

# Zeszyt ćwiczeń polsko-ukraiński

**Edycja „Kadry”**

**Tłumaczenie: Yana Tiushko**

**Autorzy ćwiczeń:** Marta Pyplacz, 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 wykonuję jest ważny i wartościowy. Obsługuję 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 dają 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

**W Grant Thornton rozumiemy, że potrzeba zawodowego rozwoju, to jedno z kluczowych oczekiwań każdego pracownika. Dlatego dbamy, by pracujący z nami ludzie mogli spełniać swoje zawodowe marzenia i dążenia.**

Odczuwanie satysfakcji z pracy oraz świadomość tego, że zawodowa pasja przekłada się na sukces całego zespołu i wspólnego biznesu, to wartość, jaką chcemy się dzielić ze wszystkimi. Właśnie dlatego nasi Pracownicy – wspaniali pasjonaci kadr i płac, wykorzystując własną wiedzę i umiejętności oraz chęć pomocy, przygotowali dla Państwa zeszyt ćwiczeń ze słownictwem kadrowym w wersji polsko-ukraińskiej.

Poprzez niniejszą publikację pragniemy zainspirować podobnych nam – entuzjastów zagadnień kadrowo-płacowych. Nasz program rozwoju zawodowego nosi nazwę „**Uwolnij swój potencjał**” i poprzez tę publikację właśnie to robimy! Uwalniamy nasz – i Państwa – potencjał do sięgania po zawodowy sukces!

Pracujemy także nad edycją płacową. Ponadto w planach mamy także zeszyty ćwiczeń do nauki języka niemieckiego czy włoskiego!

Życzymy Państwu powodzenia w codziennych wyzwaniach zawodowych i mamy nadzieję, że opracowany przez nas zeszyt ćwiczeń będzie dla Państwa doskonałym narzędziem 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 Marcinowska**  
Partner Poznań, Katowice  
magdalena.marcinowska@pl.gt.com  
tel. +48 607 665 729



# Słowniczek



rada pracownicza – робоча рада

urlop – відпустка

Państwowa Inspekcja Pracy – Державна Інспекція Праці

święto – свято

Urząd Skarbowy – Податковий Орган

urlop macierzyński - декретна відпустка

czas wolny - вільний час

zwolnienie chorobowe – лікарняний

wniosek - бланк заяви

umowa o zakazie konkurencji - договір про нерозголошення

świadczenie ukończenia szkoły - свідоцтво про закінчення школи

plan pracy - робочий план

zarobki – заробіток

pełen etat - повний робочий день

kwestionariusz pracownika - анкета працівника

załącznik – додаток

umowa o pracę na okres próbny - трудовий договір на випробувальний термін

Zakład Ubezpieczeń Społecznych - Заклад Соціального Страхування

zwolnienie z pracy – звільнення

awans - авансування

nowy pracownik - новий працівник

umowa o pracę na czas określony - строковий трудовий договір

obowiązki - обов'язки

prawo do urlopu - право на відпустку

umowa o pracę - трудовий договір

świadczenie pracy - свідоцтво про роботу

urlop okolicznościowy - спеціальна відпустка

wypowiedzenie umowy - розірвання договору

nadgodziny – понаднормові

urlop bezpłatny - неоплачувана відпустка

urlop rodzicielski - батьківська відпустка

uzasadnione/nieuzasadnione - виправданий / невиправданий

certyfiikat ukończenia szkolenia BHP - сертифікат з охорони праці

potwierdzenie przelewu bankowego - підтвердження банківського переказу

badanie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy - медичний огляд, що підтверджує працездатність

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Державний Фонд Реабілітації Інвалідів

obciążenie pracą - навантаження

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:)

Aleksandra Wawrzkowicz

# Zadanie 2

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

Будь ласка, призначте слова зі словника у відповідний стовпчик. Назви стовпців - це назви категорій.

відсутності/ <i>nieobecności</i>

установи/ <i>instytucje</i>

зайнятість/ <i>zatrudnienie</i>

HR-документи/ <i>dokumenty kadrowe</i>

# Zadanie 3

Uzupełnij luki odpowiednimi słowami w nawiasach.

Будь ласка, заповніть прогалини правильними словами з дужок.

