УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 5/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.МАРКЕТ ЛАБ»

Настоящее Положение разработано Обществом с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб» с целью повышения языковых навыков Сотрудников Компании, необходимых в рамках бизнес-процессов Компании и сопряженных с деятельностью Компании на международном рынке информационных технологий. Документ закрепляет порядок направления Сотрудников в интересах Компании на обучение и/или курсы повышения квалификации в рамках соответствующих дополнительных профессиональных программ.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Вики-страница	— страница в интранете (внутренней сети), размещенная по адресу https://wiki.yandex-team.ru/HR/gor/lang-policy/, а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей странице.
Компания	— Общество с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб».
Корпоративная электронная почта	— корпоративный адрес электронной почты, создаваемый и предоставляемый Сотруднику Компанией в день приема на работу для ведения рабочей переписки. Корпоративная электронная почта создается в доменной зоне @yandex-team.ru или @yandex-team.com и принадлежит Компании.
Отчётный месяц	— период с 25 числа одного календарного месяца по 24 число следующего календарного месяца.
Положение	— положение о порядке повышения языковых навыков Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб».
Руководитель	— лицо, указанное в качестве руководителя в трудовом договоре, заключенном между Компанией и Сотрудником.
Сотрудник	— физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора.
Уполномоченное лицо / уполномоченное структурное подразделение Компании	— лицо / структурное подразделение департамента организационного развития и управления персоналом, которое в рамках предоставленных ему полномочий осуществляет ту или иную функцию, указанную в настоящем Положении. Информация об уполномоченных лицах и уполномоченных структурных подразделениях Компании и выполняемых ими функциях, указанных в настоящем Положении, доводится до сведения Сотрудников на Вики-странице.
Языковая школа	— юридическое лицо, заключившее с Компанией договор на оказание информационно-консультационных услуг / услуг по обучению иностранным языкам Сотрудников Компании.
Языковая программа	— программа обучения / повышения квалификации, направленная на совершенствование и (или) повышение языковых навыков

Сотрудника, необходимых в рамках бизнес-процессов Компании и имеющейся квалификации. Виды Языковых программ утверждаются настоящим Положением и приказами по Компании.

Иные термины, используемые, но не определенные в Положении, должны толковаться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение распространяется на Сотрудников Компании.
2.2. Ознакомление с Положением производится в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Компании.
2.3. Ознакомление Сотрудников с информацией о доступных Языковых программах и порядке участия в них производится посредством Положения, а также путем размещения Компанией информации на Вики-странице.
2.4. Компания заключает договоры с Языковыми школами и при наличии производственной необходимости предоставляет Сотруднику возможность допуска к участию в Языковых программах с возможностью полного или частичного финансирования такого участия за счет средств Компании.
2.5. Цель Языковой программы — повышение уровня языковых навыков Сотрудников Компании, работа которых связана с информацией и документами на иностранных языках (в т. ч. взаимодействие с командой, взаимодействие с контрагентами, чтение профессиональной литературы, выступление на конференциях от лица Компании и т. д.).
2.6. Программа предполагает повышение уровня языковых навыков Сотрудника с уровня владения иностранным (английским) языком A2 (и выше) до B2 согласно классификации, утвержденной директивой Совета Европы «Общеевропейские компетенции владения иностранным языком» (Common European Framework of Reference). Для допуска к участию в Языковых программах по турецкому языку и русскому языку как иностранному Сотрудник с любым уровнем владения языка вправе подать заявку на участие в порядке, предусмотренном разделом 5 Положения.
2.7. Компания оставляет за собой право выбора Языковых школ, разновидностей доступных Языковых программ, методов и форматов участия, системы оценки успеваемости Сотрудника, периодичности проведения оценки знаний и иных условий участия в Языковой программе.
2.8. Сотрудник вправе выбрать и указать в заявке на участие Языковую школу исключительно из числа отобранных Компанией (за исключением случая, указанного в п. 3.3 Положения), при этом изучение иностранного языка в других школах, равно как и занятия Сотрудников с частными педагогами (физическими лицами), а также приобретение учебной литературы софинансированию Компанией не подлежат.

3. ЯЗЫКОВЫЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Положение распространяется на следующие типы Языковых программ, предусматривающих один из форматов участия, утвержденных Компанией:
- Английский язык по программе «Общий Английский» или «Бизнес Английский» в группе (базовый курс очно, с помощью видеосвязи или на онлайн-платформе);
- Английский язык по программе «Общий Английский» или «Бизнес Английский» индивидуально для руководителей (базовый курс очно, с помощью видеосвязи или на онлайн-платформе);
- Индивидуальный курс английского по узкоспециализированным направлениям для руководителей (базовый курс очно, с помощью видеосвязи или на онлайн-платформе);
- Индивидуальный курс английского в Великобритании по узкоспециализированным программам для руководителей (очно);

- Курс по подготовке к публичным выступлениям на иностранном языке (в рамках представления компании на зарубежных мероприятиях);
- Турецкий язык в группе или индивидуально в случае, если нет возможности подобрать группу (базовый курс, очно или с помощью видеосвязи);
- Русский язык как иностранный в группе или индивидуально в случае, если нет возможности подобрать группу (базовый курс, очно или с помощью видеосвязи);
- Другие иностранные языки в группе или индивидуально в случае, если нет возможности подобрать группу (базовый курс очно или с помощью видеосвязи);

3.2. Языковая программа не предполагает подготовку Сотрудника к сдаче международных экзаменов на знание языка и оплату сертификаций.

3.3. Участие Сотрудника в иных Языковых программах возможно исключительно по индивидуальному согласованию Компании, Сотрудника и/или Руководителя Сотрудника. Подобные случаи утверждаются соответствующим Приказом по форме, указанной в Приложении № 3.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ

4.1. Сотрудник, в отношении которого существует производственная необходимость в повышении уровня языковых навыков, может быть допущен для участия в определенной Языковой программе при условии соответствия следующим критериям:

1) Тип занятости Сотрудника — полная.

2) Стаж работы в Компании — не менее 3 (трех) месяцев.

3) Уровень владения иностранным языком, изучаемым в рамках Языковой программы — согласно требованиям п. 2.6 настоящего Положения.

4.2. Иные Сотрудники могут быть направлены и допущены для участия в Языковых программах в соответствии с Положением исключительно по индивидуальному согласованию Компании, Сотрудника и Руководителя Сотрудника. Подобные случаи утверждаются соответствующим Приказом по форме, указанной в Приложении № 3.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА СОТРУДНИКА К ЯЗЫКОВОЙ ПРОГРАММЕ

5.1. Для допуска к участию в Языковой программе Сотруднику необходимо заполнить и направить заявку на подстранице Вики-страницы, соответствующей тому виду Языковой программы, в рамках которой требуется повышение уровня языковых навыков (далее — «Заявка»). В Заявке должны быть указаны причины и цели участия в выбранной Языковой программе.

5.2. Заявка рассматривается Уполномоченным лицом Компании только при условии получения подтверждения Руководителя Сотрудника на необходимость прохождения Сотрудником Языковой программы. Подтверждение может быть предоставлено в виде электронного письма-одобрения (с приложением к Заявке) либо посредством дополнительного заполнения Руководителем электронной формы Заявки.

5.2.1. При подключении к курсу по подготовке к публичным выступлениям на иностранном языке к Заявке также нужно приложить документ, подтверждающий участие в мероприятии в качестве представителя компании или подтверждение от Уполномоченного лица/Руководителя.

5.3. После получения Заявки и подтверждения Руководителя Уполномоченное лицо рассматривает данные, представленные в Заявке, на предмет соответствия требованиям Положения. По результатам рассмотрения Заявки могут быть вынесены следующие решения:

а. В случае соответствия Сотрудника требованиям Положения и соблюдения порядка подачи Заявки — одобрить допуск Сотрудника к участию в Языковой программе.

б. В случае нарушения порядка подачи Заявки — приостановить ее рассмотрение до момента получения дополнительных сведений и/или подтверждений Руководителя.

в. В случае несоответствия Сотрудника требованиям Положения или ввиду фактической невозможности допуска Сотрудника к участию в Языковой программе — отказать в участии в Языковой программе.

5.4. Сотрудник обязан по требованию Компании пройти тестирование на определение уровня владения иностранным языком (письменное и устное). Тестирование проводится Языковой школой.

5.5. Срок подключения к Языковой программе с момента получения допуска к Языковой программе не может превышать 3 (три) календарных месяца.

5.6. По итогам календарного года перечень Сотрудников, направленных на обучение и/или курсы повышения квалификации по Языковым программам в соответствии с Положением, утверждается Приказом по Компании по форме, указанной в Приложении № 4.

6. ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В ЯЗЫКОВОЙ ПРОГРАММЕ

6.1. План и график занятий и перечень требуемой учебной литературы формируются Языковой школой и доводятся до сведения Сотрудников посредством Корпоративной электронной почты.

