



Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy Tworzenie i stosowanie

Grudzień 2014

Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy Tworzenie i stosowanie

Publikacja przygotowana dla:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

Autorzy:

Maciej Gruza (część 2 i 3)
Teresa Hordyjewicz (część 1)

Spis treści

Wprowadzenie	5
1 Metodologia tworzenia struktury klasyfikacji zawodów i specjalności oraz przyporządkowanie zawodów do grup	6
1.1 Cele funkcjonowania klasyfikacji zawodów i specjalności na rynku pracy	6
1.2 Definicje pojęć, na których opiera się klasyfikacja.....	7
1.3 Zasady grupowania zawodów	8
1.4 Budowa klasyfikacji zawodów i specjalności	9
1.5 Ogólna charakterystyka grup wielkich i dużych.....	12
2 Zasady klasyfikowania zawodów w praktyce urzędów pracy	23
2.1 Na czym polega klasyfikowanie zawodów?	23
2.2 Jak zidentyfikować zawód osoby bezrobotnej?.....	25
2.3 Karta rejestracyjna a identyfikacja zawodu	27
2.4 Jak zidentyfikować zawód z oferty pracy?	30
2.5 Jakie pytania pomogą zidentyfikować zawód?	32
2.6 Jak zidentyfikować grupę wielką, w której znajduje się poszukiwany zawód?	34
2.7 Czy wykształcenie pracownika ma znaczenie przy klasyfikowaniu zawodu?	35
2.8 Jak klasyfikować stanowiska „wielozawodowe”?.....	37
2.9 Jak klasyfikować stanowiska pracy obejmujące wytwarzanie i dystrybucję?.....	38
2.10 Jak klasyfikować stanowiska kierownicze?	38
2.11 Jak odróżnić stanowiska kierownicze od pozostałych?	40
2.12 Jak klasyfikować zawody kierowników liniowych?.....	41
2.13 Jak klasyfikować zawody pracujących właścicieli?.....	41
2.14 Jak klasyfikować zawody pracowników naukowych?.....	42
2.15 Kiedy zawód powinien być zaklasyfikowany do 7 a kiedy do 8 grupy?	42
2.16 Co zrobić, gdy w klasyfikacji nie ma poszukiwanego zawodu?.....	43
2.17 Pozostałe zasady klasyfikowania zawodów	45
2.18 Jak klasyfikować zawód wyuczony?	45
2.19 Jak zarejestrować informacje o uprawnieniach zawodowych?.....	47
3 Praktyczne zastosowanie klasyfikacji zawodów i specjalności w instytucjach rynku pracy	49
3.1 Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie Syriusz Std.	50
3.2 Wykorzystanie klasyfikacji zawodów do celów pośrednictwa pracy.....	54
3.3 Wykorzystanie klasyfikacji zawodów do celów poradnictwa zawodowego.....	59
3.4 Wykorzystanie klasyfikacji zawodów do celów szkolenia zawodowego	60

3.5	Prowadzenie badań, analiz, prognoz i innych opracowań dotyczących rynku pracy	62
3.6	Wykorzystanie klasyfikacji do określania polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego .	65
3.7	Błędy popełniane przez użytkowników klasyfikacji	66
3.8	Jak identyfikować błędy?	69
Bibliografia		70

Wprowadzenie

Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (w skrócie KZiS, zwana dalej „klasyfikacją”) jest usystematyzowanym zbiorem zawodów i specjalności występujących na rynku pracy, w tym zawodów szkolnictwa zawodowego nauczanych w systemie oświaty. Klasyfikacja określa nazwy zawodów i specjalności oraz ich kody (symbole cyfrowe). Jest ona dokumentem wprowadzanym w życie drogą rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania.¹

Klasyfikacja jest istotnym narzędziem do obsługi rynku pracy. Znajduje zastosowanie w pośrednictwie pracy i poradnictwie zawodowym. Umożliwia prowadzenie badań statystycznych, analiz i prognoz dotyczących rynku pracy. Pozwala na gromadzenie i analizę danych statystycznych dotyczących zatrudnienia i bezrobocia, które służą do określania polityki przeciwdziałania bezrobociu oraz polityki kształcenia i szkolenia zawodowego młodzieży i dorosłych. Klasyfikacja jest także niezbędna dla skomputeryzowanego systemu obsługi rynku pracy.

Znajomość i właściwe stosowanie KZiS przez pracowników urzędów pracy ma duży wpływ na efektywność realizacji zadań stojących przed urzędami pracy. W szczególności dobra znajomość klasyfikacji i umiejętność właściwego jej stosowania wymagana jest do wykonywania zadań z zakresu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, rozwoju zawodowego itd.

Wyrażamy nadzieję, że prezentowany poradnik ułatwi pracownikom urzędów pracy posługiwanie się klasyfikacją w realizacji zadań zawodowych i przyczyni się do poprawy efektywności ich pracy.

Poradnik składa się z trzech części:

Część 1 zawiera podstawowe informacje o Klasyfikacji zawodów i specjalności, jej celach, podstawowych pojęciach i stosowanych definicjach, zasadach grupowania zawodów i strukturze KZiS. Część ta zawiera także ogólną charakterystykę grup wielkich i dużych klasyfikacji z przykładami zawodów.

Część 2 przybliży użytkownikom zasady klasyfikowania zawodów, szczególnie przydatne przy rejestracji zawodów wykonywanych i wyuczonych osób rejestrujących się w urzędach pracy oraz kodowaniu zawodów zgłaszanych przez pracodawców w ofertach pracy.

W **części 3** ukazano praktyczne zastosowanie KZiS w instytucjach rynku pracy w różnych zakresach: w pośrednictwie pracy, poradnictwie zawodowym, szkoleniach bezrobotnych oraz badaniach i analizach rynku pracy. Omówiono również typowe błędy, jakie mogą być popełniane podczas korzystania z klasyfikacji wraz z podaniem sposobów ich unikania.

¹ 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, DZ.U. z 2014 r. poz. 1145.

1 Metodologia tworzenia struktury klasyfikacji zawodów i specjalności oraz przyporządkowanie zawodów do grup

1.1 Cele funkcjonowania klasyfikacji zawodów i specjalności na rynku pracy

Główne cele tworzenia klasyfikacji zawodów i specjalności oraz możliwości jej wykorzystania na rynku pracy są następujące:

- identyfikowanie zawodów występujących na rynku pracy danego kraju oraz ich opisywanie dla różnych potrzeb i różnych odbiorców;
- ujednolicanie nazewnictwa w celu posługiwania się tymi samymi nazwami w różnych dokumentach, na rynku pracy ten sam zawód występuje często pod wieloma nazwami;
- aktualizowanie struktury zawodów i specjalności występujących na rynku pracy, wprowadzanie nowych zawodów i specjalności, które pojawiają się na rynku pracy, a wykreślanie tych, które ulegają zanikowi oraz łączenie specjalności bądź ich rozszerzanie;
- dokonywanie analiz statystycznych zatrudnienia i bezrobocia, które służą do prowadzenia polityki zatrudnienia, wprowadzania programów przeciwdziałania bezrobociu w tych zawodach, w których jest ono najwyższe itp.;
- dokonywanie analiz porównawczych wymienionych zjawisk występujących w innych krajach;
- prowadzenie polityki w dziedzinie edukacji zawodowej, polegającej na dokonywaniu korelacji między potrzebami rynku pracy a kształceniem zawodowym młodzieży i dorosłych;
- informowanie o możliwościach kształcenia i zatrudnienia młodzieży oraz dorosłych poszukujących pracy przez doradców klienta;
- gromadzenie danych do określania polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
- prowadzenie badań, analiz i prognoz dotyczących rynku pracy;
- dostarczanie danych do komputerowego systemu obsługi rynku pracy.

W praktyce urzędów pracy klasyfikacja wykorzystywana jest między innymi do ustalania kodu i nazwy zawodu przy rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyjmowaniu od pracodawców ofert pracy itd. Szerzej te zagadnienia omawiane są w części trzeciej poradnika.

1.2 Definicje pojęć, na których opiera się klasyfikacja

Klasyfikacja oparta jest na systemie pojęć, z których najważniejsze to: **zawód**, **specjalność**, **zadanie zawodowe**, **umiejętności** i **kompetencje**. Poniżej opisane są stosowane definicje.

Zawód to zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby (w tym pracodawców lub w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej) i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) zdobytych w toku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.

W praktyce funkcjonują dwa pojęcia zawodu: zawód wyuczony i zawód wykonywany.

Zawód wyuczony obejmuje zbiór wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w toku uczenia się i formalnie potwierdzonych świadectwem lub dyplomem. Nazwa zawodu wyuczonego określana jest w świadectwach i dyplomach lub w innych dokumentach potwierdzających uzyskane kwalifikacje. Zawód wyuczony zdobywany w trakcie kształcenia zawodowego nazywany jest zawodem szkolnym. Dla szkolnictwa zawodowego wykaz takich zawodów ujęty jest w Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego.²

Zawód wykonywany jest tzw. zawodem gospodarczym, czyli występującym na rynku pracy. W klasyfikacji zawodów i specjalności ujęte są oficjalne nazwy zawodów gospodarczych. Spotykane na rynku pracy nazwy zawodów nie zawsze odpowiadają tym z klasyfikacji, gdyż pracodawcy często sami tworzą nazewnictwo zawodów lub stosują nazwy funkcjonujące zwyczajowo albo posługują się nazwami stanowisk pracy. Stąd istnieje konieczność identyfikacji zawodu podawanego przez pracodawcę w ofercie pracy oraz zawodu posiadanego przez bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenia jego oficjalnej nazwy.

Zawód może dzielić się na specjalności. Specjalność jest pojęciem węższym od zawodu.

Specjalność jest wynikiem podziału i specjalizacji pracy w ramach zawodu. Przyjmuje się, że specjalność obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu oraz dodatkowe umiejętności, wynikające ze specjalizowania się w danej dziedzinie.

Stanowisko pracy to konkretne miejsce pracy w organizacji. Do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku konieczne jest posiadanie przez pracownika określonego zestawu kompetencji. Zarówno w zawodzie, jak i w specjalności można wyróżnić przynajmniej jedno lub więcej stanowisk pracy.

Przykładowe stanowiska pracy w określonych zawodach:

- **121303 Naczelnik / kierownik wydziału:** *naczelnik wydziału edukacji i kultury, naczelnik wydziału ewidencji i spraw obywatelskich* itp. (w jednostkach samorządu terytorialnego);
- **214202 Inżynier budownictwa – budownictwo ogólne:** *projektant obiektów budowlanych, technolog budownictwa*;
- **234111 Nauczyciel matematyki w szkole podstawowej:** *nauczyciel*;

² Patrz: obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (<http://www.isap.gov.pl>).

- 242217 **Specjalista administracji publicznej**: *główny specjalista, starszy specjalista, specjalista, referendarz*;
- 513101 **Kelner**: *kelner, starszy kelner*;
- 751204 **Piekarz**: *piekarz ciastowy, piekarz stołowy, piekarz piecowy*.

W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się poszczególne czynności zawodowe.

Zadanie zawodowe to wycinek / etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu. Zadanie wymaga oddziaływania pracownika m.in. na innych ludzi, wyposażenie, zwierzęta, informacje, idee, dane, wydarzenia i warunki.

Czynności zawodowe to działanie pracownika podjęte w ramach zadania zawodowego, dające określony efekt użyteczny. Czynności, podobnie jak i zadania zawodowe, mogą mieć charakter technologiczny (wykonawczy), organizacyjny i współpracy.

Umiejętności i kompetencje to kolejne pojęcia stosowane w klasyfikacji.

Umiejętności zawodowe to sprawdzona możliwość wykonania różnego rodzaju zadań w ramach zawodu (lub specjalności).

Kompetencje to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Kompetencje opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Dla celów klasyfikacji istotne są dwa aspekty kompetencji: ich poziom i specjalizacja.

Poziom kompetencji jest funkcją kompleksowości i zakresu umiejętności wynikających ze złożoności oraz zakresu zadań i obowiązków.

Specjalizacja kompetencji wiąże się z rodzajem koniecznej wiedzy i umiejętnością posługiwania się określonymi metodami pracy, urządzeniami i narzędziami lub wyznaczana jest przez rodzaj stosowanych materiałów, produkowanych wyrobów albo rodzaj świadczonych usług.

1.3 Zasady grupowania zawodów

Klasyfikacja opracowana jest w oparciu o Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów ISCO, wprowadzony do stosowania zaleceniem Komisji Wspólnot Europejskich.³ Dostosowanie klasyfikacji do standardu ISCO pozwala na porównania międzynarodowe i wymianę danych statystycznych dotyczących zawodów. Umożliwia też prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na poziomie międzynarodowym.

Zawody w klasyfikacji pogrupowane są według poziomów kompetencji określonych w ISCO-08 oraz poziomów kształcenia określonych w Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Edukacji (ISCED 2011). Poziomy te można odnieść do umiejętności wymaganych do wykonywania poszczególnych zawodów i specjalności oraz do kształcenia formalnego w różnych typach szkół.

³ Patrz: Zalecenie Komisji Wspólnot Europejskich z dnia 29 października 2009 r. w sprawie stosowania Międzynarodowego Standardu Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 (Dz.U. L 292, 10/11/2009 P. 0031-0047).

- **Pierwszy poziom kompetencji** oznacza kwalifikacje elementarne wystarczające do wykonywania prostych i rutynowych zadań fizycznych i manualnych, często wymagających siły i wytrzymałości fizycznej, a w niektórych zawodach umiejętności czytania, pisania i liczenia. Odpowiada wykształceniu uzyskanemu [w szkole podstawowej](#).
- **Drugi poziom kompetencji** wymaga względnie zaawansowanych umiejętności czytania i pisania oraz liczenia, wysokiego poziomu sprawności manualnej, umiejętności z zakresu czytania informacji, takich jak np. instrukcje techniczne czy bezpieczeństwa oraz zdolności komunikacji interpersonalnej. Odpowiada wykształceniu uzyskiwanemu [w gimnazjum⁴](#), [liceum ogólnokształcącym](#), [liceum profilowanym](#) i [zasadniczej szkole zawodowej](#). W przypadku wykształcenia ogólnego dostęp do rynku pracy wymaga uzyskania kompetencji zawodowych w wyniku szkolenia zawodowego w systemie kursowym lub w miejscu pracy.
- **Trzeci poziom kompetencji** związany jest z wykonywaniem złożonych zadań technicznych i praktycznych, wymagających szerokiej wiedzy merytorycznej, technicznej i proceduralnej w wyspecjalizowanej dziedzinie. Wymaga zdolności interpersonalnych i zdolności do rozumienia różnego rodzaju dokumentów. Odpowiada wykształceniu średniemu zawodowemu uzyskanemu [w technikum](#), [szkole artystycznej](#) (muzycznej II stopnia, plastycznej, baletowej, sztuki cyrkowej), [szkole pomaturalnej](#) oraz [szkole policealnej](#).
- **Czwarty poziom kompetencji** związany jest z wykonywaniem zadań polegających na rozwiązywaniu problemów oraz podejmowaniu decyzji w oparciu o szeroką wiedzę teoretyczną i merytoryczną w danej specjalizacji. Wymaga rozwiniętych zdolności interpersonalnych, zdolności do rozumienia złożonych dokumentów oraz umiejętności komunikowania złożonych kwestii. Odpowiada wykształceniu wyższemu uzyskanemu na [studiach I stopnia](#) (licencjackich i inżynierskich), [studiach II stopnia](#) (magisterskich i jednolitych magisterskich), [studiach podyplomowych](#) oraz [studiach III stopnia](#) (doktoranckich).

Trzeba zaznaczyć, że posiadanie danego poziomu i typu wykształcenia formalnego nie jest warunkiem koniecznym do wykonywania większości zawodów ujętych w klasyfikacji. Na rynku pracy występują sytuacje, gdy wykształcenie formalne pracownika nie ma związku z wymaganiami stanowiska pracy, na którym jest on zatrudniony. W tym wypadku kompetencje niezbędne do wykonywania danej pracy zdobywane są przez pracownika poza systemem formalnym, w drodze doświadczenia zawodowego, kursów, szkoleń itp.

1.4 Budowa klasyfikacji zawodów i specjalności

Klasyfikacja posiada hierarchiczną, pięciopoziomą strukturę będącą wynikiem grupowania poszczególnych zawodów i specjalności w grupy elementarne, a te z kolei w bardziej zagregowane grupy średnie, duże i wielkie. Grupowanie to dokonywane jest na

⁴ Odniesienie gimnazjum do drugiego poziomu kompetencji jest zgodne z klasyfikacją ISCED 2011 (Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Edukacji), która była podstawą do wyróżnienia grup wielkich. Trzeba jednak zaznaczyć, że w polskim systemie oświaty gimnazjum stanowi podbudowę do dalszego kształcenia w szkołach zasadniczych zawodowych lub w szkoła średnich, z tego względu gimnazjum powinno być faktycznie traktowane jako 1 poziom kompetencji.

podstawie podobieństwa kompetencji wymaganych dla realizacji zadań w poszczególnych zawodach lub specjalnościach.

Na najwyższym poziomie grupowania wyodrębnionych jest 10 grup wielkich, powiązanych z określonymi poziomami kompetencji (od pierwszego do czwartego). Podział ten przedstawia Tabela 1.

Tabela 1. Grupy wielkie klasyfikacji i poziomy kompetencji

Lp.	Nazwa grupy wielkiej	Poziom kompetencji
1	Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy	3,4
2	Specjaliści	4
3	Technicy i inny średni personel	3
4	Pracownicy biurowi	2,3
5	Pracownicy usług i sprzedawcy	2,3
6	Rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy	2
7	Robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy	2
8	Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń	2
9	Pracownicy wykonujący prace proste	1
10	Siły zbrojne	2, 3, 4

Kolejne, coraz bardziej szczegółowe podziały na grupy duże, średnie i elementarne dokonywane są na podstawie coraz to większej specjalizacji kompetencji, związanej – jak wspomniano wcześniej – z dziedziną wymaganej wiedzy, stosowanych narzędzi i maszyn czy materiałów, produkowanych wyrobów albo świadczonych usług.

Wszystkie pozycje klasyfikacyjne opatrzone są kodem (symbolem cyfrowym). Każda grupa wielka jest oznaczona kodem jednocyfrowym (1 – 0). Każda grupa duża jest oznaczona kodem dwucyfrowym, składającym się z kodu grupy wielkiej oraz jednej cyfry dodatkowej (1-9). W ten sam sposób grupy średnie są oznaczone kodem trzycyfrowym, a grupy elementarne kodem czterocyfrowym, składającym się w każdym przypadku z kodu wyższego szczebla i jednej cyfry dodatkowej. Poszczególnym zawodom i specjalnościom przyporządkowany jest kod sześciocyfrowy, składający się z kodu grupy elementarnej oraz dwóch cyfr dodatkowych. Ilustruje to następujący przykład:

7	ROBOTNICY PRZEMYSŁOWI I RZEMIEŚLNICY
71	Robotnicy budowlani i pokrewni (z wyłączeniem elektryków)
711	Robotnicy budowlani robót stanu surowego i pokrewni
7111	Monterzy konstrukcji budowlanych i konserwatorzy budynków
7112	Murarze i pokrewni
7113	Robotnicy obróbki kamienia
7114	Betoniarze, betoniarze zbrojarze i pokrewni
7115	Cieśle i stolarze budowlani
711501	Cieśla ⁵
711502	Cieśla szalunkowy
711503	Stolarz budowlany
711504	Szkutnik
711590	Pozostali cieśle i stolarze budowlani
7116	Robotnicy budowy dróg
7117	Monterzy budownictwa wodnego
7119	Robotnicy robót stanu surowego i pokrewni gdzie indziej niesklasyfikowani

W przypadku, gdy grupa średnia składa się z jednej grupy elementarnej, ostatnią cyfrą kodu tej grupy elementarnej jest cyfra „0”, np.:

411	Pracownicy obsługi biurowej
4110	Pracownicy obsługi biurowej

W przypadku, gdy grupa średnia zawiera grupę elementarną, w nazwie której występują słowa „gdzie indziej niesklasyfikowani”, ostatnią cyfrą kodu tej grupy elementarnej jest cyfra „9”, np.:

261	Specjaliści z dziedziny prawa
2619	Specjaliści z dziedziny prawa gdzie indziej niesklasyfikowani

W przypadku, gdy w grupie elementarnej występuje pozycja o nazwie „Pozostali ...”, ostatnimi cyframi kodu tej pozycji są cyfry „90”, np.: [511390 Pozostali przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek](#).

1.5 Ogólna charakterystyka grup wielkich i dużych

Poniżej przedstawione są ogólne charakterystyki wszystkich grup wielkich i dużych z przykładami zawodów ujętych w poszczególnych grupach dużych.

Grupa wielka **1 Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy** obejmuje **157** zawodów i specjalności.

Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy określają i realizują podstawowe cele i kierunki polityki państwa; wytyczają zadania dla administracji publicznej i sprawują kontrolę ich realizacji w skali krajowej i regionalnej; uchwalają przepisy prawne; kierują działalnością administracji publicznej oraz organizacji gospodarczych; planują rozwój regionów, branż przemysłu i dziedzin społecznych; reprezentują władzę państwową.

11 Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i dyrektorzy generalni określają zadania dla administracji publicznej i sprawują kontrolę nad ich realizacją; formułują i uchwalają przepisy prawne; podejmują kluczowe decyzje w administracji rządowej i samorządowej, w organizacjach politycznych, społecznych i gospodarczych.

Przykładowe zawody: *parlamentarzysta, polityk (minister, sekretarz / podsekretarz stanu), przedstawiciel władzy samorządowej (marszałek, starosta, radny), wyższy urzędnik państwowy, zawodowy działacz organizacji związkowej, dyrektor generalny, dyrektor produkcji, prezes.*

12 Kierownicy do spraw zarządzania i handlu kierują działalnością działów organizacji gospodarczych, organów rządowych i samorządowych oraz małych firm świadczących usługi w takich obszarach jak: finanse, zasoby ludzkie, strategia firmy i planowanie, badania i rozwój, sprzedaż itp.

Przykładowe zawody: *główny księgowy, kierownik działu kadr i płac, kierownik biura rachunkowego, dyrektor departamentu, naczelnik / kierownik wydziału, kierownik do spraw strategii i planowania, kierownik do spraw marketingu, regionalny kierownik sprzedaży, kierownik agencji reklamowej.*

13 Kierownicy do spraw produkcji i usług kierują działaniami związanymi z produkcją towarów, wydobywaniem surowców, budownictwem, transportem i magazynowaniem, technologiami informatycznymi i telekomunikacyjnymi oraz świadczeniem wyspecjalizowanych usług: opiekuńczych, medycznych, edukacyjnych, finansowych i innych.

Przykładowe zawody: *kierownik produkcji w przedsiębiorstwie rolnym, kierownik w gospodarce leśnej, kierownik produkcji w przemyśle, kierownik ruchu zakładu górniczego, kierownik budowy, kierownik działu informatyki, kierownik domu pomocy społecznej, pielęgniarka oddziałowa, dyrektor szkoły, kierownik placówki bankowej, kierownik biblioteki, komendant straży gminnej / miejskiej.*

14 Kierownicy w branży hotelarskiej, handlu i innych branżach usługowych kierują działalnością małych firm świadczących usługi: noclegowe, hotelowe, gastronomiczne, handlowe (sprzedaż detaliczna i hurtowa), sportowe, rekreacyjne, rozrywkowe i inne typy usług.

