

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw kadr (242307)



**Specjaliści do spraw zarządzania
zasobami ludzkimi**

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

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw kadr (242307)

Specjaliści do spraw zarządzania zasobami ludzkimi

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

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

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

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

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Specjalista do spraw kadr (242307)

© 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 [133]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://www.flickr.com/photos/mwichary/2481681915>
[dostęp: 10.07.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
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
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie dokumentacji kadrowej.....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie polityki kadrowej	10
3.4. Kompetencje społeczne.....	12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	15
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	16
7. SŁOWNIK POJĘĆ	17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Specjalista do spraw kadr 242307

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Kadrowiec/Kadrowa.
- Personalny/Personalna.
- Pracownik do spraw kadr.
- Pracownik do spraw personalnych.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2423 Personnel and careers professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) 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:

- Beata Mazurek-Kucharska – Społeczna Akademia Nauk, Łódź, Warszawa.
- Grzegorz Skibiński – Bank Handlowy w Warszawie SA, Warszawa.
- Marcin Budzewski – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Recenzenci:

- Łukasz Sienkiewicz – Szkoła Główna Handlowa, Warszawa.
- Tomasz Kawka – Uniwersytet Gdański, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Agnieszka Szeffler – Polskie Stowarzyszenie Mentoringu, Warszawa.
- Piotr Palikowski – Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, Warszawa.

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

Specjalista do spraw kadr wykonuje zadania z zakresu zarządzania¹⁹ zasobami ludzkimi²⁰, wdrażając zgodnie z przepisami prawa pracy politykę kadrową w organizacji, w której jest zatrudniony. Zajmuje się również monitorowaniem sytuacji na rynku pracy, zmian w uregulowaniach prawnych i regulacjach wewnętrznych. Dokonuje także oceny przydatności źródeł wiedzy o pracownikach⁷ oraz procedur wewnętrznych pod kątem ich zastosowania w celu prowadzenia efektywnego zarządzania procesami kadrowymi w organizacji.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista do spraw kadr odpowiada za realizację strategii personalnej firmy. Osoba pracująca w tym zawodzie legitymuje się bardzo dobrą znajomością prawa pracy⁸, w tym aktów wykonawczych do ustawy Kodeks pracy. Pracownik w tym zawodzie odpowiada za cały obszar dotyczący administracji kadrowej: zwolnienia²³, zatrudnienia, przeszerzgowania, awanse. Ustala formy zatrudnienia²¹ i współuczestniczy w procesie określania wynagrodzeń dla pracowników. Zajmuje się zarządzaniem procesem zatrudniania nowych pracowników w organizacji (firmie, instytucji), w której pracuje. Niejednokrotnie bierze udział w rozmowach rekrutacyjnych z kandydatami do zatrudnienia, prowadzi szkolenia dla nowych pracowników oraz wdraża pracowników w cele i reguły funkcjonowania danej organizacji.

Do typowych zadań pracownika w tym zawodzie należy: prowadzenie kompleksowej dokumentacji kadrowej (wystawianie świadczeń pracy¹⁴, zaświadczeń dla pracowników i pozostałej dokumentacji z obszaru kadrowego), obsługa procesów związanych z zatrudnianiem (przygotowywanie umów o pracę¹⁵), przygotowywanie dokumentów związanych z wypowiedzeniem umowy o pracę, współpraca z działającymi u pracodawcy⁶ związkami zawodowymi²², prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrolowanie uprawnień pracowniczych niezbędnych do wykonywania zawodów wymagających specjalnych uprawnień itp. Specjalista do spraw kadr w porozumieniu z zarządem, właścicielem lub odpowiednim kierownikiem opracowuje i aktualizuje informacje o potrzebach kadrowych organizacji, dostępnych wakatach¹⁶ oraz rekrutuje¹⁰ i wybiera kandydatów do pracy. Często to właśnie osoba pracująca w tym zawodzie jest odpowiedzialna za realizację polityki firmy w zakresie wprowadzania nowych pracowników¹⁸ na stanowisko pracy¹², w reguły funkcjonowania firmy oraz ich szkolenie. Prowadzi akta osobowe zgodnie z wymaganiami prawa pracy, kontroluje aktualność obowiązkowych badań lekarskich i innych dokumentów dopuszczających do pracy na danym stanowisku (np. certyfikatów, licencji zawodowych itp.).

