



Публичное акционерное общество
НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ

УТВЕРЖДАЮ

Вице-президент по кадрам и системе
управления

_____ М.А. Архипов
«26» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации корпоративного обучения
иностранному языку

П HR-325-0109-2021

(Взамен Положения по организации корпоративного обучения иностранному языку HR-004-2018, утвержденного 06.08.2018)

Введено в действие распоряжением от «08» 12 2021 года № 1-1405-Р-ОД

Дата введения «08» 12 2021 года

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4. СОКРАЩЕНИЯ.....	3
5. РОЛИ.....	3
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
7. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ.....	9
8. БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ.....	10
9. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ.....	10
10. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	11
11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ВНУТРИФИРМЕННОМ ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА.....	11
12. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ.....	11
13. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ.....	12
14. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ.....	12
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А (СПРАВОЧНОЕ) ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (СПРАВОЧНОЕ) ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО ОТЧЕТА ПО МОНИТОРИНГУ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ИНТЕНСИВНОСТИ ЗАНЯТИЙ ..	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В (СПРАВОЧНОЕ) УРОВНИ ВЛАДЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКОМ_...	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (СПРАВОЧНОЕ) КОРПОРАТИВНАЯ ШКАЛА ОЦЕНКИ УРОВНЯ ВЛАДЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКОМ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (СПРАВОЧНОЕ) ПРИМЕР СПИСКА НА ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ КОМПАНИИ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (СПРАВОЧНОЕ) БИБЛИОГРАФИЯ.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ.....	26
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ.....	27

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение по организации корпоративного обучения иностранному языку (далее - положение) определяет цели, задачи, основные формы обучения, полномочия и обязанности различных категорий сотрудников при организации процесса на предприятии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- 2.1.1. **Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка (Common European Framework of Reference, CEFR).** Официальный сайт Консульства Европы <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>;
 - 2.1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. **приложении А**) в соответствии с Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения», размещенном на корпоративном портале в разделе «Сервисы\Общие сервисы\Нормативные документы»: **HR бизнес-партнер (HR BP); децентрализованная функция; контрагент (провайдер); руководитель; функциональное направление (ФН); функция; эффективность.**
- 3.2. Дополнительно в настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. **приложение А**): **дистанционный формат обучения; обучающийся; обучение; программа обучения; рекомендации по целевому владению иностранным языком на должности; уровень знания иностранного языка; эффективность обучения.**

4. СОКРАЩЕНИЯ

- 4.1. В настоящем положении применены следующие сокращения:
- 4.1.1. **CEFR:** Common European Framework of Reference - **Общеввропейские компетенции владения иностранным языком.**
 - 4.1.2. **HiPo:** High Professional – **высокопотенциальный сотрудник.**
 - 4.1.3. **HRD:** HR director – **директор по персоналу.**
 - 4.1.4. **ДОРП:** Дирекция по обучению и развитию персонала.
 - 4.1.5. **ДФ:** децентрализованная функция.
 - 4.1.6. **КР:** кадровый резерв.
 - 4.1.7. **ПК:** профессиональные компетенции.
 - 4.1.8. **УУ:** управленческий уровень.
 - 4.1.9. **ФН:** функциональное направление.
 - 4.1.10. **ЭТС:** электротехническая сталь.

5. РОЛИ

- 5.1. Перечень ролей, используемых в настоящем положении, с определениями приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей

Роль	Определение
ДОРП	<p>Подразделение, ответственное за комплексный сервис обучения иностранным языкам, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консолидацию потребности в обучении от предприятий и ФН на основе данных от HR BP и HRD; – корректность и согласованность с руководителем ФН\предприятия постановки целевого уровня знания иностранного языка для каждой конкретной должности; – централизованный выбор Провайдера обучения по иностранному языку: организацию процедуры квалификации поставщиков и проведение тендера; – заключение договора; – оплату обучения; – взаимодействие с Провайдером обучения; – оценку качества услуг Провайдера обучения; – контроль бюджета на обучение иностранным языкам; – управление процессом обучения иностранному языку в случае неисполнения сотрудником требований по достижению прогресса в знании иностранного языка, а также сниженной посещаемости занятий, информирование HR BP; – утверждение перераспределения Провайдером обучения лицензий между участниками обучения на изучение иностранного языка (в случае необходимости).
Служба по персоналу	<p>Подразделение на предприятии, ответственное за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – утверждение списков сотрудников на обучение иностранному языку за счет средств компании; – согласование списка на прекращение обучения на основании данных мониторинга обучения.
HR BP	<p>Представитель Службы по персоналу, отвечающий за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирование по определению целевого уровня владения иностранным языком на должности сотрудников вверенных им направлений; – качественную и своевременную коммуникацию о процессе и результатах обучения с самим сотрудником, с его непосредственным и функциональным руководителем, своевременное и качественное планирование потребности изучения иностранного языка; – консультацию руководителей и сотрудников по вопросам организации процесса корпоративного обучения иностранному языку; – консолидацию списков сотрудников и подачу их для проведения тестирования координатору от ДОРП;

