

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie  
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Kierownik działu kadr i płac

(121201)



**Kierownicy do spraw zarządzania zasobami ludzkimi**

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Kierownik działu kadr i płac (121201)

**Kierownicy do spraw zarządzania  
zasobami ludzkimi**

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy**

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

**Partnerzy projektu INFODORADCA+:**

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

**INFORMACJA O ZAWODZIE**

**Kierownik działu kadr i płac (121201)**

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

**Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.**

ISBN 978-83-7789-495-8 [2]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): [www.pixabay.com/coins-948603-\\_340.jpg](http://www.pixabay.com/coins-948603-_340.jpg) [dostęp: 10.07.2018].



## SPIS TREŚCI

<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU.....</b>	<b>3</b>
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) .....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu .....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD .....	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący .....	3
<b>2. OPIS ZAWODU .....</b>	<b>4</b>
2.1. Synteza zawodu .....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania .....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) .....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne .....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie .....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....	7
2.7. Zawody pokrewne.....	8
<b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>	<b>8</b>
3.1. Zadania zawodowe .....	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Kierowanie sprawami kadrowymi. ....	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Zarządzanie systemem wynagrodzeń. ....	12
3.4. Kompetencje społeczne .....	14
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu .....	14
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji .....	15
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO .....</b>	<b>15</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	15
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.....	16
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	17
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie .....	17
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>18</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE.....</b>	<b>18</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>20</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	20
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe).....	22

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

### 1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Kierownik działu kadr i płac 121201

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Kadrowa.
- Szef kadr.
- Koordynator zespołu kadrowo-płacowego.
- Manager działu kadr i płac.
- Lider Zespołu kadrowo-płacowego.
- HR manager<sup>2</sup>.
- Payroll Manager<sup>5</sup>.

### 1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 1212 – Human Resource Managers.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

### 1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

#### Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

#### Autorzy i eksperci opiniujący

##### *Zespół Ekspercki:*

- Anna Bielecka – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej – Szpital w Iłży, Iłża.
- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu, Radom.
- Teresa Jaszczuk – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

##### *Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:*

- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Joanna Tomczyńska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

##### *Recenzenci:*

- Anna Chrzan – Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. K. Pułaskiego, Radom.
- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1 im. J.S. Cezaka, Zgierz.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Magdalena Dec – KOMANDOR S.A., Radom.
- Magdalena Balicka – METALODLEW S.A., Kraków.

**Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.**

**WAŻNE:**

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

## 2. OPIS ZAWODU

### 2.1. Synteza zawodu

**Kierownik działu kadr i płac** zarządza procesami związanymi z zasobami ludzkimi<sup>9</sup> w organizacji. Zapewnia prawidłową koordynację i nadzór nad pracą działu kadrowo-płacowego w zakresie spraw osobowych, zatrudnienia, płac i analiz ekonomicznych.

**WAŻNE:**

Obecnie dostrzegana jest strategiczna rola działu zajmującego się pozyskiwaniem i rozwojem zasobów ludzkich w każdej organizacji. Kluczowa rolę w tym zakresie wypełnia **kierownik działu kadr i płac**.

### 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

#### *Opis pracy*

**Kierownik działu kadr i płac** występuje w większości organizacji sektora publicznego i prywatnego. Celem pracy kierownika jest organizacja pracy działu kadr i płac, zarządzanie zasobami ludzkimi, wynagrodzeniami, współpraca z zarządem organizacji, kadrą kierowniczą, pracownikami, związkami zawodowymi, zarządzanie informacjami, polityką szkoleniową oraz kształtowaniem właściwej kultury organizacyjnej oraz wizerunku organizacji. Reprezentuje organizację przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Urzędami Pracy (UP), Państwową Inspekcją Pracy (PIP), Urzędami Skarbowymi (US) itp. na podstawie właściwego umocowania (pełnomocnictwo).

#### *Sposoby wykonywania pracy*

**Kierownik działu kadr i płac** swoją pracę wykonuje poprzez nadzór merytoryczny nad:

- działaniami związanymi z planowaniem i właściwą polityką personalną,
- opracowywaniem procedur i regulaminów wewnętrznych,
- prowadzeniem procesów rekrutacyjnych, działań związanych z rozwojem pracowników oraz redukcją personelu (oceny pracownicze, szkolenia, awanse, wypowiedzenia), a także prowadzeniem dokumentacji kadrowej,
- rozliczaniem czasu pracy i naliczaniem wynagrodzeń,
- sporządzaniem deklaracji ZUS<sup>10</sup>, podatkowych, PFRON<sup>6</sup> oraz sprawozdań statystycznych,
- przygotowywaniem analiz z zakresu pracy działu,
- prowadzeniem spraw socjalnych pracowników i funduszu świadczeń socjalnych,
- tworzeniem i uaktualnianiem systemu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, systemu wynagrodzeń,
- sporządzaniem listy płac i realizacją innych spraw, które wiążą się z wynagrodzeniami pracowników (urlopy, zasiłki opiekuńcze, rodzicielskie, wychowawcze),
- ustalaniem zastępstwa w czasie nieobecności pracowników (zawierając umowy na ten okres, czy też w uzasadnionych przypadkach powierzając obowiązki innym pracownikom),

- prowadzeniem szkoleń wewnętrznych z zakresu prawa pracy i jego zmian, procesów kadrowo-płacowych,
- prawidłowym przygotowaniem dokumentacji emerytalno-rentowej,
- terminowym wykonywaniem badań lekarskich przez pracowników,
- prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych (RODO<sup>8</sup>).

