

The organizational structure of management at the enterprises of hotel business

Belyaev V. (Russian Federation)

Организационная структура управления на предприятиях гостиничного бизнеса

Беляев В. А. (Российская Федерация)

*Беляев Виктор Анатольевич / Belyaev Victor – магистрант,
направление: международный менеджмент,
кафедра менеджмента, экономический факультет,
Российский университет дружбы народов, г. Москва*

Аннотация: в статье анализируются проблемы эффективной системы управления человеческими ресурсами на предприятиях гостиничного бизнеса, рассматриваются цели и функции основных подразделений организационной структуры предприятия сферы гостиничного бизнеса, приводятся примеры рационального взаимодействия ключевых звеньев организационной структуры, указывается значимость управления кадровой политикой в организации для получения квалифицированных кадров и достижения хороших экономических показателей в фирме. Рассматриваются проблемы организационного взаимодействия сотрудников и правления на предприятии, раскрываются особенности управления человеческими ресурсами на примере предприятия в сфере гостиничного бизнеса, а также приводятся примеры и рекомендации по рациональному и эффективному взаимодействию ключевых звеньев организации. Анализируются ключевые проблемы построения эффективной организационной структуры на предприятиях в сфере гостиничного бизнеса.

Abstract: the article analyzes the problems of effective human resources management system at the enterprises of hotel business, addresses the objectives and functions of the main divisions of the organizational structure of the enterprise sphere of hotel business, are examples of rational interaction key elements of organizational structure specified personnel policy management the importance of the organization to obtain qualified staff and achieve good economic indicators in the company. The problems of organizational interaction of staff and board of the company, disclosed human resource management features of the example of the company in the hospitality industry, as well as examples and recommendations for efficient and effective interaction of the key elements of the organization. Analyzes the key challenges of building an effective organizational structure of the enterprises in the hospitality industry.

Ключевые слова: анализ, менеджмент, организационная структура, персонал, методы, эффективность, подразделения.

Keywords: analysis, management, organizational structure, personnel, methods, effectiveness, division.

Организационная структура управления персоналом организации показывает разделение ролей и видов деятельности, сложившиеся внутри организации, объединение персонала в рамках различных подразделений, интеграцию этих подразделений в единое целое. Стартом построения такой структуры, как правило, является проектирование работы. На предприятии может быть использована система автономных работ, вахтовая форма труда, различные модульные работы, или бригадная формы организации труда.

Само по себе проектирование работы зависит от нескольких факторов:

- какая профессиональная квалификация требуется от сотрудника для выполнения определенной работы; какую часть работы будет выполнять отдельно взятый сотрудник;
- в какой степени содержание работы может воздействовать на сотрудника;
- требуется ли наличие обратной связи от финального результата; должна ли трудовая деятельность предполагать карьерное развитие и профессиональное обучение работника.

Все это показывает, что внутренняя трудовая деятельность организации практически всегда зависит от проектирования самой работы, поэтому, такого вида проектирование может проводиться регулярно [1, с. 58].

Следующий очень важный этап на пути к формированию организационной структуры управления в организации является выделение его структурных подразделений, которые связаны с точки зрения иерархии.

Определяются организационные размеры структурных подразделений, их права и обязанности, система взаимодействия и информационной связи с другими подразделениями.

Далее можно раскрыть цели и функции подразделений службы управления персоналом.

Целью отдела кадров является сохранение квалифицированных кадров в условиях нестабильного производства и наем кадров.

В функции отдела кадров входит, обеспечение кадрами организации, кадровое делопроизводство, анализ текучести кадров и дисциплины трудовой деятельности, учет военнообязанных, подготовка кадровых приказов.

Цель отдела профессионального обучения и подготовки – обучение топ-менеджмента, специалистов, рабочего персонала.

Функции отдела профессионального обучения и подготовки:

- Обучение топ-менеджмента, специалистов, рабочего персонала основам рыночной экономики в современном мире;
- Проведение обучения и аттестации топ-менеджмента и специалистов, рабочего персонала на знания правил техники безопасности и охраны труда;
- Повышение квалификации топ-менеджмента и специалистов посредством обучения в вузах и ССУЗах;
- Подготовка преподавателей из штата руководителей и специалистов организации;
- Организация и руководство учебно-методическими мероприятиями производственно-экономического обучения сотрудников через профессиональную подготовку и переподготовку;
- Анализ и проработка опыта лучших работников;
- Организация учебной, производственной и преддипломной практики студентов [2, с. 83].

