

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**  
**Кафедра туризму**



**Організація готельного господарства: методичні вказівки до виконання  
розрахункової роботи**  
(для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Спеціальності 242 – «Туризм»)

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри Туризму  
Протокол № 2  
від 27 вересня 2021 р.

Організація готельного господарства: методичні вказівки до виконання розрахункової роботи (для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Спеціальності 242 – «Туризм»). Укладачі О. І. Гонта, І. В. Безуглий. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка». 2021. 21 с. укр. мова

Укладач: Гонта О. І., д.е.н., професор, професор кафедри туризму

Безуглий І. В., к.е.н., доцент кафедри туризму

Відповідальний за випуск: Довгопол В. П., старший лаборант кафедри туризму

Рецензент:

Професор кафедри туризму, д.е.н., проф.

Роговий А.В.

## Зміст

1.ОРГАНІЗАЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНО-САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	3
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ	3
3.ВКАЗІВКИ З РОЗРОБКИ РАЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ	5
ДОДАТКИ	10
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	19

## **1. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНО-САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

Розрахунково-графічна робота має бути виконана логічно, послідовно. Перед розрахунками слід стисло викласти теоретичні аспекти питання, усі розрахунки мають супроводжуватися поясненнями, графічним матеріалом та відповідними висновками. Варіант розрахунково-графічної роботи визначається як сума двох останніх цифр залікової книжки студента.

## **2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ**

Мова розрахунково-графічної роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних та електронних джерел є неприпустимим. Роботу оформляють у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). У друкованому варіанті текст розташовують через 1,5 міжрядковий інтервал до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір – 14-й кегль, шрифт – Times New Roman). Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом всього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Текст розрахунково-графічної роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку, зверху, знизу –20 мм, з правого –10 мм. Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" не нумерують, а їх назви друкують великими літерами симетрично до тексту без крапки в кінці, не підкреслюючи. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів треба починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділів не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має дорівнювати одному рядку. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї знаходиться тільки один рядок тексту. Всі сторінки роботи, включаючи додатки, повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки в кінці. Першою сторінкою вважається сторінка титульного аркуша, друга – змісту, далі – текст основної частини тощо.

Номери сторінок (починаючи з другої) ставлять у правому верхньому кутку арабськими цифрами без знака №. Не допускається заключати номери сторінок в лапки та інші знаки. Якщо розділ підрозділяється на декілька основних частин, то їх нумерація здійснюється арабськими цифрами і

складається з номерів розділу та підрозділу, які розділяються крапкою, наприклад 1.2 (другий підрозділ першого розділу).

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Ілюстрацію позначають словом: Рис.\_\_\_\_, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: Рис. 1. Діаграма сальдо туристського балансу. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

#### 2.1.1 Титульний аркуш

Титульна сторінка є першою сторінкою роботи і містить дані про виконавця та викладача, найменування теми роботи.

#### 2.1.2 Зміст

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: вступ, розділи, підрозділи, пункти і підпункти основної частини роботи, висновки, список використаних джерел, додатки.

#### 2.1.3 Вступ

У вступі звичайно обґрунтовують актуальність розрахунково-графічної роботи, її мету та зміст. Обсяг вступу не повинен перевищувати однієї сторінки.

#### 2.1.4 Основна частина

Послідовно, логічно й стисло викладаються основні теоретичні аспекти питання, що розглядаються, виконується графічна частина. За результатами отриманих результатів надаються відповідні висновки.

#### 2.1.5 Висновки

Висновки є стислим викладенням підсумків проведеної студентом роботи. Обсяг висновків не повинен перевищувати двох сторінок.

#### 2.1.6 Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна із суттєвих частин розрахунково-графічної роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора.

### **3. ВКАЗІВКИ З РОЗРОБКИ РАЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ**

Розрахувати кількість персоналу готельного підприємства, скласти штатний розпис, розрахувати витрати на утримання персоналу за алгоритмом:

1. Обрати місткість та категорійність готелю (за варіантом):

## Місткість та категорійність готелю

Варіант	Місткість готелю	Категорійність готелю	Варіант	Місткість готелю	Категорійність готелю	Варіант	Місткість готелю	Категорійність готелю
1	950	***	11	300		21	370	
2	150	***	12	250	**	22	410	****
3	720	****	13	240	***	23	400	**
4	475	****	14	210	****	24	175	***
5	390	***	15	160	***	25	230	**
6	125	****	16	220	**	26	100	***
7	140	**	17	800	***	27	460	**
8	120	***	18	760	**	28	230	**
9	90	*	19	435	***	29	340	***
10	165	****	20	320	**	30	180	**

2. Користуючись нормативними документами, визначити кількість та тип номерів готелю; його структурні підрозділи. Викласти матеріал, посилаючись на нормативні документи та обґрунтовуючи власний вибір.

3. Користуючись рекомендаціями щодо нормування праці персоналу підприємств готельного господарства (Додаток), скласти штатний розпис засобу розміщення (на основі таблиці 2), пояснити вибір та охарактеризувати функції кожного структурного підрозділу, фахівця.

**Штатний розпис** – це документ, який установлює на даному підприємстві, в установі, організації структуру, штат і посадові оклади працівників.

Слід модифікувати таблицю 2, в якій наведений приблизний перелік можливих посад, та обрати лише ті структурні підрозділи та посади, які, на вашу думку, є необхідними в готелі певних категорій та місткості (тобто можна обирати потрібні з наведених у таблиці 2 відділів та посад, можна їх поєднувати, добавляти тощо). При цьому слід обирати професії згідно Національного класифікатора професій України.

У стовпчику «Кількість посадових одиниць» таблиці 2 необхідно внести кількість ставок за посадою (це може бути 0,25; 0,5; 0,75; 1; 1,25; 1,5; 2 ставки і так далі).

У стовпчику «Посадовий оклад, грн.» таблиці 2 слід проставити оклади працівників згідно тарифних розрядів, які діють на сучасний момент, але не нижче мінімальної заробітної плати; визначити фонд оплати праці персоналу (ФОП), тобто підрахувати загальну суму окладів всього персоналу.

**Мінімальна заробітна плата** – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може поводитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (ст. 95 КЗпП України; ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).

**Таблиця 2**

№	Назва структурного підрозділу і посади	Тарифний розряд	Кількість посадових одиниць	Посадовий оклад, грн	Разом
1	2	3	4	5	6
<b>Адміністрація</b>		В залежності від групи готелю (додаток Б)			
1	Директор (генеральний директор)	7-9			
2	Заступник директора з розміщення	7-9			
3	Заступник директора – директор ресторану	7-9			
4	Головний інженер	7-9			
5	Начальник юридичного відділу	7-8			
6	Секретар керівника	6			
7	Референт	6			
<b>Бухгалтерія</b>					
1	Головний бухгалтер	8-9			
2	Заступник головного бухгалтера	8-9			
3	Старший бухгалтер	7-8			
4	Бухгалтер	6-7			
5	Касир	5			
<b>Фінансово-економічний відділ</b>					
1	Начальник фінансово-економічного відділу	8-9			
2	Провідний економіст	7-8			
3	Економіст	7-8			
<b>Відділ роботи з персоналом (відділ кадрів)</b>					
1	Начальник відділу кадрів	8-9			
2	Старший інспектор відділу кадрів	7-8			
3	Інженер з підготовки кадрів	7-8			
4	Інженер з охорони праці	6			
<i>Разом персонал адміністрації</i>					
<b>Відділ організації приймання та розміщення</b>					
1	Начальник відділу (служби) організації приймання та розміщення	6			
2	Адміністратор черговий / ресепшійоніст	5			
3	Завідувач секцією	4			
4	Завідувач поверхом	4			
5	Покоївка	1-3			