**WAŻNE:**

Do wykonywania zawodu **kierownik działu kadr i płac** niezwykle istotne są: wiedza w zakresie prawa pracy i zagadnień kadrowych, doświadczenie zawodowe np. na stanowiskach administracyjnych i specjalistycznych w dziale ds. kadr lub płac, znajomość nowoczesnych narzędzi HR. Ponadto kierownik działu kadr i płac powinien sprawnie posługiwać się komputerem, znać i umieć obsługiwać specjalistyczne programy kadrowo-płacowe.

*Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. i 3.3. Kompetencje zawodowe.*

### 2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

#### **Warunki pracy**

Miejscem pracy **kierownika działu kadr i płac** jest przede wszystkim biuro, w którym obsługuje on typowe urządzenia biurowe: komputer, drukarkę, skaner, inne typowe urządzenia biurowe oraz specjalistyczne programy kadrowo-płacowe.

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.*

#### **Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy**

**Kierownik działu kadr i płac** w pracy wykorzystuje:

- komputer z dostępem do zasobów sieciowych organizacji oraz do internetu,
- drukarkę,
- skaner,
- kopiankę,
- faks i telefon.

Obsługuje również specjalistyczne programy kadrowo-płacowe, bazy danych, portale informacyjne, a także komunikatory internetowe i pocztę elektroniczną. Pożądane jest posiadanie prawa jazdy i wykorzystywanie samochodu służbowego.

#### **Organizacja pracy**

Praca w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** polega przede wszystkim na stałych kontaktach z ludźmi, m.in. na informowaniu, konsultowaniu decyzji, negocjowaniu oraz reprezentowaniu pracodawcy. Na kierowniku działu kadr i płac spoczywa duża odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie organizacji pod względem kadrowo-płacowym. Czas pracy kierownika działu kadr i płac z reguły wynosi 8 godzin dziennie. Zazwyczaj wykonuje on swoją pracę w miejscu pracy, chociaż może często odbywać podróże służbowe, jeśli organizacja posiada oddziały w innych miejscowościach.

#### **Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka**

Wykonywaniu zawodu **kierownik działu kadr i płac** towarzyszą uciążliwości:

- typowe dla pracy biurowej przeciążenia układu ruchu związane z wielogodzinnym przebywaniem w pomieszczeniach zamkniętych w tej samej pozycji,

- przeciążenia narządu wzroku związane z pracą z wykorzystaniem komputera,
- stres spowodowany sytuacjami konfliktowymi w kontaktach z ludźmi.

## 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

### *Wymagania psychofizyczne*

Dla pracownika wykonującego zawód **kierownik działu kadr i płac** ważne są:

#### w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,
- sprawność układu krążenia,
- sprawność narządu wzroku i słuchu;

#### w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- zręczność rąk i palców,
- spostrzegawczość;

#### w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji i podzielność uwagi,
- zdolności interpersonalne i komunikacyjne,
- łatwość podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność przekonywania i prowadzenia negocjacji,
- umiejętność organizowania własnego stanowiska pracy i podległych pracowników,
- zdolność do pracy pod presją czasu i radzenia sobie z emocjami pracowników i presją otoczenia,
- zdolność rozwiązywania problemów,
- zdolności organizacyjne, pracy w zespole i zarządzania ludźmi;

#### w kategorii cech osobowościowych

- rzetelność oraz dokładność,
- wysoka samodyscyplina,
- duża odporność na stres,
- samodzielność, systematyczność,
- łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność współdziałania,
- wytrwałość, cierpliwość, opanowanie,
- wysoka kultura osobista oraz schludny, wzbudzający zaufanie wygląd,
- odpowiedzialność, sumienność i punktualność,
- dyskrecja, elastyczność i kreatywność,
- motywacja do osiągnięcia celów organizacji,
- asertywność, wrażliwość, empatia.

#### **WAŻNE:**

Osoba pracująca w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** powinna posiadać łatwość kontaktu z ludźmi, wypowiedzenia się w mowie i piśmie oraz wystąpień publicznych. Jeśli pracuje w firmie zagranicznej, powinna posługiwać się językiem obcym. Kierowniczy charakter stanowiska wymusza konieczność posiadania zdolności zarządzania zasobami ludzkimi, samoorganizacji pracy własnej i podległego personelu. Potrzebne są także umiejętności analityczne, świadomość kosztowa i odpowiedzialność.

**Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.**



### **Wymagania zdrowotne**

Nie ma szczególnych przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu **kierownik działu kadr i płac**, z wyjątkiem:

- dysfunkcji kończyn górnych i dolnych uniemożliwiających należyte wykonywanie zadań,
- niepełnosprawności intelektualnej,
- zaburzeń wzroku, mowy, słuchu w stopniu uniemożliwiającym skuteczny kontakt interpersonalny i komunikację.

#### **WAŻNE:**

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.*

## **2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

### **Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

Do podjęcia pracy w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** preferowane jest wykształcenie wyższe.

### **Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

Kandydat do pracy w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** powinien posiadać:

- dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów I lub II stopnia,
- dyplom potwierdzający ukończenie studiów podyplomowych na kierunku np. specjalista do spraw kadr i płac, zarządzanie zasobami ludzkimi.

Dodatkowym atutem przy zatrudnieniu jest posiadanie:

- zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających kompetencje związane z działalnością kadrowo-płacową,
- certyfikatów potwierdzających znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- doświadczenia zawodowego w roli kierownika działu kadr i płac,
- prawa jazdy kategorii B.

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.*

## **2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji**

### **Możliwości rozwoju zawodowego i awansu**

**Kierownik działu kadr i płac** to kluczowe stanowisko w strukturze tego działu. Możliwy jest awans na stanowiska wicedyrektora lub dyrektora personalnego w organizacji.

Osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania działem kadr i płac może prowadzić własną działalność gospodarczą i świadczyć usługi doradcze, dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **WAŻNE:**

W związku z częstą zmianą przepisów prawa **kierownik działu kadr i płac** powinien brać udział w szkoleniach specjalistycznych z zakresu prawa pracy, finansów publicznych, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, ochrony danych, organizowanych przez wyspecjalizowane ośrodki szkoleniowe.

### Możliwości potwierdzania kompetencji

Kompetencje zawodowe można potwierdzić dyplomem ukończenia uczelni wyższej lub studiów podyplomowych, np. o kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi lub kadry i płace. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych i specjalistycznych w dziale ds. kadr lub płac dokumentuje się świadectwem pracy lub opinią (referencją) z innego zakładu pracy.

Kompetencje w zakresie obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych potwierdza się zaświadczeniem/certyfikatem organizatora szkolenia lub opinią poprzedniego pracodawcy.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

### 2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik działu szkoleń	121202
Kierownik zarządzania zasobami ludzkimi	121203
Kierownik przedsiębiorstwa świadczącego usługi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi	121204

## 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

### 3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Przygotowywanie projektów, wdrażanie i monitorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadrowo-płacowego.
- Z2 Nadzorowanie prawidłowości przebiegu wszystkich etapów procesu kadrowego (od rekrutacji poprzez nawiązanie, świadczenie i ustanie stosunku pracy).
- Z3 Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw pracowniczych i terminowości sporządzania sprawozdań.
- Z4 Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zadań kadrowo-płacowych i socjalnych.
- Z5 Zarządzanie polityką szkoleniową, w tym tworzenie planów szkoleń oraz planów indywidualnego rozwoju zawodowego.
- Z6 Kształtowanie kultury organizacyjnej poprzez planowanie i koordynowanie polityki dotyczącej stosunków międzyludzkich oraz relacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą.
- Z7 Planowanie funduszu płac, analizowanie i kontrolowanie jego wykorzystania.
- Z8 Nadzorowanie prawidłowości obliczania składników wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy.
- Z9 Nadzorowanie prawidłowej realizacji obowiązków płatnika składek ZUS, PFRON, podatków.

### 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Kierowanie sprawami kadrowymi

**Kompetencja zawodowa Kz1: Kierowanie sprawami kadrowymi** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z1 Przygotowywanie projektów, wdrażanie i monitorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadrowo-płacowego</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady tworzenia regulaminów jednostki organizacyjnej, układów zbiorowych pracy;</li> <li>• Zasady ocen okresowych pracowników;</li> <li>• Zasady dotyczące opisów i wartościowania stanowisk pracy;</li> <li>• Zasady obiegu dokumentów w organizacji;</li> <li>• Przepisy prawa dotyczące zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;</li> <li>• Regulaminy i procedury przyznawania świadczeń socjalnych;</li> <li>• Standardy, procedury, instrukcje, regulaminy niezbędne do prawidłowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzyć regulaminy organizacyjne <u>jednostki organizacyjnej</u><sup>3</sup>, układy zbiorowe pracy;</li> <li>• Tworzyć procedury rekrutacyjne;</li> <li>• Analizować potrzeby kadrowe;</li> <li>• Opracowywać regulaminy (w tym: pracy, wynagradzania, motywowania, oceny pracowników itp.);</li> <li>• Sporządzać ewidencje etatów w różnych ujęciach, np. wg grup pracowników, wykształcenia;</li> <li>• Opracowywać racjonalne zasady wynagradzania oraz premiowania;</li> <li>• Sporządzać opisy stanowisk pracy;</li> <li>• Określać zakresy obowiązków i kwalifikacji pracowników;</li> <li>• Analizować oraz wdrażać nowe systemy kadrowo-płacowe oraz systemy rozliczania czasu pracy;</li> <li>• Tworzyć nowe standardy, procedury, instrukcje, regulaminy niezbędne do prawidłowej realizacji zadań w podległej <u>komórce organizacyjnej</u><sup>4</sup>.</li> </ul>
<b>Z2 Nadzorowanie prawidłowości wszystkich etapów procesu kadrowego (od rekrutacji poprzez nawiązanie, świadczenie i ustanie stosunku pracy)</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska w zakresie kierowania działem kadr i płac;</li> <li>• Przepisy prawa pracy, kodeksu cywilnego, przepisy branżowe;</li> <li>• Przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych, PFRON;</li> <li>• Orzecznictwo w zakresie spraw pracowniczych;</li> <li>• System i instrumenty motywowania;</li> <li>• Zasady premiowania, przyznawania nagród, karania, motywowania;</li> <li>• Metody, techniki, narzędzia rekrutacji i selekcji pracowników;</li> <li>• Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;</li> <li>• Przepisy dotyczące prowadzenia dokumentacji, jej właściwego oznaczenia i przechowywania w sposób zabezpieczający ją przed zagubieniem i zniszczeniem;</li> <li>• Obowiązki zakładu pracy wobec niektórych grup pracowników: młodocianych i niepełnosprawnych, ochrona pracy kobiet;</li> <li>• Obowiązki pracowników i pracodawcy wynikające ze stosunku pracy, w przypadku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie kierowania działem kadr i płac;</li> <li>• Koordynować terminy szkoleń okresowych BHP oraz badań lekarskich;</li> <li>• Przygotowywać dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy (umowy), zakresem obowiązków, dyscypliną pracy, ewidencją czasu pracy, rozwiązaniem umów;</li> <li>• Przeprowadzać proces rekrutacji i redukcji kadry;</li> <li>• Rekomendować kandydatów do pracy wyłonionych w procesie rekrutacji i selekcji;</li> <li>• Tworzyć i wdrażać systemy adaptacyjne dla nowo przyjmowanych pracowników;</li> <li>• Ustalać zasady oceniania/systemy ocen pracowników;</li> <li>• Stosować system motywacji i jego instrumenty;</li> <li>• Ustalać zasady opisu stanowisk pracy w organizacji i sporządzać opisy stanowisk pracy podległych pracowników;</li> <li>• Planować ścieżki rozwoju zawodowego pracowników;</li> </ul>

