



**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

## Pracownik obsługi płacowej (431301)

### Pracownicy obsługi płacowej

**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**

**Pracownik obsługi płacowej (431301)**

© 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 [456]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/rachunkowości-raport-karta-kredytowa-761599> [dostęp: 31.10.2018]



## 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,<br>organizacja pracy).....                        | 5         |
| 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....                                                                                 | 6         |
| 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane<br>do podjęcia pracy w zawodzie.....     | 7         |
| 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....                                                   | 8         |
| 2.7. Zawody pokrewne .....                                                                                                     | 8         |
| <b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>                                                                        | <b>9</b>  |
| 3.1. Zadania zawodowe .....                                                                                                    | 9         |
| 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie spraw płacowych .....                                                               | 9         |
| 3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych<br>i Urzędem Skarbowym.....            | 11        |
| 3.4. Kompetencje społeczne.....                                                                                                | 13        |
| 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....                                                                             | 13        |
| 3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji<br>oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji..... | 14        |
| <b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA<br/>ZAWODOWEGO.....</b>                          | <b>14</b> |
| 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....                                                                                | 14        |
| 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach<br>zawodu .....                      | 15        |
| 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<br/>I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>           | <b>18</b> |
| <b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>                                                                       | <b>18</b> |
| <b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>                                                                                                  | <b>19</b> |
| 7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....                                                  | 19        |
| 7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....                                                                 | 22        |

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Pracownik obsługi płacowej 431301

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Specjalista do spraw kadrowo-płacowych.
- Specjalista do spraw płac.
- Specjalista do spraw wynagrodzeń.

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

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4313 Payroll clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

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

#### Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych
- 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 Portalu 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:*

- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1, Zgierz.
- Katarzyna Mirkowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Józef Sartanowicz – Zakład Transportowo-Naprawczy Jerzy Żakowski, Olsztyn.
- Joanna Woźniczka – PBS sp. z o.o., Sopot.

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

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

##### *Recenzenci:*

- Monika Kidyba – Alexandrite Group, Gliwice.
- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu, Radom.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Bogdan Grzybowski – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych, Warszawa.
- Sylwia Nowakowska – Zespół Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika w Olsztynie, Olsztyn.

**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

**Pracownik obsługi płacowej** realizuje zadania związane z obsługą pracowników, zleceniobiorców i wykonawców w zakresie wynagrodzeń. Nalicza wynagrodzenia wynikające z umów o pracę<sup>12</sup> i umów cywilnoprawnych<sup>13</sup>. Sporządza listy płac, rozlicza zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Sporządza deklaracje rozliczeniowe i informacje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i urzędów skarbowych.

### 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

#### *Opis pracy*

Głównym zadaniem **pracownika obsługi płacowej** jest naliczanie wynagrodzeń w różnych systemach wynagradzania<sup>11</sup>, z uwzględnieniem obowiązkowych i fakultatywnych elementów wynagrodzeń<sup>5</sup> oraz obligatoryjnych<sup>8</sup> i dobrowolnych obciążeń<sup>3</sup>, w technologii informatycznej lub tradycyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dodatkowo może prowadzić ewidencję czasu pracy.

Pracownik obsługi płacowej rozlicza zobowiązania ubezpieczeniowe wobec ZUS oraz zobowiązania podatkowe wobec urzędu skarbowego. Sporządza i przekazuje do ZUS deklaracje należnych składek. Dokonuje rozliczeń wynagrodzenia za okres czasowej niezdolności do pracy, a także świadczenia pieniężnego z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Oblicza kwoty do wypłaty dla pracowników oraz generuje polecenia przelewów, które, po zatwierdzeniu przez uprawnioną osobę, zostają przekazane na konta bankowe pracowników.

Pracownik obsługi płacowej sporządza roczne informacje o dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT). Na wniosek pracownika lub innych uprawnionych organów wydaje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia dla różnych celów, w tym emerytalno-rentowych.

#### *Sposoby wykonywania pracy*

**Pracownik obsługi płacowej** zajmuje się m.in.:

- naliczaniem wynagrodzeń w oparciu o umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- naliczaniem świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- dokonywaniem wypłat wynagrodzeń,
- rozliczaniem i przekazywaniem zobowiązań do ZUS i urzędu skarbowego,
- sporządzaniem i przekazywaniem deklaracji do ZUS i urzędu skarbowego,
- wystawianiem zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.

Wymaga się od niego znajomości, rozumienia procesów i pojęć dotyczących finansowego rozliczania pracowników oraz zależności między nimi, a także zasad i przepisów związanych z naliczaniem

wynagrodzeń, rozliczaniem świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, dokonywaniem potrąceń, naliczaniem składek ZUS oraz odprowadzaniem do urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych.

