 certyfikat ukończenia szkolenia BHP
 potwierdzenie przelewu bankowego
 badanie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy
 Państwowy Fundusz Rehabilitacji
 Osób Niepełnosprawnych
 obciążenie pracą



Zaczynając pracę w outsourcingu nie spodziewałam się nawet, na co się piszę. Dla mnie to było podjęcie wyzwania, które przypadkiem stało się na mojej życiowej drodze. Czy żałuję? Ani trochę! Gdybym mogła cofnąć się w czasie o tych kilka miesięcy i doradzić samej sobie, jaką decyzję podjąć, to kazałabym sobie się nie zastanawiać! Wiedza, jaką zdobywam każdego dnia nie może się równać nawet w minimalnym stopniu z tym, co miałam przekazywane w czasie studiów. Czasami zastanawiam się, czy w każdej dużej firmie praca wygląda tak przyjemnie jak w naszej.

Ania Świątek

Zadanie 2

Please put the words from the list into the appropriate box.

Proszę przypisać słowa ze słowniczka do odpowiedniej kolumny. Nazwy kolumn są tytułami kategorii.

ABSENCES nieobecności vacation	INSTITUTIONS instytucje
EMPLOYMENT zatrudnienie	HR DOCUMENTS dokumenty kadrowe

The only place where success comes before work is in the dictionary.

Vidal Sassoon

Zadanie 3

Please complete the gaps with the correct words from the brackets.

Uzupełnij luki odpowiednimi słowami w nawiasach.

- A. Mr. Smith has just started working in our company. He is a (leaver/candidate/new hire).
- B. My colleague starts work at 8 a.m. on Mondays, at 10 a.m. on Tuesdays and at 9 a.m. on Wednesdays. We can say that he (works on the night shifts/works overtime/ has flexible working hours).
- C. My brother's wife has just delivered a baby. In this case he is eligible for (holiday on demand/special leave/garden leave).
- D. Mrs. Brown works 4 hours per day so she (works part-time/is on probationary period/is out of office).
- E. The Employer has to pay retirement insurance contributions to the (Tax Office/Social Insurance Institution/Work Council).
- F. Her net remuneration is PLN 5 000.00. In other words her (gross salary/take-home pay/contributions) is PLN 5 000.00.
- G. He left the company last month due to his fault so he (got sacked/was promoted/was rewarded).
- H. I got a (bonus/pay rise/golden handshake). First my gross monthly salary was PLN 5 000.00 and now I earn PLN 6 000.00 per month.

Zadanie 4

In each line find the phrase which does not go with the others and cross it out.

W każdym wierszu przekreśl jedno słowo, które nie pasuje do innych.

- A. childcare leave/holiday on demand/unsocial hours/sick time
- B. civil contract/performance contract/contract of employment/contract for a trial period
- C. Work Regulations/Work Council/National Labour Inspectorate/Social Insurance Institution
- D. flexible working hours/unsocial hours/notice period/part-time
- E. promotion/pay rise/bonus/duties
- F. to employ/to dismiss/to sack/to fire



W outsourcingu najbardziej cenię sobie możliwość nawiązania fantastycznych relacji z klientami i współtworzenia z nimi czegoś niezwykłego.

Agata Weiss

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



Zadanie 3 A. new hire B. has flexible working hours C. special leave D. works part-time E. Social Insurance Institution F. take-home pay G. got sacked H. pay rise
Zadanie 4 A. unsocial hours B. contract for a trial period C. Work Regulations D. notice period E. duties F. to employ

Zadanie 5

Fill in the gaps with the following words and expressions:

Uzupełnij tekst następującymi słowami i wyrażeniami:

application forms	new hire
CEO/Chief Executive Officer	non-competition agreement
contract of employment	notice period
definite period of time	position
garden leave	probationary period
health and safety training	promotion
indefinite period of time	résumés
job interview	terminated
letter of resignation	terms and conditions
fitness for work assessment	unemployment

Please note that there are 6 additional words/expressions which shouldn't be used in the text.
Uwaga: 6 słów/wyrażeń zostało podanych dodatkowo i nie pasuje do tekstu.

Mark was made redundant a few weeks ago, in other words, his employment was (1)
..... . He was given 1-month (2) and during
this time he was on (3) so he didn't need to work. So he started
looking for a new job. After sending a couple of (4)
and (5) he was finally invited to a (6)
As it went very well, he was offered a (7) of Senior Consultant
at ABC Limited. On the first day he signed his (8)
for a (9) of 3 months. He got acquainted with all
(10) (such as the time off policy and
other regulations) and received his (11)
and (12) After successful
completion of his probation, his contract was converted into a permanent one, namely for an
(13) After that, his career developed quite
fast and he became the (14) of ABC Limited.



