



Przedsiębiorstwo „Zamek Książ”
w Wałbrzychu Sp. z o. o.

ul. Piastów Śląskich 1, 58-306 Wałbrzych
tel.: +48 74 66 43 850
fax: +48 74 66 43 862
e-mail: zamek@ksiaz.walbrzych.pl
www.ksiaz.walbrzych.pl

Wałbrzych, dn. 02.02.2012 r.

Dot. Hotel Książ – oferta przetargu

W odpowiedzi na pytania jakie wpłynęły w dniu 30.01.2012 roku (l.dz. 279), przedstawiamy poniżej odpowiedzi na poszczególne zagadnienia.

Pyt. 1. Jaka jest wartość rocznych wydatków brutto związanych z zatrudnieniem pracowników , których należy przejąć w trybie art. 23'kp., ponadto proszę o podanie jakie to stanowiska i o jakim zakresie obowiązków?

Pracownicy hotelu , których należy przyjąć w trybie art.23' kp. to 9 pracowników w tym 5 recepcjonistek i 4 pokojowe.

Wydatki brutto 9 pracowników hotelu za rok 2011 :

- wynagrodzenia	263 994,93 (w tym nagrody jubileuszowe + nagroda roczna na kwotę 27 796,00)
- narzuty ZUS	45 112,34
- środki czystości i odzież robocza	1 626,96
- odpis na ZFŚS za 2011r	9 845,37

Szczegółowe zakresy czynności pracowników hotelu zostały przedstawione w **załączniku nr 1.**

Pyt. 2 Skoro kwota 1300 000 odzwierciedla jedynie szacunkową wartość remontu, a zewnętrzny i wewnętrzny ogląd budynku, wskazuje na prowadzenie dalszych prac budowlanych o wielokrotnie większej wartości , to czy tak prowadzone prace remontowe będą podlegały zwrotowi?

Odpowiedź na to pytanie określa § 5, ustęp 4 wzoru umowy dzierżawy oraz pkt. III , ustęp 3 i 4 Warunków Przetargu.

Treść pkt. III, ust. 3 Warunków Przetargu:

Z tytułu wszelkich ich prac remontowych, napraw i konserwacji przedmiotu przetargu w zakresie koniecznym do utrzymania w należytym stanie substancji nieruchomości i jego wyposażenia , które wykona oferent – nie przysługuje mu od ogłaszającego przetarg prawo do zwrotu poniesionych kosztów, tak w czasie trwania umowy , jaki po jej zakończeniu.

Pyt. 3 Czy określone w pkt. X kryteria zasady i zasady oceny oferty a w szczególności pkt.1 c i 2c, doświadczenie w prowadzeniu hoteli dopuszcza możliwość przyznawania określonych punktów przy ocenie oferty, w sytuacji gdy oferent posiada zawartą na okres 10 lat umowę o współpracy, umowę franczyzy z partnerami składającymi ofertę?

Umowa franczyzy nie jest równoznaczna z prowadzeniem bezpośredniej działalności hotelarskiej/ świadczeniem usług hotelarskich, ale może zostać uwzględniona w takim zakresie, w jakim zakres możliwości korzystania z know – how francyzodawcy będzie odpowiadał warunkom zamówienia.

Ostateczna decyzja o przyznaniu dodatkowych punktów przy ocenie oferty będzie zależna od zapisów warunków umowy franczyzy, załączonej przez oferenta do oferty przetargowej.

Pyt.4 Co to znaczy w rozumieniu ogłaszającego przetarg „prowadzić hotel”? Czy spółka z o.o., będąca udziałowcem w spółce z o.o. będącej dzierżawcą obiektu hotelowego jest podmiotem prowadzącym hotel? Jednocześnie czy umowa o zarządzanie, umowa franczyzy obiektem spełnia kryteria „prowadzenia”?

Prowadzić hotel w rozumieniu ogłaszającego przetarg oznacza prowadzenie przez dany podmiot działalności gospodarczej z zakresu usług hotelarskich, zarządzanie obiektem hotelarskim, spełniającym warunki świadczenia usług hotelarskich, zgodnie z przepisami o usługach turystycznych (ustawa z dnia 29.08.1997 r. o usługach turystycznych, (Dz. U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268) oraz na podstawie Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. 2006 r. Nr 22 poz. 169).)