W zawodzie przydatna jest znajomość podstawowych uwarunkowań prowadzenia działalności gospodarczej.

Pracownik obsługi płacowej powinien posiadać umiejętność obsługi specjalistycznych programów, obejmujących zarówno moduły kadrowo-księgowe, z użyciem których nalicza się wynagrodzenia, jak i system służący do rozliczania ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

*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**

Miejszem pracy **pracownika obsługi płacowej** jest przede wszystkim biuro, w którym obsługuje on typowe urządzenia biurowe: komputer, drukarkę, skaner itp. oraz specjalistyczne programy kadrowo-płacowe. Pomieszczenia biurowe są często klimatyzowane i ze sztucznym oświetleniem.

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

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

**Pracownik obsługi płacowej** w swojej działalności zawodowej wykorzystuje różnego rodzaju maszyny, urządzenia i narzędzia. Mogą to być m.in.:

- komputer (z dostępem do internetu) wyposażony w oprogramowanie obsługujące zagadnienia płacowe,
- urządzenia peryferyjne, np. drukarka, klawiatura, monitor, mysz, skaner,
- nośniki danych<sup>7</sup> do archiwizacji,
- urządzenia biurowe, np. telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka,
- druki i formularze.

#### **Organizacja pracy**

Pracownik obsługi płacowej może być zatrudniony w przedsiębiorstwach<sup>9</sup> i jednostkach organizacyjnych<sup>6</sup> różnych branż. W zależności od struktury organizacyjnej<sup>10</sup> przedsiębiorstwa może pracować np.:

- w dziale kadr i płac,
- w księgowości,
- w samodzielnej komórce bezpośrednio podporządkowanej kierownikowi jednostki.

Może być również zatrudniony w wyspecjalizowanych przedsiębiorstwach, które zajmują się kompleksową obsługą przedsiębiorstw, w tym między innymi prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych, np. w biurach rachunkowych.

Zadania zawodowe wykonuje indywidualnie, ale pod nadzorem przełożonego, najczęściej w systemie jednozmianowym.

W celu pozyskania niezbędnych informacji do wykonania swoich zadań kontaktuje się z innymi komórkami organizacyjnymi w przedsiębiorstwie, w szczególności z komórkami działu kadr i spraw osobowych.

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

Zadania zawodowe **pracownika obsługi płatcowej** wykonywane są najczęściej przy stanowisku komputerowym w pozycji siedzącej, stąd zagrożeniami związanymi ze środowiskiem pracy mogą być:

- przeciążenia układu kostno-stawowego,
- przeciążenia mięśni kręgosłupa, karku i narządu ruchu,
- przeciążenia narządu wzroku,
- zaburzenia krążenia, głównie w obrębie nóg,
- zmęczenie, znużenie,
- bóle głowy,
- alergie.

#### **WAŻNE:**

Prawidłowa organizacja stanowiska pracy, z zachowaniem zasad ergonomii<sup>4</sup> oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w dużym stopniu eliminuje wymienione wyżej zagrożenia.

## **2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne**

### **Wymagania psychofizyczne**

Dla pracownika wykonującego zawód **pracownik obsługi płatcowej** ważna jest:

#### w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu mięśniowego,
- sprawność narządu wzroku;

#### w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- zręczność palców,
- spostrzegawczość;

#### w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- uzdolnienia rachunkowe,
- dobra pamięć,
- odporność na monotonne warunki pracy;

#### w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość podporządkowania się,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- dbałość o czystość i porządek,
- wytrwałość i cierpliwość,



- gotowość do pracy w warunkach monotonnych,
- zainteresowania urzędnicze.

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

### **Wymagania zdrowotne**

Praca w zawodzie **pracownik obsługi płacowej** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich.

Wymagany jest dobry ogólny stan zdrowia. Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu mogą być poważne dysfunkcje wzroku, mała zręczność palców, problemy z układem krążenia oraz układem kostno-stawowym.

Zawód ten mogą wykonywać osoby niepełnosprawne ruchowo, także poruszające się na wózku inwalidzkim.

### **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**

Osoba zatrudniona w zawodzie **pracownik obsługi płacowej** powinna posiadać wykształcenie co najmniej średnie. Preferowane są kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości lub technik ekonomista. Możliwe jest również zatrudnienie pracownika z wykształceniem średnim ogólnym.