- A.** Містер Сміт щойно почав працювати в нашій компанії. Він є ..... (випускник / кандидат / новим працівником).
- B.** Мій колега розпочинає роботу о 8:00 у понеділок, у вівторок о 10:00 та по середах о 9:00. Можна сказати що він..... (працює на нічних змінах / працює понаднормово / має гнучкий робочий час).
- C.** Дружина мого брата щойно народила дитину. У цьому випадку він має право на ..... (відпустку на вимогу / спеціальну відпустку / звільнення від обов'язку працювати протягом періоду сповіщення).
- D.** Місіс Браун працює 4 години на день, тому вона ..... (працює неповний робочий день / знаходиться на випробувальному періоді / поза офісом).
- E.** Роботодавець повинен сплачувати внески на пенсійне страхування до ..... (Податкової служби / Закладу Соціального Страхування / Ради Роботи).
- F.** Її чиста винагорода становить 5 000,00 злотих. Іншими словами її ..... (зарплата брутто / реальна заробітна плата / збори) становить 5 000,00 злотих.
- G.** Він пішов з компанії минулого місяця через свою вину, тому його.... (звільнено / був підвищений / був нагороджений).
- H.** Я отримав ..... (бонус / підвищення заробітної плати / золоте рукостискання). Моя зарплата брутто становила 5 000,00 злотих, а зараз я заробляю 6 000 злотих на місяць.

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



# Zadanie 4

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

У кожному рядку знайдіть зайву фразу і перекресліть її.

- A. Відпустка по догляду за дитиною / відпустка на вимогу / незручний час / лікарняний
- B. Цивільно-Правовий договір / Договір виконання / трудовий договір / договір пробного періоду
- C. Правила роботи / Рада праці / Національна інспекція праці / Заклад соціального страхування
- D. гнучкий робочий час / незручний час / період сповіщення / неповний робочий день
- E. підвищення в посаді / підвищення заробітної плати / бонус / обов'язки

# Zadanie 5

Uzupełnij tekst następującymi słowami i wyrażeniami:

Заповніть пропуски наступними словами та виразами:

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| форми заявок  | положення і умови           |
| головний виконавчий директор                        | Безробіття                  |
| трудоий договір                                     | невизначений проміжок часу  |
| визначений проміжок часу                            | співбесіда                  |
| звільненні від обов'язку працювати протягом періоду | лист про відставку          |
| сповіщення  | придатність до оцінки праці |
| тести з охорони праці                               | період сповіщення           |
| авансування   | робоча посада               |
| резюме  |                             |
| припинення  |                             |

Марка було звільнено кілька тижнів тому, іншими словами, його робота була (1) ..... Йому дали 1 місяць (2) ..... і за цей час він був на (3) ..... так що йому не потрібно було працювати. Тому він почав шукати нову роботу. Після відправки кілька (4) ..... і (5) ..... його нарешті запросили на (6) ..... Оскільки все пройшло дуже добре, йому запропонували (7) ..... Старшого консультанта ABC Limited. У перший день він підписав (8) ..... на (9) ..... на 3 місяці. Він познайомився з усім, що пов'язано з (10) ..... (наприклад, політикою фірми та іншими нормативними актами) та пройшов (11) ..... і (12) ..... Після успішного завершення випробувального терміну його контракт був перетворений на постійний, а саме на (13) ..... Після цього його кар'єра розвивалася досить швидко, і він став (14) ..... в компанії ABC Limited.

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



ZADANIE 4: A. відпустка на вимогу / лікарняний B. цивільно-правовий договір / договір виконання C. правила роботи / рада праці D. гнучкий робочий час / незручний час E. підвищення заробітної плати / бонус

ZADANIE 5: 1. припинення 2. лист про відставку 3. невизначений проміжок часу 4. тести з охорони праці 5. звільненні від обов'язку працювати протягом періоду 6. робоча посада 7. авансування 8. резюме 9. форма заявки 10. положення і умови 11. безробіття 12. головний виконавчий директор 13. трудовий договір 14. підвищення в посаді



# Zadanie 6

Uzupełnij zdania, używając właściwej formy czasownika.

Доповніть речення, використовуючи правильну форму дієслова.

1. Кандидат ..... (завершити) форму заявки на даний момент.
2. Работодавец ..... (відправити) нового працівника на тести з охорони праці.
3. Период сповіщення ..... (залежно) від стажу працівника.
4. Містер Сміт ..... (працювати) для нашої компанії вже понад 20 років.
5. .... (ви / розуміти) нашу політику щорічних відпусток?
6. Нові працівники ..... (пройти) тести з охорони праці.
7. Наш генеральний директор ..... (взяти) лише 5 днів щорічної відпустки минулого року.
8. Наш бухгалтер ..... (вийти на пенсію) минулого місяця.
9. Ми сьогодні отримали документи нашого нового працівника. Я ..... (помістіть) їх за мить до його особистих документів.
10. Скільки осіб ..... (ви / найняти) протягом останнього часу?
11. Томас ..... (вирішити) взяти кілька вихідних, тому що він .....  
..... (не/почувати) добре вчора.
12. Аліса сподівається, що вона ..... (отримати) аванс в наступному місяці.
13. Іоанн ..... (приєднайтесь) до нашої команди, бо попередній фахівець з персоналу  
..... (піти у відставку).
14. Вона ..... (ще не отримати) свідоцтво про роботу від попереднього роботодавця.
15. Я думаю, що їм ..... (необідний) відмінити завтрашню зустріч.
16. Вкінці наступного місяця мине 30 років, як Марія..... (працювати) в Grant Thornton.
17. Вони ..... (завжди / працювати) понаднормово.
18. Одразу після ..... (закінчити) з університету Петро .....  
(подати заявку) на посаду в нашій компанії.
19. Коли ти ..... (отримайте) відповідь від нашого клієнта, будь ласка  
..... (пересилання) її мені.