Praca w outsourcingu daje dużo możliwości dla rozwoju zawodowego. Prowadzimy różne spółki, poznajemy nowe branże. Mamy dostęp do fachowych czasopism. W wewnętrznym firmowym dziale księgowości nie ma możliwości zdystansowania się od ewentualnych problemów, trudniej proponuje się rozwiązania, które nie są zawsze przychylnie odbierane przez przełożonych. W outsourcingu możemy jasno i bez obciążeń spojrzeć na każdą transakcję gospodarczą i rzeczowo ją ocenić. Lubię tę pracę, ponieważ mam kontakt ze świetnymi ludźmi, którzy cieszą się z moich i wspólnych, zespołowych sukcesów. W zespole budujemy zaufanie, czerpiemy wiedzę ze swoich doświadczeń, tworzymy dobre imię zespołu i firmy. Mamy też dostęp do kilku programów księgowych, ciągle rozwijamy umiejętności pracy z nimi oraz z Excelem. W miarę możliwości uczęszczamy na kursy i szkolenia. Lubię różnorodność tej pracy, dynamikę działań podczas sporządzania raportów dla klientów, zwłaszcza, że mam super ekspertów w zespole :)

Agnieszka Brzózka

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



Zadanie 5 1. terminated 2. notice period 3. garden leave 4. application forms/résumés 5. terms and conditions 6. job interview 7. position 8. contract of employment 9. probationary period 10. terms and conditions 11. health and safety training/fitness for work assessment 12. fitness for work assessment/health and safety training 13. indefinite period of time 14. CE /Chief Executive Officer

Zadanie 6

Complete the sentences using the correct form of the verb.

Uzupełnij zdania, używając właściwej formy czasownika.

1. A candidate(complete) an application form at the moment.
2. The employer (just/refer) a new joiner for safety training.
3. The period of notice (depend) on the employee's length of service.
4. Mr. Smith(work) for our company for over 20 years now.
5. (you/understand) our annual leave policy?
6. New joiners (attend) the safety training now.
7. Our CEO (take) only 5 days of annual leave last year.
8. Currently there (be) no boomerang workers in our company.
9. Our accountant (retire) last month.
10. We have received our new joiner's documents today. I (put) them into their personnel file in a moment.
11. How many persons (you/employ) lately?
12. Thomas(decide) to take a few days off because he (feel/not) well yesterday.
13. Alice hopes she (get) a promotion next month.
14. John (join) our team after our previous HR specialist (resign).
15. She (not receive) the employment certificate from her last employer yet.
16. I think they (need) to cancel tomorrow's meeting.
17. By the end of next month, Mary (work) for Grant Thornton for 30 years.
18. They (always / work) overtime.
19. Right after Peter (graduate) from the university, he (apply) for a position in our company.
20. When you(receive) the response from our client, please(forward) it to me.



W outsourcingu najbardziej podoba mi się to, że mamy do czynienia ze wszystkimi możliwymi przypadkami. Każdy z naszych klientów ma inne wymagania, inne metody i inne formy umów i rozliczeń. To sprawia, że niesamowicie się rozwijamy i wiele się uczymy.

Agnieszka Masłowska

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



Zadanie 6 1. is completing 2. has just referred 3. depends 4. has been working 5. Do you understand 6. are attending 7. took 8. are 9. retire 10. will put 11. have you employed 12. decided/didn't feel 13. will get 14. joined/had resigned 15. hasn't received 16. will need 17. will have been working 18. always work 19. had graduated/applied 20. receive/forward

If you can't explain it simply, you don't understand it well enough.

Albert Einstein

Zadanie 9

Poniżej znajdziesz rozwinięcie i tłumaczenie najczęściej używanych skrótów w obszarze kadrowym:

HR	human resources	zasoby ludzkie
CV	curriculum vitae	życiorys
DOH	date of hire	data zatrudnienia
EE	employee	pracownik
ER	employer	pracodawca
FTE	full time equivalent	wartość w stosunku do pełnego etatu
LOA	leave of absence	urlop
OT	overtime	godziny nadliczbowe
TOIL	time off in lieu	odbiór czasu wolnego (za pracę w godz. nadliczbowych, święto, dzień wolny).

w korespondencji:

ASAP	as soon as possible	jak najszybciej
CC	carbon copy	do wiadomości (DW)
COB	close of business	do końca dnia roboczego
EOD	end of day	do końca dnia
EOT	end of topic	koniec tematu
E.G.	for example	na przykład
FYI	for your information	do Pani/Pana wiadomości
FWD	forward	prześłać dalej
TIA	thanks in advance	z góry dziękuję
RGDS	regards	pozdrawiam
AFAIK	as far as I know	z tego co wiem, o ile mi wiadomo
AFAIR	as far as I remember	o ile pamiętam, na ile pamiętam
BTW	by the way	przy okazji
FAQ	frequently asked questions	często zadawane pytania
IMO	in my opinion	moim zdaniem
IOW	in other words	innymi słowy
OTOH	on the other hand	z drugiej strony
SPAM	stupid persons advertisement	dosłownie: głupie ogłoszenie, niechciana wiadomość
THX	thanks	dziękuję
TY	thank you	dziękuję

Do not hire a man who does your work for money, but him who does it for the love of it.