Przykładowe zawody: *kierownik hotelu, kierownik lokalu gastronomicznego, kierownik sklepu / supermarketu, kierownik apteki, kierownik klubu sportowego, kierownik kina, kierownik biura podróży, kierownik firmy sprzątającej, kierownik / właściciel stacji paliw, kierownik / właściciel szkoły jazdy.*

Grupa wielka **2 Specjaliści** obejmuje **708** zawodów i specjalności.

Specjaliści prowadzą badania w naukach technicznych, przyrodniczych, społecznych, humanistycznych i pokrewnych; projektują nowe technologie, maszyny i urządzenia oraz tworzą dzieła sztuki; wdrażają do praktyki koncepcje i teorie naukowe; udzielają porad i służą pomocą w rozwiązywaniu trudnych problemów; przygotowują publikacje naukowe; przekazują wiedzę i kształtują umiejętności na różnych poziomach nauczania.

21 Specjaliści nauk fizycznych, matematycznych i technicznych prowadzą badania oraz stosują w praktyce wiedzę naukową z takich dziedzin, jak: fizyka, meteorologia, chemia, nauki o Ziemi, matematyka, statystyka, biologia, rolnictwo, ochrona środowiska, inżynieria i technologia, architektura.

Przykładowe zawody: *fizyk, klimatolog, chemik, hydrolog, aktuariusz, statystyk, mikrobiolog, inżynier rolnictwa, inżynier budowy dróg, ekolog, inżynier mechanik lotniczy, inżynier hutnik, inżynier technologii drewna, inżynier elektronik, architekt, urbanista, projektant wzornictwa przemysłowego.*

22 Specjaliści do spraw zdrowia prowadzą badania, udoskonalają lub opracowują nowe metody działania oraz stosują wiedzę naukową w takich dziedzinach, jak: medycyna, pielęgniarstwo, stomatologia, weterynaria, farmacja, diagnostyka laboratoryjna, ochrona i promocja zdrowia.

Przykładowe zawody: *lekarz – specjalista chorób wewnętrznych, pielęgniarka – specjalista pielęgniarstwa kardiologicznego, położna - specjalista pielęgniarstwa położniczego, lekarz weterynarii – specjalista chorób koni, lekarz dentysta – specjalista ortodoncji, diagnosta laboratoryjny – specjalista epidemiologii, farmaceuta – specjalista farmakologii, fizjoterapeuta, kosmetolog, psychoonkolog.*

23 Specjaliści nauczania i wychowania nauczają teoretycznych i praktycznych aspektów jednej lub większej liczby dyscyplin na różnych poziomach kształcenia, prowadzą badania naukowe oraz doskonalą lub rozwijają koncepcje, teorie i metody operacyjne związane z określoną dyscypliną nauki.

Przykładowe zawody: *nauczyciel akademicki – nauki prawne, nauczyciel / instruktor praktycznej nauki zawodu, nauczyciel matematyki w szkole podstawowej, nauczyciel przedszkola, lektor języka obcego, instruktor tańca, pedagog szkolny, wizytator, wykładowca na kursach (edukator, trener).*

24 Specjaliści do spraw ekonomicznych i zarządzania świadczą usługi z zakresu: finansów, zarządzania zasobami ludzkimi, reklamy, marketingu i sprzedaży, rynku nieruchomości; tworzą, badają i wdrażają metody i procedury pozwalające organizacjom skuteczniej funkcjonować.

Przykładowe zawody: *biegły rewident, specjalista do spraw rachunkowości, doradca inwestycyjny, koordynator projektów unijnych, audytor, specjalista administracji publicznej, specjalista zarządzania kryzysowego, doradca zawodowy, specjalista do spraw rekrutacji pracowników, specjalista do spraw szkoleń, menedżer marki (product manager), przedstawiciel medyczny, zarządca nieruchomości.*

25 Specjaliści do spraw technologii informacyjno-komunikacyjnych planują, tworzą, testują i ulepszają systemy technologii informacyjnych, sprzęt, oprogramowanie i aplikacje; projektują i kontrolują bazy danych i systemy informatyczne oraz zapewniają ich bezpieczeństwo.

Przykładowe zawody: *projektant / architekt systemów teleinformatycznych, architekt stron internetowych, programista aplikacji, tester systemów teleinformatycznych, administrator baz danych, administrator systemów komputerowych, specjalista bezpieczeństwa oprogramowania.*

26 Specjaliści z dziedziny prawa, dziedzin społecznych i kultury prowadzą badania, opracowują koncepcje, teorie i metody działania lub stosują wiedzę w dziedzinach: prawa, zarządzania informacją, ekonomią, socjologią, filozofią, historią, religią, psychologią, opieką socjalną oraz sztuką i rozrywką.

Przykładowe zawody: *adwokat, archiwista, menedżer zawartości serwisów internetowych, ekonomista, socjolog, filozof, politolog, psycholog, specjalista pracy socjalnej, mediator sądowy, duchowny wyznania rzymsko-katolickiego, dziennikarz, tłumacz, artysta malarz, piosenkarz, reżyser filmowy, aktor.*

Grupa wielka 3 **Technicy i inny średni personel** obejmuje **490** zawodów i specjalności.

Technicy i inny średni personel realizuje zadania wykonywane pod kierunkiem specjalistów we wszystkich dziedzinach nauki i techniki: inżynierii i technologii, informatyce, ekonomii, prawie i sztuce; uczestniczy w badaniach i wdrożeniach ich wyników do praktyki; wykonuje usługi w opiece zdrowotnej, w finansach i handlu, w administracji, w działalności socjalnej, artystycznej, kulturalnej i sportowej oraz prawnej.

31 Średni personel nauk fizycznych, chemicznych i technicznych uczestniczy w badaniach w naukach fizycznych, chemicznych i technicznych oraz wdrożeniach ich wyników do praktyki; prowadzi nadzór i kontroluje operacyjne zadania w górnictwie, budownictwie, produkcji przemysłowej i innego rodzaju działaniach inżynierskich; obsługuje urządzenia techniczne, statki powietrzne i morskie.

Przykładowe zawody: *technik geodeta, technik budownictwa, technik elektryk, technik mechanik, technik technologii chemicznej, technik górnictwa, mistrz produkcji w przemyśle drzewnym, elektroenergetyk nastawni, operator zautomatyzowanej linii produkcyjnej, technik leśnik, technik technologii żywności, kapitan statku morskiego, nawigator lotniczy.*

32 Średni personel do spraw zdrowia wykonuje zadania związane z badaniami i praktycznym stosowaniem metod działania w dziedzinie: medycyny, weterynarii, stomatologii, farmacji, oświaty zdrowotnej i w dziedzinach pokrewnych; świadczy usługi mające na celu pomoc w diagnozowaniu i leczeniu chorób u ludzi i zwierząt.

Przykładowe zawody: *technik elektroradiolog, technik ortopeda, bioenergoterapeuta, technik weterynarii, asystentka stomatologiczna, optyk okularowy, ratownik medyczny, technik bezpieczeństwa i higieny pracy, technik analizy i monitoringu środowiska.*

33 Średni personel do spraw biznesu i administracji zajmuje się obsługą administracyjną i finansową firm i instytucji, udzielaniem kredytów, sprzedażą ubezpieczeń, pośrednictwem handlowym; świadczy usługi związane m.in. z: pośrednictwem pracy, transportem towarów, organizacją konferencji i imprez; sprawuje nadzór nad stosowaniem przepisów państwowych oraz bezpieczeństwem obywateli i państwa.

Przykładowe zawody: *makler papierów wartościowych, pracownik do spraw kredytów, technik ekonomista, księgowy, agent ubezpieczeniowy, przedstawiciel handlowy, pośrednik pracy, spedytor, asystent dyrektora, urzędnik podatkowy, funkcjonariusz straży granicznej, policjant służby kryminalnej, inspektor kontroli handlu i usług.*

34 Średni personel z dziedziny prawa, spraw społecznych, kultury i pokrewny świadczy usługi z dziedziny prawa; udziela wsparcia i pomocy socjalnej rodzinie, osobom starszym oraz w sytuacjach kryzysowych; organizuje i realizuje działalność sportową, artystyczną, gastronomiczną i kulturalną.

Przykładowe zawody: *detektyw prywatny, sekretarz sądowy, opiekun w domu pomocy społecznej, pracownik socjalny, pracownik parafialny, zawodnik dyscypliny sportu, instruktor rytmiki, fotograf, dekorator wnętrz, bibliotekarz, szef kuchni (kuchmistrz), iluzjonista, muzyk, animator kultury, kaskader filmowy.*

35 Technicy informatycy zapewniają wsparcie w zakresie eksploatacji systemów i sieci komputerowych i telekomunikacyjnych; wykonują zadania techniczne w zakresie rejestracji i transmisji obrazu i dźwięku oraz innych rodzajów sygnałów telekomunikacyjnych na lądzie, morzu i pokładach statków powietrznych.

Przykładowe zawody: *operator bezprzewodowych sieci komputerowych, technik teleinformatyk, konserwator sieci i systemów komputerowych, technik informatyk, administrator stron internetowych, operator systemów komputerowych, projektant stron internetowych (webmaster), kinooperator, operator kamery, realizator dźwięku, operator urządzeń nadawczych telewizji kablowej, technik telekomunikacji.*

Grupa wielka **4 Pracownicy biurowi** obejmuje **68** zawodów i specjalności.

Pracownicy biurowi gromadzą, przechowują, analizują i wyszukują dokumenty i informacje niezbędne do podejmowania decyzji oraz sprawnego funkcjonowania urzędów, instytucji i przedsiębiorstw; wykonują operacje pieniężne; przyjmują klientów i udzielają informacji; przygotowują spotkania z kontrahentami; organizują podróże, obsługują call center, magazyny, recepcje hotelów; wykonują pomocnicze prace w archiwach i bibliotekach.

41 Sekretarki, operatorzy urządzeń biurowych i pokrewni gromadzą, przechowują i wprowadzają informacje do komputerowych baz danych; obsługują urządzenia biurowe, nadają i przyjmują pocztę; prowadzą korespondencję, przygotowują spotkania z kontrahentami.

Przykładowe zawody: *pracownik kancelaryjny, technik prac biurowych, sekretarka, operator edytorów tekstu, operator wprowadzania danych, operator aplikacji komputerowych, maszynistka.*

42 Pracownicy obsługi klienta prowadzą operacje finansowe: przyjmują wpłaty i dokonują wypłat w urzędach pocztowych, bankach itp.; obsługują gości hotelowych; rejestrują klientów i pacjentów; organizują podróże; udzielają informacji; obsługują centrale telefoniczne; przeprowadzają ankiety.

Przykładowe zawody: *technik usług pocztowych i finansowych, kasjer bankowy, bukmacher, windykator, pracownik biura podróży, pracownik centrum obsługi telefonicznej (pracownik call center), technik hotelarstwa, pracownik informacji turystycznej, recepcjonista, rejestratorka medyczna, ankieter.*

43 Pracownicy do spraw finansowo-statystycznych i ewidencji materiałowej gromadzą i wprowadzają do ewidencji dokumenty, dane finansowe i statystyczne; prowadzą rejestr wyprodukowanych, zakupionych, magazynowanych i wysyłanych towarów; koordynują transport osób i towarów.

Przykładowe zawody: *technik rachunkowości, fakturzystka, pracownik do spraw statystyki, pracownik obsługi płacowej, magazynier, pracownik sortowania przesyłek i towarów, planista produkcyjny, dyspozytor transportu samochodowego, odprawiacz pociągów, konstruktor rozkładów jazdy.*

44 Pozostali pracownicy obsługi biura wykonują prace pomocnicze w bibliotekach, redakcjach, archiwach; dostarczają przesyłki pocztowe i kurierskie, dokonują korekty tekstów; obsługują działy osobowe i socjalne urzędów i instytucji.

Przykładowe zawody: *pomocnik biblioteczny, kurier, listonosz, korektor tekstu, archiwista zakładowy, pracownik do spraw osobowych, pracownik do spraw socjalnych, asystent do spraw wydawniczych.*

Grupa wielka 5 **Pracownicy usług i sprzedawcy** obejmuje **130** zawodów i specjalności.

Pracownicy usług i sprzedawcy świadczą usługi związane z podróżowaniem; obsługują gości w restauracjach i przygotowują posiłki; wykonują osobiste zabiegi pielęgnacyjne; sprawują opiekę nad dziećmi i osobami starszymi; dbają o porządek w domach; prowadzą sprzedaż towarów w supermarketach, sklepach, w Internecie oraz zajmują się ich demonstrowaniem i promocją; chronią i ratują ludzi przed pożarami i innymi zagrożeniami.

51 Pracownicy usług osobistych świadczą usługi związane z podróżą, usługi fryzjerskie i kosmetyczne; utrzymują domy w porządku i czystości; przygotowują posiłki; dotrzymują towarzystwa, organizują pogrzeby i świadczą inne usługi, jak nauka jazdy, opieka nad zwierzętami domowymi itp.

Przykładowe zawody: *stewardesa / steward, konduktor, pilot wycieczek, kucharz, kelner, barista, fryzjer, kosmetyczka, inspektor hotelowy, technik turystyki wiejskiej, gospodarz domu, kościelny, astrolog, osoba do towarzystwa, organizator usług pogrzebowych, treser psów, instruktor nauki jazdy, hostessa.*

52 Sprzedawcy i pokrewni oferują i prezentują towary w hurtowniach i sklepach detalicznych, na stoiskach i targach, w sprzedaży telefonicznej lub bezpośredniej; prowadzą ewidencję i przyjmują płatności za zakupione towary i usługi; prowadzą małe sklepy.

Przykładowe zawody: *sprzedawca na targowisku / bazarze, kioskarz, właściciel małego sklepu, kierownik stoiska w markecie, sprzedawca w branży przemysłowej, technik handlowiec, kasjer handlowy, modelka / model, demonstrator wyrobów, telemarketer, sprzedawca w stacji paliw, bukieciarz, pośrednik usług medycznych.*

53 Pracownicy opieki osobistej i pokrewni sprawują opiekę i nadzór nad dziećmi, pacjentami i osobami starszymi, rekonwalescentami lub osobami niepełnosprawnymi w warunkach instytucjonalnych i domowych oraz udzielają im pomocy.

Przykładowe zawody: *opiekunka dzieci w drodze do szkoły, opiekunka dziecięca domowa (niania), rodzic zastępczy, asystent nauczyciela w szkole, opiekun medyczny, sanitariusz szpitalny, siostra PCK, zabiegowy balneologiczny.*

54 Pracownicy usług ochrony zajmują się ochroną jednostek i mienia przed pożarem i innymi zagrożeniami, egzekwują przestrzeganie prawa i porządku.

Przykładowe zawody: *strażak, technik ochrony fizycznej osób i mienia, pracownik obsługi monitoringu, funkcjonariusz Biura Ochrony Rządu, strażnik gminny / miejski, ratownik wodny, strażnik łowiecki.*

Grupa wielka **6 Rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy** obejmuje **54** zawody i specjalności.

Rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy prowadzą uprawy rolne, ogrodnicze i sadownicze; zbierają plody rolne oraz owoce lub rośliny dziko rosnące; zajmują się uprawą i eksploatacją lasów, chowem i hodowlą zwierząt oraz połowami i hodowlą ryb.

61 Rolnicy produkcji towarowej planują, organizują i prowadzą uprawy i zbiory płodów rolnych na polach, w sadach lub pod osłonami; hodują zwierzęta i wytwarzają produkty żywnościowe z przeznaczeniem na sprzedaż lub dostawę do odbiorców hurtowych lub bezpośrednio na rynek.

Przykładowe zawody: *rolnik upraw polowych, rolnik chmielarz, sadownik, ogrodnik szkółkarz, kierownik gospodarstwa upraw mieszanych, hodowca koni, juhas, hodowca drobiu, pszczelarz, baca.*

62 Leśnicy i rybacy planują, organizują i prowadzą działania związane z kultywacją, ochroną i eksploatacją lasów naturalnych; hodowlą i połowami ryb z przeznaczeniem na sprzedaż lub dostawę do nabywców hurtowych, organizacji rynkowych lub bezpośrednio na rynek.

Przykładowe zawody: *drwal / pilarz drzew, robotnik leśny, hodowca ryb, rybak śródlądowy, rybak rybołówstwa morskiego.*

63 Rolnicy i rybacy pracujący na własne potrzeby uprawiają pola lub sady, warzywa i owoce, zbierają dzikie owoce, rośliny lecznicze lub inne; hodują zwierzęta; łowią ryby w celu zapewnienia sobie i swym gospodarstwom domowym żywności i dochodów.

Przykładowe zawody: *hodowca zwierząt pracujący na własne potrzeby, rolnik produkcji roślinnej i zwierzęcej pracujący na własne potrzeby, rybak pracujący na własne potrzeby, zbieracz owoców, ziół i innych roślin.*

Grupa wielka **7 Robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy** obejmuje **393** zawody i specjalności.

Robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy budują, wykańczają i remontują budynki, obiekty przemysłowe i drogi; zajmują się obróbką metali; produkują, konserwują i naprawiają maszyny i urządzenia; wykonują prace poligraficzne, precyzyjne i dekoracyjne; instalują i montują sprzęt elektroniczny, elektryczny i telekomunikacyjny; przetwarzają surowce roślinne i zwierzęce na żywność; zajmują się obróbką drewna; produkują odzież z tkanin i skór; zajmują się pracami podwodnymi, podziemnymi i ochroną roślin.

71 Robotnicy budowlani i pokrewni (z wyłączeniem elektryków) budują, wykańczają i remontują budynki i inne obiekty oraz zajmują się obróbką kamienia.

Przykładowe zawody: *monter konstrukcji budowlanych, murarz, kamieniarz, betoniarz-zbrojarz, cieśla, monter nawierzchni kolejowej, monter rusztowań, tynkarz, monter izolacji budowlanych, szklarz budowlany, hydraulik, mechanik urządzeń klimatyzacyjnych, malarz budowlany, lakiernik, kominiarz.*

72 Robotnicy obróbki metali, mechanicy maszyn i urządzeń i pokrewni odlewają, spawają, kują metal, wznoszą i naprawiają konstrukcje metalowe, ustawiają i naprawiają maszyny i urządzenia, w tym silniki i pojazdy; produkują narzędzia i inne artykuły z metali nieszlachetnych.

Przykładowe zawody: *formierz odlewnik, spawacz, blacharz, monter kadłubów okrętowych, monter wiertni, kowal, ślusarz, operator obrabiarek skrawających, mechanik pojazdów samochodowych, mechanik silników lotniczych, mechanik maszyn rolniczych, monter-mechanik rowerów / wózków.*

73 Rzemieślnicy i robotnicy poligraficzni wykonują i naprawiają instrumenty precyzyjne i muzyczne oraz różne artykuły takie jak: biżuteria, ceramika i szkło, rękodzieło z drewna, tekstyliów lub pokrewnych materiałów; wykonują prace poligraficzne i oprawiają książki.

Przykładowe zawody: *mechanik precyzyjny, zegarmistrz, monter fortepianów i pianin, złotnik-jubiler, garncarz, formowacz wyrobów szklanych, zdobnik ceramiki, rzeźbiarz w drewnie, koronkarka, metaloplastyk, operator DTP, drukarz, introligator.*

74 Elektrycy i elektronicy instalują, montują i konserwują sprzęt elektroniczny oraz urządzenia elektryczne, linie i kable zasilające, systemy i sprzęt telekomunikacyjny.

Przykładowe zawody: *elektryk, elektromechanik, elektromonter transformatorów, elektromonter linii kablowych, monter mechatronik, monter sieci telekomunikacyjnych, serwisant sprzętu komputerowego.*

75 Robotnicy w przetwórstwie spożywczym, obróbce drewna, produkcji wyrobów tekstylnych i pokrewni przetwarzają surowce roślinne i zwierzęce na żywność; produkują i naprawiają wyroby z drewna, tkanin i skór; zajmują się kontrolą wyrobów przemysłowych, zwalczaniem szkodników i chwastów oraz wykonywaniem prac podwodnych i strzałowych.

Przykładowe zawody: *wędliniarz, piekarz, młynarz, przetwórcza ryb, impregnator drewna, stolarz meblowy, wiertacz w drewnie, krawiec, kuśnierz, garbarz skór, tapicer, szewc, nurek, strzałowy (górnik strzałowy), pracownik deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji, klasyfikator wyrobów przemysłowych.*

Grupa wielka **8 Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń** obejmuje **339** zawodów i specjalności.

Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń wydobywają kopaliny; nadzorują i kontrolują pracę maszyn i urządzeń przemysłowych; montują wyroby z podzespołów lub części zgodnie ze ściśle określonymi procedurami; prowadzą pojazdy i inny sprzęt ruchomy.

81 Operatorzy maszyn i urządzeń wydobywczych i przetwórczych wydobywają kopaliny: węgiel, torf i rudy metali; nadzorują i kontrolują pracę maszyn i urządzeń przemysłowych do produkcji i przetwórstwa metali, wyrobów chemicznych, gumowych, z tworzyw sztucznych, papierniczych, włókienniczych, skórzaných, wyrobów spożywczych, drzewnych, szklanych i ceramicznych;

Przykładowe zawody: *górnik eksploatacji podziemnej, pulpitowy wielkich pieców, operator urządzeń przemysłu chemicznego, operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych, operator do produkcji opakowań z papieru i tektury, operator maszyn tkackich, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, operator skrawarek drewna, operator urządzeń przemysłu szklarskiego, operator urządzeń pakujących.*

82 Monterzy montują z komponentów maszyny i urządzenia mechaniczne, sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz inne wyroby, zgodnie ze ściśle określonymi procedurami montażu.

Przykładowe zawody: *monter obrabiarek, monter elektrycznego sprzętu gospodarstwa domowego, monter sprzętu radiowego i telewizyjnego, monter wiązek elektrycznych, monter elektroniki samochodowej, monter mebli, składacz sprzętu spadochronowego.*

83 Kierowcy i operatorzy pojazdów prowadzą i obsługują pociągi i pojazdy mechaniczne; kierują, operują i monitorują pracę maszyn rolniczych i leśnych, sprzętu do robót ziemnych, urządzeń dźwigowo-transportowych; obsługują statki morskie i żeglugi śródlądowej.

Przykładowe zawody: *kierowca lokomotywy spalinowej, taksówkarz, kierowca autobusu, kombajnista (kierowca kombajnu), operator wielooperacyjnych samojezdnych maszyn leśnych, operator koparki, operator maszyn rolniczych, kierowca operator wózków jezdniowych (widłowych), operator suwnic (suwnicowy), operator żurawia wieżowego, marynarz statku morskiego, bosman żeglugi śródlądowej.*

Grupa wielka **9 Pracownicy wykonujący prace proste** obejmuje **101** zawodów i specjalności.

