

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«Крымский федеральный университет имени
В.И. Вернадского»

ИНСТИТУТ «ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра менеджмента предпринимательской деятельности

**«Кадровое администрирование
в организациях сферы
гостеприимства и общественного
питания»**

Рассматриваемые вопросы

1. Сущность кадрового администрирования в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.
2. Составляющие кадрового администрирования в организациях сферы гостеприимства и общественного питания: контроль и учет.

Сущность кадрового администрирования в организациях сферы гостеприимства и общественного питания

КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ



процесс управления движением и учетом
сотрудников в организации сферы гостеприимства
и общественного питания в соответствии с нормами
действующего законодательства
Российской Федерации

при КАДРОВОМ АДМИНИСТРИРОВАНИИ

В организации сферы гостеприимства
и общественного питания

следует

установить работу с кадровыми документами,
закрепить их в локально-нормативных актах и
организационно-распорядительных документах

ГРУППЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

```
graph TD; A[ГРУППЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ] --> B[ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ]; A --> C[ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ];
```

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ

(являющиеся обязательными при определенных условиях действующего законодательства)

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

(кадровая служба вправе разрабатывать кадровые документы по своему усмотрению)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение
о кадровой
службе

Должностные
инструкции
сотрудников

Локально-нормативные акты
о порядке формирования,
ведения,
хранения личных дел
сотрудников
(инструкции, положения,
регламенты)

Приказ по основной деятельности о назначении лица,
ответственного за формирование, ведение, хранение личных дел
сотрудников

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ / НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

```
graph TD; A[ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ / НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ] --> B[Локально-нормативный акт, регулирующий документооборот, правила ведения делопроизводства]; A --> C[Приказ по основной деятельности о формировании комиссии по приему-передаче кадровой документации];
```

Локально-нормативный акт,
регулирующий документооборот,
правила ведения
делопроизводства

Приказ по основной
деятельности о формировании
комиссии по приему-передаче
кадровой документации

ТРЕБОВАНИЯ

к внешнему виду сотрудников организации сферы гостеприимства
(отеля)

Волосы должны быть чистыми, аккуратно подстриженными и причесанными. Женская прическа должна быть компактна, недопустимы распущенные волосы и громоздкие заколки ярких расцветок в волосах. Мужчины должны быть тщательно выбриты, а усы и бакенбарды аккуратно подстрижены. Цвет волос должен выглядеть натуральным

Макияж должен быть неярким, неприметным. Не разрешается использование темных тонов теней и помад, а также ярких румян. Основное требование – его естественность, вечерние варианты макияжа не допускаются.

Мужчинам запрещается использование декоративной косметики

Ногти должны быть аккуратно подстриженными, чистыми и отполированными. Разрешается пользоваться лаком для ногтей умеренных тонов, предпочтительно пастельной гаммы, длинные ногти запрещены.

Мужчинам запрещается использование лаков для ногтей

ТРЕБОВАНИЯ

к внешнему виду сотрудников организации сферы гостеприимства
(отеля)

Не следует пользоваться духами, одеколоном или дезодорантом с резким запахом. Использование парфюмерии должно быть умеренным, сильный запах не допускается

Обязательным условием работы является ношение в рабочее время полного комплекта униформы. Форменная одежда должна быть чистой и отутюженной. Нижнее белье должно быть в цвет блузки или рубашки форменной одежды и не выделяться

Форменная обувь должна быть в хорошем состоянии, не стоптанной и хорошо начищенной. Женщинам обязательно ношение закрытых туфель с каблуком не выше четырех сантиметров. Обувь должна быть классического фасона, ношение авангардных и спортивных моделей запрещается.

Рекомендуется обувь из натуральной кожи

ТРЕБОВАНИЯ

к внешнему виду сотрудников организации общественного питания
(ресторана)

Чистая выглаженная униформа. Наличие бейджа с указанием полного имени и должности — для сотрудников, которые выходят в гостевую зону и к гостям. Обувь закрытая, носок и пятка обязательно закрыты

Волосы должны быть убраны в хвост или в пучок. Заколки и резинки в тон волос, без камней и украшений. Цвет волос естественный, без розового и зелёного — не стоит отвлекать гостей от еды

Ногти должны быть чистые, коротко подстриженные, без химического покрытия! Бесцветный лак, шеллак и другое покрытие не допускается! Если на ногтях нанесен лак или искусственные ногти, сотрудники должны работать в перчатках.