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

Pracodawcy zatrudniający **pracowników obsługi płacowej** zazwyczaj preferują:

- posiadanie tytułu i dyplomu technika rachunkowości lub technika ekonomisty,
- posiadanie świadectw potwierdzających kwalifikacje uzyskane po ukończeniu odpowiednich kwalifikacyjnych kursów zawodowych, spełnieniu wymagań formalnych i zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne:
  - AU.36 Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnioną w zawodach pokrewnych technik rachunkowości i technik ekonomista,
  - AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości,
  - AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik ekonomista,
- suplementy Europass do świadectw i dyplomów (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- posiadanie tytułu i dyplomu licencjata lub magistra uzyskanych na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość.

Pracodawcy mogą zatrudnić osoby z wykształceniem średnim ogólnym, które uzyskały certyfikat, zaświadczenie lub potwierdzenie ukończenia szkoleń w zakresie obsługi płacowej.

Preferowane są także udokumentowane certyfikatami umiejętności obsługi:

- programów płacowych lub kadrowo-płacowych,
- systemów rozliczania ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

*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

**Pracownik obsługi płacowej**, posiadając wymagane kompetencje, po dodatkowym przeszkoleniu, może pracować na równorzędnym stanowisku w zawodzie np. pracownik do spraw osobowych lub księgowy.

Po uzyskaniu wykształcenia wyższego może awansować na stanowiska:

- specjalisty do spraw wynagrodzeń,
- kierownika działu kadr i płac,
- dyrektora do spraw personalnych.

Osoba z wykształceniem średnim ogólnokształcącym może zdobyć potrzebne kwalifikacje, uczestnicząc w kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji:

- AU.36 Prowadzenie rachunkowości,
- AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych,
- AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.

Może również kontynuować naukę na wyższych uczelniach, na studiach ekonomicznych I i II stopnia na kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość oraz na studiach podyplomowych prowadzących kształcenie np. w zakresie kadr i płac, kadr i prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi.

### Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **pracownik obsługi płacowej** nie ma możliwości bezpośredniego potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej i pozaformalnej.

Możliwe jest potwierdzenie kompetencji przydatnych do wykonywania tego zawodu przystępując przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną do egzaminów potwierdzających kwalifikacje: AU.36 Prowadzenie rachunkowości, AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, także w trybie eksternistycznym.

Nabyte kompetencje zawodowe pracownika obsługi płacowej można potwierdzić w stowarzyszeniach branżowych bądź w innych instytucjach uprawnionych do potwierdzania kwalifikacji zawodowych z zakresu płac, rachunkowości i księgowości – na ogół po odbyciu szkolenia i zdaniu egzaminów.

*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 **pracownik obsługi płacowej** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

| Nazwa zawodu pokrewnego<br>zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności | Kod zawodu |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| Księgowy                                                                 | 331301     |
| Technik ekonomista <sup>5</sup>                                          | 331403     |
| Asystent do spraw księgowości                                            | 431101     |
| Technik rachunkowości <sup>5</sup>                                       | 431103     |

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| Pracownik do spraw ubezpieczeń | 431202 |
| Pracownik do spraw osobowych   | 441501 |

### 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

#### 3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **pracownik obsługi płacowej** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Naliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- Z2 Dokonywanie potrąceń pracowniczych.
- Z3 Rozliczanie umów cywilnoprawnych.
- Z4 Generowanie poleceń przelewów dotyczących wypłat wynagrodzeń.
- Z5 Wystawianie, na wniosek pracownika lub innych uprawnionych organów, zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
- Z6 Wnioskowanie o refundację wynagrodzeń z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w przypadku zatrudniania osób z orzeczeniem o niepełnosprawności.
- Z7 Gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych.
- Z8 Naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS.
- Z9 Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń.
- Z10 Sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów imiennych i deklaracji o należnych składkach.
- Z11 Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Z12 Gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów ubezpieczeniowych i podatkowych.

#### 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie spraw płacowych

**Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie spraw płacowych** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

| Z1 Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego w zakresie wynagrodzeń;</li> <li>• Przepisy o systemie ubezpieczeń społecznych.</li> <li>• Przepisy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;</li> <li>• Zapisy zawarte w regulaminie wynagradzania;</li> <li>• Systemy wynagradzania;</li> <li>• Zasady naliczania wynagrodzeń;</li> <li>• Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzenia;</li> <li>• Zasady obsługi programów kadrowo-płacowych.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosować przepisy prawa w zakresie obsługi płac;</li> <li>• Stosować przepisy prawa dotyczące systemu ubezpieczeń społecznych;</li> <li>• Naliczać wynagrodzenia w różnych systemach wynagradzania;</li> <li>• Naliczać wynagrodzenia za <u>czas niezdolności do pracy</u><sup>2</sup>;</li> <li>• Naliczać wynagrodzenia za <u>czas niewykonywania pracy</u><sup>1</sup>;</li> <li>• Naliczać wynagrodzenia za godziny nadliczbowe;</li> <li>• Naliczać wynagrodzenia za czas dyżuru;</li> <li>• Naliczać wynagrodzenia za pracę w godzinach nocnych;</li> <li>• Naliczać do wynagrodzeń dodatki fakultatywne;</li> <li>• Rozróżniać rodzaje ubezpieczeń i świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>w razie choroby i macierzyństwa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naliczać zasiłki chorobowe;</li> <li>• Sporządzać listę płac w programie płacowym i metodą tradycyjną;</li> <li>• Sporządzać listę zasiłków;</li> <li>• Obsługiwać program kadrowo-płacowy w przedsiębiorstwie.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Z2 Dokonywanie potrąceń pracowniczych