6.2. Длительность Языковых программ (за исключением Языковой программы турецкого языка и Языковой программы русского языка как иностранного) составляет от 1 (одного) до 3 (трех) модулей в зависимости от целей и уровня владения языком Сотрудника, который определяется согласно пункту 5.4 Положения. Под *модулем* в Положении понимается:

6.2.1. 90 (девяносто) академических часов для групповых Языковых программ (за исключением Языковых программ на онлайн-платформе),

6.2.2. 120 (сто двадцать) академических часов для индивидуальных Языковых программ (за исключением Языковых программ на онлайн-платформе),

6.2.3. Календарный год подписки на онлайн-платформе.

6.3. Длительность Языковой программы турецкого языка и Языковой программы русского языка как иностранного не ограничивается.

6.4. Длительность программы по курсу подготовки к публичным выступлениям ограничивается определенной датой выступления и не может превышать 4 (четырех) месяцев.

6.5. Увеличение длительности любой Языковой программы производится в порядке, установленном в пунктах 5.1 и 5.2 Положения.

6.6. Длительность 1 (одного) *занятия* в рамках Языковой программы составляет 90 (девяносто) минут, что эквивалентно 2 (двум) академическим часам.

6.7. Компания может предоставлять помещения для проведения занятий со следующими временными ограничениями:

- Для вечерних занятий начало занятия не может быть установлено ранее 19:00 по местному времени;
- Для утренних занятий окончание занятия не может быть установлено позднее 11:00 по местному времени.

Выбор помещения осуществляется Сотрудником с учетом существующих на момент бронирования ограничений (не допускается бронирование переговорных комнат 7 этажа в городе Москва, БЦ Морозов). Список помещений с ограничениями может быть изменен, информация доводится до сведения Сотрудника посредством Вики-страницы.

6.8. Занятие может быть перенесено по инициативе Сотрудника при условии направления уведомления Сотрудником Уполномоченному лицу и/или представителю Языковой школы не позднее чем за 24 часа до начала занятия. Перенос групповых занятий осуществляется по запросу и не гарантируется, при этом стоимость групповых занятий оплачивается Сотрудником в полном объеме.

6.9. В случае несвоевременного уведомления или неуведомления вышеуказанных лиц о переносе, занятие считается проведенным и оплачивается Компанией и Сотрудником согласно условиям Положения.

6.10. Опоздание Сотрудника на занятие на 45 минут и более приравнивается к неуведомлению о переносе занятия и влечет аналогичные последствия.

6.11. Компания по заявлению Сотрудника может заменить представителя Языковой школы в случае систематического некачественного оказания/неоказания услуг в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения заявления от Сотрудника.

6.12. Компания самостоятельно или по заявлению Сотрудника вправе приостановить или отменить занятия посредством уведомления Языковой школы и Сотрудника не позднее чем за 7 (семь) дней до даты предполагаемого приостановления или прекращения занятий. Уведомление Сотрудника производится посредством Корпоративной электронной почты.

6.13. Сотрудник вправе отказаться от участия в Языковой программе по собственному желанию посредством заполнения заявки на выход из Языковой программы на подстранице Вики-страницы соответствующей Языковой программы, раздел «Выход из Программы». Сотрудник прекращает свое участие в Языковой программе с момента получения подтверждения от Уполномоченного лица. Ответ Уполномоченное лицо дает в течение 5 рабочих дней.

6.13.1. Для Языковой программы на онлайн-платформе, предполагающей авансовую оплату участия Сотрудника, Сотрудник обязан заполнить заявку на выход из Языковой программы не позднее 21 числа соответствующего месяца. В случае направления заявки позднее указанного дня Компания произведет оплату за следующий месяц в полном объеме, что повлечет за собой необходимость возмещения Сотрудником Компании затрат в размере, предусмотренном условиями соответствующей Языковой программы и настоящего Регламента, включая Приложение с утвержденными размерами софинансирования.

6.14. Компания вправе при увольнении Сотрудника удержать стоимость фактически посещенных Сотрудником занятий из средств, подлежащих уплате Сотруднику при увольнении.

6.14.1. Для Языковой программы на онлайн-платформе, предполагающей авансовую оплату участия Сотрудника, Компания вправе при увольнении Сотрудника удержать денежные средства соразмерно размеру внесенного аванса в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом.

7. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

7.1. Сотрудник, участвующий в Языковой программе, обязуется:

7.1.1. добросовестно осваивать Языковую программу, выполнять индивидуальный план, в том числе посещать предусмотренные планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные представителями Языковой школы в рамках Языковой программы;

7.1.2. выполнять обязанности, предусмотренные ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае если Языковая программа предполагает обучение);

7.1.3. соблюдать правила участия в Языковой программе и посещения занятий, описанные в разделе 6 Положения;

7.1.4. проходить оценку знаний в рамках Языковой программы согласно плану Языковой школы и/или по требованию Компании.