Dalsza część odpowiedzi podobnie jak w odpowiedzi na pyt. 3

Przedsiębiorstwo „ZAMEK KSIĄŻ”
w Wałbrzychu Spółka z o.o.
PREZES ZARZĄDU
2 up. *[signature]*
Krzysztof Urbański

ZAKRES CZYNNOŚCI RECEPCJONISTKI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Nazwa Działu/Wydziału: HOTEL

Stanowisko: RECEPCJONISTKA

Wykształcenie :

Imię i Nazwisko:

Zakres obowiązków i uprawnień wynika z funkcji stanowiska pracy, Kodeksu Pracy oraz obowiązujących w Przedsiębiorstwie „Zamek Książ” Sp. z o.o. następujących dokumentów organizacyjnych:

- Regulaminu Organizacyjnego
- Regulaminu Pracy
- Regulaminu Wynagradzania

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń, dyspozycji i innych obowiązujących w Spółce przepisów;
2. Przestrzeganie prawa;
3. Wykonywanie zadań Spółki sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przyjętym Systemem Zarządzania Jakością;
4. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
8. Właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz poleceniami przełożonego;
9. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy;
10. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Spółki oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy;
11. Wyrównywanie strat zaistniałych wskutek zaniedbania obowiązujących przepisów lub nie wykonania powierzonych obowiązków.

1.2. Ogólny zakres uprawnień pracownika.

Zakres uprawnień pracownika wynika z Zakładowego Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy i ogólnie przyjętych przepisach prawa.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do obowiązków pracownika należy :

1. Przyjmowanie gości zamierzających zatrzymać się w hotelu na nocleg, udzielanie im informacji o możliwościach , terminie i warunkach wynajęcia pokoi w hotelu.
2. Załatwianie spraw meldunkowych związanych z pobytem gości w hotelu.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pokoi hotelowych.
4. Przyjmowanie od gości hotelowych gotówki i kosztowności na przechowanie w depozycie za pokwitowaniem, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją przyjmowania depozytu hotelowego”.
5. Przyjmowanie i doręczanie korespondencji oraz przyjmowanie i realizację zleceń na usługi dodatkowe (budzenie gości, zamawianie noclegu w innym hotelu, zamawianie taxi i inne usługi).
6. Świadczenie usług informacyjnych.
7. Utrzymanie w aktualnym stanie ewidencji pokoi wolnych i zajętych.
8. Udzielanie informacji pokojowym o stanie pokoi oraz wyznaczanie rewiru do posprzątania.
9. Pobieranie opłat za wynajem pokoi i za usługi świadczone gościom przez hotel zgodnie z obowiązującym cennikiem Przedsiębiorstwa „Zamek Książ” oraz wystawianie faktur VAT.
10. Prowadzenie zestawień z wpływów kasowych oraz rozliczanie się z wpływów gotówkowych.
11. Prowadzenie zestawień zamawianych śniadań oraz ich rozliczanie na podstawie wystawianych faktur.
12. Wykazywanie dbałości o zabezpieczenie mienia Przedsiębiorstwa.
13. Pełnienie dyżurów zgodnie z ustalonym grafikiem.
14. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
15. Noszenie identyfikatora świadczącego o charakterze zatrudnienia oraz stroju służbowego.
16. Wykonywanie innych prac nie ujętych w zakresie czynności, a pozostających w statutowej działalności Przedsiębiorstwa “Zamek Książ” i możliwych do wykonania w ramach posiadanych kwalifikacji zawodowych.
17. Pełnienie zastępstwa na stanowisku kasjera w kasie biletowej Przedsiębiorstwa „Zamek Książ”.

Pracownik odpowiedzialny jest materialnie za stan powierzonego nadzorowi mienia oraz oddanych w użytkowanie składników majątkowych.

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zawartych w nim: zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pod rygorem środków prawnych.

Zatwierdzam zakres czynności

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i stosowania

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Wałbrzych, dnia.....