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy prawa pracy w zakresie ochrony wynagrodzeń i dokonywania potrąceń z wynagrodzeń;</li> <li>• Rodzaje potrąceń z wynagrodzeń;</li> <li>• Zasady dokonywania potrąceń obowiązkowych;</li> <li>• Zasady dokonywania potrąceń dobrowolnych;</li> <li>• Zasady dokonywania potrąceń z mocy tytułów wykonawczych;</li> <li>• Zasady potrąceń zajęć komorniczych;</li> <li>• Zasady dokonywania potrąceń z zasiłków.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosować przepisy prawa pracy w zakresie ochrony wynagrodzeń i dokonywania potrąceń z wynagrodzeń;</li> <li>• Obliczać kwotę wynagrodzenia wolną od potrąceń w przypadku należności niealimentacyjnych;</li> <li>• Obliczać kwotę wynagrodzenia wolną od potrąceń w przypadku należności alimentacyjnych;</li> <li>• Obliczać kwotę wynagrodzenia wolną od potrąceń z tytułu zadłużenia i należności od pracownika;</li> <li>• Dokonywać obligatoryjnych potrąceń z wynagrodzeń;</li> <li>• Dokonywać dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;</li> <li>• Dokonywać potrąceń z mocy tytułów wykonawczych;</li> <li>• Dokonywać potrąceń komorniczych;</li> <li>• Dokonywać potrąceń z zasiłków.</li> </ul> |

## Z3 Rozliczanie umów cywilnoprawnych

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                  | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy Kodeksu cywilnego w zakresie umów cywilnoprawnych;</li> <li>• Zasady podlegania umów cywilnoprawnych ubezpieczeniem społecznym;</li> <li>• Zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozliczać rachunek do umowy cywilnoprawnej według treści umowy cywilnoprawnej i oświadczenia złożonego przez zleceniobiorcę/wykonawcę;</li> <li>• Rozliczać rachunek do umowy cywilnoprawnej zgodnie z tytułem podlegania ubezpieczeniom społecznym zleceniobiorcy/wykonawcy;</li> <li>• Generować dokument zapłaty zgodnie ze wskazaniem przez zleceniobiorcę/wykonawcę w umowie cywilnoprawnej.</li> </ul> |

## Z4 Generowanie poleceń przelewów dotyczących wypłat wynagrodzeń

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                             | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady obsługi internetowego systemu bankowego;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generować z programu kadrowo-płacowego polecenia przelewu wynagrodzeń na podstawie sporządzonych list płac oraz list zasiłków;</li> </ul> |

|                                                                                                                   |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obowiązki pracodawcy dotyczące sposobu wypłaty wynagrodzenia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokonywać płatności na konto pracownika lub w inny umówiony sposób.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Z5 Wystawianie, na wniosek pracownika lub innych uprawnionych organów, zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia**

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady wystawiania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia zgodnie z obowiązującą w przedsiębiorstwie instrukcją obiegu dokumentów i procedurami wewnętrznymi;</li> <li>• Zasady udostępniania informacji o wysokości wynagrodzenia pracownika;</li> <li>• Składniki stanowiące wynagrodzenia;</li> <li>• Składniki niestanowiące wynagrodzeń.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wystawiać na wniosek pracownika zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia zgodnie z obowiązującą w przedsiębiorstwie instrukcją obiegu dokumentów i procedurami wewnętrznymi;</li> <li>• Stosować zasady udostępniania informacji o wysokości wynagrodzenia pracownika;</li> <li>• Stosować przepisy ochrony danych osobowych.</li> </ul> |

**Z6 Wnioskowanie o refundację wynagrodzeń z PFRON w przypadku zatrudniania osób z orzeczeniem o niepełnosprawności**

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;</li> <li>• Zasady przysługiwania dofinansowania z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;</li> <li>• Zasady i procedury wnioskowania o dofinansowanie wynagrodzeń z PFRON;</li> <li>• Obowiązki pracodawcy z tytułu ubiegania się o dofinansowanie wynagrodzenia z PFRON.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządzać wnioski o dofinansowanie wynagrodzeń z PFRON;</li> <li>• Składać wnioski o dofinansowanie wynagrodzeń z PFRON.</li> </ul> |

**Z7 Gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych**

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy o emeryturach i rentach w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji płacowej;</li> <li>• Zasady i warunki przechowywania i archiwizowania dokumentacji płacowej;</li> <li>• Kategorie archiwalne poszczególnych rodzajów dokumentów płacowych.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadawać kategorię archiwalną;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację płacową do archiwizacji;</li> <li>• Zabezpieczać dokumentację płacową przed zniszczeniem;</li> <li>• Tworzyć trwałe kopie archiwalne dokumentacji płacowej na elektronicznych nośnikach danych.</li> </ul> |

**3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym**

Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym obejmuje zestaw zadań zawodowych Z8, Z9, Z10, Z11, Z12, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

| <b>Z8 Naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rodzaje składek na ubezpieczenia społeczne;</li> <li>Obowiązki płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;</li> <li>Zasady, tryb i warunki zapłaty składek ubezpieczeniowych;</li> <li>Obowiązki płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania składek na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych;</li> <li>Zasady funkcjonowania programów płacowych i programu <i>Płatnik</i>.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Naliczać składki na ubezpieczenia społeczne;</li> <li>Naliczać składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Fundusz Emerytur Pomostowych;</li> <li>Naliczać składki na ubezpieczenie zdrowotne;</li> <li>Generować polecenie przelewu składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w systemie płacowym i programie <i>Płatnik</i>;</li> <li>Odprowadzać składki ubezpieczeniowe do ZUS zgodnie z wygenerowaną dokumentacją rozliczeniową i raportami imiennymi, z uwzględnieniem wypłaconych zasiłków.</li> </ul> |

| <b>Z9 Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Przepisy o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie zasad, trybu i warunków płatności podatku;</li> <li>Przepisy ordynacji podatkowej w zakresie zasad, trybu i warunków płatności podatku;</li> <li>Obowiązki płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Naliczać zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;</li> <li>Odprowadzać zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych według naliczonych wynagrodzeń;</li> <li>Generować polecenie przelewu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w systemie płacowym.</li> </ul> |

| <b>Z10 Sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów imiennych i deklaracji o należnych składkach</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady obowiązku sporządzania i przekazywania do ZUS raportów imiennych za pracowników i zleceniobiorców;</li> <li>Zasady obowiązku sporządzania i przekazywania do ZUS deklaracji rozliczeniowych za pracowników i zleceniobiorców;</li> <li>Zasady funkcjonowania programu <i>Płatnik</i>.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sporządzać, wygenerować w programie i przekazać do ZUS raporty imienne za pracowników i zleceniobiorców;</li> <li>Sporządzać, wygenerować w programie i przekazać do ZUS deklaracje rozliczeniowe za pracowników i zleceniobiorców;</li> <li>Sporządzać i przekazać do ZUS raporty imienne i deklaracje rozliczeniowe techniką odręczną.</li> </ul> |

| <b>Z11 Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach pracowników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych</b>                                                             |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                                                                            | <b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady obowiązku sporządzania i przekazywania do urzędów skarbowych deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach za pracowników i zleceniobiorców PIT-4R;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sporządzać, wygenerować i przekazać do urzędu skarbowego deklaracje roczne o pobranych zaliczkach za pracowników i zleceniobiorców PIT-4R;</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady obowiązku sporządzania i przekazywania do urzędów skarbowych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach PIT-11;</li> <li>• Zasady obowiązku sporządzania i przekazywania do urzędów skarbowych informacji o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz niektórych dochodach z kapitałów PIT-8C.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządzać, wygenerować i przekazać do urzędu skarbowego informacje o dochodach i pobranych zaliczkach PIT-11;</li> <li>• Sporządzać, wygenerować i przekazać do urzędu skarbowego informacje o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz niektórych dochodach z kapitałów PIT-8C;</li> <li>• Sporządzać, wygenerować i przekazać do urzędu skarbowego deklaracje i informacje podatkowe w technologii odręcznej.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Z12 Gromadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów ubezpieczeniowych i podatkowych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>UMIĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przepisy o emeryturach i rentach w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji ubezpieczeniowej;</li> <li>• Przepisy w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji podatkowej zatrudnionych;</li> <li>• Zasady i warunki przechowywania i archiwizowania dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej;</li> <li>• Kategorie archiwalne poszczególnych rodzajów dokumentów ubezpieczeniowych i podatkowych.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadawać kategorię archiwalną;</li> <li>• Przygotować dokumentację ubezpieczeniową i podatkową do archiwizacji;</li> <li>• Zabezpieczać dokumentację ubezpieczeniową i podatkową przed zniszczeniem;</li> <li>• Tworzyć trwałe kopie archiwalne dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej na elektronicznych nośnikach danych.</li> </ul> |

