

**ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**на**

**„Водоснабдяване и канализация“ ЕООД - Плевен**

**Дата:.....**

**гр. Плевен**



**Утвърдил :** .....

**/инж.М.Спасов - Управител на „В и К“  
ЕООД – Плевен/**

**Съгласувал**

**и одобрил:** .....

**/Мирослав Петров - Председател на  
Асоциация по ВиК- Плевен/**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

|                                                                                                  |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. Организация и структура на човешките ресурси на „ВиК“ ЕООД гр. Плевен</b>                  | <b>Стр. 3/12</b>  |
| <b>1.1. Организационна структура</b>                                                             | <b>Стр .4 /12</b> |
| <b>1.2. Брой на служителите и разпределението им в организационната структура на дружеството</b> | <b>Стр .6/12</b>  |
| <b>1.3. Социална политика на дружеството</b>                                                     | <b>Стр. 8/12</b>  |
| <b>1.4. Политика за повишаване на квалификацията на служителите</b>                              | <b>Стр. 9/12</b>  |
| <b>2. Оценка на нуждите</b>                                                                      | <b>Стр. 10/12</b> |
| <b>3. Стратегия за управление и развитие на човешките ресурси</b>                                | <b>Стр. 11/12</b> |

Планът за управление на човешките ресурси има за цел да представи настоящото състояние на човешките ресурси на оператора на обособената територия – „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД гр. Плевен, организацията на труда, особеностите в дейността на отделните структурни звена, отдели и направления, спецификата на приложимите професии и професионална квалификация в пряка връзка с основния предмет на дейност и развитие на човешките ресурси за регулаторен период 2017г. – 2021г.

## **1. Организация и структура на човешките ресурси на „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД гр.Плевен**

➤ *Правосубектност – история по създаването и промени в правния статус на дружеството*

Предприятието е създадено през 1957 година първоначално като техническа дирекция за експлоатация на „В и К“ системи за селата от бившият Плевенски окръг.

От 1961 година е преименувано на Държавно предприятие „Водоснабдяване и канализация“, към което през 1963 година преминават и градовете на територията на настоящата Плевенска област, с изключение на община гр. Кнежа.

През 1989 година по Указ 56 за стопанската дейност с Решение № 29/1989г. на Плевенския окръжен съд по ф.д. 290/89г. предприятието е регистрирано като общинска фирма „Водоканал“.

С Решение № 4567/28.10.1991г. на основание чл. 3, ал.1 от Търговския закон е преобразувано в ЕООД с наименование „Водоснабдяване и канализация“ с предмет на дейност: водоснабдяване, канализация, пречистване на водите и инженерингови услуги в страната и чужбина, 100% държавна собственост с принципал Министерство на регионалното развитие и благоустройство. Дружеството се управлява и представлява от Управител, а по отношение на човешките ресурси – в качеството на работодател.

➤ *Правна регламентация регулираща управлението на човешките ресурси*

- нормативни актове на национално ниво – Кодекс на труда и свързаните с него Наредби по прилагането му, закони и подзаконовни нормативни актове приемани от Народното събрание, Министерски съвет и министрите /Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на лични данни, Закона за защита от дискриминация/
- вътрешни актове :

о *Правилник за Вътрешния трудов ред*, издаден в изпълнение на разпоредбата на чл. 181 от Кодекса на труда и утвърден със Заповед № 359/ 04.10.2007г. на Управителя на дружеството, след проведени консултации със синдикалните организации на основание чл. 37 от Кодекса на труда. Правилника регламентира правата и задълженията на работниците и служителите по трудово правоотношение и на работодателя, установени в КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в действащия Колективен трудов договор с цел:

- да се създаде форма на организация на труда, която да гарантира постигането на ефективност на труда и екипна работа за изпълнение на предмета на дейност на дружеството
- да осигури сигурност и яснота в отношенията между работодателя и служителите, свързани с условията на труд
- да осигури свободата и закрилата на труда и възможността за осъществяване на социален диалог за уреждане на трудовите правоотношения

о *Етичен кодекс на работниците и служителите на дружеството* – определя правилата за поведение на работниците и служителите и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне авторитета и престижа на

о *Вътрешни правила за работна заплата* - уреждат организацията на работната заплата на работниците и служителите в съответствие с приложимата нормативна уредба, включително с разписани Правила и процедури за оценка на трудовото изпълнение и система за материално стимулиране с оглед мотивиране на служителите и работниците за ефективно изпълнение на служебните им задължения, допринасящи за постигане на целите и общата политика на дружеството за развитие.

