

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом в КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО) г. Пенза

Студент гр. 17ВД1

С. Филиппов 17.06.2021
(подпись, дата)

С.А. Филиппов
(инициалы, фамилия)

Руководитель

Н.Н. Шокорова 18.06.2021
(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
Кафедра ИноУП
(должность, место работы)

Ю.Г. Кирихин 18.06.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирихин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 24.06.2021 № 26)

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина
(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Филиппов Сергей Александрович

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Шокорова Н.Н., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики Представительство КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО) в г. Пензе

5. Тема ВКР бакалавра Документирование работы с персоналом в КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО) г. Пензы

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/о от «27» 04 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – проведение анализа документирования работы с персоналом в коммерческом банке «Ренессанс-Кредит» на примере отдела по работе с персоналом Представительства Банка в г. Пензе.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО).

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы, определяющей работу с кадровыми документами в Российской Федерации.

Требования к средствам и результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию документационных процессов в Представительстве КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО) в г. Пензе должны строго соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1 Характеристика деятельности КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО).

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами.

7.3 Анализ документирования кадровых процессов в Представительстве Банка в г. Пензе.

7.4 Анализ организации работы с персональными данными в Представительстве Банка в г. Пензе.

7.5 Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы в Представительстве Банка в г. Пензе.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО)	5	05.05.2021	<i>Мен</i>
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами	15	08.06.2021	<i>Мен</i>
3	Анализ документирования кадровых процессов в Представительстве Банка в г. Пензе	20	13.06.2021	<i>Мен</i>
4	Анализ организации работы с персональными данными в Представительстве Банка в г. Пензе	15	15.06.2021	<i>Мен</i>
5	Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы в Представительстве Банка в г. Пензе	25	18.06.2021	<i>Мен</i>
6	Оформление ПЗ и разработка презентации	20	21.06.2021	<i>Мен</i>

Руководитель ВКР Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г. *Мен* Н.Н. Шокорова

Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.

Студент *С. Филиппов* С.А. Филиппов

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр *Ю.Г. Кирюхин* Ю.Г. Кирюхин
«18» 06 2021 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «24» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель *Т.И. Троицкий* Т.И. Троицкий
«21» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить
Декан факультета *Л.Р. Фионова* Л.Р. Фионова

«21» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «24» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК *Л.В. Коровина* Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 80 страниц текста, 10 рисунков, 4 приложения, 25 источников.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОЛОЖЕНИЕ, ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

Объектом исследования и проектирования данной работы, является деятельность специалиста отдела по работе с персоналом в обществе с ограниченной ответственностью «КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО).

Цель работы - проведение анализа документирования работы с персоналом в коммерческом банке «Ренессанс-Кредит» на примере отдела по работе с персоналом Представительства Банка в г. Пензе

Предмет исследования и проектирования – документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО).

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы, определяющей работу с кадровыми документами в Российской Федерации.

Требования к средствам и результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию документационных процессов в Представительстве КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО) в г. Пенза должны строго соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

Методы исследования: наблюдение, опрос, анализ ОРД.

В первом разделе дана характеристика деятельности КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО), рассматривается организационная структур

Во втором разделе исследуется нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадр

В третьем разделе был проведен анализ документирования кадровых процессов в Представительстве Банка в г. Пенза

В четвертом разделе проведён анализ организации работы с персональными данными в Представительстве Банка в г. Пенза.

В пятом разделе приведены разработанные рекомендации по улучшению и совершенствованию кадровой работы в Представительстве Банка в г. Пенза. В результате было разработано Положение о служебных командировках и разработан Альбом унифицированных форм документов, используемых в деятельности специалиста отдела по работе с персоналом.

Предложенные рекомендации улучшат процесс документирования деятельности специалиста отдела по работе с персоналом.

Содержание

Реферат	2
Введение	5
1 Характеристика деятельности КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО)	7
1.1 Информация о Банке	7
1.2 Организационная структура Банка КБ «Ренессанс Кредит» (ООО).10	
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами	13
3 Анализ документирования кадровых процессов в Представительстве Банка в г. Пенза	25
4 Анализ организации работы с персональными данными в Представительстве Банка в г. Пенза.....	38
5 Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы в Представительстве Банка в г. Пенза.....	51
Заключение	76
Список источников и литературы	78
Приложение А Трудовой договор	82
Приложение Б Должностная инструкция	88
Приложение В Правила внутреннего трудового распорядка в КБ «Ренессанс кредит» (ООО).....	91
Приложение Г Положение о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну в «Ренессанс кредит» (ООО).....	102
Приложение Д Положение об обработке персональных данных КБ «Ренессанс кредит» (ООО)».....	112

Введение

Кадровое делопроизводство представляет собой деятельность, направленную на разработку и ведение документов, связанных с учетом персонала, рабочего времени, расчетов по оплате труда.

Значение кадровой документации определяется тем, что она является подтверждением прав граждан на труд, социальное обеспечение и т.п. Именно она определяет трудовой стаж при начислении пенсии. Поэтому все кадровые документы необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности.

Документация по личному составу ведется в организациях независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности, при этом руководитель несет персональную ответственность за правильное ведение, хранение и использование документов.

Ведение кадрового учета, помимо того, что является прямой обязанностью работодателя, играет важную роль в регулировании трудовых отношений. В зависимости от того, какие цели преследует работодатель, могут оформляться документы, которые и не предусмотрены законодательством. Это означает, что нельзя недооценивать кадровую документацию как инструмент решения вопросов трудовой сферы.

Ведение трудовой книжки, например, является важным условием при назначении работнику пенсии, а уход в отпуск без вынесения соответствующего приказа может быть расценен как прогул.

Трудовая инспекция обладает полномочиями по контролю за исполнением работодателем обязанностей, связанных с наймом работников, в том числе по ведению кадрового учета. В случае выявления нарушений на нерадивого работодателя будет наложен штраф (размер его будет зависеть от нарушения и обстоятельств, при которых оно было совершено), а

должностное лицо, виновное в нарушении, может быть еще и дисквалифицировано. В отношении работодателя также в качестве наказания может быть применено приостановление деятельности.

Также немаловажную роль играет защита персональных данных.

Персональные данные о человеке при вступлении в трудовые отношения являются предметом обработки, защиты и хранения. Их основное свойство – конфиденциальность, поэтому такие данные должны быть защищены организацией.

Порядок действий с этой информацией определен в таких законодательных документах, как:

- Конституция Российской Федерации;
- ст. 85 Трудового кодекса РФ;
- Федеральный закон № 149 от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;
- Указ Президента России от 06.03.1977 г. № 188.

Эти законодательные акты утверждают сведения, которые подпадают под определение персональных данных, с тем, чтобы оградить частную жизнь законопослушных граждан от неправомерного вмешательства и гарантировать целевое использование получаемых от них конфиденциальных сведений. По этой причине организации должны иметь внутренние документы, где будет прописан весь спектр защиты персональных данных, и кто к ним имеет доступ.

Таким образом, кадровые документы не только фиксируют важные факты трудовой деятельности работника и решения работодателя по трудовым вопросам, которые нуждаются в документальном подтверждении, но и также работодатель обязан хранить и защищать эти данные.

1 Характеристика деятельности КБ «Ренессанс-Кредит» (ООО)

1.1 Информация о Банке

Банк был создан в 2003 году. «Ренессанс Кредит» является одним из крупнейших российских банков России и работает с 6 миллионами клиентов по всей стране.

Коммерческий банк «Ренессанс Кредит» (ООО), является одним из лидирующих банков потребительского кредитования в России, который предлагает физическим лицам потребительские кредиты, банковские карты, вклады, инвестиции и другие дополнительные услуги. География деятельности «Ренессанс Кредит» охватывает 68 регионов России.

Коммерческий банк «Ренессанс Кредит» был зарегистрирован Центральным Банком Российской Федерации 24 ноября 2000 года под номером №3354.

Запись о Банке «Ренессанс Кредит» 20 ноября 2002 года была внесена в Единый государственный реестр юридических лиц с присвоением Банку основного государственного регистрационного номера №1027739586291. Полное официальное наименование: Коммерческий банк «Ренессанс Кредит» (Общество с ограниченной ответственностью) Сокращенное официальное название: КБ «Ренессанс Кредит» (ООО).

Основным владельцем «Ренессанс Кредит» является группа ОНЭКСИМ. Это один из крупнейших в России частных инвестиционных фондов, фокусирующийся на инвестициях в горнорудную промышленность, недвижимость, инновационные проекты в сфере энергетики и нанотехнологий.

В 2012 году «Ренессанс Кредит» стал лауреатом Национальной премии в области бизнеса «Компания года 2012», организованной Группой компаний РБК. Банк получил награду в номинации «Динамика и эффективность».

Высокие оценки от «таинственных покупателей» получил сервис в отделениях «Ренессанс Кредит».

Впервые став участником исследования, банк занял 9 место среди 39 крупнейших розничных банков России в рейтинге «Индекс впечатления клиентов-2012», составленном международной консалтинговой компанией Senteo. В марте 2012 года успехи банка были также отмечены журналом «Форбс», поместившим Прозрачную карту «Ренессанс Кредит» на первое место в рейтинге кредитных карт в сегменте Standard.

Миссия банка: обеспечить своим клиентам большое количество нужных услуг для ведения бизнеса и накопления сбережений.

Стратегическая цель: войти в ТОП лучших банков России, современного технологичного Банка, который будет обладать оптимальной необходимой сетью точек обслуживания, оказывать высококачественные услуги клиентам и пользоваться серьезным авторитетом на рынке.

Политика банка состоит в обеспечении безопасности, надежности и прибыльности кредитных операций, то есть в умении свести к минимуму кредитный риск.

Цели деятельности банка:

1. Извлечение прибыли при осуществлении банковских операций, проводимых на основании соответствующей лицензии банка России, и иных сделок.

2. Банк осуществляет банковские операции, предусмотренных законодательством Российской Федерации и лицензии банка России.

