

Zmluva č. 1/2021
o poskytovaní služby - Realizácia vzdelávacieho kurzu Pomocný čašník

Dodávateľ: Združenie na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím v Slovenskej republike, občianske združenie, r.s.p.
So sídlom: Alstrova 153, 831 06 Bratislava
Zastúpený: PhDr. Iveta Mišová
IČO: 00683191
DIČ: 2020804621

/ďalej len dodávateľ / a

Objednávateľ: Centrum sociálnych služieb prof. Karola Matulaya
So sídlom: Lipského č. 13, 841 01 Bratislava
Zastúpená: Mgr. Jana Čajáiová
IČO: 00604879
DIČ: 2020919219

/ ďalej len objednávateľ /

Článok I.
Predmet zmluvy

1. Dodávateľ sa zaväzuje, že za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve zabezpečí pre potreby objednávateľa realizáciu vzdelávacieho kurzu Pomocný čašník. Trvanie kurzu je 120 hodín. Obsah kurzu tvorí prílohu tejto zmluvy. Dodávateľ bude vykonávať predmet zmluvy vo vlastnej reštaurácii nachádzajúcej sa v jeho sídle – Alstrova 153, Bratislava.
2. Vzdelávací kurz je určený pre klienta objednávateľa.
3. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť poskytovateľovi za vykonávanie predmetu zmluvy dohodnutú cenu v dohodnutom termíne.

Článok II.
Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Zmluvné strany sa dohodli, že dodávateľ dodá služby vo vlastných priestoroch a s využitím vlastných pomôcok a technického vybavenia.
2. Konkrétny čas dodania služby bude dohodnutý medzi objednávateľom a dodávateľom.
3. Objednávateľ zabezpečí účasť účastníka kurzu v čase podľa dohody medzi objednávateľom a dodávateľom.
4. Objednávateľ spracuje po ukončení vzdelávacieho kurzu spätnú väzbu o miere osvojenia pracovných zručností účastníkom kurzu.

5. Dodávateľ zodpovedá za bezpečnosť účastníka kurzu výlučne v čase realizácie kurzu.

Článok III. Cena a platobné podmienky

1. Cena za dodanie služby je 1440 EUR (120 h x 12 EUR). Suma je vrátane DPH. Dodávateľ bude fakturovať za dodanie služby počas ukončení realizácie vzdelávacieho kurzu. Na základe vzájomnej dohody je možné fakturovať aj skôr. Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť cenu za vykonanie predmetu zmluvy na základe fakturácie dodávateľa do 14 kalendárnych dní odo dňa prijatia faktúry.

Článok V. Termín plnenia zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 15.6.2021 do 30.11.2021.
2. Výpovedná lehota je 14 dní. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa nasledujúceho po dni prijatia písomnej žiadosti o vypovedaní (zrušení) zmluvy ktoroukoľvek stranou.

Článok VI. Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto zmluvy musia byť vo forme očíslovaných a písomných dodatkov.
2. Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po jednom vyhotovení podpísanom oboma zmluvnými stranami.

V Bratislave dňa 15.06.2021

Objednávateľ :



Mgr. Jana Čajágiová

CENTRUM SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
PROF. KAROLA MATULAYA PRE DETI A DOSPELÝCH
LIPSKÉHO č. 13
841 01 BRATISLAVA 42 1

Dodávateľ :



PhDr. Iveta Mišová

Združenie na pomoc ľuďom
s mentálnym postihnutím v SR,
občianske združenie, r.s.p.
Alstrova 153, 831 06 Bratislava
Tel./Fax: 02/63814968
IČO: 00683191
IČ DPH: SK2020804621



Združenie na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím v SR
občianske združenie, r.s.p.

Alstrova 153, 831 06 Bratislava, tel./fax: 02/63814968

zpmpvsvr@zpmpvsvr.sk, www.zpmpvsvr.sk

Názov pracovnej pozície: pomočný čašník

Časová dotácia kurzu: 120 h

Profil absolventa:

Absolvent kurzu vo vzdelávaco-rehabilitačnom centre BIVIO je schopný po úspešnom zaškolení v prítomnosti zodpovednej osoby dodržiavať a vykonávať základné pracovné postupy potrebné na prácu v zariadeniach verejného stravovania. Ovláda zásady spoločenského správania a správneho prístupu k zákazníkom, zásady osobnej hygieny a hygieny na pracovisku, ovláda a je schopný dodržiavať zásady bezpečnosti na pracovisku, ovláda základné postupy obsluhy zákazníkov, pozná základné technologické vybavenie zariadenia a vie ho použiť.