о *Инструкция за защита срещу дискриминация*

о *Инструкция за защита на лични данни*

“Водоснабдяване и канализация” – ЕООД е сертифицирано под акредитация на UKAS за съответствие с международните стандарти ISO 9001:2015; 14001:2015; ONSAS18001:2007.

### **1.1. Организационна структура**

➤ *Организационно- управленска структура* - включва четири основни направления, обхващащи основните насоки от дейността на Дружеството.

#### **1. Направление „Производствено- техническа дейност”включва :**

1.1.„Производствено-технически отдел”;

1.2.”Енергомеханичен отдел” ;

1.3.”Инвестиции, обществени поръчки и управление на проекти”;

Основните функции на направлението са извършване на техническа и технологична подготовка на производствената дейност, и организация по осигуряване на производството с необходимите материални ресурси. Организира и контролира оперативното управление на производството, поддържането и ремонта на машините и съоръженията. Изпълнява инвестиционната програма на Дружеството. Ръководи се от ръководител направление, а на негово пряко подчинение са ръководителите на подчинените му звена и отдели, както и ръководителите на регионално-обособените звена по всички техни функции в обхвата на дейност на направлението.

#### **2.Направление „Пласмент” включва :**

2.1.отдел „Реализация”;

Основните функции на направлението са осъществяване на организацията по сваляне, отремонтиране и поставяне на водомери ; контрол по изпълнение на задълженията, свързани с отчитането на водомерите и събирането на дължимите суми от битови и обществени клиенти. Ръководи се от ръководител направление , а на негово пряко подчинение са ръководителите на подчинените му звена и отдели, както и ръководителите на регионално-обособените звена по всички техни функции в обхвата на дейност на направлението.

#### **3.Направление „Икономика”включва :**

3.1.отдел „Финанси и счетоводство”

3.2.отдел „Икономически анализи и прогнози”

3.3.отдел „Доставки”;

Основните функции на направлението са организиране и контролиране на счетоводната отчетност чрез максимална оптимизация на счетоводните операции , осигуряване с нужната финансово – икономическата информация за целите на дейността на Дружеството. Ръководи се

от ръководител направление , а на негово пряко подчинение са ръководителите на подчинените му звена и отдели, както и ръководителите на регионално - обособените звена по всички техни функции в обхвата на дейност на направлението.

#### **4. Направление „Административно-стопанско и информационно- програмно обслужване” включва :**

4.1.отдел „Административно-стопанско обслужване”

4.2.отдел „Информационно – програмно осигуряване”.

Ръководи се от ръководител направление , а на негово пряко подчинение са ръководителите на подчинените му звена и отдели.

Основните функции на направлението са покриване нуждите от информационно - програмно обслужване по отношение на всички аспекти от дейността на Дружеството и организиране на работата с клиенти в „Център за обслужване на граждани ” .

#### **5 . На пряко подчинение на управителя са :**

- отдел ”УЧР” , вътрешен одитор , административен секретар , експерт „връзки с обществеността” , юрисконсулти , служител по сигурността на информацията, отговорник по ЗБУТ, отговорник по УОС и представител по ИСУ.

➤ *Производствено - експлоатационна структура включва основни и спомагателни звена – 7 бр. и регионално- обособени звена по дейност водоснабдяване, канализация и пречистване на отпадъчни води – 9 бр.*

о *Спомагателни звена обслужващи основните производствено- експлоатационни райони.*

1. звено „Автоматизация и диспечеризация”;
2. звено „Автобаза”;
3. звено „Ремонтно-механични работилници и сервиси;
- 4.звено „Складово стопанство”.
- 5.звено „Компютърна обработка на информацията”;
6. „Лаборатория за изпитване на питейни води”;
- 7.”Лаборатория за изпитване на отпадъчни води”.

Дейността на дружеството е свързана основно с предоставените за експлоатацията водопроводни и канализационни мрежи и съоръжения публична общинска и държавна собственост на територията на 10 общини – Плевен, Долна Митрополия, Долни Дъбник, Искър, Червен бряг, Гулянци, Никопол, Левски, Пордим и Белене, включващи 13 града и 106 села с брой население по данни НСИ към 31.12.2016г от 235 525 души. В тази връзка с оглед оптимална организация на експлоатационната дейност в структурата на дружеството са създадени „регионално-обособени звена“ с обхват на населени места на база системи на водоснабдяване.

о *„регионално-обособени звена“*

1. РОЗ „Плевен – град“ - поддържа и експлоатира водопроводната и канализационната мрежа, съоръженията и водоизточниците на гр. Плевен и 13 села от община Плевен, включително водоснабдявани от ВС “Черни Осъм“ - Беглеж, Брестовец, Буковлък, Горталово, Гривица, Къртожабене, Къшин, Ласкар, Николаево, Опанец, Ралево, Тодорово и Ясен.

2. РОЗ „Община Плевен - община Долни Дъбник” - поддържа и експлоатира водопроводната мрежа, съоръженията и водоизточниците на 20 населени места от общините: Плевен –Бохот, Бръшляница, Върбица, Коиловци, Мечка, Пелишат, Радишево, Славяново, Тученица, Търнене и Дисевица; Долни Дъбник - Д.Дъбник, Бъркач, Г.Дъбник, Градина, Крушовица, Петърница, Садовец и Пордим – Згалево и Тотлебен.

3. РОЗ „Гулянци“ - поддържа и експлоатира водопроводната мрежа, съоръженията и

4. РОЗ „Долна Митрополия“ - поддържа и експлоатира водопроводната мрежа, съоръженията и водоизточниците на 19 населени места от общините: Искър – гр. Искър, Д. Луковит, Писарово и Староселци; Долна Митрополия – гр. Д.Митрополия, Подем, Биволаре, Божурица, Комарево, Победа, Рибен, Байкал, Брегаре, Г.Митрополия, Гостиля, Крушовене, Оряховица, Славовица, Ставерци и Тръстеник.

5. РОЗ „Левски“ - поддържа и експлоатира водопроводната и канализационната мрежа, съоръженията и водоизточниците на 18 населени места от общините: Левски – гр. Левски, Асеновци, Аспарухово, Българене, Варана, Градище, Изгрев, Козар Белене, Малчика, Обнова, Трънчовица; Никопол – Бацова махала и Пордим – гр. Пордим, Борислав, Вълчи Трън, Каменец, Катерица и Одърне.

6. РОЗ „Белене“ - поддържа и експлоатира водопроводната и канализационната мрежа, съоръженията и водоизточниците на 9 населени места от общините: Белене – гр. Белене, Бяла Вода, Деков, Кулина Вода, Петокладенци и Татари; Никопол - Лозица и Левски- Божурлук и Стежерово.

7. РОЗ „Никопол“ - поддържа и експлоатира водопроводната мрежа, съоръженията и водоизточниците на 12 населени места от община Никопол – гр. Никопол, Асеново, Дебово, Драгаш Войвода, Евлогиево, Жернов, Любеново, Муселиево, Новачене, Санадиново, Черквица и Въбел.

8. РОЗ „Червен бряг“ - поддържа и експлоатира водопроводната и канализационната мрежа, съоръженията и водоизточниците на 14 населени места от община Червен бряг – гр. Червен бряг, Бресте, Глава, Горник, Девенци, Койнаре, Лепица, Радомирци, Ракита, Реселец, Рупци, Сухаче, Телиш и Чомаковци.

9. Пречиствателната станция отпадъчни води с. Божурица с териториален обхват пречистване на зауствени отпадъчни води от КМ на гр. Плевен и промишлени предприятия на територията на гр. Долна Митрополия. Тя се ръководи от ръководител ПСОВ, а експлоатационната ѝ дейност е обезпечена с технолог, началник смяна и машинни оператор , който работят по предварително утвърдени графици.

