



Программа сезонных стажировок в Болгарии для студентов и выпускников ВУЗов

/пошаговая инструкция/

Программа трудоустройства украинских граждан на сезонную работу в Республике Болгария

- 1. Практическая стажировка по специальности «Туризм» и «Гостиничный бизнес»*
- 2. Работа на каникулы для студентов и выпускников*
- 3. Профессиональный опыт для дипломированных специалистов в сфере туризма и гостиничного бизнеса.*

Какие возможности предоставляет программа:

- ✓ *Возможность официального трудоустройства с разрешением на работу от Агенции по трудоустройству в Болгарии*
- ✓ *Профессиональный опыт в сфере туризма, гостиничного и ресторанного бизнеса*
- ✓ *Получение сертификата Международного образца.*
- ✓ *Дополнительный доход в период каникул для студентов и выпускников, работа в лучших сетевых гостиницах*
- ✓ *Выбор должности*

Место стажировки:

- *Зимой отели горнолыжных курортов: Банско, Боровец и Пампорово, а также София*
- *Летом отели на пляжных курортах: Солнечный берег, Золотые пески, Св.Св.Константин и Елена, Обзор, Св.Влас, Несебр, Поморье, а также Варна*



Период практики

- Период зимнего туристического сезона. С 01.12. по 01.04.
- Период летнего туристического сезона. С 01.04. по 30.11.

**на 90 дней в рамках календарного года*

Если студент хочет уволиться раньше срока договора, необходимо написать работодателю заявление об увольнении, минимум за 30 дней до желаемой даты освобождения с работы!

В противном случае работодатель имеет право удержать финансовый штраф в размере до одной месячной зарплаты и не выплатить стоимость билета на обратную дорогу.

Вакансии:

- официант, пом.официант
 - повар, помощник повара
 - горничная
 - бармен
 - сотрудник рецепции
 - швейцар/пиколо
 - аниматор
 - гигиенист
 - мойщик посуды
 - спасатель на бассейне
 - Садовник
 - разнорабочий
- *могут добавляться новые вакансии*

График работы

- График работы устанавливает работодатель – 6-дневная рабочая неделя /8-часовой рабочий день, 1 день выходной.
- Смены оговариваются по приезду в Болгарию с работодателем и прописываются в договоре
- Работодатель имеет право изменить количество рабочих часов в связи с рабочей необходимостью, по согласованию с кандидатом.
- При превышении рабочих часов, работодатель дополнительно их оплачивает (только с согласия работника).

Требования к кандидатам:

- Принимать участие в программе могут студенты, выпускники вузов и специалисты в возрасте от 18 до 55 лет, специальность не имеет значения.
- Опыт работы и навыки не обязательны, но приветствуются.
- Обязательное условие – наличие загранпаспорта.
- Знание и владение иностранными языками приветствуется, но не является обязательным для всех должностей, кроме работника рецепции и аниматора.

Проживание и питание

- Проживание предоставляет работодатель - бесплатно по 3-4 человека в комнате в отелях/апарт-комплексах или арендованных квартирах в пешей доступности от места работы. Если жилье находится не в пешей доступности – предоставляется бесплатный трансфер до места работы и обратно. Жилье обеспечено всем самым необходимым (Wi-Fi, постельное белье, полотенца, горячая вода, отопление, телевизор, холодильник, стиральная машина на территории).
- Питание предоставляет работодатель бесплатно, 3 раза в день (и в выходные дни), на территории отеля (в столовой для персонала).



Должностные обязанности

Обязанности Официанта:

1. Сервирует столы.
2. Своевременно меняет скатерти и салфетки по мере их загрязнения.
3. Принимает заказ от посетителей, помогает посетителям выбрать блюда и напитки, ориентирует их по времени приготовления заказанных блюд.
4. Распределяет заказ по месту его выполнения между барменом и поваром.
5. Контролирует своевременность приготовления и товарный вид блюд перед подачей на стол.
6. Подает заказанные блюда.
7. Выводит окончательную сумму заказа, подает посетителю и производит с ним полный расчет за заказ.
8. Поддерживает чистоту в зале.
9. Оформляет зал и сервирует столы соответственно праздничным событиям.
10. Проводит ежемесячный переучет посуды.

Обязанности Помощника официанта:

1. Сервирует столы.
2. Своевременно меняет скатерти и салфетки по мере их загрязнения.
3. Поддерживает чистые столы в зале.
4. Поддерживает чистоту в зале.
5. Оформляет зал и сервирует столы соответственно праздничным событиям.
6. Проводит ежемесячный переучет посуды.

Обязанности Повара:

1. Общие положения

1.1. Повар относится к категории работников производства.

1.2. На должность повара принимается физическое лицо, имеющее начальное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Повар должен знать:

- правила первичной кулинарной обработки сырья и продуктов и требования, предъявляемые к качеству полуфабрикатов из них;
- правила нарезки хлеба;
- сроки и условия хранения очищенных овощей;
- устройство, правила регулировки и эксплуатации хлеборезательных машин разных марок;
- безопасные приемы работы при ручной и машинной нарезке хлеба;
- правила эксплуатации весовых, измерительных и контрольно-кассовых аппаратов.

1.4. Повар подчиняется шеф-повару.

2. Должностные обязанности повара

2.1. Повар действует в интересах предприятия.

2.2. Повар является на работу строго по расписанию.

2.3. Повар обязан:

- обеспечить подготовку рабочего места к началу рабочего дня;
- подготавливать основную продукцию, входящую в меню, и готовить обеды для персонала, строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным рецептам;
- соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов, контролировать сроки реализации продуктов;
- отпускать готовые блюда строго по чекам;
- заранее (вечером предыдущего дня) делать заготовки для продукции из меню и обедов на текущий день;

- поддерживать чистоту и порядок на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями администрации и законодательством Болгарии;
- своевременно информировать администрацию об отсутствии продуктов, о неисправностях инвентаря, сантехники;
- участвовать в плановых генеральных уборках;
- выполнять разовые поручения администрации, связанные с производственными процессами;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности труда, санитарные требования и правила личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;
- уметь пользоваться оборудованием производства и следить за его сохранностью;
- быть предельно вежливым в общении с гостями и коллегами;
- в случае возникновения внештатных ситуаций своевременно ставить в известность администрацию;
- своевременно проходить медицинские обследования, сдавать анализы, согласно требованиям администрации и законодательством Болгарии.

2.4. Повару запрещается:

- оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;
- курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории предприятия;
- на рабочем месте: принимать пищу, жевать жевательную резинку, читать, стоять с руками, скрещенными на груди; использовать ненормативную или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам посетителей или сотрудников;
- подключать любые нагревательные приборы, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией.

3. Повар несет ответственность:

- 3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Болгарии.
- 3.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Болгарии.
- 3.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Болгарии.

Обязанности Горничная:

1. Регулярная влажная уборка номеров (чаще всего ежедневная) и холла.
2. Замена белья на постелях и полотенец в соответствии с графиком.
3. Наблюдение за сохранностью имущества гостиницы.
4. Проводить приёмку помещения при выезде проживающего и делать соответствующую отметку в гостевой карте.
5. Сдавать руководству забытые вещи.
6. Составлять заявку на необходимые расходные материалы — чистящие средства и проч.
7. Комплектация мини-баров.

Обязанности Бармена:

1. Принимает заказы от посетителей.
2. Консультирует посетителей по вопросам заказа блюд и напитков.
3. Обслуживает посетителей за барной стойкой готовыми к употреблению безалкогольными и алкогольными напитками и блюдами.
4. Готовит безалкогольные и алкогольные коктейли.
5. Производит денежные расчеты с посетителями.
6. Оформляет витрины и барную стойку, содержит их в порядке.
7. Эксплуатирует и обслуживает музыкальную аппаратуру.
8. Составляет заявки на необходимое количество и ассортимент напитков, закусок и др. товаров, ведет учет посуды.
9. Получает товары и продукты со склада или производства.

Обязанности Работника рецепции:

1. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
2. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой номеров к приему прибывающих в гостиницу, соблюдением чистоты в гостинице, регулярной сменой белья в номерах, сохранностью имущества и оборудования.
3. Информировать проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах, принимает заказы на их выполнение и контролирует их исполнение.
4. Дает устные справки, касающиеся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и т.д.
5. Принимает и оформляет необходимые документы.
6. Осуществляет контроль за исполнением работниками указаний руководства гостиницы.
7. Контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.
8. Принимает меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих.
9. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.
10. Информировать руководство гостиницы об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов, принимает меры к их ликвидации.

Обязанности Швейцара:

1. Основной обязанностью швейцара является встреча и проводы гостей, открытие дверей перед ними, дача справок по различным вопросам.
2. Также швейцар направляет автомобили, чтобы они не скапливались перед входом и не преграждали друг другу выезд, вызывает и усаживает гостей в такси, помогает донести багаж или выполняет иные функции по указанию менеджера в отеле.

Обязанности Мойщица посуды:

1. Мойку столовой посуды с применением моющих средств и техники в течение всего рабочего дня.
2. Очистка тарелок и стаканов от пищевых отходов.
3. Приготовление дезинфицирующих растворов согласно нормам.
4. Доставка чистой посуды на раздаточные столы.
5. Содержание в чистоте и соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины.
6. Вести учет поступления и бой посуды.

Обязанности Аниматор:

Аниматоры предлагают туристам программу развлекательных мероприятий. В основные обязанности аниматоров во время работы в Болгарии входит организация спортивных игр и конкурсов, участие в ночных шоу, а также тренировки по аэробике и танцам.

Что должен уметь делать аниматор, работающий в Болгарии? Да практически все. Например, аниматору приходится петь и танцевать. Аниматоры проводят утреннюю зарядку. Более того, аниматор агитирует туристов на участие в спортивных играх. Условно аниматоров можно разделить на "танцевальных", "спортивных" и "детских".

В обязанности спортивных аниматоров входит проведение игр и конкурсов с гостями (в бассейне или на пляже), а также тренировок по аэробике, шейпингу, проведение соревнований по таким видам спорта как мини-футбол, мини-дартс, мини-баскетбол, мини-волейбол, водное поло и т.д.