<p>odpowiedzialności materialnej oraz naruszenie przepisów prawa pracy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodeks postępowania administracyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowywać materiały/dokumenty do awansowania pracowników, podziału nagród, awansów, motywowania, oceniania;</li> <li>• Przedstawiać propozycje dotyczące organizowania i doboru kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację do przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowiska kierownicze;</li> <li>• Koordynować zatrudnienie obcokrajowców;</li> <li>• Wyznaczać zakres obowiązków podległych pracowników;</li> <li>• Oceniać podległych pracowników, wpływać na decyzje o ich awansie i wynagrodzeniu.</li> </ul>
--	--

**Z3 Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw pracowniczych i terminowości sporządzania sprawozdań**

<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady dotyczące sporządzania sprawozdań kadrowo-płacowych;</li> <li>• Specjalistyczne programy kadrowo-płacowe;</li> <li>• Przepisy prawa pracy, kodeksu cywilnego, przepisy branżowe;</li> <li>• Przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych, PFRON;</li> <li>• Przepisy emerytalne;</li> <li>• Orzecznictwo w zakresie spraw pracowniczych;</li> <li>• System i instrumenty motywowania;</li> <li>• Zasady premiowania i przyznawania nagród, karania;</li> <li>• Metody, techniki, narzędzia rekrutacji i selekcji pracowników;</li> <li>• Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;</li> <li>• Przepisy dotyczące prowadzenia dokumentacji, jej właściwego oznaczenia i przechowywania w sposób zabezpieczający ją przed zagubieniem i zniszczeniem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kierować działem kadrowo-płacowym;</li> <li>• Organizować pracę podległych pracowników;</li> <li>• Nadzorować prawidłowość sporządzania różnych rodzajów umów (o pracę, zlecenia, cywilno-prawnych, o dzieło) oraz innych dokumentów związanych z nawiązaną umową;</li> <li>• Nadzorować prawidłowe prowadzenie akt osobowych;</li> <li>• Nadzorować rozliczanie czasu pracy pracowników;</li> <li>• Monitorować wykorzystanie czasu pracy przez pracowników;</li> <li>• Analizować wyniki okresowych ocen pracowników w organizacji;</li> <li>• Rozpatrywać skargi złożone przez zatrudnionych w organizacji, jak też osób z zewnątrz na osoby zatrudnione;</li> <li>• Sporządzać sprawozdania kadrowe;</li> <li>• Nadzorować wprowadzanie danych do systemu informatycznego (kadrowo-płacowego) dotyczących umów, wynagrodzeń oraz świadczeń socjalnych;</li> <li>• Opracowywać preliminarz dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) na dany rok oraz na bieżąco;</li> <li>• Monitorować wykorzystanie środków z ZFŚS na dany rok;</li> <li>• Nadzorować przygotowywanie wniosków w sprawie pochwał i karania pracowników;</li> <li>• Nadzorować prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin oraz załatwianiem spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;</li> <li>• Nadzorować przygotowywanie ewidencji</li> </ul>

	<p>pracowników, akt osobowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie uprawnień urlopowych oraz spraw związanych z czasową nieobecnością i niezdolnością do pracy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizować sprawy prowadzone w dziale oraz podpisywać korespondencję zgodnie z upoważnieniem przekazanym przez kierownika jednostki organizacyjnej;</li> <li>• Nadzorować porządek, dyscyplinę pracy oraz zasady etyki zawodowej;</li> <li>• Monitorować i rozwiązywać problemy dostrzeżone w pracy na swoim stanowisku, w dziale kadr i płac jak i w całej organizacji;</li> <li>• Nadzorować udzielanie informacji publicznej.</li> </ul>
--	--

**Z4 Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zadań kadrowo-płacowych i socjalnych**

<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy dotyczące zatrudniania bezrobotnych, obcokrajowców;</li> <li>• Ustawę o związkach zawodowych;</li> <li>• Przepisy prawa pracy, kodeksu cywilnego, przepisy branżowe;</li> <li>• Przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych, PFRON;</li> <li>• Orzecznictwo w zakresie spraw pracowniczych;</li> <li>• Wewnętrzne akty prawne (tj. regulamin wynagradzania, pracy, ZFŚS, zarządzenia);</li> <li>• Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpracować urzędami pracy w celu zaspokajania zapotrzebowania na pracowników, po uprzedniej akceptacji kierownika organizacji;</li> <li>• Podejmować dyskusję w ramach konferencji, narad i spotkań roboczych;</li> <li>• Wykonywać sumienne obowiązki określone zakresem czynności i inne doraźnie zlecone do wykonania przez kierownika organizacji;</li> <li>• Kształtować właściwe stosunki międzyludzkie w organizacji;</li> <li>• Współpracować z zakładowymi organizacjami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych i socjalnych;</li> <li>• Współpracować z ZUS, PFRON i Urzędem Skarbowym w zakresie sporządzania prawidłowej dokumentacji i naliczania składek ZUS, PFRON i podatków.</li> </ul>