РОЗ осъществяват фактическите действия по експлоатацията и поддръжка на В и К системите и съоръженията – поддръжане на линейната мрежа, включително отстраняване на аварии и осигуряване на непрекъснатост на водоснабдяването. Ръководят се от ръководител на съответното регионално обособено звено и са на пряко подчинение на ръководител направление „ ПТ“ . Експлоатационната дейност е обезпечена със следните длъжности: техник ел. машини и апарати , техник-ВиК, инкасатор-водопроводчик, багерист, които формират аварийни групи по график за дежурства в празнични и почивни дни. Предвид броя на населението, организацията на водоснабдяване и наличието на канализационна мрежа за гр. Плевен и с оглед оптималност и ефективност на експлоатационната дейност са структурирани по квартали аварийни групи, водомерно звено и диспечерски център.

## **1.2. Брой на служителите и разпределението им в организационна структура на дружеството**

Щатните бройки към 31.12.2017г. са 699 бр., разпределени по категории, както следва:

Ръководни служители – 31;

Специалисти – 40;

Техници и други приложни специалисти – 63;

Административен персонал - 46;

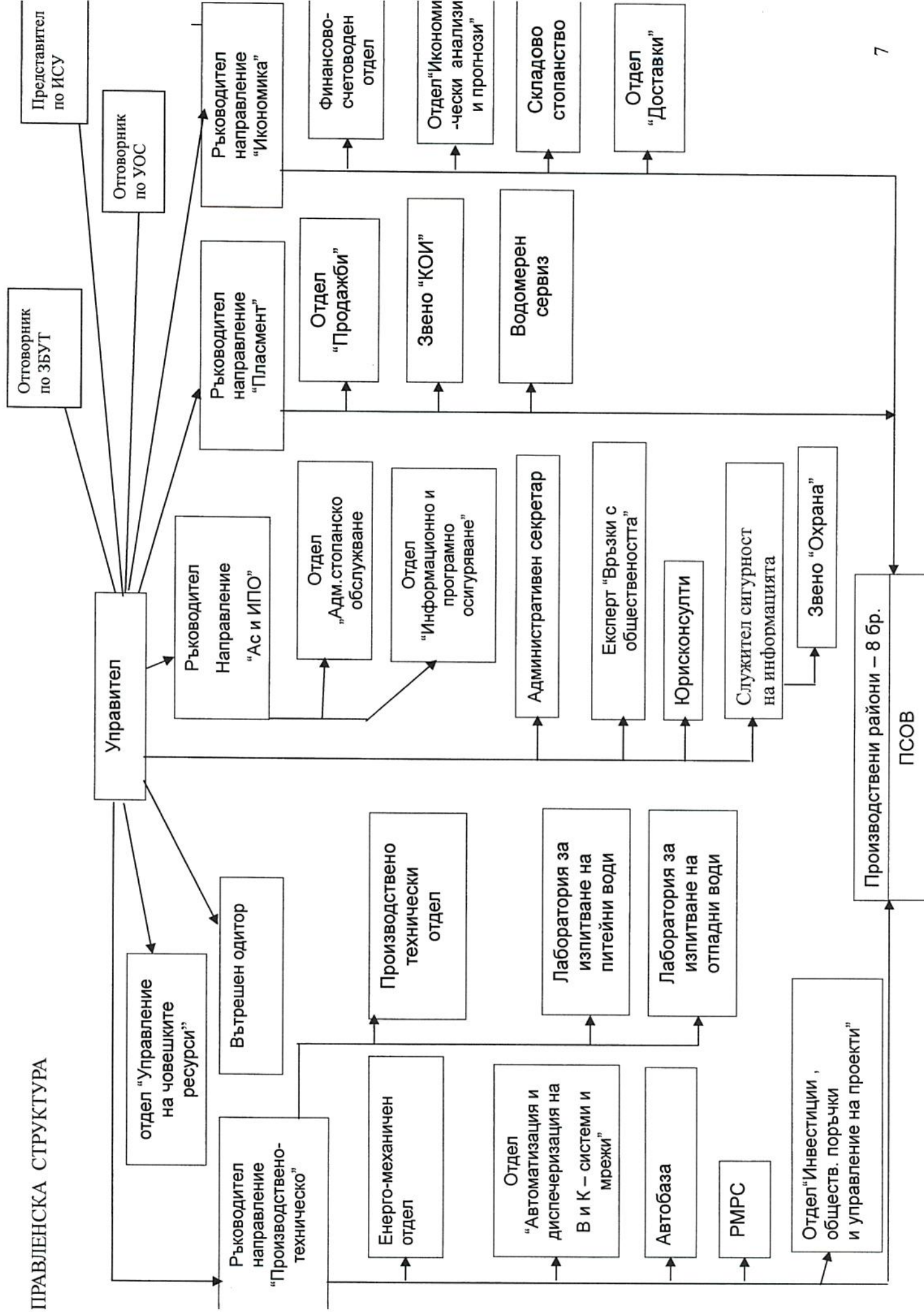
Персонал, зает с услуги за населението , търговията и охраната – 11;