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



# Zadanie 7

Ważne liczby HR- do zapamiętania. Uzupełnij zdania 1-4 ukraińskimi nazwami polskich instytucji lub dokumentów umieszczonych w nawiasach.

Важливі цифри в HR, які слід пам'ятати. Доповніть речення 1-4 українськими назвами польських установ та документами, поданими у дужках.

1. Якщо 30 листопада попереднього року кількість працівників становила не менше 20, роботодавець буде платником надбавок в ім'я ..... (Zakład Ubezpieczeń Społecznych) у наступному році.
2. Після досягнення кількості 25 працівників роботодавець зобов'язаний зареєструватися у ..... (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) і сплачувати щомісячний внесок на це.
3. Як тільки кількість працівників перевищить 50, роботодавець повинен створити .....(Regulamin Pracy), ..... (Regulamin wynagradzania), ..... (Fundusz Socjalny) та інформувати працівників, що вони можуть створити ..... (Rada Pracownicza).
4. Після досягнення кількості 100 працівників роботодавцю доведеться zatrudнити хоча б одного працівника, відповідального за охорону здоров'я.

# Zadanie 8

Oto lista rzeczy, które powinniśmy lub nie powinniśmy robić podczas rozmowy o pracę. Napisz TAK lub NIE obok każdej z fraz. Możesz dodać własne pomysły.

Ось список речей, які ми повинні чи не повинні робити, коли проходимо співбесіду на роботі. Поруч із кожною фразою напишіть ТАК або НІ. Ви можете додати власні ідеї.

приїхати рано

виглядати по-дитячому

говорити занадто голосно

виглядати елегантно

зробити хороший контакт очима

бути довірливим

уникати контакту очима

бути ввічливими

відповісти на питання

дотримуватись теми

закінчити розмову із захопленням

спізнитись без попередження

мати або слабе, або надмірно сильне

рукостискання

проявляти погане ставлення

дати міцне рукостискання

давати задовгі відповіді

Poniżej znajdziesz najczęstsze słownictwo używane w obszarze kadrowym:

Нижче ви знайдете найпоширеніші слова, які використовуються в галузі HR:

zasoby ludzkie	людські ресурси
życiorys	автобіографія
data zatrudnienia	дата zatrudнення
pracownik	працівник
pracodawca	роботодавець
wartość w stosunku do pełnego etatu	еквівалент повного часу
urlop	відпустка
godziny nadliczbowe	понаднормові
odbior czasu wolnego (za pracę w godz. nadliczbowych, święto, dzień wolny).	відбір вільного часу (за понаднормову працю, свята, вихідні дні)
jak najszybciej	якнайшвидше
do wiadomości (DW)	копія
do końca dnia roboczego	до кінця робочого дня
do końca dnia	кінець дня
koniec tematu	кінець теми
na przykład	наприклад
do Pani/Pana wiadomości	до твого/вашого відома
prześłać dalej	переслати далі
z góry dziękuję	заздалегідь дякую
pozdrawiam	з повагою
z tego co wiem, o ile mi wiadomo	наскільки мені відомо
o ile pamiętam, na ile pamiętam	наскільки я пам'ятаю
przy okazji	до речі
często zadawane pytania	питання що часто задаються
moim zdaniem	на мою думку
innymi słowy	іншими словами
z drugiej strony	з іншої сторони
dosłownie: głupie ogłoszenie, niechciana wiadomość	буквально: дурне оголошення, небажане повідомлення
dziękuję	дякую
spotkanie	зустріч
Dyrektor Generalny	Головний Виконавчий Директор
Dyrektor Finansowy	Головний Фінансовий Директор
nie dotyczy	не застосовується
do ustalenia	до визначення

# Zadanie 9

Uzupełnij poniższe zdania słownictwem z obszaru kadrowego.

