

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 wynagrodzeń

(242310)



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 wynagrodzeń (242310)

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 wynagrodzeń (242310)

© 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 [135]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <http://kierownik-oddzialu.pl/wp-content/uploads/2014/03/4.jpg>
[dostęp: 31.10.2018].



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	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Administrowanie działaniami z zakresu polityki wynagradzania.....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Kreowanie polityki wynagradzania	11
3.4. Kompetencje społeczne.....	11
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	12
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	14
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 wynagrodzeń 242310

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Analityk do spraw wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych.
- Analityk do spraw zarządzania wynagrodzeniami.
- Konsultant do spraw wynagrodzeń.
- Specjalista do spraw płac.
- Specjalista do spraw wynagrodzeń i benefitów.
- Specjalista do spraw zarządzania wynagrodzeniami.

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,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Anna Jawor-Joniewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Hanna Kinowska – Szkoła Główna Handlowa, Warszawa.
- Halina Kita – Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Częstochowa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Małgorzata Skibińska – Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa.
- Grzegorz Skibiński – Bank Handlowy w Warszawie S.A., Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Piotr Palikowski – Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, Warszawa.
- Agnieszka Szeffler – Polskie Stowarzyszenie Mentoringu, 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 wynagrodzeń zajmuje się projektowaniem założeń polityki wynagradzania pracowników³ firmy, w tym przygotowywaniem instrumentów jej realizacji. Dodatkowo do jego obowiązków należy analizowanie i kontrolowanie wydatkowania środków przeznaczanych na wynagrodzenia¹² pracowników. Osoba zatrudniona w tym zawodzie odpowiedzialna jest również za organizowanie szeregu formalności związanych z procesem realizacji polityki wynagradzania oraz pozostałymi płacowymi i pozapłacowymi świadczeniami pracowniczymi.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Specjalista do spraw wynagrodzeń zajmuje się opracowywaniem, badaniem i analizą polityki wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk pracy⁶, dbaniem o zgodność wypłat z polityką organizacji oraz realizowaniem systemu świadczeń dodatkowych.

Osoba zatrudniona w tym zawodzie odpowiada za realizację polityki wynagrodzeń firmy poprzez udział w zarządzaniu¹³ budżetem wynagrodzeń i wszelkimi sprawami, które wiążą się z polityką płac i świadczeń pracowniczych. Do głównych zadań zawodowych należy także naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych, wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego. Dodatkowo osoba zatrudniona w tym zawodzie odpowiada za naliczanie składek dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz rozliczanie podatków dochodowych¹ i innych należności, których obowiązek odprowadzania wynika z regulacji prawnych.

Często zdarza się, że zadania specjalisty do spraw wynagrodzeń są łączone z obowiązkami związanymi z innymi stanowiskami, np. specjalisty do spraw płac lub specjalisty do spraw kadr i płac (wówczas pracownik odpowiada również za obsługę administracyjną wypłat pracowniczych i administrację personalną) lub specjalisty do spraw zarządzania kapitałem ludzkim (w takim przypadku zadania pracownika obejmują także obsługę procesu rekrutacji, kształtowanie polityki zatrudnienia¹⁴ i rozwoju kapitału ludzkiego).

Bardzo istotne w zawodzie specjalisty do spraw wynagrodzeń są umiejętności analityczne i znajomość zagadnień z zakresu prawa podatkowego, finansów publicznych oraz obowiązkowych ubezpieczeń społecznych⁹. Ponadto ze względu na dostęp do danych osobowych, osoba zatrudniona w tym zawodzie musi posiadać wiedzę na temat przetwarzania i ochrony danych osobowych.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw wynagrodzeń** wykonuje pracę polegającą m.in. na:

- identyfikowaniu charakterystycznych cech zatrudnienia w danym przedsiębiorstwie czy instytucji, sytuacji na lokalnym rynku pracy i ich skutków dla systemu wynagrodzeń,
- przestrzeganiu przepisów regulujących zasady i formy wynagrodzeń,
- planowaniu wielkości środków na wynagrodzenia,
- projektowaniu systemów wynagrodzeń w przedsiębiorstwach i instytucjach poprzez określanie form wynagrodzeń, identyfikację składników wynagrodzenia, budowanie tabel płac zasadniczych oraz projektowanie systemów premiowania i nagradzania, a także określanie wartości innych dopłat i dodatków,
- prowadzeniu administracji płacowej pracowników poprzez naliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa pracy i regulaminem wynagradzania,
- przygotowywaniu danych do list płac (w niektórych firmach także sporządzanie samych list) i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom firmy (dotyczy to przede wszystkim firm małych i średnich),
- przygotowywaniu materiałów informacyjnych dla pracowników, wyjaśniających działanie poszczególnych rozwiązań w systemie wynagradzania,
- uczestniczeniu w ustalaniu systemów motywacyjnych⁸ dla pracowników,
- uczestniczeniu w negocjacjach płacowych kierownictwa zakładu ze związkami zawodowymi,
- udziale w wycenie i wartościowaniu stanowisk pracy¹¹ w organizacji,
- uczestniczeniu w pracach komisji ds. wartościowania pracy i atestacji stanowisk pracy,
- prowadzeniu ewidencji i statystyki wynagrodzeń oraz kontroli ich poziomu i struktury,
- analizowaniu efektów stosowanego systemu wynagrodzeń w sferze motywacji, lojalności, ruchu zatrudnionych, jakości i wydajności pracy itp.,
- śledzeniu zmian systemu i poziomu wynagrodzeń oraz ich skutków w innych przedsiębiorstwach i instytucjach,
- przygotowywaniu danych dla organów zewnętrznych.

WAŻNE:

Specjaliści do spraw wynagrodzeń wykonują swoje obowiązki w myśl obowiązujących przepisów prawa pracy, prawa podatkowego, ochrony danych osobowych oraz innych wewnętrznych procedur obowiązujących w danej organizacji.

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

Typowym miejscem pracy w zawodzie **specjalista do spraw wynagrodzeń** jest pomieszczenie biurowe wyposażone w sprzęt komputerowy oraz ogniotrwałe szafy do przechowywania dokumentów kadrowo-płacowych (spełniające standardy przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe). Praca nie jest rutynowa, osoba wykonująca ten zawód musi umieć samodzielnie organizować sobie czas i zadania. Osoba zatrudniona w tym zawodzie większość swoich zadań wykonuje w pozycji siedzącej. Z uwagi na charakter pracy (bezpośrednie kontakty z ludźmi) konieczna jest dbałość o wygląd zewnętrzny.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Specjalista do spraw wynagrodzeń w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym i dedykowanym oprogramowaniem finansowo-kadrowym,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie spotkań on-line,
- systemy służące do pracy zdalnej on-line,
- aplikacje analityczne,
- drukarki, skanery, telefon i inne typowe urządzenia biurowe,
- piśmiennicze materiały biurowe, tj.: papier, długopisy, ołówki, zszywacze, dziurkacze, segregatory, teczki i pozostałe typowe artykuły biurowe.

Organizacja pracy

Specjalista do spraw wynagrodzeń w zależności od specyfiki miejsca pracy, potrzeb organizacyjnych, wykonywanych zadań zawodowych i liczby osób zatrudnionych w danej organizacji, realizuje swoje zadania pod nadzorem, indywidualnie lub zespołowo. Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach, najczęściej od 8 do 10 godzin dziennie w dni powszednie. Praca w niedzielę, święta i dni wolne od pracy nie jest wymagana. Należy jednak podkreślić, że w okresach rozliczeniowych (koniec miesiąca, koniec roku, a w szczególności w okresie sporządzania list płac) wymagana jest zwiększona dyspozycyjność.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Praca **specjalisty do spraw wynagrodzeń** nie pociąga za sobą specyficznych dla tego zawodu zagrożeń. Jest to jednak praca stresogenna, co wynika z budzącego często emocje przedmiotu pracy: sfery wynagrodzeń. Wykonywanie jej może się również wiązać z występowaniem problemów zdrowotnych wynikających z długotrwałej pracy w pozycji siedzącej, takich jak:

- dolegliwości np. ze strony układu mięśniowo-szkieletowego (ból pleców, drętwienie karku),
- choroby narządu wzroku.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

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

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu mowy;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- sprawność słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia rachunkowe,
- zdolność koncentracji uwagi,

- podzielność uwagi,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i/lub w piśmie,
- dobra pamięć,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów,
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie);

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do współdziałania,
- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- komunikatywność,
- asertywność,
- operatywność i skuteczność,
- radzenie sobie ze stresem,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- rzetelność.

