

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Kasjer w zakładzie pracy (523003)



Kasjerzy i sprzedawcy biletów

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

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Kasjer w zakładzie pracy **(523003)**

Kasjerzy i sprzedawcy biletów

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

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

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

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

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

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

INFORMACJA O ZAWODZIE

Kasjer w zakładzie pracy (523003)

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

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

ISBN 978-83-7789-495-8 [534]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/pieni%C4%85dze-rachunki-kalkulator-256306> [dostęp: 31.03.2019].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie kasy w zakładzie pracy.....	9
3.3. Kompetencje społeczne.....	10
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	11
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	11
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	14
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	15
7. SŁOWNIK POJĘĆ	16
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	16
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Kasjer w zakładzie pracy 523003

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Kasjer zakładowy.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 5230 Cashiers and ticket clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja K – Działalność finansowa i ubezpieczeniowa.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w marcu 2019 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Lena Ivanova – Centrum Pracy i Kariery, Warszawa.
- Marta Kabacińska – Instytut Energetyki, Warszawa.
- Alicja Koterska – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

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

Recenzenci:

- Paweł Ciach – PPHU „Dansport”, Warszawa.
- Patrycja Pietrzak – Top Farms Wielkopolska Sp. z o.o., Poznań.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Ewa Bożejewicz – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.
- Grzegorz Fornal – Bank Handlowy w Warszawie S.A., Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2019 r.

WAŻNE:

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Kasjer w zakładzie pracy zajmuje się wykonywaniem czynności związanych z przyjmowaniem i wypłacaniem środków pieniężnych¹⁸ w zakładzie pracy w oparciu o odpowiednie dowody kasowe². Przyjmuje wpłaty (pochodzące na przykład z rozliczeń z kontrahentami lub pracownikami) i dokonuje wypłat (na przykład na podstawie faktur⁶, rachunków¹⁴, list płac¹¹, delegacji¹) gotówką⁷ lub drogą elektroniczną za pośrednictwem przelewów¹³ bankowych. Za wykonywane operacje ponosi odpowiedzialność materialną.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Kasjer w zakładzie pracy przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat wartości pieniężnych w przedsiębiorstwie, instytucji bądź organizacji, w której jest zatrudniony. Swoje obowiązki wypełnia w sposób zgodny z przepisami określonymi w instrukcji kasowej⁸ danego zakładu pracy. Przyjmowane przez pracownika w tym zawodzie wpłaty mogą pochodzić z rozliczeń z kontrahentami lub pracownikami, wypłaty zaś są dokonywane na podstawie faktur, list płac, zaliczek²¹ do rozliczenia na zakup materiałów i usług, delegacji lub innych źródłowych²³ i wtórnych dowodów kasowych²⁰, które je uzasadniają. Kasjer w zakładzie pracy wykonuje operacje pieniężne gotówką lub drogą elektroniczną za pomocą przelewów bankowych. Dbą o to, by wszelkie obroty pieniężne były odpowiednio udokumentowane. Na podstawie dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat sporządza raporty kasowe¹⁷ obejmujące dany dzień lub okres.

Do obowiązków pracownika w tym zawodzie należy przechowywanie dokumentów kasowych i powierzonych mu środków pieniężnych w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasjer w zakładzie pracy dba o utrzymywanie stałego zapasu gotówki w kasie, tzw. pogotowia kasowego¹², w wysokości ustalonej w instrukcji kasowej zakładu pracy. Nadwyżkę gotówki w kasie ponad ustalone pogotowie kasowe pracownik w tym zawodzie zwykle odprowadza na rachunek bankowy¹⁵ zakładu w dniu powstania nadwyżki. Kasjer w zakładzie pracy ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz za znajdujące się pod jego opieką mienie.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **kasjera w zakładzie pracy** polega m.in. na:

- przyjmowaniu gotówki do kasy z tytułu rozliczeń z kontrahentami lub pracownikami,
- podejmowaniu środków z rachunków bankowych,
- wystawianiu dowodów wpłaty „kasa przyjmie”³ dla wszelkich wpłat gotówki do kasy jednostki,
- dokonywaniu wypłat gotówki z kasy na podstawie źródłowych i wtórnych dowodów uzasadniających wypłatę, w tym faktur, list płac, zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług, delegacji,

- wystawianiu dowodów wypłaty „kasa wypłaci”⁴ dla udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi,
- wystawianiu bankowych dowodów dokumentujących wpłaty na własne rachunki bankowe,
- sprawdzaniu tożsamości na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu przy dokonywaniu wypłat osobom nieznanym,
- sporządzaniu raportów kasowych na podstawie ewidencji wpłat i wypłat gotówki z kasy za okresy ustalone w instrukcji kasowej danego zakładu pracy,
- sporządzaniu raportów odrębnych dla każdej waluty w przypadku rozliczeń w walucie zagranicznej¹⁹,
- utrzymywaniu stałego zapasu gotówki w kasie („pogotowia kasowego”) w wysokości ustalonej w instrukcji kasowej zakładu,
- dbaniu o bezpieczeństwo gotówki poprzez przechowywanie jej w sejfie, kasie pancerniej bądź metalowej kasecie,
- uczestniczeniu w inwentaryzacji⁹ gotówki w kasie (kontrolnej, rocznej, w przypadku zmiany kasjera lub wypadku losowego),
- przestrzeganiu zarządzeń i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ergonomii.

WAŻNE:

Kasjer w zakładzie pracy wykonuje pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, dlatego powinien na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę z tego zakresu.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

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

Warunki pracy

Kasjer w zakładzie pracy wykonuje swoje obowiązki w pozycji siedzącej w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu, które powinno być zamykane na klucz lub kłódkę oraz wyposażone w sejf, kasę pancerną lub metalową kasetę w celu zabezpieczenia przechowywanych w nim środków pieniężnych. Pomieszczenie powinno być również odpowiednio oświetlone światłem dziennym lub sztucznym. Miejscem zatrudnienia kasjera w zakładzie pracy mogą być instytucje, organizacje i przedsiębiorstwa, działające w różnego rodzaju branżach: produkcyjnej, handlowej, usługowej lub innej.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Kasjer w zakładzie pracy w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z dostępem do internetu,
- oprogramowanie komputerowe do obsługi kasowo-księgowej,
- oprogramowanie umożliwiające wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej, dostęp do portalu transakcyjnego banku prowadzącego rachunek pracodawcy,
- typowe urządzenia biurowe, takie jak drukarkę, ksero, faks, skaner,
- liczarki banknotów,
- testery banknotów,
- telefon stacjonarny bądź komórkowy,
- sejf, kasę pancerną bądź metalową kasetę do przechowywania gotówki.

Organizacja pracy

Kasjer w zakładzie pracy zatrudniony w instytucji sektora publicznego najczęściej pracuje w systemie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku, w stałych godzinach, średnio przez 40 godzin tygodniowo. Pracownik zatrudniony w instytucji sektora prywatnego może natomiast pracować w systemie dwuzmianowym.

Wykonywane przez kasjera w zakładzie pracy czynności mają charakter indywidualny, ale wymagają stałego kontaktu z ludźmi: pozostałymi współpracownikami działu księgowości¹⁰ lub rachunkowości¹⁶ oraz interesantami, chcącymi zrealizować wpłatę bądź wypłatę.

W zależności od rozwiązań przyjętych w danym przedsiębiorstwie, instytucji bądź organizacji pracownik w tym zawodzie może przyjmować interesantów tylko w określonych godzinach lub w trakcie całego dnia pracy. Wykonywanie obowiązków przez kasjera w zakładzie pracy jest kontrolowane przez przełożonego (głównego księgowego lub kierownika działu rachunkowości).

