

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

Sprzątaczką biurową

(911207)



Pomoce i sprzątaczkę biurowe, hotelowe i pokrewne

**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

Sprzątaczką biurową (911207)

Pomoce i sprzątaczkę biurowe, hotelowe i pokrewne

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

Sprzątaczką biurową (911207)

© 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 [998]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://www.maxpixel.net/Janitor-Cart-Mopping-Equipment-Cleaning-1357278> [dostęp: 10.07.2018].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU.....	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne.....	7
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe.....	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie sprzątnięcia w przestrzeni biurowej	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Utrzymywanie czystości i porządku w przestrzeni biurowej.....	8
3.4. Kompetencje społeczne	9
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	10
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji	10
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	10
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.....	10
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	11
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów.....	12
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	13
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI ZAWODÓW (ESCO).....	13
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE.....	14
7. SŁOWNIK POJĘĆ	15
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	15
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	17

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Sprzątaczką biurową 911207

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Cleaner.
- Osoba sprzątająca.
- Pracownik usług czystościowych.
- Pracownik serwisu utrzymującego czystość.
- Pracownik serwisu sprzątającego.
- Pracownik gospodarczy.
- Pracownik sprzątający.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 9112 Cleaners and helpers in offices, hotels and other establishments.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2017 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Piotr Choma – Arla Global Financial Services Centre Sp. z o.o., Gdańsk.
- Maciej Gramens – Grupa NOSTROMO Sp. z o.o., Gdynia.
- Wojciech Gostomski – DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia.
- Włodzimierz Walkusz – DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Stefan M. Kwiatkowski – Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Marcin Olifirowicz – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Michał Rochowicz – F.U.P. Wspólna Czystość, Gdańsk.
- Hanna Szumińska – LEONARDO Hanna Szumińska, Swarzędz.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Bogdan Patelka – Polska Izba Gospodarcza Czystości, Warszawa.
- Piotr Słomka – Cleaneria Sp. z o.o., Gaj, woj. małopolskie.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

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

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Sprzątaczką biurową odpowiedzialna jest za utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, konferencyjnych, socjalnych, sanitariatach i częściach wspólnych nieruchomości, utrzymanie w należytym stanie sprzętów i urządzeń biurowych oraz uzupełnianie środków higienicznych. Może także odpowiadać za utrzymanie czystości w bezpośrednim otoczeniu sprzątanego budynku.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Sprzątaczką biurową wykonuje prace mające na celu utrzymanie czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach.

Sposoby wykonywania pracy

W częściach biurowych główne czynności to:

- zmiatanie i mycie podłóg,
- odkurzanie,
- usuwanie zabrudzeń,
- czyszczenie wykładzin i dywanów,
- wycieranie kurzu z mebli biurowych oraz pozostałego wyposażenia biurowego i elementów dekoracyjnych,
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń,
- mycie okien ogólnodostępnych,
- opróżnianie koszy na śmieci i bieżąca wymiana worków na odpady.

W przypadku mniejszych obiektów zakres obowiązków realizowanych przez jedną osobę jest szerszy przy jednoczesnej mniejszej specjalizacji.

W sanitariatach główne czynności to:

- mycie i dezynfekcja armatury i urządzeń sanitarnych,
- usuwanie zabrudzeń z lusterek, płytek i ścian,
- uzupełnianie środków higienicznych.

W pomieszczeniach socjalnych sprzątaczką biurową zajmuje się:

- zapewnieniem czystości urządzeń kuchennych,

- czyszczeniem miejsc przeznaczonych do spożywania posiłków.

Dodatkowe czynności:

- planowanie działań związanych ze sprzątnięciem,
- zabezpieczenie potrzebnych materiałów,
- podlewanie kwiatów,
- informowanie o mokrej lub śliskiej podłodze, schodach, oblodzonej nawierzchni zewnętrznej (np. poprzez ustawienie odpowiednich oznakowań),
- utrzymanie czystości terenu w bezpośrednim otoczeniu budynku i odśnieżanie dojścia do budynku (w zależności od miejsca wykonywania pracy, charakteru i wielkości obiektu).

Praca sprzątaczką biurową może być wykonywana:

- w trybie jednozmianowym i dwuzmianowym,
- w warunkach kontaktu z użytkownikami sprzątniętych pomieszczeń.

WAŻNE:

W praktyce zakres zadań realizowany przez **sprzątaczkę biurową** przenika się z obowiązkami sprzątaczką (np. pracującej także dla spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych oraz centrów handlowych).

