

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy



Europejski Fundusz Społeczny
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



KRAJOWY STANDARD
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Kierowca autobusu
(832201)

Operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Kierowca autobusu (832201)

Autorzy

- **mgr Jerzy Gorgoń**
Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne, Radom
- **mgr inż. Janusz Górny**
Zespół Szkół Technicznych, Mikołów

Konsultant ds. metodologii

- **dr inż. Zbigniew Kramek**
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom

Recenzenci

- **mgr inż. Jan Pałka**
Wyposażenie Stacji Obsługi Pojazdów Sp. z o.o., Gliwice
- **mgr inż. Waldemar Żyła**
Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej, Radom

Ewaluatorzy zewnętrzni

- **mgr Tadeusz Kazienko**
Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, Katowice
- **mgr inż. Ewa Kicka**
Przedsiębiorstwo PKS, Radom
- **mgr inż. Janusz Kilijański**
Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, Radom

Komisja zatwierdzająca

- **Wiesław Jacenty Krzyżanowski** – przewodniczący
Fundacja „Wsparcie”, Warszawa
- **dr inż. Karolina Błogowska**
Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyków i Lotnictwa
Instytut Techniki Ciepłej, Warszawa
- **dr Wojciech Januszko**
Krajowa Izba Gospodarcza, Warszawa
- **mgr Tadeusz Wilk**
Zrzeszenie Międzynarodowych Przewoźników Drogowych, Warszawa
- **inż. Mieczysław Marosz**
Polska Izba Gospodarcza Transportu Samochodowego i Spedycji, Warszawa

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007
ISBN 978-83-7204-503-4 [102]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
1. Podstawy prawne wykonywania zawodu	9
2. Syntetyczny opis zawodu	11
3. Stanowiska pracy	12
4. Zadania zawodowe	12
5. Składowe kwalifikacji zawodowych	13
6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych	13
7. Kwalifikacje ponadzawodowe	14
8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu	15

Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:

- *prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- *ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- *koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”.*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl>.

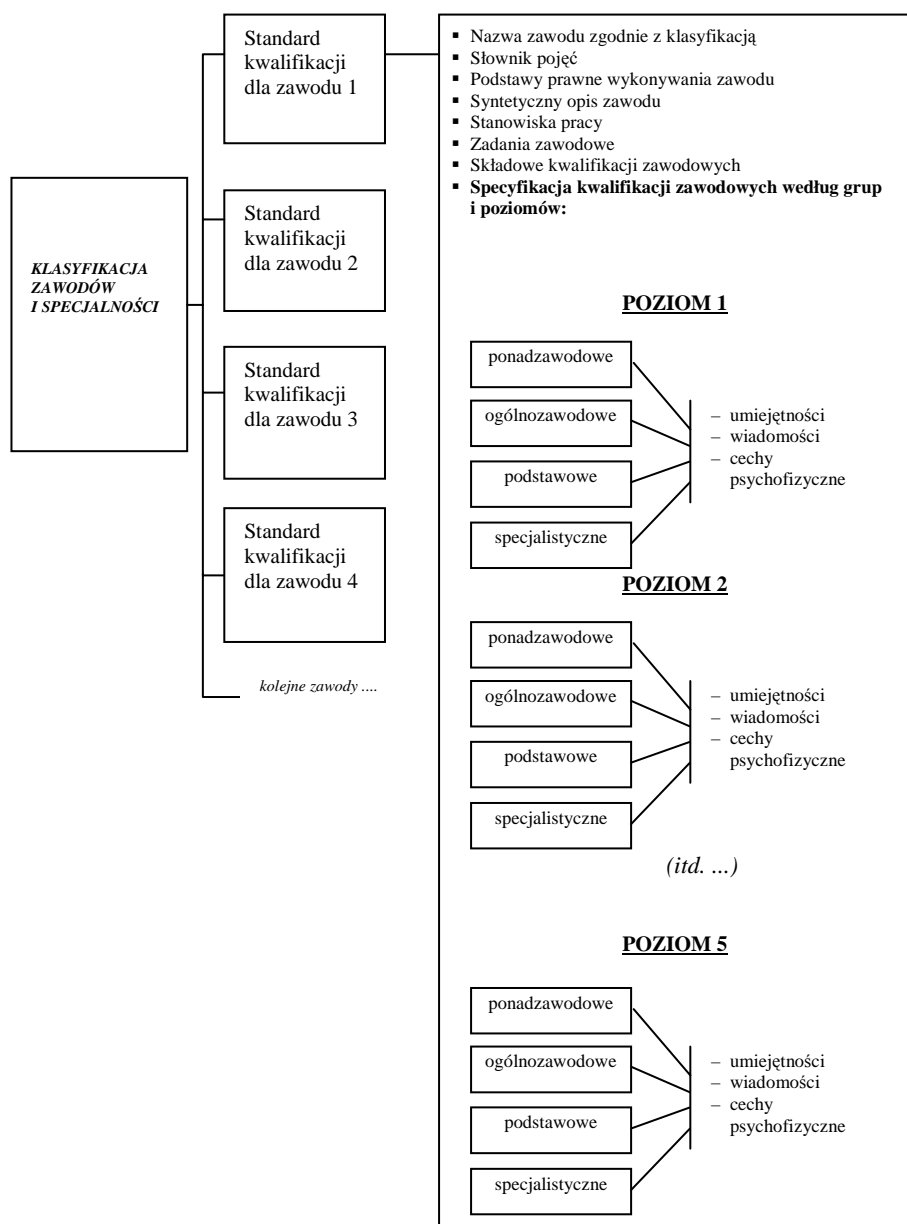
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
 - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
 - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.