Pracownicy wykonujący prace proste świadczą usługi porządkowe w gospodarstwach domowych, hotelach, biurach, szpitalach; sprzątają pojazdy różnych rodzajów; wykonują prace pomocnicze w rolnictwie, leśnictwie, górnictwie, budownictwie, przemyśle, transporcie i gastronomii; sprzedają produkty żywnościowe na ulicach; zbierają i sortują odpady.

91 Pomoce domowe i sprzątaczk wykonują różne zadania w gospodarstwach domowych, hotelach, biurach, szpitalach i innych zakładach, a także w samolotach, wagonach kolejowych, tramwajach i podobnych pojazdach w celu utrzymania czystości; wykonują ręczne pranie i prasowanie ubiorów i wyrobów włókienniczych.

Przykładowe zawody: *pomoc domowa, pokojowa, salowa, sprzątaczk biurowa, maglarz, praczk, zmywacz okien (czyściciel szyb), czyściciel basenów pływackich, zmywacz graffiti, operator maszyn czyszczących.*

92 Robotnicy wykonujący prace proste w rolnictwie, leśnictwie i rybactwie wykonują proste i rutynowe czynności w rolnictwie, ogrodnictwie i sadownictwie, w chowie i hodowli zwierząt, przy utrzymaniu ogrodów, parków, lasów i w gospodarce rybackiej.

Przykładowe zawody: *pomocniczy robotnik polowy, pomocniczy robotnik szklarniowy, pomocniczy robotnik konserwacji terenów zieleni, pomocniczy robotnik w hodowli zwierząt, pomocniczy robotnik w łowiectwie, pomocniczy robotnik leśny, pomocniczy robotnik w gospodarstwie rybackim.*

93 Robotnicy wykonujący prace proste w górnictwie, przemyśle, budownictwie i transporcie wykonują proste i rutynowe zadania w górnictwie i budownictwie ogólnym, drogowym i wodnym, w przemyśle i transporcie; obsługują pojazdy napędzane siłą mięśni bądź ciągniętych przez zwierzęta.

Przykładowe zawody: *robotnik górniczy dołowy, meliorant, pomocniczy robotnik mostowy, pomocniczy robotnik budowlany, pomocniczy robotnik w przemyśle przetwórczym, pakowacz ręczny, sortowacz, dorożkarz, tragarz, pracownik rozkładający towar na półkach.*

94 Pracownicy wykonujący prace proste związane z przygotowywaniem posiłków przygotowują surowce do gotowania oraz proste lub gotowe posiłki; sprzątają pomieszczenia kuchenne i zmywają naczynia.

Przykładowe zawody: *pomoc kuchenna, pracownik przygotowujący posiłki typu fast food, zmywacz naczyń.*

95 Sprzedawcy uliczni i pracownicy świadczący usługi na ulicach sprzedają towary z (wyłączeniem żywności do natychmiastowego spożycia); rozlepiają afisze, rozdają ulotki, myją szyby itp. w miejscach publicznych.

Przykładowe zawody: *dystrybutor ulotek, rozlepiacz afiszy, uliczny sprzedawca produktów żywnościowych / żywności o długim terminie przydatności do spożycia.*

96 Ładowacze nieczystości i inni pracownicy wykonujący prace proste zbierają i sortują odpady z budynków, podwojek, ulic i parków; wykonują prace porządkowe w miejscach publicznych; dostarczają przesyłki, przenoszą bagaże, dostarczają potrawy itp.

Przykładowe zawody: *ładowacz nieczystości stałych, sortowacz surowców wtórnych, zmiatacz, bagażowy, goniec, statysta, kolporter, bileter, dozorca, parkingowy, szatniarz, woźny.*

Grupa wielka **0 Siły zbrojne** obejmuje **3** zawody i specjalności.

Siły zbrojne chronią niepodległość państwa, niepodzielności jego terytorium oraz zapewniają bezpieczeństwo i nienaruszalność jego granic; w razie potrzeby uczestniczą w zwalczaniu klęsk żywiołowych i likwidowaniu ich skutków; uczestniczą w działaniach antyterrorystycznych, w akcjach poszukiwawczych oraz ratowniczych; oczyszczają tereny z materiałów wybuchowych i niebezpiecznych; biorą udział w zagranicznych misjach wojskowych.

01 Oficerowie sił zbrojnych pełnią funkcje dowódcze i menedżerskie na stanowiskach służbowych w jednostkach organizacyjnych Sił Zbrojnych; posiadają stopnie wojskowe od podporucznika do generała oraz od podporucznika marynarki do admirała.

02 Podoficerowie sił zbrojnych pełnią funkcje dowódcze, szkoleniowe i wychowawcze w stosunku do podległych żołnierzy na szczeblu grupy, załogi, sekcji, drużyny oraz plutonu; mają wpływ na merytoryczną i metodyczną jakość szkolenia i wychowania; posiadają stopnie wojskowe od kaprała do starszego chorążego sztabowego oraz od mata do starszego chorążego sztabowego marynarki.

03 Żołnierze szeregowi – grupa ta obejmuje wszystkich żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych posiadających stopień szeregowego i starszego szeregowego oraz marynarza i starszego marynarza.

2 Zasady klasyfikowania zawodów w praktyce urzędów pracy

2.1 Na czym polega klasyfikowanie zawodów?

Stosowanie klasyfikacji zawodów i specjalności w praktyce urzędów pracy odbywa się w dwóch wymiarach:

- ustalania kodu i nazwy zawodu wykonywanego i wyuczonego osób rejestrujących się w urzędach pracy;
- ustalania kodu i nazwy zawodu dla stanowisk, których dotyczą oferty pracy przyjmowane od pracodawców.

Kodowanie zawodów przyjęło się w praktyce nazywać **klasyfikowaniem**. Na czym polega ta czynność?

Klasyfikowanie zawodów polega na przyporządkowaniu stanowiska pracy (względnie zawodu wyuczonego) osoby rejestrującej się w urzędzie pracy lub stanowiska z oferty pracy do odpowiadającego mu zawodu lub specjalności ujętego w KZiS i opatrzenie go sześciocyfrowym kodem.

Kodowanie stanowiska pracy osoby bezrobotnej lub stanowiska z oferty pracy powinno się odbywać zgodnie z określonymi zasadami, nie może być ono przypadkowe czy dokonywane w sposób intuicyjny. Do tego celu służą omawiane w dalszej części poradnika zasady klasyfikowania zawodów.

W wielu przypadkach znalezienie w klasyfikacji odpowiedniego zawodu odpowiadającego kodowanym stanowiskom pracy nie jest zadaniem trudnym. Dotyczy to wszystkich sytuacji, gdy spełnione są dwa warunki:

- nazwy kodowanych stanowisk (lub zawodów wyuczonych) są tożsame z nazwami zawodów i specjalności ujętych w KZiS (nie musi być to dokładne podobieństwo, wystarczy, że można je ze sobą utożsamić – na przykład *starszy murarz* i *murarz* powinny być traktowane jako podobne stanowiska w ramach zawodu „murarz”);
- nazwy kodowanych stanowisk są powszechnie wykorzystywane przez pracodawców do określania stanowisk o podobnym lub takim samym charakterze (co oznacza, że *murarz* zawsze będzie zajmować się wykonywaniem z kamienia, cegieł, bloczków, pustaków itp. elementów budynków a nie np. przygotowaniem zbrojenia).

Przyporządkowanie do odpowiedniej kategorii z KZiS stanowiska pracy takiego jak np. *murarz* czy *piekarz* jest zadaniem prostym. Wystarczy odszukać w klasyfikacji zawody odpowiadające tym stanowiskom. W obecnie obowiązującej KZiS będą to odpowiednio **711202 Murarz** oraz **751204 Piekarz**.

Trudności mogą powodować przypadki, gdy należy zakodować stanowisko pracy, które nie spełnia podanych kryteriów.

Przykładem może być stanowisko *sprzedawca-magazynier*. Stanowisko to można przyporządkować do dwóch pozycji w KZiS: 522301 *Sprzedawca* oraz 432103 *Magazynier*. W klasyfikacji stanowisko pracy *sprzedawca* może być przyporządkowane do znacznej ilości zawodów i specjalności. W zależności od wykonywanych zadań mogą to być na przykład następujące zawody: 522105 *Kioskarz*, 522304 *Sprzedawca w branży spożywczej* lub 952001 *Uliczny sprzedawca produktów nieżywnościowych / żywności o długim terminie przydatności do spożycia*.

W podanym wyżej przykładzie konieczne jest rozstrzygnięcie, która pozycja z KZiS będzie uznana za prawidłową? Odpowiedź na to pytanie może być następująca: **powinien być to ten zawód lub specjalność, dla której zadania zawodowe są tożsame lub spójne z zadaniami wykonywanymi na klasyfikowanym stanowisku pracy.**

W tym miejscu należy zadać pytanie – jak identyfikować zadania wykonywane na stanowisku pracy (czyli, skąd czerpać o nich wiedzę) oraz gdzie można znaleźć opisy zawodów i specjalności z klasyfikacji? Odpowiedź na pierwszą część pytania stanowią kolejne rozdziały drugiej części poradnika. Na kolejną część pytania można odpowiedzieć w sposób jednoznaczny – opisy zawodów i specjalności zamieszczone są na wortalu publicznych służb zatrudnienia w zakładce „Rynek pracy” pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>.

Prawidłowe **klasyfikowanie zawodów** nie polega na przyporządkowaniu nazw stanowisk pracy do kategorii z KZiS, lecz **polega na przyporządkowaniu zadań wykonywanych na stanowiskach do zadań wykonywanych w poszczególnych zawodach i specjalnościach z KZiS.**

Jak poradzić sobie w sytuacji, gdy to przyporządkowanie nie daje jednoznacznych rezultatów (jak w przykładzie stanowiska pracy *sprzedawca-magazynier*)? Z pewnością nie może to być wykonywane w sposób przypadkowy. Proces ten musi odbywać się zgodnie z zasadami klasyfikowania zawodów. Klasyfikowanie zawodów jest procesem, który powinien przebiegać zgodnie z poniższym schematem:



Jest to proces zamknięty, co oznacza, że może być on ponawiany wielokrotnie, aż do osiągnięcia pożądanego efektu, czyli nadania danemu stanowisku pracy właściwego kodu zawodu lub specjalności.

Proces klasyfikowania zawodów składa się z trzech zasadniczych etapów:

- gromadzenia informacji z dokumentów (mogą to być takie dokumenty jak: świadectwa pracy, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków itp.);
- w sytuacji, gdy zebrane informacje są niewystarczające do zidentyfikowania poszukiwanego zawodu lub specjalności następuje gromadzenie dodatkowych informacji (na przykład w postaci pytania osoby rejestrującej się lub pracodawcy o zadania wykonywane na danym stanowisku pracy);
- stosowanie zasad klasyfikowania zawodów w celu prawidłowego nadania kodu zawodu lub specjalności.

W sytuacjach takich jak omawiane stanowisko *murarz* wykorzystamy tylko dwa elementy procesu klasyfikowania zawodu – gromadzenie informacji z dokumentów oraz stosowanie zasad klasyfikowania zawodów. W obu przypadkach w bardzo ograniczonej formie.

Szczegółowe omówienie elementów procesu klasyfikowania zawodów znajduje się w kolejnych rozdziałach drugiej części poradnika.

2.2 Jak zidentyfikować zawód osoby bezrobotnej?

Podczas klasyfikowania zawodów kluczową kwestią jest rozpoznanie realnego zawodu wykonywanego (bądź wyuczonego) przez rejestrowaną osobę. W sytuacji, gdy nazwa stanowiska pracy lub ukończonego kształcenia zawodowego nie jest adekwatna do nazewnictwa stosowanego w klasyfikacji, w celu prawidłowego zaklasyfikowania zawodu konieczne jest ustalenie podstawowych faktów.

Podstawową zasadą jest klasyfikowanie zawodu wykonywanego lub wyuczonego osoby rejestrowanej zgodnie ze stanem faktycznym. W tym celu należy oprzeć się na analizie dokumentów i / lub przeprowadzić krótki wywiad.

Pierwszy problem, z jakim spotykamy się przy gromadzeniu informacji to rodzaje dokumentów, jakie mogą być do tego wykorzystane. Dokumenty te, to między innymi:

- świadectwo pracy;
- umowy o pracę i umowy cywilnoprawne;
- zakresy czynności pracownika;
- certyfikaty poświadczające uprawnienia zawodowe;
- świadectwa szkolne;
- zaświadczenia i certyfikaty potwierdzające ukończenie szkoleń zawodowych.

Podstawowym dokumentem, jaki przedkładają osoby rejestrujące się jest [świadectwo pracy](#). Często jest to jedyny dokument, na podstawie którego możliwe jest zidentyfikowanie zawodu wykonywanego. W świadectwie pracy zawarte są następujące informacje istotne z punktu widzenia klasyfikowania zawodów:

- nazwa stanowiska pracy;
- nazwa pracodawcy (w tym przede wszystkim REGON, który pozwala zidentyfikować profil działalności pracodawcy⁵);
- okres wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze;
- dane, które są zamieszczane na żądanie pracownika.

Zasadnicza informacja, na podstawie której określa się zawód wykonywany to nazwa stanowiska pracy, do której należy dopasować odpowiednią kategorię w KZIS oraz nazwa pracodawcy (w tym REGON), która umożliwi określenie obszaru zawodowego, w którym poszukiwany będzie w klasyfikacji zawód lub specjalność odpowiadająca stanowisku pracy. Co zatem oznaczają dwie ostatnie kategorie informacji ze świadectwa pracy?

[Informacja o wykonywaniu pracy w szczególnych warunkach](#) pozwala zweryfikować, czy dany zawód był faktycznie wykonywany. Na przykład, jeżeli osoba, która pracowała na stanowisku *górnika* nie ma podanego okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach oznacza to, że nie pracowała ona pod ziemią, czyli w praktyce nie wykonywała zadań, które są typowe dla *górnika*.

[Informacje, które są zamieszczane na żądanie pracownika](#) mogą zawierać istotne dane dotyczące obowiązków pracownika. Na przykład może to być informacja o pracowniku zatrudnionym na stanowisku *sprzedawca*, który także pełnił obowiązki *kierownika sklepu*, lub odbył specjalistyczne szkolenie, niezbędne do wykonywania określonej pracy. Są to informacje uzupełniające, które pozwalają bardziej precyzyjnie opisać stanowisko pracy, które należy zakodować zgodnie z zasadami klasyfikowania zawodów.

⁵ Przy założeniu, że kod PKD pracodawcy jest zgodny ze stanem faktycznym. W rzeczywistości w znacznej liczbie przypadków (ocena się, że nawet 30%) kod PKD nie ma istotnego związku z głównym profilem działalności przedsiębiorstwa. Warto mieć to na uwadze i nie podchodzić bezkrytycznie do danych z rejestru REGON.

W przypadku **umów cywilnoprawnych** (na przykład umowa-zlecenie czy umowa o dzieło), istotne z punktu widzenia identyfikacji zawodu wykonywanego informacje dotyczą zakresu obowiązków lub zadań zawodowych, które wynikały z umowy. W omawianym przypadku jest to jedyne źródło potwierdzające fakt wykonywania danej pracy, gdyż osoby zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych nie otrzymują świadectwa pracy.

Z kolei **zakresy czynności pracowników**, czyli w praktyce aneksy do umów o pracę, określają listę zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy. Są one najlepszym źródłem informacji o danym stanowisku pracy. Niestety, w praktyce, osoby rejestrujące się niezwykle rzadko dołączają zakres czynności do dokumentów składanych w urzędzie pracy podczas rejestracji.

Natomiast **zaświadczenia i certyfikaty** potwierdzające ukończenie szkoleń zawodowych, mają zastosowanie przy identyfikacji umiejętności zawodowych i mogą posłużyć jako dodatkowa informacja „naprowadzająca” na realnie wykonywany zawód. Ilustruje to poniższy przykład:

Podstawowe informacje o zawodzie osoby bezrobotnej: nazwa stanowiska pracy: *sprzedawca*, nazwa pracodawcy: *supermarket*, zrealizowane szkolenie z zakresu „obsługi kas fiskalnych i terminala do kart płatniczych”. Połączenie tych informacji pozwala na przyjęcie, że prawidłowym kodem zawodu dla tego stanowiska może być **523002 Kasjer handlowy** a nie **522301 Sprzedawca**.

Do identyfikacji zawodu wyuczonego osoby rejestrującej się konieczne są **świadectwa szkolne, dyplomy zawodowe oraz dyplomy ukończenia szkół wyższych**. Kwestia certyfikatów poświadczających uprawnienia zawodowe będzie omówiona w odrębnym podrozdziale.

2.3 Karta rejestracyjna a identyfikacja zawodu

Osoba, która ubiega się o zarejestrowanie w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy ma zakładaną kartę rejestracyjną w postaci elektronicznej. Dane te wprowadzane są do systemu Syriusz Std przez pracowników urzędów pracy pełniących funkcję rejestratorów lub przez osobę rejestrującą się za pośrednictwem strony internetowej <https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=02040>. W praktyce nadal używana jest papierowa wersja karty rejestracyjnej, która wypełniana jest przez klienta z pomocą doradcy klienta / rejestratora.

Dane zawarte w karcie rejestracyjnej powinny być zgodne ze stanem faktycznym. Rejestracji danych o zawodzie wykonywanym, wyuczonym, uprawnieniach zawodowych itd. dokonuje się na podstawie przedłożonych przez osobę rejestrującą się dokumentów. Papierowa wersja karty rejestracyjnej jest wykorzystywana w celu archiwizacji i utrwalenia wybranych danych i dokumentów oraz własnoręcznego podpisania oświadczeń składanych przez osoby ubiegające się o zarejestrowanie w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy w trakcie rejestracji.

Powyższy warunek oznacza, że w przypadku rejestracji dokonywanej samodzielnie przez osobę ubiegającą się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy, **dane dotyczące zawodu wykonywanego, zawodu wyuczonego oraz uprawnień zawodowych** tej osoby **powinny być zweryfikowane** przez pracownika urzędu pracy na podstawie przedłożonych dokumentów (w formie elektronicznej lub w oryginale). Z punktu widzenia identyfikacji zawodu oraz uprawnień zawodowych ważne są następujące informacje podawane na karcie rejestracyjnej:

- poziom wykształcenia;
- nazwy ukończonych szkół;
- daty ukończenia szkół;
- zawód wyuczony;
- zawód wykonywany;
- specjalne uprawnienia zawodowe;
- nazwa ostatniego pracodawcy oraz ostatnio zajmowanego stanowiska.

Poziom wykształcenia pozwala na precyzyjne określanie zawodu wyuczonego (lub zawodów wyuczonych, jeżeli dana osoba posiada ich kilka) osoby rejestrującej się. Informacja ta pozwala na określenie grupy wielkiej (patrz część pierwsza poradnika), w jakiej dany zawód wyuczony powinien być poszukiwany.

Poziom wykształcenia osoby nie powinien być brany pod uwagę przy określaniu zawodu wykonywanego. W przypadku uprawnień zawodowych (prawa do wykonywania regulowanych zawodów i działalności) poziom wykształcenia jest istotny do ustalenia, czy dana osoba posiada określone uprawnienie oraz czy może legalnie wykonywać dany zawód.

Nazwy ukończonych szkół, podobnie jak poziom wykształcenia, mają znaczenie tylko i wyłącznie dla określenia zawodu wyuczonego osoby rejestrującej się. Ta informacja może być też przydatna w przypadku wątpliwości, jaki poziom wykształcenia odpowiada danemu zawodowi wyuczonemu, czyli w jakiej grupie wielkiej powinien znaleźć się dany zawód wyuczony.

Zawód wyuczony powinien być zgodny z danymi zawartymi w świadectwach lub dyplomach zawodowych. W pewnych sytuacjach informacja o posiadanym zawodzie wyuczonym może być niezbędna do określenia prawa do wykonywania zawodu regulowanego. Pozwala określić, czy dana osoba spełnia warunki niezbędne do posiadania danego uprawnienia.

Zawód wykonywany podawany jest przez osobę rejestrującą się. Jeżeli dane o zawodzie wykonywanym wprowadzane są bez pomocy pracownika urzędu pracy, nie należy oczekiwać, że będą one zawsze podane w sposób prawidłowy. Zawód wykonywany nie musi też być zgodny z nazwą stanowiska pracy występującą w świadectwie pracy. Zadaniem pracownika urzędu pracy jest w takich przypadkach zweryfikowanie podanych informacji.

Typowym przykładem ilustrującym omawiane zagadnienie jest wprowadzenie do karty rejestracyjnej zawodu wykonywanego **522202 Kierownik stoiska w markecie**, podczas gdy stanowisko określone w świadectwie pracy to *sprzedawca*, który w klasyfikacji odpowiada zawodowi **522301 Sprzedawca**. Ta rozbieżność nie musi być efektem podawania nieprawdy czy zatajania faktów, lecz może wynikać z faktu, że pracodawca stosując awans stanowiskowy (ze *sprzedawcy* na *kierownika stoiska*) nie zmienił treści umowy o pracę, lecz jedynie aneksował zakres obowiązków pracownika. Jest to dość powszechna praktyka, utrudniająca prawidłowe zidentyfikowanie zawodu wykonywanego osoby rejestrującej się.

Specjalne uprawnienia zawodowe z definicji powinny zawierać informacje o uprawnieniach do wykonywania zawodów regulowanych. Uprawnienia zawodowe zawsze powinny być potwierdzone odpowiednim dokumentem (certyfikatem, dyplomem) lub zaświadczeniem o wpisie do określonego rejestru. Powszechnym błędem (w przypadku kart papierowych) jest wpisywanie w tym miejscu kursów czy certyfikatów, które nie są powiązane z rzeczywistymi uprawnieniami do wykonywania zawodów regulowanych. Z tego względu do tej kategorii należy podchodzić bardzo ostrożnie.

Nazwa ostatniego pracodawcy jest podstawą do określenia numeru REGON pracodawcy i profilu jego działalności. Informacja ta pozwala pośrednio określić obszar działalności zakładu pracy osoby rejestrującej się. Jest to istotne w sytuacjach, gdy nie ma pewności co do prawidłowego przyporządkowania zawodu lub specjalności z KZiS do nazwy podawanego w świadectwie stanowiska pracy.

Gdy osoba bezrobotna pracowała w sklepie wielobranżowym, stanowisko *sprzedawca* może być zaklasyfikowane jako **522301 Sprzedawca**, ale na przykład w przypadku sklepu sprzedającego artykuły AGD można wskazać określoną specjalność: **522303 Sprzedawca w branży przemysłowej**.

Ostatnio zajmowane stanowisko pozwala na prześledzenie kariery zawodowej danej osoby. Informacje te należy wykorzystać do identyfikacji zawodu wykonywanego. Informacje te powinny być zgodne ze świadectwem (lub świadectwami) pracy przedkładanymi podczas rejestracji.

