

ООО «Амурсталь»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ МОЛОДЫХ
СПЕЦИАЛИСТОВ, ТРУДОУСТРОИВШИХСЯ
НА ПРЕДПРИЯТИЕ**

П 03434207-28-08-2022

Комсомольск-на-Амуре
2022

Утверждено и введено в действие приказом от 21.10. 2022 № 983
Дата введения 01.11. 2022

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью социальной поддержки и закрепления молодых специалистов, трудоустроенных в ООО «АМУРСТАЛЬ» (далее — предприятие) из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования на особо востребованные должности.

1.2 Положение определяет:

- статус молодого специалиста;
- порядок осуществления единовременной выплаты молодым специалистам, а также возмещения им средств, полученных в виде стимулирующей выплаты.

1.3 Перечень особо востребованных должностей утверждается руководителем предприятия и приведен в приложении А.

В зависимости от производственной необходимости данный перечень может быть изменен или дополнен приказом руководителя предприятия. Изменение перечня производится по решению руководителя предприятия, на основании служебной записки руководителя подразделения, согласованной в 1С Документооборот с центром обучения и развития персонала (далее - ЦОиРП), директором по персоналу, заместителем генерального директора по экономике и финансам, первым заместителем генерального директора - исполнительным директором, заместителем генерального директора (директором) по направлению, в чьей компетенции находится деятельность подразделения.

1.4 Размер единовременной стимулирующей выплаты составляет 100 000 рублей (сто тысяч рублей) с учетом НДФЛ.

1.5 Планирование затрат на стимулирующие выплаты осуществляет ЦОиРП.

1.6 Стимулирующие выплаты производятся по 149 шифру начисления. Начисления премии, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям не производятся.

2 Статус молодого специалиста

2.1 Молодой специалист – выпускник образовательной организации (имеющей государственную аккредитацию по образовательным программам) в возрасте до 30 лет включительно:

- получивший диплом о среднем профессиональном образовании (специалиста среднего звена);
- получивший диплом о высшем образовании (бакалавриат, специалитет, магистратура).

Формы обучения:

- для вновь принятых работников - очная;

- для работников предприятия - очно-заочная или заочная.

2.2 Обязательными требованиями для присвоения статуса молодого специалиста являются:

2.2.1 Трудоустройство на предприятие в течение одного года по окончании образовательного учреждения. В данный срок не засчитывается служба выпускника по призыву в Вооруженных Силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах.

2.2.2 Квалификация выпускника должна соответствовать:

- уровню образования, соответствующим положениям профессиональных стандартов (при наличии), в том числе общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО);

- квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- работник, до присвоения статуса молодого специалиста не должен иметь грубых нарушений трудовой дисциплины, требования охраны труда, пожарной и промышленной безопасности.

2.3 Осуществление трудовой деятельности на предприятии до окончания обучения или в иных организациях в период обучения до даты трудоустройства на предприятии не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

2.4 Право на получение стимулирующей выплаты имеют молодые специалисты, проработавшие на особо востребованной должности не менее 3-месяцев.

2.5 В случае выплаты молодому специалисту стимулирующей выплаты, с ним заключается договор, обязывающий его отработать на предприятии не менее 3-х календарных лет с даты заключения договора. В данный срок не включается период отсутствия работника по уважительным причинам (болезнь, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком (до 1,5-3 лет)).

3 Порядок выплаты стимулирующей выплаты и возмещения расходов

3.1 Выплата стимулирующей выплаты молодому специалисту производится на основании служебной записки руководителя подразделения, направленной в 1С Документооборот на имя руководителя предприятия.

Служебная записка согласовывается с ЦОиРП, УОТиПБ, директором по персоналу, заместителем генерального директора по безопасности, заместителем генерального директора по экономике и финансам, первым заместителем генерального директора - исполнительным директором, заместителем генерального директора (директором) по направлению.

В служебной записке необходимо указать:

- должность молодого специалиста;
- дата приема (перевода) на работу по особо востребованной должности;
- образование молодого специалиста (квалификация и специальность);

- краткая характеристика молодого специалиста.

К служебной записке прилагается скан-копия диплома о получении высшего или среднего профессионального образования.

3.2 Молодому специалисту, заключившему Договор с предприятием, выплачивается единовременная стимулирующая выплата в размере, указанном в п. 1.4 равными частями в течение 2-х месяцев.

3.3 Выплата стимулирующей выплаты производится по приказу руководителя предприятия, проект которого готовит ЦОиРП.

3.4 Работник обязан возместить полученные им средства, в виде стимулирующей выплаты, в случае перевода по собственной инициативе на работу по профессии, или должности, не соответствующей уровню и квалификации молодого специалиста, а также досрочного увольнения в следующих случаях:

- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо её реорганизацией (пункт 6 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ);

- за нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (пункты 5, 6, 7, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Перевод молодого специалиста на другую должность (специалиста или руководителя) или другое подразделение во время указанного срока, не будет являться основанием для прекращения действия Договора и возмещения средств на выплату стимулирующей выплаты при условии, что решением директора по персоналу установлено соответствие новой должности уровню и квалификации молодого специалиста.

3.5 Возмещение расходов на выплату стимулирующей выплаты производится бухгалтерией посредством удержания указанных средств пропорционально отработанному времени при окончательном расчёте работника на основании приказа руководителя предприятия.

Проект приказа о возмещении расходов на выплату стимулирующей выплаты готовит ЦОиРП.

3.6 В случае невозможности погашения оставшейся суммы единовременным платежом, работнику предоставляется возможность возместить денежные средства в добровольном порядке в кассу или на расчетный счет предприятия, или путем соглашения о возмещении средств по согласованному графику.

В случае отказа от заключения соглашения или нарушения графика сроков погашения, взыскание оставшейся суммы производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Перечень особо востребованных должностей специалистов предприятия, имеющих право на получение стимулирующих выплат

1. Инженер-программист (сопровождение программы 1 С)
2. Инженер группы наладки (ЭСЦ)
3. Инженер электропривода (СПЦ)
4. Инженер-электроник
5. Инженер АСУ ТП

Начальник ЦОиРП



О.В. Балова

Нормоконтролер



Л.А. Кравченко

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
генерального директора
- исполнительный директор

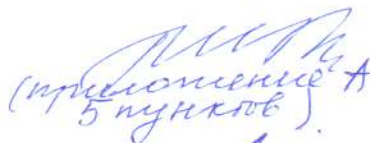


В.А. Сухоплюев

Заместитель генерального
директора по безопасности

А.В. Ильин

Заместитель генерального
директора по экономике
и финансам



М.И. Цыганова

Заместитель генерального
директора по правовым
вопросам



Ю.Н. Грыцышена

Главный инженер

Д.С. Голышев

Директор по производству

А.В. Толкмит

Директор по персоналу



О.Н. Старгородцев

Главный бухгалтер



В.И. Лукьянцева

Начальник ООТиЗ



Т.В. Пучина

Начальник ОУК



Т.В. Савельева

Лист регистрации изменений

| № изм. | Номер приказа, дата утверждения изменения | Количество листов изменения | Дата получения изменения | Подпись уполномоченного по СМК |
|-----------|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |