

МДК.05.01. Управление персоналом

Раздел 1. Организации работы персонала современной гостиницы

Тема 1.2. Организация труда и ее совершенствование

- *Проектирование структуры организации***
- *Проектирование рабочих мест***
- *Анализ рабочих мест***
- *Организация труда в гостинице***

Современный отель представляет собой особую управленческую структуру, состоящую из ряда звеньев, каждое из которых отвечает за свое направление.



Организационная структура стандартного мини-отеля



Распределение оперативного персонала в дневное и ночное время

Дневное время	Ночное время
Один администратор	Один администратор
Одна горничная	
Один завхоз	



Факторы, влияющие на выбор организационной структуры:

- 1) внешняя среда
- 2) технология работы в организации
- 3) идеология управления
- 4) стадия жизненного цикла организации
- 5) стратегия сегментирования
- 6) территориальное размещение производства
- 7) поведение работников

Созданная организационная структура предприятия должна соответствовать следующим принципам:

- отражать цели и задачи организации в соответствии с позицией на кривой жизненного цикла;
- соответствовать функциональному разделению задач и объему полномочий сотрудников;
- соблюдение оптимальности числа звеньев в системе управления;
- соответствие социально-культурной среде.

Система управления персоналом включает ряд стадий:

формирование

```
graph TD; A[формирование] --> B[ИСПОЛЬЗОВАНИЕ]; B --> C[стабилизацию]; C --> D[управление];
```

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

стабилизацию

управление

Стадия формирования персонала
призвана решать следующие задачи:

- обеспечение оптимальной степени загрузки работников с целью полного использования их трудового потенциала и повышение эффективности их труда;
- оптимизацию структуры работников с различным функциональным содержанием труда.

Организация рабочих мест — это совокупность мероприятий, святимых с оснащением, планировкой и обслуживанием рабочих мест.

Рабочим местом называют часть производственного пространства со всем расположенным основным и вспомогательным технологическим оборудованием, инвентарем, инструментом, мебелью и специальными приспособлениями, необходимыми для производства определенного вида работ.

Систему мероприятий по обеспечению рабочего места средствами труда, оказанием услуг производственного характера (производственно-подготовительных, инструментальных, наладочных, ремонтных, контрольных, транспортных, хозяйственно-бытовых, энергетических) называют **обслуживанием.**

Условия труда зависят от совокупности факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

По условиям труда организуется аттестация рабочих мест в соответствии с нормативными Документами:

- Изложением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- Стандартами системы безопасности труда (ССБТ);
- Санитарными правилами, нормами и гигиеническими норма-Типами.

Организация труда связана с нормированием, которое определяет затраты труда и его результаты.

Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени в организациях **не может превышать 40 ч в неделю** (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Работникам, труд которых оплачивается повременно, устанавливаются:

- **должностной оклад** — размер заработной платы за полностью отработанный месяц;
- **тарифная ставка** — размер заработной платы за единицу времени.

Для организации рабочих мест в гостинице необходимо определить их общий состав и количество, режим труда, необходимое оборудование, инструменты, материалы, подготовить соответствующую документацию.

Несколько связанных между собой рабочих мест образуют группы, из групп составляются отделы, службы, которые объединяются в подразделения, из которых формируется предприятие.

Режим работы гостиниц — круглосуточный, на многих рабочих местах, связанных с оказанием услуг, сотрудники должны находиться постоянно.

Все сотрудники, работающие по графику, ведут журнал передачи смены, в который вносят также распоряжения непосредственных руководителей по оперативным вопросам управления.

График составляется на каждый календарный месяц и доводится до исполнителей за две недели до начала