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Kasjer w zakładzie pracy może być narażony na zagrożenia wynikające m.in. z:

- wymuszonej pozycji ciała podczas pracy (siedzącej, rzadziej stojącej), stwarzającej ryzyko nadmiernego obciążenia kręgosłupa,
- obciążenia wzroku w związku z długotrwałą pracą przy ekranie komputera,
- stresu, spowodowanego spoczywającą na nim odpowiedzialnością finansową.

Może to powodować choroby wzroku, schorzenia układu mięśniowo-szkieletowego bądź naczyniowego.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **kasjer w zakładzie pracy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

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

w kategorii sprawności sensomotorycznych

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

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia rachunkowe,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność nawiązania kontaktu z ludźmi,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość podporządkowania się,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- kontrolowanie własnych emocji,
- radzenie sobie ze stresem,
- rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- dokładność,
- uczciwość.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Do pracy w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** wymagany jest sprawny aparat mowy oraz słuch w stopniu, który umożliwi swobodną komunikację werbalną. Pod względem wydatku energetycznego praca w tym zawodzie należy do prac lekkich.

Do przeciwwskazań uniemożliwiających pracę w zawodzie kasjer w zakładzie pracy można zaliczyć:

- zaburzenia sprawności kończyn górnych, szczególnie w zakresie zręczności rąk i palców,
- wady wzroku w stopniu uniemożliwiającym korekcję za pomocą okularów lub soczewek kontaktowych,
- zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu niemożliwe do skorygowania aparatem słuchowym.

WAŻNE:

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

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

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

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2019 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** preferowane jest wykształcenie na poziomie szkoły średniej ogólnokształcącej lub technikum, np. w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości.

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

Do wykonywania zawodu **kasjer w zakładzie pracy** nie są wymagane tytuły zawodowe, kwalifikacje czy uprawnienia zawodowe. Jednak pracodawcy najchętniej zatrudniają osoby legitymujące się dyplomem potwierdzającym kwalifikacje:

- AU.36 Prowadzenie rachunkowości i/lub
- AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, przewidziane dla zawodu technik rachunkowości,

uzyskany w toku edukacji formalnej w szkolnym zawodzie pokrewnym technik rachunkowości lub w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Cenione jest również posiadanie:

- suplementu Europass (w języku polskim i angielskim), wydawanego na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- udokumentowanego doświadczenia zawodowego w dziedzinie rachunkowości, potwierdzającego umiejętności praktyczne w zakresie prowadzenia dokumentacji kasowej, sporządzania raportów i inwentaryzacji.

Dodatkowym atutem w przypadku zatrudnienia w instytucjach prowadzących rozliczenia z kontrahentami zagranicznymi może być znajomość języka obcego, głównie języka angielskiego (preferowany poziom B1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy).

Od kasjera w zakładzie pracy wymaga się również posiadania nienagannej opinii, przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz pełni zdolności do czynności prawnych²².

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

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Możliwość dalszego rozwoju zawodowego **kasjer w zakładzie pracy** może uzyskać poprzez:

- doskonalenie swoich umiejętności na drodze uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w przedsiębiorstwie, instytucji lub organizacji bądź w wyspecjalizowanych ośrodkach szkoleniowych,
- dalsze kształcenie na studiach wyższych lub podyplomowych na kierunkach związanych z finansami i rachunkowością bądź ekonomią.

Wraz z nabywaniem doświadczenia, umiejętności i wiedzy pracownik w tym zawodzie może awansować na wyższe pozycje w hierarchii przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji, najczęściej jednak wymaga to również rozszerzania swoich kompetencji zawodowych poprzez podejmowanie kształcenia i/lub szkolenia w zawodach pokrewnych, takich jak asystent do spraw księgowości czy technik rachunkowości. W przypadku kasjera w zakładzie pracy awans jest zatem związany z podjęciem pracy w zawodzie pokrewnym.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2019 r.) w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej i pozaformalnej.

Po zdaniu egzaminu przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną możliwe jest potwierdzanie (także w trybie eksternistycznym) kwalifikacji przydatnych w pracy kasjera:

- AU.36 Prowadzenie rachunkowości i/lub
- AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych.