Henry David Thoreau

w biznesie:

APPT	appointment	spotkanie
CEO	Chief Executive Officer	dyrektor generalny
CFO	Chief Financial Officer	dyrektor finansowy
N/A	not applicable	nie dotyczy
TBD	to be determined	do ustalenia

Zadanie 10

Fill in the gaps with the abbreviations. Uzupełnij poniższe zdania skrótami.

1. Mr. Brown is our specialist. He handles all the staff issues,: recruitment, contracts of employment, holiday entitlement and so on.
2. What is the new employee's? She starts work on 1 August.
3. I have included you in the list on this e-mail. You are not the recipient of the message, but you will get a copy for your information.
4. Please send me information about the working time of the accounting department: (if someone worked more than scheduled) and (please remember that 6 January is a bank holiday).
5. Candidates send their to us, even if there are no vacancies.
6. I need these contracts of employment immediately,!

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



Zadanie 11

What documents is a new employee required to deliver to their employer?

Complete the sentences 1-9 with the names of the documents.

1. It is important to provide your new employer with s _ _ _ _ l _ _ c _ _ t _ _ f _ _ _ _ t _ _ s from the last school you completed and _ _ p _ _ y _ _ n _ _ c _ _ t _ _ f _ _ _ _ t _ _ s regarding your previous work experience so that your new employer may calculate your holiday entitlement correctly.
2. Do not forget to complete the p _ _ s _ _ e _ _ q _ _ _ _ t _ _ n _ _ _ _ r _ _ for the employee where you include such information as your date of birth, parents' given names, PESEL or address.
3. If you are a parent of a child under the age of 14 and would like to take additional days off (up to 2), you need to submit the _ _ r _ _ t _ _ s _ _ t _ _ e _ _ connected with parental rights.
4. Should your employment start mid-month, please provide your new employer with a s _ _ t _ _ e _ _ f _ _ r _ _ p _ _ s _ _ n _ _ u _ _ o _ _ e _ _ (by year-end at the latest) connected with the annual limit of the base of pension and disability contributions.
5. To receive your monthly salary by bank transfer directly into your bank account, and not in cash, you have to submit a s _ _ t _ _ e _ _ of c _ _ s _ _ t to p _ _ m _ _ t by b _ _ k t _ _ n s _ _ r.
6. Please note that a s _ _ t _ _ e _ _ on u _ _ i _ _ g h _ _ g _ _ r c _ _ t of r _ _ v _ _ u _ _ needs to be filled in if you work and live in two different cities.
7. If you are in the first tax bracket, you can submit the P _ _ T-2 s _ _ t _ _ m _ _ t so that your employer can apply the tax exemption to your salary.
8. Before your employment starts you have to give your employer the f _ _ n _ _ e confirming that you, as an employee, are fit for work.
9. A s _ _ f _ _ y _ _ r _ _ n _ _ g certificate must be issued to you, as soon as you start your employment, to confirm that you are familiar with the basic rules of health and safety.

Zadanie 12

Put names from the list next to the definitions below.

Dodaj nazwy do poniższych definicji.

Labour Code	Kodeks Pracy
Remuneration Regulations	Regulamin Wynagradzania
Work Regulations	Regulamin Pracy
Social Fund	Fundusz socjalny
Work Council	Rada Pracownicza
State Fund for the Rehabilitation of the Disabled	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
Social Insurance Institution	Zakład Ubezpieczeń Społecznych

1. is a normative act establishing the internal order, the organization of the workplace and specifying the rights and obligations of both employee and employer with respect to the work process.
2. is a normative act setting up the remuneration system, rates of basic pay, additional pay for overtime and night hours and all the other components of remuneration, for example bonuses or seniority allowance. The provisions of both – work regulations and remuneration regulations – cannot be less favorable than those provided for in the Polish
3. – once the number of employees reaches 50, the employer needs to inform the employees that they can set it up.
4. – the purpose of the fund is to finance social benefits for employees (for example payment of holiday cards or partly funding of sports cards that you have decided to provide for employees). There is also possibility that the employer in consultation with workers' representatives may also decide not to create the social fund. Such a decision must be recorded in writing.

You can't teach employees to smile. They have to smile before you hire them.

Arte Nathan

PERSONNEL QUESTIONNAIRE

1. Forename(s)	2. Surname	3. Date of birth (if there is no PESEL)
4. Personal identification number (PESEL)	5. Tax identification number (NIP) - only if you indicate NIP in point 9	6. Serial number of ID card or Passport (if there is no PESEL)
7. Gender (if there is no PESEL)	8. Citizenship	
9. Which number: PESEL or NIP is your tax identifier?		
10. Place of tax residence		
11. In case of foreign tax residence – foreign tax identification number or serial number of national ID document		
12. Correspondence address		
13. National Health Fund (NFZ) membership (province)		
14. Degree of disability (if applicable)	15. Entitlement to retirement or disability pension (if applicable)	
16. Bank and account number		
17. Emergency contact person		

I hereby declare that the details contained in this form are true and that I will inform you of any changes immediately.