6	Оператор служби сервісу	3			
7	Агент з бронювання	3			
8	Швейцар	1			
9	Гардеробник	1			
10	Прибиральник службових приміщень	1			
	<i>Разом</i>				
<b>Служба ремонтно-енергетичного обслуговування</b>					
1	Начальник (служби, дільниці) ремонтно-енергетичного обслуговування	8			
2	Інженер з ремонту	6			
3	Майстер	7			
4	Технік-механік з ремонту устаткування	7			
	<i>Разом</i>				
<b>Відділ матеріально-технічного забезпечення</b>					
1	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	8			
2	Товарознавець	5			
3	Завідувач господарством	4			
4	Завідувач складом	4			
5	Комірник	2			
	<i>Разом</i>				
<b>Перукарня</b>					
1	Перукар	3			
2	Манікюрниця	3			
3	<i>Разом</i>				
<b>Фітнес-центр</b>					
1	Інструктор-методист	5			
2	Масажист	3			
3	Робітник з обслуговування лазні	2			
	<i>Разом</i>				
<b>Виробничо-технічна служба</b>					
<b>Ремонтно-будівельна служба</b>					
1	Столяр 6-го розряду	5			
2	Столяр 5-го розряду	4			
3	Маляр 5-го розряду	4			
4	Штукатур	2			
5	Муляр	2			
	<i>Разом</i>				
<b>Служба експлуатації</b>					
1	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	6			
2	Слюсар-сантехнік	3-5			
3	Слюсар з КВПіА 6-го розряду	5			
4	Слюсар КВПіА 5-го розряду	5			
5	Газоелектрозварник 6-го	5			



	розряду				
6	Токар 6-го розряду	5			
7	Прибиральник	1			
8	Чистильник каналізаційних тунелів та каналів	1			
9	Ліфтер	1			
	<i>Разом</i>				
<b>Служба енергетики, зв'язку та торговельно-технологічного обслуговування</b>					
1	Начальник служби	6			
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування 6-го розряду	5			
3	Технік-радіооператор	5			
4	Електромеханік 6-го розряду	5			
	<i>Разом</i>				
<b>Протипожежно-диспетчерська служба</b>					
1	Начальник служби	6			
2	Оператор диспетчерської служби	2			
3	Інженер	6			
	<i>Разом</i>				
<b>Господарча служба</b>					
1	Начальник служби	6			
2	Прибиральник сміттєвозів	1			
3	Прибиральник приміщень	1-2			
4	Прибиральник службових приміщень	1-2			
5	Двірник	1			
6	Водій	2-3			
	<i>Разом</i>				
<b>Служба комп'ютеризації</b>		6			
1	Начальник служби	5			
2	Завідувач відділу	7			
3	Провідний інженер-програміст	6			
4	Інженер-програміст 1-ї категорії	6			
5	Інженер-програміст 2-ї категорії	5			
6	Інженер-електронник 1-ї категорії	6			
7	Інженер-електронник 2-ї категорії	5			
	<i>Разом</i>				
<b>Склад білизни</b>					
1	Кастелянша	2-3			
2	Швачка	2-3			
3	Вантажник	1-2			
	<i>Разом</i>				
<b>Пральня</b>					
1	Завідувач господарством	5			

2	Оператор пральних машин та прасувально-сушильного апарату	2-4			
	<i>Разом</i>				
<b>РАЗОМ ПО ГОТЕЛЮ</b>					

4. Скласти зведену таблицю 3.

*Таблиця 3*

**Розрахунок коштів на утримання персоналу**

<b>Показник</b>	<b>Значення</b>
Кількість місць в готелі	
Кількість персоналу готелю	
Фонд оплати праці (ФОП) персоналу	
Кошти на утримання персоналу (з нарахуванням на ФОП)	

5. Розрахувати дохід, який очікується отримати від надання послуг готелю, результат розрахунку занести в таблицю 4.

Стовпчик «Вартість розміщення, грн.» заповнити користаючись інформацією сайтів готелів.

Середню завантаженість готелю (у %) обрати з таблиці 5 (за варіантом).

