**К вопросу 6**

**ПРОЕКТ**

Одобрено

Отраслевой комиссией по регулированию

социально-трудовых отношений

(протокол №3 от 24.06.2014г.)

Методические рекомендации

по особенностям присвоения статуса «Молодой специалист»

в организациях Госкорпорации «Росатом».

Содержание

1. Назначение и область применения

2. Термины и сокращения

3. Основные положения

4. Нормативные ссылки

5. Порядок внесения изменений

6. Контроль и ответственность за исполнение документа

1. **Назначение и область применения**

Целью Методических рекомендаций по особенностям присвоения статуса «Молодой специалист» в организациях Госкорпорации «Росатом» (далее Методические рекомендации) является введение единых требований к представлению информации о молодых специалистах организаций Госкорпорации «Росатом» (далее – Госкорпорация), а также формирования единого стандарта использования разделов Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и её организаций (далее ЕСП) в работе с молодыми специалистами и стандартизации представления информации о молодых специалистах Госкорпорации Росатом.

Настоящие Методические рекомендации являются типовым отраслевым документом, разработаны в развитие процесса «Развитие отраслевого рынка специалистов, в т.ч. зарубежных» группы процессов «Управление персоналом» и определяют порядок реализации Госкорпорацией ЕСП для молодых работников организаций атомной отрасли.

 Методические рекомендации применяются при рассмотрении возможности присвоения молодым работникам статуса «Молодой специалист», определении срока действия данного статуса, а также представлении данных о молодых специалистах в Департамент кадровой политики Госкорпорации.

Пользователями Методических рекомендаций являются работники организаций Госкорпорации, ответственные за работу с персоналом.

**2**. **Термины и сокращения**

В настоящих Методических указаниях помимо терминов, определений и сокращений, установленных в нормативных правовых актах и актах Госкорпорации, приведенных в разделе 4 Методических указаний, используются следующие термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Определение |
| Молодой работник | Работник организации Госкорпорации в возрасте до 35 лет включительно. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение | Расшифровка |
| ЕСП | Единая отраслевая социальная политика Госкорпорации «Росатом» и её организаций. |
| Госкорпорация  | Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» |
| РМД | Руководяще-методическая документация |

**3. Основные положения**

3.1. Статус «Молодой специалист» присваивается работнику в возрасте до 35-ти лет включительно, получившему среднее профессиональное или высшее образование окончившие образовательную организацию не более одного года до трудоустройства (далее времени до трудоустройства) и впервые приступившие к работе в организации Госкорпорации после окончания образовательной организации по специальности.

3.2. При расчёте времени до трудоустройства не учитывается:

время прохождения военной службы или заменяющей ее альтернативной гражданской службы;

время обучения в очной аспирантуре для подготовки и защиты кандидатской диссертации, но не более 3-х лет;

время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3.3. Статус «Молодой специалист» присваивается на период 3 года с даты заключения трудового договора и продляется на срок:

времени прохождения военной службы или заменяющей ее альтернативной гражданской службы;

времени обучения в очной аспирантуре для подготовки и защиты кандидатской диссертации, но не более 3-х лет;

нахождения молодого специалиста на стажировке или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

времени нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3.4. Понятие «впервые приступившие к работе в организации» означает, что работник за время до трудоустройства впервые оформляется на работу в организации, или первый раз переводится на работу по специальности в организации.

3.5. Статус «Молодой специалист» сохраняется при переводе из одной организации Госкорпорации в другую.

**4. Нормативные ссылки**

Методические указания разработаны в соответствии с:

1. Федеральным законом от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».
2. Приказом Госкорпорации от 04.02.2013 № 1/101-П «Об утверждении Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и её организаций» с учётом изменений, внесённых приказом Госкорпорации «Росатом» от 20.03.2013 №1/285-П и приказом Госкорпорации «Росатом» от 07.05.2014 №1/433-П.
3. Отраслевым соглашением по атомной энергетике промышленности и науке на 2012-2014 годы.
4. Стратегией деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» на период до 2030 года, одобренной правлением Госкорпорации 24.11.2011.
5. Приказом Госкорпорации от 14.11.2011 № 1/974-П «О мерах по внедрению процессной модели гражданской части отрасли».

**5. Порядок внесения изменений**

5.1. Ответственным за актуализацию Методических рекомендаций является методолог группы процессов Департамента кадровой политики Госкорпорации.

5.2. В случае если инициатором изменений выступает не Департамент кадровой политики Госкорпорации, то инициатор внесения изменений должен представить в Департамент кадровой политики Госкорпорации обоснование практической целесообразности таких изменений.

5.3. Решение о внесении изменений в Методические рекомендации принимает владелец группы процессов «Управление персоналом» директор по персоналу Госкорпорации по представлению Департамента кадровой политики Госкорпорации.

5.4. Изменения Методических рекомендаций после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессу «Документационное обеспечение управления» группы процессов «Административное управление».

**6. Контроль и ответственность за исполнение документа**

6.1. Все работники, являющиеся участниками процесса «Развитие отраслевого рынка специалистов, в т.ч. зарубежных» группы процессов «Управление персоналом», для исполнения которых разработаны Методические рекомендации, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение процедур по реализации указанных процессов.

Контроль за соблюдением процедур по реализации указанных процессов в Госкорпорации осуществляет директор по персоналу, в организации Госкорпорации – ответственное должностное лицо, назначенное руководителем организации Госкорпорации.

6.2. Наложение дисциплинарных взысканий в Госкорпорации
и организации Госкорпорации проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и согласно локальным нормативным актом Госкорпорации и организации Госкорпорации соответственно.