3. Банк вправе осуществлять следующие банковские операции: - привлечение денежных средств физических лиц и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);

— открытие и введение банковских счетов физических и юридических лиц;

- осуществление переводов денежных средств по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов, по их банковским счетам;
- инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
- Купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах;
- привлечение во вклады и размещение драгоценных металлов;
- выдача банковских гарантий; осуществление перевода денежных средств без открытия банковских счетов, в том числе электронных денежных средств (за исключением почтовых переводов);
- все банковские операции осуществляются при соответствующей лицензии, выданной Банком России.

Банк помимо перечисленных банковских операций, вправе осуществлять следующие сделки:

1. Выдачу поручительства за третьих лиц, предусматривающих исполнение обязательства в денежной форме.
2. Доверительное управление денежными средствами и иным имуществом по договору с физическими и юридическими лицами.
3. Осуществление операций с драгоценными камнями и драгоценными металлами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Предоставление в аренду физическими и юридическими лицами специальных помещений или находящихся в них сейфов для хранения документов и ценностей.
5. Лизинговые операции.
6. Оказание консультационных и информационных услуг.

Задачи банка:

1. Максимальное сокращение времени пребывания клиента в банке и достижения максимальных удобств и комфорта для клиента.
2. Увеличение капитализации банка.

КБ «Ренессанс Кредит» сотрудничает с крупными федеральными розничными сетями, так и с небольшими региональными компаниями и торговыми сетями, которые специализируются на продаже электроники, бытовой техники, мебели, других товаров и услуг. Среди ключевых партнеров банка - «Связной», «Евросеть», «М.видео» «Эльдорадо», «Аскона», «Мегафон», «Билайн», «Медиа Маркт», а также ИОН, СтартМастер, «РемБытТехника», «Ситилинк» и сеть магазинов «МИР». Банк сотрудничает и с интернет-магазинами, клиенты которых могут оформить кредит на понравившийся им товар в режиме онлайн. Среди таких партнеров ENTER, Сотмаркет, Терминал, Шинтоп, Фотоплюс и другие.

1.2 Организационная структура Банка КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)

Организационная структура Банка «Ренессанс Кредит» является функциональной, осуществляется принцип единоначалия – один руководитель/директор сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих одну общую цель. Помимо руководства отделами, у каждого филиала в городах имеется свой директор, который непосредственно подчиняется председателю правления. В подчиненности директора находятся разные отделы, которые осуществляют свою деятельность в таких городах, как: Санкт – Петербург, Ижевск, Челябинск, Уфа, Тюмень, Нижний – Новгород, Новосибирск, Пенза, Курск и др.

Организационная структура КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) приведена на рисунке 1.

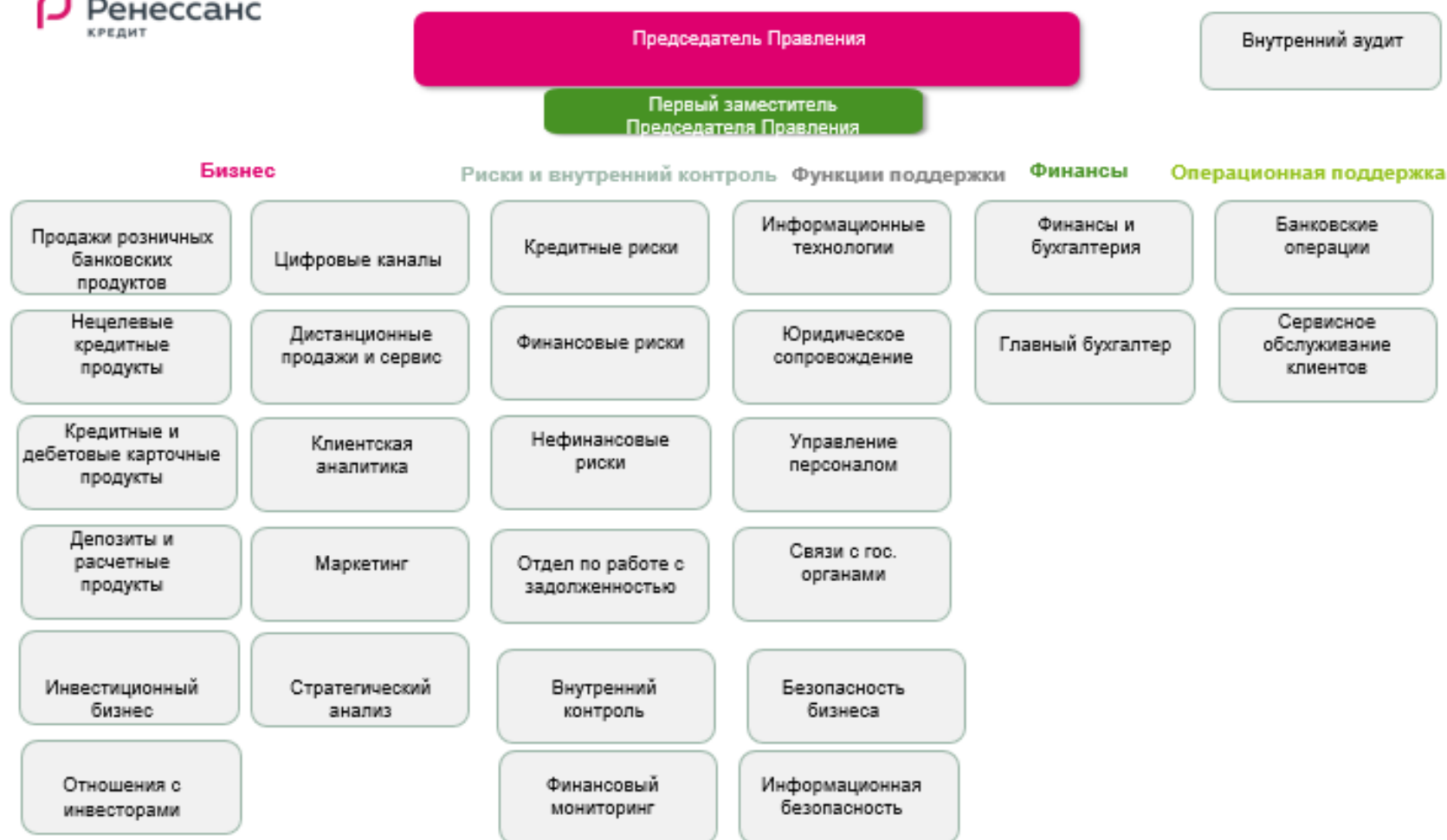


Рисунок 1 - Организационная структура КБ «Ренессанс Кредит»

Банк имеет довольно большой спектр подразделений, которые занимаются определенными задачами, во главе каждого из которых стоит руководитель, подчиняющийся непосредственно директору филиала. Остальные сотрудники подчиняются в рамках структурного подразделения своему непосредственному руководителю,

Таким образом, по данной организационной структуре, можно сделать вывод, что в КБ «Ренессанс кредит» (ООО) имеется объемная организационная структура, где филиалы Банка и его подразделения выполняют отдельный спектр задач. В результате, можно сделать вывод, что каждое подразделение выполняет свою работу для достижения результата.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами

Прежде чем приступить к главной к рассмотрению главной темы данной работы нужно разобрать, что такое нормативно-правовой акт и зачем он нужен.

Нормативно-правовой акт (НПА), содержит в себе правовые нормы, регулирующие общественные отношения.

Нормативно-правовой акт обладает следующими особенностями:

- направлен на регулирование общественных отношений в различных сферах жизни общества;
- создается в результате правотворческого процесса соответствующими уполномоченными государственными органами;
- имеет официальный характер;
- это официальный документ, имеющий специальные реквизиты:
- наименование акта (например, закон, постановление, приказ);
- наименование государственного органа, который принял данный документ (государственная дума, президент, правительство, министерство);
- дата принятия акта, его номер, а также место, где он был принят.
- правовые акты составляют единую законодательную систему общества;
- содержит нормы права, обладающие государственной обязательностью;
- имеет строго регламентированную процедуру принятия, опубликования, вступления в силу. Все НПА должны быть в обязательном порядке доведены до сведения граждан.
- имеет определенную внутреннюю структуру: разделы, главы, статьи;
- его исполнение гарантируется принудительной силой государства.

Таким образом, можно сделать вывод, что нормативный правовой акт устанавливает нормы внутри государства. Конституция России, законы внутри субъекта страны и правила трудового распорядка в организации – это все нормативно правовые акты.

В любой организации, компании нормативно-правовые документы играют огромную роль. Данные документы регламентируют деятельность банка, они определяют функцию, задачи и общую структуру организации. Они регулируют порядок ее работы, ответственность персонала и руководителей, их права и обязанности, необходимые для правильной организации делопроизводства.

КБ «Ренессанс кредит» имеет огромную нормативно-законодательную базу документов. Разберем основные:

Одним из важнейших актов является **Конституция Российской Федерации**¹. Конституция – это гарант прав и свободы человека. Главный документ страны в том числе гарантирует равенство граждан независимо от его пола, расы, национальности, языка, происхождения, положения, места жительства, свободу слова и мысли, свободу передвижения, право на медицинскую помощь. Законы и иные правовые акты создаются на основе Конституции, поэтому ее роль в организациях очень велика.

Следующим немаловажным нормативным актом является **Гражданский кодекс Российской Федерации**². В первой части Кодекса приводятся основные положения, раскрываются понятия, связанные с гражданским правом. Отдельные раздел посвящен понятиям права собственности и иных вещных прав.

Вторая часть ГК регулирует различного вида обязательства и подробно рассказывает о разного рода сделках, услугах и юридических фактах. Какие права и обязанности будут у сторон при проведении данных сделок, каковы могут быть последствия их заключения и т.д. – всё это предметы обсуждения

¹ "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

² "Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021)

указанной части Кодекса. Особенность этой части в том, что некоторые приведенные в ней правовые нормы являются диспозитивными, а именно допускают применение закона вариативно в зависимости от конкретной ситуации.

Третья часть посвящена наследственному праву. Только ознакомившись с положениями этой части ГК РФ, можно понять, кто такие наследники по закону и по завещанию, каковы сроки и порядок вступления в права наследования, как открывается наследство, как оспорить завещание и т.д.

Важным для регламентации кадровой деятельности является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Все работодатели (физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) в трудовых отношениях с работниками обязаны руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. КБ «Ренессанс кредит» все эти требования выполняет. Все выполняется согласно данному кодексу.

Следующим документом является **Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"**².

Данный документ содержит:

- список основополагающих норм, которых государство должно придерживаться при регулировании информационной сферы;
- определение информации с точки зрения закона;
- описание права на доступ к информации и оснований для его ограничения;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197–ФЗ (ред. от 09.03.2021).

² Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).

- описание способов распространения сведений по различным каналам связи;
- установление статуса новостного агрегатора, организатора распространения сведений в интернете, оператора поисковой системы, владельца сервиса с аудио- и видео-контентом;
- порядок регулирования сферы обмена данными на уровне государства;
- описание информационных систем и режима их использования;
- порядок ведения единого реестра доменных имён;
- меры ответственности.

Так как банк использует в работе множество информационных систем, он работает с ними, то четкое соблюдение данного закона необходимо.

Так как банк работает с персональными данными, то обработку персональных данных необходимо регулировать. Персональные данные регламентирует **Федеральный закон «О персональных данных»¹**.

В данном законе дается точное определение и говорится, что такое персональные данные, какой круг лиц имеет доступ к персональным данным, кто может обрабатывать персональные данные и т.д., что является важным в условиях современного мира.

Еще одним необходимым актом для банка является **ФЗ "О коммерческой тайне"²**.

Данный закон дает объяснение, что такое коммерческая тайна и что является коммерческой тайной.

Этот закон регулирует отношения и действия, касающиеся введения, пересмотра и отмены режима коммерческой тайны. Речь идёт именно о процессе сохранения ценной информации недоступной, и о мерах наказания за нарушение установленного порядка использования и передачи закрытых данных.

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 марта 2021 года).

² ФЗ "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция).

Основные термины и определения в сфере делопроизводства установлены в **ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения**¹.

Общие требования к оформлению реквизитов, а также бланков, установлены в **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов**².

Понятия и принципы, относящиеся к документу и документным системам, регулирует **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами**³.

Формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку расположены в **Постановлении Правительства РФ «О трудовых книжках»**⁴ (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

Также, подробно расписаны правила ведения и хранения трудовых книжек. Описаны процедуры внесения изменений и исправлений в ТК, оформление дубликата ТК, выдача ТК при прекращении трудового договора. Вниманию уделяется и ответственности за соблюдение порядка ТК, а также изготовлению бланков ТК и обеспечению ими руководителей.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), Стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию, как в бумажном, так и электронном виде.

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

⁴ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках».

Правила заполнения трудовых книжек детализирует в **Постановлении «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»¹**. В приложении к Постановлению приведены данные по заполнению трудовых книжек, в частности заполнение сведений о работнике, о работе, о награждении, об увольнении

Также, указаны особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника на другую должность или к другому работодателю и особенности заполнения дубликата ТК.

Особое внимание уделяется формам книг по учету бланков Трудового кодекса и их движения, это отражено в **Постановлении Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»²**.

В данном документе отражены такие унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты как: Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", N Т-2 "Личная карточка работника", N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", N Т-3 "Штатное расписание", N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", N Т-7 "График отпусков", N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении

¹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

работников в командировку", N T-10 "Командировочное удостоверение", N T-10a "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", N T-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", N T-11a "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

Также отражены формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

N T-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", N T-13 "Табель учета рабочего времени", N T-49 "Расчетно-платежная ведомость", N T-51 "Расчетная ведомость", N T-53 "Платежная ведомость", N T-53a "Журнал регистрации платежных ведомостей", N T-54 "Лицевой счет", N T-54a "Лицевой счет (свт)", N T-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", N T-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N T-73 "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

Одним из важнейших нормативных актов, который регулирует сферу архивного хранения документов является **Федеральный «Об архивном деле в Российской Федерации»¹**.

В данном документе указаны списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора. Сроки хранения документов приведены в ст.21, а в ст.23 указываются обязанности муниципальных архивов на передачу документов в Архивный фонд Российской Федерации, все работы, связанные с отбором, возлагаются за счет средств органа.

Немаловажным документом является ***Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236²***, который определяет сроки архивного хранения разных документов, в том числе и кадровых документов:

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года).

² Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

- прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет;
- аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации;
- награждение.

В данном документе приведен перечень кадровых документов с указанием сроков их хранения, что является немаловажным для любой организации.

Следующим документом являются **Методические рекомендации, утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ от 11.07.2017.**¹

Данный документ регламентирует ведение воинского учета призывников и военнообязанных в организациях, целью, которого является: проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время; оказанию поддержки военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в том числе обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части.