Nieodłącznym elementem tej pracy jest dostarczanie informacji w postaci oficjalnych pism, sprawozdań i deklaracji sporządzanych dla instytucji publicznych, takich jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, urzędy skarbowe itp. Specjalista do spraw kadr zna i stosuje zasady związane ze schematami organizacyjnymi firmy oraz na podstawie analizy warunków pracy¹⁷ określa, jakie kwalifikacje i kompetencje wymagane są do podjęcia pracy w danym dziale lub na danym stanowisku pracy. Uczestniczy w opracowywaniu regulaminów⁹ i procedur związanych z zatrudnieniem, prowadzi sprawy związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych. W celu właściwej realizacji zadań

zawodowych zna i stosuje aktualne przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, BHP, ochrony ppoż., ergonomii³ i ochrony środowiska. Pracownik w tym zawodzie posiada dostęp do danych osobowych, w związku z tym jego działania muszą być zgodne i odbywać się w granicach prawa wynikającego z ustawy o ochronie danych osobowych. Specjalista do spraw kadr zna zasady etyki zawodu i bezwzględnie stosuje je w praktyce, aby nie naruszać dóbr osobistych pracowników i nie utracić zaufania żadnej ze stron stosunku pracy¹³.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw kadr** wykonuje pracę poprzez:

- przygotowanie raportów o potrzebach kadrowych firmy,
- prowadzenie teczek osobowych pracowników,
- tworzenie i przechowywanie danych osobowych zgodnie z RODO¹¹,
- przygotowywanie umów o pracę, wypowiedzeń i zmian w umowach o pracę,
- przygotowywanie zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy w organizacji,
- przygotowywanie regulaminów pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji absencji pracowniczej¹ oraz kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
- budowanie systemów motywowania pracowników do polepszania efektów pracy,
- budowanie systemów wynagradzania,
- budowanie systemów ocen pracowniczych oraz prowadzenie tych ocen,
- przygotowywanie różnorodnych raportów i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych,
- współpracowanie z kierownikami liniowymi i doradztwo dla zarządu w zakresie administracji kadrowej.

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

Specjalista do spraw kadr wykonuje pracę w pomieszczeniach biurowych. Jest to praca wykonywana samodzielnie, pod ogólnym nadzorem przełożonego. Praca nie jest rutynowa, osoba wykonująca ten zawód musi umieć samodzielnie organizować sobie czas i zadania.

W specyfikę zawodu wpisane są częste kontakty z innymi ludźmi w firmie. Zawód specjalista do spraw kadr występuje we wszystkich działach gospodarki: w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych, administracji publicznej, w organizacjach pozarządowych, w firmach zajmujących się doradztwem personalnym itp. Z uwagi na charakter pracy (bezpośrednie kontakty z ludźmi) konieczna jest dbałość o wygląd zewnętrzny. W pracy obowiązuje odpowiedni ubiór.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw kadr w procesie realizacji zadań zawodowych korzysta z:

- komputera z typowym oprogramowaniem biurowym oraz dedykowanym oprogramowaniem informatycznym do obsługi kadrowej,
- oprogramowania do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatorów umożliwiających prowadzenie spotkań służbowych on-line,

- drukarki, skanera, kserokopiarki, telefonu, faksu itp. pozostałych typowych urządzeń biurowych,
- piśmienniczych materiałów biurowych, takich jak: papier, długopisy, ołówki, zszywacze, dziurkacze, segregatory, teczki itp. pozostałe typowe artykuły biurowe.

Pomieszczenie, w którym pracuje specjalista do spraw kadr, wyposażone jest w urządzenia oraz meble biurowe oraz ogniotrwałe szafy do przechowywania dokumentów kadrowych, spełniające standardy przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw kadr, w zależności od miejsca pracy⁴ i potrzeb organizacyjnych, może wykonywać swoje zadania indywidualnie lub zespołowo. Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach pracy. Czas pracy specjalisty do spraw kadr wynosi przeciętnie 8 godzin dziennie. Praca w niedziele, święta i dni wolne od pracy nie jest wymagana.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Wykonywanie pracy w zawodzie **specjalista do spraw kadr** nie wiąże się z występowaniem specyficznych zagrożeń dla zdrowia. Praca w tym zawodzie nie jest obciążona ryzykiem występowania chorób zawodowych, jednak częsty kontakt z ludźmi może prowadzić do wypalenia zawodowego, a natężenie i rodzaj tych kontaktów dodatkowo do występowania sytuacji stresowych. Ponadto z uwagi na długotrwałą pracę przy komputerze oraz pozycję siedzącą praca może wiązać się z obciążeniem dla wzroku i kręgosłupa.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista do spraw kadr** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- spostrzegawczość,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia kierownicze,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność współdziałania,
- zdolność przekonywania,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- inicjatywność,
- odporność emocjonalna,

- komunikatywność,
- radzenie sobie ze stresem,
- wytrwałość,
- samokontrola,
- dokładność,
- cierpliwość,
- empatia,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- dążenie do osiągnięcia celów.