Доповніть подані нижче речення, використовуючи слова з галузі HR

1. Містер Браун – наш фахівець..... Він опрацьовує всі кадрові питання, .....: підбір, контракти зайнятості, право на відпустку тощо.
2. А яка..... нової працівниці? Вона розпочинає роботу 1 серпня.
3. Я вписав вас до списку ..... на цьому електронному листі. Ви не отримуєте повідомлення, але ви отримуєте копію інформації
4. Будь ласка, надішліть мені інформацію про робочий час бухгалтерського відділення:.... (якщо хтось працював більше запланованого) і ..... (будь ласка, пам'ятайте, що 6 січня – свято).
5. Кандидати надсилають свої ..... до нас, навіть якщо немає вакансій.
6. Мені потрібні ці трудові договори негайно, .....



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 10

Jakie dokumenty powinien dostarczyć nowy pracownik swojemu pracodawcy? Uzupełnij zdania 1-9 o nazwy dokumentów.

Які документи повинен новий працівник надати своєму роботодавцю? Доповніть речення 1-9 назвами документів.



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

Kamila Kwiatkowska

1. Важливо надати новому роботодавцю ш\_і\_\_н\_й с\_р\_\_фік\_т з останньої школи, яку ви закінчили, і до\_і\_к\_ ро р\_б\_ту з п\_\_ер\_д\_і р\_б\_ч\_х і\_ць стосовно попереднього досвіду роботи, щоб ваш новий роботодавець міг правильно розрахувати вашу відпустку.
2. Не забудьте заповнити ан\_ет працівника, де ви вказуєте таку інформацію, як дата народження, імена батьків, PESEL та ваш адрес.
3. Якщо ви являєтесь батьком дитини віком до 14 років і хочете взяти додаткові вихідні дні (до 2), вам потрібно подати б\_ть\_івсь\_\_ з\_я\_у, пов'язану з батьківськими правами.
4. Якщо ваше працевлаштування розпочнеться до середини місяця, надайте новому роботодавцю з\_я\_у н\_ \_ри\_на\_е\_\_я пе\_\_ії (не пізніше кінця року)
5. Щоб отримувати свою щомісячну зарплату за допомогою банківського переказу безпосередньо на ваш банківський рахунок, а не готівкою, вам потрібно подати з\_я\_у п\_о б\_нк\_вс\_к\_\_ р\_х\_н\_к.
6. Зверніть увагу, що з\_я\_у п\_о п\_д\_\_к\_ві ві\_р\_ху\_\_ль\_і в\_т\_ат\_ потрібно заповнити, якщо ви працюєте і живете в двох різних містах.
7. Якщо ви перебуваєте в першій групі податків, ви можете подати з\_я\_у P\_T-2 щоб ваш роботодавець міг застосувати звільнення від сплати податку з вашої зарплати.
8. Перш ніж розпочати роботу, ви повинні надати роботодавцю м\_ди\_н\_ д\_\_ід\_у що підтверджує, що ви як працівник придатні до роботи.
9. Вам слід видавати сертифікат н\_вч\_\_н\_ з ох\_р\_ни пр\_\_і, як тільки ви розпочинаєте роботу, щоб підтвердити, що ви ознайомилися з основними правилами охорони праці та техніки безпеки.

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



1. Шкітлічній сертифікат/довідку про подорож хиньосод р\_б\_ч\_х і\_ць стосовно попереднього досвіду роботи, щоб ваш новий роботодавець міг правильно розрахувати вашу відпустку; 2. Анкету працівника; 3. Батьківську заяву про пенсії; 4. Заяву про призначення на посаду; 5. Заяву про переказ на банківський рахунок; 6. Заяву про податкові відрахування/вироти; 7. Заяву P\_T-2; 8. Медичну довідку; 9. Наявну довідку про охорону праці.

# Zadanie 11

Dodaj nazwy do poniższych definicji.

Додайте назви до визначень нижче.

Kodeks Pracy - Трудовий кодекс

Regulamin Wynagradzania - Правила оплати праці

Regulamin Pracy - Правила роботи

fundusz socjalny - Соціальний фонд;

Rada Pracownicza - Робоча Рада

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Державний фонд

реабілітації інвалідів;

Zakład Ubezpieczeń Społecznych - Заклад соціального страхуванн



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

Agata Weiss

1. .... - це нормативний акт, що встановлює внутрішній порядок, організацію робочого місця та конкретизує права та обов'язки як працівника, так і роботодавця щодо робочого процесу.

2. .... - це нормативний акт про встановлення системи оплати праці, ставок оплати праці, додаткової оплати понаднормових і нічних годин та всіх інших складових винагороди, наприклад, премії або надбавка за вислугу років. Положення як правил про працю, так і правил оплати праці - не можуть бути менш сприятливими, ніж передбачені в польських.....

3. .... - як тільки кількість працівників досягне 50, роботодавець потребує інформувати працівників про те, що вони можуть це створити.

4. .... - метою фонду є фінансування соціальних виплат працівникам (наприклад, оплата відпускних карток або частково фінансування спортивних карток, які ви вирішили надати працівникам). Також існує можливість, що роботодавець за погодженням з представниками працівників також може вирішити не створювати соціальний фонд. Таке рішення необхідно записати в письмовій формі.