Также в данном документе прописаны обязанности работников, которые ведут воинский учет (прописан весь перечень сводов и правил). Большое внимание перечню документов, которые разрабатываются в данном случае и их хранению.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях² определяет штрафы работодателю за отсутствие обязательных кадровых документов. Так, если в организации есть работники с ненормированным рабочим днем, то должен быть составлен перечень

¹ Методические рекомендации, утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ от 11.07.2017.

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 26.05.2021) (КоАП (ч.1 ст.5.27.1))

должностей таких работников. Также документе говорится, что допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей осуществляется в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу).

Еще одним необходимым актом для банка является **ФЗ "О коммерческой тайне"**¹.

Данный закон дает объяснение, что такое коммерческая тайна и что является коммерческой тайной.

Этот закон регулирует отношения и действия, касающиеся введения, пересмотра и отмены режима коммерческой тайны. Речь идёт именно о процессе сохранения ценной информации недоступной, и о мерах наказания за нарушение установленного порядка использования и передачи закрытых данных.

Так как в трудовом договоре есть положение о соблюдении работниками коммерческой тайны, то должно существовать положение об охране такой тайны. При этом четко должен быть определен перечень сведений, составляющий коммерческую тайну, и с данными сведениями работники должны быть ознакомлены под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным документом, но они могут являться приложением к коллективному договору.

Также в организации должны быть **Правила сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ**².

¹ Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ

² Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для отдела по работе с персоналом. сотрудника из данного документа важной информацией является то, что уведомление по последнему месту его службы должно быть отправлено в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или договора гражданско-правового характера. Так же перечисляются сведения, которые обязательно должны быть указанные в уведомлении.

При найме на работу сотрудника, имеющего инвалидность, необходимо ознакомиться с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В нем важны статьи 21-24, в которых описываются условия труда для инвалидов, права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов.

Немаловажным является Федеральный закон **«О трудовых пенсиях в Российской Федерации»¹**. Отделу по работе с персоналом. нужно уделять внимание главе III «Страховой стаж» в которой описываются периоды работы, включаемые в страховой стаж, порядок его исчисления, правила подсчета и порядок подтверждения страхового стажа.

Об особенностях обязательного пенсионного страхования говорится в **Федеральном законе «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»²**.

В статье 1 даются такие понятия как: застрахованные лица, страхователи, индивидуальный лицевой счет застрахованного лица, страховые взносы. В статье 8 главы II, описываются общие правила учета сведений о застрахованных лицах в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В девятой статье перечислены сведения о застрахованных лицах, которые предоставляются страхователем.

Глава III посвящена правам и обязанностям страхователя и застрахованного лица. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» определяет право граждан в области занятости. Глава II

¹ Федеральный закон "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 17.12.2001 N 173-ФЗ.

² Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ (последняя редакция).

посвящена правам граждан на профессиональную ориентацию, право на профессиональную переподготовку и дополнительно профессиональное обучение.

Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств. В документе описаны определения сроков командировки, оплата труда, расходы на проезд и проживание.

Также имеется немаловажный документ- это **Постановление Правительства РФ "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных"**¹

В данном документе описываются требования к материальным носителям, их хранению и использованию в организации. Говорится о правилах работы с данными носителями информации.

В постановлении Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»², говорится про правила использования, хранения и уничтожения персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации.

Также говорится, что обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному

¹ Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 N 512 (ред. от 27.12.2012) "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных".

² Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

и документационному обеспечению управления организацией»¹ – дает описание трудовых функции и описание характеристик обобщенных трудовых функции должностей, описываемых в данном стандарте. На основании данного стандарта можно без сложностей разработать должностную инструкцию специалиста по отдела по работе с персоналом, чья роль очень важна в организации.

По результатам анализа нормативной правовой базы КБ «Ренессанс кредит можно сделать вывод о том, что ее сотрудники в процессе работы руководствуются большим перечнем нормативно-правовых актов, что дает гарантию эффективности деятельности правильной работы. Знание и выполнение прописанных в ней требований – это гарантия правильной работы с документами и соблюдение всех законов Российской Федерации.

¹ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

3 Анализ документирования кадровых процессов в Представительстве Банка в г. Пенза

Прежде чем будет рассмотрена процедура документирования кадровых процессов Представительстве Банка в г. Пенза, будут рассмотрен один из важных внутренних документов – это устав. Данный документ важен для любой организации, так как в нем указываются все вопросы деятельности организации: права и обязанности учредителей, способы распределения доходов, условия выхода, ликвидации и т.д. Без устава невозможен и документооборот в организации.

Глава 1. Общие Положения.

В этом разделе содержится информация о полном наименовании организации, о дате создания банка, также указана информация о юридическом адресе банка.

Глава 2. Филиалы, представительства и иные подразделения банка.

В этом разделе отражена информация о том, что банк имеет право на основе законодательства открывать свои обособленные подразделения и филиалы, также указана информация о нахождении филиалов.

Глава 3. Цели деятельности банка. Банковские операции и другие сделки банка.

В этом разделе содержится информация о целях работы банка. Главная цель – это получение прибыли. Также говорится про банковские операции и сделки (какие банк имеет право совершать).