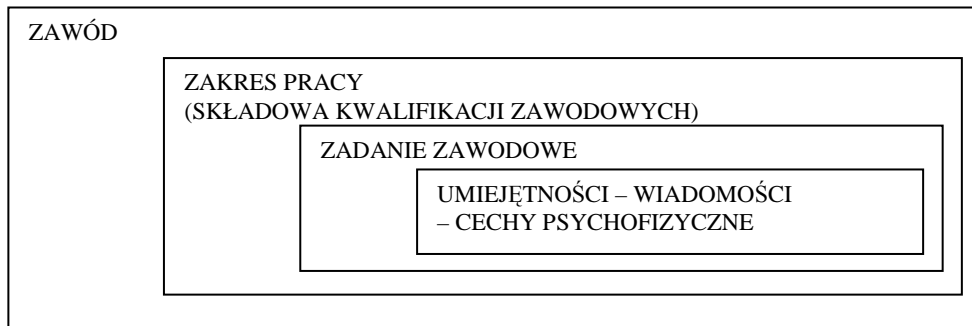
Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

* * *

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ($n = 1, 2, 3 \dots$). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ($i = 1, 2, 3 \dots$). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



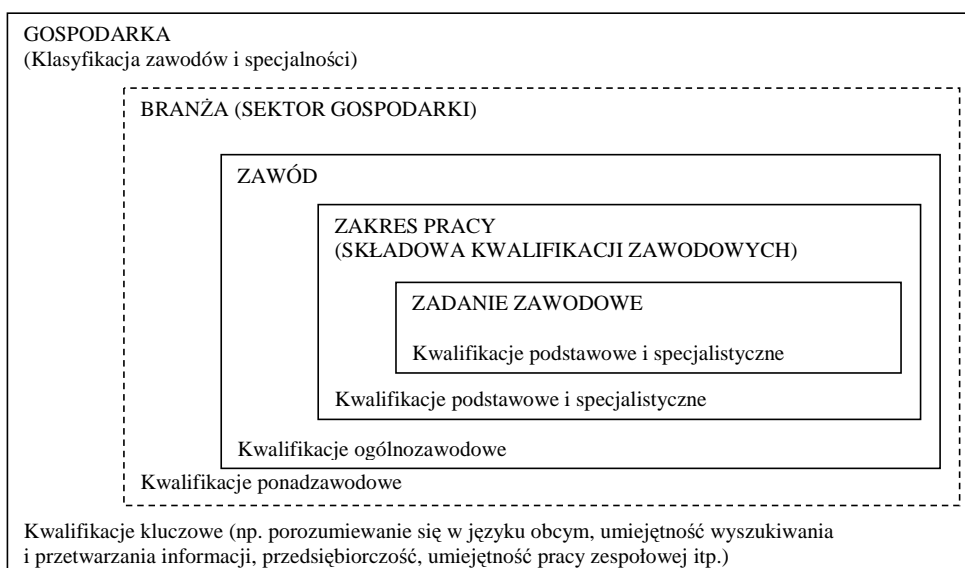
Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