.....

place and date

.....

employee's signature

PART A

Documents related with applying for employment.

Dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie.

	Type of document	Rodzaj dokumentu
1	Candidate information form	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2	Certificates of employment from previous workplaces	Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy
3	Documents confirming professional qualifications, required for the job	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy
4	Medical certificate confirming that there are no medical reasons precluding work in the given position	Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
5	Copy of school certificates	Kopie świadectw szkolnych
6	Documents confirming eligibility for special rights in employment, e.g. a disability certificate	Dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy, np. orzeczenie o niepełnosprawności

PART B

Documents related to the initiation of work and the course of employment.

Dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy i przebiegiem zatrudnienia pracownika.

	Type of document	Rodzaj dokumentu
1	Contract of employment for a trial period/for a specified time/for an indefinite period	Umowa o pracę na okres próbny/czas określony/czas nieokreślony
2	Preliminary health and safety training	Wstępne szkolenie BHP
3	Employee's confirmation that they have read: <ul style="list-style-type: none"> the regulations in effect at the company the health and safety regulations information on occupational hazards the extract from the Labour Code on the equal treatment of men and women 	Pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z: <ul style="list-style-type: none"> przepisami obowiązującymi w firmie z regulaminem BHP ryzyko zawodowe z wyciągiem z Kodeksu Pracy w sprawie równego traktowania kobiet i mężczyzn
4	Statement of an employee who is a parent/guardian that they intend to exercise their rights in relation to having children	Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze korzystania z uprawnień w związku z posiadaniem dzieci
5	Documents relating to assets entrusted to the employee's custody to be returned	Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu
6	Documents connected with the employee increasing their professional qualifications	Dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji
7	Medical certificate issued in connection with the regular medical examinations or check ups	Zaświadczenie lekarskie wystawione w związku z kontrolnymi lub okresowymi badaniami lekarskimi
8	Non-competition agreement, if made for the duration of employment	Umowa o zakazie konkurencji, jeśli strony zawarły taką umowę na okres trwania stosunku pracy
9	Periodic health and safety training	Okresowe szkolenie BHP

PART C

Documents related to the termination of employment. Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

	Type of document	Rodzaj dokumentu
1	Termination of employment letter	Wypowiedzenie umowy o pracę
2	Certificate of employment	Świadectwo pracy
3	Post-contractual non-competition agreement	Umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy

Zadanie 13

MUST HAVE before an employee starts work – fitness for work assessment and safety training

Once we, as the employer, decide to hire a new employee, we are obliged under Polish Labour Law to refer them to a doctor for an assessment of any medical reasons precluding their work in the given position. The medical certificate from the assessment (the so-called 'fit note') is valid for a fixed period of time – and the employer is responsible for referring the employee for the next periodic checkup before their current certificate expires.

Also, on the first day of work, before an employee starts work in their position, the employer should provide the new joiner with

safety training. Once the training is complete, the employee is ready to get to work. Like with the medical certificate, the safety training certificate is also valid for a fixed period of time – with the first certificate, it is usually one year, unless the employee is hired in a managerial position with responsibility for managing people – in which case the next periodic safety training is to be done after six months.

Both fit notes and safety training certificates are kept in the employee's personnel file.

Decide whether the following sentences are true or false.

1	Polish Labour Law states whether a given employee should be examined or not.	T / F
2	There are two certificates required for a new employee to start work.	T / F
3	The medical certificate is always issued for a fixed period of time.	T / F
4	The employer decides whether a new employee should attend safety training.	T / F
5	The safety certificate has no expiration date.	T / F
6	Managers or leaders must do their safety training after six months.	T / F
7	Only the medical certificate is kept in the employee's personnel file.	T / F

Success is walking from failure to failure with no loss of enthusiasm.

Winston Churchill

Zadanie 14

Change into passive voice. Zamień na stronę bierną.

1. They signed a contract with a new employee.
2. The employee has requested 5 days of annual leave.
3. The employer will refer a new joiner for safety training.
4. He issued a new employment certificate for her.
5. I will need to postpone next week's meeting.
6. They haven't found a well-qualified employee yet.
7. She was drafting an amendment to the contract of employment.
8. You made him redundant many years ago.
9. They sent him a reference letter.
10. He will send his new joiner documents shortly.
11. I haven't set up a new employee record in our HR system.
12. Our CEO terminated a few employment contracts last month.
13. They rejected his application.