**Z5 Zarządzanie polityką szkoleniową, w tym tworzenie planów szkoleń oraz planów indywidualnego rozwoju zawodowego**

<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy kodeksu pracy i przepisy branżowe dotyczące doskonalenia zawodowego i szkoleń;</li> <li>• Ofertę edukacyjną dla dorosłych;</li> <li>• Metody i narzędzia oceny potrzeb szkoleniowych;</li> <li>• Zasady budowania programu indywidualnego rozwoju zawodowego;</li> <li>• Metody oceny efektywności i skuteczności szkoleń;</li> <li>• Potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustalać i realizować politykę szkoleniową i rozwoju zawodowego pracowników;</li> <li>• Analizować potrzeby szkoleniowe pracowników;</li> <li>• Opracowywać ścieżki kariery zawodowej;</li> <li>• Zamawiać szkolenia dla pracowników;</li> <li>• Nadzorować szkolenia pracowników;</li> <li>• Oceniać efektywność i skuteczność przeprowadzonych szkoleń pracowników;</li> <li>• Podnosić swoje kwalifikacje i pracowników działu kadr i płac;</li> <li>• Utrzymywać kontakty z urzędami pracy oraz</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrzeby w zakresie opracowania ścieżki kariery zawodowej pracownika;</li> <li>• Różne rodzaje typów osobowości pracowników.</li> </ul>	instytucjami i firmami organizującymi szkolenia.
--	--

**Z6 Kształtowanie kultury organizacyjnej poprzez planowanie i koordynowanie polityki dotyczącej stosunków międzyludzkich oraz relacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą**

<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady etyki zawodowej;</li> <li>• Zasady etyki w komunikacji z przełożonym, współpracownikami i osobami z zewnątrz;</li> <li>• Reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy;</li> <li>• Zasady rzetelności i lojalności;</li> <li>• Zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych;</li> <li>• Zasady zachowania partnerskich, równorzędnych relacji w procesie pracy;</li> <li>• Zasady komunikowania się z pracownikami, organizacjami związkowymi i instytucjami nadrzędnymi;</li> <li>• Zasady zachowania postawy szacunku i akceptacji pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kształtować właściwe stosunki międzyludzkie w organizacji;</li> <li>• Współpracować z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych i socjalnych;</li> <li>• Stosować zasady etyki w komunikacji z przełożonym, współpracownikami i osobami z zewnątrz;</li> <li>• Przestrzegać reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy;</li> <li>• Przestrzegać zasad rzetelności i lojalności;</li> <li>• Przestrzegać zasad etycznych i prawnych związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych;</li> <li>• Zapewniać sprawne funkcjonowanie działu kadr i płac oraz zapewnić rozwój swojego zespołu;</li> <li>• Badać i analizować przyczyny konfliktów powstających w jednostce organizacyjnej na tle stosunków pracy oraz podejmować właściwe przedsięwzięcia w celu ich usuwania i zapobiegania ich powstawaniu;</li> <li>• Dbać o majątek organizacji, racjonalną gospodarkę, jak i aktywnie współdziałać w zapobieganiu stratom i marnotrawstwu (odpowiedzialność materialna zatrudnionych);</li> <li>• Reprezentować solidarną postawę w realizacji zadań określonych przez kadrę zarządzającą;</li> <li>• Okazywać lojalność wobec organizacji i przełożonych, jak i właściwie, godnie reprezentować organizację w stosunkach z otoczeniem zewnętrznym, z zachowaniem poufności posiadanych informacji i danych, które mogą być wykorzystane przez osoby trzecie ze szkodą dla organizacji;</li> <li>• Rozmawiać z pracownikiem w sposób jasny i zrozumiały;</li> <li>• Wyrażać szacunek dla pracownika.</li> </ul>

**3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Zarządzanie systemem wynagrodzeń**

**Kompetencja zawodowa Kz2: Zarządzanie systemem wynagrodzeń** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z7, Z8, Z9, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z7 Planowanie funduszu płac, analizowanie i kontrolowanie jego wykorzystania</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady i systemy wartościowania stanowisk pracy;</li> <li>• Zasady obsługi programów kadrowo-płacowych;</li> <li>• Zasady sporządzania sprawozdań, analiz, raportów z zakresu wynagrodzeń;</li> <li>• Zasady obiegu dokumentacji dotyczące wynagrodzeń w organizacji;</li> <li>• Procedury i systemy informacyjne dotyczące polityki płacowej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorganizować/przeprowadzić wartościowanie stanowisk pracy w organizacji;</li> <li>• Tworzyć efektywny system wynagradzania oparty o wyniki wartościowania stanowisk pracy;</li> <li>• Planować fundusz płac zgodnie z polityką płacową firmy;</li> <li>• Tworzyć raporty i zestawienia z zakresu wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne organizacji;</li> <li>• Współpracować z innymi działami organizacji w zakresie planowania i realizacji funduszu płac, funduszu premiowania i nagród.</li> </ul>

<b>Z8 Nadzorowanie prawidłowości obliczania składników wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających z nawiązanego stosunku pracy</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postanowienia układu zbiorowego pracy, zakładowego regulaminu pracy, systemu wynagrodzeń, premiowania, ZFŚS itp., uregulowań wewnętrznych normujących funkcję organizacji;</li> <li>• Przepisy ustawy o ochronie danych osobowych;</li> <li>• Przepisy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych (ZUS, US, PFRON);</li> <li>• Narzędzia komputerowe (aplikacje) wspomagające prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i sposoby ich użytkowania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolować fundusz płac zgodnie z polityką płacową organizacji;</li> <li>• Nadzorować sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie źródeł przychodów i składników wynagrodzenia;</li> <li>• Nadzorować poprawność naliczania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego;</li> <li>• Sprawdzać pod względem merytorycznym listy płac;</li> <li>• Nadzorować rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, a także absencji pracowników;</li> <li>• Nadzorować zmiany, uzupełnienia, modyfikacje związane z funkcjonowaniem komputerowego systemu kadrowo-płacowego i innych systemów wspomagających i ułatwiających pracę działu kadr i płac;</li> <li>• Sporządzać meldunki wykorzystania etatów oraz godzin dla osób niepełnozatrudnionych i niepełnosprawnych i przedkładać na bieżąco kierownikowi jednostki.</li> </ul>

