

# Zakelijk Pools voor Nederlanders

## Thematische woordenschat

**ĄąĆćĘę**

**ŁłŃńÓó**

**ŚśŻżŻż**

**0**

## **Voorwoord**

Słowo wstępne

**1**

## **Pools alfabet**

Polski alfabet

**2**

## **Persoonlijke gegevens**

Dane personalne

**3**

## **Beroepen**

Zawody

**4**

## **Dagen, maanden en seizoenen**

Dni, miesiące i pory roku

**5**

## **Cijfers en letters**

Cyfy i liczby

**6**

## **Hoe laat is het?**

Która jest godzina?

**7**

## **Werkgelegenheid**

Praca

**8**

## **Vacatureadvertenties**

Ogłoszenia o pracę

**9**

## **Sollicitatie**

Ubieganie się o pracę

**10**

## **Arbeidsovereenkomsten**

Umowy o pracę

**11**

## **Arbeidsovereenkomsten**

Umowy o pracę

VOORBEELDEN / PRZYKŁADY

**12**

## **Beloning**

Wynagrodzenie

**13**

## **Beëindiging van het dienstverband**

Zakończenie pracy

**14**

## **Op kantoor**

W biurze

**15**

## **Bank en bankdiensten**

Bank i usługi bankowe

**16**

## **Leningen en hypotheken**

Pożyczki i hipoteki

**17**

## **Oefeningen**

Ćwiczenia

**18**

## **Antwoorden**

Odpowiedzi

**Zakelijk Pools voor Nederlanders, Thematische woordenschat** is een boek voor iedereen die zakelijk Pools nodig heeft. Dit boek is een handig naslagwerk voor op de werkvloer en kan gebruikt worden voor zelfstudie, maar ook in elke cursus waarin de zakelijke woordenschat aan de orde komt.

Het boek bestaat uit thematische woordenlijsten, variërend van beroepen en de dagen van de week tot tijds aanduidingen en termen die bij sollicitaties en in vacatures worden gebruikt. Maar ook treft u voorbeelden aan van arbeidsovereenkomsten en vacatures. En het bevat bovendien een aantal oefeningen om u het Pools eigen te maken.

Het boek is thematisch georganiseerd. Er zijn 18 delen. In het eerste deel vindt u basisinformatie over de Poolse taal en het Poolse alfabet. De delen 12-16 bevatten praktische woordenschat over onder meer solliciteren, arbeidsovereenkomsten, beloning en veel meer. In elk deel kunt u ook zien hoe de woorden in hun specifieke context gebruikt worden. De delen 17 en 18 zijn speciaal bedoeld voor zelfstudie of kunnen als huiswerk worden gemaakt. Hier vindt u ook oefeningen en de sleutel.

Een belangrijk onderdeel van het boek vormen de voorbeelden van arbeidsovereenkomsten en vacatures. Hierin komen de woorden uit de woordenschatlijsten terug in verschillende contexten. Het boek bevat daarnaast ook uitleg in het Pools van verschillende Nederlandse concepten zoals secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ik hoop dat u veel plezier zult hebben van dit boek op de werkvloer en ik wens u veel succes met het leren van de Poolse taal.

Beata Bruggeman-Sękowska

<b>dominee</b>	pastor
<b>douaneambtenaar</b>	urzędnik celny
<b>draaier</b>	tokarz
<b>drukker</b>	drukarz
<b>duiker</b>	nurek
<b>econoom</b>	ekonomista
<b>edelmetaalbewerker</b>	obrabiacz metali szlachetnych
<b>editor, uitgever</b>	wydawca
<b>elektromonteur</b>	elektromonter
<b>elektricien</b>	elektryk
<b>elektrotechnicus</b>	elektrotechnik
<b>employé</b>	pracownik
<b>enquêteur</b>	ankieter
<b>ergonoom</b>	ergonomista
<b>essayist</b>	eseista
<b>etaleur</b>	dekorator
<b>etnograaf</b>	etnograf
<b>etnoloog</b>	etnolog
<b>etymoloog</b>	etymolog
<b>examinator</b>	egzaminator
<b>expediënt</b>	ekspedient
<b>exporteur</b>	eksporter
<b>fabrieksarbeider</b>	pracownik fizyczny w fabryce
<b>fabrieksdirecteur</b>	dyrektor fabryki
<b>farmacoloog</b>	farmakolog
<b>fietsenmaker</b>	producent rowerów
<b>filmregisseur</b>	reżyser filmowy
<b>filosoof</b>	filozof
<b>financieel analist</b>	analityk finansowy
<b>fotograaf</b>	fotograf
<b>frezer</b>	frezer

<b>deeltijdwerknemer</b>	pracownik pracujący w niepełnym wymiarze
<b>diensten</b>	usługi, dziedziny jak: gastronomia, handel, transport, opieka zdrowotna i stanowiska rządowe
<b>fabriek</b>	fabryka
<b>werken bij een fabriek</b>	pracować w fabryce
<b>flexibele arbeidsovereenkomst</b>	“ruchoma” umowa o pracę (np. bez stałych godzin pracy)
<b>flexibele arbeidsrelatie</b>	układ pracy nie oparty na standardowym kontrakcie, np. praca na wezwanie, praca na zlecenie
<b>flexibele baan</b>	stanowisko oparte na “ruchomej” umowie o pracę, np. praca na wezwanie, praca na zlecenie
<b>flexibele werknemer</b>	pracownik pracujący na zasadzie “ruchomej” umowy o pracę, np. na zlecenie
<b>freelance / onafhankelijk / zelfstandig</b>	wolny strzelec
<b>gemiddeld</b>	przeciętny
<b>handarbeid(st)er</b>	pracownik, pracownica
<b>handel</b>	handel
<b>horeca</b>	przemysł restauracyjny
<b>identiteitsbewijs</b>	dokument identyfikacyjny, np. paszport, dowód osobisty
<b>in dienst komen</b> Hij komt morgen in dienst	rozpocząć pracę Jutro zaczyna pracę
<b>in dienst nemen / hebben</b> Zij is al ruim 10 jaar in dienst	zatrudnić / zatrudniać Jest zatrudniona od 10 lat
<b>kantoor</b> Werken op kantoor	biuro Pracować w biurze
<b>kantoormedewerker</b>	pracownik biurowy
<b>medewerker</b> Hij is administratief medewerker	współpracownik / pracownik Jest pracownikiem administracyjnym
<b>onderwijs</b>	oświata
<b>ouderschapsverlof</b>	zwolnienie dla rodziców na opiekę nad dzieckiem, urlop wychowawczy

**Voorbeeld 1 / Przykład 1**

**Okres ważności:** 2008-05-01

**Stanowisko:** Recepcjonistka/ta

**Numer referencyjny:** 3333

**Branża:** administracja

**Miejsce pracy, woj:** mazowieckie

**Wymagania:**

- Wykształcenie minimum średnie
- Minimum 4 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
- Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym
- Znajomość języka niderlandzkiego w stopniu podstawowym mile widziana
- Umiejętność obsługi komputera

**Zakres obowiązków:**

- Obsługa recepcji oraz poczty elektronicznej
- Przygotowywanie zleconych raportów i listów

**Oferujemy:**

- Bardzo ciekawą pracę w międzynarodowej firmie

**Forma zatrudnienia:** cały etat

**Kontakt:** Oferty zawierające cv i list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych prosimy przysyłać na adres:

Firma XXXX  
ul. Walecznych 55  
77723 Bydgoszcz

<b>achternaam</b>	nazwisko
<b>adres</b>	adres
<b>ADV (arbeidsduurverkortingsregeling)</b>	skrócenie czasu pracy (na podstawie arbeidsduurverkortingsregelingen, czyli specjalnych ustaleń dotyczących czasu pracy)
<b>arbeidsduurverkortingsregelingen</b>	specjalne ustalenia dotyczące czasu pracy
<b>arbeidsovereenkomst</b>	porozumienie w sprawie pracy, kontrakt
<b>arbeidsvoorwaarden</b>	warunki, prawa i obowiązki podpisane w kontrakcie
<b>primaire arbeidsvoorwaarden</b> <sup>3</sup>	warunki obligatoryjne
<b>secundaire arbeidsvoorwaarden</b> <sup>4</sup>	warunki dodatkowe (drugoplanowe)
<b>basisvakantieverlof</b> <sup>5</sup>	minimalna ilość dni wakacyjnych
<b>bedrijf</b>	firma
<b>benoemen</b>	mianować
<b>bekwaamheden</b>	umiejętności
<b>buitenlandse werkgever</b>	pracodawca cudzoziemiec
<b>cao (collectieve arbeidsovereenkomst)</b>	zbiorowe porozumienie pomiędzy pracownikami i pracodawcami