7.2. В случае нарушения Сотрудником обязанностей, прописанных в Положении, Компания имеет право исключить Сотрудника из числа участников Языковой программы или отказаться от дальнейшего софинансирования участия Сотрудника в Языковой программе.

8. ПОРЯДОК СОФИНАНСИРОВАНИЯ ЯЗЫКОВОЙ ПРОГРАММЫ

8.1. Цены на Языковую программу формируются Языковой школой в рамках договорных отношений с Компанией и доводятся до сведения Сотрудников посредством соответствующего раздела Вики-страницы.

8.2. Компания несет расходы за участие Сотрудника в Языковой программе в части, установленной в Приложении № 1 к Положению и/или в Приказах Компании.

8.3. Сотрудник самостоятельно оплачивает участие в Языковой программе ежемесячно в части, установленной в Приложении № 1 к Положению. Оплата по итогам Отчетного месяца занятий по Языковой программе производится ежемесячно не позднее 6 числа месяца, следующего за Отчетным месяцем.

8.4. Сотрудник может на основании письменного заявления (Приложение № 2) предоставить Компании право удерживать из его ежемесячного заработка сумму в размере стоимости занятий Сотрудника в Отчетном месяце, которую Сотруднику необходимо оплатить в соответствии с п. 8.3 Положения. При отсутствии заявления указанная сумма подлежит перечислению Сотрудником на расчетный счет Компании в срок, указанный в п. 8.3 настоящего Положения.

8.5. Размер стоимости занятий в Отчетном месяце определяется на основании данных системы автоматического учета расходов, связанных с участием в Языковых программах.

8.6. Уполномоченное лицо по итогам каждого Отчетного месяца направляет Сотруднику на Корпоративную электронную почту детализированные данные о стоимости занятий в Языковой программе.

8.6.1. По запросу Сотрудника данные могут быть представлены в письменном виде, заверенные подписью Уполномоченного лица и оттиском печати Компании.

8.6.2. Иные документы, подтверждающие посещение занятий Сотрудником, Компания не предоставляет.

8.7. Сотрудник обязан проверить полученные в порядке, предусмотренном п. 8.6 Положения, данные не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с даты направления данных Уполномоченным лицом. В случае возникновения у Сотрудника вопросов, связанных с полученными данными (в том числе в части стоимости занятий), он вправе обратиться к Уполномоченному лицу, направившему данные, для получения разъяснений.

8.7.1. Отсутствие обращения в указанный срок свидетельствует о согласии Сотрудника с полученными данными (в том числе с размером стоимости занятий).

8.7.2. Сотрудники, находящиеся в отпусках, служебных командировках или отсутствующие на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, а также по иным уважительным причинам, считаются получившими данные, направленные в порядке п. 8.6 Положения, по истечении 2 (двух) рабочих дней с момента выхода на работу после отпуска, командировки, болезни или иной уважительной причины.

8.8. В случае отказа Сотрудника от участия в Языковой программе согласно п. 6.10 Положения стоимость занятий, посещенных Сотрудником до момента прекращения участия в Языковой программе подлежит оплате в порядке, предусмотренном разделом.

8.9. Расходы Компании, направленные на обучение / повышение квалификации Сотрудников в интересах Компании в рамках соответствующей дополнительной профессиональной программы в соответствии с настоящим Положением, учитываются в расчете налоговой базы по прибыли.

8.10. Часть стоимости обучения / повышения квалификации Сотрудника, оплачиваемой в интересах Компании в рамках соответствующей дополнительной профессиональной программы в соответствии с Положением не облагается налогом на доходы физических лиц и не подлежат обложению страховыми взносами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения в Положение вносятся приказом.

9.2. Все Сотрудники Компании должны быть ознакомлены с Положением в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.МАРКЕТ ЛАБ»

Размер софинансирования Компанией Языковых программ:

Тип Языковой программы	Компания	Сотрудник
Английский язык по программе «Общий Английский» или «Бизнес Английский» в группе (базовый курс очно, с помощью видеосвязи или на онлайн-платформе)	50%	50%
Английский язык по программе «Общий Английский» или «Бизнес Английский» индивидуально для руководителей (базовый курс очно, с помощью видеосвязи или на онлайн-платформе)	50%	50%
Индивидуальный курс английского языка по узкоспециализированным программам для руководителей (очно или с помощью видеосвязи или на онлайн-платформе)	40%	60%
Индивидуальный курс в Великобритании по узкоспециализированным программам для руководителей (очно)	100%	0%
Курс по подготовке к публичным выступлениям на иностранном языке (представление компании на зарубежных мероприятиях)	100 %	0%
Турецкий язык в группе или индивидуально, в случае если нет возможности подобрать группу (очно или с помощью видеосвязи)	80%	20%
Русский язык как иностранный базовый курс в группе или индивидуально, в случае если нет возможности подобрать группу (очно или с помощью видеосвязи)	100%	0%
Иные иностранные языки в группе или индивидуально, в случае если нет возможности подобрать группу (очно или с помощью видеосвязи)	80%	20%