Квалифицирани работници и сродни на тях занаятчии –115;

Машинни оператори и монтажници - 86;

Професии , неизискващи специална квалификация – 307 бр.

## ПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА



подобрът на специалисти за отделните структурни звена на Дружеството става чрез внимателна преценка на представените от кандидатите за работните места документи, удостоверяващи образователен ценз, ниво на компетентност, допълнителна квалификация. Всички те трябва да са припокриват в пълнота с предмета на дейност на Дружеството и функциите, които изпълнява съответното звено от структурата.

Изискванията за отчетност на персонала на ВиК оператора са създадени с указанията за изготвяне на Бизнес-плана на ВиК оператора и указанията за съдържанието на годишния му отчет, изготвени от КЕВР. Към този момент „ВиК“ ЕООД – Плевен няма утвърден бизнес – план.

Указанията за съдържанието на годишните отчети пред КЕВР са приети с решение на Комисията по т.5 от Протокол №76 от 19.04.2016 г., с начална дата на прилагане 01.01.2017 г. и са изменени с решение по т. 1 от Протокол №252 от 29.11.2017 г., с начална дата на прилагане на измененията 01.01.2018 г.

За нуждите на отчитане на персонала е въведен показател общ брой служители на заетост, еквивалентна на пълна заетост (ЕПЗ). Той обхваща преизчислените към пълна заетост бройки работници като се приспаднат отсъстващите по различни причини работници.

Конкретната численост на персонала по структурни звена зависи от така определената като численост за цялото Дружество бройка. Съгласно указанията тя изчислява като средна стойност, равна на сбора на персонала на еквивалентна пълна заетост (ЕПЗ) ангажиран за предоставянето на услугите доставяне, отвеждане и пречистване на отпадъчни води (като се включва постоянно назначения и временно назначения персонал) за първия и последния месец на отчетната година, разделен на две.

### **1.3. Социална политика на дружеството**

Програмите и мероприятията със социална насоченост стоят във връзка от предоставянето на работна сила, но са непосредствено свързани с нея, насочени към възстановяването ѝ, създаване на условия за повишаване на ефективността ѝ и обезпечаването ѝ. Те имат следната насоченост:

#### **1. За социално – битово и културно обслужване**

През 2016 в Дружеството беше подписан нов Колективен трудов договор, чийто срок на действие изтече на 01.04.2018 година. Той се базираше на Браншовия колективен договор от 2016 година. Предстоят преговори със синдикалните организации на ниво бранш за нов Браншов колективен трудов договор, чието действие изтича на 01.05.2018 и преговори на ниво Дружество за нов Колективен трудов договор. В него ще се обсъдят и бъдещи социални придобивки за персонала, които да са съобразени с финансовите резултати на Дружеството.

Разчетите за социални разходи се изготвят в началото на всяка календарна година, като се отчита действащото данъчно и осигурително законодателство, Наредбата за образуване на работната заплата и финансовото състояние на Дружеството.