*Таблиця 4*

**Розрахунок доходу готелю за місяць від надання послуг**

Категорія та місткість номера	Місткість номеру, місць	Вартість розміщення, грн.	Середня завантаженість готелю, %	Дохід від надання послуг за місяць, грн.
Разом по готелю дохід від надання послуг проживання				
Разом по готелю дохід від надання додаткових послуг				
Загальний дохід готелю				

*Таблиця 5*

**Середня завантаженість готелю (за варіантом)**

Варіант	Середня завантаженість готелю, %	Варіант	Середня завантаженість готелю, %
1	70	16	75
2	72	17	73
3	74	18	85
4	78	19	61
5	76	20	45
6	48	21	56
7	80	22	78
8	50	23	73
9	52	24	41

10	54	25	55
11	75	26	53
12	65	27	60
13	60	28	48
14	80	29	58
15	62	30	67

6. Визначити частку видатків на утримання персоналу у загальному доході готелю. Зробити висновки.

### ДОДАТКИ

*Додаток А*

#### РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМТСТВ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

1. Загальне керівництво (директор, заступник директора, головний інженер, заступник головного інженера).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
	Нормативна чисельність працівників			
<b>Для готелів категорій *, ** (1, 2 зірки)</b>				
До 100	1-1,5	2		
101-300	1,5-2	2,5		
301-800	2,5-3	3-4		
801-1500		4,5	5	
1501-3000		5	5,5	
3001 та більше			5,5-6	
<b>Для готелів категорій ***, **** (3, 4 зірки)</b>				
До 100	1-2	2-2,5		
101-300	2	3		
301-800	2-3	3-4		
801-1500		4-5	5-6	
1501-3000		5-6	6-7	8-9
3001 та більше		7-7,5	8,5	9-10

2. Бухгалтерський облік (головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, касир).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
	Нормативна чисельність працівників			
<b>Для готелів категорій * **** (1-4 зірки)</b>				
До 100	4	4-5		
101-300	4-5	5-6		

301-800	6-7	7-9		
801-1500		11-13	13-15	
1501-3000		13-15	15-17	17-19
3001-5000		15-19	19-22	22-26
5001 та більше				26-31

3. Комплектування і підготовка кадрів (начальник відділу, інспектор з кадрів, інженер з підготовки кадрів).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
	Нормативна чисельність працівників			
Для готелів категорій * **** (1-4 зірки)				
До 1000	1-2	2-2,5		
1001-1500		2,5-3	3-3,5	
1501-3000		3-3,5	3,5-4	
3001-5000		3,5-4	4,5-5	5-7
5001 та більше			7-8	8-10

4. Фінансово-економічна діяльність (начальник відділу, економіст).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
	Нормативна чисельність працівників			
Для готелів категорій *, ** (1, 2 зірки)				
До 1000				
1001-1500				
1501-3000				
3001 та більше				
Для готелів категорій ***, **** (3, 4 зірки)				
До 1000	1	1-1,5		
1001-1500		1,5-3	3-3,5	
1501-3000			3,5-4	
3001-5000			4-7	7-8
5001 та більше				8-9

5. Матеріально-технічне постачання і господарське обслуговування (начальник відділу, товаровознавець, завідуючий господарством, завідуючий складом, завідуючий центральним складом, експедитор з перевезення вантажів).

Кількість	Середньооблікова чисельність працівників
-----------	--

місце номерного фонду	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
	Нормативна чисельність працівників			
Для готелів категорій *, ** (1, 2 зірки)				
До 500	1-1,5	1,5-2		
501-1000	2-3	3-3,5		
1001-1500		3,5-4	4-5	
1501-3000		4-5	5-6	
3001 та більше			6-7	7-9
Для готелів категорій ***, **** (3, 4 зірки)				
До 500	3	3-4		
501-1000	3-4	4-5		
1001-1500		5-6	6-7	
1501-3000		6-8	7-9	
3001-5000			9-11	11-12
5001 та більше			11-12	12-13

6. Ремонтне і енергетичне обслуговування (начальник відділу, інженер з ремонту, технік, майстер).