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

Wymagania zdrowotne

Wskazane jest, aby pracownik zawodzie **specjalista do spraw kadr** posiadał ogólny dobry stan zdrowia. Powinien odznaczać się sprawnością narządu wzroku oraz słuchu ze względu na konieczność przeprowadzania wielu rozmów i intensywną współpracę z innymi ludźmi.

Ograniczeniami do pracy w tym zawodzie mogą być wady wymowy oraz znaczne wady wzroku, które nie mogą być skorygowane szklami optycznymi, soczewkami kontaktowymi lub aparatami słuchowymi. W tym zawodzie mogą pracować osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, w tym poruszające się na wózkach, przy czym stanowisko pracy oraz obiekt, w którym specjalista do spraw kadr świadczyłby pracę, musiałyby być dostosowane do ich potrzeb.

WAŻNE:

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw kadr** wymagane jest wykształcenie wyższe I stopnia z zakresu zarządzania, ekonomii, socjologii lub psychologii.

Akceptowane jest również i inne wykształcenie, lecz wówczas pracodawcy oczekują uzupełnienia kompetencji na studiach podyplomowych lub kursach zawodowych. Obok wykształcenia równie ważne są predyspozycje osobowościowe kandydatów ubiegających się o pracę w tym zawodzie. Dodatkowo pożądana jest znajomość języków obcych (zwłaszcza angielskiego).

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

Obecnie nie ma formalnych wymogów w zakresie posiadania tytułów zawodowych, kwalifikacji lub uprawnień niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw kadr**. Do pracy w tym zawodzie preferowani są kandydaci, którzy posiadają:

- udokumentowane doświadczenie zawodowe na tożsamym lub podobnym stanowisku pracy w dziale personalnym,
- udokumentowaną znajomość aktualnych przepisów prawa pracy (rodzaje umów i formy zatrudnienia), ubezpieczeń społecznych, zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi oraz realiów rynkowych, co powinno być potwierdzone zaświadczeniami/certyfikatami z ukończonych specjalistycznych kursów/szkoleń zawodowych,

- udokumentowaną znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego, dodatkowym atutem będzie praktyczna znajomość i umiejętność obsługi dedykowanych specjalistycznych programów kadrowo-płacowych,
- udokumentowaną znajomość zasad organizacji stanowiska pracy oraz zasad BHP, ochrony ppoż. i ergonomii,
- udokumentowaną znajomość zasad redagowania pism i sporządzania dokumentacji wewnątrzorganizacyjnej w języku polskim i obcym (jeśli jest wymagany).

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

Możliwość rozwoju zawodowego w zawodzie **specjalista do spraw kadr** uzależniona jest od wielkości danej organizacji, a także obowiązującej w niej struktury stanowisk. Jeżeli specjalista do kadr zatrudniony jest na stanowisku tzw. samodzielnym w niedużej firmie, to możliwość awansu jest bardzo ograniczona i pracownik najczęściej będzie podlegał służbowo bezpośrednio prezesowi/właścicielowi firmy.

W przypadku zatrudnienia w dużych organizacjach o szerokim zasięgu działania i rozbudowanej strukturze organizacyjnej istnieją szerokie możliwości rozwoju i awansu po spełnieniu wymogów określonych w regulacjach wewnętrznych, dotyczących danego stanowiska pracy. Rozwój zawodowy odbywa się poprzez osiąganie coraz większej samodzielności oraz związany jest z posiadaniem wiedzy eksperckiej w danej dziedzinie.

Specjalista do spraw kadr może w ramach ścieżki rozwoju dla stanowisk merytorycznych awansować na samodzielnego/starszego specjalistę do spraw kadr, a następnie na stanowisko eksperta/doradcy. Zdobywając wieloletnie doświadczenie zawodowe, specjalista do spraw kadr może także w ramach menedżerskiej ścieżki rozwoju objąć stanowiska kierownicze: dyrektora do spraw personalnych lub kierownika działu kadrowego. Hierarchia stanowisk w tym obszarze zawodowym jest specyficzna dla każdej firmy, funkcjonują różne rozwiązania w tym obszarze. Ponadto specjalista do spraw kadr może podjąć pracę w zawodach pokrewnych, związanych np. z tworzeniem systemów motywacyjnych, systemów ocen czy analizą stanowisk pracy².