**KWESTIONARIUSZ PRACOWNIKA**

1. Imię, imiona	2. Nazwisko	3. Data urodzenia (jeśli brak nr PESEL)
4. Numer ewidencyjny (PESEL)	5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)-tylko jeśli wskazano NIP w punkcie 9	6. Seria i numer dowodu osobistego lub paszportu (jeśli brak nr PESEL)
7. Płeć (jeśli brak nr PESEL)	8. Obywatelstwo	
9. Identyfikator podatkowy: PESEL czy NIP?		
10. Adres zamieszkania		
11. W przypadku adresu zagranicznego podać zagraniczny numer identyfikacji podatkowej lub serię i numer dokumentu tożsamości wystawionego w państwie rezydencji		
12. Adres do korespondencji		
13. Kod oddziału NFZ		
14. Stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy)	15. Prawo do renty lub emerytury (jeśli dotyczy)	
16. Nazwa banku i numer rachunku bankowego		
17. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku		

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne z prawdą, w razie jakichkolwiek zmian niezwłocznie o nich poinformuję.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

## Анкета Працівника

1. Ім'я, імена	2. Прізвище	3. Дата народження (якщо немає PESEL)
4. Ідентифікаційний номер (PESEL)	5. Податковий ідентифікаційний номер (NIP) - лише якщо ви вказуєте NIP у пункті 9	6. Серійний номер посвідчення особи чи паспорта (якщо немає PESEL)
7. Стать (якщо немає PESEL)	8. Громадянство	
9. Який номер: PESEL або NIP – є вашим податковим ідентифікатором?		
10. Місце податкового проживання(місце, де ви сплачуєте податок)		
11. У разі іноземного місця податкового проживання - іноземний ідентифікаційний номер податку або порядковий номер національного посвідчення особи		
12. Кореспонденційна адреса		
13. Національний фонд охорони здоров'я (провінція)		
14. Ступінь втрати працездатності (за наявності)	15. Право на пенсію за вислугу років або пенсію по інвалідності (якщо застосовується)	
16. Банківський рахунок		
17. Контактна особа у випадку надзвичайних ситуацій		

Цим заявляю, що відомості, які містяться в цій формі, є правдивими і що я негайно повідомлю вас про будь-які зміни.

.....  
місце та дата

.....  
підпис працівника



# Słowniczek



**Imię, imiona** - Ім'я, імена

**Nazwisko** - Прізвище

**Data urodzenia** - Дата народження

**jeśli brak nr PESEL** - якщо немає PESEL

**Numer ewidencyjny (PESEL)** - Ідентифікаційний номер (PESEL)

**Numer identyfikacji podatkowej (NIP)** - Податковий ідентифікаційний номер (NIP)

**tylko jeśli wskazano NIP w punkcie 9** - лише якщо ви вказуєте NIP у пункті 9

**Seria i numer dowodu osobistego lub paszportu** - Серійний номер посвідчення особи чи паспорта

**Płeć** - Стать

**Obywatelstwo** - Громадянство

**Identyfikator podatkowy: PESEL czy NIP?** - Який номер: PESEL або NIP – є вашим податковим ідентифікатором?

**Adres zamieszkania** - Місце податкового проживання (місце, де ви сплачуєте податок)

**W przypadku adresu zagranicznego podać zagraniczny numer identyfikacji podatkowej lub serię i numer**

**dokumentu tożsamości wystawionego w państwie rezydencji** - У разі іноземного місця податкового проживання

- іноземний ідентифікаційний номер податку або порядковий номер національного посвідчення особи

**Adres do korespondencji** - Кореспонденційна адреса

**Kod oddziału NFZ** - Національний фонд охорони здоров'я (провінція)

**Stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy)** - Ступінь втрати працездатності (за наявності)

**Prawo do renty lub emerytury (jeśli dotyczy)** - Право на пенсію за вислугу років або пенсію по інвалідності

(якщо застосовується)

**Nazwa banku i numer rachunku bankowego** - Банківський рахунок

**Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku** - Контактна особа у випадку надзвичайних ситуацій -

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

Marta Pyłacz

# Прикладові документи, które znajdziesz w aktach osobowych

## Część A

Документи związane z ubieganiem się o zatrudnienie.

Документи, пов'язані з поданням заявки на працевлаштування

	Rodzaj dokumentu	Тип документу
1.	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	інформаційна форма кандидата
2.	Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy	довідки про роботу з попередніх робочих місць
3.	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy	документи, що підтверджують професійну кваліфікацію, необхідні для виконання роботи
4.	Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku	медична довідка, що підтверджує відсутність медичних протипоказань для виконання роботи на заданій посаді
5.	Kopie świadectw szkolnych	копія шкільних сертифікатів
6.	Dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy, np. Orzeczenie o niepełnosprawności	Документи, що підтверджують особливі права пов'язані з працевлаштуванням, наприклад довідка про непрацездатність

## Część B

Документи związane z nawiązaniem stosunku pracy i przebiegiem zatrudnienia pracownika.