<sup>3</sup> **Primaire arbeidsvoorwaarden zijn de arbeidsvoorwaarden waar de werknemer wettelijk recht op heeft zoals salaris en vakantiedagen als ook de verplichtingen waaraan de werknemer moet voldoen.**

Warunki obligatoryjne są określone prawnie, dotyczą pracy, pensji, wakacji i obowiązków pracownika.

<sup>4</sup> **Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn de arbeidsvoorwaarden die individueel of per cao worden vastgesteld, zoals aanvullende beloningen, pensioen, werktijden en salarisopbouw.**

Warunki dodatkowe (drugoplanowe) są określone przez CAO i dotyczą emerytur, dodatkowych dochodów, szczegółów dotyczących godzin pracy, dni pracy i dodatkowych uposażeń.

<sup>5</sup> **Extra toegekende vakantiedagen bijvoorbeeld in verband met leeftijd maken hier geen deel van uit.**

Nie są tu wliczone dodatkowe dni wolne przysługujące np. z racji wieku.

<b>contactinformatie</b>	dane kontaktowe
<b>contract</b>	kontrakt
<b>tijdelijk contract</b>	kontrakt tymczasowy, umowa na czas określony
<b>vast dienstcontract</b>	stały kontrakt
<b>curriculum vitae (cv)</b>	życiorys (cv)
<b>deeltijdbaan</b>	praca w niepełnym wymiarze
<b>deeltijdwerknemer</b>	pracownik pracujący w niepełnym wymiarze
<b>deskundigheid</b>	ekspertyza
<b>eisen</b>	wymagania
<b>fte</b>	wymiar godzin
<b>functie, taak</b>	funkcja, stanowisko
<b>functieomschrijving</b>	opis funkcji, stanowiska
<b>in dienst nemen / aanstellen</b> Hij is aangesteld als docent	zatrudnić Jest zatrudniony jako nauczyciel
<b>geslacht</b>	płeć
<b>kandidaat</b>	kandydat
<b>leeftijd</b>	wiek
<b>naam</b>	imię
<b>onderhandelingen</b>	pertraktacje
<b>opleiding</b>	wykształcenie
<b>persoonlijke gegevens</b>	dane osobowe
<b>plaats</b>	miejsce
<b>proeftijd</b>	okres próbny
<b>referentie</b>	referencje
<b>sollicitant</b>	ubiegający się o pracę
<b>sollicitatie</b>	ubieganie się o pracę
<b>sollicitatieformulier</b>	formularz do ubiegania się o pracę
<b>sollicitatiegesprek</b>	rozmowa o pracę
<b>solliciteren naar</b> Zij hebben gesolliciteerd naar een baan bij een bank	ubiegać się o Ubiegali się o pracę w banku

**UMOWA O PRACĘ**

zawarta w dniu

.....  
(data zawarcia umowy)

pomiędzy

.....  
pracodawcą reprezentowanym przez  
Pana(nią).....  
(imię i nazwisko)  
zatrudniam Pana(nią)na .....  
(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, podać czas)w wymiarze .....  
(w przypadku niepełnego wymiaru czasu pracy - podać wymiar)i powierzam obowiązki .....  
(stanowisko, rodzaj pracy, zakres)Do pracy zgłosi się Pan(i) w dniu ..... w ..... ,  
będącym miejscem wykonywania pracy.W czasie trwania umowy o pracę będzie Pan(i) otrzymywał(a) wynagrodzenie w sposób  
i na zasadach przewidzianych w.....  
(przepisy o wynagrodzeniu, regulamin wynagradzania, układ zbiorowy pracy)

Wynagrodzenie Pana(i) składać się będzie z:

1) stawka płacy zasadniczej - wynagrodzenie - uposażenie .....

słownie zł: .....

2) premie i dodatki

.....  
(podpis pracodawcy lub upoważnionego pracownika)