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



Zadanie 14 1. A contract with a new employee has been requested by the employer. 2. 5 days of annual leave have been requested by the employee. 3. A new joiner will be referred for safety training by the employer. 4. A new employment certificate was issued for her. 5. Next week's meeting will need to be postponed. 6. A well-qualified employee hasn't been found yet. 7. An amendment to the contract of employment was being drafted. 8. He was made redundant many years ago. 9. A reference letter was sent to him. 10. His new joiner documents will be sent shortly. 11. A new employee record hasn't been set up in our HR system. 12. A few employment contracts were terminated by our CEO last month. 13. His application was rejected.

Zadanie 13 1. F 2. T 3. T 4. F 5. F 6. T 7. F

Zadanie 15

Reading comprehension. Czytanie ze zrozumieniem.

At ABC Company Ltd. a new time off policy has been introduced due to numerous queries from the employees regarding absence from work. All employees are entitled to a certain number of days of paid annual leave depending on their seniority, in other words, on the length of their work experience. For a full-time employee the holiday leave entitlement may be either 20 or 26 days. If an employee works part time, their entitlement will be prorated depending on their hours of work. All employees of this company may take their time off when they need it with prior approval from their manager to avoid disrupting the work flow. Please note that annual leave needs to be requested in advance. In addition to this, the employees get additional days off whenever a bank holiday falls on their working day. For those employees who work overtime (outside of their normal work schedule), TOIL (time off in lieu) is also an opportunity to get some additional time off. Another option that is offered to the employees regarding time off is special leave when a special occasion such as a wedding, child birth or funeral takes place in their family.

1. The purpose of the text is to:

- a. inform employees that there is a new time off policy
- b. present the options for taking time off
- c. explain how annual leave works
- d. discourage the employees from taking time off

2. For a part time employee:

- a. the number of annual leave days is always 20
- b. the number of annual leave days is always 26
- c. the number of annual leave days is always prorated
- d. there are no annual leave days they can take

3. When a bank holidays fall on a working day, the employees:

- a. need to request time off in advance
- b. work overtime
- c. use their special leave
- d. have a day off

4. Which sentence is true?

- a. TOIL can be used if an employee worked overtime.
- b. Full time and part time employees are always entitled to the same number of annual leave days.
- c. If an employee wants to go on holidays, they request special leave.
- d. No approval from the manager is required when an employee needs to take time off.



Outsourcing generuje potrzebę ciągłego rozwoju i aktualizacji wiedzy. Potrzeby naszych klientów motywują nas do ciągłego poszerzania kompetencji!

Kamila Kwiatkowska

Our work is the presentation of our capabilities

Edward Gibbon

Human Resources isn't a thing we do. It's the thing that runs our business.

Steve Wynn

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



appraisal – ocena pracownika

(employee evaluation for a given period of work, e.g. annual, monthly or after a trial period)

base pay – pensja zasadnicza

(basic employee salary, remuneration resulting from the contract, without extra amounts such as bonuses, allowances, commissions)

bonus – premia uznaniowa

(component of remuneration added to base pay to reward the employee's achievements, decided by management in a discretionary manner)

boomerang worker – pracownik, który powrócił do byłego pracodawcy**credentials** – kwalifikacje

(completed schools, courses, work experience, additional skills)

dress code – zasady ubioru

(a set of rules that we should follow when choosing an outfit for work)

fixed salary – stała pensja

(amount of money agreed in advance)

fringe benefits – świadczenia pozapłatcowe

(additional gratuities resulting from employment, usually associated with health, retirement, quality of life; e.g. gym membership, private health insurance, company car)

gross – brutto

(total wage, without any deductions for taxes, social insurance, etc.)

incentive (bonus) – premia regulaminowa

(component of remuneration added to base pay for reaching specific, pre-determined objectives (targets) written into the contract)

induction course – kurs wprowadzający

(training an employee at the beginning of their employment)

job interview – rozmowa kwalifikacyjna

(the process of evaluation and selection of candidates by a representative of the company or organization for the purposes of recruitment)

minimum wage – płaca minimalna

(minimum rate of remuneration decided by the government. In Poland it refers to a monthly amount for full time employment)

net – netto

(gross income less all deductions; take-home pay)

notice period – okres wypowiedzenia

(the time between the receipt of the letter of dismissal/resignation and the end of the last working day)

payroll – lista płac

(accounting document confirming the calculation of employees' remuneration along with all applicable contributions paid by both the employer and the employee)

performance – wyniki pracy

(assessment of the employee's work, comparison of targets vs. achievements)

personal day – urlop okolicznościowy

(leave granted by the employer due to special circumstances that prevent an employee from appearing for work)

probationary period – okres próbny

(initial period of employment, when the employer evaluates the employee's qualifications and suitability for the job)

raise – podwyżka

(raising the amount of your salary)

recruitment process – proces rekrutacji

(overall process of finding and hiring best-qualified candidate for a job vacancy)

sick pay – zasiłek chorobowy

(money given to the employee who cannot work because of illness)

Happiness does not come from doing easy work but from the afterglow of satisfaction that comes after the achievement of a difficult task that demanded our best.