Роль	Определение
	<ul style="list-style-type: none"> – анализ предоставленных Провайдером обучения данных о мониторинге успеваемости и посещаемости занятий сотрудниками подразделения по запросу руководителя структурного подразделения; – информирование непосредственного и функционального руководителей как заказчиков обучения о динамике процесса обучения иностранному языку в случае неисполнения сотрудником требований по достижению прогресса в знании иностранного языка, а также сниженной посещаемости занятий для получения обратной связи от руководителей о целесообразности продолжения обучения за счет средств компании; информирование сотрудников о прекращении обучения за счет средств компании на основании данных мониторинга обучения и решения ДОРП.
<p>Руководитель предприятия\ руководители функциональных направлений</p>	<p>Лицо, осуществляющее руководство предприятием/ФН, ответственное за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инициирование и контроль процесса сбора потребности в обучении иностранному языку в своей зоне ответственности; – мотивацию сотрудника на обучение путем проведения встреч и бесед на основании ежеквартальной информации о прогрессе и посещаемости; – согласование решения о целесообразности продолжения обучения за счет средств компании в случае неисполнения сотрудником требований по достижению прогресса в знании иностранного языка, а также сниженной посещаемости занятий; – обеспечение необходимости использования полученных в ходе обучения навыков в рабочей деятельности сотрудника: постановку перед сотрудником, проходящим/прошедшим обучение, задач, требующих для своего решения использования английского языка.
<p>Провайдер обучения</p>	<p>Сторонняя организация, ответственная за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – гарантию соответствия предоставляемого сервиса в области обучения иностранному языку лучшим мировым стандартам; – организацию проведения входного и выходного тестирования сотрудников согласно присланным заявкам; – предоставление возможности для обучения в очной и дистанционной форме согласно договору; – разработку и внедрение методики и инструментов оценки эффективности обучения; – проведение регулярного мониторинга достижения

Роль	Определение
	<p>участниками обучения поставленных целей, а также их активности в процессе занятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставление данных мониторинга прогресса и активности участников на ежеквартальной основе или по запросу HR BP, ДОРП, руководителей предприятий, руководителей ФН. Пример оформления ежеквартального отчета Провайдером обучения приведен в приложении Б
ООО "ЦКР" ¹	<p>Сторонняя организация, ответственная за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию подписания сотрудниками и хранение в личных делах Соглашений об обучении; – осуществление контроля возврата сотрудниками средств по Соглашениям об обучении в случае увольнения сотрудника без уважительных причин в течение года после окончания обучения.
Сотрудник	<p>Работник предприятия, который:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проходит обязательное тестирование для определения уровня владения иностранным языком; – при принятии положительного решения об обучении – регулярно занимается и полностью вовлекается в учебный процесс; – на этапе обучения и после него инициативно применяет полученные знания в решении профессиональных задач; – по окончании обучения самостоятельно поддерживает и развивает полученные в процессе обучения навыки; – независимо от участия в программе обучения, обязуется в полной мере выполнять свои трудовые функции и обязанности.
У (Утверждает)	Участник, который принимает окончательное решение по обучению сотрудника
О (Отвечает)	Участник, который несёт ответственность за реализацию процесса обучения
С (Согласует)	Участник, который принимает решение по этапу процесса обучения и согласует окончательное решение по обучению сотрудника
К (Консультирует)	Участник, который предоставляет информацию (или иные ресурсы), необходимые для выполнения функции/ бизнес-процесса, а также оказывает консультационную и методологическую поддержку

5.2. Этапы процесса обучения иностранному языку сотрудников описаны в таблице 2.

¹ Все ссылки на ООО «ЦКР» в настоящем документе являются ссылками на ООО «ЦКР» как на лицо, оказывающее соответствующий, затрагиваемый в документе вид услуг в соответствии с договором на оказание услуг, заключенным между ООО «ЦКР» и настоящей компанией. Объем соответствующих услуг определяется договором на оказание услуг.

Таблица 2 – Этапы процесса обучения и роли участников

Этапы процесса	Участники							
	HR BP	ДОРП	Руководитель Службы по персоналу	Руководитель предприя тия\ ФН	Провайдер обучения	Обучаемый	ООО "ЦКР"	Бюджетный комитет
1. Сопровождение договора с Провайдером обучения		О						
2. Определение требований к уровню владения иностранным языком для должности	К	У	К	К				
3. Подача списков на обучение	О	К	К	К				
4. Консолидация списков на обучение	О	С	О					
5. Согласование списков на обучение с учетом возможностей бюджета	К	С						
6. Формирование списков на тестирование	О	У						
7. Тестирование					О	О		
8. Формирование листа ожидания	К	О						
9. Направление списка в ООО "ЦКР" для формирования Соглашений об обучении		О						
10. Направление коммуникации о старте программы участникам	О	К						
11. Подготовка Соглашений об обучении							О	
12. Подписание сотрудниками Соглашений об обучении в ООО "ЦКР"						О		
13. Направление в ДОРП отчета по статусу подписания Соглашений об обучении							О	
14. Предоставление доступов к обучению		У			О			
15. Обучение		К			О	О		
16. Мониторинг активности и прогресса обучения, анализ данных по запросу руководителя структурного подразделения	К				О			
17. Принятие решения о прекращении обучения на основании данных мониторинга	К	У	С	С				
18. Информирование сотрудников о прекращении обучения на основании данных мониторинга	О	К						
19. Увольнение сотрудника, расчет суммы удержания долга							О	
20. Внесение средств на расчетный счет компании при недостатке/ отсутствии средств при увольнении						О	К	
21. Определение объема бюджетных средств, выделенных для обучения		С						У

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее положение разработано с целью внедрения единых стандартов в части процесса обучения персонала иностранному языку.
- 6.2. Цель обучения персонала иностранному языку – ликвидация\сокращение разрыва между существующим и требуемым уровнем владения языком у работника для эффективного выполнения им должностных обязанностей и решения поставленных задач.
- 6.3. Процесс обучения персонала иностранному языку осуществляется на основании ежегодного планирования в соответствии с потребностями подразделений в квалифицированных кадрах с учетом:
 - требований к уровню профессиональных компетенций;
 - итогов регулярной оценки профессиональных компетенций персонала;
 - приема новых работников, текучести кадров, перемещений, связанных с изменением штатного расписания;
 - реализации программ технического перевооружения и проектов совершенствования производственных процессов;
 - необходимости подготовки и развития кадрового резерва;
 - появлением новых требований к исполнению обязанностей в должности.
- 6.4. В обучении иностранному языку участвуют следующие категории персонала, указанные в порядке приоритета:
 - 6.4.1. руководители 2-4 уровней управления;
 - 6.4.2. участники кадрового резерва на 2-4 уровни управления;
 - 6.4.3. участники программы HiPo (по направлению руководителя программы);
 - 6.4.4. сотрудники, которым необходимо владеть иностранным языком в соответствии с требованиями должностной инструкции и профилями профессиональных компетенций позиции.
- 6.5. Обучение категорий персонала, указанных в пунктах 6.4.3., 6.4.4., производится при наличии средств в бюджете.
- 6.6. Для обучения всех сотрудников используется дистанционная форма обучения иностранному языку. При дистанционной форме обучения сотрудник имеет возможность неограниченно проходить программу обучения по классическому, деловому и специализированному английскому языку, принимать участие в групповых и индивидуальных уроках с преподавателями-носителями языка, что существенно повышает эффективность развития языковых компетенций.
- 6.7. В исключительных случаях, при поддержке HR BP и согласовании руководителя ДОРП, возможна организация очной формы обучения, индивидуальной или в группе.
- 6.8. Обучение иностранному языку сотрудников осуществляется выбранными на основе конкурентной проработки Провайдерами/языковыми школами. Провайдер обучения выбирается при условии возможности организации обучения на всех территориях присутствия предприятия.

- 6.9. Сотрудникам, успешно освоившим годовую программу и подтвердившим это результатами выходного тестирования или сдачей экзамена, Провайдер обучения выдает документы, подтверждающие достигнутый уровень.
- 6.10. Сотрудники, которые изучали иностранный язык за счет средств предприятия и по итогам годового тестирования не показали прогресс в одном уровне CEFR (**приложение В**), исключаются из программы корпоративного обучения.
- 6.11. Сотрудники, которые изучали иностранный язык за счет средств предприятия и по итогам годового тестирования показали прогресс в одном уровне CEFR (**приложение В**), могут быть включены в группу для изучения до следующего целевого уровня.
- 6.12. Обучение сотрудников, достигших целевого уровня владения английским языком и выше, за счет средств работодателя не проводится.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

- 7.1. Ежегодное централизованное планирование обучения проводится с целью унификации и синхронизации обучения на разных предприятиях, применения единой методологии обучения, оптимизации стоимости обучения за счет получения корпоративных скидок на объем.
- 7.2. В должностных инструкциях сотрудников, которые должны владеть иностранным языком, должен быть указан целевой уровень владения. Целевой уровень должности указывается в профиле должности. За внесение изменений в должностные инструкции несут ответственность непосредственные руководители сотрудников. Матрица требований по владению английским языком для разных УУ содержит два показателя: «приемлемый целевой уровень» и «максимально требуемый целевой уровень» для соответствующих должностей (**приложение Г**).

Целевой уровень может быть изменен, только если произошли изменения в требованиях к функционалу должности.
- 7.3. Планирование бюджета на обучения иностранному языку осуществляется в рамках ежегодной общей планировочной кампании.
- 7.4. В рамках планирования обучения иностранному языку каждое предприятие и каждое ФН подтверждают свои потребности в обучении персонала иностранному языку, согласовывая с руководителем верхнего уровня и НР ВР сводную форму списка. Пример оформления списка приведен в **приложении Д**.
- 7.5. НР ВР направляет ответственному от ДОРП для консолидации общий список сотрудников функционального направления\предприятия. Ответственный сотрудник ДОРП направляет консолидированные списки Провайдеру обучения для организации тестирования.
- 7.6. Провайдер обучения проводит тестирование сотрудников по направленным спискам и предоставляет данные в ДОРП для принятия решения о целесообразности обучения.
- 7.7. ООО «ЦКР» организует подписание дополнительных Соглашений об обучении со всеми участниками, прошедшими отбор в программу обучения. Форма Соглашения об обучении приведена в **приложении Е**.

- 7.8. При найме на позиции, для которых установлен целевой уровень знания иностранного языка, Провайдер обучения проводит тестирование тестом, который используется в системе обучения штатных сотрудников.

8. БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Бюджет на обучение персонала иностранным языкам является централизованным [1] (**приложение Ж**). Закупка услуг по обучению иностранным языкам происходит централизованно (в соответствии с требованиями [2]), у Провайдера обучения, выбранного на основе конкурентной проработки.

9. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ

- 9.1. В целях реализации программы обучения, для обеспечения высокого качества обучения ДОРП определяет порядок обучения и организацию, проводящую обучение иностранному языку, выбираемую на основе конкурентной проработки.
- 9.2. По результатам выбора обучающей организации и программы обучения, отвечающей всем необходимым требованиям, предприятие и обучающая организация заключают договор оказания услуг [2].
- 9.3. Сотрудники включаются в программу обучения после прохождения тестирования на знание иностранного языка.
- 9.4. По итогам тестирования, ДОРП формирует список сотрудников, включаемых в программу обучения иностранному языку.
- 9.5. Общий список всех сотрудников, которым предоставляется возможность изучать иностранный язык за счет средств предприятия, утверждается директором ДОРП.
- 9.6. Обязательным условием включения в программу обучения является подписание Соглашения об обучении между сотрудником и предприятием (**приложение Е**). От имени работодателя Соглашение об обучении подписывает уполномоченное лицо ООО «ЦКР».
- 9.7. Сотрудники, которым согласовано изучение иностранного языка и с которыми заключено Соглашение об обучении, получают доступы в систему и начинают самостоятельные занятия.
- 9.8. Цели и содержание обучения определяются дистанционным форматом обучения, содержанием учебной программы и учебным планом соответствующей языковой школы/провайдера и содержатся в Соглашении об обучении.

В процессе изучения иностранного языка сотрудники проходят регулярную проверку следующих языковых навыков:

- восприятие на слух;
- чтение;
- письмо;
- говорение - предоставление и получение информации;
- знание лексики и грамматики.

- 9.9. Программа обучения может быть продлена или сокращена на основании решения директора ДОРП или руководителя ФН \предприятия.

10. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Контроль знаний, умений и навыков сотрудников, изучающих иностранный язык, проходит как на регулярной основе (ежеквартальный), так и по мере изучения определенных тем. Контроль осуществляет Провайдер обучения на основании:

- тестирования;
- разговора с преподавателем.

10.2. По итогам каждого этапа обучения и на ежеквартальной основе Провайдер обучения предоставляет данные о достижениях в области обучения и посещаемости (интенсивности) занятий сотрудника. На основании этих данных принимается решение о целесообразности продолжения сотрудником занятий за счет средств предприятия.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ВНУТРИФИРМЕННОМ ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно (см. приложение Е «Соглашение об обучении»).

12. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

12.1. В случае расторжения трудового договора до исполнения обязательства проработать на предприятии не менее одного года сумма, подлежащая взысканию, исчисляется пропорционально фактически не отработанному работником после окончания обучения времени (расходы, связанные с обучением работника, умножаются на количество календарных дней, оставшихся до даты исполнения обязательств, и делятся на общее количество календарных дней за один год);

12.2. Расчет суммы возврата средств в случае увольнения сотрудника в течение года после окончания обучения по неуважительным причинам производится автоматически в SAP HCM. Данная сумма учитывается при расчете заработной платы;

12.3. При недостатке/ отсутствии средств при увольнении сотрудником производится внесение средств на расчетный счет предприятия;

12.4. Согласие на возмещение средств, затраченных на обучение, из заработной платы, причитающейся работнику при увольнении, включено в Соглашение об обучении;

12.5. Уважительными (в рамках Соглашения об обучении) признаются следующие причины увольнения:

- истечение срока трудового договора;
- собственное желание в связи с выходом на пенсию по старости;
- собственное желание в связи с выходом на пенсию по инвалидности;
- собственное желание в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- собственное желание в связи с зачислением в образовательную организацию (по направлению предприятия);
- собственное желание в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, необходимостью осуществления ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

- собственное желание в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (медицинское заключение) или инвалидом 1 группы;
- собственное желание в связи с болезнью, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (медицинское заключение);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия в дочернюю компанию ПАО «НЛМК» или перевод на выборную должность или в рамках проектов аутсорсинга;
- сокращение численности или штата работников;
- призыв на военную (альтернативную) службу;
- восстановление на работе работника (по решению государственной инспекции труда или суда), ранее выполнявшего эту работу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;
- собственное желание пенсионера;
- прекращение трудового договора в случае ликвидации организации;
- прекращение трудового договора с лицами, работающими по совместительству в случае приёма на работу работника, для которого она будет являться основной;
- прекращение трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства в связи с окончанием срока действия разрешения на работу или патента ст.327.6 п.5 ТК РФ (2.1.2.).

Все остальные основания и причины увольнения, не указанные в настоящем пункте, являются неуважительными.

13. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

- 13.1. Оценка эффективности процесса обучения иностранному языку проводится Провайдером обучения с целью непрерывного совершенствования процесса обучения персонала при оптимальном соотношении затрачиваемых ресурсов и достигаемых результатов в соответствии с текущими и перспективными целями предприятия.
- 13.2. Разработку и внедрение методик и инструментов оценки эффективности процесса обучения осуществляет Провайдер обучения.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 14.1. Списки тестирования, результаты тестирования, методики оценки эффективности, данные мониторинга прогресса и активности участников хранятся у Провайдера обучения в течение

1 года. Результаты оценки и достигнутый уровень владения языком хранится в профиле сотрудника в SAP SF.

14.2. Списки на обучение хранятся в ДОРП в течение трех лет.

14.3. Соглашения об обучении хранятся в личных делах сотрудников в ООО «ЦКР» в течение трех лет.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за контроль выполнения требований настоящего положения возложена на директора Дирекции по обучению и развитию персонала.

Директор Дирекции по обучению и
развитию персонала



И.П. Ефимчук

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления развития персонала



Д.В. Жердева

Лист согласования к П HR-325-0109-2021 Положение по организации корпоративного обучения иностранному языку

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1.	Директор Дирекции по обучению и развитию персонала	<i>Согласна</i> 03.11.2021 18:01	И.П. Ефимчук
2.	Директор Дирекции по персоналу ПАО «НЛМК»	<i>Согласна</i> 24.11.2021 12:30	С.Б. Масась
3.	Директор Дирекции по правовым вопросам	<i>Согласен</i> 03.11.2021 9:55	Д.В. Донов
4.	Директор Дирекции по налогам	<i>Согласен</i> 17.11.2021 18:30	П.И. Коломенский

Достоверность данных подтверждаю:

Начальник управления развития персонала Подписано Д.В. Жердева
24.11.2021 12:32

Нормоконтроль пройден:

Руководитель направления Дирекции по организационному развитию Согласен С.А. Андреев
24.11.2021 17:04

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Термины и определения

- A.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями в соответствии с **Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения»**, размещенном на корпоративном портале в разделе «Сервисы\Общие сервисы\Нормативные документы»:
- A.1.1. **HR бизнес-партнер (HR BP):** работник кадровой службы, отвечающий за организацию и координацию оказания кадровых услуг функциональному направлению (HR БП корпоративного уровня) или предприятию (HR БП локальный).
 - A.1.2. **Децентрализованная функция:** функция, управление которой осуществляется на уровне дивизиона / предприятия и не имеющая управления на уровне корпоративного центра.
 - A.1.3. **Контрагент (провайдер):** любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым предприятия вступили в договорные отношения, за исключением трудовых.
 - A.1.4. **Руководитель:** лицо, осуществляющее руководство дивизионом / функциональным направлением / предприятием / структурным подразделением предприятия.
 - A.1.5. **Функциональное направление (ФН):** функция, управление которой осуществляется на корпоративном уровне с прямым подчинением руководителя функции президенту (председателю Правления).
 - A.1.6. **Функция:** вид деятельности, выделившийся в результате специализации в отдельную область ответственности.
 - A.1.7. **Эффективность:** соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.
- A.2. Дополнительно в настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:
- A.2.1. **Дистанционный формат обучения:** формат обучения, реализующийся с использованием интерактивных компьютерных технологий.
 - A.2.2. **Обучающийся:** физическое лицо, штатный сотрудник предприятия, осваивающее программу обучения по инициативе работодателя.
 - A.2.3. **Обучение:** целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта, развитию способностей.
 - A.2.4. **Программа обучения:** комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты\график), организационно-педагогических условий, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

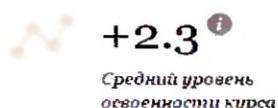
- A.2.5. **Рекомендации по целевому владению иностранным языком на должности:** уровень владения иностранным языком, необходимый для реализации должностных обязанностей.
- A.2.6. **Уровень знания иностранного языка:** уровень владения сотрудником иностранного языка, определенный в соответствии с общеевропейской шкалой компетенций Common European Framework of Reference (CEFR) (2.1.1.) и состоящей из шести уровней: A1, A2, B1, B2, C1 и C2 (**приложение В**).
- A.2.7. **Эффективность обучения:** совокупный показатель, учитывающий соотношение реально достигнутых результатов обучения, предусмотренных индивидуальным учебным планом, и затраченных ресурсов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

Пример оформления ежеквартального отчета по мониторингу достигнутых результатов и интенсивности занятий



Нажмите, чтобы просмотреть студентов в каждой категории



Сводка по учебной активности За последние 30 дней

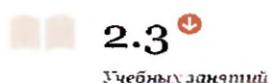


Рисунок Б.1 – Отчет по мониторингу достигнутых результатов и интенсивности занятий за ____ квартал 20__ года

Таблица Б.1 – Детализация отчета по обучению за установленный период (с примером оформления)

Имя	Фамилия	Дата окончания курса	Процент достижения цели	Начальный уровень	Достигнутый уровень	Учебные часы
Имя	Фамилия	22.12.16	100%	11	13	106.5
Имя	Фамилия	22.12.16	143%	6	10	144.5
Имя	Фамилия	22.12.16	117%	7	4	89.5
Имя	Фамилия	Письменные работы	Уроки разговорного языка онлайн	Индивидуальные уроки	Разделы общего английского	Дата последнего посещения
Имя	Фамилия	18	40	14	19	27.11.16
Имя	Фамилия	25	17	21	29	27.11.16
Имя	Фамилия	18	0	0	18	22.11.16

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Уровни владения иностранным языком

(Согласно общепризнанной шкале **Общеввропейских компетенций владения иностранным языком The Common European Framework of Reference for Languages– CEFR**)

