

Z-05 Najczęściej zadawane pytania (FAQ)

1. Jaki jest termin składania sprawozdania Z-05 ?

Formularz Z-05 jest sprawozdaniem kwartalnym. Sprawozdanie jest składane do 6. dnia roboczego po kwartale sprawozdawczym.

2. Kogo zaliczamy do obsadzonych miejsc pracy ?

Obsadzone miejsce pracy to płatne stanowisko pracy do którego została przydzielona osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy lub stosunku służbowego, na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Miarą obsadzonych miejsc pracy jest liczba osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy (łącznie z sezonowymi i zatrudnionymi dorywczo) lub stosunku służbowego na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Należy, więc wykazać osoby zatrudnione, pozostające w ewidencji badanej jednostki w określonym dniu, niezależnie od faktu, czy jednostka sprawozdawcza jest ich głównym miejscem pracy, czy nie. W przypadku, gdy osoba zatrudniona jest na więcej niż jednym stanowisku pracy w tym samym podmiocie (np. nauczyciel matematyki i fizyki), należy wykazać dwa obsadzone miejsca pracy.

Do pracujących zalicza się również nauczycieli przebywających na urloпах zdrowotnych oraz skazanych (więźniów) pracujących na podstawie zbiorowych umów o pracę.

3. Kogo nie zaliczamy do obsadzonych miejsc pracy?

W obliczaniu obsadzonych miejsc pracy nie uwzględnia się:

- osób przebywających na urloпах bezpłatnych;
- osób przebywających na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym;
- osób korzystających ze świadczeń rehabilitacyjnych, osób przebywających na urlopie energetycznym lub urlopie górniczym;
- osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i pokrewnych lub umowy o dzieło;
- osób udostępnionych jednostce sprawozdawczej przez agencje pracy tymczasowej;
- pracowników zatrudnionych na kontraktach, których umowa nie ma charakteru umowy o pracę.

4. Jaki akt prawny stanowi podstawę przyporządkowania do poszczególnych grup zawodów ?

W części dotyczącej zawodów obowiązuje „Klasyfikacja Zawodów i Specjalności” wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07 sierpnia 2014 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2025 r. poz. 1534).

5. Co należy rozumieć pod pojęciem wolne miejsca pracy, nowo utworzone i zlikwidowane miejsca pracy?

Wolne miejsce pracy to płatne stanowisko pracy, które jest:

- nowo utworzone lub nieobsadzone, lub które się zwalnia;
- w związku z którym pracodawca podejmuje aktywne działania w celu znalezienia odpowiedniego kandydata;
- które pracodawca zamierza obsadzić natychmiast lub na późniejszym etapie.

Przykłady aktywnych działań pracodawcy:

- powiadomienie publicznych służb zatrudnienia o wolnym miejscu pracy;
- skontaktowanie się z prywatną agencją zatrudnienia/towcami talentów;

- umieszczenie ogłoszenia o wolnym miejscu pracy w mediach (na przykład w Internecie, gazetach, czasopismach);
- umieszczenie ogłoszenia na publicznej tablicy ogłoszeń;
- bezpośrednie zwracanie się do potencjalnych kandydatów/potencjalnych nowych pracowników, ich wybieranie lub przeprowadzanie z nimi rozmów kwalifikacyjnych;
- zwracanie się do pracowników lub do innych osób znanych dzięki osobistym kontaktom;
- wykorzystywanie staży.

Nowo utworzone miejsce pracy to płatne stanowisko pracy powstałe w wyniku zmian organizacyjnych, rozszerzenia lub zmiany profilu działalności. W jednostkach nowo powstałych wszystkie miejsca pracy są jednocześnie miejscami nowo utworzonymi. Jeżeli jednostka przejmuje inny podmiot lub jego część, wówczas wszystkie przejęte stanowiska pracy nie są nowo utworzonymi miejscami pracy. Nie są one również zlikwidowanymi miejscami pracy dla podmiotów przejętych. W tym polu nie należy wykazywać miejsc pracy odtwarzanych w wyniku rotacji kadrowych.

Zlikwidowane miejsce pracy to płatne stanowisko pracy utracone w wyniku zmian organizacyjnych, ograniczenia lub zmiany profilu działalności, które nie zostanie odtworzone w ramach rotacji kadrowych.

6. **Jak zaklasyfikować pracownika, który nie spełnia narzuconego przez klasyfikację wymogu określonego poziomu wykształcenia ?**

W przypadku, gdy pracownik posiada wyższy bądź niższy poziom wykształcenia, niż to zakłada usytuowanie zawodu w grupie wielkiej, należy brać pod uwagę miejsce zawodu w klasyfikacji, a nie poziom wykształcenia osoby klasyfikowanej. Na przykład, zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi, pielęgniarki i położne zostały sklasyfikowane w grupie wielkiej "2", której przypisano czwarty poziom kwalifikacji (wykształcenie wyższe). Jeżeli pielęgniarka lub położna nie posiada wyższego wykształcenia, także powinna być sklasyfikowana w grupie wielkiej "2".

7. **W której pozycji sprawozdania Z-05 należy wykazać dyrektora szkoły?**

Dyrektora i jego zastępcę wykazuje się pod symbolem zawodu "13" - Kierownicy do spraw produkcji i usług.

8. **Jak należy wykazywać w sprawozdaniu Z-05 kierownika firmy?**

W grupie wielkiej "1" zawody kierownicze klasyfikowane są zgodnie z pełnioną funkcją. Dyrektorzy, którzy jednocześnie są członkami zarządu, powinni być klasyfikowani w grupie "1120" - Dyrektorzy generalni i zarządzający. Wszyscy pozostali dyrektorzy i kierownicy (w tym kierownicy liniowi) niebędący jednocześnie członkami zarządu powinni być klasyfikowani 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, zgodnie z ich zadaniami. Jako kierowników należy klasyfikować tylko tych pracowników, których zadania kierownicze przeważają nad zadaniami wymagającymi kwalifikacji ściśle naukowych, technicznych, medycznych czy prawniczych. Jeśli natomiast przeważają te ostatnie zadania, jak np. głównego konstruktora, głównego technologa, czy partnera w kancelarii prawniczej pracownicy ci traktowani są jako specjaliści, którym powierzono odpowiednie stanowiska i w związku z tym powinni być klasyfikowani w grupie wielkiej "2".