W sytuacji istotnej rozbieżności pomiędzy informacją zawartą w świadectwie pracy a nazwą zawodu realnie wykonywanego, nie należy domniemywać popełnienia błędu lub próby oszustwa. Jest to przesłanka do poszukiwania przyczyn tej rozbieżności. Możliwa jest sygnalizowana już sytuacja, w której pracodawca awansując pracownika nie zmienił nazwy jego stanowiska pracy lecz jedynie zakres obowiązków lub nazwa stanowiska pracy nie miała związku z realnie wykonywanymi zadaniami.

Na przykład pracodawca mógł zatrudnić pracownika na stanowisku *magazynier*, a osoba ta w rzeczywistości wykonywała zadania *sprzedawcy* lub *kierowcy*.

Są to dość częste sytuacje, a krytyczna analiza danych zawartych w karcie rejestracyjnej pozwala na ich zidentyfikowanie i w efekcie na prawidłowe zaklasyfikowanie zawodu wykonywanego.

Na koniec omawiania karty rejestracyjnej należy jeszcze raz podkreślić, że dane tam zawarte muszą znajdować swoje **potwierdzenie w dokumentach** przedkładanych w trakcie rejestracji. W przypadku jakiegokolwiek rozbieżności należy stosować zasadę, że to dokumenty rozstrzygają, czy informacje podane w karcie rejestracyjnej są prawdziwe czy nie. Weryfikację danych należy prowadzić w każdym przypadku, natomiast w razie konieczności dane wprowadzone przez osobę ubiegającą się o zarejestrowanie w powiatowym urzędzie pracy muszą być poprawione zgodnie ze stanem faktycznym.

2.4 Jak zidentyfikować zawód z oferty pracy?

Klasyfikowanie zawodów z ofert pracy jest jednym z zadań wykonywanych w ramach pośrednictwa pracy. Podobnie, jak w przypadku klasyfikowania zawodów wykonywanych osób rejestrujących się w urzędzie pracy, polega to w istocie na przyporządkowaniu zadań opisanych w ofercie pracy do określonego zawodu lub specjalności w klasyfikacji. Bardzo istotne jest przyjęcie następującej perspektywy:

Podstawą do ustalania zawodu lub specjalności i ich kodu nie jest nazwa stanowiska pracy, lecz podany w ofercie zakres obowiązków (zadań zawodowych).

Wynika to z praktyki stosowania przez pracodawców dowolnego nazewnictwa stanowisk pracy, często bez wyraźnego powiązania z wykonywaniem zadań zawodowych. Klasyfikowanie ofert pracy jedynie na podstawie nazwy stanowiska pracy pociąga za sobą ryzyko błędnego nadania kodu zawodu.

Podczas klasyfikowania ofert pracy najważniejsze są informacje o zadaniach wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wymaganiach zawodu czyli warunkach określonych przez pracodawcę, które powinien spełnić kandydat do pracy.

Informacja o wymaganiach, dotycząca poziomu wykształcenia lub wskazująca na ten poziom, powinna być wykorzystana do podjęcia decyzji o przyporządkowaniu danej oferty do odpowiadającej jej grupy wielkiej. Natomiast informacja o zadaniach wykonywanych na stanowisku pracy jest niezbędna do określenia obszaru zawodowego (grupy średniej oraz elementarnej) oraz określonego zawodu lub specjalności odpowiadającego danej ofercie. Ilustruje to następujący przykład:

Pracodawca zgłasza ofertę na stanowisko *sprzedawca*, podczas gdy w zakresie obowiązków znajduje się informacja, że osoba zatrudniona będzie odpowiadać za przyjmowanie towarów do magazynu oraz za wydawanie towarów z magazynu. Z kolei w wymaganiach znajduje się zapis, że pracodawca oczekuje znajomości obsługi programu magazynowego. W tej sytuacji analiza informacji prowadzi do wniosku, że pracodawca poszukuje w rzeczywistości osoby wykonującej zadania *magazyniera*. To stanowisko powinno być zatem zaklasyfikowane jako **432103 Magazynier** a nie *sprzedawca*.

Informacje zawarte w ofercie pracy często nie są wystarczająco precyzyjne, aby na ich podstawie podjąć decyzję o przyporządkowaniu oferty do określonego zawodu z KZiS. Dodatkowo, pracodawcy często podają zawyżone wymagania co do poziomu wymaganych kwalifikacji, niż wynika to z rzeczywistych wymagań danego stanowiska pracy i umiejscowienia zawodu w strukturze klasyfikacji.

Przykładem takiej sytuacji może być oczekiwanie, że *telemarketer* będzie posiadać wyższe wykształcenie, podczas gdy umiejscowienie tego zawodu w klasyfikacji w grupie wielkiej 5 *Pracownicy usług i sprzedawcy* wskazuje, że wystarczający jest 2 poziom kompetencji, odpowiadający ukończeniu: liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego bądź zasadniczej szkoły zawodowej. Nie można wykluczyć sytuacji, gdy „zawyżone” wymagania mogą wynikać z rzeczywistych potrzeb danego stanowiska pracy, nie są to jednak sytuacje typowe.

W wielu ofertach pracy zamieszczany jest bardzo szeroki zakres zadań, jaki miałby wykonywać poszukiwany pracownik. Podany przykład stanowiska pracy *sprzedawca-magazynier* obejmuje w rzeczywistości dwa zawody w klasyfikacji. Rejestracja takiej oferty wymaga jednak nadania jej tylko jednego kodu. W takich przypadkach trzeba podjąć decyzję, czy oferta dotyczy zawodu *sprzedawca* czy *magazynier*. Aktualna struktura bazy danych programu Syriusz w praktyce uniemożliwia podwójną rejestrację takiej oferty (czyli nadanie jej dwóch kodów zawodów).

Najpoważniejszym problemem przy klasyfikowaniu zawodów z ofert pracy jest *brak prawidłowego rozpoznania oczekiwań pracodawców wobec nowych pracowników*. W sytuacji, gdy oferta pracy nie oddaje rzeczywistych intencji pracodawcy (które mogą być uświadomione bądź nieświadomione), nadany jej kod zawodu będzie nieprawidłowy. Zazwyczaj efektem tego będzie nieprzyjęcie do pracy kandydata lub nieprzedłużenie z nim umowy o pracę po okresie próbnym.

W wielu przypadkach pracodawcy świadomie zgłaszają ofertę o zaniżonych wymogach, gdyż postrzegają klientów urzędów pracy jako osoby o niskich kwalifikacjach i nie chcą „odstraszyć” potencjalnych pracowników. Zdarza się również zawyżanie wymogów, co wynikać może z przyjęcia założenia, że pracownik o wyższym poziomie kompetencji będzie bardziej przydatny w przyszłości. O tym, że taka sytuacja może mieć miejsce można się zorientować w wypadku, gdy nazwa stanowiska pracy nie ma związku z opisem obowiązków lub gdy wymagania są znacznie wyższe lub znacznie niższe niż wynika to z umiejscowienia zawodu w klasyfikacji.

Przykładem może być sytuacja, gdy oferta dotyczy zatrudnienia *technika mechanika*, od którego oczekuje się wykształcenia zasadniczego zawodowego, czyli niższego od wymagań dotyczących zawodu 311504 *Technik mechanik*.

W przypadkach takich jak w powyższym przykładzie, ofertę należałoby zweryfikować u źródła, czyli u pracodawcy, co w pewnych sytuacjach może okazać się niemożliwe. Wtedy należy brać pod uwagę jedynie zakres obowiązków i na tej podstawie nadać ofercie określony kod zawodu z klasyfikacji.

2.5 Jakie pytania pomogą zidentyfikować zawód?

Obok analizy dokumentów, [wywiad z osobą rejestrującą się lub z pracodawcą](#) jest drugim podstawowym źródłem informacji, która pozwoli prawidłowo przyporządkować stanowisko pracy do zawodu lub specjalności z klasyfikacji. Przeprowadzenie takiego wywiadu potrzebne jest tylko wtedy, gdy informacje uzyskane na etapie analizy dokumentów nie dają jednoznacznej odpowiedzi, z jakim zawodem mamy do czynienia lub gdy zebrane informacje są niewystarczające do zidentyfikowania zawodu.

Ilustracją sytuacji, gdy konieczne jest przeprowadzenie wywiadu jest stanowisko *pracownik produkcji*. Nawet w przypadku, gdy znamy profil działalności przedsiębiorstwa (kod PKD uzyskany za pośrednictwem rejestru REGON) nie zawsze możliwe jest poprawne przyporządkowanie takiego stanowiska do określonego zawodu lub specjalności. Konieczne jest w tym wypadku uzyskanie dodatkowych informacji na temat tego, co wytwarza zatrudniony na tym stanowisku pracownik.

Poniżej zaprezentowane są [przykładowe pytania](#), jakie można zadawać klientom, w celu pozyskania dodatkowych informacji o zadaniach wykonywanych na stanowisku pracy.

PYTANIA KIEROWANE DO BEZROBOTNEGO I POSZUKUJĄCEGO PRACY:

- Co Pan(i) robił(a) w pracy?
- Jakie były Pana(i) najważniejsze zadania w pracy?
- Jakie zadania wykonywał(a) Pan(i) najczęściej?
- Jakie zadania zabierały Pan(i) najwięcej czasu?
- Na czym dokładnie polegała praca na Pana(i) stanowisku? Czy polegała na:
 - projektowaniu / planowaniu / tworzeniu strategii / opracowywaniu koncepcji / rozwiązywaniu problemów?
 - bezpośrednim kontakcie z klientami?
 - samodzielnym podejmowaniu decyzji?
 - kierowaniu pracownikami?
 - opracowywaniu i analizowaniu danych?
 - postępowaniu według z góry ustalonych procedur?
 - posługiwaniu się specjalistycznym sprzętem? Jakim?
 - posługiwaniu się specjalistycznymi programami?
- Co było efektem pracy wykonywanej przez Pana(ią) na tym stanowisku? Czy są to produkty (wyroby, rzeczy), a może usługi lub decyzje?
- Jakie są konkretne efekty pracy wykonywanej przez Pana(ią) na tym stanowisku?

PYTANIA KIEROWANE DO PRACODAWCY:

- Jaki jest cel tego stanowiska? Po co zostało utworzone?
- Jakie zadania można uznać za najważniejsze z punktu widzenia realizacji celu?
- Które zadania i ich efekty mają obserwowalne przełożenie na wyniki firmy?
- Czym będzie zajmował się pracownik zatrudniony na tym stanowisku?
- Jakie są najważniejsze zadania na tym stanowisku?
- Z których zadań pracownik będzie najczęściej rozliczany?
- Jakie zadania będą wykonywane najczęściej?
- Które zadania będą zabierały pracownikowi najwięcej czasu?
- Na czym dokładnie będzie polegała praca na tym stanowisku? Czy będzie polegała na:
 - projektowaniu / planowaniu / tworzeniu strategii / opracowywaniu koncepcji / rozwiązywaniu problemów?
 - bezpośrednim kontakcie z klientami?
 - samodzielnym podejmowaniu decyzji?
 - kierowaniu pracownikami?
 - opracowywaniu i analizowaniu danych?
 - postępowaniu według z góry ustalonych procedur?
 - posługiwaniu się specjalistycznym sprzętem? Jakim?
 - posługiwaniu się specjalistycznymi programami?
- Co będzie efektem pracy wykonywanej na tym stanowisku? Czy są to produkty (wyroby, rzeczy), a może usługi lub decyzje?

Jakie będą konkretne efekty pracy wykonywanej na tym stanowisku?

Z reguły wystarczające informacje będą pozyskane już po zadaniu pytania **Co Pan(i) robił(a) w pracy?** W przypadku pytań do pracodawcy dodatkowo **warto pytać o cel stanowiska.** Takie pytanie pozwoli odkryć rzeczywiste intencje stworzenia danego stanowiska pracy.

Jeżeli mamy do czynienia ze stanowiskiem *ślusarz*, którego celem jest spawanie elementów konstrukcji, to jest to wystarczająca przesłanka do uznania, że w istocie chodzi o zawód **721204 Spawacz**.

Przytoczone powyżej pytania są wariantowe. Ich zadaniem jest naprowadzenie rozmówcy na właściwe odpowiedzi dotyczące zakresu realnie wykonywanych zadań. Pytania należy zawsze dostosowywać do określonego rozmówcy i rodzaju wykonywanej przez niego pracy. Sposób wykorzystania informacji pozyskanych za pomocą poszczególnych pytań omówiony będzie w kolejnych rozdziałach poradnika.

2.6 Jak zidentyfikować grupę wielką, w której znajduje się poszukiwany zawód?

Ważnym etapem przy klasyfikowaniu zawodów wykonywanych (nadawaniu im sześciocyfrowych kodów określonych w klasyfikacji) jest wybór grupy wielkiej, w której należy poszukiwać danego zawodu. Zadanie to jest ułatwione faktem, że **grupy wielkie obejmują zawody o podobnym poziomie kompetencji**.

Pamiętać należy, że często wymogi pracodawców w zakresie poziomu kompetencji są zbyt wygórowane w stosunku do rzeczywistych wymagań stanowiska pracy. Często oczekują oni od kandydatów do pracy posiadania wykształcenia wyższego poziomu, niż jest to w rzeczywistości konieczne do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku.

Przy określaniu wymaganego poziomu kompetencji do wykonywania zadań na stanowisku pracy **nie należy** kierować się poziomem wykształcenia osoby zatrudnionej na danym stanowisku. Jej wykształcenie może nie mieć żadnego związku z wykonywaną pracą. Ponadto pracownik może mieć wykształcenie wyższego bądź niższego poziomu, niż wymagane do pracy na danym stanowisku.

Główna trudność we wskazaniu odpowiedniej grupy wielkiej polega na **określeniu rzeczywistego poziomu kompetencji koniecznych do wykonywania danego zawodu**. Poziomy te można odnieść do poziomów wykształcenia, chociaż należy to traktować jako zabieg pomocniczy, pozwalający na „zwizualizowanie” dość abstrakcyjnych poziomów kompetencji za pomocą powszechnie rozpoznawalnych kategorii. Ilustruje to poniższa tabela:

Tabela 2 Poziomy kompetencji i odpowiadające im typy szkół

Poziom kompetencji:	Typ szkoły:	Grupa wielka wg KZiS:
1	Szkoła podstawowa	9
2	Gimnazjum ⁶ , liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, zasadnicza szkoła zawodowa, kwalifikacyjne kursy zawodowe	4, 5, 6, 7, 8, 10
3	Średnia szkoła zawodowa (technikum), średnia szkoła artystyczna, szkoła policealna, szkoła pomaturalna	1, 3, 4, 5, 10
4	Studia I stopnia, studia II stopnia, studia II stopnia	1, 2, 10

Powiązanie grup wielkich z poziomami kompetencji nie jest zachowane w grupach wielkich: **1 Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy** oraz **10 Siły zbrojne** (w klasyfikacji oznaczonej symbolem cyfrowym „0”). W przypadku grupy wielkiej 1 wyróżnikiem jest wykonywanie funkcji kierowniczych, natomiast w grupie wielkiej 10

⁶ Por. przypis na stronie 9 w części pierwszej poradnika.

przynależność do sił zbrojnych. Identyfikując grupę wielką, w jakiej powinien być klasyfikowany dany zawód należy kierować się następującą zasadą:

Jeżeli poziom wykształcenia pracownika jest niższy lub wyższy w stosunku do usytuowania jego zawodu w grupie wielkiej, należy brać pod uwagę umiejscowienie zawodu w klasyfikacji, a nie poziom wykształcenia osoby, której zawód jest klasyfikowany.

Powyższą zasadę ilustruje następujący przykład:

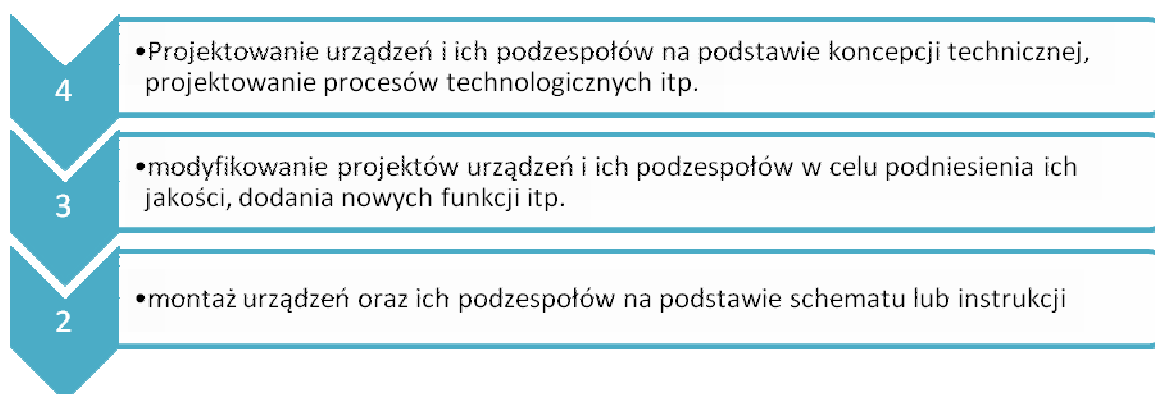
Zgodnie z metodologią tworzenia klasyfikacji, *specjaliści bankowości* zostali sklasyfikowani w grupie wielkiej 2. Nawet jeżeli osoba zatrudniona na stanowisku *specjalista bankowości* nie posiada wyższego wykształcenia, wykonywany przez nią zawód powinien być sklasyfikowany w grupie wielkiej 2 *Specjaliści*, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

2.7 Czy wykształcenie pracownika ma znaczenie przy klasyfikowaniu zawodu?

Pracownik wykonujący określony zawód nie zawsze posiada wykształcenie na poziomie odpowiadającym poziomowi kompetencji określonego w klasyfikacji zawodów. Pracownik może posiadać wykształcenie wyższego lub niższego poziomu niż wymagane do pracy w danym zawodzie. W takich przypadkach należy kierować się zadaniami faktycznie wykonywanymi przez pracownika i przyporządkować kod zawodu bez względu na poziom wykształcenia pracownika. Tę zasadę ilustruje następujący przykład:

Osoba z wyższym wykształceniem pracująca w banku na stanowisku *kasjer bankowy* powinna być klasyfikowana jako **421103 Kasjer bankowy**. Zasugerowanie się wykształceniem tej osoby i zakodowanie jej zawodu jako *specjalista bankowości* jest w tym przypadku błędne.

Możliwa jest również sytuacja, w której zadania pracownika wymagają wiedzy i umiejętności zdobywanych na różnych poziomach kompetencji. Ilustracją takiej sytuacji jest stanowisko *pracownik działu badawczo-rozwojowego*. Jego zadania obejmują czynności z zakresu montażu urządzeń czy podzespołów, modyfikacji projektów urządzeń oraz projektowania urządzeń od podstaw. Poniższy schemat pokazuje poziomy kompetencji, jakie wiążą się z wymienionymi czynnościami:



Na omawianym stanowisku występują zadania, które można przypisać do czwartego poziomu kompetencji (wykształcenie wyższe), trzeciego poziomu kompetencji (wykształcenie średnie zawodowe) oraz drugiego poziomu kompetencji (wykształcenie zasadnicze zawodowe). W takich przypadkach należy zawsze kierować się najwyższym poziomem kompetencji. Oznacza to, że **zawód powinien być klasyfikowany zgodnie z zadaniami wymagającymi najwyższego poziomu kompetencji**. W przytoczonym przykładzie jest to poziom czwarty, co oznacza grupę wielką **2 Specjaliści**. W takich przypadkach obowiązuje zasada, że poziom wykształcenia osoby nie jest brany pod uwagę. Oznacza to, że osoba z wykształceniem średnim zatrudniona na takim stanowisku będzie klasyfikowana jako specjalista.

W przypadku wykonywania niektórych zawodów może być wymagany różny poziom kompetencji, w zależności od hierarchii zajmowanego aktualnie stanowiska. Ilustruje to poniższy przykład.

Pracownik banku zajmujący się sprzedażą kredytów będzie klasyfikowany jako **331201 Pracownik do spraw kredytów**, ponieważ kompetencje wymagane do pracy na tym stanowisku odpowiadają trzeciemu poziomowi kompetencji. Z kolei ten sam pracownik awansujący w hierarchii służbowej na stanowisko, gdzie zajmować się będzie opracowywaniem produktów kredytowych, powinien być klasyfikowany jako **241304 Specjalista bankowości**, ponieważ na tym stanowisku wymagane są kompetencje na poziomie czwartym.

Ważną kwestią jest rejestrowanie osób nie posiadających formalnie żadnych kwalifikacji zawodowych:

Absolwenci gimnazjów, liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i szkół zawodowych, którzy nie mają dyplomów zawodowych (lub świadectw potwierdzających kwalifikację) ani doświadczenia zawodowego, nie posiadają zawodu.

Zatem błędem jest rejestrowanie takich osób z wykorzystaniem kodu zawodu z KZiS. Należy w tym wypadku wskazać kategorię **bez zawodu**. W przypadku zwodu wyuczonego jedyną podstawą do jego zarejestrowania są formalne dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji. Szerzej jest to omówione w rozdziale 2.18.

2.8 Jak klasyfikować stanowiska „wielozawodowe”?

Podczas klasyfikowania zawodów wykonywanych osób rejestrujących się bardzo często można spotykać się z sytuacją, gdy **zadania pracownika są typowe dla kilku zawodów lub specjalności, którym odpowiada ten sam poziom kompetencji pracownika**. Przykłady takich stanowisk to omawiany już *sprzedawca-magazynier* czy *blacharz-spawacz*. Z uwagi na ten sam poziom kompetencji nie można zastosować omawianej wcześniej zasady „najwyższego poziomu kompetencji”. W takich przypadkach należy zastosować następującą zasadę:

Stanowiska wielozawodowe powinny być klasyfikowane w zawodzie o przeważającym zespole czynności, a więc zgodnie z podanym powyżej przykładem, jako „*sprzedawca*” albo „*magazynier*”, „*blacharz*” albo „*spawacz*” itp.

Czym jest *przeważający zespół czynności*? Niestety nie jest to pojęcie łatwe do zdefiniowania. Mogą to być: większa liczba zadań, więcej czasu poświęcanego na wykonywanie określonych zadań, większe znaczenie zadań z punktu widzenia efektów pracy itp. Takich sformułowań może być więcej i trudno rozstrzygnąć, które określenie powinno zostać uznane za poprawne. W tym przypadku należałoby zastosować najbardziej zdroworozsądkową definicję terminu „przeważający zespół czynności”.

Można przyjąć, że przy określaniu *przeważającego zespołu czynności* decydujące powinny być te zadania, które są najbardziej istotne dla końcowego efektu pracy. Sposób wykonywania takich zadań i ich efekty są najbardziej dokładnie i wnikliwie kontrolowane przez przełożonych.

