



УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 5/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ**  
**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.ТАКСИ**  
**ТЕХНОЛОГИИ»**

Настоящее Положение разработано Обществом с ограниченной ответственностью «Яндекс.Такси Технологии» 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

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Вики-страница</b>                                                           | — страница в интранете (внутренней сети), размещенная по адресу <a href="https://wiki.yandex-team.ru/HR/gor/lang-policy/">https://wiki.yandex-team.ru/HR/gor/lang-policy/</a> , а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей странице.                                                                                                                                                                  |
| <b>Компания</b>                                                                | — Общество с ограниченной ответственностью «Яндекс.Такси Технологии».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Корпоративная электронная почта</b>                                         | — 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.                                                                                                                                                      |
| <b>Отчётный месяц</b>                                                          | — период с 25 числа одного календарного месяца по 24 число следующего календарного месяца.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Положение</b>                                                               | — положение о порядке повышения языковых навыков Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Такси Технологии».                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Руководитель</b>                                                            | — лицо, указанное в качестве руководителя в трудовом договоре, заключенном между Компанией и Сотрудником.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Сотрудник</b>                                                               | — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Уполномоченное лицо / уполномоченное структурное подразделение Компании</b> | — 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. |
| <b>Языковая школа</b>                                                          | — юридическое лицо, заключившее с Компанией договор на оказание информационно-консультационных услуг / услуг по обучению иностранным языкам Сотрудников Компании.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Языковая программа</b>                                                      | — 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 «Общеввропейские 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 языком 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 (четыре) 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.ТАКСИ ТЕХНОЛОГИИ»**

**Размер софинансирования Компанией Языковых программ:**

| <b>Тип Языковой программы</b>                                                                                                                                             | <b>Компания</b> | <b>Сотрудник</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 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%              |

**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.ТАКСИ ТЕХНОЛОГИИ»**

Генеральному директору  
ООО «Яндекс.Такси Технологии»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Прошу организовать возможность моего участия в Языковой программе «\_\_\_\_\_» в рамках Положения о порядке повышения языковых навыков Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Такси Технологии».

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.Такси Технологии».

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.ТАКСИ ТЕХНОЛОГИИ»**

*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.Такси Технологии» (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.ТАКСИ ТЕХНОЛОГИИ»

**или**

Представитель по доверенности № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

ООО «Яндекс.Такси Технологии»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

М.П.

*Конец шаблона*

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ПОВЫШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НАВЫКОВ СОТРУДНИКОВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯНДЕКС.ТАКСИ ТЕХНОЛОГИИ»**

*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.Такси Технологии» (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.Такси Технологии»

**или**

Представитель по доверенности № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

ООО «Яндекс.Такси Технологии»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

М.П.

*Конец шаблона*