ZAKRES CZYNNOŚCI POKOJOWEJ

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Nazwa Działu/Wydziału: HOTEL

Stanowisko: POKOJOWA

Wykształcenie :

Imię i Nazwisko:

Zakres obowiązków i uprawnień wynika z funkcji stanowiska pracy, Kodeksu Pracy oraz obowiązujących w Przedsiębiorstwie „Zamek Książ” Sp. z o.o. następujących dokumentów organizacyjnych:

- Regulaminu Organizacyjnego
- Regulaminu Pracy
- Regulaminu Wynagradzania

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1.1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń, dyspozycji i innych obowiązujących w Spółce przepisów;
2. Przestrzeganie prawa;
3. Wykonywanie zadań Spółki sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przyjętym Systemem Zarządzania Jakością;
4. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
8. Właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz poleceniami przełożonego;
9. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy;
10. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Spółki oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy;
11. Wyrównywanie strat zaistniałych wskutek zaniedbania obowiązujących przepisów lub nie wykonania powierzonych obowiązków.

1.2. Ogólny zakres uprawnień pracownika.

Zakres uprawnień pracownika wynika z Zakładowego Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy i ogólnie przyjętych przepisach prawa.

II CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do obowiązków pracownika należy:

1. Utrzymywanie w czystości i porządku w hotelu:

- a) utrzymywanie w podzielonym rewirze wzorowej czystości i porządku w pokojach, łazienkach i na korytarzach poprzez: wietrzenie pokoi, ścielenie łóżek, dokonywanie zmian bielizny pościelowej, odkurzanie, pastowanie, czyszczenie wykładzin, mebli, mycie lustek, półeczek oraz sprzątanie łazienek i WC,
- b) okresowe generalne sprzątanie pomieszczeń i sprzętu obejmującego: mycie okien, drzwi, lamp, czyszczenie dywanów, wykładzin, dezynfekcja materacy,
- c) dodatkowe sprzątanie pokoi ni łazienek na życzenie gości,
- d) dbanie o należyty stan wyposażenie pokoi, natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi lub recepcjonistom o wszelkich zauważonych brakach lub uszkodzeniach,
- e) kontrolowanie stanu wyposażenia pokoi po opuszczeniu ich przez gości, a w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek braku lub uszkodzenia natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi lub recepcjoniście,
- f) segregowanie i liczenie brudnej bielizny przed oddaniem do pralni,
- g) natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi lub recepcjoniście o znalezionych rzeczach pozostawionych w pokojach po wyjeździe gości,
- h) natychmiastowe zgłaszanie recepcji, jeżeli w pokojach wykazanych jako wolne znajdują się rzeczy gości hotelowych,
- i) przygotowanie pokoi wskazanych przez recepcję do ponownego wynajęcia ,
- j) zgłaszanie recepcji o wszelkich zauważonych wykroczeniach przeciwko regulaminowi ze strony gości hotelowych jak i odwiedzających osób,
- k) ściśle przestrzeganie przepisu zabraniającego przebywania w pokojach poza czasem potrzebnym na sprzątanie oraz w przypadku, gdy gość wzywa pokojową w celu wydania jej jakiegoś polecenia lub prośby,
- l) ściśle przestrzeganie przepisu zabraniającego osobom trzecim wchodzenia do pokoju zajętego w czasie nieobecności gościa,
- m) sprzątanie i porządkowanie wspólnych pomieszczeń służbowych,
- n) czuwanie nad mieniem pozostawionym przez gości hotelowych ,
- o) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Pokojowa powinna pełnić dyżur w przepisowej odzieży roboczej, dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd.

2. Utrzymanie w czystości i porządku w budynku głównym Zamku, stosownie od potrzeb.

- a) codzienne zamykanie, mycie i czyszczenie podłóg,
- b) okresowe mycie okien i innych elementów stolarki zamkowej,
- c) wykonywanie nie ujętych w zakresie czynności, a pozostających w statutowej działalności przedsiębiorstwa i możliwych do wykonania w ramach posiadanych kwalifikacji zawodowych.

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zawartych w nim: zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pod rygorem środków prawnych.

Zatwierdzam zakres czynności

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i stosowania

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Wałbrzych, dnia.....