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

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **specjalista do spraw wynagrodzeń** zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Kandydatom do pracy na tym stanowisku nie stawia się szczególnych wymagań zdrowotnych, powinni jednak charakteryzować się ogólnie dobrym stanem zdrowia. Z uwagi na charakter pracy i możliwość występowania podwyższonego poziomu stresu wskazane jest, aby osoba w tym zawodzie miała wydolny układ krążenia oraz układ nerwowy.

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 wynagrodzeń** preferowane jest wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z ekonomią, zarządzaniem, finansami i rachunkowością⁵ lub księgowością.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **specjalista do spraw wynagrodzeń** preferowani są kandydaci, którzy legitymują się wykształceniem wyższym (m.in. na kierunkach związanych z ekonomią, zarządzaniem, finansami i rachunkowością lub księgowością). Ponadto pracodawcy z reguły oczekują:

- doświadczenia w pracy na stanowisku tożsamym lub podobnym,
- znajomości przepisów z zakresu prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i finansów publicznych,

- znajomości obsługi komputera i typowych programów biurowych oraz programów kadrowo-płacowych.

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

Możliwości rozwoju zawodowego w zawodzie **specjalista do spraw wynagrodzeń** uzależnione są od wielkości danej organizacji, a także obowiązującej w niej struktury stanowisk. Jeżeli specjalista do spraw wynagrodzeń zatrudniony jest na stanowisku tzw. samodzielnym w niedużej firmie, to możliwość awansu jest ograniczona. Pracownik najczęściej będzie podlegał służbowo bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za nadzorowanie funkcji personalnej i jego obowiązki będą obejmowały również inne działania w zakresie administrowania lub zarządzania kadrami.

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 osiągnięcie coraz większej samodzielności oraz związany jest z posiadaniem wiedzy eksperckiej w danej dziedzinie. Specjalista do spraw wynagrodzeń może w ramach ścieżki rozwoju dla stanowisk merytorycznych awansować na samodzielnego/starszego specjalistę, aż po stanowisko eksperta/doradcy. Zdobywając wieloletnie doświadczenie zawodowe, specjalista do spraw wynagrodzeń może także w ramach menedżerskiej ścieżki rozwoju objąć stanowiska kierownicze:

- kierownika działu zarządzania wynagrodzeniami,
- dyrektora do spraw personalnych.

Niezależnie od przyjętych w danej firmie rozwiązań w zakresie awansu zawodowego, specjalista do spraw wynagrodzeń powinien stale rozwijać swoje kompetencje, m.in. poprzez udział w dodatkowych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych. W ten sposób możliwe jest uzyskanie nowych kompetencji i samodoskonalenie na zajmowanym stanowisku pracy, co sprzyja poprawie sytuacji zawodowej i umożliwia zmianę miejsca pracy.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (w 2018 r.) **specjalista do spraw wynagrodzeń** ma możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej w szkołach wyższych, w ramach studiów magisterskich, podyplomowych i doktoranckich na kierunkach związanych z ekonomią, zarządzaniem, finansami i rachunkowością lub księgowością.

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 wynagrodzeń** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Specjalista do spraw kadr	242307
Pracownik obsługi płacowej	431301
Pracownik do spraw osobowych	441501

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

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

- Z1 Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej.
- Z2 Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- Z3 Przygotowywanie danych do list płac i kalkulacja wynagrodzeń zmiennych należnych w ramach stosunku pracy⁷ oraz umów cywilnoprawnych.
- Z4 Współpracowanie z dostawcami usług obsługi świadczeń – rejestrowanie i wyrejestrowywanie uprawnionych, weryfikowanie poprawności rozliczeń.
- Z5 Prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby organów zewnętrznych i na potrzeby wewnętrzne.
- Z6 Analizowanie kosztów wynagrodzeń.
- Z7 Uczestniczenie w ustalaniu systemów motywacyjnych dla pracowników.
- Z8 Uczestniczenie w wartościowaniu i wycenie stanowisk pracy.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Administrowanie działaniami z zakresu polityki wynagradzania

Kompetencja zawodowa Kz1: Administrowanie działaniami z zakresu polityki wynagradzania obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej (w przypadku, gdy specjalista wykonuje także zadania związane z polityką kadrową firmy); • Ustawę o ochronie danych osobowych; • Programy kadrowo-płacowe; • Rodzaje dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (<u>umowy o pracę</u>¹⁰, świadectwa pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu); • Regulacje związane z programami emerytalnymi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywać dokumenty kadrowo-płacowe; • Prowadzić i przechowywać dokumentację kadrowo-płacową zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych; • Obsługiwać programy kadrowo-płacowe; • Prowadzić akta osobowe pracowników związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy; • Przygotowywać dokumentację niezbędną do ubiegania się o świadczenia emerytalno-rentowe i rehabilitacyjne.

Z2 Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych; • Regulamin wewnętrzny Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; • Rodzaje świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; • Przepisy podatkowe oraz dotyczące ubezpieczeń 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować przepisy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych; • Prowadzić dokumentację i sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych; • Dokonywać wypłat na rzecz pracowników w ramach świadczeń z Zakładowego Funduszu

społecznych i zdrowotnych w zakresie naliczania kwoty do wypłaty w ramach świadczeń pracowniczych realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	Świadczeń Socjalnych; <ul style="list-style-type: none"> Aktualizować wiedzę z zakresu przepisów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie naliczania kwoty do wypłaty w ramach świadczeń realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Z3 Przygotowywanie danych do list płac i kalkulacja wynagrodzeń zmiennych należnych w ramach stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> System wynagradzania obowiązujący u danego <u>pracodawcy</u>²; <u>Prawo pracy</u>⁴, przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; Zasady rozliczania kosztów świadczeń; Zasady naliczania wynagrodzeń, w tym pochodnych i ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych. 	<ul style="list-style-type: none"> Stosować reguły systemu wynagradzania w organizacji w celu obliczenia kwot wynagrodzeń zmiennych przysługujących poszczególnym pracownikom; Stosować przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; Stosować zasady rozliczania kosztów świadczeń; Rozliczać wynagrodzenia.

Z4 Współpracowanie z dostawcami usług obsługi świadczeń – rejestrowanie i wyrejestrowywanie uprawnionych, weryfikowanie poprawności rozliczeń

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady współpracy z poszczególnymi dostawcami usług obsługi świadczeń; Zasady negocjacji biznesowych; Przepisy prawa dotyczące przestrzegania ochrony danych osobowych; Systemy informatyczne pozwalające na aktualizację danych przetwarzanych przez dostawcę usług. 	<ul style="list-style-type: none"> Dbać o interes pracodawcy i pracowników w stosunkach z dostawcami usług obsługi świadczeń; Prowadzić negocjacje biznesowe; Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych; Obsługiwać systemy informatyczne pozwalające m.in. na aktualizację danych przetwarzanych przez dostawców usług.

Z5 Prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby organów zewnętrznych i na potrzeby wewnętrzne

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Regulacje prawne dotyczące obowiązku sprawozdawczego pracodawców wobec publicznych instytucji zewnętrznych, tj. GUS, ZUS, PFRON itp.; Zasady dotyczące tworzenia rezerw za niewykorzystany urlop; Treść Międzynarodowych Standardów Rachunkowości w kategorii świadczeń pracowniczych; Zasady raportowania w danej organizacji. 	<ul style="list-style-type: none"> Sporządzać deklaracje sprawozdawcze w zakresie zatrudnienia dla publicznych instytucji zewnętrznych; Tworzyć zgodnie z zasadami rezerwy za niewykorzystany urlop; Stosować przepisy Międzynarodowych Standardów Rachunkowości w kategorii świadczeń pracowniczych; Sporządzać raporty na potrzeby organizacji zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Kreowanie polityki wynagradzania

Kompetencja zawodowa Kz2: Kreowanie polityki wynagradzania obejmuje zestaw zadań zawodowych Z6, Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z6 Analizowanie kosztów wynagrodzeń	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Znaczenie analityki w zarządzaniu zasobami ludzkimi/kapitałem ludzkim; Sposoby przetwarzania informacji o wynagrodzeniach i zatrudnieniu; Narzędzia informatyczne wspierające przetwarzanie danych o wynagradzaniu i zatrudnieniu. 	<ul style="list-style-type: none"> Wykorzystywać metody analityczne do zarządzania zasobami ludzkimi; Przetwarzać zbiory danych o wynagrodzeniach i zatrudnieniu; Korzystać z narzędzi informatycznych wspierających przetwarzanie danych.