Цель отдела оценки персонала и оплаты труда: профессионально и объективно оценивать результаты трудовой деятельности персонала для поддержания эффективной мотивации трудовой деятельности.

Функции отдела оценки персонала и оплаты труда:

- Совершенствование организационной структуры организации;
- Работа по составлению должностных инструкций для персонала; составление штатного расписания и изменений к нему, основываясь утвержденной организационной структуры, а также согласование штатных расписаний структурных подразделений;
- Периодическое отслеживание численности персонала по всем структурным подразделениям; Внедрение рациональной системы оплаты труда, которая должна быть ориентирована на конечный результат;
- Формирование и внедрение системы премирования как части мотивации труда;
- Организация и разработка коллективного договора, а также организация контроля за ходом его выполнения;
- Внедрение контрактов для найма персонала;
- Контроль за соблюдением Трудового Кодекса РФ, в аспекте норм и законов оплаты труда, а также правил внутреннего распорядка;
- Организация работы по аттестации пригодности рабочих мест;
- Разработка графиков работы организации (одно-двух и трехсменный график) и согласование графиков работы всех структурных подразделений предприятия;
- Анализ технических и экономических показателей структурных подразделений;
- Составление статистики и отчетности по трудовым показателям.

Цель отдела социальной защиты сотрудников: осуществление прав и социальной защиты и гарантий для персонала.

Функции отдела социальной защиты сотрудников:

- разработка методов социальной защиты работников;
- пользование средствами социального страхования;
- ведение фонда материальной помощи;
- переоформление и оформление пенсионных документов, и ведение дел с ветеранами труда;
- добровольное медицинское страхование, а так же другие виды страхования работников;
- организация и выплата ссуд, пособий и обеспечение курортными путевками; организация и контроль социальной защиты детского труда;
- организация общественных мероприятий для персонала и их родственников в организации.

Цель отдела охраны труда и техники безопасности: полное обеспечение безопасности и хороших условий труда на рабочих местах.

Функции отдела охраны труда и техники безопасности:

- организация и контроль работы по охране труда в организации; контролирование соблюдения законодательных и других нормативно-правовых актов в сфере охране труда персонала;
- проведение профилактических работ по предупреждению производственных травм, профессиональных заболеваний, а также улучшение условий труда;
- контроль работников и работодателей по вопросам, связанным с охраной труда;
- проведение анализа частоты и причин производственных травм и профессиональных заболеваний;
- согласование разрабатываемой в организации документации по проектам, в части соблюдения в ней требований по охране труда;

- анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда;
- составление отчетности по охране труда [3, с. 121].

Цель социологической лаборатории: формирование корпоративной культуры, здорового морального и психологического климата в каждом структурном подразделении предприятия.

Функции социологической лаборатории заключаются в следующем:

- изучение и анализ социологических и психологических проблем организации труда, бытовой деятельности и отдыха работников, разработка путей и способов их решения; повышение физической и моральной стабильности персонала, его активности и личной инициативности;
- повышение эффективности работы системы социального управления на предприятии;
- продвижение социологических и психологических знаний;
- разработка и контроль над работой системы хороших взаимоотношений в коллективе, норм корпоративной культуры;
- возможно разработать и внедрить мероприятия по повышению личной удовлетворенности трудом.

Так же нужно сформулировать основные функции заместителя директора по управлению персоналом в организации.

Заместитель директора по управлению персоналом рассматривает и подтверждает:

- штатные расписания служб и структурных подразделений в организации;
- положения об оплате труда персонала;
- графики работы служб и структурных подразделений организации; заявки и предложения по работе от выпускников вузов, техникумов и ССУЗов;
- заявки на обучение, которые составляются отделом обучения кадров, с учетом предложений служб и структурных подразделений предприятия;
- учебные программы для профессионального обучения кадров;
- расписание проведенных обучения;
- расписание проверки знаний топ-менеджмента и специалистов;
- экзаменационные билеты для проверки знаний топ-менеджмента и специалистов;
- положения об оценке трудовой деятельности персонала;
- инструкции и правила по технике безопасности, который разрабатывает отдел охраны труда и техники безопасности;
- должностные акты о расследовании и анализа несчастных случаев;
- сметы расходов и доходов отделов службы;
- должностные инструкции для сотрудников службы;
- расписания очередности отпусков сотрудников службы.