### 3.4. Kompetencje społeczne

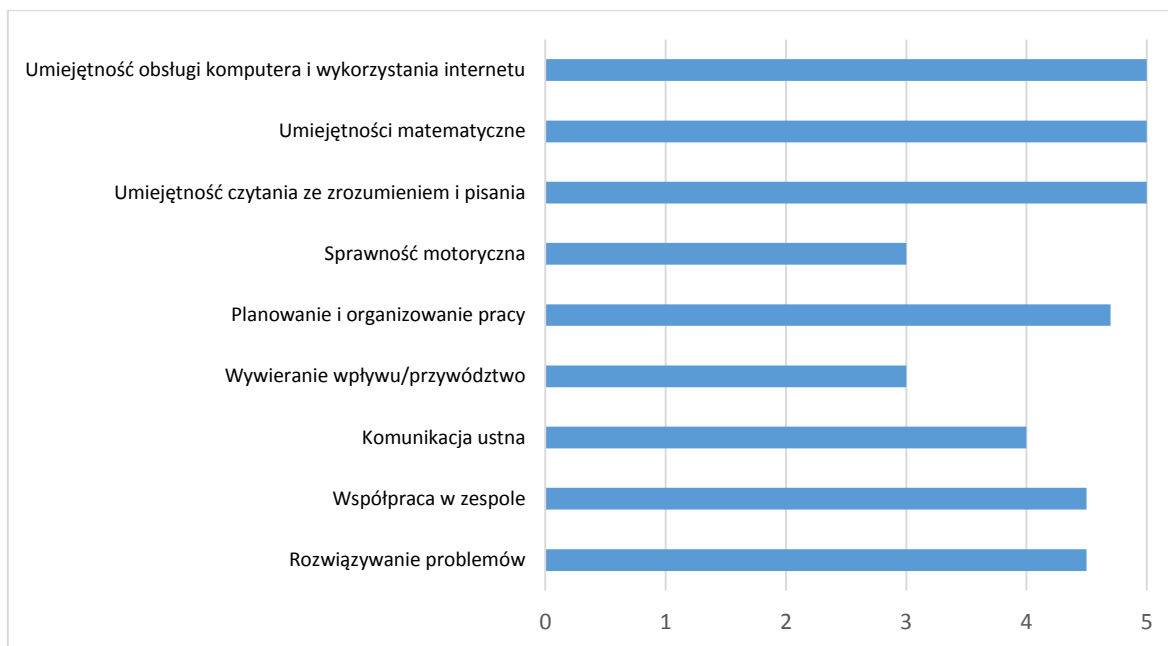
Pracownik w zawodzie **pracownik obsługi płatcowej** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację swoich zadań zawodowych związanych z wykonywaniem czynności pracownika obsługi płatcowej.
- Dostosowywania zachowania do zmieniających się okoliczności w środowisku pracy.
- Uzupełniania i aktualizowania wiedzy niezbędnej do realizacji powierzonych zadań zawodowych.
- Dokonywania oceny swojego działania oraz działania wykonywanego w ramach współpracy zespołowej w dziale płac.
- Osiągania wyznaczonych rezultatów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych pracownika obsługi płatcowej w ramach współpracy z innymi w zorganizowanych warunkach działu do spraw płac.
- Przestrzegania zasad etyki zawodowej związanych z wykonywaniem zawodu pracownika obsługi płac.

### 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać 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 **pracownik obsługi płatcowej**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **pracownik obsługi płacowej**

**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 **pracownik obsługi płacowej** 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.edu.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

**Pracownik obsługi płacowej** może być zatrudniony m.in. w:

- jednostkach organizacyjnych i przedsiębiorstwach różnych branż (produkcyjnej, usługowej, handlowej, budowlanej, administracyjnej, edukacyjnej), które zatrudniają pracowników oraz zleceniobiorców i wykonawców,
- wyspecjalizowanych przedsiębiorstwach, które świadczą usługi zewnętrzne w zakresie obsługi płacowej, np. w biurach rachunkowych.

Rynek pracy oferuje bardzo dużo miejsc zatrudnienia dla pracowników obsługi płacowej. Obsługa płacowa najczęściej połączona jest z usługami kadrowymi. Obsługa kadrowo-płacowa obejmuje z kolei wszystkie prace z zakresu kadr i płac.