<b>Z9 Nadzorowanie prawidłowej realizacji obowiązków płatnika składek ZUS, PFRON, podatków</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy podatkowe w zakresie opodatkowania i zwolnień przedmiotowych przychodów dotyczące wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń pieniężnych oraz terminów rozliczeń i płatności;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzorować rozliczanie wysokości podatku od dochodu osobistego pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;</li> <li>• Nadzorować wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych;</li> <li>• Zasady sporządzania deklaracji ZUS i podatkowych;</li> <li>• Przepisy ordynacji podatkowej;</li> <li>• Przepisy o PFRON;</li> <li>• Zasady funkcjonowania użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w dziale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzorować prawidłowość stosowania zasad naliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, PFRON;</li> <li>• Nadzorować sporządzanie sprawozdań, deklaracji, formularzy i raportów do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, GUS<sup>1</sup>, PFRON) jak i na potrzeby wewnętrzne.</li> </ul>
--	--

### 3.4. Kompetencje społeczne

Pracownik w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

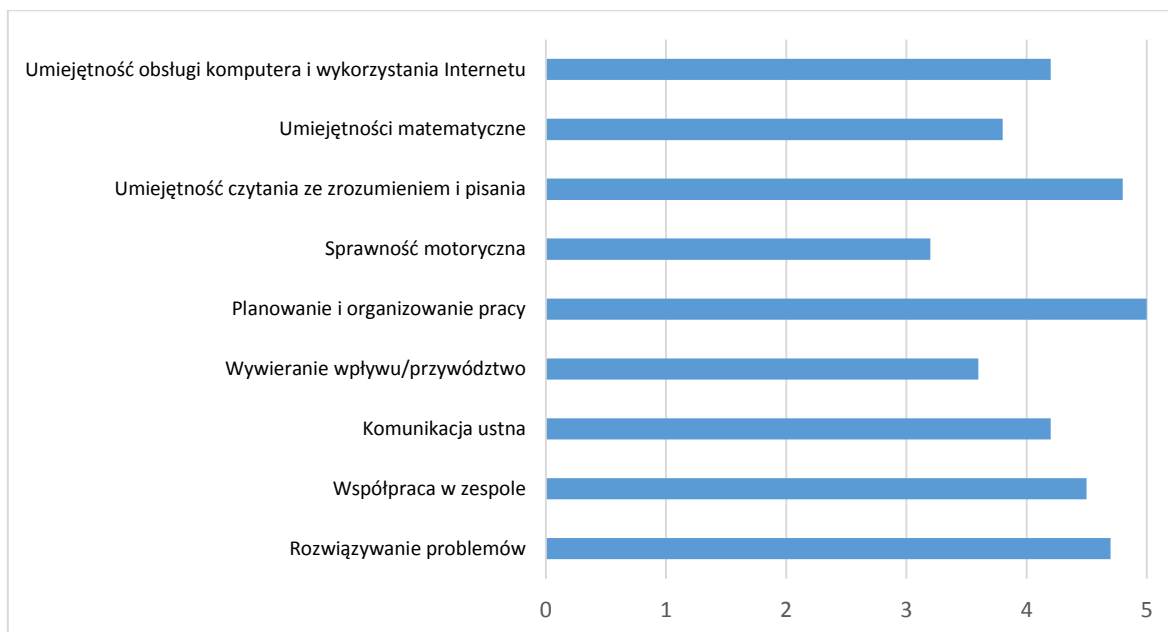
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań (bezpieczeństwo i zdrowie ludzi) oraz za powierzony sprzęt i narzędzia wykorzystywane na stanowisku pracy.
- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację zadań w zakresie podejmowanych decyzji w obszarze kadrowo-płacowym.
- Postępowania zgodnie z regulaminami wewnętrznymi organizacji i obowiązującymi przepisami.
- Dostosowania zachowania do zmiennych warunków pracy w obszarze kadrowo-płacowym w zależności od potrzeb organizacji.
- Podejmowania samodzielnie decyzji w obszarze kadrowo-płacowym.
- Oceniania działania własnego i działu kadr i płac, którym kieruje oraz przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań.
- Kształtowania postaw pracowników mających wpływ na kulturę pracy.
- Podejmowania działania i współdziałania z pracownikami podczas świadczenia pracy, ze związkami zawodowymi oraz instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, PFRON, UP, PIP<sup>7</sup>).
- Prowadzenia konsultacji i podejmowania decyzji w ważnych kwestiach na rzecz usprawniania organizacji kadrowo-płacowej.
- Doskonalenia własnych kompetencji zawodowych oraz podległego personelu w kontekście zmian prawnych i nowych rozwiązań technologiczno-organizacyjnych właściwych dla spraw kadrowo-płacowych.
- Monitorowania zagrożenia zdrowia oraz życia i podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia.
- Kierowania się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności.

### 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **kierownik działu kadr i płac**.





Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **kierownik działu kadr i płac**

**Uwaga:**

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

### 3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

## 4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

**Kierownik działu kadr i płac** może ubiegać się o pracę w:

- jednostkach administracji rządowej,
- jednostkach administracji samorządowej,
- służbach administracyjnych,
- administracji specjalnej,
- administracji prywatnej,
- organizacjach pozarządowych,
- samorządach zawodowych i gospodarczych,
- przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych,
- organach organizacji społecznych,
- zakładach usługowych itp.

**WAŻNE:**

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

[www.prognozowaniezatrudnienia.pl](http://www.prognozowaniezatrudnienia.pl)

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

## 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

### **Kształcenie**

Kandydat zainteresowany podjęciem zatrudnienia w zawodzie **kierownik działu kadr i płac** powinien podjąć kształcenie w szkole wyższej (studia I/II stopnia lub podyplomowe) przykładowo na kierunkach: finanse, rachunkowość, zarządzanie, marketing, psychologia, socjologia, pedagogika.