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

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Asystent do spraw księgowości	431101
Fakturzystka	431102
Technik rachunkowości ^s	431103

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Realizowanie operacji kasowych poprzez przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat wartości pieniężnych w oparciu o dowody księgowe.
- Z2 Prowadzenie dokumentacji operacji kasowych.
- Z3 Dbanie o ochronę wartości pieniężnych oraz dokumentów przechowywanych w kasie.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie kasy w zakładzie pracy

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

Z1 Realizowanie operacji kasowych poprzez przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat wartości pieniężnych w oparciu o dowody księgowe	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Instrukcję kasową obowiązującą w zakładzie pracy; • Wysokość zapasu gotówki („pogotowia kasowego”) niezbędnego do prowadzenia bieżących operacji; • Zasady przyjmowania wpłat wartości pieniężnych; • Zasady dokonywania wypłat wartości pieniężnych; • Zasady sprawdzania autentyczności banknotów oraz dokumentów tożsamości osób dokonujących wpłat i wypłat; • Zasady podejmowania środków pieniężnych z rachunków bankowych i odprowadzania środków pieniężnych na rachunki bankowe; • Zasady lokowania nadwyżek środków pieniężnych na lokatach terminowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać zasad instrukcji kasowej obowiązującej w zakładzie pracy; • Dbać o uzupełnienie zapasu gotówki („pogotowia kasowego”) niezbędnego do prowadzenia bieżących operacji, a w razie nadwyżki odprowadzać ją na rachunek bankowy; • Przyjmować wpłaty wartości pieniężnych; • Dokonywać wypłat wartości pieniężnych (w przypadku osób nieznanymi – po sprawdzeniu tożsamości na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu); • Sprawdzać autentyczność banknotów oraz dokumentów tożsamości osób dokonujących wpłat i wypłat; • Podejmować środki pieniężne z rachunków bankowych i odprowadzać środki pieniężne na rachunki bankowe; • Lokować nadwyżki środków pieniężnych na lokatach terminowych.

Z2 Prowadzenie dokumentacji operacji kasowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Instrukcję kasową obowiązującą w zakładzie pracy; • Warunki, jakie powinny spełniać dowody kasowe źródłowe; • Zasady wypełniania dowodów kasowych wtórnych: dowodów wpłaty „KP” – kasa przyjęcie i dowodów wypłaty „KW” – kasa wypłaci; • Zasady sporządzania raportów kasowych; • Zasady ewidencjonowania <u>druków ścisłego zarachowania</u>⁵ w zakresie określonym wewnętrznymi regulacjami danego zakładu pracy; • Zasady przechowywania dokumentacji operacji kasowych; • Zakres i zasady przeprowadzania inwentaryzacji wartości pieniężnych w kasie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać zasad instrukcji kasowej obowiązującej w zakładzie pracy; • Dbać o prawidłowość dowodów kasowych źródłowych; • Wypełniać dowody kasowe wtórne: dowody wpłaty „KP” – kasa przyjęcie i dowody wypłaty „KW” – kasa wypłaci; • Sporządzać raporty kasowe; • Ewidencjonować druki ścisłego zarachowania w zakresie określonym wewnętrznymi regulacjami danego zakładu pracy; • Przechowywać dokumentację operacji kasowych; • Dostarczać wszystkie dokumenty i informacje potrzebne do przeprowadzenia inwentaryzacji wartości pieniężnych w kasie oraz brać w niej udział (o ile tak przewidują wewnętrzne regulacje obowiązujące w zakładzie pracy).

Z3 Dbanie o ochronę wartości pieniężnych oraz dokumentów przechowywanych w kasie	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady postępowania w przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego; • Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia niedoboru w kasie; • Obowiązujące w danym zakładzie pracy zasady przechowywania wartości pieniężnych i dokumentów w warunkach zapewniających im należyłą ochronę. 	<ul style="list-style-type: none"> • Podejmować odpowiednie działania w przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego; • Podejmować odpowiednie działania w przypadku stwierdzenia niedoboru w kasie; • Przechowywać wartości pieniężne i dokumenty w warunkach zapewniających im należyłą ochronę, na przykład poprzez dbanie o odpowiednie zamknięcie sejfów, kasy pancernej bądź metalowej kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.