Документи, що стосуються трудових відносин та процесу зайнятості

	Rodzaj dokumentu	Тип документу
1.	Umowa o pracę na okres próbny/czas określony/czas nieokreślony	Трудовий договір на пробний період / на визначений час / на невизначений час
2.	Wstępne szkolenie BHP	Початкові тести з охорони праці
3.	Pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z: <ul style="list-style-type: none"><li>• przepisami obowiązującymi w firmie</li><li>• z regulaminem BHP</li><li>• ryzyko zawodowe</li><li>• z wyciągiem z Kodeksu Pracy w sprawie równego traktowania kobiet i mężczyzn</li></ul>	Підтвердження працівника, що він прочитав: <ul style="list-style-type: none"><li>• діючі положення компанії</li><li>• правила охорони праці</li><li>• інформація про професійну небезпеку</li><li>• виписка з Трудового кодексу про рівне трактування чоловіків і жінок</li></ul>
4.	Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze korzystania z uprawnień w związku z posiadaniem dzieci	Заява працівника, який є батьком/ опікуном, що вони мають права в зв'язку з посяданням дітей
5.	Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu	Документи, пов'язані з дорученням працівнику майна із зобов'язанням його повернути
6.	Dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji	Медична довідка, видана у зв'язку з контрольним або періодичним медичним оглядом
7.	Zaświadczenie lekarskie wystawione w związku z kontrolnymi lub okresowymi badaniami lekarskimi	Медична довідка, видана у зв'язку з контрольним або періодичним медичним оглядом
8.	Umowa o zakazie konkurencji, jeśli strony zawarły taką umowę na okres trwania stosunku pracy	Договір про неконкуренцію, якщо сторони уклали таку угоду протягом тривалості трудових відносин
9.	Okresowe szkolenie BHP	Періодичні тести з охорони праці

# Przykładowe dokumenty, które znajdziesz w aktach osobowych

## Część C

Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia

Документи, пов'язані з припиненням роботи.

	Rodzaj dokumentu	Тип документу
1.	Wypowiedzenie umowy o pracę	Розірвання трудового договору
2.	Świadectwo pracy	Довідка про працевлаштування
3.	Umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy	Договір про неконкуренцію після припинення роботи

## Zadanie 13

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy musi posiadać badania lekarskie, potwierdzające zdolność do pracy oraz szkolenie BHP

Перед тим як приступити до роботи кожен працівник повинен мати придатність для оцінки праці та навчання з охорони праці.

Як тільки ми, як роботодавець, вирішимо найняти нового працівника, ми, згідно з польським законодавством про працю, зобов'язані направити працівників до лікаря для оцінки будь-яких медичних причин, які б зашкодили працівнику працювати на визначені посаді. Медична довідка діє протягом певного періоду часу, в зв'язку з цим роботодавець несе відповідальність за направлення працівника на наступну періодичну перевірку до закінчення терміну діючого медичного огляду. Також у перший день роботи, перш ніж працівник розпочне роботу на даній посаді, роботодавець повинен забезпечити нового працівника навчання з охорони праці. Після того, як навчання закінчено, працівник готовий приступити до роботи. Як і у медичній довідки, сертифікат з охорони праці також діє протягом певного періоду часу - як правило, це один рік, якщо це не працівник zatrudnieniy na керівну посаду з відповідальністю за управління людей - у такому випадку має бути наступне періодичне навчання з безпеки зроблено через півроку. Як медичний огляд, так і сертифікати тренувань з охорони праці зберігаються в особистих документах працівника.

1.	Польське законодавство про працю визначає, чи слід перевіряти даного працівника чи ні.	T / N
2.	Для того, щоб новий працівник розпочав роботу, необхідні два сертифікати	T / N
3.	Медична довідка завжди видається на визначений період часу	T / N
4.	Роботодавець вирішує, чи повинен новий працівник відвідувати навчання з безпеки	T / N
5.	Сертифікат з охорони праці не має терміну придатності	T / N
6.	Менеджери або керівники повинні пройти навчання з безпеки по закінченні шести місяців.	T / N
7.	У особистих документах працівника зберігається лише медична довідка	T / N

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



# Zadanie 14

Zamień na stronę bierną.

Перехід на пасивний сторону.

