

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
ВСП «ЛФК ЛНУП»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор
ВСП «ЛФК ЛНУП»**

**Ярослав ПАНЮРА
2025р.**

**ПРОЦЕДУРА ОРГАНІЗАЦІЇ
МІЖНАРОДНОГО СТАЖУВАННЯ/ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ВСП «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЛЬВІВ 2025

Практичне навчання – одна з форм проведення практичної підготовки, що є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми підготовки фахівців для здобуття кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» і проводиться у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» від 02.05.23 №510, Положення про практичну підготовку здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» введеним в дію наказом №117 від 01.09.2023.

Метою практики за кордоном є:

- ✓ сприяння інтеграції національної освіти до світового освітнього простору на основі закріплення теоретичних знань здобувачів освіти та оволодіння практичним досвідом за фахом у сферах туристичного та готельно-ресторанного бізнесу; забезпечення мобільності студентів;
- ✓ оволодіння здобувачами освіти інноваційними технологіями, прогресивними методами і формами організації праці, сучасною технікою та обладнанням тощо;
- ✓ опрацювання міжнародних та європейських баз статистичних даних щодо стану та розвитку галузі відповідно до сфери проходження закордонної практики;
- ✓ формування професійних компетентностей здобувача освіти;
- ✓ забезпечення високого рівня конкурентоспроможності майбутніх фахівців на національному та міжнародному ринках праці.

До участі у практичній підготовці за кордоном допускаються:

- здобувачі освіти третього курсу;
- здобувачі освіти другого курсу скороченої форми навчання;
- здобувачі освіти, які виконали індивідуальний навчальний план поточного навчального року;
- володіння іноземною мовою на базовому рівні;
- наявність закордонного паспорта.

Відповідно освітньо-професійної підготовки здобувачів освіти та навчального плану визначається вид та термін проходження практичного навчання за кордоном.

Процедура та організація міжнародного стажування/практики здобувачів освіти спеціальності 242 Туризм та рекреація відповідно підписаної угоди про співпрацю між ВСП «Львівський фаховий коледж ЛНУП» та міжнародною компанією «ТЕРА ТУР СЕРВИЗ» країна Болгарія:

- 1 Участь у ZOOM-конференції із представниками компанії-партнера.
- 2 Заповнення анкети (додаток 1).
- 3 Заповнення та підписання договору про проходження практичної підготовки(додаток 2).
- 4 Заповнення та підписання договору найму житла (додаток 3).
- 5 Ознайомлення із посадовими обов'язками практикантів (додаток 4).
- 6 Оформлення дозвільних документів на проходження практики.
- 7 Оформлення страхового полюса.
- 8 Підготовка проекту наказу фаховим коледжем про проходження практичної підготовки за кордоном, де зазначено: вид, термін, відповідальна особа.
- 9 Після завершення практики здобувач освіти повинен підготувати щоденник-звіт.

Процедуру організації міжнародного стажування/практики розробила

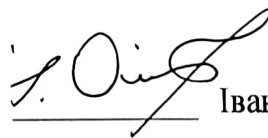
Завідувач НВП



Марія ЯЦУЛЯК

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи



Іван ОЛІЙНИК

АНКЕТА

Прізвище, ім'я по батькові: _____

Дата народження _____ м. (с.) _____ обл. _____

Адреса: _____

Моб.Тел: _____, email _____

Університет/Коледж: _____

Спеціальність: _____

Досвід роботи :

Від _____ р. до _____ г. де _____,

Працював як _____

Іноземні мови:

1. _____, рівень володіння _____

2. _____, рівень володіння _____

Я хочу працювати: - виберіть один готель (відмітити необхідне „v”) :

☐ Готель Dreams[®], Resorts&Spas,[®] Сонячний берег, 5**** ☐ бармен ☐ кухня ☐ офіціант ☐ рецепція ☐ піколо ☐ басейн/pool boy ☐ Готельне господарство / покоївка: ☐ кімната ☐ загальна част. ☐ нічна зміна ☐ змінні	Період: ☐ 1. 1.06.– 31.08.25 або ☐ 2. 16.06.– 15.09.25	
☐ Готель Secrets[®], Resorts&Spas,[®] Сонячний берег, 5***** ☐ бармен ☐ кухня ☐ офіціант ☐ рецепція ☐ піколо ☐ басейн/pool boy - Готельне господарство / покоївка: ☐ кімната ☐ загальна част ☐ нічна зміна ☐ змінні	Період: ☐ 1. 1.06.– 31.08.25 або ☐ 2. 16.06.– 15.09.25	
☐ Готель AluaSoul[®], Resorts&Spas,[®] Сонячний берег 4***** ☐ бармен ☐ кухня ☐ офіціант ☐ рецепція ☐ піколо ☐ басейн/pool boy - Готельне господарство / покоївка: ☐ кімната ☐ загальна част ☐ нічна зміна ☐ змінні	Період: ☐ 1. 16.06.– 15.09.25	

Необхідні документи: **додати копію закордонного паспорта**

Дата:..... р.

Підпис:.....

ТРУДОВ ДОГОВОР

№ /

Днес 2025 г., в

на основание чл. 68, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 68, ал. 3 и Чл. 70 ал. 1 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 3 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, се сключи настоящият трудов договор между:

1. „ТЕРА ТУР СЕРВИЗ“ ЕООД с ЕИК 040902318, със седалище и адрес на управление: София, ул. Постоянство 67А, представлявано ЛЪЧЕЗАР НИКОЛАЕВ ТОДОРОВ с ЕГН 6504096669, наричано в договора за краткост РАБОТОДАТЕЛ

от една страна, и

2.,

родена наг. година, гражданин на Република Украйна, с

паспорт:
наричан/а по-нататък за краткост „Служител“, с който страните се споразумява следното:

Предмет и срок на договора

1. Работодателят възлага, а Служителят приема да изпълнява длъжността **Работник, сезонен**, с код по НКПД 9622 0002

2. Служителят ще изпълнява длъжността съобразно изискванията на длъжностната характеристика, с която предварително се е запознал и притежава екземпляр от нея.

3. Служителят се задължава да постъпи на работа считано от година.

4. Условия за изпълнение на трудовите задължения:

4.1. Мястото на работа се определя в к.к.Слънчев бряг, Хотел **Secrets Sunny Beach Resort & Spa**.