#### **2. Дейности в случай на отстраняване на бедствия и аварии**

За повишаване на ефективността на работници на Дружеството, участвали при отстраняването на тежки аварии на водопроводните и канализационни съоръжения по време на бедствия, аварии и катастрофи, е предвидено осигуряването и предоставянето на безплатна храна и тонизиращи напитки за времето на отстраняване на аварията.

#### **3. Мероприятия със спортна насоченост**

Ежегодно страните по КТД организират спортна спартакиада за работниците и служителите от бранша. Организационен комитет, създаден на паритетен принцип от представители на работниците /служителите/ и синдикатите определя спортове, мястото, периода на провеждане на спартакиадата, както и необходимите разходи за реализирането ѝ. Средствата за участие са от фонд „СБКО“ на Дружеството.

#### **4. Дейности насочени към осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд:**

Във връзка с Наредбата за задължителното застраховане на работниците и служителите за риск “трудова злополука”, със заповед на управителя на Дружеството, в резултат на проведени консултации с

комитета по условия на труд и служба трудова медицина, е определен кръга от лица, при които има завишен риск от трудова злополука, които са застраховани при нива, определени в наредбата.

Създаденият на основа Закона за безопасни и здравословни условия на труд комитет по условия на труда периодично извършва анализ на състоянието на производствения травматизъм и професионалните заболявания. На база на анализа, съвместно със синдикатите в дружеството, се изготвя програма за подобряване на условията на труд, в която се определят обектите /работни места/, на които приоритетно ще се подобряват факторите на работната среда и работния процес. Програмата се обсъжда и приема от Комитета по условия на труд в предприятието, като се обезпечават със средства на Дружеството.

В съответствие с изискванията на КТ периодично "В и К" ЕООД – гр. Плевен осигурява безплатни медицински прегледи на работниците и служителите.

На основание чл. 3 от Наредба № 11/21.12.2005 г. за определяне на условията и реда за осигуряване на безплатни храни и/или добавки към нея по време на нощни смени или при полагане на нощен труд на работниците или служителите се осигуряват тонизиращи напитки. Кръгът на правоимащите лица се определя на база представени месечни графици от ръководителите на структурни звена в дружеството.

5. За покриване на нуждите от представително облекло на персонала, заемащ определени в заповед длъжности, дружеството заплаща допълнително възнаграждение, като елемент на Фонд "Работна заплата".

6. За осигуряване възможност за ефективно възстановяване на работната сила с КТД, сключен през 2016 г. са предвидени увеличени размери на основния платен годишен отпуск, като и допълнителни видове отпуски, предназначени за задоволяване на различни социални потребности.

#### **1.4. Политика за повишаване на квалификацията на служителите**

В изпълнение на „Наредба за изискванията и критериите за ВиК операторите и за квалификацията на персонала им”, персоналет с ръководни и стопанско-административни функции трябва да повишава квалификацията си и да разширява професионалните си умения най-малко два пъти на всеки пет години.

Според изискванията на гореспоменатата наредба ежегодно най-малко пет процента от служителите на ВиК оператора следва да преминат обучения за професионално развитие и повишаване на квалификацията.

Постигането на изискванията ще се осигури чрез включването на служителите в семинари, курсове и програми по съответните специалности.

Тези външни обучения ще бъдат насочени в следните насоки :

- настъпили промени в нормативните актове и изискванията на действащите стандарти;
- промени в правилата за осигуряване на безопасност при работа;
- обучения за прилагане на нови технологии, строителни продукти и материали.

Паралелно с това ще се организират и вътрешни обучения за целия персонал на ВиК оператора , свързани конкретно с особеностите на стопанската му дейност.

Тъй като в горепосочената наредба няма конкретизиране на срока за вътрешни обучение на целия списъчен състав на оператора дружеството ще се стреми да го обхване изцяло в по-дългосрочна перспектива. Изпълнима цел е за срок от 10 години целия персонал да може да премине през вътрешни обучения, тъй като за да бъде достигната тази цел се налага да се осигурят големи по размер финансови средства . Според чл.21 от наредбата разходите за тези дейности са признати разходи и се включват в цените на регулираните ВиК услуги, но само ако са в обоснован размер. Тези разходи трябва внимателно да бъдат планирани и включени в цените , за да бъдат утвърдени от КЕВР.