Kwalifikacje ponadzawodowe opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych

Na **poziomie pierwszym** umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Poziom drugi wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Na poziomie trzecim kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

Poziom czwarty wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

Poziom piąty reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu¹

- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 z późn. zmianami).
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. Nr 54, poz. 254 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2571 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o systemie tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 180, poz. 1494).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego (Dz.U. z 2003 r. Nr 14, poz. 144 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie nadania inspektorom Inspekcji Transportu Drogowego uprawnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. Nr 59, poz. 522 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie warunków i trybu wykonywania kontroli w zakresie przewozu drogowego (Dz. U. Nr 19, poz. 153).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego (Dz. U. Nr 236, poz. 1998 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 8 sierpnia 2006 r. w sprawie opłat za przejazd po drogach krajowych (Dz. U. Nr 151, poz. 1089).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (Dz. U. Nr 69, poz. 622 z późn. zm.).

¹ Stan prawny na dzień 31 marca 2007 r.

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 stycznia 2004 r. w sprawie badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. Nr 2, poz. 15 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 marca 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w komunikacji miejskiej oraz autobusowej komunikacji międzymiastowej (Dz. U. Nr 37, poz. 341 z późn. zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 października 2002 r. w sprawie określenia rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. Nr 179, poz. 1495 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego. (Dz. U. Nr 208, poz. 1774).
- Rozporządzenie Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1393).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie postępowania z dokumentacją związaną z pracą kierowcy (Dz. U. Nr 230, poz. 2303).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 15 kwietnia 2004 r. w sprawie kursów dokształcających kierowców wykonujących transport drogowy (Dz. U. Nr 122, poz. 1269 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 sierpnia 2001 r. w sprawie centralnej ewidencji kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 1028 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2003 r. Nr 32, poz. 262 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów dokumentów stosowanych przy tych badaniach (Dz. U. Nr 227, poz. 2250 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie certyfikatów potwierdzających spełnienie przez pojazd odpowiednich wymogów bezpieczeństwa lub warunków dopuszczenia do ruchu (Dz. U. Nr 203, poz. 1502).
- Rozporządzenie Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie warunków i trybu wykonywania kontroli w zakresie przewozu drogowego (Dz. U. Nr 19, poz. 153).
- Oświadczenie Rządowe z dnia 30 sierpnia 1999 r. w sprawie ratyfikacji przez Rzeczpospolitą Polską Umowy europejskiej dotyczącej pracy załóg pojazdów

- wykonujących międzynarodowe przewozy drogowe (AETR), sporządzonej w Genewie dnia 1 lipca 1970 r. oraz ogłoszenia jednolitego tekstu tej umowy (Dz. U. Nr 94, poz. 1087).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie harmonizacji przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego (WE) nr 561/2006.

2. Syntetyczny opis zawodu

Kierowca autobusu prowadzi pojazdy samochodowe przeznaczone do przewozu więcej niż dziesięciu osób (autobusy), bez przyczep i z przyczepami. Sprawdza stan techniczny i przygotowuje pojazd do jazdy. Kieruje autobusem zgodnie z przepisami prawa ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami (prawo jazdy kategorii D lub D₁, D+E lub D₁+E oraz prawo do przewożenia pasażerów i ich bagażu), przewożąc pasażerów i bagaż na wyznaczonych trasach w komunikacji krajowej (miejskiej, podmiejskiej, dalekobieżnej) i zagranicznej. Obsługuje codziennie, konserwuje oraz wykonuje drobne naprawy autobusu. Dbą o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów oraz innych użytkowników drogi, przestrzegając godzin pracy i przerw podczas jazdy zgodnie z przepisami o czasie pracy kierowcy oraz „Prawem o ruchu drogowym”. Prowadzi dokumentację jazdy w zakresie realizacji zadań przewozowych. Zabezpiecza autobus przed kradzieżą, uruchomieniem lub użyciem przez osoby niepowołane. Uczestnicząc w ruchu drogowym, jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych. Użytkuje autobus zgodnie z jego przeznaczeniem.

Kierowca autobusu powinien posiadać sprawności sensomotoryczne takie, jak ostrość wzroku, rozróżnianie barw, widzenie stereoskopowe, umożliwiające ocenę odległości, dobre widzenie o zmierzchu, koordynację wzrokowo-ruchową. Dodatkowo wymaga się od niego refleksu, spostrzegawczości, koncentracji i podzielności uwagi, a także zdolności do pracy w warunkach monotonnych oraz wytrzymałości na długotrwały wysiłek. Praca w tym zawodzie wymaga odporności emocjonalnej, samokontroli oraz łatwości nawiązywania kontaktów, wytrwałości, punktualności i odpowiedzialności.

Kierowca autobusu, podczas wykonywania zadań zawodowych, kontaktuje się z klientami i pasażerami. W związku z tym powstaje ryzyko konfliktów, zwłaszcza w sytuacji awarii autobusu czy zablokowania drogi przejazdu. Praca kierowcy ma charakter indywidualny – sam odpowiada za sprawny i bezpieczny przebieg zadań przewozowych, podejmując decyzje wpływające na los jego i pasażerów. Specyficzną kontrolę nad kierowcą pełnią patrole drogowe, sprawdzające stan techniczny autobusu oraz odbiorcy usług transportowych. W pracy kierowcy dominują czynności rutynowe oraz nietypowe, wynikające z sytuacji na drodze. W swojej pracy narażony jest na zanieczyszczenia spalinami, hałas i drgania. Wykonywanie jej głównie w pozycji siedzącej może powodować przewlekłe choroby narządu ruchu. Konieczność pracy w dzień i w noc może doprowadzić do zaburzeń widzenia.

Kierowca autobusu może podejmować pracę w przedsiębiorstwach transportu miejskiego, komunikacji dalekobieżnej – krajowej i międzynarodowej. Możliwe jest podjęcie pracy w tym zawodzie na własny rachunek. Bardzo przydatna jest zdolność posługiwania się językiem obcym, w szczególności w wykonywaniu zadań kierowcy autobusu wycieczkowego lub rejsowego w komunikacji międzynarodowej. Może być on zatrudniony na stanowiskach związanych z transportem, jako kierowca autobusu lub dyspozytor ruchu.

Wykonywanie zadań zawodowych musi być zgodne z uwarunkowaniami prawnymi, właściwymi dla zawodu, z uwzględnieniem wymagań środowiska pracy dotyczących transportu osób i mienia.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	– Kierowca autobusu.	
3	– Szef kierowców.	
4	*)	
5	*)	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Organizowanie stanowiska pracy kierowcy autobusu z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- Z-2. Sprawdzanie przed wyjazdem stanu technicznego autobusu.
- Z-3. Przygotowanie autobusu do jazdy.
- Z-4. Kierowanie autobusem zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami.
- Z-5. Dbanie o bezpieczeństwo własne, pasażerów i innych użytkowników drogi.
- Z-6. Udzielanie pierwszej pomocy ofiarom wypadków drogowych.
- Z-7. Usuwanie usterek autobusu powstałych podczas jazdy.
- Z-8. Sprzedawanie biletów pasażerom z wykorzystaniem kasy fiskalnej.
- Z-9. Wykonywanie czynności obsługowych autobusu po zakończeniu jazdy.
- Z-10. Prowadzenie autobusu zgodnie z wyznaczoną trasą i według rozkładu jazdy.
- Z-11. Obsługa pasażerów zgodnie z instrukcją przewoźnika.
- Z-12. Zabezpieczenie autobusu przed kradzieżą, uruchomieniem i użyciem przez osoby niepowołane.
- Z-13. Przestrzeganie czasu prowadzenia pojazdu, przerw oraz odpoczynku.
- Z-14. Prowadzenie dokumentacji przewozu oraz dokumentacji pojazdu.

- Z-15. Współpraca z przełożonymi i klientami w zakresie realizacji zadań przewozowych.
- Z-16. Sporządzanie raportów ze sprzedanych biletów.
- Z-17. Poddawanie się w wyznaczonym terminie okresowym badaniom lekarskim i psychologicznym.
- Z-18. Dokonywanie kontroli biletów pasażerów.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Kierowanie autobusem i obsługiwanie go w podstawowym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych
	K-1
Z-1	X
Z-2	X
Z-3	X
Z-4	X
Z-5	X
Z-6	X
Z-7	X
Z-8	X
Z-9	X
Z-10	X
Z-11	X
Z-12	X
Z-13	X
Z-14	X
Z-15	X
Z-16	X
Z-17	X
Z-18	X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje własne stanowisko pracy. – Komunikuje się bezpośrednio z przełożonymi, współpracownikami i klientami. – Posługuje się dokumentacją techniczną związaną z wykonywanym zadaniem zawodowym. – Stosuje zasady, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na swoim stanowisku pracy. – Wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami ergonomii. – Udziela pomocy przedmedycznej. – Zachowuje ład i porządek na stanowisku pracy. – Doskonali swoje umiejętności zawodowe. – Przestrzega zasad współżycia społecznego. – Przestrzega zasad etyki zawodowej. – Dokonuje samooceny własnej pracy.
3	<ul style="list-style-type: none"> – Określa zadania członków nadzorowanego zespołu pracowników. – Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi członkami zespołu pracowniczego. – Inicjuje i wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy. – Komunikuje się ze współpracownikami oraz kontrahentami bezpośrednio lub z wykorzystaniem środków technicznych. – Kształtuje poprawne relacje międzyludzkie w zespole. – Kształtuje estetykę własnego miejsca pracy. – Motywuje siebie i pracowników zespołu do efektywnej, odpowiedzialnej i bezpiecznej pracy. – Kieruje zespołem pracowników. – Wydaje polecenia w sprawie usuwania niedociągnięć oraz nadzoruje ich wykonanie. – Przestrzega zasad kultury pracy. – Przygotowuje bieżące i okresowe informacje dotyczące realizacji zadań oraz sporządza sprawozdania z wykonywanej pracy. – Rozwiązuje problemy na nadzorowanych stanowiskach pracy. – Dokonuje oceny pracy nadzorowanych pracowników.
4	*)
5	*)
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> – Zasady organizacji stanowiska pracy. – Elementarne podstawy komunikacji społecznej. – Typowy sprzęt wyposażenia stanowiska pracy i jego obsługa.

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	<ul style="list-style-type: none"> - Przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego na zajmowanym stanowisku. - Podstawowe wiadomości z zakresu ergonomii. - Zasady i metody udzielania pomocy przedmedycznej. - Typowe dokumentacje techniczne i instrukcje dotyczące użytkowania sprzętu. - Zasady współżycia społecznego. - Zasady etyki zawodowej.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Praca w zespole pracowniczym. - Podstawy psychologii i socjologii pracy. - Podstawy przedsiębiorczości. - Elementy prawa. - Planowanie pracy. - Techniki komunikowania się. - Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na poziomie umożliwiającym sprawowanie nadzoru.
4	*)
5	*)
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> - Zdolność nawiązywania kontaktów. - Rzetelność i sumienność. - Samokontrola. - Uczciwość.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie. - Zdolności kierownicze. - Gotowość do ustawicznego uczenia się. - Odpowiedzialność za innych.
4	*)
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

POZIOM 1

- Nie zidentyfikowano.

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Pobiera i sprawdza dokumentację pojazdu samochodowego.
- Pobiera i sprawdza dokumentację przewozu.
- Ocenia stan ogumienia na kołach pojazdu samochodowego.
- Sprawdza i uzupełnia płyny eksploatacyjne.
- Sprawdza oświetlenie zewnętrzne.
- Sprawdza oświetlenie wewnętrzne oraz elementy sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej.
- Sprawdza ustawienia elementów umożliwiających dobre pole widzenia.
- Sprawdza działanie hamulca roboczego i awaryjnego (postojowego).
- Sprawdza wyposażenie dodatkowe (gaśnice, apteczka, trójkąt itp.).
- Sprawdza działanie urządzeń wentylacyjno-grzewczych.
- Sprawdza działanie poszczególnych zespołów i podzespołów.
- Przygotowuje i obsługuje urządzenie samoczynnie rejestrujące prędkość oraz czas pracy kierowcy.
- Dbą o czystość pojazdu samochodowego.
- Dbą o ekonomiczną eksploatację pojazdu samochodowego.
- Oznakowuje pojazd samochodowy.
- Korzysta z map, atlasów i planów miast oraz urządzeń nawigacyjnych.
- Przestrzega przepisów i zasad ruchu drogowego.
- Przestrzega warunków bezpieczeństwa i kultury w ruchu drogowym.
- Zabezpiecza miejsce wypadku.
- Przestrzega przepisowego zachowania się podczas wypadku drogowego.
- Interpretuje wskazania przyrządów kontrolno-pomiarowych.
- Usuwa drobne usterki instalacji elektrycznej.
- Usuwa drobne usterki mechaniczne.
- Przekazuje kompletną dokumentację.
- Rozlicza się z pieniędzy.
- Uzupełnia paliwo.
- Zgłasza dyspozytorowi zauważone usterki w pojeździe samochodowym.
- Zgłasza dyspozytorowi przerwanie zadania przewozowego.
- Zabezpiecza pojazd samochodowy przed niepowołanym użyciem.
- Prowadzi pojazd samochodowy wyznaczoną trasą.
- Prowadzi pojazd samochodowy z zachowaniem płynności jazdy i właściwej prędkości, dostosowanej do warunków ruchu i rozkładu jazdy.
- Ustawia pojazd samochodowy na miejscu parkingowym.
- Zabezpiecza pojazd samochodowy za pomocą hamulca postojowego przed samoczynnym ruszeniem z miejsca.
- Załącza system alarmowy pojazdu samochodowego.

- Przekazuje dokumenty i kluczyki od pojazdu samochodowego do dyspozytorni.
- Stosuje przerwy w pracy zgodnie z przepisami.
- Przestrzega terminów przeglądów technicznych.
- Uzgadnia z dyspozytorem zadania przewozowe.

Wiadomości

- Obsługa urządzeń rejestrujących czas pracy kierowcy.
- Technika jazdy w różnych warunkach drogowych.
- Aspekty fizjologiczne i psychologiczne wykonywania pracy kierowcy.
- Mapy, atlasy, plany miast oraz urządzenia nawigacyjne.
- Przepisy ruchu drogowego.
- Warunki bezpieczeństwa i kultury w ruchu drogowym.
- Procedura postępowania podczas wypadku drogowego.
- Procedura postępowania w przypadkach różnych usterek.
- Procedura usuwania usterek mechanicznych i elektrycznych pojazdu samochodowego.
- Procedura postępowania w przypadku nieukończenia zadania przewozowego.
- Przepisy bhp i ppoż. podczas naprawy drobnych usterek pojazdu samochodowego.
- Procedura dotycząca czynności obsługowych po zakończeniu jazdy.
- Procedura dotycząca obiegu dokumentacji.
- Systemy zabezpieczające pojazd samochodowy przed samowolnym użyciem.
- Przepisy i regulaminy wewnętrzne przewoźnika.
- Ustawa Prawo o ruchu drogowym oraz inne akty prawne związane z wykonywanym zawodem.

Cechy psychofizyczne

- Ostrość wzroku.
- Ostrość słuchu.
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa.
- Spostrzegawczość.
- Rozróżnianie barw.
- Refleks.
- Koncentracja uwagi.
- Podzielność uwagi.
- Wyobraźnia przestrzenna.
- Zdolność pracy indywidualnej.
- Zdolność pracy w warunkach monotonnych.
- Cierpliwość.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Sprawdza stan techniczny drzwi oraz wyjść awaryjnych.
- Obsługuje urządzenia rejestrujące.
- Kieruje autobusem zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- Kieruje autobusem w ruchu miejskim i pozamiejskim.
- Kieruje autobusem w różnych warunkach drogowych i pogodowych.
- Kieruje autobusem w nocy.
- Przestrzega przepisów dotyczących przewozu osób.
- Diagnostuje usterki powstałe podczas kierowania autobusem.
- Dbą o czystość wewnętrzną i zewnętrzną autobusu.
- Zatrzymuje autobus na wyznaczonych przystankach.
- Przestrzega czasu przyjazdu i odjazdu z poszczególnych przystanków.
- Obsługuje tablice kierunkowe.
- Obsługuje drzwi autobusu celem umożliwienia bezpiecznego wsiadania i wysiadania pasażerów.
- Dokonuje sprzedaży biletów z zachowaniem właściwych taryf przewozowych.
- Obsługuje kasę fiskalną.
- Obsługuje platformę dla niepełnosprawnych oraz pomaga przy wejściu i wyjściu z autobusu osobom niepełnosprawnym.
- Obsługuje urządzenia poprawiające komfort podróżowania.
- Dbą o właściwe rozmieszczenie i zabezpieczenie bagażu podróżnych.
- Zabezpiecza mienie pozostawione przez podróżnych.
- Zabezpiecza drzwi autobusu przed otwarciem przez osoby niepowołane.
- Dokonuje kontroli posiadanych przez pasażerów biletów.
- Rozróżnia rodzaje dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.
- Sprawdza ważność dokumentów autobusu i dodatkowych jego urządzeń.
- Zabezpiecza gotówkę.
- Prowadzi dokumentację przewozu.
- Sporządza raport zmianowy ze sprzedanych biletów.
- Sporządza raport dobowy ze sprzedanych biletów.
- Przekazuje zmianowy utarg wraz z raportem zmianowym do kasy przewoźnika.