Common European Framework		Профиль Языковой Компетенции
Профессиональный уровень (Upper Advanced)	C2	Сотрудник может ... понимать практически любое устное или письменное высказывание ... приводить аргументы и обоснования в связном изложении ... выражаться спонтанно, бегло и точно даже в сложных ситуациях
Прогрессивный уровень (Advanced)	C1	Сотрудник может ... выражаться свободно и спонтанно, без затруднений с подбором слов ... использовать язык свободно и эффективно в профессиональных и личных целях ... писать четкие, структурированные, подробные сообщения на сложные темы
Уровень выше среднего (Upper Intermediate)	B2	Сотрудник может ... взаимодействовать свободно и спонтанно с носителями языка ... писать четкие, подробные сообщения по широкому кругу вопросов ... объяснить преимущества и недостатки соответствующего вопроса
Средний уровень (Intermediate)	B1	Сотрудник может ... понимать основные идеи на знакомые рабочие темы ... составить простой связный текст на знакомые темы ... описать впечатления и кратко обосновать свое мнение и планы
Элементарный уровень (Elementary)	A2	Сотрудник может ... понимать предложения и часто используемые выражения, связанные с основными сферами жизни (например, личная и профессиональная информация) ... общаться в простых ситуациях, обмениваться информацией на знакомые темы
Начальный уровень (Beginner)	A1	Сотрудник может ... понимать и использовать повседневные выражения и очень простые фразы ... представить себя и других, задавать и отвечать на личные вопросы ... участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и четко

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Корпоративная шкала оценки уровня владения иностранным языком

Таблица Г.1 - Корпоративная шкала оценки уровня владения иностранным языком

Уровень CEFR	Уровень ПК
C1	3
B2	2
B1	1
Ниже B1	0

Таблица Г.2 – Требования к уровню владения иностранным языком

УУ	ФН		ДФ		ДФ (ЭТС)	
	Приемлемый уровень	Целевой уровень	Приемлемый уровень	Целевой уровень	Приемлемый уровень	Целевой уровень
2	2	3	2	3	2	3
3	2	3	1	2	2	3
4	1	2	1	2	1	2
Резерв на 2 УУ	2	3	2	3	2	3
Резерв на 3 УУ	2	3	1	2	2	3
Резерв на 4 УУ	1	2	1	2	1	2
5-8 УУ	Определяется индивидуально в зависимости от функционала и должностных обязанностей					

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Пример списка на обучение сотрудников иностранному языку

№	Целевая группа	ФН	Площадка	Табельный номер	ФИО участника обучения	Должность сотрудника	Е-mail сотрудника	Подразделение	резерв на уровень	УУ	готовность (для КР)	ФИО HR BP	HR BP email	Ответственный за договор	Возраст 50+	Текущий уровень	приемлемый целевой уровень	максимально требуемый целевой уровень	Предлагаемый формат обучения в 2021-2022	Согласие работника на обучение	Продукт

Текущий уровень владения языком определяется на основе тестирования.

Целевой уровень владения языком (проставляется HR BP на основании требований, предъявляемых к должности) (см. приложение Б, приложение Г).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(рекомендуемое)

Форма Соглашения об обучении иностранному языку за счет средств компании

№ _____

г. Липецк

_____20__ года

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с одной стороны, и

Публичное акционерное общество «Новолипецкий металлургический комбинат», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество полностью), _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Соглашение составлено в целях дополнительного обучения работника в рамках развития его профессиональных компетенций, необходимых для выполнения его трудовых обязанностей - обучения иностранному языку (далее - обучение).
- 1.2. Обучение Работника за счет средств Работодателя осуществляется в _____ в ОЦ «ИФ Инглиш Фест СНГ», лицензия № 036521 серия 77Л01 № 0007329 от 11 сентября 2015 года (далее по тексту – Провайдер) для обучения иностранному языку.
- 1.3. Обучение осуществляется с использованием интерактивных компьютерных технологий, разработанных в соответствии с требованиями к дистанционным образовательным технологиям (Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816).
- 1.4. Продолжительность обучения составляет: _____6/ 12 месяцев с момента активации доступа Работнику. По окончании обучения, в случае прохождения уровня в полном объеме, Работнику выдается сертификат о пройденном курсе.
- 1.6. Обучение проводится в удобное для Работника время, неограниченный доступ к самостоятельным заданиям и занятиям с преподавателями открыт круглосуточно.
- 1.7. Работник проходит обучение без отрыва от работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязан:

1) оплатить полную стоимость обучения в соответствии с типом доступа (_____):

- EF Professional – _____ (_____ рублей __ копеек) руб.

- EF English Live Private General – _____ (_____ рублей __ копеек) руб.

2) информировать Работника о соответствии его успеваемости установленным нормативам по обучению, указанным в п.2.3. Соглашения.

2.2. Работодатель вправе:

- 1) осуществлять контроль успеваемости Работника в процессе обучения путем обращения к Провайдеру;
- 2) требовать от Работника соблюдения сроков выполнения самостоятельных заданий и посещения занятий с преподавателями, указанных в п.2.3. настоящего соглашения.