С оглед на спецификата на дейността на ВиК оператора външните и вътрешните обучения ще бъдат

Установяването на потребностите от човешки ресурси е основен елемент на тяхното планиране. То обхваща определянето на количествените и качествени параметри на работната сила, необходима на дружеството, за да реализира своите цели.

Във Дружеството има утвърдено щатно разписание, във което за всяко звено и експлоатационен район са посочени колко хора са необходими за всяка длъжност, от каква професия и с каква квалификационна степен на образование. Щатното разписание отразява потребностите на дружеството от човешки ресурс за даден период от време.

Длъжностните характеристики на персонала се актуализират непрекъснато с оглед промените в Националния класификатор на професиите и длъжностите, динамиката в развитието на Дружеството и нормативните изисквания относно нивото на изисквано образование и професионална компетентност на персонала.

От 02.01.2018 година „ВиК” ЕООД – Плевен прие за експлоатация „Пречиствателна станция за отпадни води” – Ч.Бряг , изградена по оперативна програма „Околна среда” и стопанисвана до този момент от община Ч.Бряг заедно със съответния брой работници, които са обучени от изпълнителя на проекта.

Предстои в краткосрочен план приемане за експлоатация на изградената пречиствателна станция за отпадни води в град Белене.

Налице е постоянна тенденция за спад в списъчните бройки на персонала на Дружеството поради естествения процес на излизане в пенсия на работници , придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст. Предвид тенденцията на оптимизация на персонала с всяка изминала година бройката на заетите в Дружеството намалява като цяло.

Средно списъчният брой на персонала на дружеството за 2017 г. е 708 и спрямо предходната 2016 година е намален с 21 броя .

В средносрочен план е предвидена оптимизация на персонала в структурата на Дружеството чрез промяна в териториалния обхват на действащите регионално - обособени звена .Тенденцията е към окрупняване чрез териториалното обхващане на една община от един експлоатационен район или на две общини от един експлоатационен район. По този начин ще се доведе до допълнителна оптимизация на общоексплоатационния персонал на съответните райони и снижение на експлоатационните разходи като цяло.

Оптимизацията на персонала на Дружеството е необходима с оглед изпълненията на заложените в Бизнес плана цели. Тенденцията на развитие на водомерното стопанство е към преминаване на водомери с дистанционно отчитане , което ще намали нуждата от пряко заета работна ръка , свързана с отчитане на изразходената вода от клиентите на Дружеството. Процесът е скъпо струващ и обвързан с средна продължителност от време за изпълнение.

Основните видове компетентности на персонала в зависимост от заеманата в структурата позиция са :

1/ управленска компетентност – познания в областта на управлението; умения за поставяне на целите, координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни потоци, както и на дейността на други лица; умение за управление на други хора и ситуации;

2/ компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативни актове – обща информираност за нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умение за практическото им прилагане; способност да се работи съобразно нормативните актове и инициативност за усъвършенстването им;

3/ комуникационна компетентност – познания, свързани с начините и средствата за вертикална и хоризонтална комуникация; умения и способност за целенасочен и резултатен обмен на информация с други лица и за постигане висока степен на взаимно разбиране в процеса на общуване, притежаване на знания и умения за работа в екип;

4/ компетентност относно промените и управлението им - познания за организационното звено и интерес към неговата роля и бъдещото му развитие; умения, прилагане и стремеж към усъвършенстване на процедурите; аналитични умения и реалистичност на преценките; обща позитивна нагласа и активно отношение към организационното развитие и свързаните с него промени;

5/ компетентност при работа с потребителите – знания относно начините за ефективно обслужване на потребителите на В и К услуги; умения за общуване и нагласа за откритост, толерантност, отзивчивост и приоритетно отчитане на потребителските интереси и тези на дружеството;

6/ компютърна компетентност – познания по основните параметри на документооборота и информационните процеси в зеното/отдела и тяхната компютърна реализация; умения за работа с общи и специализирани за длъжността приложни програмни продукти; способност за оптимизиране обработката на информацията, включително използване на възможностите на компютърните системи;

7/ професионално-техническа компетентност - умения и знания, необходими за изпълнението на работата и способност за ефективното им използване;

8/ организационна компетентност – познания, свързани с възможните начини за оптимално планиране и организиране на собствената работа, както и умения за практическото им прилагане; способност за планирането и организацията на работата.