Niezależnie od przyjętych w danej firmie rozwiązań w zakresie awansu zawodowego, specjalista do spraw kadr powinien stale rozwijać swoje kompetencje, m.in. poprzez udział w dodatkowych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych. W ten sposób możliwe jest uzyskanie dodatkowych kompetencji i samodoskonalenia na zajmowanym stanowisku pracy, a tym samym otrzymywanie wyższego wynagrodzenia.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Specjalista do spraw kadr kompetencje zawodowe może potwierdzić dyplomem ukończenia uczelni wyższej na kierunkach: zarządzanie, ekonomia, socjologia lub psychologia. Dodatkowo, specjalista do spraw kadr posiada możliwość potwierdzania kompetencji na studiach podyplomowych.

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 **specjalista do spraw kadr** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Dyrektor do spraw personalnych	112005
Analitik pracy	242301
Doradca personalny	242303
Doradca zawodowy	242304
Specjalista do spraw rekrutacji pracowników	242309
Specjalista do spraw czasowego zatrudniania pracowników	242313
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	242402
Specjalista do spraw szkoleń	242403

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw kadr** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy.
- Z2 Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy.
- Z3 Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich.
- Z4 Opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych firmy oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy.
- Z5 Planowanie i prowadzenie działań z zakresu polityki kadrowej organizacji: rozwoju zawodowego pracowników, tworzenia regulaminów pracy, prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- Z6 Współpracowanie z kierownictwem organizacji w zakresie doskonalenia polityki kadrowej organizacji.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie dokumentacji kadrowej

Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie dokumentacji kadrowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Kodeks pracy; - Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej; - Programy kadrowe; - Zasady i przepisy w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników; - Ustawę o ochronie danych osobowych; - Przepisy o ubezpieczeniach społecznych; - Rodzaje dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku	- Stosować przepisy Kodeksu Pracy; - Sporządzać i prowadzić dokumentację kadrową; - Obsługiwać programy kadrowe; - Prowadzić akta osobowe pracowników; - Prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych; - Stosować przepisy o ubezpieczeniach społecznych;

pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne).	Przygotowywanie umów o pracę, zakresów obowiązków itp. oraz sporządzanie i wydawanie świadectw pracy.
---	---

Z2 Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; - Kodeks cywilny i Kodeks spółek handlowych; - Programy kadrowe; - Rodzaje dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i inne); - Zasady redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów; - Sposoby przechowywania, ewidencjonowania i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych zgodnie z RODO; - Zasady i przepisy uprawniające do świadczeń emerytalno-rentowych i świadczenia rehabilitacyjnego.	- Stosować przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; - Śledzić zmiany w przepisach i interpretować je na potrzeby organizacji; - Obsługiwać programy kadrowe; - Sporządzać dokumentację kadrową (umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia i inne dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy); - Redagować oraz sporządzać pisma i dokumenty; - Przechowywać i ewidencjonować informacje niejawne i dane osobowe zgodnie z RODO; - Przygotowywać dokumentację niezbędną do ubiegania się o świadczenia emerytalno-rentowe i rehabilitacyjne.

Z3 Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady ewidencjonowania czasu pracy; - Uprawnienia urlopowe pracowników; - Przepisy o obowiązkowych badaniach lekarskich; - Procedury związane z ubieganiem się pracowników o przyznanie świadczeń ZUS; - Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie prowadzenia spraw kadrowych.	- Prowadzić ewidencję czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; - Ustalać uprawnienia urlopowe i prowadzić dokumentację z tym związaną (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalenty za urlop); - Prowadzić ewidencję obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolować ich aktualność; - Stosować procedury związane z ubieganiem się pracowników o przyznanie świadczeń ZUS; - Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie polityki kadrowej

Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie polityki kadrowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z4 Opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych firmy oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Programy kadrowe; - Metody i sposoby analizowania potrzeb kadrowych;	- Obsługiwać programy kadrowe; - Analizować potrzeby kadrowe;

• Zasady prowadzenia analizy wymagań kompetencyjnych na stanowiskach pracy; • Zasady redagowania ogłoszeń rekrutacyjnych; • Metody analizowania aplikacji kandydatów; • Zasady przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych; • Aplikacje multimedialne służące do rekrutacji i selekcji pracowników; • Rodzaje i zasady opracowywania raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia; • Zasady posługiwania się językiem polskim.	• Analizować wymagania kompetencyjne na stanowiskach pracy; • Redagować ogłoszenia rekrutacyjne; • Analizować aplikacje kandydatów; • Przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjne i oceniać kompetencje kandydatów, a także oceniać rekomendacje dostarczone przez kandydatów; • Rekrutować kandydatów do pracy z wykorzystaniem aplikacji multimedialnych; • Rozróżniać rodzaje i przestrzegać zasad oraz terminów przygotowania sprawozdań i raportów dotyczących zatrudnienia; • Posługiwać się językiem polskim w celu zwięzłego i klarownego redagowania dokumentów.
--	--