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.МАРКЕТ ЛАБ»

Начало шаблона

Генеральному директору

ООО «Яндекс.Маркет Лаб»

От _____

(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ (шаблон)

Прошу организовать возможность моего участия в Языковой программе «_____» в рамках Положения о порядке повышения языковых навыков Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб».

Прошу также ежемесячно удерживать из моей заработной платы сумму в размере, составляющем ___% от стоимости посещенных мною занятий в течение месяца (с 25 числа календарного месяца, предшествующего отчетному, по 24 число отчетного месяца).

Настоящим подтверждаю свое ознакомление и согласие с тем, что для организации обучения возможно осуществление трансграничной передачи указанных мною персональных данных (ФИО, электронная почта и телефон) в страны Европейского союза и Швейцарию, а также с Языковой школой, условиями участия в Языковой программе и ее стоимостью.

«___» _____ 20__ год _____/_____/

Подпись ФИО

Конец шаблона

ЗАЯВЛЕНИЕ (шаблон)

Прошу организовать возможность моего участия в Языковой программе на онлайн платформе «_____» в рамках Положения о порядке повышения языковых навыков Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб».

Прошу также ежемесячно удерживать из моей заработной платы сумму в размере, составляющей ___% от стоимости доступа к Языковой программе на онлайн-платформе на период с __.___.20__ по __.__.20__ года.

Настоящим подтверждаю свое ознакомление и согласие с выбором Языковой школы, условиями участия в Языковой программе и ее стоимостью а также с тем, что возможно осуществление трансграничной передачи указанных мною персональных данных (ФИО, электронная почта и телефон) в страны Европейского союза и Швейцарию для целей организации обучения.а также.

«___» _____ 20__ год _____/_____/

Подпись ФИО

Конец шаблона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.МАРКЕТ ЛАБ»

Начало шаблона

ПРИКАЗ № ____ от «___» _____ 20__ г. (шаблон)

О направлении на обучение / повышение квалификации *(нужное выбрать)* в соответствии с Положением о порядке повышения языковых навыков Сотрудников ООО «Яндекс.Маркет Лаб» (далее – Компания)

С целью повышения языковых навыков, необходимых в рамках бизнес-процессов Компании и сопряженных с деятельностью компании на международном рынке информационных технологий, в рамках дополнительного профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

направить в интересах Компании на обучение / курсы повышения квалификации *(нужное выбрать)* по языковой программе «_____» Сотрудника _____(ФИО) _____ _____ (должность) на период с «__» _____по «__» _____ 20__г.

В порядке софинансирования обеспечить оплату за счет средств компании _____ % от общей стоимости языковой программы.

Генеральный директор

ООО «ЯНДЕКС.МАРКЕТ ЛАБ»

ИЛИ

Представитель по доверенности № ___ от __.__.20__ г.

ООО «Яндекс.Маркет Лаб»

_____/_____/

Подпись ФИО

М.П.

Конец шаблона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.МАРКЕТ ЛАБ»

Начало шаблона

ПРИКАЗ № ____ от «___» _____ 20__ г. (шаблон)

Перечень сотрудников, направленных на обучение и/или повышение квалификации по языковым программам в соответствии с Положением о порядке повышения языковых навыков Сотрудников ООО «Яндекс.Маркет Лаб» (далее – Компания)

С целью повышения языковых навыков, необходимых в рамках бизнес-процессов компании и сопряженных с деятельностью компании на международном рынке информационных технологий, в рамках дополнительного профессионального образования в период с 01.01.20__ по 31.12.20__ следующие сотрудники были направлены компанией на обучение и/или повышение квалификации по языковым программам в соответствии с Положением о порядке повышения языковых навыков Сотрудников:

№	ФИО Сотрудника
1.	
2.	
3.	

Генеральный директор

ООО «Яндекс.Маркет Лаб»

ИЛИ

Представитель по доверенности № ___ от __.__.20__ г.

ООО «Яндекс.Маркет Лаб»

_____/_____/

Подпись ФИО

М.П.

Конец шаблона