Jeżeli określone zadania były przedmiotem szczególnego zainteresowania i kontroli przełożonych, jest to wystarczającą przesłanką do tego, żeby uznać te zadania za najbardziej istotne. A jeżeli są to zadania najważniejsze z punktu widzenia pracodawcy, to będą one spełniać rolę „przeważającego zespołu czynności”. Ilustruje to poniższy przykład:

Sprzedawca-magazynier wykonuje zadania typowe dla „sprzedawcy” (prezentuje towar, namawia klienta do jego kupna, przyjmuje zapłatę) oraz „zajmuje się magazynem” (przyjmuje dostawy, rozładowuje je i wprowadza na stan magazynu, dostarcza towar z magazynu na stoisko sprzedaży). Jeżeli pracownik zatrudniony na tym stanowisku odpowiada przede wszystkim za magazyn, w tym zakresie jest wnikliwie kontrolowany i rozliczny oraz od tego zależy jego premia, natomiast w przypadku sprzedaży jest rozliczany jedynie ze stanów kasowych i nic ponadto, to jego stanowisko powinno być zaklasyfikowane jako **432103 Magazynier**. Informacje na temat prowadzenia sprzedaży można w tym wypadku zarejestrować w systemie Syriusz Std jako „umiejętność” (parz rozdział 3.1).

2.9 Jak klasyfikować stanowiska pracy obejmujące wytwarzanie i dystrybucję?

W przypadku małych zakładów pracy o profilu wytwórczym często spotykaną sytuacją jest łączenie na jednym stanowisku zadań związanych z różnymi etapami procesu wytwarzania i dystrybucji produktów i usług. Na przykład *pracownik zakładu produkującego abażury* może jednocześnie wytwarzać abażury oraz prowadzić ich sprzedaż. W tym wypadku należy kierować się następującą zasadą:

Zadania związane z fazą produkcyjną powinny mieć priorytet nad zadaniami pochodnymi, związanymi ze sprzedażą i marketingiem lub transportem.

Zastosowanie powyższej zasady ilustruje przykład:

Stanowisko *pracownik zakładu produkującego abażury* powinno być klasyfikowane zawsze jako **753304 Wytwórca abażurów**, bez względu na to, czy w wykonywanej pracy przeważają zadania związane z produkcją abażurów czy ze sprzedażą. Podobnie piekarz, który piecze chleb i sprzedaje go, powinien mieć zaklasyfikowany zawód wykonywany jako **751204 Piekarz**, a nie jako *sprzedawca*.

2.10 Jak klasyfikować stanowiska kierownicze?

W grupie wielkiej **1 Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy** zawody klasyfikowane są zgodnie z pełnioną funkcją. **Dyrektorzy dużych organizacji**, którzy jednocześnie są członkami zarządu i podejmują decyzje o charakterze strategicznym, powinni być klasyfikowani bez względu na wielkość organizacji w grupie **1120 Dyrektorzy generalni i zarządzający**. Wszyscy pozostali dyrektorzy i kierownicy niebędący jednocześnie członkami zarządu, powinni być klasyfikowani zgodnie z profilem wykonywanych przez nich zadań, niezależnie od wielkości organizacji w grupach: **12 Kierownicy do spraw zarządzania i handlu**, **13 Kierownicy do spraw produkcji i usług** oraz **14 Kierownicy w branży hotelarskiej, handlu i innych branżach usługowych**.

Przykładem stosowania tej zasady jest zaklasyfikowanie stanowiska pracy *Kierownik sekcji utrzymania dróg w powiecie*. To stanowisko nie wiąże się z wykonywaniem zadań o charakterze strategicznym (czyli wyznaczaniem polityki, celów, strategii itp.) lecz polega na operacyjnym (bieżącym) zarządzaniu drogami na terenie powiatu. Z tego względu odpowiadający mu zawód powinien być umiejscowiony w grupach dużych 12-14. Prawidłowym przyporządkowaniem jest w tym wypadku zawód **121303 Naczelnik / kierownik wydziału**.

Wyjaśnienia wymaga dodatkowo kwestia definicji stanowiska *wyższy urzędnik państwowy / samorządowy*. Zawody objęte tą kategorią klasyfikowane są w grupie dużej **11 Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i dyrektorzy generalni**. Oznacza to, że są to funkcje wymagające podejmowania decyzji o charakterze strategicznym.

W przypadku władz państwowych do kategorii **111201 Wyższy urzędnik państwowy** należy m.in. zaliczyć:

- komendanta wojewódzkiego policji;
- kuratora oświaty;
- dyrektora izby celnej.

Gdy funkcje pełnione przez *wyższych urzędników państwowych* łączą się z zasiadaniem w Sejmie lub Senacie, oznacza to że takie osoby wykonują zawód **111102 Polityk (minister, sekretarz / podsekretarz stanu)**. Zaliczyć do nich m.in. można:

- ministrów;
- sekretarzy i podsekretarzy stanu;
- prezesów urzędów centralnych;
- wojewodów.

W przypadku władz samorządowych do kategorii **111301 Wyższy urzędnik samorządowy** można m.in. zaliczyć:

- zastępców wójtów (w przypadku gmin wiejskich);
- zastępców burmistrzów (w gminach miejskich i gminach miejsko-wiejskich);
- zastępców prezydentów miast (w gminach miejskich i miejskich na prawach powiatu);
- członków zarządu powiatu (w skład którego wchodzi starosta jako przewodniczący, wicestarosta oraz pozostali członkowie);
- członków zarządu województwa (w jego skład, liczący 5 osób, wchodzi marszałek województwa, wiceprzewodniczący i członkowie).

Wszyscy wyżsi urzędnicy władz samorządowych wybrani w drodze wyborów powszechnych (jak na przykład wójtowie, burmistrzowie czy prezydenci miast, radni, członkowie sejmików itd.) wykonują zawód zaklasyfikowany jako **111103 Przedstawiciel władzy samorządowej (marszałek, starosta, radny)**. Pozostałe stanowiska *wyższych urzędników samorządowych*, które nie wiążą się z powołaniem na stanowiska w drodze wyborów powszechnych, należy klasyfikować jako **111301 Wyższy urzędnik samorządowy**.

W przypadku pewnej liczby stanowisk kierowniczych, związanych zazwyczaj z kierowaniem niewielkimi przedsiębiorstwami o profilu usługowym, odpowiadające im zawody mogą być sklasyfikowane w grupie wielkiej **5 Pracownicy usług i sprzedawcy** oraz **6 Rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy**. Dotyczy to chociażby takich zawodów jak **511201 Kierownik pociągu**, **522202 Kierownik stoiska w markecie**, **611101 Kierownik gospodarstwa upraw polowych** czy **612202 Kierownik gospodarstwa hodowli drobiu**.

2.11 Jak odróżnić stanowiska kierownicze od pozostałych?

Podstawową zasadą zaklasyfikowania stanowisk kierowniczych do grupy wielkiej 1 jest przewaga zadań związanych z kierowaniem nad zadaniami operacyjnymi.

Do grupy wielkiej 1 **Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy** należy klasyfikować tylko te stanowiska pracy, w przypadku których zadania kierownicze przeważają nad zadaniami o charakterze ściśle naukowym, technicznym, medycznym czy prawniczym.

Jeśli przeważają te ostatnie zadania, jak np. w przypadku *głównego konstruktora, głównego technologa* czy *partnera w kancelarii prawnej*, to takie stanowiska powinny być klasyfikowane w grupie wielkiej 2 **Specjaliści**.

Odróżniając kierowników od specjalistów czy innych kategorii zawodowych należy sprecyzować:

- Na czym polegają „zadania kierownicze”?
- Co oznaczają „zadania przeważające”?

Zadania kierownicze można scharakteryzować trzema „hasłami”: są to **planowanie i wyznaczenie celów** dla innych pracowników, **nadzorowanie** realizacji zadań oraz **kontrola uzyskanych efektów**. Zatem funkcję kierowniczą pracownik sprawuje wtedy, gdy zadania na jego stanowisku pracy obejmują:

- wyznaczanie celów i zadań;
- powierzenie ich realizacji podległym pracownikom;
- sprawowanie bieżącej kontroli pod względem prawidłowości, terminowości i odpowiedniej jakości ich realizacji;
- kontrolowanie efektów wykonanej pracy.

Przy określaniu typu **zadań przeważających na danym stanowisku pracy** należy się kierować zasadami omówionymi w rozdziale 2.8, pamiętając przy tym, że najczęściej zadania o charakterze kierowniczym mają większe znaczenie niż zadania operacyjne. W większości przypadków stanowiska kierownicze, na których wykonywane są także zadania „nie kierownicze”, należy klasyfikować w grupie wielkiej 1 **Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy**. Ilustruje to przykład:

Ordynator prowadzący praktykę lekarską będzie klasyfikowany jako **134207 Lekarz ordynator oddziału**. Z kolei *księgowy*, kierujący w firmie działem rachunkowości i jednocześnie prowadzący księgi rachunkowe będzie klasyfikowany jako **121101 Główny księgowy**.

Warto też wskazać na coraz powszechniej spotykaną funkcję *kierownika projektu*. Zakres zadań na takim stanowisku jest zmienny, zależy od charakteru prowadzonego w danym okresie projektu. Stałe sprawowanie na takim stanowisku funkcji kierowniczych oznacza, że należy je sklasyfikować jako **121904 Kierownik projektu**.

W przypadku kierowników liniowych zatrudnionych w zakładach przemysłowych oraz w przypadku osób samozatrudnionych zasady klasyfikowania są sformułowane odrębnie. Są one omówione w kolejnych dwóch rozdziałach.

2.12 Jak klasyfikować zawody kierowników liniowych?

Kategoria „kierownika liniowego” nie jest łatwa do zdefiniowania. Obejmuje ona bardzo wiele stanowisk pracy, na których formułowane są bardzo różne wymagania. Na stanowisku *kierownika liniowego* może być zatrudniony zarówno robotnik wykwalifikowany posiadający wykształcenie zasadnicze zawodowe jak i inżynier. Zależy to od bardzo wielu czynników, takich jak: rodzaj i skala produkcji, stopień zaawansowania procesów technologicznych itp. Można wskazać następujące **stałe cechy** wszystkich stanowisk *kierowników liniowych*:

- występują tylko w przedsiębiorstwach o profilu przemysłowym (rozumianym bardzo szeroko, do produkcji przemysłowej zalicza się też budownictwo i górnictwo);
- stanowią najniższy szczebel w hierarchii zarządzania, nie nadzorują pracy innych kierowników, tylko pracę pracowników wykonawczych (pracowników produkcji);
- obok pełnienia funkcji kierowniczych wykonują również zadania związane bezpośrednio z produkcją, obsługują maszyny, urządzenia itp.

W klasyfikacji zawodów przyjęto zasadę, że stanowiska *kierowników liniowych* należy klasyfikować w grupie średniej **312 Mistrzowie produkcji w przemyśle przetwórczym i budownictwie oraz osoby dozoru ruchu w górnictwie**.

W grupie średniej 312 mogą być klasyfikowane bardzo różne stanowiska, o bardzo zróżnicowanych poziomach kompetencji. Mogą to być stanowiska pracy wymagające wykształcenia zasadniczego zawodowego, średniego zawodowego a nawet wyższego inżynierskiego. W tym wypadku decydujące znaczenie ma charakter zadań wykonywanych na tych stanowiskach. Trzeba też wspomnieć, że w zakładach pracy stanowiska „kierowników liniowych” są często określane nie tylko jako *mistrzowie* ale także *brygadziści*.

2.13 Jak klasyfikować zawody pracujących właścicieli?

Klasyfikacja zawodów i specjalności nie uwzględnia statusu zatrudnionych, ich stosunku do środków produkcji, stanu posiadania itp. A przecież na rynku pracy funkcjonują **pracujący właściciele firm** (osoby prowadzące działalność gospodarczą). Takie stanowiska pracy są klasyfikowane w zależności od tego, czy wykonywane w ich ramach zadania są podobne do

zadań „menedżera” (kierownika) czy też do zadań pracownika wykonującego prace związane z podstawową działalnością firmy.

Zawody osób pracujących na własny rachunek jako właściciele małych, często jednoosobowych firm usługowych (na przykład biur rachunkowych, sklepów, piekarni, punktów krawieckich itp.), powinny być klasyfikowane ze względu na zadania związane z podstawową działalnością firmy, a nie jako *kierownicy* w grupie wielkiej 1. Pracujący właściciele wykonują zatem zawody takie jak *księgowy*, *sprzedawca*, *piekarz* czy *krawiec*, zgodnie z profilem ich działalności.

Przy stosowaniu tej zasady nie powinien mieć znaczenia fakt, czy „pracujący właściciel” zatrudnia pracowników czy nie. Jeżeli jednak zadania kierownicze (rozumiane jako kierowanie ludźmi omówione w rozdziale 2.11) są przeważające w ich działalności, to należy klasyfikować omawiane stanowiska w grupie wielkiej 1 *Przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy*.

2.14 Jak klasyfikować zawody pracowników naukowych?

Zawody pracowników naukowych, którzy zajmują się także działalnością dydaktyczną w szkole wyższej, powinny być klasyfikowane w grupie elementarnej 2310 *Nauczyciele akademicki*, bez względu na posiadany tytuł zawodowy (licencjat, inżynier lub magister, lekarz), stopień naukowy (doktor oraz doktor habilitowany), tytuł naukowy (profesor) czy stanowisko (asystent, adiunkt lub profesor).

Gdy pracownik naukowy ze stopniem doktora pracuje w szkole policealnej czy w liceum ogólnokształcącym i są to jego główne zadania zawodowe, to jego zawód wykonywany powinien być sklasyfikowany w grupie 2330 *Nauczyciele gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych (z wyjątkiem nauczycieli kształcenia zawodowego)*, zgodnie z nauczonym przedmiotem.

Z kolei zawody wykonywane przez pracowników naukowych, którzy nie prowadzą zajęć dydaktycznych w szkołach wyższych powinny być klasyfikowane jako specjaliści w określonej dziedzinie.

2.15 Kiedy zawód powinien być zaklasyfikowany do 7 a kiedy do 8 grupy?

Rozróżnienie grup wielkich 7 *Robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy* oraz 8 *Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń* może być trudne, gdyż obie grupy obejmują zawody robotnicze i w obu przypadkach do wykonywania pracy wymagany jest drugi poziom kompetencji. Regulują to następujące zasady:

- Zgodnie z zasadami klasyfikowania w grupie wielkiej 7 powinny być klasyfikowane zawody tych robotników, których zadania wymagają znajomości i zrozumienia wszystkich faz procesów produkcji, stosowanych materiałów i narzędzi oraz właściwości i przeznaczenia produktu końcowego, niezależnie od tego, czy wykorzystywane w pracy maszyny i urządzenia są mniej lub bardziej skomplikowane.
- Z kolei w grupie wielkiej 8 powinny być klasyfikowane zawody tych robotników, których zadania wymagają głównie znajomości obsługi maszyn i urządzeń na ich stanowisku pracy, reagowania na uszkodzenia maszyn oraz rozpoznawania i sygnalizowania lub usuwania wszelkich nieprawidłowości, zanim zdążą one w istotny sposób wpłynąć na proces produkcyjny.

W praktyce posługiwanie się tymi definicjami jest dość trudne. Proponujemy zatem łatwiejszą metodę rozróżnienia grup wielkich 7 i 8, pozostając przy tym w zgodzie z przytoczonymi wyżej definicjami:

Grupa wielka 7 obejmuje zawody, w których efekt pracy ma charakter indywidualny. Oznacza to, że produkty wykonywanej pracy są zmienne, zależą od wykonywanego w danym momencie projektu, który może być modyfikowany, zmieniany czy wymieniany na zupełnie nowy. Na przykład, efekt pracy *murarza* zależy od realizowanego projektu wykonawczego, który za każdym razem ma charakter indywidualny.

W grupie wielkiej 8 znajdują się zawody, w przypadku których efekt pracy jest stały. Na przykład efektem pracy *górnika* będzie zawsze wydobywanie określonego surowca, bez względu na to, jakie maszyny są w danym momencie obsługiwane oraz jakie zadania są realizowane.

2.16 Co zrobić, gdy w klasyfikacji nie ma poszukiwanego zawodu?

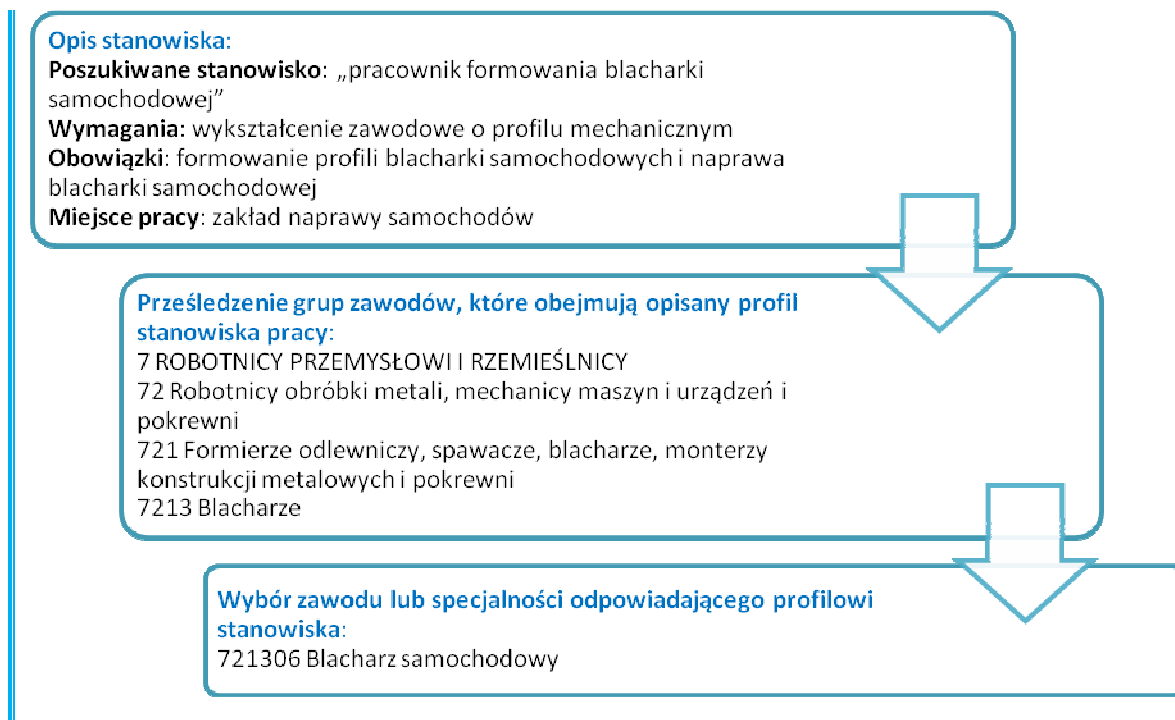
Podczas posługiwania się klasyfikacją często można natrafić na sytuację, gdy do stanowiska pracy nie da się dopasować zawodu lub specjalności. Przyczyną tego może być na przykład rozbieżność nazwy klasyfikowanego stanowiska pracy z nazwami zawodów i specjalności uwzględnionymi w KZiS. Nazwa stanowiska nie zawsze też w dość precyzyjny sposób oddaje treść pracy.

Rozwiązanie tego problemu jest w istocie proste. Znając treść pracy klasyfikowanego stanowiska należy prześledzić strukturę klasyfikacji, rozpoczynając od grup wielkich a na grupach elementarnych i zawodach kończąc. Należy się przy tym kierować kryterium dopasowania profilu danego stanowiska do opisów grup zawodów (pełne opisy grup zawodów dostępne są na portalu publicznych służb zatrudnienia: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>).

W tym celu należy wykonać opisane poniżej czynności.

Pierwszym etapem jest określenie, **w której grupie wielkiej może być zaklasyfikowany poszukiwany zawód?** Aby móc odpowiedzieć na to pytanie konieczna jest znajomość opisów grup wielkich. Pomocna jest też wiedza na temat poziomów kompetencji charakterystycznych dla poszczególnych grup wielkich (patrz pierwsza część poradnika).

Po ustaleniu grupy wielkiej kolejnym etapem jest **wskazanie pasującej do poszukiwanego zawodu grupy dużej** spośród grup dużych ujętych w wybranej grupie wielkiej, następnie poszukujemy w ramach grupy dużej **odpowiedniej grupy średniej**, a w niej **grupy elementarnej**. Ostatnim etapem jest **wskazanie określonego zawodu lub specjalności**, który odpowiada klasyfikowanemu stanowisku pracy. Tą procedurę ilustruje poniższy przykład:



Jest to najszybsza metoda znalezienia w klasyfikacji poszukiwanego zawodu w sytuacji, gdy dysponujemy podstawowymi informacjami o analizowanym stanowisku pracy, ale nie potrafimy wskazać nazwy zawodu lub specjalności, której ono odpowiada.

Postępując się klasyfikacją będziemy także napotykać na sytuacje, gdy **poszukiwanego przez nas zawodu w KZiS nie ma**. Aby umożliwić zaklasyfikowanie wszystkich zawodów, nawet tych nie ujętych w klasyfikacji, wprowadzono specjalną kategorię „pozostali...”. Zawody z tej kategorii zawsze opatrzone są kodem...90 i znajdują się na końcu list zawodów i specjalności ujętych w grupach elementarnych.

W przypadku, jeżeli jakiegoś stanowiska pracy nie można przyporządkować do żadnego z wymienionych w klasyfikacji zawodów lub specjalności, wtedy należy wybrać kategorię „pozostali...”, w odpowiadającej danemu stanowisku (lub najbardziej do niego zbliżonej) grupie elementarnej.

Warto zwrócić uwagę na to, że w przypadku stwierdzenia braku jakiegoś zawodu w klasyfikacji, warto przygotować zgłoszenie takiego zawodu do Departamentu Rynku Pracy MPiPS, korzystając z formularza zgłoszeniowego dostępnego na portalu <http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>. Wszystkie zgłoszone wnioski są brane pod uwagę przy okazji prac nad przygotowaniem kolejnych nowelizacji rozporządzenia w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy i przyczyniają się do zwiększenia użyteczności KZiS.

2.17 Pozostałe zasady klasyfikowania zawodów

Oprócz omówionych zasad klasyfikowania zawodów należy także pamiętać o kilku dodatkowych kwestiach, które mogą mieć zastosowanie w trakcie postępowania się klasyfikacją:

- W nazwach niektórych zawodów występuje znak „/” („i / lub”). Oznacza to, że do takiej pozycji można przyporządkować stanowiska pracy, które odpowiadają któremukolwiek z wymienionych w tej pozycji zawodów.
- Dodatkowe określenie w nawiasie umieszczone przy nazwie zawodu należy traktować jako synonim lub odpowiednik nazwy zawodu często występujący na rynku pracy.
- Zawód nie ma płci. Użyte w klasyfikacji tradycyjne nazwy zawodów rodzaju męskiego oraz nazwy rodzaju żeńskiego, które tradycyjnie były wyraźnie zdominowane przez kobiety (na przykład „położna” lub „pielęgniarka”) nie powinny mieć wpływu na klasyfikowanie zawodów wykonywanych przez określone osoby. Oznacza to, że mężczyzna kierujący pracą pielęgniarek na oddziale szpitalnym będzie wykonywał zawód [134205 Pielęgniarka oddziałowa](#) a nie *pielęgniarz oddziałowy*. Z kolei kobieta kierująca budową będzie wykonywała zawód [132301 Kierownik budowy](#) a nie „kierowniczką budowy”.

2.18 Jak klasyfikować zawód wyuczony?

Zawody wyuczone to kwalifikacje, które nabyte zostały w trakcie nauki w systemach: szkolnictwa zawodowego, rzemiosła lub szkolnictwa wyższego.

Przy kodowaniu zawodu wyuczonego należy przestrzegać zasady, że posiadanie kwalifikacji (a więc zawodu wyuczonego) oznacza konieczność posiadania dokumentu z poniższej listy:

- **Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**, wydawany jest od 2004 roku (szkoły zasadnicze i średnie zawodowe oraz szkoły policealne - dyplomy wydawane są przez okręgowe komisje egzaminacyjne). Do dyplomu wydawany jest też na wniosek absolwenta dokument *Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe*. Posiadanie dokumentu Europass jest równoznaczne z posiadaniem dyplomu (co oznacza posiadanie zawodu wyuczonego).
- **Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie**, wydawane jest od 2012 roku (szkoły zasadnicze i średnie zawodowe, szkoły policealne, kwalifikacyjne kursy zawodowe - świadectwa wydawane są przez okręgowe komisje egzaminacyjne). To świadectwo wydawane jest osobie, która zdała **egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie**. Egzamin obejmuje pojedynczą kwalifikację, która wchodzi w skład zawodu. Na jeden zawód składa się od jednej do trzech kwalifikacji.
- Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia otrzymuje **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**. Na wniosek absolwenta do dyplomu dołącza się dokument *Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje*

Zawodowe, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.

- **Świadectwo czeladnicze** wydawane jest przez izby rzemieślnicze wchodzące w skład Związku Rzemiosła Polskiego. Izby rzemieślnicze wydają też *suplementy Europass do świadectwa czeladniczego* na takich samych zasadach jak okręgowe komisje egzaminacyjne. Świadectwo czeladnicze jest potwierdzeniem wykształcenia równorzędnego do wykształcenia uzyskiwanego w zasadniczej szkole zawodowej.
- **Dyplomy mistrzowskie** wydawane są przez izby rzemieślnicze wchodzące w skład Związku Rzemiosła Polskiego. Izby rzemieślnicze wydają też *suplementy Europass do dyplomu mistrzowskiego*. Dyplom mistrzowski jest potwierdzeniem wykształcenia równorzędnego do wykształcenia uzyskiwanego w średniej szkole zawodowej (technikum).
- **Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia** (tytuł zawodowy licencjat lub inżynier) wydawany jest przez uczelnie po ukończeniu studiów pierwszego stopnia i obronie pracy dyplomowej. Do dyplomu wydawany jest dokument *Europass – Suplement do Dyplomu*.
- **Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia** (tytuł zawodowy magister lub magister inżynier) wydawany jest przez uczelnie po ukończeniu studiów drugiego stopnia i obronie pracy dyplomowej. Do dyplomu wydawany jest dokument *Europass – Suplement do Dyplomu*.
- **Dyplom ukończenia studiów jednolitych magisterskich** (tytuł zawodowy magister lub lekarz) wydawany jest przez uczelnie po ukończeniu studiów i obronie pracy dyplomowej. Do dyplomu wydawany jest dokument *Europass – Suplement do Dyplomu*.
- **Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych** (posiadanie kwalifikacji podyplomowych) wydawany jest przez uczelnie po ukończeniu studiów podyplomowych i złożeniu egzaminu końcowego lub pracy końcowej.
- **Stopnie naukowe (doktor, doktor habilitowany), stopnie w zakresie sztuki oraz tytuł naukowy profesora** nadawane są przez uprawnione do tego uczelnie, placówki naukowe lub przez Prezydenta RP.

Wymienione dyplomy i świadectwa zamykają katalog wydawanych obecnie dokumentów, na podstawie których można zarejestrować zawód wyuczony.⁷ Należy jednak pamiętać o tym, że nadal ważność zachowały dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, które w chwili obecnej nie są już wydawane. Dotyczy to np. świadectwa uzyskania tytułu zawodowego, które do 2012 roku otrzymywały osoby zdające egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy uczące się w systemie pozaszkolnym.

W przypadku zawodów nauczanych obecnie w systemie oświaty, wszystkie oznaczone są w klasyfikacji zawodów i specjalności literą „s”⁸. Zawód wyuczony w systemie oświaty powinien być wybrany spośród oznaczonych zawodów. Jeżeli dyplom zawodowy został wydany w zawodzie, który obecnie w systemie szkolnym nie jest nauczany, w takim przypadku należy wybrać zawód wyuczony najlepiej pasujący do posiadanych kwalifikacji, postępując przy tym omówionymi już zasadami klasyfikowania zawodów.

⁷ Stan na dzień 31.12.2014.

⁸ W systemie Syriusz Std litera „s” zastąpiona jest symbolem „*”.

Podobną zasadę należy stosować w przypadku kwalifikacji nadawanych w systemie rzemiosła. W zawodach rzemieślniczych czeladnik będzie odpowiednikiem kwalifikacji uzyskiwanych w szkole zasadniczej zawodowej (2 poziom kompetencji), natomiast mistrz to odpowiednik kwalifikacji uzyskiwanych w średniej szkole zawodowej (czyli 3 poziom kompetencji). Stosownie do tego, zawody wyuczone w systemie rzemiosła powinny być poszukiwane w grupach wielkich o odpowiednim poziomie kompetencji (drugim albo trzecim).

W przypadku kwalifikacji uzyskiwanych w systemie szkolnictwa wyższego zawód wyuczony zawsze będzie umiejscowiony w grupie wielkiej 2 specjalności (czwarty poziom kompetencji).

Możliwa jest też sytuacja, gdy jedna osoba posiada kilka zawodów wyuczonych. Każdy z tych zawodów powinien być potwierdzony odrębnym dokumentem. Należy też pamiętać, że litera „s” umieszczona przy zawodach w KZiS oznacza, że obecnie w systemie oświaty w takim zawodzie prowadzone jest kształcenie. Nie ma zatem żadnych przeszkód, aby wskazać tak oznaczony **zawód wykonywany** przez osobę, która nie posiada formalnych kwalifikacji (czyli wykształcenia kierunkowego) w tym zawodzie, jeżeli tylko jest to zgodne ze stanem faktycznym.

2.19 Jak zarejestrować informacje o uprawnieniach zawodowych?

Zawody regulowane to zawody, do których dostęp jest ograniczony przez przepisy prawne. Określają one konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań w celu dopuszczenia do możliwości wykonywania takiego zawodu. W klasyfikacji zawodów zawody regulowane nie są bezpośrednio uwzględnione. Z uwagi na konieczność rejestracji informacji o „uprawnieniach” w systemie Syriusz Std warto wskazać na związek zawodów regulowanych z klasyfikacją zawodów i specjalności.

- Część zawodów regulowanych odpowiada zawodom lub specjalnościom występującym na rynku pracy (są tożsame z zawodami i specjalnościami z KZiS). Przykładem takiego zawodu jest **229904 Osoba wykwalifikowana w przemyśle farmaceutycznym**.
- Część regulacji dotyczy natomiast stanowisk pracy, które w klasyfikacji nie są uwzględniane. Przykładem takiej regulacji jest stanowisko *Kapitan żeglugi wielkiej na statkach o pojemności brutto 3000 i powyżej*, które w KZiS odpowiada zawodowi **315205 Kapitan statku morskiego**.
- Część regulacji dotyczy specyficznych uprawnień, które mogą być nabywane przez przedstawicieli różnych zawodów w zależności od różnych czynników, jak na przykład miejsca pracy. Przykładem takiego uprawnienia jest *usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych*. Wymienione uprawnienie, nadawane przez ministra właściwego do spraw finansów, jest wymagane tylko w wypadku świadczenia usług rachunkowych na rzecz podmiotów i osób trzecich. W przypadku pracy księgowego prowadzącego rachunkowość firmy, w której jest się zatrudnionym, uprawnienie to nie jest wymagane. Bez względu na to, z którym przypadkiem mamy do czynienia, to uprawnienie będzie odpowiadało zawodowi **331301 Księgowy**.

W przypadku rejestracji informacji o uprawnieniach zawodowych w systemie Syriusz Std istotne jest stosowanie następujących zasad:

- Jako uprawnienia zawodowe powinny być rejestrowane tylko i wyłącznie te uprawnienia, które dotyczą regulowanych zawodów i działalności. W tym kontekście uprawnieniem nie jest na przykład prawo do posługiwania się określonym narzędziem (na przykład programem komputerowym), które jest nadawane na zasadach udzielania licencji do korzystania z rozwiązań chronionych przez prawo patentowe.
- Uprawnienie zawodowe zawsze musi być potwierdzone stosownym certyfikatem lub zaświadczeniem o wpisie do rejestru osób uprawnionych do określonych czynności. Bez formalnego potwierdzenia takie „domniemane uprawnienia” mogą być traktowane co najwyżej jako „umiejętności”.
- Niektóre uprawnienia nadawane są na określony czas lub wygasają po pewnym czasie od zaprzestania wykonywania danej działalności, do wykonywania której konieczne jest uprawnienie. Przykładem takiej sytuacji są tak zwane „uprawnienia medyczne” (prawo do prowadzenia praktyki medycznej), które wygasają po pięciu latach od momentu zaprzestania prowadzenia praktyki medycznej. W takich sytuacjach należy ten fakt odnotować w systemie Syriusz Std przez wybranie pozycji „zakazany” w zakładce „zawód” w oknie „kwalifikacje” w oknie „dane klienta RP”.

Więcej informacji na temat zawodów regulowanych można znaleźć na stronie internetowej:
<http://www.nauka.gov.pl/informacje-dla-przyjezdajacych/>.

3 Praktyczne zastosowanie klasyfikacji zawodów i specjalności w instytucjach rynku pracy

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy to jeden z podstawowych aktów prawnych regulujących i usprawniających realizację zadań urzędów pracy wynikających z zapisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.⁹ Klasyfikacja zawodów w praktyce urzędów pracy wykorzystywana jest przy realizacji następujących zadań:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.

W części trzeciej poradnika szerzej omówione są zagadnienia wiążące się z rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie Syriusz Std, wykorzystaniem klasyfikacji zawodów do celów pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkolenia zawodowego. Ponadto omówione są zagadnienia dotyczące praktycznego wykorzystania klasyfikacji do prowadzenia badań, analiz, prognoz i innych opracowań dotyczących rynku pracy oraz w zakresie określania polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego.

Trzecia część poradnika koncentruje się wokół zadań wykonywanych przez doradcę klienta w kontekście wykorzystania klasyfikacji zawodów i specjalności. Wprowadzenie funkcji doradcy klienta jest odpowiedzią na potrzebę zintegrowania usług i instrumentów rynku pracy kierowanych do klientów – zarówno osób bezrobotnych i poszukujących pracy jak i pracodawców. Doradca klienta sprawuje opiekę nad bezrobotnym lub poszukującym pracy oraz prowadzi stałą współpracę z pracodawcą. Zajmuje się określonym klientem przez cały czas jego kontaktu z urzędem pracy. Zapewnia przede wszystkim wsparcie w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego, rozwoju zawodowego itd.

Z uwagi na szeroki zakres realizowanych zadań doradcy klienta w najbardziej kompleksowy sposób wykorzystują klasyfikację w trakcie wykonywania swoich zadań. Do nich przede wszystkim skierowane są informacje zawarte w części trzeciej poradnika, prezentujące praktyczny aspekt wykorzystania KZiS.

⁹ tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.

3.1 Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie Syriusz Std.

Proces rejestracji danych o zawodzie wykonywanym i wyuczonym osoby w systemie Syriusz Std polega na wprowadzaniu do systemu informacji zidentyfikowanych w wyniku analizy dokumentów dostarczonych przez klienta, w miarę potrzeby zweryfikowanych i uzupełnionych wywiadem. Proces wprowadzania danych jest względnie prosty, warto jednak prześledzić go na przykładzie. Posłużą do tego celu przykładowe dane, które wprowadzono do karty rejestracyjnej.

Poziom wykształcenia:

1. Średnie
2. Zawodowe

Nazwy ukończonych szkół:

1. Liceum ogólnokształcące nr 5 w Poznaniu
2. Zespół szkół zawodowych nr 3 w Turku

Zawód wyuczony:

Kucharz

Zawód wykonywany:

Kierownik stoiska

Specjalne uprawnienia zawodowe:

1. Kurs żywienia zbiorowego
2. Kucharz okrętowy

Nazwa ostatniego pracodawcy:

Sklep wielobranżowy SAM

Ostatnie zajmowane stanowisko:

Sprzedawca-magazynier

Informacje zapisane w karcie rejestracyjnej powinny być zweryfikowane z wykorzystaniem dokumentów przedkładanych przez klienta. Kartę rejestracyjną należy zatem traktować jako formularz, w którym zostały zebrane informacje ze wszystkich dokumentów posiadanych przez klienta. Są one podstawą do rejestracji lub weryfikacji (w sytuacji, gdy klient samodzielnie skorzystał z formularza elektronicznego) danych w systemie Syriusz Std.

W procesie rejestracji zawodu pierwszym krokiem jest wprowadzenie danych o zawodach wyuczonych i wykonywanych. Dane te wprowadza się w zakładce „Zawód”:

Wyszktałenie | Zawód | Uprawnienie | Umiejętność | Język obcy

Kod: Staż: Wylicz

Nazwa:

Do wyuczenia
 Do wykonywania

Wyuczony
 Wykonywany

Zakazany

✓ Akceptuj ↩ Anuluj ⏪ ⏩ ? Pomoc

W tym celu należy wykorzystać informacje pozyskane z następujących dokumentów:

- świadectwo pracy (zawód wykonywany);
- świadectwo ukończenia szkoły średniej (wyszktałenie);
- świadectwo ukończenia szkoły zawodowej (wyszktałenie);
- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe (zawód wyuczony).

W przypadku rejestracji zawodu wykonywanego deklaracje klienta mogą być wykorzystane jako dodatkowe źródło informacji, które powinno pomóc w prawidłowym zastosowaniu zasad klasyfikowania zawodów w przypadku, gdy dane zebrane z dokumentów nie są wystarczające do jednoznacznej identyfikacji wykonywanego zawodu.

W omawianym przykładzie możliwe do zidentyfikowania są trzy zawody: zawód wyuczony oraz dwa zawody wykonywane. **Zawód wyuczony** to 512001 Kucharz, co powinno być poświadczane dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w zawodzie „kucharz”.

Zawody wykonywane powinny być wprowadzone na podstawie analizy danych na temat pracodawcy i zajmowanych stanowisk. W omawianym przykładzie zapisane w świadectwie pracy stanowisko to *sprzedawca-magazynier*. W klasyfikacji zawodów nie ma takiej pozycji, są to dwa odrębne zawody. Aby podjąć decyzję, z jakim zawodem wykonywanym mamy do czynienia, konieczne jest przeprowadzenie wywiadu z klientem. W omawianym przypadku można uzyskać na przykład następujące informacje:

1. Wszyscy pracownicy w sklepie byli zatrudnieni na takim samym stanowisku: *sprzedawca-magazynier*. Podział zadań i rzeczywiście wykonywane czynności uzależnione były od obowiązków, jakie przydzielano poszczególnym pracownikom.
2. Rozmówca początkowo zajmował się sprzedażą artykułów AGD. Do jego obowiązków należało dodatkowo dostarczanie artykułów z magazynu na salę sprzedaży oraz dostarczanie ich z magazynu do samochodu dostawczego.
3. Po dwóch i pół roku pracy jako *sprzedawca* pracownik awansował na stanowisko *kierownik działu AGD*. Stosownie do tego otrzymał nowy zakres obowiązków. Umowa o pracę była aneksowana, ale stanowisko pozostało niezmienione.

Powyższe informacje są wystarczającą podstawą do identyfikacji zawodów wykonywanych.

W przypadku początkowego okresu zatrudnienia w charakterze *sprzedawcy* zastosowana została zasada „przeważającego zespołu czynności”, która pozwoliła określić, że rejestrująca się osoba wykonywała zawód [522303 Sprzedawca w branży przemysłowej](#), podczas gdy zadania *magazyniera* miały jedynie charakter pomocniczy. W takim przypadku informacje o wykonywaniu pracy magazyniera można wprowadzić w zakładce „Umiejętność”. W przypadku późniejszego okresu zatrudnienia po awansie należy wprowadzić zawód [522202 Kierownik stoiska w markecie](#), kierując się zasadą „faktycznie wykonywanych zadań”. Zastrzec trzeba, że w omawianym przypadku wskazane jest potwierdzenie faktu zamiany warunków pracy. Najłatwiej to potwierdzić prosząc klienta o okazanie aneksu do umowy o pracę.

Kolejny krok to zarejestrowanie danych o [uprawnieniach zawodowych](#). W tym wypadku konieczna jest wiedza pozwalająca odróżnić formalne uprawnienia do wykonywania regulowanych zawodów lub działalności od zwykłych umiejętności, które nie wiążą się z prawem do wykonywania określonych czynności. Uprawnienia rejestrowane są w zakładce „Uprawnienie”:

Wykształcenie | Zawód | **Uprawnienie** | Umiejętność | Język obcy

Nazwa: Staż: Do wyuczenia

Ważne od: Do:

Uwagi:

Wprowadź staż uprawnienia
AD0000>F00030U

Nazwa rejestrowanego uprawnienia wybierana jest ze słownika.

W omawianym przypadku jedynym uprawnieniem jest [kucharz okrętowy](#). Aby móc je zarejestrować, konieczne jest przedstawienie przez klienta zaświadczenia o wpisie do rejestru kucharzy okrętowych prowadzonego przez Urząd Morski w Gdyni, Szczecinie lub Słupsku.

Rejestrując informacje o uprawnieniach zawodowych należy pamiętać o poniższej zasadzie:

W przypadku uprawnień zawodowych można je wprowadzać do systemu Syriusz Std tylko wtedy, gdy osoba rejestrująca się przedstawi dokumenty poświadczające posiadanie danego uprawnienia.

W przypadku wykonywania zawodu regulowanego, jeżeli osoba rejestrująca się nie posiada do tego stosownych uprawnień, należy wybrać pole „Zakazany” przy wprowadzaniu danych

o zawodzie wykonywanym. W przypadku braku dokumentów potwierdzających uprawnienia, podane przez klienta informacje można traktować co najwyżej jako umiejętności. Wszystkie pozostałe informacje dotyczące zawodów należy wprowadzić w zakładce „Umiejętność”:

W omawianym przypadku jako „umiejętność” należy zarejestrować **certyfiakat ukończenia kursu żywienia zbiorowego**.

Jako „umiejętności” rejestruje się także wszystkie inne dokumenty dotyczące kształcenia i szkolenia zawodowego, które nie są dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.

Rejestracja wszystkich przedstawionych w omawianym przykładzie informacji dotyczących zawodu wykonywanego i wyczonego klienta powinna dać następujący wynik:

Pamiętać trzeba, że prawidłowe wprowadzenie danych do systemu Syriusz Std to nie tylko odpowiednie wypełnienie wszystkich pól w zakładce „Kwalifikacje”, ale przede wszystkim zidentyfikowanie [wszystkich istotnych zmian w karierze edukacyjnej i zawodowej osoby rejestrującej się](#). Zmiany te, po potwierdzeniu odpowiednimi dokumentami, powinny być podstawą do prawidłowego przyporządkowania stanowiska lub stanowisk pracy klienta do najlepiej odpowiadających im pozycji w klasyfikacji. Ważne jest także zidentyfikowanie informacji o uprawnieniach i umiejętnościach, które będą wykorzystywane przez doradców klienta (doradców zawodowych, pośredników pracy, specjalistów do spraw rozwoju zawodowego i innych pracowników urzędów pracy) w dalszej pracy z zarejestrowaną osobą.

3.2 Wykorzystanie klasyfikacji zawodów do celów pośrednictwa pracy

Pośrednictwo pracy polega na udzieleniu pomocy:

- bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.¹⁰

[Celem usług z zakresu pośrednictwa pracy](#) skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy jest przedstawienie im ofert pracy, które odpowiadają ich kwalifikacjom, kompetencjom i oczekiwaniom.

Z kolei [celem usług świadczonych dla pracodawców](#) jest znalezienie odpowiednich kandydatów na wolne stanowiska pracy w możliwie najkrótszym czasie. Aby móc świadczyć takie usługi konieczne jest nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w celu pozyskania ofert pracy. Jest to niezwykle istotne, ponieważ pracodawcy nie mają obowiązku zgłaszać swoich ofert pracy do PUP, tak więc na tym polu należy wykazywać się szczególną aktywnością.

Istnieją czynniki, które utrudniają świadczenie usług pośrednictwa pracy. Jednym z nich jest panujący wśród pracodawców pogląd, że bezrobotni to z reguły osoby o bardzo niskich kwalifikacjach, roszczeniowe i niechętne do podjęcia jakiegokolwiek pracy. Problemem jest także niski poziom kompetencji menedżerskich wśród większości pracodawców, co przekłada się na nieprecyzyjne formułowanie wymagań od kandydatów do pracy. Sformułowane w ofertach zadania wykonywane na stanowiskach pracy często nie tworzą spójnej całości, są słabo ze sobą powiązanymi czynnościami, które w określonym czasie powinny być wykonywane w firmie. Często wymagania stanowisk pracy są również błędnie formułowane: są zbyt wysokie, zbyt niskie lub nie mają związku z wykonywanymi zadaniami.

Splot tych czynników powoduje, że nie zawsze istnieje możliwość wskazania odpowiednich kandydatów do tak przygotowanych ofert pracy. Trudności te mogą być przełamane dzięki harmonijnej współpracy doradców klienta z pracodawcami, która powinna być traktowana jako jeden z filarów ich pracy.

¹⁰ art. 36 Ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).

W ramach pośrednictwa pracy klasyfikacja zawodów i specjalności wykorzystywana jest przede wszystkim w dwóch celach: [rejestracji ofert pracy](#) oraz [do selekcji kandydatów do danej oferty pracy](#). Zadania związane z rejestracją ofert pracy opierają się na metodyce opisanej w drugiej części poradnika.

W tym rozdziale opisane zostaną zadania związane z selekcją i doбором kandydatów do ofert pracy. W tym kontekście szczególnego znaczenia nabiera jakość danych dotyczących zawodów wykonywanych i wyuczonych oraz uprawnień zawodowych, która bezpośrednio przekłada się na efekty i sposób realizacji zadań z zakresu pośrednictwa.

Prawidłowa selekcja rzutuje na efekt pracy doradców klienta w postaci wytypowania takich kandydatów do danej oferty pracy, którzy w możliwie najlepszy sposób będą odpowiadać profilowi osoby poszukiwanej przez pracodawcę. W tym zakresie ważne są trzy wymiary dopasowania kwalifikacji i umiejętności kandydata do wymagań ujętych w ofercie pracy: do zawodu wykonywanego, zawodu wyuczonego oraz uprawnień zawodowych.

Zawód wykonywany

Dopasowanie zawodu wykonywanego klienta do oferty pracy jest zadaniem z pozoru niebyt trudnym. Sprowadza się do odnalezienia „właściwej” osoby, która posiada zawód wykonywany zgodny z zawodem, pod jakim zarejestrowana jest oferta pracy.