Z7 Uczestniczenie w ustalaniu systemów motywacyjnych dla pracowników	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Proces motywowania pracowników i rolę, jaką odgrywają w nim wynagrodzenia; Zasady konstruowania skutecznych systemów wynagrodzeń zmiennych; Specyfikę motywowania pracowników wykonujących poszczególne rodzaje prac. 	<ul style="list-style-type: none"> Udzielać kierownictwu informacji w zakresie konstruowania systemów motywacyjnych Konstruować mechanizm systemu wynagrodzeń zmiennych; Udzielać porad w zakresie motywowania pracowników wykonujących poszczególne rodzaje prac.

Z8 Uczestniczenie w wartościowaniu i wycenie stanowisk pracy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Metody wartościowania stanowisk; Zasady konstruowania opisów stanowisk; Specyfikę lokalnego rynku wynagradzania; Zasady korzystania z rynkowych przeglądów wynagrodzeń na potrzeby tworzenia siatki płac. 	<ul style="list-style-type: none"> Korzystać z metody wartościowania stanowisk adekwatnej do potrzeb organizacji; Sporządzać opisy stanowisk pracy; Wykorzystywać dane z raportu rynkowego przeglądu wynagrodzeń na potrzeby konstrukcji tabel płacowych; Weryfikować zgodność praktyki wynagradzania z wynikami wartościowania.

3.4. Kompetencje społeczne

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

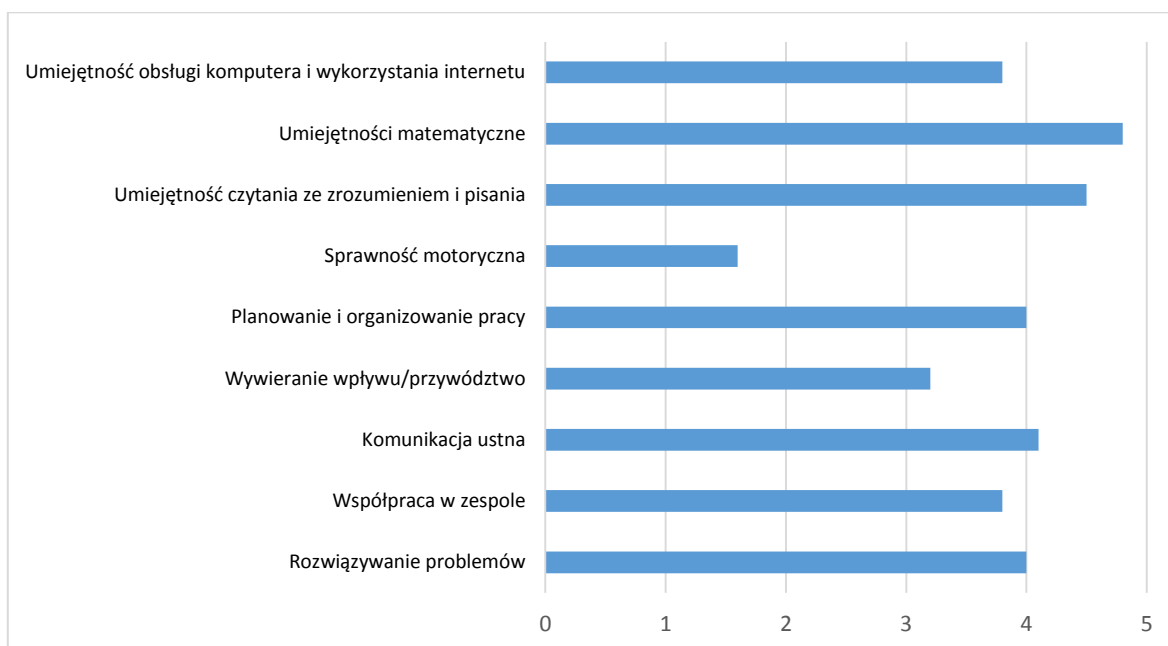
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań (poprawność wykonywanych analiz, dokładność sporządzanych list płac i dokonywanych wypłat).
- Przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności oraz określonych standardów etycznych i norm zawodowych.
- Dokonywania samooceny i weryfikacji działania własnego i oceny osób, którymi kieruje w zakresie realizacji zadań zawodowych właściwych dla realizacji polityki płacowej firmy.
- Dystansowania się od własnych przyzwyczajzeń i schematów działania.