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2., 3.3., Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Sprzątaczką biurową wykonuje pracę:

- w przedsiębiorstwach świadczących usługi sprzątnięcia oraz bezpośrednio w biurach, zakładach produkcyjnych, instytucjach państwowych,
- w pomieszczeniach lub w ich bliskim otoczeniu,
- samodzielnie lub zespołowo (w zależności od wielkości pomieszczeń i zakresu obowiązków).

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Sprzątaczką biurową w działalności zawodowej wykorzystuje:

- sprzęty służące do należytego wykonania usługi: miotła, szufelka, ścierka, mopy i podstawy do mopów, myjka do szyb, ściągaczka do wody, gąbka, wózek dwuwładkowy, wózek serwisowy¹¹;
- urządzenia: odkurzacz do kurzu, myjka do okien, myjka wysokociśnieniowa, froterka², szorowarka⁷, maszyna czyszcząca⁴,
- środki czystości: płyn do mycia podłóg, naczyń, szyb, czyszczenia toalet i armatury,
- środki do dezynfekcji: płyny i granulki do dezynfekcji, środki do udrażniania rur, środki konserwujące (płyny i pasty do mebli i podłóg).

Organizacja pracy

Sprzątaczką biurową w działalności zawodowej:

- świadczy pracę zazwyczaj w pomieszczeniach zamawiającego,
- wykonuje obowiązki zgodnie z przyjętym zakresem usług sprzątnięcia oraz ustaloną częstotliwością,
- podlega obowiązkowi stosowania odzieży ochronnej.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Sprzątaczką biurową może być narażona na zagrożenia:

- ze strony środków chemicznych (konieczność zapoznania się z kartami charakterystyki używanych środków),
- wynikające z wymuszonej pozycji podczas pracy (konieczność przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy),
- wynikające z obsługi sprzętu i urządzeń (konieczność przestrzegania instrukcji obsługi).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **sprzątaczką biurową** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,
- sprawność fizyczna,
- zdolność do wykonywania wysiłku fizycznego;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- spostrzegawczość,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia techniczne wymaganymi podczas obsługi sprzętu i urządzeń do sprzątania,
- zdolności manualne;

w kategorii cech osobowościowych

- rzetelność oraz dokładność,
- obowiązkowość,
- samodzielność.

WAŻNE:

Z powodu dużego zapotrzebowania na pracowników na rynku pracy wymagania psychofizyczne często ograniczane są do niezbędnego minimum.

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

Wymagania zdrowotne

W zawodzie **sprzątaczką biurową**:

- są określone specyficzne wymagania zdrowotne,
- możliwe jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych, których stan zdrowia pozwala wykonywać nieskomplikowane prace fizyczne.

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

W zawodzie **sprzątaczką biurową**:

- nie jest wymagane wykształcenie specjalistyczne,
- rekomendowane jest wykształcenie co najmniej podstawowe.

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

W zawodzie **sprzątaczką biurową**:

- nie jest wymagane posiadanie tytułów zawodowych, kwalifikacji i uprawnień,
- premiowane są kursy i certyfikaty potwierdzające umiejętności przydatne do wykonywania powierzonych zadań, np. kurs obsługi maszyn czyszczących, kurs technik profesjonalnego sprzątania.

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

Sprzątaczką biurową może:

- Awansować na koordynatora zespołu bądź brygadzystę zarządzającego małym zespołem (ograniczenie pracy fizycznej).
- Awansować na kierownika ekipy sprzątającej zarządzającego realizacją prac na kilku obiektach (w przypadku dużych firm sprzątających).
- Podnosić wykształcenie i uzupełniać kwalifikacje zawodowe wraz z rozwojem kariery.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **sprzątaczką biurową** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej.

Istnieje możliwość uzyskania przez firmy sprzątające certyfikatu Gwarant Czystości i Higieny (certyfikacja – TÜV Rheinland Polska we współpracy z Polską Izbą Gospodarczą Czystości) oraz certyfikatu spełniania normy ISO 9001 System Zarządzania Jakością.

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 **sprzątaczką biurową** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik firmy sprzątającej	143907
Sprzątaczką domowa	911102
Pokojowa	911203
Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej ⁵	911205
Salowa	911206
Sprzątaczką pojazdów	911208

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **sprzątaczką biurową** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Organizowanie pomieszczenia gospodarczego⁶;
- Z2 Planowanie sprzątnia;
- Z3 Usuwanie zabrudzeń;
- Z4 Uzupełnianie środków higienicznych⁹;
- Z5 Wykonywanie prostych prac porządkowych w bezpośrednim otoczeniu budynku.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie sprzątnia w przestrzeni biurowej

Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie sprzątnia w przestrzeni biurowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Organizowanie pomieszczenia gospodarczego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zastosowanie narzędzi, <u>środków czystości</u>⁸ i higienicznych potrzebnych do pracy; - Zasady działania narzędzi, środków czystości i higienicznych; - Zasady zamawiania narzędzi, środków czystości i higienicznych; - Zasady konserwacji narzędzi pracy.	- Przygotowywać odpowiednie narzędzia i środki czystości i higieniczne do wykonania pracy; - Przewidywać zużycie środków czystości i higienicznych; - Przygotowywać listę zamówienia brakujących narzędzi, środków czystości i higienicznych; - Utrzymywać w należyłym stanie narzędzia pracy.

Z2 Planowanie sprzątnia	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zakres obowiązków i grafik wykonywanych zadań; - Kolejność czynności sprzątnia; - Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska w zakresie wykonywania usług sprzątnia; - Zastosowanie narzędzi i środków czystości potrzebnych do pracy.	- Planować pracę zgodnie z zakresem obowiązków i grafikiem; - Planować swoją pracę, uwzględniając zasady ergonomii pracy; - Przestrzegać zasad BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska w zakresie wykonywania usług sprzątniających; - Przygotowywać odpowiednie narzędzia i środki czystości do wykonania pracy.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Utrzymywanie czystości i porządku w przestrzeni biurowej

Kompetencja zawodowa Kz2: Utrzymywanie czystości i porządku w przestrzeni biurowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z3 Usuwanie zabrudzeń	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady działania narzędzi i środków czystości; - Sposoby korzystania z narzędzi i środków czystości potrzebnych do pracy; - Techniki usuwania zabrudzeń¹⁰; - Zasady segregacji śmieci.	- Używać narzędzi i środków czystości odpowiednich do rodzaju zabrudzenia; - Wykorzystywać efektywnie narzędzia i środki czystości; - Odróżniać śmieci od potrzebnych przedmiotów i materiałów; - Segregować śmieci ze względu na ich rodzaj; - Podlewać rośliny z właściwą częstotliwością i intensywnością.

Z4 Uzupełnianie środków higienicznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Rodzaje używanych środków higienicznych; - Zasady uzupełniania środków higienicznych; - Zasady usuwania zużytych środków higienicznych.	- Dobierać rodzaj uzupełnianego środka higienicznego do specyfikacji wyposażenia; - Uzupełniać środki higieniczne; - Segregować i wyrzucać w wyznaczone miejsce zużyte środki higieniczne.

Z5 Wykonywanie prostych prac porządkowych w bezpośrednim otoczeniu budynku	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady i techniki usuwania podstawowych zabrudzeń na zewnątrz budynku; - Zasady i techniki odśnieżania terenu.	- Opróżniać pojemniki na odpady w otoczeniu budynku; - Usuwać podstawowe zabrudzenia w otoczeniu budynku; - Posługiwać się podstawowymi narzędziami do odśnieżania itd.