3.3. Kompetencje społeczne

Pracownik w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

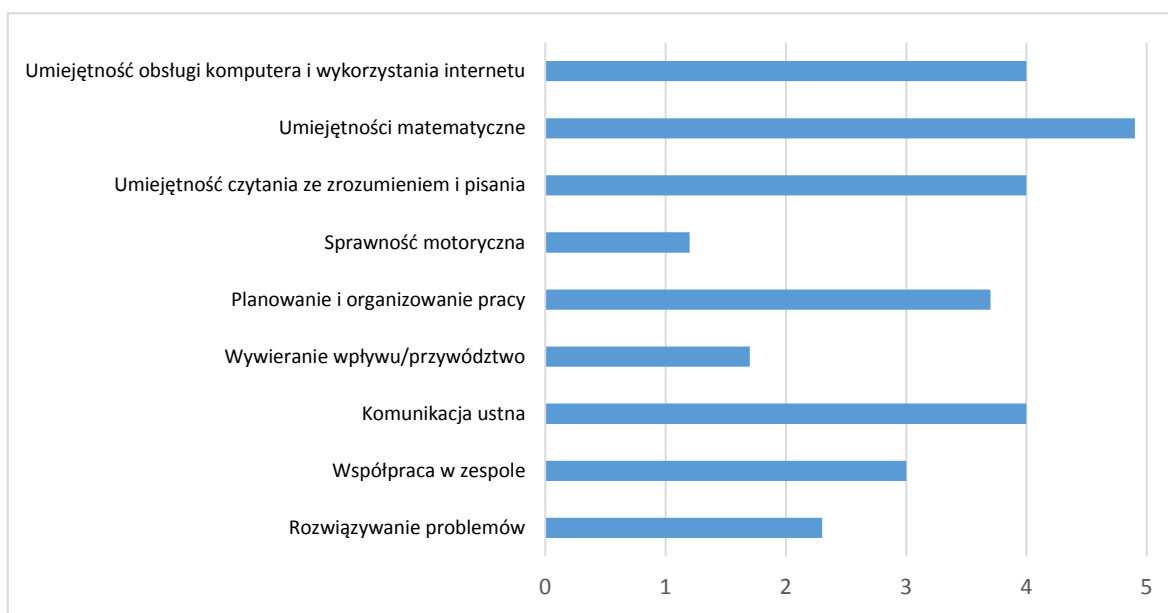
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie kasy zakładowej oraz powierzone mienie.
- Przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ochrony danych osobowych oraz wypełniania poleceń przełożonych.
- Bezpiecznego, odpowiedzialnego i profesjonalnego postępowania w sytuacji podejrzenia uzyskanego banknotu o nieautentyczność lub stwierdzenia niedoboru w kasie (także takiego, który nosiłby cechy przestępstwa).
- Aktywnej współpracy i komunikowania się z przełożonymi, na przykład poprzez dostarczanie informacji o sumie środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

- Przestrzegania w pracy zasad kultury i etyki zawodowej.
- Oceniania i korekty własnych postaw oraz zachowań.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **kasjer w zakładzie pracy**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

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

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

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

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Kasjer w zakładzie pracy może znaleźć zatrudnienie w różnego rodzaju zakładach: zarówno w instytucjach sektora publicznego (między innymi w urzędach, instytucjach kultury, szkołach wyższych, jednostkach budżetowych), jak w przedsiębiorstwach sektora prywatnego (działających na przykład w branży handlowej, produkcyjnej, usługowej).