4.2. Трудовият договор се сключва за срок – 90 дни ;

4.3. Изпитателният срок на Служителя е 1 месец в полза на Работодателя;

4.4. Трудовият договор влиза в сила след регистрация в АЗ и пристигане на чужденеца в България

Трудово възнаграждение

5.1. Основното месечно трудово възнаграждение е в размер на 1100 лв. Трудовото възнаграждение се изплаща веднъж месечно до 15-то число на месеца, следващ месеца, за който същото е дължимо. Допълнително възнаграждение за проф. опит и трудов стажг.,месеца и ... дни, възлизащо налв. (0,6% за всяка прослужена година).

5.2. В последния работен ден на Служителя се изплаща всичко заработено към датата на напускане

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ /

Съответно 2025 г., відповідно до ст. 68, абз. 1 п. 1 у зв'язку зі ст. 68, абз. 3 та ст. 70 п. 1 Кодексу праці (КЗпП) та ст. 24, абз. 3 Закону про трудову міграцію та трудову мобільність, цей трудовий договір укладено між:

1. „ТЕРА ТУР СЕРВИЗ“ ЕООД з ЕИК 040902318, зареєстрований офіс та адреса управління: София, вул. Постоянство, 67А, в особі ЛАЧЕЗАР НИКОЛАЕВ ТОДОРОВ з ІПН 6504096669, іменованій у договорі скорочено РОБОТОДАВЦЕМ

з одного боку, і

2.,

..... року народження громадянин України, паспорт:

..... надалі скорочено

«Працівник», з яким сторони домовилися про наступне:

Предмет і термін дії договору

1. Работодавець призначає, а Працівник приймає на виконання посади **Робітник сезонний** з кодом за НКПД 9622 0002.

2. Працівник виконуватиме роботу відповідно до вимог посадової інструкції, з якою попередньо ознайомився та має її копію.

3. Працівник зобов'язується приступити до роботи з року.

4. Умови виконання трудових обов'язків:

4.1. Місце роботи визначено в к.к. Сонячний Берег, Готель **Secrets Sunny Beach Resort & Spa**.

4.2. Трудовий договір укладається на – 90 днів;

4.3. Випробувальний термін Працівника становить 1 місяць на користь Работодавця;

4.4. Трудовий договір вступає в силу після реєстрації в АЗ і прибуття іноземця в Болгарію.

Оплата праці

5.1. Основна місячна заробітна плата становить 1100 лев. Заробітна плата виплачується один раз на місяць до 15 числа місяця, наступного за місяцем, за який вона належить. Додаткова винагорода за професійний стаж та стаж роботирік,місяць іднів, на суму... лв. (0,6% за кожен рік стажу).

5.2. В останній робочий день Працівника йому виплачується все, що було зароблено на день звільнення і нараховано Работодавцем.

и начислено от Работодателя.

6.1. Допълнителни трудови възнаграждения се изплащат съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

6.2. Служителят може да получава допълнително заплащане към основното си трудово възнаграждение възнаграждение по преценка на Работодателя и в зависимост от степента на изпълнение на служебните му задължения, както и в предвидените, съгласно българското законодателство, случаи.

Работно време

7. Служителят ще работи с нормална продължителност на работното време: 40 часа на седмица по график, в следните времеви граници: съгласно вътрешна заповед на Работодателя. При производствена необходимост със заповед на Изпълнителния директор се въвежда сумирано работно време.

Платен годишен отпуск

8. Служителят има право на основен платен годишен отпуск при условията на чл. 155 от Кодекса на труда, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Здравословни и безопасни условия на труд

9. Работодателят се задължава да осигури на Служителя здравословни и безопасни условия на труд.

Изхранване и подслон на Служителя, медицинско лечение, застраховки, транспорт

10. Медицинското лечение по време на престоя на Служителя в Република се покрива от медицинската му застраховка, валидна за България.

10.1 При изпълнение на настоящия договор, работодателя поема разходите за транспорта от и до Държавата, където е обичайното местоживее на Служителя, при това независимо от причините на прекратяване на трудовия договор.

11. Работодателят предоставя на Служителя възможност за безплатно изхранване и безплатно място за подслон съобразно вътрешна заповед на Работодателя и подписан от страните Договор за наем и настаняване. Вслучай, че Служителят не желае да ползва предоставената от Работодателя база за подслон или изхранване, същото се осигурява за негова сметка. Когато служителят е настанен в базата на Работодателя, той е длъжен да спазва нормативите на Работодателя за реда и условията на живот, включително и в извънработно време, в това число и Правилник за вътрешен трудов ред.

Прекратяване на трудовия договор

12.1. Договорът се прекратява с изтичане на определения по т. 4.2. срок или при други условия, предвидени в действащото трудово законодателство.

12.2. Срокът за предизвестие при прекратяване на

6.1. Доплаткова заработной плата виплачується згідно з положеннями КЗпП (Кодексу праці).

6.2. Працівник може отримати доплату (преміювання) до основної заробітної плати за рішенням роботодавця та залежно від ступеня виконання своїх службових обов'язків, а також у випадках, передбачених законодавством Болгарії.

Робочий час

7. Працівник працюватиме з нормальною тривалістю робочого часу: 40 годин на тиждень згідно з графіком, у таких межах: згідно внутрішнього розпорядку роботодавця. У разі виробничої необхідності наказом виконавчого директора вводиться накопичувальний робочий час.

Щорічна оплачувана відпустка

8. Працівник має право на щорічну основну оплачувану відпустку на умовах ст. 155 КЗпП (Трудового кодексу) при набутті ним стажу роботи не менше 8 місяців.

Здоров'я та безпечні умови праці

9. Роботодавець зобов'язується забезпечити Працівнику здорові та безпечні умови праці.

Харчування та проживання Працівника, лікування, страхування, транспорт

10. Медичне лікування під час перебування Працівника в Республіці покривається його медичною страховкою, яка діє в Болгарії.

10.1 Під час укладення цього контракту роботодавець несе витрати на транспортування з і до Держави, де є постійне місце проживання Працівника, незалежно від причин припинення трудового договору.