3.4. Kompetencje społeczne

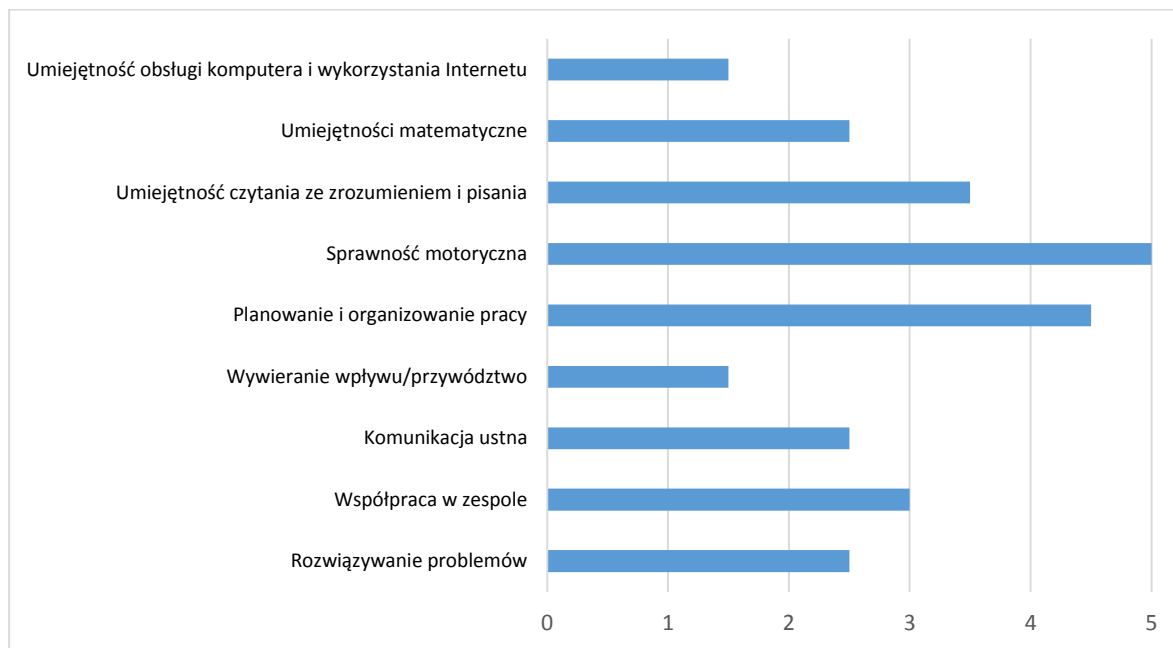
Pracownik w zawodzie **sprzątaczką biurową** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Postępowania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, takimi jak zakres obowiązków, grafik sprzątnięcia oraz przepisami zewnętrznymi związanymi głównie z BHP.
- Stosowania się do zapisów dokumentacji związanej z użytkowanym sprzętem (np. instrukcje obsługi).
- Nawiązywania i utrzymywania niezbędnych kontaktów zarówno po stronie pracodawcy i zespołu, w którym pracuje, jak i w odniesieniu do użytkowników budynków, których dotyczy sprzątnięcie.
- Działania zespołowego, w szczególności w zakresie czynności sprzątnięcia wykonywanych wspólnie czy w odniesieniu do współdzielenia narzędzi służących do sprzątnięcia.
- Przewidywania podstawowych skutków wybranych przez siebie technik sprzątnięcia i kolejności realizacji czynności sprzątnięcia.
- Sprawdzania jakości własnej pracy w zakresie sprzątnięcia.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

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



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **sprzątaczką biurową**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **sprzątaczką biurową** 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

Osoby poszukujące pracy w zawodzie **sprzątaczką biurową** mają duże możliwości podjęcia pracy. Sektor utrzymania czystości jest jednym z najszybciej rozwijających się działów gospodarki, a serwisy utrzymania czystości stają się coraz popularniejsze. Niskie kwalifikacje i brak wymogów formalnych stwarzają dużą szansę na podjęcie pracy przez osoby z zagranicy. Pomimo dużego napływu obcokrajowców poszukujących pracy rynek wciąż zgłasza zapotrzebowanie na sprzątaczkę biurową,

a ofert pracy wciąż przybywa. Występuje deficyt w relacji dostępnej siły roboczej i zapotrzebowania na sprzątaczkę biurową.

Szacuje się, że w Polsce zawód sprzątaczkę wykonuje 400 tysięcy osób. Jest to jedna z bardziej licznych grup zawodowych, która cieszy się coraz większym poważaniem społecznym. Należy nadmienić, że przytoczona liczba obejmuje także osoby pracujące w niepełnym wymiarze godzin.

Sprzątaczką biurową może znaleźć pracę zarówno w prywatnych przedsiębiorstwach, jak i w instytucjach państwowych. Powstające w dużych miastach biurowce oferują duże powierzchnie wynajmu, co stwarza szanse dla osób poszukujących pracy w zawodzie sprzątaczkę biurową. Szansą dla osób poszukujących pracy są również miejsca pracy w zawodach pokrewnych.

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: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

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

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzawodow.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

W ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie sprzątaczką biurową.

Szkolenie

Pracodawcy we własnym zakresie przygotowują przeszkolenie wstępne nowo zatrudnionych osób. Istnieje możliwość poszerzenia wiedzy poprzez uczestnictwo w darmowych oraz płatnych szkoleniach branżowych. W przypadku wykonywania usług w miejscach szczególnego przeznaczenia (np. na lotniskach) wymagane są dodatkowe certyfikaty i rozszerzone szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dodatkowe szkolenia proponują producenci środków chemicznych i urządzeń do sprzątania, oferując prezentację własnych produktów w połączeniu ze szkoleniem z ich użycia.