Wiadomości

- Obowiązki i uprawnienia kierowcy autobusu.
- Zasada działania i kontrola urządzeń oraz wyposażenia autobusu.
- Warunki dopuszczenia autobusu do ruchu.
- Wyposażenie autobusu.
- Warunki uznania autobusu za sprawny technicznie.
- Obsługa urządzeń rejestrująco-kasujących.
- Przepisy dotyczące przewozu osób.

- Dokumentacja naprawy i obsługi autobusu.
- Budowa podstawowych zespołów i podzespołów autobusu.
- Prędkość eksploatacyjna autobusu.
- Rozkład jazdy autobusu.
- Instrukcje obsługi urządzeń elektronicznych autobusu.
- Instrukcja obsługi przestrzeni pasażerskiej.
- Instrukcje obsługi urządzeń wyposażenia dodatkowego autobusu.
- Taryfy w przewozach pasażerskich przewoźnika.
- Wymagania bezpieczeństwa i higieny dotyczące prowadzenia autobusów.
- Zasady postępowania podczas wypadku drogowego, awarii lub pożaru autobusu.
- Ułgi ustawowe w autobusowych przewozach pasażerskich.
- Procedury przewoźnika w sprawie dokonywania kontroli posiadania i ważności biletów przewozowych.
- Zasady przechowywania gotówki.
- Dokumentacja przewozu.
- Instrukcja przewoźnika w sprawie ewidencji i rozliczeń związanych ze sprzedażą biletów przez kierowców.

Cechy psychofizyczne

- Widzenie o zmroku.
- Widzenie stereoskopowe.
- Wytrzymałość na długotrwały wysiłek fizyczny.
- Zamiłowanie do ładu i porządku.
- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.
- Dobra orientacja w terenie.
- Dokładność.
- Dyspozycyjność.
- Odporność emocjonalna i zrównoważenie.
- Szacunek dla godności człowieka.
- Wytrwałość.

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Przestrzega przepisów prawa pracy i działa zgodnie z obowiązkami pracownikami.
- Rozpoznaje i przewiduje zagrożenia bezpieczeństwa człowieka w środowisku pracy oraz wskazuje sposoby ich usunięcia.
- Korzysta ze źródeł wiedzy ekonomicznej w zakresie potrzebnym przy wykonywaniu zadań przewozowych.
- Planuje czas pracy potrzebny do wykonania powierzonego zadania przewozowego.
- Wskazuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bhp podczas wykonywania zadań przewozowych.
- Racjonalnie wykorzystuje dobowy czas pracy zgodnie z przepisami o czasie pracy kierowców.
- Racjonalnie wykorzystuje tygodniowy czas pracy zgodnie z przepisami o czasie pracy kierowców.
- Prowadzi dokumentację zgodną z wykonywanym zadaniem przewozowym.
- Prowadzi dokumentację przejazdów zgodnie z wyznaczoną trasą przejazdu.
- Prowadzi ewidencję zauważonych usterek w pojeździe samochodowym.

Wiadomości

- Dokumentacja pojazdu samochodowego.
- Zagadnienia ekonomiczne wykonywanych zadań przewozowych.
- Sposoby dokumentowania czasu pracy.
- Dokumentacja czasu jazdy pojazdu samochodowego.
- Przepisy o czasie pracy kierowców.
- Dokumentacja wyznaczonej trasy przejazdu.
- Ewidencja zgłaszanych usterek w pojeździe samochodowym.

Cechy psychofizyczne

- Rozumowanie logiczne.
- Uzdolnienia organizacyjne.
- Uzdolnienia rachunkowe.
- Zdolność przekonywania i negocjowania.
- Zdolność współpracy w zespole.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

– *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

– *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 5

– *Nie zidentyfikowano.*