11. Роботодавець надає Працівнику можливість безкоштовного харчування та безкоштовного житла відповідно до внутрішнього розпорядку Роботодавця та підписаного сторонами Договору оренди/найму житла. У разі, якщо Працівник не бажає користуватися наданим роботодавцем житлом або харчуванням, воно надається за його рахунок. При розміщенні працівника на базі роботодавця він зобов'язаний дотримуватись нормативних актів роботодавця щодо порядку та умов життя, у тому числі у неробочий час, у тому числі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Припинення трудового договору

договора се определя на три месеца, но не повече от остатъка от срока на договора. 12.3. До изтичане на срока за изпитване, указан в т. 4.3 Работодателят може да прекрати договора без предизвестие. 13. При прекратяване на договора по инициатива на Служителя или поради причина, за която той отговаря, освен предвидените в закона обезщетения, Служителят е длъжен да заплати на Работодателя всички разходи по изхранването и осигуряването на подслон на Служителя за целия срок на договора, калкулирани по пазарни цени. 14. При прекратяване на трудовия договор по каквато и да е причина, Служителят е длъжен да предаде всички движимите вещи, предоставени му за ползване от Работодателя при или по повод изпълняваната работа, както и да предаде всички документи, записки, бележки, доклади, схеми, програми, данни, имейли, бизнес карти и/или карти за достъп или други документи от всякакъв вид, свързани с полагания от Служителя труд и/или с дейността на Работодателя. 15. Страните приемат, че смяна на работодателя от страна на Служителя не е допустима при условията на Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност. В този случай Кодексът на труда не намира приложение, поради което и всяко самоволно напускане на работния процес или влизане в преговори с друг работодател ще бъде възприемано от Работодателя като неадекватно поведение спрямо него и респективно като тежко нарушение на трудовата дисциплина и ще дава право на Работодателя да прекрати настоящия договор, ведно с всички произтичащи от това негативни последици за Служителя. 16. За неуредените с настоящия трудов договор въпроси се прилагат разпоредбите на КТ, Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, нормативните актове по прилагането им, Правилника за вътрешния трудов ред на Работодателя, Длъжностната характеристика и вътрешните правила за работна заплата, както и всички други приложими норми на българското законодателство. Длъжностна характеристика 17. Неразделна част от трудовия договор е длъжностната характеристика за длъжността, която Служителят приема да заеме в изпълнение на т.1 от настоящия договор. Други разпоредби 18. Настоящият договор се урежда от Българското законодателство, а споровете по него се разглеждат от компетентния български съд.	12.1. Договорът приключва с изтичане на строк, определен в п. 4.2. строк или на други условия, предвидени в дейното законодателство за труда. 12.2. Строкът на предупреждение за разрив на договора се определя с продължителност три месеца, но не повече от изтичане на строк на договора. 12.3. До изтичане на изпитателния срок, определен в п. 4.3, Работодателят може да разрива договора без предупреждение. 13. В случай на разрив на договора по инициатива на Служителя или поради причина, за която той отговаря, освен предвидените в закона обезщетения, Служителят е длъжен да заплати на Работодателя всички разходи по изхранването и осигуряването на подслон на Служителя за целия срок на договора, калкулирани по пазарни цени. 14. При разрив на трудовия договор по каквато и да е причина, Служителят е длъжен да предаде всички движимите вещи, предоставени му за ползване от Работодателя при или по повод изпълняваната работа, както и да предаде всички документи, записки, бележки, доклади, схеми, програми, данни, имейли, бизнес карти и/или карти за достъп или други документи от всякакъв вид, свързани с полагания от Служителя труд и/или с дейността на Работодателя. 15. Страните приемат, че смяна на работодателя от страна на Служителя не е допустима при условията на Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност. В този случай Кодексът на труда не намира приложение, поради което и всяко самоволно напускане на работния процес или влизане в преговори с друг работодател ще бъде възприемано от Работодателя като неадекватно поведение спрямо него и респективно като тежко нарушение на трудовата дисциплина и ще дава право на Работодателя да прекрати настоящия договор, ведно с всички произтичащи от това негативни последици за Служителя. 16. За неуредените с настоящия трудов договор въпроси се прилагат разпоредбите на КТ, Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, нормативните актове по прилагането им, Правилника за вътрешния трудов ред на Работодателя, Длъжностната характеристика и вътрешните правила за работна заплата, както и всички други приложими норми на българското законодателство. Посадова инструкция 17. Невидимостта на трудовия договор е посадова инструкция за посада, която Служителят приема да заеме в изпълнение на т.1 от настоящия договор. Други разпоредби 18. Настоящият договор се урежда от Българското законодателство, а споровете по него се разглеждат от компетентния български съд.
--	--

Настоящият договор се изготви и подписа в два еднакви екземпляра на български и на украински език, като при противоречие между българския текст и превода на украински език, се прилага текста на български език.	18. Цей договір регулюється Болгарським законодавством, а спори за ним розглядаються компетентним болгарським судом. Цей договір складений і підписаний у двох ідентичних примірниках болгарською та українськом мовами, а в разі розбіжності між болгарським текстом і українським перекладом, застосовуватиметься болгарський текст.
---	---

Работодател / Работодавец: _____
(.....)

Служител / Працівник: _____
(.....)

На Служителят е връчено за подпис уведомлението по чл. 62, ал. 3 КТ преди постъпване на работа. Служителят постъпи на работа на __.__.2025 г.	Працівнику вручено повідомлення за ст. 62, абз. 3 КТ перед початком роботи. Працівник приступив до роботи __.__.2025 року.
--	---

Служител / Працівник: _____
(.....)

Дата на връчване / Дата підписання: __.__.2025 р.

Руководитель: _____
(.....)

При сключване на настоящия трудов договор съм запознат от Работодателя с указанията за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения и за упражняване на трудовите права, с длъжностната характеристика за длъжността ми и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд, програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, план за предотвратяване и ликвидиране на аварии, правилника за вътрешен трудов ред.	При укладанні цього трудового договору я ознайомлююсь з інструкцією роботодавця про порядок і порядок виконання трудових обов'язків і реалізації трудових прав, з посадовою інструкцією та правилами охорони праці, програмою проведення первинного інструктажу з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежного захисту, планом попередження та ліквідації аварій, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
--	--

Дата на връчване / Дата підписання: __.__.2025 р.

Служител / Працівник: _____
(.....)

Руководитель: _____
(.....)