Заместитель директора по управлению персоналом подписывает:

- приказы о назначении, а также перемещении и увольнении топ-менеджмента и специалистов, но, исключая увольнение директоров филиалов и заместителей директоров предприятия;
- приказы об увольнении и наказании за нарушении трудовой и производственной дисциплины по статьям, которые предусматривает Трудовой Кодекс РФ;
- приказы и распоряжения о назначении пособий сотрудникам женщинам, которые воспитывают детей в возрасте до 3 лет;
- документы на выплату ежемесячного пособия матерям, которые не работают и воспитывают детей в возрасте до 6 лет, а также семьям, которые воспитывают детей в возрасте до 16 лет;
- приказы о материальной благодарности и поощрении сотрудников, которые отмечают юбилей;
- приказы о предоставлении очередных и внеочередных отпусков с сохранением (или без) заработной платы;
- поручения и документацию при оформлении пенсионных выплат, а также приказы о выделении разового вознаграждения во время выхода на пенсию;
- приказы о профессиональном обучении персонала организации, которые подготавливаются отделом обучения;
- приказы об организации и контролирования практического обучения студентов вузов, учащихся техникумов и ССУЗов, которые подготавливают отдел обучения;
- договоры с профессиональными заведениями по повышению квалификации сотрудников, вузами и ССУЗами, а также другими обучающими организациями; приказы об очередных и внеочередных присвоениях квалификационных разрядов, которые подготавливаются отделом обучения;
- договоры с научно-исследовательскими организациями и организациями на проведение научно-исследовательской работы своей службой;
- приказы о сокращении штатов сотрудников, которые должны быть согласованы со всеми службами и подразделениями предприятия;
- положения об оплате труда топ-менеджмента, специалистов и работников службы управления персоналом;

- финансовые ведомости по социальному страхованию, а также справки, которые относятся к заработной плате и социальному страхованию;
- исходящие служебные письма и корреспонденцию;
- статистика, отчеты, а также различные справки, которые исходят из службы; исходящие заявки на приобретение учебных пособий, методической, информационной литературы, технических средств пожарной безопасности;
- договоры о дезинфекционной и санитарной обработке всех подразделений предприятия; предложения по улучшению условий охраны труда, и соблюдению санитарно-оздоровительных условий;
- иные виды приказов, которые подготавливаются отделом службы управления персоналом, и которые относятся к их компетенции [4, с. 49].

Заместитель директора по управлению персоналом должен согласовывать:

1. С директором: назначение директоров филиалов и заместителей директоров предприятия; организацию обучения и стажировки сотрудников организации на родине и за рубежом; календарные сроки и программы обучения топ-менеджмента;
2. С главным бухгалтером: сметы доходов и расходов предприятия; использование финансовых средств фонда потребления; заключение договоров об использовании денежных средств;
3. С коммерческим директором: обеспечение службы управления персоналом канцтоварами и оргтехникой;
4. С директорами филиалов: осуществление, а также разработка мероприятий по коллективному договору; разработка штатных расписаний; дальнейшие планы развития численности персонала и уровня оплаты труда; какие-либо структурные изменения.

Конечным итогом будет являться слияние и срез опыта отечественных и зарубежных предприятий, которое позволяет сформировать главные стратегические цели системы управления персоналом: постоянное обеспечение высококвалифицированными кадрами, так же организация их эффективного и рационального использования, профессионального и социально-трудового развития. Поэтому вместе с этими важными стратегическими целями, формируется система управления человеческими ресурсами.

Литература

1. *Аширов Д. А.* Управление персоналом. Учебное пособие. // Высшее образование и наука, 2011. С. 58-61.
2. *Брайтнер Р. А.* Основы управления в индустрии гостеприимства // Аспект-пресс, 2015. С. 83-84.
3. *Веснин В. Р.* Практический менеджмент персонала // Юрист, 2013. С. 121-123.
4. *Папирян Г. А.* Менеджмент в индустрии гостеприимства: (отели и рестораны) // Экономика, 2010. С. 49-53.