Obecnie (2019 r.) coraz częściej prowadzenie kasy w zakładzie pracy nie stanowi podstawy do wyodrębnienia osobnego stanowiska kasjera w zakładzie pracy, a jest jednym z obowiązków pracownika działu księgowości, posiadającego szerszy zakres obowiązków i odpowiedzialności. W związku z powyższym wskazane jest, by osoby posiadające kompetencje w zawodzie kasjer w zakładzie pracy, które chcą zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy, podejmowały szkolenie i kształcenie stwarzające możliwość podjęcia pracy w zawodach pokrewnych, np. asystent do spraw księgowości czy technik rachunkowości.

Obecnie w Polsce zapotrzebowanie na pracowników do spraw rachunkowości i księgowości wzrasta, co oznacza, że w najbliższym czasie nie powinno być trudności ze znalezieniem pracy w tych zawodach.

WAŻNE:

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

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

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

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

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

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

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

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

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

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

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

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

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

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

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

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

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

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

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

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

Kształcenie

Obecnie (w 2019 r.) w ramach systemu kształcenia w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy**, ale osoba zainteresowana znalezieniem zatrudnienia w tym zawodzie może ukończyć:

- dwuletnią szkołę policealną w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości,
- kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych i/lub AU.36 Prowadzenie rachunkowości.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla dorosłych) mogą prowadzić:

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

Kompetencje właściwe dla ww. kwalifikacji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

WAŻNE:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, które wchodzi w życie od 1 września 2019 r., ulegają zmianie dotychczasowe symbole kwalifikacji wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego, na kody składające się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do jednej z 32 branż, występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Zmianie uległy również nazwy niektórych z dotychczasowych kwalifikacji. Nowa regulacja umożliwia prowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

Szkolenie

Kasjer w zakładzie pracy może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, biorąc udział w szkoleniach organizowanych przez:

- placówki kształcenia zawodowego – publiczne i niepubliczne,
- prywatne firmy edukacyjne,
- zakłady doskonalenia zawodowego,
- instytucje związane z sektorem finansowym.

Przykładowa tematyka takich szkoleń może dotyczyć:

- rozpoznawania fałszywych banknotów oraz dokumentów tożsamości,
- podstaw rachunkowości z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych,
- praktycznych aspektów prowadzenia rachunku przepływów pieniężnych,
- rozliczeń walutowych.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

Kasjer w zakładzie pracy może również doskonalić swoją wiedzę i umiejętności samodzielnie, korzystając ze specjalistycznej literatury oraz czasopism branżowych.

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

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

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

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2019 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** wynosi przeciętnie 3200 zł brutto miesięcznie. Poziom wynagrodzeń w tym zawodzie jest zróżnicowany i zależy między innymi od regionu zatrudnienia oraz wielkości i sektora (prywatnego lub publicznego) zakładu pracy.

WAŻNE:

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

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

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

<https://zarobki.pracuj.pl>

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

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

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **kasjer w zakładzie pracy** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością.

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

- z dysfunkcją narządu ruchu (05-R), o ile nie ma przeciwwskazań do wykonywania pracy przez dłuższy czas w pozycji siedzącej i/lub stojącej, możliwe jest też zatrudnienie osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), pod warunkiem korekty za pomocą szkieł optycznych oraz odpowiedniego przystosowania stanowiska pracy,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), o ile jest ona skorygowana za pomocą implantów lub aparatów słuchowych w sposób umożliwiający komunikację werbalną.

WAŻNE:

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

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

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

Obecnie (2019 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO: <https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

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

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

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.03.2019 r.

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. poz. 276).

Literatura branżowa:

- Jaworska, B. (red.): Pracownia rachunkowości. Kwalifikacja A.36: technik ekonomista, technik rachunkowości. Cz. 1 i 2. Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2014.
- Śnieżek E., Wiatr M.: Przepływy pieniężne. Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
- Zawadzki, A.: Rachunkowość małych firm. Podręcznik. Difin, Warszawa 2017.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03.2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce:
https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2019/raport_ogolnopolski_pl.pdf
- Barometr zawodów, prognoza dla zawodów z grupy pracownicy ds. rachunkowości i księgowości:
<https://barometrzwodow.pl/pl/polska/prognozy-na-mapach/2019/pracownicy-ds-rachunkowosci-i-ksiegowosci,2019,polska,,polska,,18,,88,,-1,,0,1>
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości:
https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/431103.pdf
- Poczta Polska: <http://www.poczta-polska.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy: <http://monitorpolski.gov.pl/mp/2019/276/M2019000027601.pdf>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

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

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).

Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).

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

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Delegacja	Pisemne upoważnienie do wyjazdu służbowego.	https://sjp.pwn.pl/sjp/delegacja;2554554.html [dostęp: 31.03.2019]
2	Dowód kasowy	Dokument będący pisemnym stwierdzeniem dokonania wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych z kasy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.finanse.egospodarka.pl/10223,Dowod-kasowy,1,57,1.html [dostęp: 31.03.2019]
3	Dowód wpłaty „kasa przyjmie”	W skrócie „KP”. Jest dowodem kasowym, który potwierdza dokonanie płatności gotówkowej. Używany jest do rejestrowania i księgowania wpłat.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://poradnik.ngo.pl/jak-prowadzic-kase-czyli-o-platnosciach-w-gotowce [dostęp: 31.03.2019]
4	Dowód wypłaty „kasa wypłaci”	W skrócie „KW”. Jest dowodem kasowym, który potwierdza wypłacenie gotówki z kasy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://poradnik.ngo.pl/jak-prowadzic-kase-czyli-o-platnosciach-w-gotowce [dostęp: 31.03.2019]
5	Druk ścisłego zarachowania	Formularz lub blankiet opatrzone numerem i wydawany za pokwitowaniem.	https://sjp.pwn.pl/sjp/druk-scislego-zarachowania;2454328.html [dostęp: 31.03.2019]
6	Faktura	Dokument potwierdzający dostawę, nabycie towaru albo wykonanie usługi. Stanowi podstawę rozliczenia, zapłaty; jest wystawiany przez sprzedającego lub wykonawcę usługi.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/faktura;3899676.html [dostęp: 31.03.2019]
7	Gotówka	Pieniądz w rzeczywistej, fizycznej formie, rodzaj aktywu finansowego o największej płynności. Obejmuje bilon i pieniądz papierowy.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/gotowka;3907002.html [dostęp: 31.03.2019]
8	Instrukcja kasowa	Dokument uwzględniający prawidłowe zabezpieczenie pomieszczenia kasy, bezpieczny transport środków pieniężnych, określenie wysokości stałego zapasu gotówki w kasie, określenie terminów sporządzania raportów kasowych, przestrzeganie prawidłowego udokumentowania wpłat i wypłat.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.podatki.biz/artykuly/23_16536.html [dostęp: 31.03.2019]
9	Inwentaryzacja	Stosowana w rachunkowości zasada potwierdzania stanu majątku (wynikającego z zapisów księgowych) wynikami inwentaryzacji ujętymi w inwentarzu. Oznacza to przyjęcie prymatu stanu faktycznego nad ewidencją księgową. W wyniku porównania mogą istnieć nadwyżki lub niedobory zwane różnicami inwentaryzacyjnymi.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/inwentaryzacja;4008567.html [dostęp: 31.03.2019]
10	Księgowość	Rodzaj ewidencji stosowanej przez jednostki gospodarcze, mającej na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych (aktywa) i źródeł ich pochodzenia (pasywa) oraz zmian w tych stanach, wynikających z prowadzenia działalności i realizowania operacji gospodarczych, wyrażonych w miernikach naturalnych i pieniężnych.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/ksiegowosc;3928448.html [dostęp: 31.03.2019]