ДОГОВОР ЗА НАЕМ И НАСТАНЯВАНЕ

Днес, г., в к.к. Слънчев бряг,
между:

1. „Тера тур сервиз ЕООД“, ЕИК,040902318
седалище и адрес на управление: гр.София
ул.„Постоянство“, № 67А, представлявано от
ЛЪЧЕЗАР НИКОЛАЕВ ТОДОРОВ с ЕГН 6504096669,
надлежно упълномощен с пълномощно номер 6073
от 15.10.2020 от Васил Златев Петков ЕГН
3707257347, наричано по-нататък за краткост
Работодател или **Наемодател**, от една страна, и

2.,
родена наг. година, гражданин на
Република Украйна, с
адрес:
....

, притежаващ паспорт №
издадена на година от оторизирани
власти в валиден
до година, e-mail:
наричан/а по-нататък за краткост **Служител** или
Наемател,

*във връзка с подписан между страните Трудов
договор №/..... година, и на
основание ЗТМТМ и Правилника за приложението
му се сключи настоящият договор за за следното:*

I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) Работодателят предоставя на
Служителя за временно ползване наето помещение,
находящо се в к.к.Слънчев бряг, вилна зона Зора,
ул.Сатурн 7, комплекс „Крим 2001“,
представляващо стая с 2 или 3 легла, баня,
тоалетна.

Посоченият недвижим имот ще се ползва за живеене
от Служителя.

(2) Договорът се сключва за срок
от , считано от

(3) С подписване на настоящия договор,
Служителят декларира, че е запознат и е съгласен
предоставеното помещение да се ползва и от други
служители на Работодателя за времето на действие
на настоящия договор.

II. ЦЕНА

Чл. 2. (1) За предоставеното право на
ползване Служителят заплаща на Работодателят
месечен наем в размер на 0.00 /нула/ лева.

Договір про оренду житла та розміщення

Сьогодні г. в Курортному
комплексі Сонячний берег між:

1. "Тера тур сервіс ЕООД" єдиний номер у реєстрі
040902318 і зареєстрований за адресою офіс:
м.Софія, вул.«Постоянство», №67А,
представлений від ЛУЧЕЗАР НИКОЛАЄВ ТОДОРОВ
з ЕГН 6504096669, належно уповноважений з
повноваженням номером 6073 від 15.10.2020 від
Василя Златев Петкова ЕГН 3707257347 надалі
скорочено іменується **Роботодавець** або
Орендодавець, з одєї сторони, і

2.
..... року народження, громадянин
України, адреса:

паспорт № виданий
..... року уповноваженим органом
..... дійсний до

року, електронна пошта: , далі
Робітник або **Орендатор**,

на основі підписаного між сторонами трудового
договору № / року і на
основі ЗТМТМ і Положенням про його
застосування уклали цей договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ І ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Ст. 1. (1) Роботодавець надає Працівникові
ореноване приміщення в тимчасове
користування, розміщене за адресою
к.к.Сонячний берег, дачна зона Зора,
вул.Сатурна 7, комплекс „Крим 2001“, що
представляє собою 2-х або 3-х місну кімнату,
ванну кімнату, туалет.

Зазначене нерухоме майно
використовуватиметься для проживання
Працівником.

(2) Договір укладено на термін від
..... від

(3) Підписуючи цей договір, Працівник заявляє,
що він обізнаний і погоджується з тим, що надані
приміщення можуть також використовуватися
іншими працівниками Роботодавця протягом
терміну дії цього договору..

II. ЦІНА

Ст. 2. (1) За надане право користування Працівник
платить Роботодавцю місячну орендну плату у
розмірі 0,00 лв. /нуль/ лев.

(2) Комунальні витрати, пов'язані зі звичайним
використанням майна (електрика, гаряча та

(2) Режийните разходи, свързани с използването на ползване на имота (ел енергия, топли и студена вода), са за сметка на Работодателя.

III. ПРЕДАВАНЕ НА ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА

Чл. 3. (1) Работодателят е длъжен да предаде помещението в състояние, в което да изпълнява предназначението си.

(2) Предаването се извършва след запознаване и приемане на условията от страна на Служителя на Правилника за вътрешния ред на хотела.

(3) Ако Служителят откаже настаняване в предоставеното помещение и/или не приеме правилника за вътрешния ред, той се настанява на свободен наем, за което Работодателят му оказва съдействие, като в този случай наемната цена и режийните разходи са за сметка на Служителя.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 4. (1) Служителят е длъжен да пази имота. Служителят няма право да преотстъпва помещението за ползване на трети лица, както и да преотстъпва правата и задълженията си по настоящия договор на трети лица.

(2) Служителят е длъжен да ползва помещението съгласно, уговореното в настоящия договор, предназначение.

(3) Служителят няма право да извършва преустройства в помещението /събаряне или издигане на стени и др. такива/, да прави изменения на инсталациите и каквито и да е подобрения и ремонти.

(4) Служителят е длъжен незабавно да уведоми Работодателят за повреди и посегателства, извършени върху наетия имот.

(5) Служителят се задължава да спазва, включително и в извънработно време, установените при Работодателя нормативи за реда и условията на живот в хотела, в това число Правилника за вътрешния ред, хигиенните, противопожарни и други изисквания.

(6) При прекратяване на трудовия договор със Служителя, последният е длъжен незабавно да освободи помещението и да го предаде в състояние, такова каквото е било в деня на приемането, като се има пред вид нормалното изхабяване.

(7) Всяка от страните дължи обезщетение за причинените вреди при неизпълнение или неточно изпълнение на поетите задължения, което не е резултат от непреодолима сила.

Чл. 5. Наемодателят лично или чрез упълномощени от него лица, има право да осъществява контрол по отношение на ползването

на имота (имот) или задължително на Работодавателя

III. ПРЕДАВАНЕ НА ПРЕДМЕТА НА ДОГОВОРА

Чл. 3. (1) Работодавателят е длъжен да предаде помещението в състояние, в което да изпълнява предназначението си.

(2) Предаването извършва се след запознаване и приемане на условията от страна на Служителя на Правилника за вътрешния ред на хотела.

(3) Ако Служителят откаже настаняване в предоставеното помещение и/или не приеме правилника за вътрешния ред, той се настанява на свободен наем, за което Работодавателят му оказва съдействие, като в този случай наемната цена и режийните разходи са за сметка на Служителя.

IV. ПРАВА И ОБОВ'ЯЗКИ СТОРИН

Ст. 4. (1) Работник зобов'язаний берегти майно. Работник не має права передавати приміщення в користування третім особам, а також передавати свої права та обов'язки за цим договором третім особам.