Z5 Planowanie i prowadzenie działań z zakresu polityki kadrowej organizacji: rozwoju zawodowego pracowników, tworzenia regulaminów pracy, prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady przygotowywania rozwiązań systemowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; • Metody analizowania potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego pracowników organizacji; • Zasady opracowywania regulaminów: organizacyjnych, pracy, wynagradzania; • Zasady opracowywania procedur kadrowych; • System ocen pracowniczych, ścieżki rozwoju oraz systemy motywacyjne; • Regulamin Wewnętrzny Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	• Tworzyć i stosować rozwiązania systemowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; • Analizować potrzeby w zakresie rozwoju zawodowego pracowników organizacji; • Opracowywać regulaminy: organizacyjne, pracy, wynagradzania; • Opracowywać procedury kadrowe; • Opracowywać systemy ocen pracowniczych, ścieżki rozwoju oraz systemy motywacyjne; • Prowadzić dokumentację i sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Z6 Współpracowanie z kierownictwem organizacji w zakresie doskonalenia polityki kadrowej organizacji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Rozwiązania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; • Zasady analizowania potrzeb kadrowych; • Zasady opracowywania planów zatrudnienia; • Kryteria efektywności i skuteczności rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; • Zasady tworzenia i znaczenie strategii personalnej; • Metody komunikacji interpersonalnej.	• Udzielać informacji kadrowych pracownikom i kierownictwu jednostki; • Analizować potrzeby kadrowe; • Przygotować plany zatrudnienia; • Analizować istniejące w organizacji rozwiązania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi pod kątem ich efektywności i skuteczności; • Brać udział w opracowywaniu strategii personalnej; • Doradzać zarządowi/właścicielowi w sprawach związanych z administracją kadrową.

3.4. Kompetencje społeczne

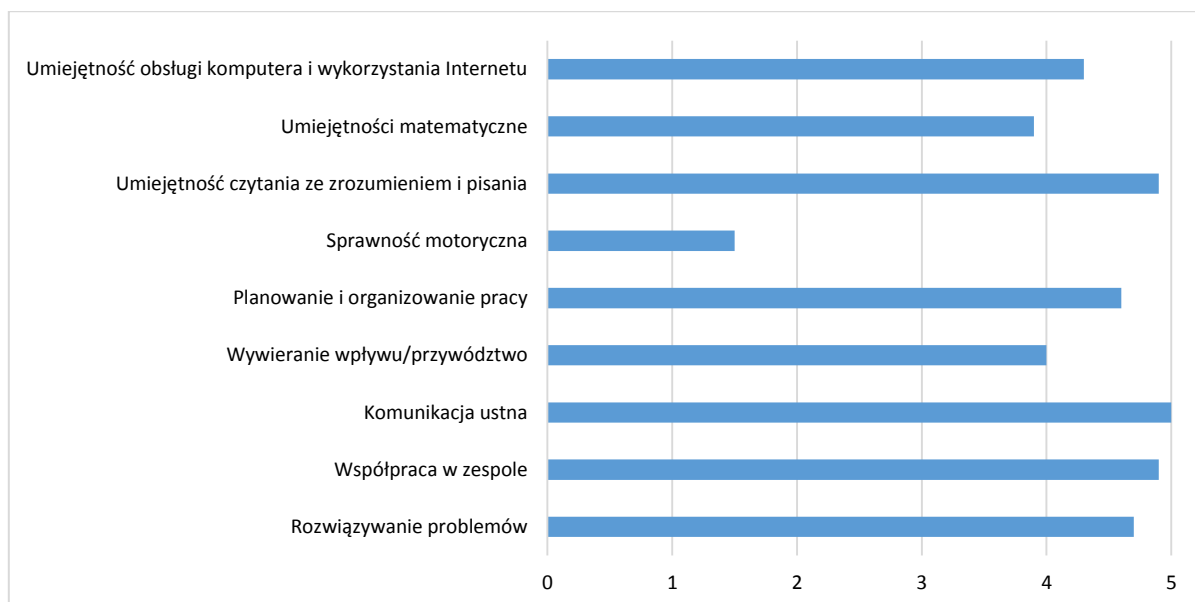
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw kadr** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Dokonywania oceny swoich działań w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia oraz przyjmowania odpowiedzialności za własne decyzje i skutki podejmowanych działań.
- Wprowadzania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy.
- Dokonywania krytycznej oceny działań własnych i zespołów, w których uczestniczy.
- Kontaktowania się z wieloma osobami, które reprezentują różny poziom kwalifikacji, wykształcenia, postaw i kompetencji społecznych.
- Udzielania odpowiedzi na pytania pracowników i kandydatów do pracy związane z zatrudnieniem.
- Udzielania wsparcia (konsultacje) kadrze kierowniczej w zakresie spraw personalnych.
- Uczenia innych i motywowania ich do nabywania kompetencji społecznych i rozwoju zawodowego.
- Przestrzegania określonych w standardach etycznych i normach zawodowych zasad uczciwości, rzetelności i poufności.
- Podejmowania inicjatywy w zakresie poszukiwania nowych metod pracy.
- Podejmowania samokształcenia na zajmowanym stanowisku pracy.
- Zachowania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w procesie pracy na temat spraw związanych z funkcjonowaniem organizacji.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw kadr**