2.3. Работник обязан:

- пройти обучение иностранному языку у Провайдера в период действия настоящего Соглашения с использованием для обучения в том числе, в случае необходимости, собственных технических средств;
- осуществлять обучение независимо от нахождения в отпуске/командировке либо обеспечить выполнение нормативов до/после отпуска/командировки, при этом использовать все доступные средства связи для доступа в интернет с целью прохождения обучения;
- своевременно выполнять установленные Работодателем нормативы по обучению, а именно:
 - а) Выполнять 1,5 раздела по курсу общего английского языка в месяц;
 - б) Принимать активное участие в 3 групповых уроках в месяц с преподавателями-носителями/неносителями языка в удобное для себя время (при типе доступа включающем данные занятия - БИЗНЕС и БИЗНЕС ПЛЮС);
 - в) Бронировать на удобное для себя время и посещать 1 индивидуальную 20-ти минутную сессию в месяц с преподавателями-носителями/неносителями языка (при типе доступа включающем данные занятия - БИЗНЕС и БИЗНЕС ПЛЮС);
 - д) Бронировать на удобное для себя время и посещать 2 индивидуальных урока (40-минутных) в месяц с преподавателями-носителями/неносителями языка в режиме онлайн (при типе доступа включающем данные занятия - БИЗНЕС ПЛЮС);
 - е) Успешно проходить 1 уровень ОЦ «ИФ Инглиш Фест СНГ» за 4 месяца, 3 уровня за 12 месяцев;
- предоставить Работодателю документы, свидетельствующие об успешном прохождении обучения – сертификат о завершении программы;
- после получения сертификата о завершении обучения проработать не менее одного года в ПАО «НЛМК»;
- возместить Работодателю понесенные им расходы на обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, в случае расторжения трудового договора без уважительных причин до истечения одного года после окончания обучения. Уважительными признаются причины, перечисленные в Положении по организации корпоративного обучения иностранному языку. Расходы Работодателя, связанные с обучением иностранному языку Работника, включают стоимость обучения в размере, указанном в п.2.1. настоящего договора.

Затраты на обучение Работника возмещаются Работодателем из заработной платы, причитающейся работнику при увольнении. В случае недостаточности денежных средств или их отсутствия работник обязуется погасить задолженность не позднее тридцати календарных дней с даты увольнения путем перечисления на расчетный счет Работодателя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Соглашением, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. При наступлении случая, предусмотренного в пп. б) п.2.3 настоящего Соглашения, размер расходов на обучение, которые Работник возмещает Работодателю, исчисляется пропорционально фактически не отработанному Работником после окончания обучения времени.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

- 4.1. Срок действия Соглашения: с _____ года по _____ года.
- 4.2. Изменение условий Соглашения допускается только по согласию Сторон.
- 4.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено до истечения срока, установленного в п. 4.1., в следующих случаях:
- 1) окончание срока обучения, в том числе при досрочном прохождении программы;
 - 2) отчисление Работника из программы корпоративного обучения иностранному языку:
 - за неуспеваемость, нарушение сроков или (и) объемов выполнения нормативов в течение четырех месяцев в соответствии п.п.2.3 договора;
 - по желанию Работника.

В случае досрочного прекращения действия настоящего Соглашения сторона, инициирующая прекращение, информирует другую сторону по электронной почте.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.2. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего Соглашения, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством РФ.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТНИК

Дата рождения

Серия и номер паспорта

Кем и когда выдан

РАБОТОДАТЕЛЬ

Адрес:

ИНН:

КПП:

БИК:

Р/счет:

Зарегистрирован по адресу

№ страхового свидетельства

ИНН

Телефон

личная подпись Работника

подпись Работодателя

Дата выдачи бланка соглашения " ____ " _____ г.

Ф.И.О. лица, выдавшего бланк соглашения

Экземпляр соглашения получен

(подпись работника)

(ФИО работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)
БИБЛИОГРАФИЯ

- [1] FI-006-2018 Регламент контроля и управления изменениями консолидированного бюджета и бюджетов компаний.
- [2] LG-001-2017 Регламент о порядке ведения договорной работы на предприятиях.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К ПОЛОЖЕНИЮ**

Форма 0

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов

**ЛИСТ РЕДАКЦИЙ
ПОЛОЖЕНИЯ**

Форма 0

Ред.№	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты организационно-распорядительного документа
1	HR-004-20118 Положение по организации корпоративного обучения иностранному языку, утвержденного 06.08.2018	06.08.2021	06.08.2021	–