

**ПРИЛОЖЕНИЕ XI ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ НА
ОПЕРАТОРА
ОБЯСНИТЕЛНА ЗАПИСКА**

Относно: Изготвяне на проект на План за управление на човешките ресурси, Приложение XI към образец на Договор за стопанисване, поддържане и експлоатация на ВиК системите и съоръженията и предоставяне на водоснабдителни и канализационни услуги, сключен между Асоциация по ВиК и ВиК оператор съгласно чл. 198п, ал. 1, предложение първо от Закона за водите („Договорът“)

Предложеният формат на План за управление на човешките ресурси съдържа примерни текстове и насоки за изготвяне на такъв документ, като всеки ВиК оператор следва да го адаптира съобразно своите специфики като отделна и самостоятелна организация, придържайки се към предложеното съдържание. Проектът е разработен с оглед необходимостта от наличие на унифициран формат, който да подпомогне дейността на ВиК операторите и да ги улесни при изпълнение на задължението им по Договора.

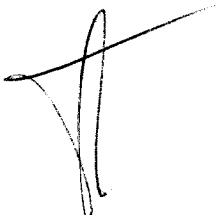
При изготвянето на примерния формат е възприета следната структура:

1. Представяне на настоящо състояние на човешките ресурси и организационната структура във ВиК оператора;
2. На база на действащата организационна структура и състояние на човешките ресурси – изготвяне на оценка на нуждите от подобряване на управлението и развитие на човешките ресурси;
3. Взимайки предвид оценката на нуждите – изготвяне на стратегия за действие с посочване на конкретни мерки, които Оператора ще осъществи при управлението и развитието на човешките ресурси за определен период от време. Допълнително, за по-голяма яснота, към стратегията с мерки е препоръчително да се приложи план-график за изпълнението ѝ.

Планът за управление на човешките ресурси би могъл да има различен период от време като напр. да бъде с продължителност: една календарна година, един регулаторен период или по-дългосрочен период, съвпадащ със срока на действие на Договора.

Утвърден: (подпис и печат)
(Управител на „В и К“ ООД гр.Търговище)

**Съгласуван
и одобрен** (подпис и печат)
(Председател на Асоциация по ВиК-
Търговище)



ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
на
„В и К“ ООД, гр.Търговище

Дата:.....
Гр. Търговище

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Организационна структура и човешки ресурси на „.....“ Е/ООД/АД, гр.	Стр. 1/...
1.1.	Организационна структура	Стр. .../...
1.2.	Брой на служителите и разпределението им в организационна структура на дружеството	Стр. .../...
1.3.	Социална политика на дружеството	Стр. .../...
1.4.	Политика за повишаване на квалификацията на служителите	Стр. .../...
2.	Оценка на нуждите	Стр. .../...
3.	Стратегия за управление и развитие на човешките ресурси	Стр. .../...

Планът за управление на човешките ресурси има за цел да представи настоящото състояние на човешките ресурси в „.....“ Е/ООД/ АД, гр. (наричан по-долу за краткост „Оператора“ или „дружеството“), да направи оценка на нуждите и да представи краткосрочна стратегия за управление и развитие на човешките ресурси за период от година/и.

Посочените компоненти на плана за управление на човешките ресурси, както и посоченото примерно съдържание, са с насочващ характер и подлежат на промяна за нуждите на ВиК оператора.

11. Организация и структура на човешките ресурси на „В и К“ ООД, гр. Търговище

11.1. Организационна структура

Следва да се представи съществуващата организационна структура на дружеството, състояща се от органите на управление и функциониращите организационни звена/ подразделения в дружеството (структурни единици).

Следва да се опише настоящата структура на управление, съставът на органите на управление, тяхната йерархическа подчиненост и разпределение на техните функции и отговорности.

Следва да се опишат съществуващите организационни звена/ подразделения в дружеството, техните ръководители, състав и функции, взаимовръзките между отделните звена/ подразделения, тяхната подчиненост на органите на управление и мястото им в производствения процес на дружеството.



Операторът може да представи схематично действащата организационна структура в дружеството, чрез очертаване на отношенията на субординация и контрол между отделните органи/ звена/ подразделения. Следва да се опишат и начинът на осъществяване на контрол от една страна и отчетност от друга на отделните органи/ звена/ подразделения в дружеството.