Jakie mogą wystąpić trudności w opisywanym procesie? Zarówno dane o zawodzie wykonywanym klienta jak i dane o zawodzie z oferty pracy mogą być błędnie wprowadzone. Bez pełnego dostępu do dokumentacji osoby bezrobotnej i dokumentacji dotyczącej oferty pracy praktycznie nie ma możliwości sprawdzenia, czy te informacje zostały wprowadzone do systemu Syriusz Std w sposób prawidłowy. W sytuacji, gdy istnieje wątpliwość co do prawidłowości wprowadzonych danych, konieczna staje się weryfikacja informacji o zawodzie klienta oraz o zawodzie poszukiwanym przez pracodawcę.

Informacja o tym, czy zarejestrowane zawody łączą się z profilem pracodawcy pozwala się zorientować, czy we wprowadzonych danych nie ma błędów. Jeżeli np. firma o profilu handlowym poszukuje *spawacza* lub osoba bezrobotna wykonywała zawód [513203 Sommelier](#) w firmie transportowej, to można domniemywać, że te dane mogły być zakodowane w sposób nieprawidłowy. Takie sprzeczne informacje są przesłanką do uznania, że wprowadzone dane są błędne i powinny być zweryfikowane. Metodą zapobiegawczą w omawianych przypadkach jest dobre przygotowanie pracowników urzędów pracy do posługiwania się klasyfikacją, co pozwoli na zminimalizowanie popełnianych błędów przy kodowaniu zawodów.

Poszukując osób posiadających zawód wykonywany pasujący do zawodu określonego w ofercie pracy nie należy ograniczać się do prostego wyszukania osób wykonujących zawód taki, pod jakim zarejestrowana jest oferta pracy.

Przykładem może być oferta pracy dla *sprzedawcy*. Ograniczenie się do prostej selekcji prowadzi do wybrania tylko tych osób, które posiadają zarejestrowany zawód wykonywany [522301 Sprzedawca](#). Natomiast, gdy zastosuje się drogę wyszukiwania wszystkich specjalności tego zawodu oraz zawodów pokrewnych, to grupa wytypowanych osób będzie znacznie szersza i będzie obejmowała osoby posiadające następujące zawody wykonywane: [521101 Sprzedawca na targowisku / bazarze](#), [521102 Sprzedawca obwoźny z samochodu \(vanseller\)](#), [521201 Uliczny sprzedawca żywności](#)

o krótkim terminie przydatności do spożycia, 522101 Antykwariusz, 522102 Kioskarz, 522103 Właściciel małego sklepu, 522190 Pozostali właściciele sklepów, 522201 Kierownik sali sprzedaży, 522202 Kierownik stoiska w markecie, 522290 Pozostali kierownicy sprzedaży w marketach, 522301 Sprzedawca, 522302 Sprzedawca w branży mięsnej, 522303 Sprzedawca w branży przemysłowej, 522304 Sprzedawca w branży spożywczej, 522305 Technik handlowiec, 522306 Technik księgarstwa, 522390 Pozostali sprzedawcy sklepowi (ekspedienci), 523002 Kasjer handlowy, 524201 Demonstrator wyrobów, 524301 Akwizytor, 524302 Konsultant / agent sprzedaży bezpośredniej, 524390 Pozostali agenci sprzedaży bezpośredniej, 524502 Sprzedawca w stacji paliw, 524903 Ekspedient w punkcie usługowym oraz 952001 Uliczny sprzedawca produktów nieżywnościowych / żywności o długim terminie przydatności do spożycia.

W omawianym przykładzie selekcji uwzględniono również pozycje „Pozostali ...”. W efekcie wskazano aż 25 pozycji z klasyfikacji zawodów i specjalności, które obejmują zadania typowe dla sprzedawcy. Jest to bardzo szeroka pula zawodów, która przyjęta jako kryterium selekcji może dać bardzo dużą i zróżnicowaną grupę kandydatów. Dopiero na tak wyselekcjonowaną grupę należy nałożyć kolejne kryteria selekcji, takie jak na przykład: zawód wyuczony, uprawnienia zawodowe, umiejętności lub profil poprzedniego pracodawcy.

Ważnym kryterium doboru właściwego kandydata do oferty pracy jest **hierarchia zawodowa** w przypadku zawodów i specjalności, które różnią się od siebie nie tyle podstawową treścią pracy, co poziomem kompetencji i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania specyficznych zadań. Taką hierarchię warto prześledzić na przykładzie zawodu *spawacz*. W omawianym przypadku w klasyfikacji można wskazać 3 stopnie hierarchii zawodowej:

721204 Spawacz

311902 Kontroler jakości połączeń spawanych

214410 Inżynier spawalnik

Przykład pokazuje, że kwalifikacje i kompetencje „spawacza” mogą występować na trzech poziomach: drugim („spawacz”), trzecim („kontroler jakości połączeń spawanych”, odpowiednik „technika spawalnictwa”) oraz na czwartym („inżynier spawalnictwa”).

Prawidłowa selekcja w tym zakresie powinna obejmować **sprawdzenie wymagań sformułowanych w ofercie pracy pod kątem poziomu wymaganych kwalifikacji i kompetencji**. Pozwoli to wskazać, czy do danego stanowiska pracy z oferty można wskazać osobę z doświadczeniem w wykonywaniu zawodów znajdujących się na wyższym lub niższym poziomie kompetencji, niż wynika to z przyporządkowania dokonanego w trakcie rejestracji oferty pracy.

Istotnym aspektem selekcji jest fakt, że wykonywanie zawodu łączy się w sposób bezpośredni ze zdobywaniem nowych i doskonaleniem posiadanych już kompetencji, czyli ze zdobywaniem doświadczenia. Jednak z czasem, **kompetencje które nie są wykorzystywane zanikają**. Doświadczył tego każdy, kto uczył się w szkole języka obcego, a po jej ukończeniu z tego języka nie korzystał. Po kilku latach można zaobserwować zanik umiejętności posługiwania się językiem obcym. Ten sam mechanizm działa w przypadku umiejętności zawodowych, z tą różnicą, że w świecie zawodów mamy dodatkowo do czynienia ze stałym postępowaniem technologicznym i organizacyjnym, w wyniku czego kompetencje zawodowe zanikają szybciej niż kompetencje językowe.

Szybkość „zaniku kompetencji” uzależniona jest od branży (w branży informatycznej będzie niezwykle szybka, w handlu będzie dość wolna) oraz od poziomu kompetencji, na jakim

dane stanowisko występuje (robotnik pomocniczy w górnictwie może wykonywać takie same zadania jak 30 lat temu, z kolei inżynier w tej branży może posługiwać się zmienionymi w tym okresie technologiami wydobywczymi).

Można zatem sformułować następujące rekomendacje odnoszące się do selekcji kandydatów do ofert pracy:

- Im wyżej w hierarchii klasyfikacji znajduje się dany zawód, tym szybciej postępuje degradacja kompetencji zawodowych. Kompetencje dezaktualizują się zdecydowanie szybciej w przypadku zawodów ujętych w grupie wielkiej [2 Specjaliści](#) niż na przykład w grupie wielkiej [5 Pracownicy usług i sprzedawcy](#).
- Im bardziej dana branża jest podatna na zmiany technologiczne, tym szybciej deprecjonują się kompetencje zawodowe. W branżach takich jak elektronika, telekomunikacja, informatyka czy medycyna rozwój technologii jest najszybszy.

Selekcjonując kandydatów pod kątem wymagań określonych w ofertach pracy trzeba zatem przyjąć cezurę czasową. Ilustruje to poniższy przykład.

W przypadku oferty pracy na stanowisko *operator obrabiarek CNC* dobór osób, które 10 lat temu przestały wykonywać zawód [722308 Operator obrabiarek sterowanych numerycznie](#) nie jest odpowiedni. Osoby te bez specjalistycznego szkolenia nie będą potrafiły obsługiwać urządzeń, które w ciągu 10 lat zostały wymienione na urządzenia wykorzystujące nowe technologie.

Zawód wyuczony

Selekcja kandydatów pod kątem zawodu wyuczonego nie jest zbyt trudnym zadaniem. Polega ona na dopasowaniu zarejestrowanego zawodu wyuczonego klienta do wymagań sformułowanych w ofercie pracy. W tym wypadku mogą jednakże wystąpić sytuacje, które powodują następujące trudności:

- Informacje dotyczące zawodu wyuczonego w ofercie pracy mogą być sformułowane mało precyzyjnie. W takich przypadkach prowadzenie selekcji w oparciu o kryterium zawodu wyuczonego niesie za sobą ryzyko popełnienia niezamierzonego błędu. Jeżeli są wątpliwości co do prawidłowości sformułowania tych wymogów, należałoby je skonsultować z pracodawcą lub, jeżeli nie można tego zrobić, należy zrezygnować ze stosowania tego kryterium.
- Nie należy utożsamiać kategorii zawodu wyuczonego z zawodem wykonywanym. Jeżeli wymogiem pracodawcy jest doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie, to selekcję należy prowadzić w obrębie kategorii „zawód wykonywany” a nie „zawód wyuczony”.
- Często spotykana sytuacja to wskazywanie przez pracodawców zawodów wyuczonych w postaci szerokiej kategorii. W takich sytuacjach wybór jako kryterium selekcji tylko jednego zawodu jest błędem, polegającym na zawężeniu pola dokonywanego wyboru. Selekcja powinna objąć wszystkie zawody wyuczone określone w wymaganiach.

Omawiane zagadnienia ilustruje poniższy przykład:

W ofercie pracy wymagane wykształcenie określono jako „wykształcenie zawodowe o profilu mechanicznym”. Wybór jako kryterium selekcji tylko jednego zawodu [311504 Technik mechanik](#) jest zawężeniem dokonywanego wyboru. W tej kategorii mieszczą się również takie zawody jak na przykład: [311512 Technik mechanizacji rolnictwa](#), [315105](#)

Technik mechanik okrętowy, 723103 Mechanik pojazdów samochodowych, 723310 Mechanik-monter maszyn i urządzeń czy 731103 Mechanik precyzyjny, które powinny być uwzględnione w procesie selekcji.

Uprawnienia zawodowe

Ostatnie omawiane kryterium selekcji kandydatów do ofert pracy obejmuje uprawnienia zawodowe. Stosowanie tego kryterium w praktyce wymaga zachowania **szczególnej ostrożności**.

W tym przypadku trudność wynika z przyjętej struktury bazy danych systemu Syriusz Std. Pole „Nazwa” w zakładce „Uprawnienie” wypełniane jest poprzez wybór odpowiedniej pozycji ze słownika. Zawartość słownika nie zawsze jest aktualna czy kompletna. W efekcie mogą zdarzać się sytuacje, gdy w trakcie rejestracji danych klienta nie było możliwości prawidłowego wprowadzenia do systemu informacji o uprawnieniach zawodowych.

Prowadząc selekcję w oparciu o kryterium uprawnień zawodowych konieczne jest przeglądanie uwag zapisanych przy zarejestrowanych uprawnieniach. Wydłuża to czas konieczny na przeprowadzenie selekcji, ale jednocześnie minimalizuje ryzyko popełnienia błędu.

W przypadku uprawnień zawodowych obowiązuje zasada, że jeżeli do wykonywania regulowanych zawodów lub działalności dopuszczona była osoba nie posiadająca niezbędnych uprawnień, to jest to uznawane za przestępstwo. Takich sytuacji należy unikać wszelkimi dostępnymi metodami. Z tego względu kontrola, czy dana osoba posiada deklarowane uprawnienia, powinna być szczególnie dokładna. Przede wszystkim należy sprawdzić dokumenty pod kątem ich legalności oraz aktualności uprawnień. Kontrola, z uwagi na jej czasochłonność, powinna jednak obejmować tylko kandydatów ostatecznie dobranych do danej oferty.

Prowadząc selekcję w oparciu o kryterium uprawnień zawodowych należy ponadto zwrócić uwagę na dwa aspekty:

- czy analizowany zawód wykonywany nie ma przypisanej kategorii „zabroniony”, co oznacza albo posiadanie orzeczenia o przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu albo brak niezbędnych uprawnień zawodowych;
- czy posiadane przez bezrobotnego lub poszukującego pracy uprawnienie jest nadal aktualne.

Zachowanie opisanych zasad pozwoli na prawidłowy dobór kandydatów do ofert pracy pod kątem posiadanych przez nich uprawnień zawodowych.

3.3 Wykorzystanie klasyfikacji zawodów do celów poradnictwa zawodowego

Poradnictwo zawodowe to proces, w którym doradca i klient pracują wspólnie nad świadomym i samodzielnym podjęciem przez klienta decyzji dotyczącej drogi rozwoju zawodowego oraz nad dostosowaniem się do wymogów rynku pracy. W świetle art. 38 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹¹ poradnictwo zawodowe polega na wykonywaniu następujących czynności i działań:

- Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia. Polega ono między innymi na udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia oraz na udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji czy podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
- Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielanie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

Usługa poradnictwa zawodowego świadczona jest w formie: porady indywidualnej, porady grupowej, informacji zawodowej indywidualnej oraz informacji zawodowej grupowej.

Znaczna część informacji dotyczących klienta, które analizowane są w ramach poradnictwa zawodowego dotyczy jego zawodu wyuczonego i wykonywanego, jego możliwości psychofizycznych, dostępnych ofert pracy oraz sytuacji na rynku pracy. Jakość tych danych ma szczególne znaczenie dla efektywności i skuteczności wykonywanych zadań. W poradnictwie zawodowym wykorzystuje się informacje o zawodach i specjalnościach ujętych w klasyfikacji na różnych poziomach. Są to informacje o zawodach klientów, informacje o zawodach opisane w ofertach pracy, opisy zawodów i specjalności opublikowane na portalu <http://psz.praca.gov.pl/> oraz analizy rynku pracy prowadzone w ujęciu zawodów i grup zawodów.

Zawody klientów urzędów pracy to zawody wykonywane i zawody wyuczone. Te informacje nie powinny być traktowane jedynie jako zbiór „suchych faktów” o danej osobie, ale przede wszystkim jako dane, które można analizować w celu lepszego poznania zarówno osób zarejestrowanych jak i ich sytuacji na lokalnym rynku pracy. Ilustruje to przykład:

Analiza sytuacji osób bezrobotnych w ujęciu zawodów poprzednio przez nie wykonywanych może prowadzić do identyfikacji istotnych zjawisk zachodzących na rynku pracy. Dostarcza informacji o tym, jakie zawody nie są poszukiwane przez pracodawców na rynku pracy (lub odwrotnie). Bardziej złożona analiza może na przykład wykazać, że w pewnych zawodach, pomimo dużej liczby ofert pracy i dużej liczby osób bezrobotnych posiadających poszukiwany zawód, efektywność rekrutacji jest bardzo niska. Wyjaśnieniem takiej sprzeczności może być to, że kwalifikacje i umiejętności poszukiwane przez pracodawców różnią się z kwalifikacjami i umiejętnościami osób bezrobotnych. W takich przypadkach doradca może zaproponować odpowiednią ścieżkę szkoleniową, która pozwoli dopasować kwalifikacje i umiejętności bezrobotnych do oczekiwań pracodawców.

¹¹ Tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.

Spektrum takich analiz jest w istocie bardzo szerokie i to od doradcy klienta zależy, na ile będzie takich informacji poszukiwać i do czego je wykorzystywać. W pracy z klientem obowiązuje zasada, że więcej informacji o kandydacie do pracy pozwala podejmować bardziej wyważone decyzje, oparte na wnikliwej analizie przebiegu kariery zawodowej, kompetencji i możliwości psychofizycznych.

Dane o zawodach określonych w ofertach pracy mogą być wykorzystywane na tej samej zasadzie jak informacje o zawodach wykonywanych i wyuczonych. Przewagą informacji z ofert pracy jest katalog zadań wykonywanych na stanowiskach pracy i łączących się z nimi wymagań. Takie informacje pozwalają na precyzyjne wskazywanie zawodów, które łączą podobne wymagania czy kompetencje. Informacje te z kolei mogą być bardzo przydatne dla celów pośrednictwa w procesie selekcji kandydatów do ofert pracy.

Wielu cennych informacji dostarczają opisy zawodów i specjalności opublikowane na portalu <http://psz.praca.gov.pl/>, które są znaczącą bazą informacji zawodoznawczej.

Znajomość treści pracy w poszczególnych zawodach pozwala na rzetelne udzielanie informacji zawodowej oraz udzielanie porad dotyczących dalszego planowania kariery zawodowej. Wiedza o zawodach pozwala też bardziej krytycznie podchodzić do wyników testów predyspozycji zawodowych, a tym samym umożliwia bardziej precyzyjne i dogłębne poznanie klienta, jego możliwości i potrzeb. Tym samym możliwe staje się lepsze świadczenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.

3.4 Wykorzystanie klasyfikacji zawodów do celów szkolenia zawodowego

Szkolenie zawodowe to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Szkolenie zawodowe finansowane ze środków Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie co najmniej 25 godzin w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

Szkolenia zawodowe kierowane są do osób zarejestrowanych jako bezrobotne i poszukujące pracy. Powinny one spełniać jeden z poniższych warunków:

- są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
- otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;

- uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
- są żołnierzami rezerwy;
- pobierają rentę szkoleniową;
- pobierają świadczenie szkoleniowe;
- podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.

Szkolenia grupowe organizowane są w oparciu o corocznie przygotowywany plan szkoleń. Przygotowywany jest on na podstawie listy zawodów i specjalności oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie przez złożenie pisemnego zgłoszenia swoich potrzeb szkoleniowych. Osobę uprawnioną można skierować na wskazane przez nią szkolenie pod warunkiem, że uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych wymagań psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę klienta predyspozycji do wykonywania zawodu, które osoby te uzyskają w wyniku szkolenia.

Jednym z elementów usługi szkolenia zawodowego jest diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia. Klasyfikacja zawodów i specjalności jest w omawianym zakresie stosowana w dwóch obszarach:

- analizowanie rynku pracy pod kątem trendów zachodzących w poszczególnych zawodach i obszarach zawodowych;
- analizowanie potrzeb szkoleniowych i predyspozycji klientów pod kątem posiadanych przez nich zawodów wyuczonych i wykonywanych.

Analizie powinien być poddany przede wszystkim lokalny rynek pracy (czyli teren powiatu), ale właściwym podejściem jest objęcie analizami także regionalnego rynku pracy (teren województwa). Analiza trendów zachodzących w poszczególnych zawodach i obszarach zawodowych powinna charakteryzować się następującymi cechami:

- Powinna obejmować nie tylko fakt wystąpienia danego zjawiska, ale powinna też podejmować próbę jego wyjaśnienia, wskazania jego przyczyn i możliwych środków zaradczych w formie zaproponowania określonych tematów szkoleń zawodowych.
- Powinna bazować na możliwie małej liczbie zmiennych, które są łatwe do zmierzenia i zinterpretowania. Analiza obejmująca zbyt wiele czynników może prowadzić do sytuacji, w której nie da się jednoznacznie powiązać obserwacji z konkretnymi potrzebami szkoleniowymi. Należy kierować się zasadą: im ściślej określony zakres analizy, tym bardziej trafne są jej wyniki.
- Interpretacja wyników powinna bazować na różnych, niezależnych od siebie źródłach. Oznacza to, że na przykład dane o zawodach deficytowych warto skonfrontować z opiniami doradców klienta i pracodawców. Taka konfrontacja może pozwolić na wyjaśnienie rzeczywistych przyczyn obserwowanego zjawiska i zaproponowanie stosownego pakietu szkoleń, które będą odpowiedzią na zaobserwowane deficyty kwalifikacji i umiejętności osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Prowadzeniu monitoringu i analiz potrzeb szkoleniowych klientów sprowadza się zatem do określenia, czy posiadane przez nich kwalifikacje i umiejętności są zgodne z oczekiwaniami pracodawców oraz potrzebami lokalnego i regionalnego rynku pracy. Analiza tych informacji prowadzona w oparciu o dane dotyczące zawodów wykonywanych i wyuczonych klientów kodowane według klasyfikacji zawodów i specjalności polega na sprawdzaniu, w których zawodach obserwowana jest szczególnie wysoka liczba odmów pracodawców zatrudnienia skierowanych do nich kandydatów. Te informacje umożliwiają identyfikację i określenie charakteru braku zgodności pomiędzy kwalifikacjami i umiejętnościami kandydatów do pracy a oczekiwaniami pracodawców w tym zakresie.

Informacja o występowaniu deficytu kwalifikacji i umiejętności nie stanowi przesłanki do podjęcia decyzji o uruchomieniu określonego szkolenia. Określona decyzja powinna być podjęta po pogłębionej analizie przyczyn powstania tego deficytu. Analiza pozwoli określić umiejętności i kwalifikacje, które powinny być przedmiotem szkolenia.

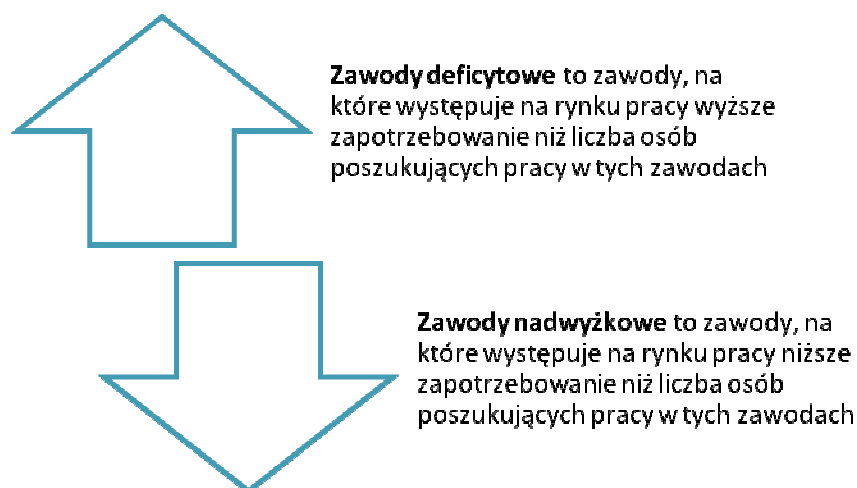
Analiza danych o zawodach kodowanych według KZiS pozwala tylko na wskazanie obszaru zawodowego, w którym ten deficyt potencjalnie występuje. Identyfikacja konkretnych braków powinna być prowadzona w zakresie kwalifikacji i umiejętności bezrobotnych i poszukujących pracy, a nie posiadanych przez nich zawodów wykonywanych czy wyuczonych.