1. Вони підписали контракт з новим працівником. ....
2. Працівник просив 5 днів щорічної відпустки. ....
3. Работодавець направить нового працівника на навчання з охорони праці. ....
4. Він видав для неї нове посвідчення на роботу. ....
5. Мені потрібно буде відкласти зустріч на наступний тиждень. ....
6. Вони ще не знайшли кваліфікованого працівника. ....
7. Вона розробляла коригування до трудового договору. ....
8. Ти зробив його непотрібним багато років тому. ....
9. Надіслали йому рекомендації. ....
10. Незабаром він надішле свої нові робочі документи. ....
11. Я не створив нового обліку працівників у нашій системі управління персоналом. ....
12. Наш генеральний директор минулого місяця розірвав кілька трудових договорів. ....
13. Вони відхилили його заяву. ....

brutto – брутто

kurs wprowadzający – вступний курс

kwalfikacje – кваліфікації

lista płac – платіжна відомість

netto – нетто

ocena pracownika – оцінка працівників

okres próbny – випробувальний термін

okres wypowiedzenia – період сповіщення

pensja zasadnicza – базова оплата

podwyżka – підвищення зарплати

pracownik, który powrócił do byłego pracodawcy – працівник, який повернувся до свого колишнього роботодавця

premia regulaminowa – нормативний бонус

premia uznaniowa – дискреційний бонус

proces rekrutacji – процес набору персоналу

stała pensja – правила одягання

świadczenia rozrządowe – пільги без заробітної плати

urlop okolicznościowy – спеціальна відпустка

wyniki pracy – результати роботи

zasady ubioru – правила одягання

zasiłek chorobowy – допомога у зв'язку з хворобою

Zadanie gotowe? A może masz wątpliwości? Sprawdź rozwiązanie poniżej



1. Підписали контракт з новим працівником. 2. Працівник просив 5 днів щорічної відпустки. 3. Работодавець направить нового працівника на навчання з охорони праці. 4. Він видав для неї нове посвідчення на роботу. 5. Мені потрібно буде відкласти зустріч на наступний тиждень. 6. Вони ще не знайшли кваліфікованого працівника. 7. Вона розробляла коригування до трудового договору. 8. Ти зробив його непотрібним багато років тому. 9. Надіслали йому рекомендації. 10. Незабаром він надішле свої нові робочі документи. 11. Я не створив нового обліку працівників у нашій системі управління персоналом. 12. Наш генеральний директор минулого місяця розірвав кілька трудових договорів. 13. Вони відхилили його заяву.

# Zadanie 15

Czytanie ze zrozumieniem.

Розуміння прочитаного.

В ТОВ «ABC Company Ltd.» в зв'язку з великою кількістю запитів працівників, стосовно їх відсутності на роботі. Усі працівники мають право до певної кількості днів оплачуваної щорічної відпустки залежно від стажу, в інших словах, від тривалості їхнього досвіду роботи. Для працівника, який працює повний робочий день право на відпустку може становити 20 або 26 днів. Якщо працівник працює за сумісництвом,

їх права визначатимуться залежно від годин роботи. Кожний працівник підприємства може взяти відпустку, коли їм це потрібно, за попереднім погодженням менеджера, щоб уникнути порушення робочого потоку. Зверніть увагу, що щорічні відпустки потрібно планувати заздалегідь. Крім цього, працівники отримують додаткові дні,

у випадку коли їх робочий день припадає на свято. Працівники, які працюють понаднормово (поза їх звичайним робочим графіком), також у вихідний час мають можливість отримати додаткову відпустку. Ще один варіант, який пропонується працівникам - це спеціальна відпустка, коли є така нагода як весілля, народження дитини або у зв'язку зі смертю родича.

## 1. Мета тексту:

- a) інформувати співробітників про те, що існує нова політика відключення
- b) представити варіанти зняття відпустки
- c) вияснити, як працює щорічна відпустка
- d) перешкоджати працівникам не брати відпустку

## 2. Для працівника за сумісництвом:

- a) кількість днів щорічної відпустки завжди 20
- b) кількість днів щорічної відпустки завжди становить 26
- c) кількість днів щорічної відпустки завжди визначається
- d) немає днів щорічної відпустки, які працівники можуть взяти

## 3. Коли свято припадає на робочий день, працівники:

- a) повинні заздалегідь поінформувати про відпустку
- b) працювати понаднормово
- c) скористатися їх спеціальною відпусткою
- d) мають вихідний день

## 4. Яке речення є правдивим?

- a) вихідний час можна використовувати, якщо працівник працював понаднормово.
- b) працівники повного та неповного робочого часу завжди мають право на однакову кількість днів щорічних відпусток.
- c) якщо працівник хоче піти у відпустку, він просить спеціальну відпустку.
- d) не потрібно повідомляти менеджера про відпустку