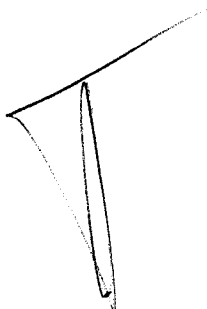
В случай че Операторът е разделил организационните си структура на отделни териториални единици като експлоатационни райони, същите следва да бъдат представени чрез описание на тяхното ръководство, подчиненост спрямо другите органи/ структурни единици на дружеството. Също така в случай че Операторът е предвидил отделни направления за осъществяване на своята дейност, същите следва да бъдат представени чрез описание на техните функции, цели и място в йерархичната структура на дружеството./

11.2. Брой на служителите и разпределението им в организационна структура на дружеството

Операторът следва да представи обобщен преглед на служителите и тяхното числово разпределение в организационната структура на дружеството по органи/ звена/ подразделения. Следва да се опише начинът на подбор на специалисти, работещи в отделните органи/ звена/ подразделения и да се обобщи необходимостта от тяхната численост с оглед функциите, които тези органи/ звена/ подразделения осъществяват и/или регулаторни изисквания./

11.3. Социална политика на дружеството

Следва да се опишат съществуващите в Оператора форми на социална политика като осигуряване на допълнително здравно/ социално осигуряване; подкрепа за повишаване на квалификацията на персонала и преквалификация; специална регулация във връзка с работното време, почивките и отпуските и конкретните условия на труд за определени категории служители; осигуряване ползването на почивни станции, транспорт до работното място, детски заведения, спортна база, други стимулиращи условия на труд./



11.4. Политика за повишаване на квалификацията на служителите

Следва да се опише прилаганата от Оператора политика за повишаване на квалификацията на служителите и развитие на техния потенциал и експертиза в съответствие с изискванията на работата и приоритетите на дружеството. Следва да се очертаят провежданите от Оператора обучения като вид: -според периодичността (регулярно, веднъж годишно, др.), -според методите на обучение (чрез посещение на курсове, семинари, конференции, лекции, чрез решаване на казуси, чрез демонстрации, симулации/, -според продължителността / краткосрочни, средносрочни и дългосрочни/ и др.), - според начини за осигуряване на средства за обученията

В случай че не е налична политика за повишаване на квалификацията на служителите, следва да се опишат проведените през последната календарна година/регулаторен период обучения на служители./

12. Оценка на нуждите

Операторът следва да извърши оценка на нуждите и да представи резултатите от нея, като оценката следва да включва най-общо:

- анализ на настоящото състояние на работната сила, слаби места или съществуващи пропуски в управлението на човешките ресурси и необходимостта от промени в числеността, длъжностните характеристики на служителите и тяхната квалификация/ преквалификация;

- оценка на нуждата от повишаване на капацитета и преквалифициране на служителите на Оператора чрез провеждане на обучения в различни форми (с конкретно посочване на тези форми според потребностите);

- съпоставяне на броя на служителите понастоящем и тези, необходими за постигане на дългосрочните цели на Оператора;

- оценка на възможността за и необходимостта от въвеждане на стимули за персонала;

- оценка на възможността за и необходимостта от въвеждане на нови технологии и по какъв начин такова евентуално модернизиране на трудовия процес ще се отрази на човешките ресурси, тяхната численост и изискванията към заеманите длъжности./

13. Стратегия за управление и развитие на човешките ресурси

На база на извършената оценка на нуждите, Операторът следва да набележи конкретни мерки за управлението на човешките ресурси като например:

- повишаване капацитета на служителите чрез провеждане на обучения за придобиване на нови знания/ умения и усъвършенстване на съществуващите такива (чрез посочване на конкретните форми на обучение, които са планирани и очакваните резултати от тях);

- въвеждане на система за стимулиране (материално/ нематериално) на персонала, включваща бонуси за постигнати резултати, индивидуално стимулиране или стимулиране на цели екипи/ звена/ подразделения; нематериално стимулиране чрез извършване на атестации и разгласяване на техните резултат и др;

- осигуряване на йерархическо израстване на служителите при постигане на определени резултати и достигане до определен стаж;

- допълване на социалната политика, прилагана понастоящем към служителите чрез конкретно описание на планираните социални придобивки;

- възможно инкорпориране на нови технологии и модернизация на производствения процес, които да оказват влияние върху човешките ресурси на дружеството.

Операторът следва да обобщи очакваните резултати от прилагането на конкретните мерки за управление на човешките ресурси и доколко тези резултати биха били стъпка към постигането на по-глобалните цели за развитие на дружеството.

Към стратегията би могъл да се приложи и план-график за изпълнение на мерките, предвидени от Оператора за подобряване на управлението и развитието на човешките ресурси в дружеството./