Theodore Isaac Rubin

Dekalog Kadrowej, czyli 10 przepisów, które pamiętamy nawet w środku nocy!*

Lp.	Treść przepisu PL	Treść przepisu EN	Podstawa prawna (KP)
1	Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.	By establishing an employment relationship , an employee assumes the obligation to perform specific work for the employer and under the employer's direction at a place and time specified by the employer, and the employer assumes an obligation to employ the employee against payment of remuneration.	Art. 22. § 1.
2	Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.	A contract of employment is concluded for a probationary period, an indefinite term, or for a fixed term.	Art. 25. § 1.
3	Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.	The period of employment under a fixed-term contract, as well as the total period of employment under fixed-term contracts concluded between the same parties of the employment relationship, may not exceed 33 months, and the total number of the contracts may not exceed three.	Art. 25 ¹ . § 1.
4	Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi: 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy; 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy; 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.	The period of notice for an indefinite-term or a fixed-term contract of employment depends on the length of service with the employer and shall be equal to: 1) 2 weeks – if the employee's length of service is less than 6 months; 2) 1 month – if the employee's length of service is at least 6 months; 3) 3 months – if the employee's length of service is at least 3 years.	Art. 36. § 1.
5	Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.	Remuneration for work is paid once a month in arrears, immediately after its full amount has been determined, and in no case later than within the first 10 days of the following calendar month.	Art. 85. § 2.
6	Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek: 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu; 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia; 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.	For the period of an employee's incapacity for work due to: 1) an illness or isolation due to a contagious disease that lasts up to 33 days in total during one calendar year, and if the employee is 50 years of age or more – up to 14 days in total during one calendar year, the employee shall be entitled to 80 per cent of the remuneration, unless the provisions of labour law adopted by the employer provide for a higher amount of remuneration in such a case; 2) an accident on the way to or from work, or an illness during pregnancy – in the period referred to in subparagraph (1), the employee shall be entitled to 100 per cent of the remuneration; 3) undergoing the necessary medical examinations for candidates for donors of cells, tissues and organs, or a procedure of cell, tissue or organ collection – in the period referred to in subparagraph (1), the employee shall be entitled to 100 per cent of the remuneration.	Art. 92. § 1.
7	Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144.	Working time must not exceed 8 hours per 24-hour period and an average of 40 hours per average working week of 5 days in the adopted settlement period up to 4 months, subject to the provisions of Articles 135 to 138, 143 and 144.	Art. 129. § 1.
8	Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy , a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie: 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii; 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.	Work performed by an employee that exceeds the working time standards applicable to that employee, as well as work that exceeds the extended daily working time that results from the employee's working time system and patterns, is considered overtime work. Overtime work is permissible: 1) in cases when a rescue operation is necessary to save human life or health, to protect property or the environment, or to remedy a breakdown, 2) to satisfy special needs of the employer.	Art. 151. § 1.
9	Wymiar urlopu wynosi: 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat; 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.	The leave entitlement amounts to: 1) 20 days – if the employee's length of service is less than 10 years, 2) 26 days – if the employee's length of service is 10 years and more.	Art. 154. § 1.
10	Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.	An employee raising at least one child up to 14 years of age is entitled to 16 hours or 2 days off in a calendar year with full pay.	Art. 188. § 1.

*Jeśli nie pamiętamy, to znak, że czas na urlop! ;-)

Zadanie 16

Phrasal verbs

Czym są phrasal verbs? Są to czasowniki frazowe, nazywane również „frazalami”. Dodając do czasownika różne przyimki lub przysłówki (lub jedno i drugie), uzyskujemy frazy o odmiennym znaczeniu. Przykładowe użycie w zdaniach:

She is in a conference room. She'll call you back in a few minutes.

Our manager had to call off the meeting because so many employees are sick today.

The HR specialist shall draw up the employment contract.

I can't figure these calculations out. They are too complicated!

Each employee shall fill in the questionnaires.

Mr. Smith wanted to hand in his notice as he found a better-paid job.

The Client will hand over the personnel files before our service starts.

Our company is having financial problems so in order to cut costs we have decided to lay off 10 of our employees.

I look forward to hearing from you.

Our Client is looking into ways to cut costs – there will be collective redundancies.

We cannot put off the registration of a new employee with the Social Insurance Institution – we have to register them within 7 days.

I'll set up the conference call and send you the invite.

Poniżej znajdziesz ćwiczenie, które pomoże Ci przećwiczyć to zagadnienie.

Match the phrasal verbs with their meanings.

Połącz czasownik frazowy z jego definicją.

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. To call back | a) to investigate |
| 2. To call off | b) to be excited about something in the future |
| 3. To draw up | c) to write or type on a form |
| 4. To figure out | d) to arrange |
| 5. To fill in | e) to postpone, delay |
| 6. To hand in | f) to submit (a report, a paper) |
| 7. To hand over | g) to understand; to find the answer |
| 8. To lay off | h) to cancel |
| 9. To look forward to | i) to transfer something to someone |
| 10. To look into | j) to terminate the employment of a worker |
| 11. To put off | k) to compose or write in a set form
(for example employment contract) |
| 12. To set up | l) to return a phone call |



Outsourcing to ciągły i nieustający rozwój zawodowy – różni klienci i niepowtarzalne wyzwania!