3.5 Prowadzenie badań, analiz, prognoz i innych opracowań dotyczących rynku pracy

Na podstawie informacji o zawodach wykonywanych i wyuczonych rejestrowanej zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności prowadzone są analizy rynku pracy. Są one wykorzystywane do prognozowania przyszłych zmian na rynku pracy oraz przygotowywania różnych opracowań dotyczących rynku pracy. Prognozy te opierają się na danych wprowadzanych do systemu Syriusz Std przez pracowników urzędów pracy. Dotyczy to np. prowadzonego cyklicznie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

Znaczna część informacji na temat zasad prowadzenia analiz rynku pracy omówiona była w poprzednich rozdziałach (przede wszystkim rozdziały 3.3 i 3.4). W tym rozdziale omówione są zagadnienia dotyczące wykorzystania danych pochodzących z takich źródeł jak: analiza zawodów deficytowych i nadwyżkowych, wyniki badań Głównego Urzędu Statystycznego oraz dane z Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

Analiza prowadzona w ramach [monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych](#) polega w pewnym uproszczeniu na porównaniu zapotrzebowania na pracowników zgłaszanego przez pracodawców z zawodami wykonywanymi osób bezrobotnych zarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy. Monitoring pomija cechy takie, jak uprawnienia, kwalifikacje czy umiejętności, które niejednokrotnie decydują o zatrudnieniu. W monitoringu wykorzystywane są pojęcia zawodu deficytowego i nadwyżkowego, które powinny być rozumiane w następujący sposób:



Do obliczenia deficytu (nadwyżki) podaży siły roboczej w zawodzie stosuje się różnicę pomiędzy liczbą zarejestrowanych bezrobotnych w zawodzie w analizowanym okresie a liczbą zgłoszonych ofert pracy w tym zawodzie w danym okresie. Ponadto dla każdego zawodu liczony jest wskaźnik intensywności nadwyżki (lub deficytu). Jest to iloraz liczby zgłoszonych ofert pracy w zawodzie w danym okresie i liczby zarejestrowanych bezrobotnych w tym zawodzie w danym okresie.

Przyjęto, że zawody nadwyżkowe mają wskaźnik intensywności mniejszy niż 0,9, a zawody deficytowe mają wskaźnik intensywności większy niż 1,1. Zawody, których wskaźnik zawiera się w granicach 0,9 – 1,1 to zawody zrównoważone, wykazujące równowagę na rynku pracy. Warto pamiętać, że analiza zawodów deficytowych i nadwyżkowych nie uwzględnia kategorii „Pozostali...” (zawody, w których dwie ostatnie cyfry kodu to ...90).

Wyniki monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych pokazują jedynie zdarzenia jakie zachodzą na rynku pracy i ich trendy. Nie wyjaśniają przyczyn obserwowanych zjawisk. Należy je traktować nie jako podstawę do podejmowania konkretnych decyzji (na przykład podjęcie szkoleń w zawodach, które zostały określone jako „deficytowe”), lecz powinny być podstawą do określenia obszarów zawodowych, które należy wnikliwie analizować z wykorzystaniem metod jakościowych. Badania takie polegają na zbieraniu opinii i obserwacji od różnych uczestników rynku pracy. Prowadzą do interpretacji obserwowanych zjawisk, wyjaśniania ich przyczyn i zaproponowania środków zaradczych, które pozwolą w odpowiedni sposób zareagować na dane zjawisko.

W przypadku analizowania wyników monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych pod kątem identyfikacji zmian zachodzących na rynku pracy w czasie (trendów), należy brać pod uwagę fakt, że jednorazowe zmiany w obserwowanych wynikach (zmiany, które nie są elementem trendu w dłuższym okresie) mogą wynikać ze zmian struktury klasyfikacji, a nie z realnych zmian zachodzących na rynku pracy. Ilustruje to poniższy przykład:

Zmiany w strukturze klasyfikacji prowadzone w 2010 roku objęły między innymi przeniesienie części zawodów związanych z obsługą złożonych procesów produkcyjnych z grupy wielkiej **8 Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń** do grupy wielkiej **3 Technicy i inny średni personel**. Obecnie te zawody umiejscowione są w grupie średniej **313 Kontrolerzy (sterowniczy) procesów przemysłowych**. Ta zmiana miała wpływ na rozmiar bezrobocia rejestrowanego w poszczególnych grupach zawodów. W efekcie, monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych prowadzony w tym okresie mógł dać błędne

wyniki, nie mające odzwierciedlenia w rzeczywistych zdarzeniach zachodzących na rynku pracy.

W zakresie prowadzenia analiz rynku pracy warto wskazać na [badania Głównego Urzędu Statystycznego](#), które prowadzone są z wykorzystaniem klasyfikacji zawodów i specjalności. Obowiązek wykorzystywania KZiS nakłada na GUS ustawa o statystyce publicznej oraz konwencja nr 160 i zalecenie nr 170 Międzynarodowej Organizacji Pracy, dotyczące statystyki pracy. Według Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej KZiS wykorzystywana jest w wielu badaniach prowadzonych przez GUS:

- Badanie popytu na pracę realizowane kwartalnie metodą reprezentatywną. Stopień agregacji: grupy duże.
- Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL), badanie ciągłe realizowane metodą reprezentatywną. Stopień agregacji: grupy elementarne.
- Sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń według zawodów, badanie realizowane co dwa lata metodą reprezentatywną. Stopień agregacji: zawody i specjalności.
- Statystyczna karta wypadków nadsyłana w razie wystąpienia zjawiska. Stopień agregacji: zawody i specjalności.
- Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach, badanie realizowane co rok. Stopień agregacji: wybrane zawody i specjalności, grupy elementarne, grupy średnie.

Spośród badań GUS w szczególności warto korzystać z wyników Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, które daje istotne statystycznie wyniki na poziomie województw, czyli regionalnych rynków pracy. Główną zaletą wymienionych badań jest to, że dane do nich pozyskiwane są niezależnie od danych gromadzonych przez urzędy pracy. Dane te można traktować jako weryfikujące, na przykład dla wyników monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

Ważnym źródłem danych o zawodach jest [System Informacji Oświatowej \(SIO\)](#). Z punktu widzenia prowadzenia analiz rynku pracy istotne jest to, że SIO zawiera pełną informację o kształceniu zawodowym odbywającym się w systemie oświaty. Informacje te ustrukturyzowane są zgodnie z [Klasyfikacją Zawodów Szkolnictwa Zawodowego](#). Oznacza to, że w SIO zawarte są informacje o zawodach oznaczonych w klasyfikacji zawodów i specjalności literą „s” (czyli zawody nauczane w systemie oświaty).

Informacje zawarte w systemie SIO umożliwiają precyzyjne określenie, w którym momencie absolwenci posiadający kwalifikacje w określonych zawodach będą wchodzić na rynek pracy. Informacja ta dostępna jest z wyprzedzeniem. SIO obejmuje wszystkie klasy i uczniów w szkołach zawodowych publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej.

3.6 Wykorzystanie klasyfikacji do określania polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego

Obok wykorzystania informacji o zawodach gromadzonej z wykorzystaniem klasyfikacji zawodów i specjalności przez publiczne służby zatrudnienia, niezwykle istotnym obszarem jej wykorzystania jest prowadzenie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego.

Polityka zatrudnienia to czynne oddziaływanie władz państwowych lub samorządowych na rynek pracy pod kątem potrzeb gospodarki kraju lub regionu oraz godzenia interesów pracodawców i pracowników.

Nadrzędnym celem polityki zatrudnienia jest walka z bezrobociem i jego skutkami. Wyróżnia się dwie podstawowe funkcje polityki zatrudnienia: funkcję społeczną, związaną z warunkami rozwoju społecznego oraz funkcję ekonomiczną, związaną z rozwojem gospodarczym. Do zadań polityki zatrudnienia zalicza się:

- bilansowanie zatrudnienia w skali krajowej i lokalnej;
- kształtowanie struktury zatrudnienia zgodnie z potrzebami i profilem demograficznym ludności;
- dostosowanie kwalifikacji zasobów pracy do potrzeb gospodarczych;
- organizacja rynku pracy i związanego z nim pośrednictwa oraz poradnictwa zawodowego;
- udzielanie pomocy w znalezieniu zajęcia grupom społecznym mającym szczególne trudności w aktywizacji zawodowej (np. młodocianym, niepełnosprawnym, kobietom, zwalnianym z zakładów karnych itp.);
- motywowanie do pracy.

Stosowanie klasyfikacji zawodów i specjalności w tym zakresie polega na wykorzystaniu informacji zawodowej do określenia struktury zawodowej ludności (podaży pracy) i struktury ofert pracy (popytu na pracę) oraz zmian tych wielkości w wybranych okresach. Wiedza ta pozwala na takie kształtowanie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego, która będzie pozytywnie oddziaływać na zjawiska zachodzące na rynku pracy i powodować ich zmiany w pożądanym kierunku.

Prowadzenie polityki w dziedzinie kształcenia ustawicznego, będącej częścią polityki rynku pracy, polega na dokonywaniu korelacji między potrzebami rynku pracy a kształceniem zawodowym i szkoleniem młodzieży i dorosłych.

Jeżeli na rynku pracy nie ma już zapotrzebowania na pracowników w określonych zawodach lub specjalnościach, to prowadzenie kształcenia i szkolenia w tych zawodach jest niewskazane. Z kolei w sytuacji, gdy na rynku pracy pojawia się nowy zawód należy rozważyć, czy umożliwić kształcenie bądź szkolenie zawodowe w takim zawodzie.

Na poziomie urzędów pracy realizowane są takie zadania polityki zatrudnienia jak:

- kształtowanie struktury zatrudnienia;
- dostosowanie kwalifikacji i kompetencji zasobów pracy do potrzeb rynku pracy;
- organizacja pośrednictwa i poradnictwa zawodowego, udzielanie pomocy w znalezieniu zatrudnienia oraz motywowanie do pracy.

Wymienione zadania omawiane były już we wcześniejszych rozdziałach (3.2 – 3.5) wraz ze wskazaniem zastosowania w tych obszarach klasyfikacji zawodów i specjalności.

W kontekście skutecznego prowadzenia polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego duże znaczenie ma jakość danych o zawodach rejestrowanych w systemie Syriusz Std. Wpływa ona na rzetelność prowadzonych na tej podstawie analiz rynku pracy oraz podejmowanych decyzji, które kształtują politykę zatrudnienia i kształcenia ustawicznego.

Przykładem zastosowania danych o zawodach w kształtowaniu polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego może być zawód 311913 **Technik gazownictwa**. Zawód ten został wprowadzony do klasyfikacji zawodów i specjalności w roku 2010. Prowadzony od tego czasu monitoring pokazywał, że jest to zawód deficytowy, w którym występuje wyższe zapotrzebowanie na przedstawicieli zawodu niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie. W efekcie, w roku 2012 w systemie oświaty uruchomione zostało kształcenie w tym zawodzie.

Warunkiem tego, żeby decyzje podejmowane w ramach realizacji polityki zatrudnienia były trafne jest wysoka jakość danych, będących podstawą analiz rynku pracy. Świadomość tej zależności nakłada na wszystkie osoby zajmujące się rejestrowaniem informacji o zawodach zgodnie z KZiS obowiązek szczególnej staranności i klasyfikowania zawodów w sposób prawidłowy, zgodny ze stanem faktycznym i omawianymi zasadami.

3.7 Błędy popełniane przez użytkowników klasyfikacji

Prawidłowe korzystanie z klasyfikacji zawodów nie jest zadaniem łatwym. Wymaga posiadania wiedzy nie tylko z zakresu zasad klasyfikowania zawodów, ale też znajomości struktury klasyfikacji (czyli układu grup zawodów, od grup wielkich, dużych do grup średnich¹²) oraz opisów zawodów.

Konieczna jest wiedza pozwalająca identyfikować pozornie podobne zawody jak np. *energetyk, elektryk i elektroenergetyk*.¹³ Taką wiedzę można zdobyć korzystając z opisów zawodów i specjalności dostępnych na portalu <http://psz.praca.gov.pl/> oraz z innych charakterystyk i opisów zawodów dostępnych w Internecie i źródłach drukowanych (np. *Przewodnik po zawodach*).

¹² Grupy średnie wyodrębnione są na podstawie podziału „branżowego” tak samo jak grupy elementarne na niższym poziomie agregacji. Z tego względu znajomość struktury KZiS do poziomu grup średnich jest wystarczająca do sprawnego poruszania się po klasyfikacji.

¹³ „Energetyk” zajmuje się zagadnieniami związanymi z wytwarzaniem i przesyłaniem energii elektrycznej i energii cieplnej, z kolei „elektryk” zajmuje się projektowaniem, montażem i naprawą instalacji elektrycznych natomiast „elektroenergetyk” wytwarzaniem, przesyłem i rozdziałem energii elektrycznej, w praktyce jest to specjalność w ramach zawodu „energetyk”.

Popełnianie błędów przy korzystaniu z klasyfikacji niesie ze sobą istotne konsekwencje dla osoby rejestrującej się w urzędzie pracy. Źle zarejestrowany zawód wykonywany oznacza dla klienta otrzymywanie ofert pracy niedopasowanych do jego rzeczywistych kwalifikacji i umiejętności. W znacznym stopniu podnosi to ryzyko popadnięcia w długotrwałe bezrobocie i faktyczne „wylimitowanie” takiej osoby z rynku pracy.

Świadomość konsekwencji popełnianych błędów jest istotna, ale aby móc je wyeliminować, trzeba znać przyczyny ich powstawania. Te przyczyny mogą wynikać między innymi z faktu nowelizacji klasyfikacji zawodów i specjalności, ze sposobu prezentacji danych o zawodach w systemie Syriusz Std, z organizacji pracy w urzędach pracy i innych wielu przyczyn.

Bez względu na przyczyny powstawania błędów warto prześledzić je pod kątem możliwości ich wyeliminowania. W poniższym zestawieniu opisano typowe błędy, jakie mogą być popełniane przez użytkowników klasyfikacji wraz z informacjami, w jaki sposób można je eliminować.

Opis przyczyny powstawania błędu	Jak wyeliminować błąd?
Zmiana struktury klasyfikacji, prowadząca do problemów z porównywalnością analiz rynku pracy prowadzonych na poziomie grup zawodów.	Przykładem takiej zmiany struktury jest przeniesienie zawodów związanych z kontrolowaniem procesów przemysłowych z grupy wielkiej 8 Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń do grupy wielkiej 3 Technicy i inny średni personel . Aby uniknąć związanych z tym błędów, konieczne jest zapoznanie się ze zmianami w strukturze KZiS dokonywanymi przy okazji nowelizacji rozporządzenia w sprawie klasyfikacji zawodów. Informacje te dostępne są na wortalu http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci . Dostępny jest tam dokument „Układ strukturalny klasyfikacji zawodów i specjalności”, zawierający aktualny wykaz grup zawodów.
Zmiana kodów zawodów i specjalności, wynikająca ze zmiany struktury KZiS, wprowadzenia do grup elementarnych nowych zawodów porządkowanych alfabetycznie oraz zmiany zasad kodowania (na przykład wprowadzenie cyfry „0” na czwartej pozycji w kodzie grupy elementarnej).	Uniknięcie błędów wynikających ze zmiany kodów zawodów i specjalności polega na krytycznym kontrolowaniu wprowadzanych kodów i sprawdzanie, czy wprowadzona do systemu Syriusz Std nazwa zawodu jest zgodna z poszukiwaną. W dwóch ostatnich nowelizacjach klasyfikacji przyjęto zasadę, że nowe zawody dopisywane są nie alfabetycznie, ale na końcu grup elementarnych. Ma to na celu zminimalizowanie zmian w sposobie kodowania zawodów i specjalności.
Wprowadzenie do klasyfikacji licznych specjalności, które często zachodzą na siebie, w wyniku czego nie zawsze istnieje prosty sposób na podjęcie decyzji, pod jakim kodem należy rejestrować dany zawód.	Uniknięcie tego błędu możliwe jest pod warunkiem przestrzegania zasad klasyfikowania zawodów oraz zapoznawania się z opisami zawodów i specjalności dostępnymi na wortalu http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci . Jeżeli brakuje opisu zawodu (część opisów w wyszukiwarce jest w trakcie przygotowania), konieczne jest poszukiwanie i uzupełnianie wiedzy zawodoznawczej w innych źródłach.
Brak opisów niektórych zawodów i specjalności, powodujący trudności w ich prawidłowej identyfikacji.	W tym przypadku jedynym skutecznym środkiem zaradczym jest korzystanie ze źródeł dostępnych w Internecie oraz w publikacjach drukowanych. Dobrym źródłem informacji są portale poświęcone rynkowi pracy, zagadnieniom związanym z zarządzaniem kadrami i portale z ogłoszeniami o pracę.

<p>Wyszukiwarka zawodów w systemie Syriusz Std bazuje na identyfikacji zawodu poprzez słowa kluczowe. W pewnych sytuacjach może to prowadzić do błędnego nadania kodu zawodu.</p>	<p>Przykładem błędnego przyporządkowania zawodu może być sytuacja, gdy dla stanowiska <i>operator maszyny rozlewającej w przemyśle spożywczym</i> przypisany zostanie zawód 812108 Operator maszyny rozlewniczej, który jest zawodem występującym w hutnictwie. Uniknięcie podobnych błędów możliwe jest wtedy, gdy użytkownik KZiS zna strukturę klasyfikacji i wie, że zawody związane z przetwórstwem spożywczym sklasyfikowane są grupie średniej 816 Operatorzy maszyn i urządzeń do produkcji wyrobów spożywczych i pokrewni, podczas gdy grupa 812 Operatorzy maszyn i urządzeń do produkcji, przetwórstwa i obróbki wykończeniowej metalu obejmuje zawody przemysłu metalurgicznego.</p>
<p>Nieprawidłowa identyfikacja zawodu wykonywanego, wynikająca z braku czasu na wnikliwą analizę oraz konieczność opierania się na dokumentach.</p>	<p>Rejestracja informacji na temat zawodu wykonywanego powinna odbywać się na podstawie informacji zawartych w świadectwie pracy oraz w innych dokumentach niezbędnych do ustalenia uprawnień. W sytuacji, gdy istnieją jakiegokolwiek wątpliwości co do rzetelności (lub przydatności) informacji zawartych w świadectwie pracy, zawsze można dopytać rejestrującą się osobę o charakter wykonywanej pracy.</p>
<p>Stosowanie w odmienny sposób różnych zasad klasyfikowania zawodów przez różnych pracowników, czego skutkiem jest brak spójności gromadzonych danych.</p>	<p>Środkiem zaradczym jest organizowanie cyklicznych spotkań pracowników urzędów pracy zajmujących się wprowadzaniem do systemu Syriusz Std danych o zawodach, podczas których dyskutowane będą przypadki sprawiające problemy oraz ustalane wspólnie sposoby przestrzegania zasad klasyfikowania zawodów.</p>
<p>Błędne kodowanie zawodów wykonywanych z utożsamiania stanowiska pracy z zawodem lub zawodu wykonywanego z poziomem wykształcenia osoby rejestrującej się w urzędzie pracy.</p>	<p>Wiedza zawodoznawcza to podstawa, bez której niemożliwe jest prawidłowe stosowanie klasyfikacji. W zakres tej wiedzy wchodzi opis zawodów i grup zawodów, stosowane definicje, sposoby posługiwania się klasyfikacją, zasady klasyfikowania zawodów itp. Wiedza na temat zawodów i specjalności powinna być uzupełniona przede wszystkim ze źródeł zawartych na portalu http://psz.praca.gov.pl/.</p>
<p>Brak wiedzy o zasadach klasyfikowania zawodów, która w sytuacjach trudnych prowadzi do przypadkowych decyzji w zakresie wyboru właściwej kategorii z KZiS.</p>	<p>Znajomość zasad klasyfikowania zawodów jest istotna, ale ważniejsze jest poznawanie ich zastosowania w praktyce. Ważne jest, aby zasady klasyfikowania zawodów stosować w urzędzie pracy według wspólnie wypracowanych rozwiązań.</p>
<p>Ograniczanie wiedzy o zawodach ujętych w klasyfikacji do grupy znanych i najczęściej rejestrowanych zawodów.</p>	<p>Błąd ten jest konsekwencją niewystarczającej znajomości klasyfikacji zawodów i specjalności. Jego eliminacja możliwa jest poprzez zapoznanie się ze strukturą KZiS oraz opisami grup zawodów oraz z opisami zawodów i specjalności dostępnymi na portalu http://psz.praca.gov.pl/.</p>

Opisane błędy mogą występować z różnym natężeniem, ale wszystkie prowadzą do jednej konsekwencji, czyli niskiej jakości danych na temat struktury zawodowej zarejestrowanych bezrobotnych oraz ofert pracy. Ponadto istotna jest świadomość, że każdy użytkownik klasyfikacji może popełnić błędy wynikające z różnych przyczyn. Wynikiem tego będzie niespójny charakter gromadzonych danych oraz trudności w identyfikacji przyczyn

powstawania błędów. Dążenie do unikania błędów popełnianych podczas klasyfikowania zawodów należy traktować jako zadanie o charakterze priorytetowym.

3.8 Jak identyfikować błędy?

Obok świadomości istnienia błędów istotnym zagadnieniem jest sposób ich identyfikacji. Najprostsza metoda, polegająca na weryfikacji krok po kroku wszystkich zarejestrowanych zawodów jest ze względów organizacyjnych i praktycznych niewykonalna. Poniżej zaproponowano kilka rozwiązań, których zastosowanie powinno pozwolić na rozpoznanie skali błędów popełnianych w zakresie klasyfikowania zawodów i specjalności:

- Prowadzenie ilościowej analizy struktury osób bezrobotnych, która powinna (w przybliżeniu) odpowiadać strukturze podmiotów gospodarczych wg PKD oraz strukturze zatrudnienia zidentyfikowanej w badaniu BAEL (ale tylko w skali województwa). Warto też analizować zmienność struktury zawodowej bezrobotnych, która w krótkim okresie powinna być względnie stała.
- Przekazywanie informacji przez doradców klienta o wynikach selekcji osób bezrobotnych i poszukujących pracy do dostępnych ofert pracy. Im częściej doradcy klienta zgłaszają problemy z selekcją kandydatów do pracy na podstawie prostych kryteriów takich jak „zawód wykonywany” czy „uprawnienia”, tym większe prawdopodobieństwo, że zarejestrowane dane dotyczące zawodów mogą zawierać błędy.
- Przekazywanie informacji przez rejestratorów i doradców klienta (lub częściej ich kierowników) o trudnościach z klasyfikowaniem ofert pracy oraz zawodów wykonywanych i wyuczonych osób bezrobotnych. Duża liczba takich sygnałów wskazuje na to, że dane mogą być wprowadzane do systemu Syriusz Std w sposób nieprawidłowy.

Połączenie tych informacji pozwoli na zidentyfikowanie ewentualnych błędów, poznanie ich przyczyny oraz przyjęcie rozwiązań, które pozwolą je wyeliminować.

Bibliografia

<http://mpips.gov.pl>

<http://www.psz.praca.gov.pl/>

ISCO-08 Structure and preliminary correspondence with ISCO-88,
<http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/index.htm>

Opisy zawodów i specjalności zamieszczone na portalu publicznych służb zatrudnienia w zakładce „Rynek pracy” pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2014 r. poz. 760)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r. poz. 7);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r. poz. 184);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2012 r. poz.1268)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2012 r. poz. 1299 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2010 r. nr 82, 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 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1145)

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)

Zalecenie Komisji z dnia 29 października 2009 r. w sprawie stosowania Międzynarodowego Standardu Kwalifikacji (ISCO-08), Dz.U. L 292, 10/11/2009 P.0031-0047

Autorzy poradnika:

Maciej Gruza
Teresa Hordyjewicz