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 **specjalista do spraw kadr** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Specjalista do spraw kadr funkcjonuje w strukturze zatrudnienia niemal wszystkich średnich i dużych firm i instytucji, niezależnie od profilu ich działalności.

Ze względu na dużą popularność zlecania usług kadrowych zewnętrznym podmiotom, na rynku pracy jest spore zapotrzebowanie na specjalistów do spraw kadr z firm zajmujących się tego typu usługami na rzecz innych podmiotów.

Na rynku pracy dostępnych jest bardzo dużo ofert pracy dla specjalistów do spraw kadr, głównie ze względu na uniwersalność tego zawodu i jego występowanie praktycznie w każdej branży. Przy zatrudnianiu w tym zawodzie istotne jest to, czy kandydat ma odpowiednie doświadczenie oraz czy dysponuje wiedzą niezbędną do prawidłowej realizacji zadań zawodowych. Istnieje duża konkurencja w tym zawodzie, a pracodawcy szczególnie cenią sobie doświadczenie zawodowe. Liczba wolnych miejsc pracy w tym zawodzie jest ściśle związana z koniunkturą na rynku pracy.

Biorąc pod uwagę aktualne tendencje na rynku (2017/2018), istnieje duże zapotrzebowanie na specjalistów z tego obszaru zawodowego, co daje osobom zainteresowanym pracą w tym zawodzie spore szanse na podjęcie zatrudnienia.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**:
<http://oferty.praca.gov.pl>

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

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.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-observatorium-ryнку-pracy>

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

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

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 edukacji w Polsce istnieje możliwość kształcenia w zawodzie **specjalista do spraw kadr** poprzez ukończenie szkoły wyższej lub studiów podyplomowych na kierunku zarządzanie, ekonomia, socjologia lub psychologia.

Szkolenie

Specjalista do spraw kadr powinien podejmować działania w ramach samodoskonalenia zawodowego. Zmiany w przepisach prawa pracy czy regulacjach dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne wymagają bieżącego ich śledzenia i wdrażania stosownych zmian w procesie prawidłowej realizacji polityki kadrowej.

Osoba pracująca w tym zawodzie powinna stale rozwijać swoje kompetencje poprzez udział w dodatkowych kursach, szkoleniach czy studiach podyplomowych. W ten sposób możliwe jest także uzyskanie dodatkowych kompetencji, co daje podstawę do rozwoju posiadanych kompetencji zawodowych i profesjonalizacji. Na rynku usług szkoleniowych dostępnych jest wiele ofert kursów/szkoleń z tego obszaru zawodowego, od szkoleń o charakterze ogólnym po specjalistyczne kursy dotyczące stosowania wybranych narzędzi i metod zarządzania zasobami ludzkimi.

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

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

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

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Osoba pracująca w zawodzie **specjalista do spraw kadr** już na początku kariery zawodowej może liczyć na wynagrodzenie ponad 3000 zł brutto.

Poziom wynagrodzeń dla tej grupy zawodowej uzależniony jest od stażu pracy, wielkości i lokalizacji firmy oraz szczegółowego zakresu obowiązków na stanowisku pracy. Najwyższe wynagrodzenia w tym zawodzie otrzymują osoby zatrudnione na terenie województwa mazowieckiego i śląskiego. Typowe miesięczne wynagrodzenie w tym zawodzie wynosi od 3100 zł do 5000 zł brutto. Na zarobki powyżej 5000 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej opłacanych specjalistów do spraw kadr.

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

Zawód **specjalista do spraw kadr** może być wykonywany przez osoby z niepełnosprawnościami.

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

- słabo słyszących (03-L), jeśli zapewni się im odpowiednią korekcję słyszenia za pomocą aparatu słuchowego,
- z nieznaczną dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli wada jest skorygowana przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe,
- z dysfunkcją zarówno kończyn górnych, jak i kończyn dolnych (05-R), pracę mogą wykonywać również osoby jednoręczne, a także osoby poruszające się na wózku inwalidzkim.