Назва служби (групи)	Відсоток загальної чисельності ремонтних робітників
Електросилове господарство	5,9
Служба сантехніки	5,9
Служба вентиляції і автоматики	11,7
Служба слабких струмів	21,6
Служба ліфтів	19,6
Група ключового господарства	2
РСБУ	3,9
Центральний пункт управління	19,6
Підрозділ АСУ	9,8

#### Для готелів категорій \*-\*\*\*\* (1-4 зірки)

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників							
	до 15	16- 30	31- 50	51- 70	71- 100	101- 150	151- 200	201 та більше
Нормативна чисельність працівників								
До 100	1-2	2-3						
101-300	2-3	3-5						
301-500		4-6	6-8					
501-1000			8-10	10- 12				
1001-1500			10- 12	12- 14	14-16			
1501-3000			16- 18	18- 24	24-30			

3001-5000			24-32	32-40	40-48	48-56	56-64	
5001 та більше			32-40	40-48	48-56	56-64	64-72	72-80

7. Організація приймання і розміщення (начальник відділу (служби), адміністратор, порт'є).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників				
	до 100	101-200	201-800	801-1500	1501 та більше
	Нормативна чисельність працівників				
<b>Для готелів категорій *, ** (1, 2 зірки)</b>					
До 100	3-3,5				
101-200	3,5-4				
201-500	4-5	5-5,5			
501-1000		5,5-7	7-7,5		
1001-1500			7,5-8	8,5	
1501-2000			8,5	9	
2001-3000			9	9,5-10	
3001 та більше				11	12-13
<b>Для готелів категорій ***, **** (3, 4 зірки)</b>					
До 100	3-5				
101-200	5-6	6-8			
201-500	6-8	8-10			
501-1000		10-13	13-15		
1001-1500			15-17	17-19	
1501-2000			17-20	20-23	
2001-3000			23-25	25-28	28-31
3001-5000				28-31	31-35
5001 та більше					35-39

8. Діловодство (діловод, секретар-друкарка, друкарка, архіваріус).

Категорія готелів	Нормативна чисельність працівників
***, **** (3, 4 зірки)	2-3
*, ** (1, 2 зірки)	1-2

9. Професія: гардеробник.

Кількість місць у гардеробі	Нормативи чисельності працівників у зміну
До 100	1
101-200	1-1,5
201-500	1,5-2
501-700	2-2,5
701-1000	2,5-3,5

10. Професія: кастелянша.

<b>Кількість місць у готелі</b>	<b>Норматив чисельності робітників на добу</b>
До 200	1-1,5
201-400	1,5-2,5
401-700	2,5-4
701-1000	4-5,5
1001-1300	5,5-7
1301-1600	7-8
1601-1900	8-9
1901-2200	9-11
2201-2500	11-13
2501-2800	13-14,5
2801-3100	14,5-17
3101-3300	17-18
3301-3600	18-20
3601-3900	20-22
3901-4200	22-23,5
4201-4500	23,5-25
4501-4800	25-27
4801 та більше	27-31

11. Професія: комірник у камері схову.

**Для готелів \*-\*\*\*\* (1-4 зірки)**

<b>Кількість місць у камері схову</b>	<b>Норматив чисельності робітників у зміну</b>
До 100	1
101-150	1-1,5
151-200	1,5-2
201-250	2-2,5
251-300	2,5-3

12. Професія: комірник складу матеріальних цінностей \*-\*\*\*\* (1-4 зірки)

<b>Кількість місць у готелі</b>	<b>Нормативна чисельність робітників на добу</b>
До 500	1
501-1000	1-1,5
1001-1500	1,5-2
1501-2200	2-2,5
2201-3000	2,5-3

13. Нормативи чисельності робітників з обслуговування та ремонту устаткування.