(2) Работник зобов'язаний використовувати приміщення відповідно до цілей, узгоджених у цьому договорі.

(3) Работник не має права робити переобладнання в приміщенні / зносити чи зводити стіни тощо./, для внесення змін до установок та будь-яких покращень і ремонтів.

(4) Работник зобов'язаний негайно повідомити роботодавця про пошкодження та посягання на орендоване майно.

(5) Работник зобов'язаний дотримуватись, у тому числі і у неробочий час, встановлених роботодавцем правил порядку та умов життя в готелі, у тому числі Правил внутрішнього розпорядку, гігієни, протипожежного захисту та інших вимог.

(6) Після припинення дії трудового договору з Работником, останній зобов'язаний негайно звільнити приміщення та привести його в стан, у якому воно було на день прийняття, з урахуванням нормального рівня амортизації.

(7) Кожна зі сторін має відшкодувати збитки, завдані у разі невиконання або неточного виконання зобов'язань, які не є наслідком форс-мажорних обставин.

Ст. 5. Орендодавець особисто або через уповноважених ним осіб має право контролювати використання майна та виконання обов'язків Работником. Для цього Работник зобов'язується забезпечити доступ до майна у зв'язку із здійсненням контролю за вищевикладеним.

на имота и изпълнение на задълженията на Служителя. За целта, Служителят се задължава да осигурява достъп до имота във връзка с осъществяването на контрол по предходното изречение.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 6. (1) Действието на настоящия договор се прекратява с изтичане на договорения срок. Договорът се прекратява автоматично и с прекратяване на трудовия договор между Работодателя и Служителя. Договорът може да бъде прекратен от Работодателя и без предизвестие, ако Служителят не изпълнява, посочените в настоящия договор, задължения.

(2) Ако Служителят продължи ползването на помещението и след като договорът бъде прекратен, същият дължи на Работодателя обезщетение за ползването в размер, определен съгласно ценовата листа на хотела..

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

Чл. 7. Страните са съгласни да изпращат дължимите по настоящия договор известия в писмена форма чрез лично предаване и/ или на адреса, посочен от страните по договора, и/ или по имейла, посочен в настоящия договор. В случай на промяна на адрес, променилата страна е длъжна да уведоми за новия си адрес, а ако не стори това, известието се счита за редовно връчено на посочения адрес.

Чл. 8. Страните по настоящия договор решават възникналите между тях спорове по споразумение. При непостигане на съгласие, спорът се решава по общия исков ред.

Чл. 9. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България. Настоящият договор се изготви и подписа в два еднакви екземпляра на български и на украински език, като при противоречие между българския текст и превода на украински език, се прилага текста на български език.

Работодател/ Наемодател:
/ _____/

Служител/ Наемател:
/ _____/

V. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

ст. 6. (1) Дія цього договору припиняється після закінчення узгодженого терміну. Договір автоматично припиняється разом із припиненням трудового договору між Работодавцем і Працівником. Договір може бути розірваний Работодавцем без попередження у разі невиконання Працівником обов'язків, визначених цим Договором.

(2) Якщо Працівник продовжує використовувати приміщення і після розірвання контракту, він повинен компенсувати Работодавцю витрати за використання в розмірі, визначеному відповідно до прейскуранту готелю.

VI. ДОДАТКОВІ УМОВИ

ст. 7. Сторони погоджуються надсилати дані, передбачені цим договором, у письмовій формі шляхом особистої доставки та/або на адресу, вказану сторонами договору, та/або на електронну пошту, зазначену в цьому договорі. У разі зміни адреси сторона, яка змінює адресу, зобов'язана повідомити про свою нову адресу, а якщо вона цього не зробить, повідомлення вважається таким, що надійшло за вказаною адресою належним чином.

ст. 8. Спори, що виникають між ними, сторони цього договору вирішують за згодою. У разі недосягнення згоди спір вирішується в загальному позовному порядку.

ст. 9. До питань, не врегульованих у цьому договорі, застосовуються положення чинного законодавства Республіки Болгарія.

Цей договір складений і підписаний у двох ідентичних примірниках болгарською та українською мовами, а у разі розбіжності між болгарським текстом і українським перекладом, застосовуватиметься болгарський текст.

Работодавець / Арендодавець:
/ _____/

Працівник / Арендатор:
/ _____/

"ТЕРА ТУР СЕРВИЗ" ЕООД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: РАБОТНИК/сезонен/ Код по НКПД
Наименование RIU Worker /seasonal 9622-0002

Отдел: Барове

Работно място: Офис и търговска зала
Пряко подчинен на: Главен сервитьор Бар (ОТЗ)
Непряко подчинен: Салонен управител барове,
Зам.сал. управител барове
Управител хранене
Подчинени: Няма
Контактува с: Ръководители и служители в отделите:
➤ Кухня и Ресторанти
➤ Рецепция и Хотелско
домакинство
➤ Техническо обслужване

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Помага на барманите и съдейства за бързото и качествено обслужване в баровете. Отсервира и почиства масите. Извършва ръчно и машинно измиване на чашите. Полира, сортира и подрежда измитата посуда.

Грижи се за поддържане на хигиената в офиса.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да помага на барманите при приготвянето на коктейлите спазвайки инструкциите;

"ТЕРА ТУР СЕРВИЗ" ТООВ
ПОСАДОВА ИНСТРУКЦИЯ

Посада: Работник /сезонний/ Код за НКПД
Наименования RIU WORKER/seasonal 5132 2001

Видът: Бар
Място на работата: Офис и търговски зал
Безпосредно подлеглият: Главен сервитьор Бар (Видоводник
торговельного залу)
Небезпосредно подлеглият: Салонному менеджеру бару,
заст. сал. менеджеру бару

Подлеглият: Няма
Контактува с: Менеджерами и службовцами відділів:

- Кухня і Ресторани
- Рецепція і Готельне
обслуговування
- Технічне
обслуговування

ОСНОВНИ ФУНКЦІЇ:

Допомагає барменам просувати швидко і якісне обслуговування в барах. Очищення столів і очищає таблицю. Виконання ручного і машинного миття скляного посуду. Витирання, сортування і подавання промитого посуду. Дбає про дотримання правил гігієни в офісі і підтримка її на належному рівні.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