Глава 4. Уставной капитал и фонды банка. Вклады и имущество банка.

В этом разделе говорится о стоимости долей банка, также говорится о резервном фонде банка.

Глава 5. Права и обязанности участников банка.

В этом разделе говорится о деятельности акционеров банка, что они обязаны делать и какие имеют права, предусмотренные федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и данным уставом банка.

Глава 6. Распоряжение долями в Уставном капитале банка. Выкуп долей банком.

В этом разделе говорится, что участник банка (акционер) имеет право продать свою долю банку и описан весь процесс продажи доли.

Глава 7. Ценные бумаги банка.

В этом разделе говорится, что банк имеет право продавать ценные бумаги, векселя и т.д. на основе законодательства РФ о ценных бумагах.

Глава 8. Распределение прибыли банка.

В этом разделе говорится, как распределяется прибыль и для кого они предназначены.

Глава 9. Учет и отчетность банка.

В данном разделе говорится о бухгалтерском учете банка, на основе каких законов он осуществляется, и кто несет за отчетность банка.

Глава 10. Управление банком.

В этом разделе указана вся организационная структура банка и функции каждой структуры.

Глава 11. Контроль за финансовой-хозяйственной деятельностью банка.

В этом разделе говорится о создании ревизионной комиссии с целью проверки отчетности банка, также описываются ее функции и представители.

Глава 12. Реорганизация банка и прекращение его деятельности.

В этом разделе говорится про то, в каких случаях банк может быть ликвидирован или реорганизован.

Глава 13. Хранение документов банка. Порядок предоставления банком информации участникам банка или другим лицам.

В этом разделе говорится про то, какие документы банк обязан хранить.

Глава 14. Внесение изменений и дополнений в устав.

В этом разделе указаны про вносимые компетенции в устав банка и то, что все изменения и дополнения подлежат государственной регистрации.

Таким образом, разобрав устав банка, можно сделать вывод, что без устава невозможно создание документов, так как в нем отражена вся деятельность организации.

В КБ «Ренессанс кредит» (ООО) документированием кадровых документов занимается отдел отдела по работе с персоналом.

Данный отдел фиксирует кадровую информацию о наличии и движении персонала: например,

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

В итоге все кадровые процедуры оформляются документально и по установленным правилам.

Кадровое делопроизводство представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку:

- локальных нормативных актов,
- документов по управлению персоналом и охране труда,
- первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом,
- учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых - правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда.

Кадровое делопроизводство для работодателей является важным вопросом, который требует хороших знаний трудового законодательства, отличных правил ведения и оформления документов. Можно сказать, что

кадровое делопроизводство для организации очень важно, так любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность.

Таким образом, кадровое делопроизводство - это инструмент, который правильно регламентирует взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон.

При трудоустройстве в КБ «Ренессанс кредит» (ООО) гражданин пишет заявление о приеме на работу на имя Директора Представительства банка в г. Пенза. Также, прилагаются документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, если это первая работа, то отдел кадров заводит;
- СНИЛС;
- документ воинского учета, подлежащих призыву на военную службу (прописной или военный билет);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

Все требования к предоставлению данных документов основаны на основании ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.

После написания заявления и предоставления документов, граждане проходят специальные тесты на знание русского языка-это грамматика орфография.

После прохождения всех тестов работники по работе с персоналом проводят собеседование, где отбирают лучших кандидатов.

В КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) в отделе по работе с персоналом во главе стоит руководитель, в котором работают 3 сотрудника. Так же имеются 2 специалиста по обучению и развитию персонала.

Задачи отдела по работе с персоналом:

- Эффективная оценка кандидатов на массовые и офисные позиции;
- Реализация программы адаптации персонала всех уровней;
- Обеспечение норм трудового законодательства, а также исполнение требований государственных регламентирующих органов;

- Консультирование и оказание всесторонней поддержки менеджерам и сотрудникам по вопросам управления персоналом, о политиках, стандартах работы, внутренних HR процедурах банка (правильный найм, увольнение, адаптация, мотивация, обучение развитие, планирование карьеры);
- Участие в разработке и внедрении стратегических HR инициатив, направленных на поддержку бизнеса в достижении основных ключевых показателей.
- Специалист по персоналу ведет личные карточки на каждого сотрудника, оформляет трудовые книжки, и высылает в запечатанном конверте документы в Москву для дальнейшего оформления, будущего сотрудника. При увольнении сотрудника данные документы вновь возвращаются.

После того, как сотрудник был принят на работу ему выдается трудовой договор.

В данном трудовом договоре отражена информация о работнике, о сроках действия договора, об обязанностях работника, обязанностях работодателя. Отражена информация о рабочем времени и отдыхе, отпуске, оплате труда, временной нетрудоспособности, льготах и пособиях, персональных данных и оформления приема на работу, прекращении договора. Также большое внимание уделено коммерческой тайне, где сотрудник обязуется выполнять требования к защите персональных данных, не копировать, не выносить из помещений любые носители, содержащие информацию, которая составляет коммерческую тайну: это документы, досье, записи в электронной форме, если это не связано с трудовыми обязательствами по договору.