К основным обязанностям аниматоров - танцоров относится участие в различных вечерних шоу-программах, дискотеках и конкурсах.

Детские аниматоры в основном занимаются досугом малышей, предоставляя взрослым возможность хотя бы на время отключиться от родительских обязанностей и почувствовать себя полноправными отдыхающими. Для развлечения детей организуются специальные детские мероприятия, многообразные праздники, кружки, детский центр с развлекательной площадкой и т.д. Во многих отелях существуют специальные детские клубы «miniclub», в которых аниматоры организуют интересный, полноценный отдых детям, проводя подвижные и развивающие игры с детьми, организовывая конкурсы, разучивая детские танцы, занимаясь с ними рисованием и пр.

Однако далеко не во всех отелях есть разделение на спортивных, танцевальных и детских аниматоров. Большинство отелей предпочитает нанимать на работу «универсальных» аниматоров, которые работая в команде выполняют разнообразные обязанности. В Европе молодежь активно использует возможность сочетания работы и отдыха в Болгарии - путешествовать, заработать, отдохнуть, познакомиться с людьми из разных стран мира. Все эти возможности есть у молодежи, которая приезжает работать в Болгарии аниматорами.

Описание должностных обязанностей гигиениста:

1. Поддерживать гигиену в определенных помещениях.
2. Следить за наличием и постоянно пополнять санитарно-гигиенические средства в служебных помещениях.
3. Поддерживать чистоту и убирать залы ресторанов, прилегающую террасу, другие площади, относящиеся к ресторану, офис F&B менеджера (управляющего рестораном), офис шеф-повара и начальника склада, все примыкающие коридоры и раздевалки, помещения кухни.
4. Упаковывать и выносить отходы из помещений в соответствующие места для сбора мусора.
5. Заботиться о гигиене в депо (бункере) для отходов.
6. Рационально использовать чистящие и дезинфицирующие средства.
7. Подавать заявки на препараты и вспомогательные средства, необходимые для поддержания гигиены помещений.
8. Проводить периодическое техническое обслуживание жироуловителей в посудомоечных помещениях.
9. Следить за возможными неисправностями и своевременно докладывать своему непосредственному начальнику.

Субординация, взаимосвязи и взаимодействия:

Должность находится в прямом подчинении управляющего рестораном (F&B менеджера), шеф-повара и их заместителей.

В процессе работы взаимодействует с работниками и сотрудниками, работающими в помещениях, за чистоту и гигиену которых отвечает уборщик.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАДАНИЙ И ОТЧЕТ О ИХ ВЫПОЛНЕНИИ:

Задания исходят от менеджера зала (ОТЗ), шеф-повара или непосредственно от управляющего рестораном (F&B Менеджер).

Должностная ответственность

Материальная и финансовая

Несет ответственность за сохранность вверенного ему имущества - техники, инвентаря, материалов.

Несет ответственность за одежду и все вещи, выделенные ему фирмой, поддерживает их чистоту и хорошее состояние, и он обязан их вернуть по окончании трудовых отношений с фирмой.

По соблюдению безопасных условий труда

Работник должен соблюдать в процессе работы утвержденные в гостиничном комплексе правила сохранения здоровья и соблюдения безопасных условий труда и правила противопожарной безопасности, а также все санитарно-гигиенические требования.

По охране здоровья и работоспособности окружающих

Постоянно использовать рабочую одежду и личные защитные средства.

Точно соблюдать правила по применению моющих и дезинфицирующих препаратов, согласно требованиям НАССР (Hazard Analysis and Critical Control Points – международные стандарты).

Обязанности спасателя:

1. Образование и владение информацией по спасению утопающих;
2. Предостерегать пловцов об опасности;
3. Соблюдение правил поведения на бассейне;
4. Присматривать за купающимися;
5. Регулярно проводить статистику водного баланса PH, CL I и поддерживать состав в соответствии с требованиями ХЕИ (СЭС), согласно инструкции проводить регулярную чистку бассейна с использованием разрешенных химических препаратов.

Спасатель на воде — человек, ответственный за безопасность людей, находящихся в воде в местах отдыха и развлечений, таких как плавательный бассейн, аквапарк, пляж. Одной из важнейших характеристик спасателя на воде является умение хорошо плавать. Спасатель обязан пройти специальный тренинг по спасению и оказанию первой помощи. Главной функцией спасателя является предоставление услуги по спасению лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации, а так же в предотвращении опасности на территории.

Зарплата

Зарплату устанавливает сам работодатель. Она может варьироваться от 250 (не менее, согласно законодательству Болгарии) до 450 евро. Выплачивается 1 или 2 раза в месяц. Зависит от должности и навыков самого работника. Так, на должности, требующие образования и компетенции, могут претендовать только те кандидаты, которые могут предоставить необходимые документы. Все заработанные чаевые остаются работнику. Также, предусмотрены бонусы за хорошо и/или быстро выполненную работу или, по желанию самого работника, сверхурочные (каждый час оплачивается отдельно и оговаривается с работодателем).