11	Lista płac	Spis osób, którym ma być wypłacone wynagrodzenie. Stanowi dokument księgowy, potwierdzający naliczanie wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w danym miejscu pracy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/sjp/lista-plac;2478727.html [dostęp: 31.03.2019]
12	Pogotowie kasowe	Określona suma pieniędzy, która musi znajdować się w kasie jako zabezpieczenie na konieczne wydatki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://sjp.pwn.pl/sjp/pogotowie-kasowe;2503263.html [dostęp: 31.03.2019]
13	Przelew	Przeniesienie sumy pieniężnej z jednego konta bankowego na drugie.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/przelew;3963439.html [dostęp: 31.03.2019]
14	Rachunek	Dokument potwierdzający dostawę, nabycie towaru albo wykonanie usługi.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/faktura;3899676.html [dostęp: 31.03.2019]
15	Rachunek bankowy	Inaczej konto bankowe. Prowadzony jest przez bank w celu rejestracji wpłat, udzielanych kredytów, rozliczeń bezgotówkowych, wypłat i stanów wkładów pieniężnych wniesionych do banku przez danego klienta.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.bankier.pl/smart/rachunek-bankowy-co-to-jest-definicja-i-przyklad [dostęp: 31.03.2019]
16	Rachunkowość	Rodzaj systemu ewidencji gospodarczej, służący do rejestracji zdarzeń oraz operacji gospodarczych i finansowych, umożliwiający odzwierciedlenie sytuacji finansowej oraz ekonomicznych efektów działającego podmiotu.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/rachunkowosc;3965163.html [dostęp: 31.03.2019]
17	Raport kasowy	Jest dokumentem odzwierciedlającym stan gotówki znajdującej się w kasie. Składa się z zestawienia uporządkowanych, ponumerowanych faktur i rachunków zapłaconych gotówką oraz dowodów wpłat do kasy (KP) i wypłat z kasy firmy (KW).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://poradnikprzedsiebiorcy.pl/-raport-kasowy [dostęp: 31.03.2019]
18	Środki pieniężne	Są elementem aktywów, czyli kontrolowanych przez jednostkę zasobów majątkowych o wiarygodnie określonej wartości. Środki pieniężne zaliczane są do aktywów pieniężnych i mogą przybierać formę: krajowych środków płatniczych, walut obcych, dewiz, jak również innych aktywów finansowych, zwłaszcza naliczonych od nich odsetek.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://ksiegowosc.infor.pl/rachunkowosc/rachunkowosc-budzetowa/74074,Ewidencja-srodkow-pienieznych-w-kasie.html [dostęp: 31.03.2019]
19	Waluta zagraniczna	Zagraniczny środek płatniczy. Środki i instrumenty monetarne używane do dokonywania płatności i transferów pieniężnych z jednego obszaru walutowego do drugiego. Obejmuje zagraniczne monety i banknoty, depozyty w bankach zagranicznych oraz inne zagraniczne płynne, krótkookresowe roszczenia finansowe.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/waluta;3993726.html [dostęp: 31.03.2019]
20	Wtórny dowód kasowy	Dowód kasowy wystawiony na podstawie dokumentów pierwotnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.jak-ksiegowac.pl/ksiegowosc-sloownik.php?co=Dowod-ksiegowy&id=7 [dostęp: 31.03.2019]
21	Zaliczka	Część należności wpłacana z góry na poczet tej należności.	https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/zaliczka;4000096.html [dostęp: 31.03.2019]

22	Zdolność do czynności prawnych	Zdolność określonej osoby do nabywania praw i zaciągania zobowiązań we własnym imieniu za pomocą czynności prawnych. Według prawa polskiego pełną zdolność do czynności prawnych ma pełnoletnia i nieubezważnowolniona osoba fizyczna; ograniczoną zdolność do czynności prawnych ma osoba małoletnia po ukończeniu 13 lat albo osoba częściowo ubezważnowolniona. Pozbawiona zdolności do czynności prawnych jest osoba, która nie ukończyła 13 lat albo jest całkowicie ubezważnowolniona.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/zdolnosc-do-czynnosci-prawnych;4000893.html [dostęp: 31.03.2019]
23	Źródłowy dowód kasowy	Dowód kasowy wystawiony na podstawie zaistniałych operacji gospodarczych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://ekonomista.boa.pl/klasyfikacja_dokumentow_ksigowych.html [dostęp: 31.03.2019]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

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

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

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