Marta Pyłacz

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



Autorzy opracowania



Marta Pyplacz

Magister filologii słowiańskiej o specjalności język chorwacki, absolwentka studiów podyplomowych z zakresu Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych oraz BHP.

Certyfikowany Trener Personalny i Instruktor Siłowni.

Specjalistka z ponad 11 letnią praktyką w prowadzeniu administracji płacowo-kadrowej.

Dotychczasowa praca w firmach z różnych branż (agencja pracy tymczasowej, SSC, firma produkcyjna) dała jej możliwość zdobycia bogatego i różnorodnego doświadczenia w zakresie naliczania wynagrodzeń, administracji czasu pracy oraz kadr.

Z Grant Thornton związana od września 2015, specjalizuje się w obsłudze płacowej tzw. płatników bez siedziby, oraz obsłudze zagranicznych firm, które rozpoczynają w Polsce działalność.



Anna Chyla

Specjalista ds. kadr i płac; w firmie Grant Thornton od września 2017 r. w Departamencie Outsourcingu w Katowicach, z wykształcenia magister filologii angielskiej i uzyskany

stopień licencjata w zakresie języków stosowanych (język angielski i język francuski), a także absolwentka studiów podyplomowych z zakresu kadr i płac; od lutego 2016 r. związana z HR, zainteresowania: polskie i brytyjskie prawo pracy, literatura kanadyjska.



Katarzyna Hardek

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, kierunek Zarządzanie, specjalność: zarządzanie zasobami ludzkimi. Doświadczenie zawodowe: 8 lat. W Grant Thornton od maja 2018 roku. Specjalizuje się w prawie pracy. Na co dzień zajmuje się dostarczaniem usług kadrowo-płacowych dla klientów Grant Thornton. Ceni sobie profesjonalne i holistyczne podejście do tematu.



Agnieszka Masłowska

Magister zarządzania o specjalności Zarządzanie Portem Lotniczym, absolwentka kursu Kadry i Płace w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce. W zawodzie oraz w Grant Thornton od marca 2018. W Grant Thornton zajmują się obsługą kadrowo-płacową w dziale outsourcingu.



Sylwia Czerczak

Magister filologii angielskiej o specjalnościach: język biznesu oraz przygotowanie pedagogiczne. Dodatkowo, absolwentka studiów podyplomowych z zakresu Rachunkowości. Aktualnie specjalistka do spraw księgowości z półtorarocznym doświadczeniem. Wcześniej, nauczycielka języka angielskiego w szkole ponadgimnazjalnej. W Grant Thornton od kwietnia 2018. Wcześniejsze doświadczenia związane z pracą w szkole pozwoliły jej nauczyć się organizacji pracy oraz terminowości, co przydaje się na aktualnym stanowisku.



Anna Mrozek

Magister Zarządzania ze specjalnością Zarządzanie Zasobami Ludzkimi. Studia łączyła z pracą rekrutera, która pozwoliła jej poznać w praktyce pewien obszar miękkiego HR-u. Od 3 lat zajmuje się obsługą kadrowo-płacową klientów Grant Thornton. Dla ugruntowania wiedzy z zakresu kadr i płac w 2018 roku ukończyła kurs kadrowo-płacowy w Wojewódzkim Ośrodku Kształcenia Zawodowego DZETA w Katowicach. Prywatnie uwielbia sport, w szczególności rower, rolki i fitness.

Departament Outsourcingu

Do perfekcji dążymy poprzez współodpowiedzialność i partnerstwo. Wspólnie budujemy trwałe, zintegrowane zespoły, które zapewniają naszym Klientom bezpieczną, efektywną i skuteczną realizację procesów związanych z rachunkowością, płacami i kadrami oraz zarządzaniem kapitałem ludzkim.

Nasze wartości



Dynamiczny wzrost

Dołączając do Grant Thornton, w przyjaznej kulturze opartej na szacunku i współpracy, w dynamicznym tempie rozwiniesz swoje talenty! Dołącz do zespołu ekspertów, którzy pomogą Ci zrealizować zawodowe marzenia. Nasi Liderzy służą Ci pomocą. Są dostępni. Czynn timer wspierają rozwój indywidualnego potencjału pracownika!

Przyjazna Kultura

Szacunek, współpraca i wzajemna pomoc to nie frazesy. To przymioty charakteryzujące nasze środowisko pracy – na wszystkich szczeblach organizacyjnych, od Asystenta do Partnera.

Elastyczne środowisko pracy

Chcesz pracować z domu lub dostosować godziny pracy do sytuacji rodzinnej? Rozumiemy to! Nasz departament wdrożył system elastycznego czasu pracy, z którego możesz korzystać według potrzeb. Ze szczegółami możesz zapoznać się podczas spotkania rekrutacyjnego.