Если работник хочет уволиться раньше срока договора, нужно написать работодателю заявление об увольнении, минимум за 30 дней до желаемой даты выезда! В противном случае работодатель имеет право удержать финансовый штраф в размере до одной месячной зарплаты.

- **При невыполнении условий контракта, при системных нарушениях трудовой дисциплины и несоблюдении рабочих стандартов, работодатель сохраняет право оштрафовать работника и не выплатить компенсацию затрат на проезд и часть зарплаты.**

Медицинские книжки

Согласно Положению №15 от ТК Болгарии, для должностей – официант, повар, помощник повара, бармен, необходимо оформление санитарной книжки. Стоимость оформления составляет около 15 евро - за счет участника (оформляется работодателем на территории РБолгария, для этого необходимо иметь при себе паспортную фотографию и оплачивается по приезду).

Стоимость программы

- Стоимость программы – 100 евро.

Оплачивается в два этапа:

- 1) 50 евро – регистрационный сбор. Оплачивается при подаче документов (заявки на участие в программе). Регистрационный сбор является невозвратным в случае отказа от программы самим работником.
- 2) После получения подтверждения о принятии стажера на работу в отель, оплачивается остаток стоимости программы (50 евро).

В стоимость входит:

- Консультирование и информационная поддержка на каждом этапе программы.
- Перевод и оформление документов. Предоставление вакансии и разрешения на работу
- Услуги в организации трансфера и страхования
- Информационная поддержка в период пребывания на территории Болгарии

После выхода разрешения на работу (декларации) от агентства по трудоустройству, стажер оплачивает проезд автобусом в обе стороны (по окончании стажировки, при выполнении договора не менее 80 дней, работодатель компенсирует затраты работников на проезд).

При необходимости (если паспорт не биометрический), дополнительно оплачивается консульский сбор за визу 35 евро.

Кураторы

- На время прохождения практики за каждым стажером закрепляется куратор в Болгарии, к которому кандидаты могут обратиться по всем вопросам. Такие кураторы есть на каждом курорте, где проводится стажировка.
- Помимо этого, компания Алмарисс в Украине в рамках рабочего дня на связи со стажерами, агенты и университеты готовы оказать информационную поддержку и проинструктировать в любой ситуации через электронную почту, месенджеры (Viber, WhatsApp и т.пр.)
- Стажер обязан ставить в известность кураторов и агента в случае каких либо непредвиденных обстоятельств, наступлении страхового случая, конфликтов или желании преждевременно покинуть место стажировки.
- На период стажировки стажерам выдаются местные СИМ-карты для связи с кураторами в Болгарии и страховой компанией. СИМ-карту каждый работник получает по приезду на курорт от своего куратора, в которой 30 мин для разговоров на территории страны и 1,5 GB интернета. Карту можно использовать после ее регистрации - заполнения „визитки пользователя“, соответствующей заграничному паспорту. При желании, карту можно пополнять в магазинах или киосках предлагающих услуги ТЕЛЕНОР. При потере СИМ-карты обязательно сообщить об этом куратору!
- Контакты для связи с кураторами указаны в информационном листе стажера (выдается со всем пакетом документов) или на сайте Алмарисс – www.almariss.com.ua

Шаг 1

Презентация для студентов.

Компания «Алмарисс», что является партнером болгарского туроператора и агентства по занятости «Турал», рассказывает студентам ВУЗов о возможностях и преимуществах программы стажировки в Болгарии при помощи наглядной презентации, в заранее оговоренное с администрацией время и предоставляет печатную продукцию с подробной информацией по запросу учебного заведения.

Консультирует представителей учебных заведений и студентов по телефонам: 048 784 22 06 или 050 416 46 76 и при помощи электронной почты work@almariss.com.ua

Шаг 2

- Заявки на участие в программе стажировки в зимний или летний период принимаются круглый год. Помимо летнего и зимнего периода, есть возможность трудоустройства осенью и весной (для желающих) на 90 дней, в отели, которые работают круглогодично или в отели в Софии или Варне.
- Студенты, интересующиеся программой и возможностью поработать в Болгарии во время каникул, обращаются к представителю ВУЗа или напрямую в компанию «Алмарисс» за консультацией об этапах стажировки и подачи документов, необходимых для участия.
- «Алмарисс» предоставляет список актуальных, на момент обращения, вакансий, дает информацию о курортах, должностях, гостиницах, обязанностях, возможных периодах прохождения практики, список необходимых документов, сроках их оформления, помогает подобрать каждому индивидуально наиболее оптимальный вариант трудоустройства и оказывает помощь в написании резюме.

Шаг 3

Подача документов стажером.

- Для участия в программе стажировки, каждый кандидат должен прислать на электронную почту: work@almariss.com.ua пакет документов:
- Паспорт (загран, первая страница)
- Резюме (CV или автобиография, форма есть на сайте www.almariss.com.ua, заполнять можно как вручную, так и в электронном виде)
- Анкета (форма есть на сайте www.almariss.com.ua, заполнять можно как вручную так и в электронном виде)
- 2 фотографии (1 в полный рост, 1 портретная, не обязательно проф.)
- Если имеется, сертификат о знании иностранных языков, копия трудовой книжки и любые другие документы, указывающие на те, или иные компетенции, что может дать дополнительные преимущества кандидату (по желанию).