2. Подготовка и нарязва плодове за коктейлите;
3. Поддържа и зарежда определените райони според установените стандарти;
4. Помага при получаването и пренасянето на стоката;
5. Отсервира и поддържа районите чисти по време на работа;
6. Измива и полира отсервираните чаши;
7. Изнася и поддържа чистите чаши на бара;
8. При нужда помага при обслужването на бара;
9. Да познава асортимента от предлаганите напитки;
10. Да съдейства на гостите при самообслужването и да удовлетворява техните желания;
11. В случай на оплакване от гост, ако не е в неговите компетенции и възможности веднага да се обърне към ОТЗ, Зам. управител или Салонен управител барове;
12. Правилно да използва, поддържа и съхранява инвентара;
13. Поддържа хигиената на работното си място по време на работа и го почиства в края на работното време според указанията;
14. Помага при поддържането на общата хигиена в залата, бар-плота, офиса и складовите помещения според указания график;
15. Спазва санитарно-хигиенните изисквания.
16. Спазва изискванията за униформенното облекло и лична хигиена.
17. Изпълнява задълженията си, касаещи безопасните и здравословни условия на труд.
18. Да следва инструкциите за почистващите препарати, дезинфектанти и консумативи, както и рационално да ги използва.
19. Да спазва правилника за вътрешен ред на фирмата.
20. При констатация на евентуални повреди в помещенията и оборудването своевременно докладва за тях на Управител барове или неговия заместник.
21. Сортира и изнася отпадъците на определените места, като спазва инструкциите.
22. Носи отговорност при злоупотреба с имуществото и оборудването в помещенията.
23. Носи отговорност при неправилно изпълнение на задълженията си.

1. Допомогти у подготвци барменам коктейлиВ відповідно до інструкцій;
2. Підготувати і нарізати фруктовий коктейль;
3. Організовує і збори, зазначені зони відповідно до встановлених стандартів;
4. Допомогає приймати, отримувати і передавати товари;
5. Очищення столів і підтримка розподілених зон у чистоті під час роботи;
6. Миття і полірувати скляного посуду;
7. Подає та організовує подачу чистих склянок в барі;
8. Якщо потрібна допомога за баром;
9. Знати асортимент напоїв, і пропонуваних напиктків;
10. Допомогати гостям у самообслуговуванні;
11. У разі скарги від гостя, якщо це поза його компетенціями і можливостями одразу звернутися до Відповідального торговельного залу, заступника-менеджера або Салонного менеджера бару;
12. Правильно користуватися, підтримувати і зберігати інвентар;
13. Підтримувати гігієну робочого місця під час роботи і чистити в кінці робочого часу за вказівками;
14. Допомогати підтримувати загальну гігієну в залі, на бар-плдадціі. Офісі і в складових приміщеннях за вказаним графіком;
15. Дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог.
16. Дотримуватися вимог уніформи одягу і особистої гігієни.
17. Виконувати свої обов'язки щодо безпечних і нормальних умов праці.
18. Слідкувати за інструкціями з використання мийних засобів для чищення, дезінфектантів і консументів, а також і раціонально використовувати їх.
19. Зберігати внутрішній порядок фірми.
20. У разі констатації евентуальних пошкоджень у приміщенні і обладнання своєчасно доповідати про них Менеджерові бару і його заступникові.
21. Сортувати і виносити сміття на зазначені для цього місця, дотримуючись інструкцій.
22. Нести відповідальність за зловживання майном і обладнанням у приміщенні.
23. Нести відповідальність за неправильне виконання обов'язків.
24. Реагувати адекватно і дотримуватись інструкції протипожежного захисту при форсмажорних обставинах;
25. У разі необхідності брати обов'язки і відповідальність за інших службових осіб персоналу.

24. Да реагира адекватно и да следва инструкциите за противопожарна защита при форсмажорни обстоятелства;
25. В случай на необходимост, поема задължения и отговорности на други длъжностни лица от персонала.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЪЛЖНОСТТА

1. Да познава видовете алкохолни и безалкохолни напитки.
 2. Да познава санитарно-хигиенните изисквания за работа и лична хигиена.
 3. Да се запознае с правилника за вътрешен ред на фирмата.
 4. Да бъде запознат с техническата експлоатация и поддържането на оборудването в баровете.
 5. Да познава правилата за безопасност на труда и инструкциите за противопожарна защита на работното си място.
- Здравна книжка, издадена и заверена по надлежния ред.

УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. **Специфични условия на труд:**
Използване на работно и специално облекло и лични предпазни средства при работа на обекта, съобразно действащото законодателство.
2. **Режим на труд и почивка:**
Съобразно организацията на труд в правилника за вътрешния трудов ред.
3. **Система за работната заплата:**
Основно трудово възнаграждение и допълнително заплащане, прието на база вътрешнофирмената система за възнаграждение.
4. **Противоепидемични мерки във връзка с КОВИД 19**
– запознаване с протоколите на хотела във връзка с КОВИД 19 и използване на предпазни средства.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа на работното място, утвърдена от ръководителя.

ПОСАДОВИ ВИМОГИ:

1. Знати видове алкохолни и безалкохолни напитки.
 2. Знати санитарно-хигиенни изисквания до работи и лична хигиена.
 3. Ознаяомитися з правилником вънтрѣшнѣой експлуатации фирми.
 4. Ознаяомитися з технѣчноу експлуатацию и поддържанеу обладнання в барах.
 5. Знати правила безпеки праці і інструкції з пожежної безпеки на робочому місці.
- Особова медична книжка, видана і засвідчена відповідним чином.

УМОВИ ПРАЦІ

1. Специфічні умови праці:

Використання робочого і спеціального одягу і особистих засобів для безпеки при роботі на об'єкті, відповідно до чинного законодавства.

2. Режим праці і відпочинку:

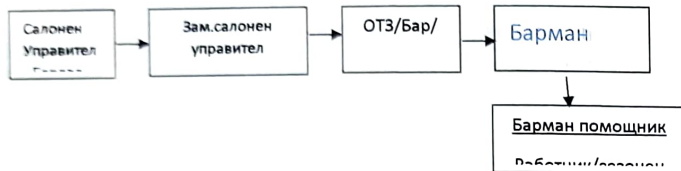
Відповідно до організації праці в правилах внутрішнього розпорядку..

3. Система оплати праці:

Основна трудова матеріальна винагорода і додаткова оплата, прийняті на підставі внутрішньої системи оплати праці.

