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 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 й.

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: .....
инж. Светлозар Цветанов Дамянов
Управител на „Водоснабдяване и канализация - Шумен" ООД,
гр. Шумен

Съгласуван и одобрен .....
Донка Димитрова Иванова

Председател на Асоциация по ВиК - Шумен

ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
на
„Водоснабдяване и канализация - Шумен“ ООД, гр. Шумен

Дата:……

гр. Шумен

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	**Организационна структура и човешки ресурси на „Водоснабдяване и канализация - Шумен“ ООД, гр. Шумен**	**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 „Водоснабдяване и канализация“ ....., 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 „Водоснабдяване и канализация - Шумен“ ООД, гр. Шумен

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/ подразделяния 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 планувани 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 окажат 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 подобряването управлението и равитието на човешките ресурси в дружеството./