Отсутствие браслетов, часов и колец на руках. Это касается не только официантов, но и поваров, менеджеров, уборщиц и всех сотрудников

АДМИНИСТРАТОР**RESTTEAM**
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

- | | |
|----|---|
| 1 | Стандарт внешнего вида |
| 2 | Аккуратная стрижка. Волосы чистые. |
| 3 | Макияж неброский. |
| 4 | Сережки небольших размеров. Цепочки и украшения (бусы, бижутерия) не броские |
| 5 | Пирсинг, татуировки на лице и открытых частях тела недопустимы |
| 6 | Классическое черное платье длиной не более, чем 5 см выше колен, чистое, отутюженное или брючный костюм чистый, отутюженный |
| 7 | Колготки оттенка от телесного до каппутино, без рисунка, чистые, без затяжек, без дырок. |
| 8 | Слева фирменный бейдж. Указаны имя, должность. Без пятен, разводов, трещин и сколов. |
| 9 | Руки чистые, ногти аккуратно подстрижены без грязи, допустимо использование светлого лака для ногтей или французского маникюра. |
| 10 | Допустимо наличие обручального кольца. Другие кольца и браслеты недопустимы. |
| 11 | Допустимы наручные часы не больше 3 см в диаметре. |
| 12 | При ношении брюк обязательно использование носков, однотонных, без рисунка. |
| 13 | Обувь кожаная, однотонная, черного цвета, закрытая, на каблуке не более 5 см (не шпилька). |

ОФИЦИАНТ (она)**ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ**

1	Стандарт внешнего вида
2	Аккуратная стрижка. Если длинные волосы, то подобраны (длинные распущенные волосы и «хвост» недопустимы). Волосы чистые.
3	Макияж неброский.
4	Фирменная бордовая рубашка. Чистая, отутюженная. Рубашка должна быть заправлена в брюки или джинсы. Наличие всех пуговиц. Должна быть застегнута на все пуговицы.
5	Фирменный фартук отутюженный, без пятен, лямки целые, фартук без дырок
6	Руки чистые, ногти аккуратно коротко подстрижены, без грязи. Наличие лака на ногтях: допустимо использование светлого лака для ногтей или французского маникюра.
7	Сережки, цепочки и украшения (бусы, бижутерия) на шее поверх одежды недопустимы.
8	Допустимо наличие обручального кольца. Иные кольца и браслеты недопустимы.
9	Допустимы наручные часы не больше 3 см в диаметре.
10	Пирсинг, татуировки на лице и открытых частях тела недопустимы, кроме случаев согласованных с директором.
11	Черные брюки, чистые, отутюженные, без стрелок. Джинсы классические, черные, синие или голубые, со средней или высокой талии, не свисают. Без потёртостей и дырок
12	Носки, темных тонов, однотонные.
13	Обувь закрытая, чистая, без каблука. Черная под брюки или голубая - под джинсы
14	Рация в исправном состоянии, чистая



ОФИЦИАНТ (ОН)