## Dekalog Kadrowej, czyli 10 przepisów, które pamiętamy nawet w środку nocy!\*

Lp.	Treść przepisu PL	Treść przepisu UKR	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.	Вступаючи у трудові відносини, працівник зобов'язується виконувати конкретний вид роботи для роботодавця під його керівництвом у визначеному місці та часі, а роботодавець – до zatrudнення працівника за винагороду	Art. 22. § 1.
2.	Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.	Трудовий договір укладається на пробний період, на невизначений термін або на визначений час.	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.	Період зайнятості на основі тимчасового трудового договору а також конкретний та загальний період зайнятості на основі договорів для строкової роботи, укладеної між тим самим сторонами трудових відносин, не можуть перевищувати 33 місяців, а загальна кількість цих договорів не може перевищувати трьох.	Art. 251. § 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.	Період повідомлення про розірвання безстрокового трудового договору залежить від періоду роботи у даного роботодавця і становить: 1) 2 тижні, якщо працівник працевлаштований менше 6 місяців; 2) 1 місяць, якщо працівник працевлаштований не менше 6 місяців; 3) 3 місяці, якщо працівник працевлаштований не менше 3 років	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.	Оплата за роботу, що підлягає сплаті один раз на місяць, виплачується знизу, відразу після визначення повної його кількості, не пізніше ніж протягом перших 10 днів наступного календарного місяця.	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;	Час, коли працівник не може працювати через:  1) хворобу або відступ у зв'язку з інфекційним захворюванням – тривалістю до 33 днів протягом календарного року, а у випадку працівника, якому більше 50 років – тривалістю до 14 днів протягом календарного року – працівник зберігає за собою право на 80% винагороди, якщо тільки роботодавець не може передбачити більш високу винагороду в цьому відношенні;	Art. 92. § 1.

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

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

Lp.	Treść przepisu PL	Treść przepisu UKR	Podstawa prawna (KP)
6. c. d.	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;	2) нещасний випадок на шляху до роботи або з роботи або хвороба під час вагітності - протягом періоду, зазначеного у пункті 1 - працівник зберігає право на 100% винагороди;	Art. 92. § 1.
	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.	3) пройти необхідні медичні огляди, передбачені для кандидатів донорів клітин, тканин та органів та пройти процедуру видалення клітин, тканин та органів - протягом періоду, зазначеного у пункті 1, - працівник зберігає за собою право до 100% зарплати.	
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.	Час роботи не може перевищувати 8 годин на день і в середньому 40 годин у середньому п'ятиденному робочому тижні за прийнятий обліковий період, що не перевищує 4 місяці, за умови ст. 135-138, 143 та 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.	Робота, що виконується вище стандартів працівників, а також роботи, що виконуються понад продовжену добову норму часу, які виникають з поточного систему працівника та розподілу робочого часу, складає роботу понаднормово.	Art. 151. § 1
	Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie: 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowisko albo usunięcia awarii; 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.	Понаднормові роботи дозволено у випадку: 1) необхідність проведення рятувальної операції для захисту життя чи здоров'я людини, захист власності чи довкілля або усунення несправності; 2) конкретні потреби роботодавця	
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.	Право на відпустку становить: 1) 20 днів - якщо працівник працевлаштований менше 10 років; 2) 26 днів - якщо працівник працевлаштований не менше 10 років	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.	Працівник, який виховує принаймні одну дитину до 14 років має право на 16 годин або 2 вихідні дні у календарному році з повною оплатою.	Art. 188. § 1

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

# Autorzy opracowania



## **Yana Tiushko – tłumacz na język ukraiński**

Absolwentka Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu o specjalizacji: Finanse i Rachunkowość. Z Grant Thornton związana od grudnia 2018 roku. Swoją przygodę zaczęła jako Stażysta ds. kadr i płac w dziale Departamentu Outsourcingu. Włada biegle językiem rosyjskim i polskim oraz angielskim w stopniu komunikatywnym. Prywatnie uwielbia czytać książki i uprawiać sport, w szczególności pływanie i rower.



## **Marta Pypłacz**

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 zajmuję 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. Czynnie 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



**Biuro Rachunkowe** ▶ ▶



**e-Sprawozdania** ▶ ▶



**Outsourcing rachunkowości** ▶ ▶



**Nadzór księgowy** ▶ ▶



**Global Compliance Management Services** ▶ ▶



**Zastępstwo personelu finansowo-księgowego** ▶ ▶



**Tax Compliance** ▶ ▶



# 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  
zaangażowane  
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](http://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”.

# Szukaj nas w mediach społecznościowych

#OdczarujOutsourcing



**Grant Thornton (Kariera)**



**Grant Thornton Poland**



**grant\_thornton\_polska**



**Grant Thornton Polska**



**GrantThorntonPL**



**Grant Thornton**

An instinct for growth™

**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](http://www.GrantThornton.pl)