После подачи документов необходимо оплатить регистрационный сбор в размере 50 евро (в грн по комм. курсу) в кассе фирмы или на расчетный счет.

Регистрационный сбор - гарантия кандидата в готовности участия в программе и является невозвратным. Стажер пишет заявление на согласие обработки его персональных данных компанией Алмарисс и согласие с условиями программы.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

Подтверждаю получение все необходимой информации касательно программы рабочей стажировки (работы) в Республике Болгарии в зимний период в течении 80-90 дней.

Мне известно об условиях работы, а именно:

1. Рабочее время составляет 8 часов (обеденный перерыв 1 час не учитывается в часы работы), рабочая неделя составляет 6 дней, 1 выходной согласно трудовому законодательству Р. Болгарии
2. Работодатель имеет право изменить количество рабочих часов, как в большую, так и в меньшую сторону, в связи с рабочей необходимостью (погодные условия, урожайность, маленький или большой поток клиентов, и т.д.).
3. Вознаграждение: устанавливает работодатель и зависит от должности, навыков и умений самого стажера. Выплачивается 1 или 2 раз в месяц, согласно условий трудового договора.
4. Я понимаю, что выплаты бонусов, компенсации расходов на проезд и получение сертификата международного образца возможны при прохождении полной программы стажировки и зависит от качества выполнения мною возложенных должностных обязанностей.
5. Проживание предоставляет работодатель бесплатно по 3-4 чел. в комнате в съемной квартире в пешей доступности от места работы
6. Питание предоставляет работодатель 3 раза в день бесплатно
7. Регистрационный сбор за участие в программе является невозвратным и оплачивается заранее.
8. Я выбрал страховую компанию _____
9. Я обязуюсь сообщать компании Алмарисс и ставить в известность кураторов на курорте, в случае каких либо непредвиденных обстоятельств во время стажировки (преждевременный отъезд, наступление страхового случая, конфликтные ситуации на рабочем месте и т.п.).

Я осведомлен, что ТОВ АЛМАРИСС не является работодателем, а предоставляет информационно-консультативные услуги, оказывает содействие в получении визы (при необходимости), оформлении медицинского страхового полиса, и оформлении других необходимых документов, которые являются обязательными для участия в программе стажировки, а также содействует в приобретении билетов для обеспечения проезда к месту работы в Болгарии и обратно.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных компанией Алмарисс.

Мне известно, что все условия относительно рабочего графика, выполняемой работы, проживания, выплаты вознаграждения и иные вопросы, которые могут возникнуть в процессе работы в Болгарии, регулируются трудовым договором, который заключается непосредственно с работодателем, и являются предметом обсуждения и выяснения с непосредственным работодателем на месте.

Дата _____ (_____)

Заполнение анкеты

Каждый кандидат должен заполнить анкету на участие в программе, указав обязательно такие данные:

- имя, фамилия
- Контактный телефон
- Город проживания
- Электронную почту
- ВУЗ, в котором учится на данный момент или образование
- Предпочитаемый период практики (даты с/по в рамках которых может работать до 90 дней)
- Предпочитаемую должность (от одной до трех)
- Личные качества (все, что могло бы дать ему преимущества в получении данной должности)
- Уровень владения иностранными языками (обязательно предоставить документ подтверждающий этот уровень, если имеется)
- Дополнительные пожелания в примечаниях в анкете (такие как: «хочу работать/жить в одном отеле с...», «хочу работать на курорте...», если такие пожелания имеются).

Шаг 4

- Оформление документов. После регистрации каждый кандидат оформляется в программе, где работодатели имеют возможность видеть всех представленных на работу кандидатов и выбирать себе персонал соответственно своих требований и пожеланий самих работников.
- Собеседование не проводится. Может проводиться только в исключительных случаях, при утверждении на должность, требующую высокой квалификации.
- Работников утверждают по тем параметрам, которые они предоставляют в пакете документов при регистрации. Если у стажера есть желание работать в каком-то конкретном отеле из тех, что заявили свои вакансии, его кандидатура в первую очередь будет предложена этому работодателю. Но никто не гарантирует, что он будет принят именно в этот отель и на желаемую должность, в этом случае будет предложен альтернативный, наиболее подходящий вариант.
- Компания Алмарисс гарантирует место работы для каждого кандидата. Если, по какой-то причине, вакансия не будет найдена – компания вернет стоимость регистрационного сбора.
- После утверждения на должность, стажер получает уведомление о том, что он принят на работу в определенный отель, на конкретную должность и установленные сроки практики.

Шаг 5

- Далее документы направляются в агентство по трудоустройству в Республике Болгария самим работодателем. Именно это разрешение и является основанием для работы и открытия рабочей визы (если паспорт не биометрический), с этим документом, каждый стажер пересекает границу (выдается на руки перед отъездом).
- В разрешении установлено - в какой отель, на какую должность и на какой период едет работать стажер. Любое несоответствие данного разрешения с действительностью является нарушением болгарского законодательства, и работник и работодатель могут понести штраф при проверке соответствующим органом.
- Срок оформления данного разрешения на работу до 14 рабочих дней. В это время стажер оплачивает остаток стоимости программы (50 евро).



ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯТА ПО ЗАЕТОСТТА
БУЛ. "ДОНДУКОВ" № 3
1000 ГР. СОФИЯ

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА КРАТКОСРОЧНА ЗАЕТОСТ
БЕЗ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА РАБОТА ЧРЕЗ РЕГИСТРАЦИЯ**

- ☐ на командировани или изпратени по чл. 9, ал. 3 и 4 ЗТМТМ
☒ на сезонна работа до 90 дни по чл. 24, ал. 3 ЗТМТМ
☐ на научни работници по чл. 36, ал. 1 ЗТМТМ

Работодател / Местно юридическо или физическо лице, приемащо командирован чужденец „Хотелско мениджърска компания“ ЕООД	Представяван от управител Григор Георгиев Фиданов ЕГН 6409121101
Седалище Гр. Варна, КК Златни пясъци, хотел „Арабела“	ЕИК 103259183
Адрес за кореспонденция : 9007, Гр. Варна, КК Златни пясъци, хотел „Арабела“	Тел. за контакти 052 394949
Място на работа – класически ресторант Метропол при хотел Метропол, КК Златни пясъци пощ. код 9007 Адрес Гр. Варна, КК Златни пясъци, хотел „Метропол“	

Заеетостта на чужденеца/ците съгласно списъка на гърба на този документ е регистрирана на основание ☐ чл. 31 / ☒ чл. 32 / ☐ чл. 33.

Приложение: 1. Обосновка на искането 1 бр.

2. Копие на Удостоверение за категоризация - 1 бр.
3. Декларация на основание чл. 2, ал. 1, т. 7 от ППЗТМТМ - 2 бр.
4. Заверено копие на срочен трудов договор - 2 бр.
5. Копие на длъжностна характеристика - 2 бр.
6. Декларация на основание чл. 32, ал. 1, т. 3 от ППЗТМТМ - 2 бр.
7. Копие от страницата на документа за задгранично пътуване - 2 бр.

Известно ми е, че заеетостта подлежи на санкциите, предвидени в чл. 48 на Закона за чужденците в Република България, когато за регистрацията ѝ са представени неверни данни.

ДЕКЛАРАТОР:

/подпис и печат/

Регистрирана в АЗ на основание ☐ чл. 31 / ☒ чл. 32 / ☐ чл. 33 краткосрочна заеетост
на чужденец/ци страници.

Изпълнителен директор:

Рег. № 675 / 07.06.2018 г.

/подпис и печат/

(Гръб)

**Списък на чужденците,
регистрирани в Агенция по заетостта за осъществяване на краткосрочна заетост
на основанията, посочени на лицевата страна на този документ**

№	Имена на чужденеца /на кирилица и на латиница/	Дата на раждане	№ на задгр. паспорт	Гражданство	Длъжност/ работа	Продължителност на заетостта от до
1.	Иванов Иван Иванович/Ivanov Ivan Ivanovich	05.09.1996	FE872668	УКРАИНА	СЕРВИТЬОР	ОТ 01.07.2018 ДО 28.09.2018
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Забележка: Не се приема и регистрира документ с нанесени корекции.

При по-голям брой чужденци се попълват допълнителни страници, които получават последователна номерация.


/Подпис и печат на АЗ/


/Подпис и печат на декларатора/

Шаг 6

После выхода декларации (разрешения на работу):

- оговаривается точная дата выезда в Болгарию и оплачивается стоимость проезда в обе стороны (зимой 50 евро билет в одну сторону) перевозчику.
- оформляется медицинская страховка (болгарской страховой компании Bulstrad, для всех работников).
- если паспорт не биометрический – открывается рабочая виза на 90 дней. Срок оформления визы – 4 рабочих дня. Дополнительно стажер оплачивает консульский сбор в размере 35 евро за визу.
- Компания Алмарисс самостоятельно оформляет пакет документов для открытия визы и подает их в болгарское консульство в Одессе без личного присутствия стажера.

Шаг 7

За 2 дня до выезда в Болгарию стажер получает от своего агента/преподавателя или компании «Алмарисс» необходимые документы на электронную почту и оригиналы на руки при посадке в автобус:

- Разрешение (декларацию) на работу /копию/
- Билет на автобус
- Мед. Страховку
- Информационный лист стажера (со всей необходимой информацией по программе)
- Правила пассажирских перевозок

Шаг 8

- Компания «Алмарисс» сопровождает стажера в оговоренную дату на автобусе до места стажировки.
- По приезду на курорт каждого кандидата встречает куратор с болгарской стороны. Выдает местную СИМ-карту и сопровождает до места работы (в отель). Иногда, стажеров встречает сам работодатель (по его желанию).
- По приезду в отель все кандидаты размещаются в гостиницах или съемных квартирах по 3-4 человека в номере. Подписывают трудовой договор с работодателем и приступают к работе на следующий день.
- Работники кухни и ресторана оформляют по приезду мед. книжки (дополнительно оплачивается 15 евро).



ТРУДОВ ДОГОВОР №	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №.....
Днес г., в. гр.	Сегодня..... в г.
между:	Между:
1. (фирма), със седалище и адрес на управление , ЕИК , представлявано от ; ЕГН..... , в качеството му на..... наричан по-долу "Работодател", от една страна и	1..... (компания), р едистрация и адрес управления.....через представителя..... в качестве
2. (име), роден/а , местоживее на , паспорт №..... , издадена от МВР , на..... ,	2..... (имена) дата рождения..... паспорт..... дата выдачи..... кем выдан..... проживает.....
С образование:..... Специалност:..... С трудов стаж.....г. имесеца, наричан по-долу "Работник", от друга страна	Образование..... , специалност, трудовой стаж..... , Именуемый в дальнейшем "Работник"
на основание чл. 68, ал.1, т.1 във връзка с чл. 68, ал. 3 от КТ, чл. 70, ал. 1 от КТ и чл. 24, ал. 3 от Закон за трудовата миграция и трудовата мобилност се сключи настоящият трудов договор.	на основании статьи 68, части 1, пункт 1 в соответствии со ст.68, часть 3, ст. 70. ч.1 ТК и ст. 24, ч. 3 Закона о трудовой миграции и трудовой мобильности заключили следующий трудовой договор.
ПРЕДМЕТ, СРОК НА ДОГОВОРА И МЯСТО НА РАБОТА	ПРЕДМЕТ, СРОК ДОГОВОРА И МЕСТО РАБОТЫ
Чл. 1. Работодателят възлага, а работникът приема да изпълнява длъжността....., с код по НКПД:,	П.1. Работодатель возлагает, а работник приступает к исполнению обязанностей в соответствии квалификационным требованиям, в должности..... , в соответствии коду национальной классификации профессий и должностей
Длъжностните задължения са описани подробно в длъжностна характеристика, екземпляр от която е връчен на работника.	Должностные обязанности описаны подробно в должностной характеристике, экземпляр которой вручается (выдается) работнику на руки.
Чл. 2. Място на работа е	П. 2. Место работы.....
Чл. 3. Договорът се сключва за срок от до	П. 3. Договор заключается на срок от..... до.....
Срокът по чл.70, ал. 1 от КТ е уговорен в полза на Работодателя – 3 (три) месеца, считано от датата на постъпване, но не повече от остатъка на срока на договора.	Срок по ст.70, ч. 1 Трудового кодекса согласован в пользу Работодателя – 3 (три) месяца, начиная от даты поступления, но не более чем на оставшуюся часть срока действия договора.
Чл. 4. На лицето е осигурено подходящо, отговарящо на всички изисквания за безопасност и здраве, жилище до изтичане на срока на договора.	П. 4. Работнику предоставляется подходящая жилая площадь, соответствующая всем требованиям и нормам безопасности и здоровья, на весь срок договора.
Чл. 5. Всички разходи за транспорт от и до <u>държавата, където е обичайното местоживее</u> на работника - гражданин на <u>трета държава</u> , здравна застраховка и медицинско лечение са за сметка на работодателя, независимо от причините за прекратяване на трудовото правоотношение.	П. 5. Все транспортные расходы от и до постоянного места жительства работника-гражданина третьего государства, которым он является, медицинский страховой полис и медицинское лечение оплачиваются согласно данному договору за счет работодателя не зависимо от причин прекращения трудовых правоотношений.
ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, НАЧИН И СРОК ЗА ПЛАЩАНЕ	
Чл. 6. Основното месечно трудово	

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ
П. 6. основное месячное трудовое вознаграждение выплачивается в размере.....лв в срок
Дополнительное вознаграждение за трудовой стаж и профессиональный опыт в размере 0,6% за каждый год трудового стажа при одном работодателе или за каждый год трудового стажа без смены работодателя, а так же в подобной должности.
ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ
П. 7. Договор вступает в силу после его регистрации в Агентстве по трудоустройству и прибытию иностранного гражданина на территорию республики Болгария.
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ , ОТПУСК
П. 8 .Работник имеет право на предоставление оплаченного работодателем отпуска в количестве 20 -дней в соответствии со ст.155 ТК.
П.9.Дневное рабочее времячаса,от.....ч дочаса, придневной рабочей неделе.
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ
П.10. Срок уведомления о расторжении трудового договора составляет 3 (три) месяца, но не более чем на оставшуюся часть срока действия договора.
П.11.Другие условия:.....
Работник обязуется приступить к трудовым обязанностям
Данный договор подписан в двух одинаковых экземплярах – по одному для каждой из сторон
РАБОТОДАТЕЛЬ :
РАБОТНИК :
Данный трудовой договор, заверенное уведомление по ст.62, ч.5 от ТК и должностная характеристика получены Работником
РАБОТОДАТЕЛЬ :
РАБОТНИК:.....
Работник приступает к обязанностям
РАБОТОДАТЕЛЬ :
РАБОТНИК :