Miera osvojenia jednotlivých zručností a vedomostí je hodnotená na základe individuálnych charakteristík absolventa.

Vedomosti a zručnosti absolventa programu prípravy na zamestnanie:

1. Dodržiavanie zásad kultivovaného správania, pracovnej morálky a disciplíny

- Zdvorilostné pozdravy a oslovenia, využitie neverbálnej komunikácie – úsmev, očný kontakt so zákazníkom, jednoduché a príjemné vystupovanie, privítanie a rozlúčenie sa so zákazníkom.
- Schopnosť dodržiavať stanovený pracovný harmonogram (včasný príchod na pracovisko, dodržiavanie pracovného času a pracovných úloh).
- Schopnosť akceptovať a dodržiavať pokyny zodpovednej osoby a nadriadeného.

2. Zásady osobnej hygieny a hygieny na pracovisku

- Pozná požiadavky súvisiace s dodržiavaním osobnej hygieny, úpravy zovňajšku, vo vzťahu k typu zariadenia, na ktorom pracuje (Umývanie rúk po príchode na pracovisko, pred začatím činnosti, po striedaní činnosti. Vkusne upravený účes a nechty, ich primeraná veľkosť, tvar. Neutrálna osobná vôňa, príjemný dych, používanie dezodorantu, alebo nie príliš prenikajúceho parfumu. Čisté a úhľadne upravené pracovné oblečenie, obuv, nosenie zástery.)
- V prípade osobného znečistenia či znečistenia pracovného oblečenia je schopný samostatne alebo na pokyn zodpovednej osoby vykonať nápravu (výmena oblečenia, dôkladné umytie sa,...).
- Pri výkone činností dbá na používanie čistého inventára, udržiavanie čistoty a poriadku na pracovisku i v ostatných priestoroch prevádzky.

3. Dodržiavanie bezpečnosti pri práci

- Schopnosť rozpoznať a vytriediť poškodený, nefunkčný inventár a tým predchádzať úrazom.
- Dokáže vypnúť prístroje, oznámiť nefunkčnosť, hroziace nebezpečenstvo, či úraz. Nezasahuje do nefunkčných prístrojov a zariadenia na pracovisku.
- Pracovné nástroje a technologické zariadenia používa iba po potrebnom zaškolení a po zvolení zodpovednej osoby.
- Dokáže ohlásiť pracovný úraz, a tým znížiť možné riziko následkov.
- Pozná základné chemické a čistiace prostriedky využívané v prevádzke a pozná riziká spojené s ich používaním.

4. Prípravné práce pred začatím a po skončení prevádzky (raňajky, obedy, eventy)

- Pozná základné postupy nastierania stolov podľa charakteru prevádzky, ovláda postupy pri utieraní a údržbe stolov, barového pultu, pracovných dosiek za barovým pultom.
- Je schopný správne podať jedálny lístok.
- Ovláda dopĺňanie a pulírovanie soľničiek, koreničiek a cukorníčiek.
- Ovláda dopĺňanie, triedenie a správne hygienické postupy pri umývaní, pulírovaní príborov, pohárov a ostatného inventára.
- Je schopný vymeniť kvety a vodu vo vázach určených na dekoráciu prevádzky.
- Ovláda základné postupy pri obsluhu umývačky riadu (Zapnutie, vypnutie umývačky, naloženie vhodného inventára, postupy po ukončení umývania a následná kontrola správnosti umyťého inventára.)
- Dokáže vynášať a triediť odpad.
- Dokáže zametať a umývať podlahy.
- Ovláda úkony spojené s dokladaním nealkoholických nápojov do chladiacich boxov, políc.
- Dokáže utierať prach na jednotlivých povrchoch a zariadení prevádzky, ovláda jednoduché utretie sklenených povrchov, dverí.

5. Jednoduchá forma obsluhy, bufetový spôsob, príprava nápojov

- Ovláda základné postupy obsluhy zákazníkov
- Dokáže pripraviť teplé nealkoholické nápoje a vie ich správne podať
- Dokáže pripraviť podať balené nealkoholické nápoje
- V primeranej miere dokáže servírovanie jedál
- Ovláda správne postupy debarasovania
- Je schopný dokladať potrebný sortiment na bufetové stoly
- Ovláda základné pravidlá pri obsluhu zákazníka (pristúpenie z pravej strany, uprednostnenie žien,...)