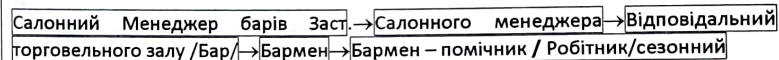
4. **Протиепидемічні заходи у зв'язку з КОВІД-19** – ознайомлення з протоколами готелю у зв'язку з КОВІД-19 і використання засобів захисту.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ОТДЕЛА



Посадова інструкція актуалізується у разі зміни вимог для виконаної роботи на робочому місці, затверджена Менеджером.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ



Утворюю/затверджую :.....

ДЪЛЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност:	Работник/сезонен	Код по НКПД
Наименование RIU	Seasonal worker	9622 0002
Отдел:	РЕСТОРАНТ	
Работно място:	<u>Зала за хранене</u>	
Пряко подчинен на:	Отговорник търговска зала	
Непряко подчинен на:	Управител ресторант, Зам. управител	
	Управител хранене	
Подчинени:	Няма	
Контактува със:	Ръководители и служители в отделите:	
	➢ Кухня ➢ Барове ➢ Техническо обслужване	

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Помага на сервитьорите и съдейства за бързото и качествено обслужване в ресторанта. Извършва ръчно и машинно измиване на чашите, приборите и друга трапезна посуда. Полира, сортира и поддържа измитата посуда. Грижи се за поддържане на хигиената в офиса и миалното помещение.

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да посреща, настанява и обслужва гостите в ресторанта следвайки стандартите
 2. Да познава менюто за напитки и ястията от дневното меню;
 3. Да съдейства на гостите при самообслужването и да удовлетворява техните желания;
 4. В случай на оплакване от гост, ако не е в неговите компетенции и възможности веднага да се обърне към ОТЗ, Зам. управител или Управител на ресторанта;
 5. Да поддържа определения му район според установените стандарти;
 6. Зарежда масите в района, на който работи според изискванията за съответното хранене:
- * Закуска * Обяд * Вечера

"ТЕРА ТУР СЕРВИЗ" ОТОВ ПОСАДОВА ИНСТРУКЦИЯ

Посада:	Работник/сезонен	Код за НКПД
Найменування RIU	Seasonal worker	96220002
Видділ:	РЕСТОРАН	
Місце роботи:	<u>їдальня</u>	
Безпосередньо підлеглий:	Відповіднику торговельного залу	
Небезпосередньо підлеглий:	Менеджеру ресторану, Заст. Менеджерами	
	Менеджеру харчування	
Підлеглих:	Немає	
Контактує з:	Менеджерами і службовцями відділів:	
	• Кухня • Барів • Технічне обслуговування	

ОСНОВНИ ФУНКЦІЇ:

Це допомагає офіціантам і просувати швидке і якісне обслуговування в ресторані. Вчинено ручного і машинного прання посуду та інших столових посуду. Вакси, сортує і організовує промиту посуд. Подбайте, щоб підтримувати чистоту в офісі і мийної кімнати.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

1. Зустрічати, допомагати і обслуговувати споживачів в ресторані за встановленими стандартами;
 2. Бути ознайомленим з меню для напоїв і страв з денного меню;
 3. Допомогати гостей у самообслуговуванні і задовольняти їхні бажання;
 4. В разі скарги від гостя, якщо це поза його компетенціями і можливостями зразу звернутися до Відповідника торговельного залу, заступника-менеджера або Салонного менеджера бару;
 5. Підтримувати зазначений район за встановленими стандартами;
 6. Приготовляти столи в районі, в якому він працює за відповідними вимогами харчування:
- *Сніданок *Обід *Вечера
7. Слідкувати за чистоту і добрий стан скатертин і серветок;
 8. Дотримуватися гігієнічних правил і слідкувати графіку для чищення районів:
- столи і стільці; буфети; комплексні прибори, таці і інші.

7. Следи за чистотата и доброто състояние на покривките и салфетките;
8. Спазва хигиенните правила и следва графика за почистване на районите:
 - маси и столове; бюфети; комплектни прибори; подноси и др.
9. Зарежда и си допълва бюфетите на закуски според разпределението;
10. Помага за зареждането на бюфетите за обяд и вечеря според инструкциите;
11. Помага при декорацията на залата и бюфетите за тематичните вечери;
12. Зарежда бюфетите с чиста трапезна посуда или помага при допълването им с такава;
13. Отсервира мръсната трапезна посуда по определения начин;
14. Почиства и дезинфектира количките за отсервиране след всяко хранене
15. Помага при поддържането на общата хигиена в миялното помещение и офиса според указания график;
16. Сортира и подготвя за транспортиране отпадъците от миялното помещение, като спазва указаните часове за това;
17. По време на хранене отговаря за поддържане на хигиената в определения район;
18. Помага при получаването, пренасянето и зареждането на напитките;
19. Поддържа бюфетите за напитки чисти и заредени по определения начин;
20. Правилно да използва, подрежда и съхранява инвентара;
21. Поддържа хигиената на работното си място по време на работа и го почиства в края на работното време според указанията;
22. При необходимост помага за бързото полиране на трапезната посуда;
23. Помага при поддържането на общата хигиена в залата и офиса според указания график;
24. Сортира и подготвя за транспортиране отпадъците от количките за отсервиране, като спазва указаните часове за това;
25. Почиства и дезинфектира количките за отсервиране след всяко хранене;
26. Следва стриктно инструкциите за почистване и дезинфекция;
27. Спазва санитарно-хигиенните изисквания и хигиенния план;
28. Изпълнява задълженията си касаещи безопасните и здравословни условия на труд;
29. Да следва инструкциите за почистващите препарати, дезинфектанти и консумативи, както и рационално да ги използва;

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Спазва изискванията за униформено облекло и лична хигиена;
2. Да спазва правилника за вътрешен ред на фирмата;