Obsługa kadrowo-płacowa jest dziedziną stosunkowo obszerną i obejmuje szereg różnorodnych działań, co daje wiele możliwości rozwoju kompetencji i kwalifikacji. Przykładowo może dotyczyć również czynności, które swoim zakresem obejmują wykonywanie doradztwa podatkowego czy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **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: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-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***

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **pracownik obsługi płacowej**, ale osoba zainteresowana podjęciem pracy w tym zawodzie może:

- ukończyć technikum w zawodzie pokrewnym technik ekonomista lub szkołę policealną w zawodzie technik rachunkowości,
- ukończyć kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji:
  - AU.36 Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnionej w zawodach pokrewnych technik rachunkowości i technik ekonomista,
  - AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnionej w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości,

- AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnionej w zawodzie pokrewnym technik ekonomista,

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla dorosłych) mogą organizować:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego potwierdzają Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, również w trybie eksternistycznym.

Pracodawcy oferują również zatrudnienie absolwentom szkół wyższych i studiów podyplomowych prowadzących kształcenie na kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość.

### **Szkolenie**

**Pracownik obsługi płacowej** może poszerzać swoje kompetencje i zdobywać kwalifikacje poprzez uczestniczenie w szkoleniach specjalistycznych z dziedziny kadr i płac organizowanych na wolnym rynku usług szkoleniowych, np. przez stowarzyszenia branżowe oraz inne instytucje specjalizujące się w dziedzinie zagadnień kadrowo-płacowych.

Przykładowa tematyka szkoleń:

- wynagrodzenia od A do Z – warsztaty praktyczne.
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
- zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzeń i zasiłków.
- wynagrodzenia w oświacie.

Istnieje możliwość zdobycia kompetencji na szkoleniach i kursach organizowanych przez instytucje szkoleniowe oraz firmy oferujące specjalistyczne oprogramowanie do zarządzania kadrami i płacami.

Organizatorzy szkoleń na ogół poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami i zaświadczeniami.

#### **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: 31.10.2018]:

#### Szkolnictwo wyższe:

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

#### Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcanie-zawodowe-i-ustawiczne>

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

<https://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.) w zawodzie **pracownik obsługi płacowej** kształtuje się najczęściej w przedziale od 2800 zł do 7000 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat. Średnio pracownik obsługi płacowej otrzymuje wynagrodzenie w wysokości około 3900 zł brutto miesięcznie.

Na wysokość wynagrodzenia mają wpływ m.in. czynniki takie, jak:

- wykształcenie,
- doświadczenie,
- posiadane kwalifikacje,
- zakres obowiązków,
- wielkość firmy,
- sytuacja na lokalnym rynku pracy.

Około 40% zatrudnionych pracowników obsługi płacowej może liczyć na świadczenia pozapłacowe. Do najczęściej stosowanych należą:

- prywatna opieka medyczna,
- telefony komórkowe,
- samochody służbowe,
- zajęcia sportowo-rekreacyjne,
- szkolenia.

#### **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: 31.10.2018]:

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-szczegolach>

<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 **pracownik obsługi płacowej** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R); wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszające się na wózkach inwalidzkich (05-R); wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej; zalecana praca biurowa lub koncepcyjna;
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O) – w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,

- z dysfunkcją narządu słuchu (O3-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in. – pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub jest zorganizowana jest w taki sposób, aby pracownik miał możliwość regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych (np. zastrzyków insulinowych).

**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: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, 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, z późn. zm.).
- 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 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 373, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, 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:

- Culepa M.: Kadry i płace w jednostkach samorządowych 2018. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017.
- Jacewicz A., Małkowska D.: Kadry i płace 2018. Wydawnictwo ODDK, Gdańsk 2018.

#### Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Portal kadrowy: <https://www.portalkadrowy.pl>
- Portal nowoczesnych księgowych: <http://www.kadry.infor.pl>
- Portal podatkowo-księgowy: <https://www.gofin.pl>
- Portal Vademecum kadrowego: <http://www.vademecumkadrowego.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:<br>01-U upośledzenie umysłowe,<br>02-P choroby psychiczne,<br>03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu,<br>04-O choroby narządu wzroku,<br>05-R upośledzenie narządu ruchu,<br>06-E epilepsja,<br>07-S choroby układu oddechowego i krążenia,<br>08-T choroby układu pokarmowego,<br>09-M choroby układu moczowo-płciowego,<br>10-N choroby neurologiczne,<br>11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego,<br>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, cząstkowe, 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>Potwierdzanie 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”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## INFORMACJA O ZAWODZIE – Pracownik obsługi płacowej 431301