- Przyjmowania odpowiedzialności za efekty wykonanej pracy.
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych, w tym ustawicznego aktualizowania i podwyższania swojej wiedzy w zakresie zmian w przepisach.
- Zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w procesie realizacji zadań zawodowych na temat pracowników.

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 wynagrodzeń.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu specjalista do spraw wynagrodzeń

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 wynagrodzeń** 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: <http://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

Specjalista do spraw wynagrodzeń może pracować w większości firm (przede wszystkim dużych, rzadziej w średnich i małych) bez względu na branżę. Osoba ubiegająca się o tę pracę ma możliwość podjęcia zatrudnienia w organizacjach prywatnych, publicznych, jak i organizacjach pozarządowych, w działach personalnych, kadrowo-płacowych lub finansowo-księgowych. Pracodawcy zwracają uwagę na to, czy kandydat posiada odpowiednie doświadczenie oraz czy dysponuje wiedzą niezbędną do prawidłowej realizacji zadań zawodowych. Liczba wolnych miejsc pracy w tym zawodzie jest ściśle związana z koniunkturą na rynku pracy. Biorąc pod uwagę aktualne tendencje (w 2018 r.), 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: 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

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 (w 2018 r.) w zawodzie **specjalista do spraw wynagrodzeń** kształcenie prowadzone jest przez szkoły wyższe na kierunkach związanych z zarządzaniem, ekonomią, rachunkowością i finansami.

Możliwe jest także podnoszenie kompetencji w tym zawodzie w ramach studiów podyplomowych i doktoranckich. Studia podyplomowe mogą ułatwić przekwalifikowanie się osobom nieposiadającym kierunkowego wykształcenia wyższego.

Szkolenie

Specjalista do spraw wynagrodzeń może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, biorąc udział w szkoleniach organizowanych przez:

- firmy szkoleniowe, organizacje zawodowe oraz szkoły wyższe (prywatne i publiczne),
- instytucje, w których pracują specjaliści do spraw wynagrodzeń (np. szkolenia stanowiskowe, szkolenia z zakresu rachunkowości i księgowości, zmian w przepisach prawa pracy, prawa podatkowego, finansów publicznych, regulacji dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne, jak również szkolenia z organizacji czasu pracy, komunikacji czy szkolenia menedżerskie, w ramach rozwoju ścieżek kariery).

Z reguły organizatorzy szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami lub zaświadczeniami

Specjalista do spraw wynagrodzeń może również doskonalić swoją wiedzę i umiejętności samodzielnie, korzystając ze specjalistycznej literatury oraz czasopism branżowych.

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

Szkolnictwo zawodowe:

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

<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

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **specjalista do spraw wynagrodzeń** zwykle mieści się w przedziale od 3500 zł do 5900 zł brutto miesięcznie. Jedna czwarta osób pracujących w tym zawodzie zarabia ponad 5900 zł brutto miesięcznie. Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód specjalista do spraw wynagrodzeń uzależniony jest m.in. od:

- regionu Polski,

- zajmowanego stanowiska,
- typu pracodawcy,
- profilu działalności firmy i jej kapitału,
- wielkości aglomeracji,
- stażu pracy.

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-szczepiach>

<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 **specjalista do spraw wynagrodzeń** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

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

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się po zróżnicowanym terenie,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- z dysfunkcją słuchu (03-L), jeśli posiadana wada po skorygowaniu aparatem słuchowym nie utrudnia skutecznej komunikacji.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, 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 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 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 (t.j. 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:

- Kajewska R. (red.): Wynagrodzenia w praktyce. Wiedza i Praktyka, Warszawa 2013.
- Pigulski M. (red.): Lista płac w praktyce. Odpowiedzi na najtrudniejsze pytania. C.H. Beck, Warszawa 2017.
- Poręba G.: Podstawowe zasady wynagradzania. Sedlak&Sedlak, Kraków 2018.
- Żelazny T., Krystosiak I, Winiarz A., Strużyńska R., Mulawa-Wiśniewska B.: Zatrudnienie i wynagrodzenia w gospodarce narodowej w 2018 r. Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2019.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10 2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Charakterystyka zawodu: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/ksiegowosc-audyt-podatki/specjalista-ds-plac_pr-1326.html
- Charakterystyka zawodu: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/human-resources-kadry/specjalista-ds-wynagrodzen_pr-262.html
- Charakterystyka zawodu: <http://www.praca.egospodarka.pl/121780,Specjalista-ds-kadr-i-plac,1,114,1.html>
- Informacja o wynagrodzeniach: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-specjalista-ds-wynagrodzen>
- Oferty pracy: <https://www.pracuj.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisu 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”, „świadectwa”, „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: <ul style="list-style-type: none"> – 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	Podatek dochodowy	Obowiązkowe świadczenie pieniężne osoby fizycznej na rzecz państwa, zależne od dochodu i wykorzystanych odliczeń. Podstawą opodatkowania jest dochód. Dochód z podatkowego punktu widzenia jest przychodem pomniejszonym o koszty jego uzyskania. Można zapisać tę zależność następującym wzorem: dochód = przychód – koszty uzyskania tego przychodu.	http://sejm.gov.pl/Sejm7.nsf/BASLeksykon.xsp?id=D60B927DCAAC56A3C1257A590043A946&litera=P [dostęp: 31.10.2018]
2	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: 31.10.2018]
3	Pracownik	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania, bądź też spółdzielczej umowy o pracę.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU2018000917/U/D20180917Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
4	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: 31.10.2018]
5	Rachunkowość	Rodzaj systemu ewidencji gospodarczej, służący do rejestracji zdarzeń oraz operacji gospodarczych i finansowych, umożliwiający odzwierciedlenie sytuacji finansowej oraz ekonomicznych efektów działającego podmiotu.	https://encyklopedia.pwn.pl/szukaj/rachunkowo%C5%9B%C4%87.html [dostęp: 31.10.2018]
6	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/Stanowisko_pracy [dostęp: 31.10.2018]

7	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.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180000917/U/D20180917Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
8	System motywacyjny	Układ wzajemnie powiązanych instrumentów oddziaływania pracowników, mających doprowadzić do wzrostu efektywności pracy i integracji celów indywidualnych z celami przedsiębiorstwa.	https://mfiles.pl/pl/index.php/System_motywacyjny [dostęp: 31.10.2018]
9	Ubezpieczenia społeczne	Celem jest zapewnienie bezpieczeństwa socjalnego osobom, które z powodu zajścia określonych przez prawo zdarzeń losowych (np. choroba, kalectwo, cięża, starość) nie mogą utrzymać się z własnej pracy. Wypłaty świadczeń z tych ubezpieczeń mogą mieć charakter krótkoterminowy, długoterminowy lub dożywotni. Obok pomocy społecznej i zaopatrzenia społecznego stanowią podstawowy instrument polityki socjalnej państwa.	https://kadry.infor.pl/kadry/ubezpieczenia/zasady_podlegania/730869,Ubezpieczenia-spoeczne-definicja-skladki.html [dostęp: 31.10.2018]
10	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: 31.10.2018]
11	Wartościowanie stanowisk pracy	Wartościowanie stanowisk to wycena wartości pracy na poszczególnych stanowiskach w organizacji. Polega ono na analizie i ocenie pracy według ustalonych kryteriów. Pozwala to na ustalenie wewnętrznych zależności między stanowiskami i ustalenie ich hierarchii. Efektem wartościowania jest zbudowanie tabeli płac.	https://sedlak.pl/wartosciowanie-stanowisk-pracy [dostęp: 31.10.2018]
12	Wynagrodzenie	Kwota należna za pracę pracowników na rzecz organizacji w ramach stosunku pracy, inaczej to ekwiwalent, który obejmuje płacę oraz inne składniki wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia. Jest to obowiązkowe świadczenie pracodawcy względem pracownika – pracodawca w żaden sposób nie może być zwolniony z tego obowiązku.	https://mfiles.pl/pl/index.php/Wynagrodzenie [dostęp: 31.10.2018]
13	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: 31.10.2018]
14	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: 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.