

НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР
1113 гр. София, бул. Драган Цанков 21 А, тел. 02/ 873-83-57

УТВЪРДИЛ

ДИЕКТОР:

НАЙДЕН ШИВАРОВ

В сила от 01.10.2022г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА АНАЛИЗ НА НАТОВАРЕНОСТТА НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

София, октомври 2022г.

I. МЕТОДИКА ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

1. Анализът на натовареността е инструмент, чрез който Национален СТЕМ център / НСЦ/ идентифицира реалната нужда от човешки ресурси, с оглед своевременното и качествено извършване на всички дейности. Чрез извършването на анализа, се изчислява точният недостиг на персонала, спрямо необходимото време за извършване на дейностите.
2. НСЦ взема всички възможни мерки за преодоляване на недостига от човешки ресурси, за да не допусне дългосрочно завишено натоварване на служителите. Завишеното работно натоварване, причинено от недостиг на персонал, е причина за нарушения на трудовата безопасност и за намаляване на ефективността на работата и съответно на качеството на образователния процес.
3. Анализът на натовареността се извършва при спазване на следните принципи:
 - Служебната натовареност трябва да бъде разумна, като се отчитат всички компоненти на работата.
 - Промените в дейността, пораждащи допълнителна натовареност, трябва да бъдат в синхрон с мисията, визията и стратегическите цели на Националния СТЕМ Център.
 - Индивидуалната натовареност на служителите трябва да отчита както техните лични нужди и потребности, така и кариерните им цели, желания за развитие и експертен потенциал.
 - Разпределението на задачите между служителите е разумно, справедливо и прозрачно.
 - Сигналите и предложенията, направени във връзка със служебната натовареност се вземат предвид при анализа на натовареността.
4. Анализът на натовареността се извършва, като се вземат предвид и се спазват приложимите нормативни актове, регламентиращи трудовите правоотношения, нормирането на труда, статута и професионалното развитие на специалистите и организацията на работния процес, актуалния колективен трудов договор и др.
5. Анализ на натовареността се извършва, когато са налице значителни промени в организацията на работата, броя на хората, извършваните дейности и други фактори, предполагащи промяна и в натовареността на служителите или в нуждата от човешки ресурс.

Анализът се извършва и без да са налице значими промени, ако са налице сигнали за дългосрочна или периодично възникваща свръх натовареност.

6. Анализът на натовареността се извършва отделно за ръководния и неръководния персонал състоящ се от експерти , специалисти, технически сътрудници ,изпълнители на НСЦ.
7. Анализът на натовареността включва следните етапи:
 - а/ определяне на ефективния фонд работно време (ЕФРВ) за всеки служител в рамките на една година;
 - б/ дефиниране на процесите и дейностите в организационната структура в която се извършва анализ на натовареността;
 - в/ измерване на времето нужно за изпълнение на дадена дейност;
 - г/ изчисляване на броя необходими служители за всяка година;

II. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНИЯ ФОНД РАБОТНО ВРЕМЕ (ЕФВР)

8. Анализът на натовареността на ръководния персонал взема предвид организацията и управлението на НСЦ.
9. ЕФВР се изчислява за всеки член на ръководния персонал по отделно, за да се отчетат спецификите на организационна и управленска работа по отделните дейности. ЕФВР за ръководния персонал се изчислява на годишна база в човеко дни. За целта, от общия брой човеко дни в годината се изваждат всички почивни и неработни дни (съботи и недели, официални празници и др.). След това за всеки ръководител усреднено се изваждат прогнозният брой дни отпуска, болнични и други случаи на отсъствие. При изчисляване на ЕФВР за ръководната длъжност, тези дни се сумират за всички ръководители и после се разделят на техния брой за да се получи осреднена стойност.
10. ЕФВР за неръководния персонал се изчислява отново за всеки един служител по отделно, предвид факта, че всеки отдел има сравнително малък брой такива служители и те като цяло извършват специфични за всеки отделен служител дейности. В случай че за дадена длъжност има назначен повече от един служител ЕФВР може да се изчисли за съответната длъжност.
11. ЕФВР за неръководния персонал се изчислява на годишна база в човеко дни. За целта, от общия брой човеко дни в годината се изваждат всички почивни и неработни дни (съботи и недели, официални празници и др.). След това за всеки служител усреднено се изваждат прогнозният брой дни отпуска, болнични и други случаи на отсъствие. При изчисляване на ЕФВР за длъжност, тези дни се сумират за всички служители на съответната длъжност и после се разделят на техния брой за да се получи осреднена стойност.