### **Szkolenie**

Szkolenia dla kierowników działu kadr i płac oferują placówki kształcenia ustawicznego oraz wyspecjalizowane firmy szkoleniowe. Mogą być to kursy obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przygotowujące do roli kierownika działu kadr i płac. Tematyka szkoleń obejmuje m.in. zagadnienia:

- prawa pracy,
- obsługi aplikacji informatycznych do sporządzania i kalkulacji wynagrodzeń,
- zarządzania zasobami ludzkimi.

Osoba, która ukończyła szkolenie i zdała egzamin na zasadach określonych w wymaganiach kursu, otrzymuje zaświadczenie (lub certyfikat), potwierdzające uzyskane kompetencje.

**WAŻNE:**

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

[www.wybiezstudia.nauka.gov.pl](http://www.wybiezstudia.nauka.gov.pl)

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

### 4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) miesięczne brutto osób pracujących na stanowisku **kierownik działu kadr i płac** wynosi od 4450 zł do 8500 zł.

Wysokość zarobków jest uzależniona od:

- miejsca zatrudnienia (wielkość firmy),
- stażu pracy,
- doświadczenia zawodowego,
- wykształcenia, posiadanych certyfikatów, uprawnień,
- regionu zatrudnienia.

**WAŻNE:**

**Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność.** Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

### 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **kierownik działu kadr i płac** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza długotrwałej pracy przy komputerze,

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza długotrwałej pracy przy komputerze,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest odpowiednio skorygowana szklami optycznymi lub kontaktowymi zapewniającymi ostrość widzenia.

Osoba pracująca w tym zawodzie powinna dobrze radzić sobie z relacjami interpersonalnymi. Wskazane jest, aby kierownika działu kadr i płac cechowała ogólna sprawność psychofizyczna, dobra ostrość wzroku i słuchu ze względu na konieczność przeprowadzania wielu rozmów i intensywną współpracę z innymi ludźmi. Charakter pracy, a przede wszystkim kontakty interpersonalne, powodują, iż znaczące wady wymowy mogą stanowić również utrudnienie w pracy w tym zawodzie.

**WAŻNE:**

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

## 5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

## 6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

### Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 623, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1252).

- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270).
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316).
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 200, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

### Literatura branżowa:

- Filipowicz G.: HR Business Partner. Koncepcja i praktyka. Wydawnictwo Wolters Kluwer, Kraków 2016.
- Filipowicz G.: Zarządzanie kompetencjami. Perspektywa firmowa i osobista. Wydawnictwo Wolters Kluwer, Kraków 2016.
- Oleksiak P.: Zwolnienia monitorowane (outplacement) jako element kształtowania pozytywnego wizerunku organizacji na rynku pracy, Zarządzanie innowacyjne w gospodarce i biznesie, nr 1(14)/2012.
- Robbins S.P., Judge T.A.: Zachowania w organizacji, PWE, Warszawa 2011.
- Stefaniuk T.: Komunikacja w zespole wirtualnym, Difin, Warszawa 2014.
- Szaban J.M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej, Difin, Warszawa 2011.
- Ścibiorek Z.: Zarządzanie zasobami ludzkimi, Difin, Warszawa 2010.

### Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Baza Usług Rozwojowych: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/uslugi/view?id=58069>
- CEDRO Akademia Prawa Pracy i Rachunkowości: <http://www.cedoz.pl/index.php/kursy-kadrowo-placowe/2/certyfikowanykurskierownikowkadiaplac1711>
- Centrum Informacji i Panowania Kariery Zawodowej: <http://wuplodz.praca.gov.pl/documents/58203/4458939/Kierownik%20dziala%C5%82u%20kadrowo-p%C5%82acowego.pdf/f5312ee3-20d5-40d7-8a08-601fc1a5137a?t=1516013609000>
- Kompendium HR 2016 – Platforma wiedzy: <http://www.wyzwaniahr.pl>
- Oferty szkolenia: <http://warszawa.lento.pl/certyfikowany-kurs-kierownikow-dzialow,5430529.html>
- MDDP Akademia Biznesu: <http://www.akademiamddp.pl/o-nas>

- Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Infor: <https://mp.infor.pl>
- Outsourcing portal: <http://www.outsourcingportal.eu/pl/kalendarium/certyfikowany-kurs-kierownikow-dzialow-kadr-i-plac>
- Portal branżowy: [https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/kadra-zarządzająca/kierownik-ds-kadrowo-placowych-payroll-manager\\_pr-1251.html](https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/kadra-zarządzająca/kierownik-ds-kadrowo-placowych-payroll-manager_pr-1251.html)
- Portal o finansach i biznesie: <http://msp.money.pl/szkolenia/certyfikowany;kurs;kierownik;dzialu;kadr;i;plac;kod;zawodu;121201,warszawa,oferta,284268,e.html>
- Portal wynagrodzenia: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-kierownik-dzialu-kadr-i-plac>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

## 7. SŁOWNIK POJĘĆ

### 7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
<b>Awans zawodowy</b>	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
<b>Czynności zawodowe</b>	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
<b>Edukacja formalna</b>	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
<b>Edukacja pozaformalna</b>	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
<b>Efekty uczenia się</b>	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
<b>Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b>	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.

<b>Kody niepełnosprawności</b>	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
<b>Kompetencje społeczne</b>	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
<b>Kompetencja zawodowa</b>	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
<b>Kwalifikacja</b>	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
<b>Polska Rama Kwalifikacji (PRK)</b>	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
<b>Potwierdzenie kompetencji</b>	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
<b>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</b>	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
<b>Sprawności sensomotoryczne</b>	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
<b>Stanowisko pracy</b>	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.