При възникване на необходимост от повишаване на нивото на някоя от гореспоменатите компетентности ще бъдат планирани и проведени вътрешни и външни периодични обучения.

### **3. Стратегия за управление и развитие на човешките ресурси**

Стратегическото управление на човешките ресурси се основава на икономическите, производствените и технологичните цели на дружеството в дългосрочна перспектива. То представлява въвеждане на стратегии при изпълнение на мисията на дружеството и постигане на по-добри резултати, посредством задоволяване на нуждите, свързани с персонала.

На основание чл. 198п, ал.1 от Закона за водите между Асоциация по ВиК на обособената територия обслужвана от „Водоснабдяване и канализация“ ЕООД гр. Плевен, в качеството на оператор, определен с Решение № РД-02-14-2234/22.12.2009г. на МРРБ се сключи договор на 07 април 2016г. за стопанисване, поддържане и експлоатация на ВиК системите и съоръженията, както и за предоставяне на ВиК услуги на потребителите.

Подборът при назначаването на нови служители с компетенции и способности, от които дружеството се нуждае е от ключово значение за възходящото му развитие . Следва да се осигури възможност на учащи се в висши учебни заведения да работят като стажанти в дружеството, за да се одберат необходимите бъдещи специалисти за изпълнение стратегическите цели на дружеството.

Стратегията за развитие на човешките ресурси е непосредствено свързана с повишаване капацитета на наетите служители чрез провеждане на обучения за придобиване на нови знания и усъвършенстване на съществуващите знания на персонала, придобиване на ключови компетентности – умение за водене на разговори с клиенти, умение за решаване на конфликти - в съответствие с изискванията на „Наредба за изискванията и критериите за ВиК операторите и за квалификацията на персонала им”.

Във „ВиК ЕООД – Плевен са въведени „Вътрешни правила за работна заплата” , които уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение във „Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Плевен и са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, както и всички актове, уреждащи въпроси, свързани с работната заплата и нейната организация. Основната цел на тези правила е чрез законосъобразна и справедлива организация на работната заплата да се мотивират служителите и работниците за ефективно изпълнение на служебните им задължения, постигане на целите и общата политика на дружеството за развитие, както и за общо подобряване ефективността от неговата дейност.

Правилата практически се прилагат ежемесечно спрямо кръга от работници , които попадат в рамките на критериите за стимулиране / санкциониране .

стимулиране на персонала. Общи критерии за стимулиране , валидни за всички длъжности са :

- много добро справяне с възложените задачи, своевременно и бързо /качество на дейността/ ;- инициативност;
- навременна и компетентна намеса при непредвидени обстоятелства и аварии.

В правилника за вътрешния трудов ред на Дружеството се съдържа и утвърдена методика за годишно атестиране на работниците в Дружеството, която има за цел :

1. установяване съответствието между трудовото представяне и възнаграждението на работещите в Дружеството.
2. установяване равнището на професионална квалификация на служителите, както и съответствието ѝ с изискванията на длъжностната характеристика в случай на подбор.
3. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за подбор при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ /при закриване на част от предприятието, съкращаване на щата или при намаляване на обема на работа/.

При оценяването ще следва да се отчете и степента, в която работникът е постигнал изискванията към изпълнението на преките му задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност и показаните компетентности.

В рамките на преговорите за нов Колективен трудов договор на Дружеството ще се обсъди и въвеждането на социални придобивки за персонала. Всичко това обаче е в пряка връзка с утвърждаването на бизнес -план , чието спазване да гарантира финансовата стабилност на ВиК оператора и да му позволи провеждането на адекватна инвестиционна програма .

Действащият във „ВиК” ЕООД „Етичен кодекс” определя правилата за поведение на работниците и служителите във „ВиК” ЕООД - гр.Плевен и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на дружеството. Служителите, чиято дейност е свързана с административното обслужване на гражданите се задължават да го осъществяват законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.