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: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

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

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

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

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

Inne źródła danych:

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

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

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

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

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących na stanowisku **sprzątaczką biurową** jest zróżnicowane i wynosi od 2000 zł do 6000 zł miesięcznie brutto w przeliczeniu na jeden etat, w szczególności:

- 2000 zł do 4000 zł brutto dla osób wykonujących pracę fizyczną;
- 3000 zł do 5000 zł brutto na stanowiskach wymagających dodatkowych umiejętności lub przeszkolenia (np. w zakresie obsługi pojazdów sprzątających⁵ i szorwarek, certyfikatów umożliwiających pracę w miejscach z ograniczonym dostępem dla osób postronnych);
- 3000 zł do 6000 zł brutto dla osób pełniących rolę brygadzysty w zespole (nadzorujących pracę innych osób).

Wysokość otrzymywanego wynagrodzenia uzależniona jest też od rodzaju obsługiwanego klienta oraz lokalizacji miejsca pracy.

Część osób wykonuje zawód sprzątaczką biurową w niepełnym wymiarze pracy, traktując ją jako pracę dodatkową.

Niskie nakłady początkowe ułatwiają założenie własnej firmy, co pozwala na dalsze zwiększenie dochodu.

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: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

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

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

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

<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

Zawód **sprzątaczką biurową** mogą wykonywać osoby z następującymi rodzajami niepełnosprawności – pod warunkiem odpowiedniego dostosowania środowiska pracy (pod względem technicznym i organizacyjnym) do rodzaju niepełnosprawności:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza możliwości należytego wykonywania prac,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza możliwości swobodnego poruszania się,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O) w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
- z dysfunkcją sfery psychicznej (02-P) – pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników,
- z epilepsją¹ (06-E) mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie i są sygnalizowane przez aurę, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbytniego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu, a przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej. Mogą być one zatrudnione warunkowo, po racjonalnym ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których możliwy jest stały nadzór i ewentualna szybka pomoc, a stanowisko pracy nie stwarza potencjalnych zagrożeń w przypadku emisji choroby.

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 ZAWODÓW (ESCO)

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

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

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

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

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- 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).

Literatura branżowa:

- Czasopismo branżowe: Firma Sprzątająca. Cleaneria Sp. z o.o.
- Walker B.: 612 oficjalnych norm czasu sprzątnięcia ISSA (ang. The Official ISSA 612 Cleaning Times & Tasks). ISSA, 2014.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Badanie CEBOS „Prestiż zawodów”: http://cbos.pl/SPISKOM.POL/2013/K_164_13.PDF
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Magazyn branżowy Forum Czystości, Polska Izba Gospodarcza Czystości: <http://pigc.org.pl/publikacje/forum-czystosci>
- Miesięcznik Murator, ZPR Media S.A.: <http://murator.pl>
- Polska Izba Gospodarcza Czystości: <http://pigc.org.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.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: – 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	Epilepsja (padaczka)	Przewlekłe zaburzenia czynności mózgu, które cechują się nawracającymi napadami drgawkowymi.	http://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/epilepsy [dostęp: 10.07.2018]
2	Froterka	Przyrząd elektromechaniczny służący do nadawania połysku podłodze.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
3	Koordinacja wzrokowo-ruchowa	Współdziałanie funkcji wzrokowych i ruchowych. Współpraca oka i ręki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
4	Maszyna czyszcząca	Urządzenie czyszczące, które jednocześnie szoruje i osusza posadzkę.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
5	Pojazd sprzątający	Samobieżne urządzenie czyszczące, które jednocześnie szoruje i osusza posadzkę.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
6	Pomieszczenie gospodarcze	Pomieszczenie służące do przechowywania narzędzi i środków chemicznych służących do usuwania zabrudzeń.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
7	Szorowarka	Urządzenie elektromechaniczne służące do szorowania posadzek za pomocą szczotek szorujących.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
8	Środki czystości	Substancje chemiczne, które pomagają usuwać zabrudzenia.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
9	Środki higieniczne	Środki, tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, kostka toaletowa, mydło w płynie itp.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
10	Techniki usuwania zabrudzeń	Czynności mające na celu usuwanie zabrudzeń, np. mycie, dezynfekcja.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
11	Wózek serwisowy	Wózek służący do transportowania sprzętu, urządzeń, środków czystości i środków higienicznych potrzebnych do sprzątnięcia określonych pomieszczeń.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki

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.