WAŻNE:

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

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

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

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

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

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

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

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

Literatura branżowa:

- Armstrong M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2005.
- Filipowicz G.: Zarządzanie kompetencjami. Perspektywa firmowa i osobista. Wydawnictwo Wolters Kluwer, Kraków 2016.
- Robbins S.P., Judge T.A.: Zachowania w organizacji. PWE, Warszawa 2011.
- Stefaniuk T.: Komunikacja w zespole wirtualnym. Difin, Warszawa 2014.
- Szaban J.M.: Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej. Difin, Warszawa 2011.
- Ścibiorek Z.: Zarządzanie zasobami ludzkimi. Difin, Warszawa 2010.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>
- Informacja o możliwościach zatrudnienia w zawodzie: https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2017/Raport_polski_web.pdf
- Informacje o wynagrodzeniach w zawodzie: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-specjalista-ds-kadr-i-plac>
- Opis kwalifikacji zawodowych: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/standardy%20kompetencji%20zawodowych/51_242307_specjalista_do_spraw_kadr.pdf

- Opis zadań zawodowych: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/human-resources-kadry/specjalista-ds-kadrowych_pr-259.html
- Opis zadań zawodowych: <http://www.kluczdokariery.pl/katalogzawodow/zawod,87,5,specjalista-ds-kadr-i-plac.html>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	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.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	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).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	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.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.

Kompetencje społeczne	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.
Kompetencje kluczowe	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.
Kompetencja zawodowa	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.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	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.
Potwierdzanie kompetencji	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”, „świadcstwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	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.).
Stanowisko pracy	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.
Tytuł zawodowy	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.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	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.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	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.
Wiedza	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.

Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	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.
Zawód	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.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	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: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Absencja pracownicza	Usprawiedliwiona lub też nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy. Podstawą nieobecności w pracy są urlopy oraz zwolnienia z tytułu choroby bądź opieki. Długość nieobecności jest unormowana przez przepisy kodeksu pracy.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]
2	Analiza stanowiska pracy	Udokumentowanie rzeczywistych lub zamierzonych wymagań dotyczących danego stanowiska w przedsiębiorstwie.	https://www.governica.com/R/ekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
3	Ergonomia	Dziedzina działalności zmierzająca do dostosowania maszyn, narzędzi, materialnego środowiska i organizacji pracy oraz życia i przedmiotów powszechnego użytku do możliwości i ograniczeń człowieka. Zadaniem ergonomii jest optymalne kształtowanie systemu pracy zarówno poszczególnych jego elementów, jak i relacji między nimi.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Kategoria:Ergonomia [dostęp: 10.07.2018]
4	Miejsce pracy	Jeden z istotnych składników umowy o pracę, obustronnie uzgodniony, objęty ogólnym zakazem jednostronnej zmiany przez któregośkolwiek z kontrahentów umowy. Miejsce pracy może być określone na stałe bądź jako miejsce zmienne, przy czym w tym ostatnim wypadku zmienność miejsca pracy może wynikać z samego charakteru (rodzaju) pełnionej pracy.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]

5	Opis stanowiska pracy	Stanowi podstawowy element dokumentacji struktury organizacyjnej. Właściwie jego przygotowanie umożliwia prawidłową budowę struktury. Opis jest wykorzystywany również w innych obszarach, jak np. rekrutacja czy wartościowanie pracy. Opis stanowiska jest także podstawą do opracowania zakresu czynności dla pracownika.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Opis_stanowiska_pracy [dostęp: 10.07.2018]
6	Pracodawca	To osoba fizyczna lub osoba prawna zatrudniająca pracowników na tzw. umowę o pracę zgodnie z zasadami Kodeksu pracy. Zależność między pracownikiem a pracodawcą określana jest jako stosunek pracy. Na podstawie tego porozumienia pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonej pracy pod kierownictwem pracodawcy, w określonym przez niego czasie i miejscu, natomiast pracodawca jest zobligowany do wypłacania pracownikowi wynagrodzenia.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Pracodawca [dostęp: 10.07.2018]
7	Pracownik	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania bądź też spółdzielczej umowy o pracę.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
8	Prawo pracy	Gałąź prawa obejmująca ogół regulacji w zakresie stosunku pracy konkretnego pracownika i pracodawcy jako stron stosunku pracy oraz regulacji dotyczących organizacji pracodawców i pracowników, układów i sporów zbiorowych, a także partycypacji pracowniczej i dialogu w zbiorowych stosunkach pracy.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]
9	Regulamin pracy	Akt normatywny ustalający wewnętrzny porządek, organizację w zakładzie pracy oraz określającym prawa i obowiązki zarówno pracownika, jak i pracodawcy związane z procesem pracy. Regulamin pracy powinien być wydany u tych pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej pięćdziesięciu pracowników, a sprawy należące do przedmiotu regulaminu nie zostały uregulowane w układzie zbiorowym w wystarczający sposób.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]
10	Rekrutacja	Proces wybierania wykwalifikowanych osób do pracy. Na poziomie strategicznym może pociągać za sobą rozwój marki pracodawcy. Rekrutacja to cały proces lub pierwszy etap procesu zatrudnienia pracowników.	https://www.governica.com/R/rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
11	RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, to nowe ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) obowiązujące w Unii Europejskiej, które reguluje przetwarzanie przez osoby fizyczne, przedsiębiorstwa lub organizacje danych osobowych dotyczących osób fizycznych w UE.	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