Технічна служба	Співвідношення чисельності робітників, %
Служба вентиляції і автоматики	27
Електросилове господарство	33
Служба сантехніки	40
Разом	100

**Для готелів категорії \*, \*\*\*\* (1-4 зірки)**

Загальна площа будівлі готелю, м <sup>2</sup>	Норматив чисельності робітників на добу
До 4000	2-4
4001-6000	4-6
6001-10000	6-6,5
10001-15000	9,5-13
15001-20000	13-17
20001-25000	17-24
25001-35000	24-29
35001-50000	29-38
50001-65000	38-47
65001-80000	47-58
80001-95000	58-70
95001-120000	70-85
120001-150000	85-105
150001-190000	105-130
190001-230000	130-160
230001-270000	160-190
270001 та більше	190-230

14. Нормативи чисельності робітників з технічного обслуговування та поточного ремонту будівель готелів (покрівельник з покрівель рулонних, сталевих, штучних матеріалів, маляр будівельний, облицювальник-плиточник, облицювальник синтетичними матеріалами, тесляр, паркетник, скляр, штукатур, електрозварник).

Загальна площа будівель, м <sup>2</sup>	Нормативна чисельність робітників на добу
1	2
<b>Для готелів категорії *, ** (1, 2 зірки)</b>	
До 14000	1-1,5
14000-18100	1,5-2
18001-23700	2-2,5
23701-30600	2,5-3
30601-40300	3-3,5
40301-52800	3,5-4
52801-68000	4-4,6
68001-88900	4,6-6



88901-115300	6-7
115301-150100	7-10
150101-195900	10-13
<b>Для готелів категорії ***, **** (3, 4 зірки)</b>	
До 11000	1-1,5
11001-14401	1,5-2
14401-18700	2-2,5
18701-24300	2,5-3
24301-31500	3-4
31501-41000	4-5
41001-53200	5-6,5
53201-69200	6,5-8
69201-89900	8-11
89901-116800	11-14
116801-152100	14-18
152801-198300	18-23
198301-257200	23-30

15. Професія: швейцар (один працівник на один пост у зміну, для поліпшення організації обслуговування в готелях вищого розряду рекомендується додатково передбачити чисельність робітників для подання допомоги в переміщенні багажу відвідувачів на їх прохання).

16. Професія: ліфтер.

Нормативна чисельність:

а) при супроводі кабіни у зміну на один ліфт один робітник;

б) при самостійному користуванні ліфтом у зміну на один пост один робітник.

17. Професія: столяр.

<b>Кількість місць у готелі</b>	<b>Норматив чисельності робітників</b>
<b>Для готелів категорії * (одна зірка)</b>	
До 300	1
301-400	1-1,5
401-600	1,5
601-800	1,8-2
801-1000	2-2,5
1001-1100	2,5-3
1101-1300	2,5-3
1301-1600	3-4
<b>Для готелів категорії **-**** (2-4 зірки)</b>	
До 300	1
300-500	1,5-2
500-800	2-2,5
800-1100	2,5-3,5
1100-1500	3,5-4,5

1500-1900	4,5-6
1901-2400	6-7,5
2401-3000	7,5-9,5
3001-3900	9,5-12
3901-4800	12-16
4801-6000	16-19

18. Професія: покоївка.

Кількість кімнат і місць у номері	Категорія номера									
	вища		перша		друга		третя		четверта	
	норма									
	Обсл. номерів	Час обсл. номерів	Обсл. номерів	Час обсл. номерів	Обсл. номерів	Час обсл. номерів	Обсл. номерів	Час обсл. номерів	Обсл. номерів	Час обсл. номерів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Для готелів категорії * (одна зірка)</b>										
Двокімнатні двомісні	5	1,6								
Однокімнатні одномісні			8	1	10	0,8	11	0,73	12	0,6
Однокімнатні двомісні			7	1,4	9	0,89	9,5	0,84	10	0,6
Однокімнатні тримісні			6,5	1,23	7,5	1,07	8	1	8,5	0,9
Однокімнатні чотирьохмісні							7	1,14	7,5	1,07
<b>Для готелів категорії **-**** (2-4 зірки)</b>										
Трикімнатні двомісні	3	2,67								
Двокімнатні двомісні	4,5	1,78								
Однокімнатні одномісні			7	1,14	9	0,88	10	0,8	11	0,73
Однокімнатні двомісні			6,5	1,23	8	1	8,5	0,94	9	0,89
Однокімнатні тримісні			5,5	1,45	7	1,14	7,5	1	8	1
Однокімнатні чотирьохмісні							6,5	1,23	7	1,14

Норми обслуговування при роботі у другу та третю зміни.