<b>Tytuł zawodowy</b>	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
<b>Umiejętności</b>	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Uprawnienia zawodowe</b>	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
<b>Uczenie się nieformalne</b>	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
<b>Walidacja</b>	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
<b>Wiedza</b>	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Wykształcenie</b>	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień),</li> <li>– profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).</li> </ul>
<b>Zadanie zawodowe</b>	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
<b>Zawód</b>	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
<b>Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)</b>	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: <a href="https://www.kwalifikacje.gov.pl">https://www.kwalifikacje.gov.pl</a>
<b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)</b>	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: <a href="https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl">https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl</a>

## 7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	GUS	Główny Urząd Statystyczny – centralny organ administracji rządowej podległy Prezesowi Rady Ministrów, zajmujący się zbieraniem i udostępnianiem informacji statystycznych na temat większości dziedzin życia publicznego i niektórych stron życia prywatnego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki



2	<b>Human Resources Menager</b>	W skrócie HR Manager, to inaczej Kierownik Działu Personalnego, działu zajmującego się planowaniem ścieżki kariery pracowników firmy, organizowaniem szkoleń mających rozszerzyć ich kompetencje, a także pozyskiwaniem nowych pracowników.	<a href="https://www.google.pl/search?q=Human+Resources+Manager&amp;rlz=1C1TEUA_enPL499PL499&amp;oq=Human+Resources+Manager&amp;aqs=chrome..69i57j0l5.1129j0j7&amp;sourceid=chrome&amp;ie=UTF-8">https://www.google.pl/search?q=Human+Resources+Manager&amp;rlz=1C1TEUA_enPL499PL499&amp;oq=Human+Resources+Manager&amp;aqs=chrome..69i57j0l5.1129j0j7&amp;sourceid=chrome&amp;ie=UTF-8</a> [dostęp: 10.07.2018]
3	<b>Jednostka organizacyjna</b>	Element struktury danej organizacji lub instytucji.	<a href="https://pl.glosbe.com/pl/pl/jednostka%20organizacyjna">https://pl.glosbe.com/pl/pl/jednostka%20organizacyjna</a> [dostęp: 10.07.2018]
4	<b>Komórka organizacyjna</b>	Jedno- lub wieloosobowy zespół powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej, mający ustalone miejsce w strukturze organizacyjnej. Komórką może być: departament, biuro, zespół, wydział, dział, sekcja. Osoba kierująca daną komórką organizacyjną ma stanowisko dyrektora lub kierownika.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
5	<b>Payroll Manager</b>	Menedżer lub kierownik do spraw kadrowo-płacowych – osoba odpowiedzialna za organizowanie listy płac w firmie, przedsiębiorstwie lub instytucji. Osoba zatrudniona na tym stanowisku prowadzi szczegółową ewidencję pracowników zatrudnionych w danym miejscu, przyznaje urlopy, zaświadczenia etc.; na bieżąco monitoruje wszelkie zmiany w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących pracy i zatrudnienia – dba o spełnienie wszelkich ich założeń w danym miejscu pracy. Kierownik opracowuje okresowe raporty i składa je na ręce bezpośrednich przełożonych. Jest także głównym źródłem informacji dla pracowników w zakresie szeroko pojętych wynagrodzeń etc.	<a href="https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/kadrazaradzajaca/kierownik-ds-kadrowo-placowych-payroll-manager_pr-1251.html">https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/kadrazaradzajaca/kierownik-ds-kadrowo-placowych-payroll-manager_pr-1251.html</a> [dostęp: 10.07.2018]
6	<b>PFRON</b>	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – organ administracji publicznej wspierający rehabilitację oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych.	Zgodnie z obowiązującą pełną nazwą skrótu
7	<b>PIP</b>	Państwowa Inspekcja Pracy – polski organ nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy, w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących zatrudnienia i innej pracy zarobkowej.	Zgodnie z obowiązującą pełną nazwą skrótu
8	<b>RODO</b>	Skrót nazwy Rozporządzenie Parlamentu Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. RODO obowiązuje bezpośrednio w poszczególnych krajach UE od 25 maja 2018 r. Rozporządzenie dotyczy wszystkich przetwarzających dane osobowe w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.	<a href="http://ksiegowosc.infor.pl/obrot-gospodarczy/dzialalnosc-gospodarcza/774688,Dyrektywa-RODO-czyli-unijne-przepisy-o-ochronie-danych-osobowych.html">http://ksiegowosc.infor.pl/obrot-gospodarczy/dzialalnosc-gospodarcza/774688,Dyrektywa-RODO-czyli-unijne-przepisy-o-ochronie-danych-osobowych.html</a> [dostęp: 10.07.2018]
9	<b>Zasoby ludzkie (HR)</b>	(ang. HR – human resources) – pojęcie mające dwojakie znaczenie. Pierwsze wywodzi się z nauk społecznych i zgodnie z klasyczną szkołą ekonomii oznacza pracę (siłę roboczą) jako jeden z trzech środków produkcji. Drugie, bardziej powszechne, mieszczące się w zakresie zarządzania, odnosi się do indywidualnych pracowników oraz działu organizacji, który zajmuje się rekrutacją, szkoleniem, motywowaniem oraz zwalnianiem pracowników (czyli polityką personalną).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki

## INFORMACJA O ZAWODZIE – Kierownik działu kadr i płac 121201

---

10	<b>ZUS</b>	Zakład Ubezpieczeń Społecznych – państwowa instytucja publicznoprawna realizująca zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych w Polsce. Jest jednostką sektora finansów publicznych.	Zgodnie z obowiązującą pełną nazwą skrótu
----	------------	--	---

## ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

### Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

### Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.