RESTTEAM

ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

1	Стандарт внешнего вида
2	Аккуратная, короткая стрижка. Волосы чистые.
3	Гладко выбрит. Усы и борода недопустимы.
4	Руки чистые, ногти аккуратно, коротко подстрижены, без грязи.
5	Допустимо наличие обручального кольца. Другие кольца и браслеты недопустимы
6	Допустимы наручные часы не больше 3 см в диаметре.
7	Пирсинг, татуировки на лице и открытых частях тела недопустимы, кроме случаев согласованных с директором.
8	Фирменная бордовая рубашка. Чистая, отутюженная. Рубашка должна быть заправлена в брюки или джинсы. Наличие всех пуговиц. Должна быть застегнута на все пуговицы.
9	Фирменный фартук отутюженный, без пятен, лямки целые, фартук без дырок
10	На левой лямке фартука фирменный бейдж. На бейдже указано имя, должность. Бейдж без пятен, трещин и сколов.
11	Использование парфюмерии на работе недопустимо. Разрешается использование дезодорантов
12	Черные брюки, чистые, отутюженные, без стрелок. Джинсы классические, черные, синие или голубые, со средней или высокой талии, не свисают. Без потёртостей и дырок
13	Носки, темных тонов, однотонные.
14	Обувь в тон брюк, закрытая, чистая.



ПОВАР МУЖЧИНА

1		
2	Фирменный головной убор (черная или белая бандана) чистая, не мятая, без дырок	
3	Аккуратная, короткая стрижка. Волосы чистые.	
4	Гладко выбрит. Усы и борода недопустимы.	
5	Руки чистые, ногти аккуратно, коротко подстрижены, без грязи.	
6	Часы, кольца, цепочки, браслеты и другие украшения недопустимы.	
7	Перчатки медицинские, резиновые, многоразовые, тонкие. Не рваные, чистые. Соответствуют размеру рук.	
8	Пирсинг не допустим, кроме случаев согласованных с директором.	
9	Фирменная белая футболка «Поло». Чистая, отутюженная. Футболка должна перекрывать брюки не менее, чем на 3 см.	
10	Использование парфюмерии на работе недопустимо. Разрешается использование дезодорантов	
11	Фирменные клетчатые брюки, чистые, отутюженные.	
12	Фирменный клетчатый фартук, отглаженный, чистый, без дырок	
13	Носки, темных тонов, однотонные.	
14	Обувь закрытая, чистая.	

ПОВАР ЖЕНЩИНА

1	Стандарт внешнего вида
2	Фирменный головной убор (черная или белая бандана) чистая, не мятая, без дырок Макияж неброский.
3	Аккуратная стрижка. Длинные волосы подобраны в бандану (пучок, коса, длинные распущенные волосы и «хвост» не допустимы). Волосы чистые.
4	Руки чистые, ногти аккуратно коротко подстрижены, без грязи.
5	Часы, кольца, цепочки, браслеты и другие украшения недопустимы.
6	Перчатки медицинские, резиновые, многоразовые, тонкие. Не рваные, чистые. Соответствуют размеру рук.
7	Пирсинг недопустим, кроме случаев согласованных с директором.
8	Фирменная красная футболка. Чистая, отутюженная. Футболка должна перекрывать брюки не менее, чем на 3 см. Наличие всех пуговиц. Должна быть застегнута на все пуговицы.
9	Использование парфюмерии, лака для ногтей на работе недопустимо. Разрешается использование дезодорантов
10	Фирменные клетчатые брюки, чистые, отутюженные.
11	Фирменный клетчатый фартук, отглаженный, чистый, без дырок
12	Обувь закрытая, чистая, без каблука



RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

Составляющие кадрового администрирования в организациях сферы гостеприимства и общественного питания: контроль и учет

ТРУДОВОЙ КОДЕКС – основной контролирующей документ, регулирующий трудовые отношения сотрудников в организациях, в том числе и сферы гостеприимства и общественного питания

В организациях сферы гостеприимства и общественного питания в режиме рабочего времени

имеют место

**Ненормированный
рабочий день**

**Работа в режиме гибкого
рабочего времени**

Сменная работа

Ненормированный рабочий день

— особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться в выполнении своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

- особый режим работы, допускающий работу за пределами установленной нормы рабочего времени;
- возможность применения только к отдельным работникам, выполняющим особые трудовые функции;
- осуществление по инициативе работодателя, т.е. согласия работника не требуется;
- привлечение к работе имеет эпизодический, а не систематический характер.