9. Наставляти и доповнювати буфети под час сніданку за розкладу;
10. Допомогати для поповнення буфетів на обід і на вечерю за інструкціями;
11. Допомогати декоратії залу і буфетів для тематичних вечерей;
12. Поповнювати буфети чистим посудом або допомагати при доповненні такою;
13. Прибирати використану посуд відповідним засобом;
14. Очистити і продезінфікувати візки прибирання столу після кожного прийому їжі
15. Допомогає в підтримці загальної гігієни в мийній кімнаті і офіс відповідно до графіка інструкції;
16. Сортування і підготовка для транспортування відходів з пральної кімнати, дотримуючись зазначені годинник для цього;
17. Під час харчування відповідати про підтримку гігієни в зазначеному районі;
18. Допомогати при отримання, перенесення і поповнення напоїв;
19. Підтримувати буфети для напоїв чистими і поповненими відповідним чином;
20. Правильно використати, підпорядкувати і зберігати інвентар;
21. Підтримувати гігієну робочого місця під час роботи і чистити в кінці робочого часу за вказівками;
22. У разі необхідності допомагати для швидкого полірування посуду;
23. Допомогати при підтримки загальної гігієни в залі і офісі за вказаним графіком;
24. Сортувати і підготовляти для транспорту те, що залишилося на візку для прибирання столу, дотримуючись до вказаних годин для того;
25. Чистити і дезінфікувати візків для прибирання столу після кожної їжі;
26. Дотримуватися пильно до інструкцій для чистоти і дезінфекції;
27. Дотримуватися до санітарно-гігієнічних вимог і до гігієнічному плані;
28. Виконати свої обов'язки щодо безпечних і нормальних умов праці;
29. Слідкувати за інструкції мийних засобів для чищення, дезінфектантів і консументів, а також і раціонально використовувати їх

ДРУГІЕ ЗОВОБ'ЯЗАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

1. Дотримуватися до вимог форменого одягу і особистої гігієни;
2. Дотримуватися до правилнику внутрішнього порядку фірми;

3. При констатиране на повреди по съоръженията и оборудването в ресторанта, своевременно докладва за тях на Управителя на ресторанта или неговия заместник;
4. Носи отговорност при злоупотреба с имуществото и оборудването в помещенията;
5. Носи отговорност при неправилно изпълнение на задълженията си;
6. Отговаря за правилната техническа експлоатация на машините, с които работи;
7. Да реагира адекватно и да следва инструкциите за противопожарна защита при форсмажорни обстоятелства;
8. В случай на необходимост, поема задължения и отговорности на други длъжностни лица от персонала.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЪЛЖНОСТТА

1. Да е запознат с основните правила за сервиране;
2. Да познава изискванията за обслужване;
3. Да е запознат със стандартите
4. Да познава санитарно-хигиенните изисквания за работа и лична хигиена.
5. Да се запознае с правилника за вътрешен ред на фирмата.
6. Да бъде запознат с техническата експлоатация и поддържането на съоръженията, с които работи;
7. Да познава правилата за безопасност на труда и инструкциите за протопожарна защита на работното си място;
8. Здравна книжка, издадена и заверена по надлежния ред.

УСЛОВИЯ НА ТРУД

1. **Специфични условия на труд:**
Използване на работно и специално облекло и лични предпазни средства при работа на обекта, съобразно действащото законодателство.
2. **Режим на труд и почивка:**
Съобразно организацията на труд в правилника за вътрешния трудов ред.
3. **Система за работната заплата:**
Основно трудово възнаграждение и допълнително заплащане, прието на база вътрешнофирмената система за възнаграждение.
4. **Противоепидемични мерки във връзка с КОВИД 19 –**
запознаване с протоколите на хотела във връзка с КОВИД 19 и използване на предпазни средства.

3. У разі констатації евентуальних пошкоджень в приміщення і обладнання своєчасно доповідати про них Менеджеру барів і його заміснику;
4. Нести відповідальність за зловживання майном і обладнанням в приміщенні;
5. Нести відповідальність за неправильне виконання зобов'язання;
6. Відповідати про правильну технічну експлуатацію машин, з якими працює;
7. Реагувати адекватно і слідувати інструкції протипожежного захисту при форсмажорних обставин;
8. У разі необхідності брати обов'язки і відповідальність за інших службових осіб персоналу.

ПОСАДОВІ ВИМОГИ:

1. Бути ознайомленим з основними правилами подачі страв.
2. Бути ознайомленим з вимогами для обслуговування.
3. Бути ознайомленим з стандартами.
4. Знати санітарно-гігієнічних вимоги про роботу і особистої гігієни.
5. Ознайомитися з правильником внутрішньої експлуатації фірми.
6. Ознайомитися з технічною експлуатацією і підтримкою обладнання з якими працює.
7. Знати правила безпеки праці і інструкції з пожежної безпеки на робочому місці.
8. Особова медична книжка, видана і засвідчена відповідним чином.

УМОВИ ПРАЦІ

1. Специфічні умови праці:

Використання робочого і спеціального одягу і особистих засобів для безпеки при роботі на об'єкті, відповідно чинного законодавства.

2. Режим праці і відпочинку:

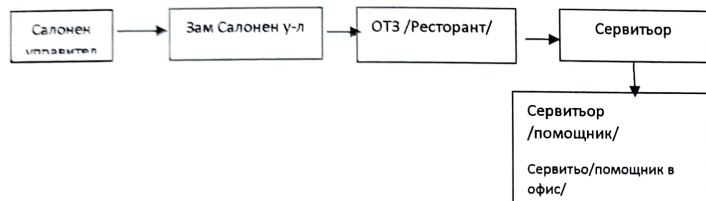
Відповідно організації праці в правильнику внутрішнього порядку праці.

3. Система робочого оплачування:

Основне трудове винагородження і додаткове оплачування, прийнято на підставі внутрішньої системи для оплачування.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа на работното място, утвърдена от ръководителя.

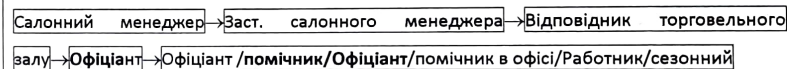
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ОТДЕЛА



4. *Противоепидемичні заходи у зв'язку з КОВІД-19 – ознайомлення з протоколами готелю у зв'язку з КОВІД-19 і використання засобів захисту.*

Посадова інструкція актуалізується у разі зміни вимог для виконаної роботи на робочому місці, затверджена Менеджером.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ



Утврждавам/затверджую :.....

Оголосив: *підпис*

(.....)

Я отримав(ла) посадову інструкцію і ознайомився(лася) з нею.

Получив длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Я отримав(ла) посадову інструкцію і ознайомився(лася) з нею.

Получив должностьную си характеристика и съм запознат с нея.

.....
/трите имена / П.І.П./

.....2025

(дата)

.....
(подпис/ підпис)