12	Stanowisko pracy	Podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej każdej organizacji, który posiada zakres własnych obowiązków oraz kompetencji w celu realizowania zadań wyznaczonych mu przez organizację.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Stalowisko_pracy [dostęp: 10.07.2018]
13	Stosunek pracy	Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]
14	Świadectwo pracy	Dokument, który otrzymuje pracownik w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]
15	Umowa o pracę	Dwustronne porozumienie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, na podstawie którego pracownik zobowiązuje się do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, a pracodawca zobowiązuje się do wypłacenia pracownikowi wynagrodzenia.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]
16	Wakat	Jest to wolne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej danego przedsiębiorstwa. Przyczyną powstania wakatu jest rozwiązanie umowy o pracę (z inicjatywy pracodawcy lub pracownika), przemieszczenie pracownika na inne stanowisko lub powstanie stanowiska w wyniku zmiany organizacyjnej.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Wakat [dostęp: 10.07.2018]
17	Warunki pracy	Ogół czynników występujących w organizacji, które związane są z charakterem pracy i otoczeniem, w którym jest ona wykonywana. Swoim zakresem obejmują one m.in.: lokalizację firmy, treść pracy, materialne środowisko pracy, czas pracy, urządzenia socjalne.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Warunki_pracy [dostęp: 10.07.2018]
18	Wprowadzenie na stanowisko	Proces ten pomaga nowym pracownikom stać się produktywnymi członkami przedsiębiorstwa. Dobrze zaplanowane wprowadzenie pomaga im szybko i w pełni funkcjonować w nowej firmie i środowisku. Proces taki może trwać od tygodnia do nawet 6 miesięcy.	https://www.governica.com/Rekrutacja [dostęp: 10.07.2018]
19	Zarządzanie	Ogólny zakres działań, procesów i decyzji, których zastosowanie w odniesieniu do zasobów, osób, kapitału lub organizacji ma zapewnić warunki do efektywnego ich funkcjonowania prowadzącego do osiągnięcia postawionych celów.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie [dostęp: 10.07.2018]
20	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie zasobami ludzkimi (ZZL) to działania organizacji związane z pozyskiwaniem, rozwojem i utrzymaniem siły roboczej działającej efektywnie. Nacisk w ZZL jest kładziony nie tylko na realizację zadań zleconych pracownikom, ale również na komunikację z pracownikami, ich utożsamianie się z organizacją, pozyskiwanie i motywowanie ludzi.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Zarz%C4%85dzanie_zasobami_ludzkimi [dostęp: 10.07.2018]

21	Zatrudnienie	Ogólna nazwa faktu zawarcia dowolnej formy umowy o świadczeniu pracy przez pracownika.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]
22	Związek zawodowy	Masowa organizacja społeczna zrzeszająca ludzi pracy najemnej na zasadzie dobrowolności. Jej celem jest obrona interesów społeczno-ekonomicznych. Tworzona może być według kryteriów gałęzi produkcji, zawodu lub regionu, w którym operuje. Związki ponadto mogą rozwijać działalność samopomocową, edukacyjną czy kulturalną.	http://kadry.infor.pl/kadry/zbiory_prawo_pracy/zwiazki_zawodowe/731256,Zwiazek-zawodowy-definicja.html [dostęp: 10.07.2018]
23	Zwolnienie	Wygaśnięcie stosunku pracy na skutek porozumienia lub zerwania umowy o pracę przez pracownika lub pracodawcę przed uzgodnionym czasem jej wygaśnięcia.	http://kadry.infor.pl/wypowiedzenie/wypowiedzenie-umowy-o-prace/731203,Wypowiedzenie-w-prawie-pracy-definicja-wynagrodzenie.html [dostęp: 10.07.2018]

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.