trudopretvo.ru

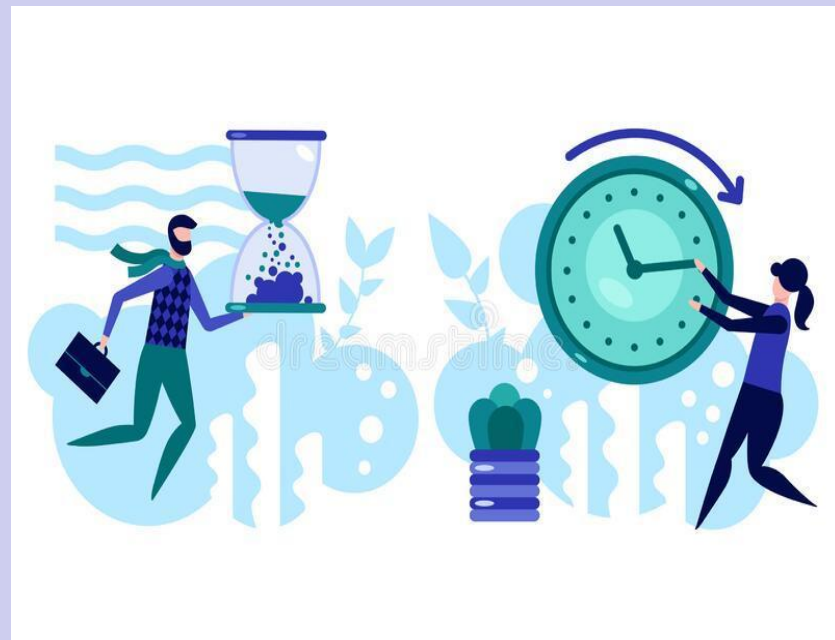


При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).



Сменная работа – работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг. Работа в течение двух смен подряд запрещается.



РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ службы приема и размещения современного средства размещения

Служба приема и размещения работает 24 часа в сутки в две или три смены

Две смены: с 8-00 до 20-00 (дневная смена) и с 20-00 до 8-00 (ночная смена)
Три смены: с 7-00 до 15-00, с 15-00 до 23-30 и с 23-00 до 7-00.

Перерыв: 60 мин.

Как правило, перерыв делится на: 30 мин. обед и два раза по 15 мин. перерыв на кофе



ВРЕМЯ ОТДЫХА – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

Виды времени отдыха в организациях сферы гостеприимства и общественного питания



Перерыв в течение рабочего дня (смены)

Ежедневный (междусменный) отдых

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)



Отпуск



Контроллинг кадров – система внутрифирменного планирования и контроля в сфере кадров, которая помогает преобразовывать стратегические установки в плановые величины и конкретные мероприятия, а также формировать основные положения по управлению сотрудниками



Направления кадрового контроллинга:

- применение в работе нормативно-правовой документации;
- систематическая работа с кадрами по вопросам корпоративной культуры;
- работа с унифицированными формами документов;
- формирование организационно-управленческой структуры на основе штатного расписания;
 - ведение кадрового учета, контроля за кадрами;
- развитие и мотивирование кадров

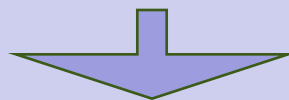
Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат

!!! Руководство организации сферы гостеприимства и общественного питания устанавливает самостоятельные формы, системы и размеры оплаты труда, а также другие виды выплат в соответствии с действующим трудовым законодательством

Формула расчета заработной платы сотрудника



$$\text{Зарплата за месяц} = \frac{\text{Оклад} + \text{Доплаты и надбавки} + \text{Премия}}{\text{Количество рабочих дней в месяце}} \times \text{Отработанные дни.}$$

**Расчет заработной платы осуществляется на основании
табеля учета рабочего времени**



Формула расчета среднего дневного заработка



$$\begin{aligned} & \text{Средний дневной заработок} = \\ & = \frac{\text{Зарботок, начисленный за расчетный период}}{\frac{12 \text{ месяцев}}{29,3}}, \end{aligned}$$

где 29,3 — среднемесячное число календарных дней.

**БЛАГОДАРЮ
ЗА ВНИМАНИЕ!**