Twój rozwój to nasz rozwój

Oczekujesz od swego menedżera bieżącej i konstruktywnej informacji zwrotnej, jasno stawianych celów, otwartości kontaktów i wsparcia w sytuacjach dla Ciebie trudnych? Masz do tego pełne prawo. Twój menedżer współtworzy przyjazną kulturę Twego rozwoju, a Ty każdego miesiąca możesz ocenić jego działania w anonimowej ankiecie.

Nasza oferta



Usługi kadrowo-płacowe

Usługi w zakresie outsourcingu kadr i płac skierowane są do firm dążących do zwiększenia efektywności w zakresie zarządzania kadrami. Współpraca z ekspertami Grant Thornton pozwala na całkowite przeniesienie tych zadań poza spółkę, przy jednoczesnej gwarancji prowadzenia kadr i płac zgodnie z najlepszymi praktykami rynkowymi.



Zastępstwo pracowników kadrowo-płacowych

W ramach usługi nasi doświadczeni specjaliści m.in. świadczą zastępstwo personelu działów płacowo-kadrowych i usuwają nieprawidłowości.



Doradztwo w zakresie prawa pracy

Nasi konsultanci to zespół kilkudziesięciu doświadczonych specjalistów, z bogatym doświadczeniem w różnych branżach, którzy chętnie odpowiedzą na Państwa pytania, przygotują projekty dokumentów personalnych, pomogą przygotować wypowiedzenie, rozliczyć.



Kalkulacja wynagrodzeń dla kadry menedżerskiej

Poufność wynagrodzeń kadry zarządzającej to kluczowy element efektywnego i bezpiecznego systemu kalkulacji płac każdego przedsiębiorstwa. Outsourcing funkcji płacowych jest w opinii ekspertów Grant Thornton strategicznym rozwiązaniem, które pozwala przedsiębiorstwu na osiągnięcie trwałej przewagi konkurencyjnej.



Outsourcing i HelpDesk RODO

Udzielamy wsparcia zarówno administratorom danych osobowych, którzy są zobowiązani do ustanowienia inspektora danych osobowych, jak również tym, którzy takiego obowiązku nie mają, natomiast ze względu na specyfikę działania potrzebują wsparcia w przedmiotowym obszarze. Szczególne korzyści ze współpracy z nami pojawią się w przypadku podmiotów, którym nasza firma świadczy usługi księgowe, kadrowe i płacowe, czyli pełni funkcję procesora danych osobowych.

Poznaj nasz wyjątkowy Zespół



4 lokalizacje,
w których
świadczymy usługi
outsourcingu



4,8 lat
średni staż pracy
w Departamencie
Outsourcingu



**blisko 700
projektów**
zrealizowanych
w 2018/2019



60% Klientów
współpracuje
z nami powyżej
5 lat



44% zespołu
Grant Thornton
jest zaangażowanego
w usługi outsourcingu

Departament Outsourcingu to ponad 240 osób:

49% to Specjaliści i Starsi Specjaliści



31% to Asystenci i Młodszy specjaliści



12% to Menedżerowie i Senior Menedżerowie



3% to Partnerzy



5% to Administracja



Odwiedź naszą stronę www.grantthornton.pl i SPRAWDŹ W ZAKŁADCE KARIERA, kogo aktualnie szukamy!

CSR Grant Thornton

Pracownicy Grant Thornton uczestniczą w projektach na rzecz społecznej odpowiedzialności biznesu.

Nasze działania koncentrujemy wokół trzech głównych aktywności.



Wspieramy dzieci z Domów Dziecka

Od 10 lat wspieramy dzieci z Domu Dziecka „W Słońcu” z Lipnicy. Od 2017 roku do grona naszych podopiecznych dołączyły również dzieci z Domu Dziecka w Chotomowie pod Warszawą.



Dress for success

Współpracujemy z organizacją „Dress for success”, pomagającą kobietom po długotrwałej przerwie odnaleźć się na rynku pracy.



Business Run

Każdego roku bierzemy udział w Business Run organizowanym przez fundację Jaśka Meli „Poza Horyzonty”.

Śledź nas w Mediach Społecznościowych



Grant Thornton (Kariera)



Grant Thornton Poland



grant_thornton_polska



Grant Thornton Polska



GrantThorntonPL



OdczarujOutsourcing



Biuro w Poznaniu

ul. abpa A. Baraniaka 88E
Budynek F
61-131 Poznań
T +48 61 625 1100

Biuro w Warszawie

ul. Chłodna 52
00-872 Warszawa
T +48 22 205 4800

Biuro w Katowicach

ul. Francuska 34
40-028 Katowice
T +48 32 721 3700

Biuro w Toruniu

ul. Grudziądzka 46-48
87-100 Toruń
T +48 56 663 7040

www.GrantThornton.pl