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 poziomu 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   | <b>Czas niewykonywania pracy</b>         | Sytuacja, gdy pracownik zgłasza gotowość do pracy i nie może jej wykonywać z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.                                                                                                                                                                           | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy <a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141</a><br>[dostęp: 31.10.2018] |
| 2   | <b>Czasowa niezdolność do pracy</b>      | Powstaje na skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną i stanowi czasową (przemijającą) przeszkodę w wykonywaniu dotychczasowej pracy.                                                                                                                                         | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy <a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141</a><br>[dostęp: 31.10.2018] |
| 3   | <b>Dobrowolne obciążenia wynagrodzeń</b> | Dobrowolne obciążenia wynagrodzeń wymagają pisemnej zgody pracownika. Do dobrowolnych obciążeń zalicza się między innymi: składki na rzecz związku zawodowego, składki z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia grupowego NW, spłata pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.           | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy <a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141</a><br>[dostęp: 31.10.2018] |
| 4   | <b>Ergonomia</b>                         | Nauka o pracy obejmująca problematykę dostosowania warunków i środowiska pracy do potrzeb psychofizycznych pracownika.                                                                                                                                                                          | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="http://www.portalbhp.pl">www.portalbhp.pl</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                                                                                                                            |
| 5   | <b>Fakultatywne elementy wynagrodzeń</b> | Ruchome składniki wynagrodzenia przyznawane pracownikowi po spełnieniu określonych warunków zawartych w umowie lub w przepisach ogólnych bądź wewnętrznych. Najczęściej przyznawane dodatki to: dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, dodatek za pracę w warunkach szkodliwych, dodatek zmianowy. | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy <a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141</a><br>[dostęp: 31.10.2018] |
| 6   | <b>Jednostka organizacyjna</b>           | Jednostka, która pod względem technicznym i strukturalnym może samodzielnie funkcjonować. Najczęściej przynosi korzyści społeczno-ekonomiczne, jednak nie musi być powołana do osiągania zysków.                                                                                                | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Encyklopedia Zarządzania <a href="https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna">https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                              |
| 7   | <b>Nośniki danych</b>                    | Urządzenia umożliwiające zapisanie danych i informacji w sposób trwały z możliwością ich odczytu. Nośnikami danych są także dokumenty i ich kserokopie sporządzone w wersji papierowej.                                                                                                         | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Encyklopedia Zarządzania <a href="https://mfiles.pl/pl/index.php/nośnik_informacji">https://mfiles.pl/pl/index.php/nośnik_informacji</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                                          |



|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | <b>Obligatoryjne obciążenia wynagrodzeń</b> | Wynikają z przepisów prawa i mają charakter obowiązkowy. Do obligatoryjnych obciążeń wynagrodzeń zalicza się: składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na fundusze pozaubezpieczeniowe (Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych).                                                                              | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie:<br>Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych<br><a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19981370887">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19981370887</a><br>[dostęp: 31.10.2018] |
| 9  | <b>Przedsiębiorstwo</b>                     | Wyodrębniona prawnie i ekonomicznie jednostka gospodarcza, której celem jest osiąganie zysków poprzez sprzedaż wyprodukowanych dóbr i świadczenie usług.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie:<br>Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców<br><a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU2018000646">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU2018000646</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                        |
| 10 | <b>Struktura organizacyjna</b>              | Układ komórek organizacyjnych, np. działów, stanowisk według określonych zasad służbowego podlegania, odpowiedzialności i przepływu informacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie:<br>Encyklopedia Zarządzania<br><a href="https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna">https://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                                                         |
| 11 | <b>System wynagradzania</b>                 | Metody ustalania wysokości składników wynagrodzenia, np. system czasowy, akordowy, prowizyjny.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy<br><a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                               |
| 12 | <b>Umowa o pracę</b>                        | Zgodne oświadczenie woli pracownika i pracodawcy, w którym pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym, a pracodawca do zapłaty umówionego wynagrodzenia.                                                                                                                                                                        | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy<br><a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                               |
| 13 | <b>Umowy cywilnoprawne</b>                  | Do umów cywilnoprawnych zaliczane są umowy zlecenia oraz umowy o dzieło. Uregulowane są one przepisami kodeksu cywilnego. Najważniejszą cechą odróżniającą umowy cywilnoprawne od umowy o pracę jest brak podporządkowania wykonawcy powierzającemu pracę. To oznacza, że osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia nie może pracować w godzinach i miejscu ściśle wyznaczonych przez pracodawcę i podlegać przełożonym tak, jak pracownik. | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny<br><a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19640160093">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19640160093</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                            |

## 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.