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ
възнаграждение е в размер на лв. и се изплаща
Допълнителни възнаграждения:
- за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 0,6 % за всяка година трудов стаж при същия работодател/за всяка година трудов стаж на същата, сходна или със същия характер;
ВЛИЗАНЕ В СИЛА
Чл. 7. Договорът влиза в сила след регистрация на заетостта в Агенцията по заетостта и влизане на чужденеца на територията на Република България.
РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТПУСК
Чл. 8. Размерът на основния (удължения) платен годишен отпуск е 20 дни на основание чл. 155 КТ.
Чл. 9. Дневното работно време е часа, от часа до часа при-дневна работна седмица.
ПРЕКРАТЯВАНЕ
Чл.10. Срокът на предизвестие за прекратяване на трудовия договор е 3 (три) месеца, но не повече от остатъка на срока на договора.
Чл.11. Други условия:
Работникът се задължава да постъпи на работа наг.
Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.
РАБОТОДАТЕЛ:.....
РАБОТНИК:.....
Настоящият трудов договор, заверено уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ и длъжностна характеристика са връчени на работника (служителя) на
РАБОТОДАТЕЛ:
РАБОТНИК ;:
Работникът (служителят) постъпи на работа на
РАБОТОДАТЕЛ:
РАБОТНИК :

Шаг 9

- По окончании срока стажировки (80-90 дней), в заранее (еще до отъезда в Болгарию) оговоренную дату, стажер выезжает обратно в Украину. За два дня до выезда компания «Алмарисс» на электронную почту отправляет каждому билет на автобус.

Шаг 10

- По возвращению в Украину, при успешном прохождении стажировки, стажер получает сертификат международного образца.

CERTIFICATE

OF COMPLETION

TO WHOM IT MAY CONCERN,

We hereby certify that _____, student of _____, has been employed at the
_____, Bulgaria as

from June 01, 2018 to September 01, 2018

During the period of his/her internship with us, we always found him/her to be honest, a good timekeeper, punctual, hardworking and reliable and
conscientious worker.

Mr/Ms _____ carried out his/her duties to our entire satisfaction. He/She was always motivated and worked with interest as well as efficiency.

Energetic, serious, he/she was highly appreciated by his/her colleagues, superiors and customers.

He/She responds positively to any guest comment and tries to follow up on the matter until any potential problem is satisfactorily solved.

We would have no hesitation in recommending him/her to any future employer.

Mr/Ms _____ is leaving us today, at the end of his/her training, and we would like to take this opportunity of wishing him/her every success
and happiness in his/her future career.


HUMAN RESOURCES MANAGER




GENERAL MANAGER



Серія А00

СВІДОЦТВО

№ 266545

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЕСТРАЦІЮ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

"АЛМАРИСС"

Ідентифікаційний код
юридичної особи

34108067

Місцезнаходження
юридичної особи

65007, ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ,
М.ОДЕСА, ВУЛ.МАЛА АРНАУТСЬКА,
БУД.102, КВ.14

Місце проведення державної
реєстрації

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ОДЕСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ

Дата проведення державної
реєстрації

Номер запису про державну реєстрацію

26.01.2006 р.

1 556 102 0000 016895

Державний реєстратор



В.І. ФОКІНА

КОПИЯ



КОПИЯ

Серія АЕ

ЛІЦЕНЗІЯ

№ 185553

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ТУРИЗМУ ТА КУРОРТІВ

Вид господарської діяльності: **туроператорська діяльність**

Найменування юридичної особи: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АЛМАРИСС"**

Ідентифікаційний код юридичної особи: **34108067**

Місцезнаходження юридичної особи: **65007, місто Одеса, вулиця Мала Арнаутська,
будинок 102, квартира 14**

Дата прийняття та номер рішення про видачу ліцензії: **01.11.2012 №127**

Строк дії ліцензії: **з 01.11.2012 необмежений**

Номер в державному реєстрі: **564/2012**

В. о. Голови



А. К. АТОЯН

Дата видачі ліцензії

09 ЛИС 2012



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

На основание чл.28, ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта, чл. 5, т. 1 от Наредбата за условията и реда за извършване на посредническа дейност по наемане на работа (изм. ДВ. бр. 101 от 20.12.2016г.)

РЕГИСТРИРАМ

под №2249 от 25.04 2017 г.

„ТУРАЛ МЕНИДЖМЪНТ“ ЕООД

със седалище гр. (с): Варна 9000

адрес на управление: р-н. „Одесос“, ул. „Драгоман“ №33, ет. 3

ЕИК: 148 062 500

/за лицата, регистрирани по българското законодателство/

да извършва посредническа дейност по наемане на работа за:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

като предоставя следните посреднически услуги:

1. Информиране и/или консултиране на търсещите работа лица и на работодателите.
2. Психологическо подпомагане на търсещите работа лица.
3. Насочване към обучение на възрастни.
4. Насочване и подпомагане за започване на работа, включително в друго населено място в страната или в други държави.

Регистрацията е безсрочна.

ИВАЙЛО ИВАНОВ
ЗАМЕСТНИК - МИНИСТЪР