Кількість місць у готелі	Нормативна чисельність робітників
<b>Для готелів категорії * (одна зірка)</b>	
До 100	2-3
101-150	3-4

151-250	4-6
251-350	6-8
351-500	8-11
501-650	11-15
651-800	15-19
801-1000	19-24
1001-1200	24-29
1201-1400	29-34
1401-1600	34-39
1601-1800	39-44
1801-2000	44-50
<b>Для готелів категорії **-**** (2-4 зірки)</b>	
До 100	2-3,5
101-150	3,5-5
151-250	5-7,5
251-350	7,5-10
351-500	10-14
501-700	14-20
701-900	20-26
901-1100	26-34,5
1101-1400	34,5-40
1401-1700	40-46
1701-2000	46-54
2001-2400	54-69
2401-2800	69-80
2801-3200	80-92
3201-3700	92-106
3701-4200	106-122

**Додаток Б**

**Групи працівників за тарифними розрядами**

Найменування посади	Тарифні розряди					
	Групи за оплатою праці					
	I	II	III	IV	V	VI
Керуючий готелем	12	11	10	10	9	9-8
Завідувач гуртожитком	10	9-10	9	9-8	8	7

Примітка. Посадові оклади керуючих готелів з обсягом роботи нижче показників передбачених для готелів VI групи, встановлюються відповідно до 7 тарифного розряду.

**Показники визначення належності готелів до груп за оплатою праці**

Група за оплатою праці	Кількість ліжко-місць у готелі
I	більше 100

II	від 70 до 100
III	від 50 до 70
IV	від 30 до 50
V	від 20 до 30
VI	до 20

**Додаток В**

**Тарифні ставки працівник бюджетної сфери (з 1 грудня 2021 року)**

<b>Тарифний розряд</b>	<b>Розмір ставки</b>
1 тарифний розряд	2893
2 тарифний розряд	3153
3 тарифний розряд	3414
4 тарифний розряд	3674
5 тарифний розряд	3934
6 тарифний розряд	4195
7 тарифний розряд	4455
8 тарифний розряд	4745
9 тарифний розряд	5005
10 тарифний розряд	5265
11 тарифний розряд	5699
12 тарифний розряд	6133
13 тарифний розряд	6567
14 тарифний розряд	7001
15 тарифний розряд	7464
16 тарифний розряд	8071
17 тарифний розряд	8679
18 тарифний розряд	9287
19 тарифний розряд	9894
20 тарифний розряд	10531
21 тарифний розряд	11138
22 тарифний розряд	11746
23 тарифний розряд	12353
24 тарифний розряд	12613
25 тарифний розряд	13047

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства. К.: Київ. торг.-екон. універ., 2006. 448 с. URL: <http://tourism-book.com/pbooks/book-58/ua/>
2. Мальська М. П. Організація готельного обслуговування/ К.: Знання, 2011. – URL: <http://westudents.com.ua/knigi/605-organizatsiya-gotelno-go-obslugovuvannya-malska-mp.html>
3. Круль Г. Я. Основи готельної справи. К.: Центр навчальної літератури, 2001. – 368 с.
4. Байлик С. В., Писаревський І. М. Організація готельного господарств. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – 329 с.
5. Посадові оклади за ЄТС 2020, 2021. Бухгалтер бюджетної установи. URL: <https://buhgalter.com.ua/dovidnik/posadovi-okladi-za-ets/posadovi-okladi-za-yets-2020-2021-proekt/>