III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОЦЕСИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ В ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА НА НСТЕМЦ

За да се измери натовареността в НСЦ е необходимо да се проследят и анализират всички дейности които си извършват като за целта се идентифицират и опишат всички съществуващи процеси. Описанието на процесите трябва да включва :

- всяка дейност
 - отговорни за изпълнението лица
 - последователност на извършване на дейностите
 - взаимовръзките между отделните дейности
12. Дейностите, извършвани от персонала в НСЦ се определят на база организационната структура на центъра, определена от Министерство на образованието и науката на РБ, както и на база на функциите на отделите в структурата, вътрешните правила, длъжностни характеристики и др. на НСТЕМЦ.
 13. Дейностите, извършвани от персонала, се описват на годишна база за всеки един служител по отделно, а в случай че за дадена длъжност има назначен повече от един служител - за съответната длъжност.
 14. В случай че дадена дейност, обхваща различни под-процеси, стъпки, под-дейности, тя се описва чрез описание на съответните дейности и стъпки.

IV. ИЗМЕРВАНЕ НА ВРЕМЕТО, НУЖНО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДАДЕНА ДЕЙНОСТ

15. Оценката на времето за дейностите, извършвани от персонала, се извършва в дни на годишна база. Оценката на дейности, обхващащи различни под-процеси, стъпки, под-дейности, се извършва по всеки под-процес, стъпка, под-дейност.

Когато една дейност се извършва периодично и многократно по време на годината, времето нужно за извършването ѝ се изчислява на база на умножаване на времето, нужно за еднократна дейност по броя на извършените през годината дейности.

16. Оценката на времето за дейностите, извършвани от персонала, се извършва за всеки един служител по отделно, а в случай че за дадена длъжност има назначен повече от един служител, за съответната длъжност.

V. ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМИЯ БРОЙ СЛУЖИТЕЛИ

17. В резултат от описаните етапи , са установени:

ЕФРВ за един служител през годината, общия брой човеко дни , необходими за функциониране на НСТЕМЦ.

След като се раздели общият брой човекодни на ЕФРВ за един служител , се получава броят служители , нужни за изпълнение на дейността.



Приложение № 2

УТВЪРДИЛ:

Директор /Найден Шиваров/

ПЛАН - ГРАФИК
за провеждане на процедури за възлагане на ОП за нуждите на Национален STEM център
за периода от 01.05.2022 г. до 31.12.2023 г.

№	Предмет и обект на поръчката (вкл. обособени позиции, ако има такива)	Вид на процедурата	Индикативна прогнозна стойност без ДДС	Структурно звено – заявител	Прогнозен срок за обявяване на поръчката
1.	“Изработване на инвестиционен проект във фаза предварителни проучвания, фаза идеен проект, фаза работен проект и авторски надзор за нуждите на 3 регионални STEM центъра и Националният STEM Център към Министерство на образованието и науката, по 4 обособени позиции”	Открита процедура по ЗОП	800 000 лв.	Отдел Админ. – фин.	Януари 2023г.
2.	„Избор на фирма за строителен надзор за етапите на проектиране и строителств на на 3 регионални STEM центъра и Национален STEM Център към Министерство на образованието и науката НСЦ и 3 РСЦ“	Открита процедура	200 000лв.	Отдел Админ. – фин.	Март 2023г.
3.	„Организиране на търгове за стротелство, обзавеждане и оборудване на 3 регионални STEM центъра“ и Националният STEM Център към Министерство на образованието и науката	Открит процедура	30 000 000лв.	Отдел Админ. – фин.	Юни 2023г.