В трудовом договоре были обнаружены ошибки с точки зрения документооборота. Между подписями сторон имеются лишние пробелы. Также должность и расшифровка должности находятся не на одной строке (Рисунок 1).

Таким образом, можно сделать вывод, что трудовой договор — это важнейший документ при приеме на работу, как для работника, так и для работодателя, так как в нем отражены обязанности обеих сторон. Документ представлен в приложении А.

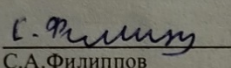
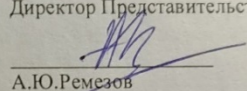
Подписи Сторон:	
Работник:	Работодатель:
Филиппов Сергей Александрович	Коммерческий банк «Ренессанс Кредит» (Общество с ограниченной ответственностью)
Адрес: 442800, Пензенская обл., Малосердобинский р-н, с.Малая Сердоба, ул.Максима Горького, д.7	Адрес: 115114 Москва ул.Кожевническая д.14
	ИНН 7744000126
	Директор Представительства Банка в г.Пенза
 С.А.Филиппов	 А.Ю.Ремезов

Рисунок 1- Ошибка в трудовом договоре

Приказ о приеме на работу является одним из первых документов кадрового учета. Приказ о приеме на работу оформляется на основе сведений, которые были указаны в трудовом договоре.

Данный документ составляется по унифицированной форме (Т-1) или в свободном виде. Каждый из них является законным и правильным.

Данный документ оформляется на основе ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ о приеме на работу должен включать ряд обязательных сведений.

К ним можно отнести:

- наименование работодателя, номер ОКПО;
- дату и номер составления;
- дата принятия сотрудника на работу. В случае заключения бессрочного трудового договора в приказе дата окончания действия договора не указывается (соответствующая графа не заполняется);
- Ф. И. О. работника, который трудоустраивается в компанию;
- должность (профессия) оформляемого сотрудника;

- наименование подразделения или отдела организации, в котором будет числиться работник;
- условия приема на работу, ее характер (основное место работы или по совместительству, на неопределенный срок или срочный договор и т.д.);
- сведения о размере оклада согласно трудовому договору;
- условия и длительность испытательного срока (если необходимо);
- реквизиты трудового договора, заключаемого с работником;
- подпись уполномоченного лица;
- подпись сотрудника и дата ознакомления с приказом.

С точки зрения документооборота, ошибок в документе не обнаружено. Оно связано с тем, что КБ «Ренессанс кредит» (ООО) использует унифицированную форму, что является правильным решением. (Приложение А)

Следующим документом, который имеется при заключении договора – это должностная инструкция.

Должностная инструкция фиксирует обязанности трудящихся. В ней прописаны все должностные обязанности, права и ответственность сотрудника.

В КБ «Ренессанс кредит» (ООО) используется отдельная должностная инструкция, так как она оформляется отдельным документом. В документе прописываются должностные инструкции, особенности взаимодействия, подчиненность. Документ является приложением к трудовому соглашению. В этом соглашении также указываются обязанности сотрудника.

В данном документе прописаны расширенные требования и навыки к работнику, какие навыки он должен иметь, что должен знать. Прописываются подробнее задачи сотрудника.

Также расширен спектр должностных обязанностей. В них указано, все что должен делать работник и описаны все ситуации.

Внимание уделяется правам работника, что работник имеет право запрашивать любую информацию, которая требуется для работы и использовать оборудование банка в служебных целях.

Не менее важная роль уделяется ответственности работника. В нем указано, работник несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей за достоверность информации и т.д.

Также с точки зрения документооборота обнаружены ошибки в оформлении:

Неправильно оформлен реквизит подпись. Подпись должна быть на одной строке с расшифровкой подписи. Также обнаружены лишние пробелы (Рисунок 2).

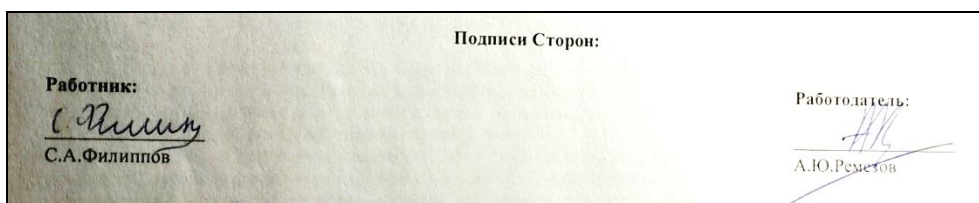


Рисунок 2 – Ошибки в должностной инструкции

Таким образом, должностная инструкция имеет значительную роль для работника, так как в ней подробно описаны обязанности работника. Документ представлен в приложении Б.

Следующий документ, это правила внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Данный документ определяет порядок назначения на должность и увольнения сотрудника, расширенный список прав работника (работник

вправе заниматься иной трудовой деятельностью вне работы в банке, на возмещение вреда, полученном при исполнении трудовых обязанностей т. д).

Также более подробно прописаны обязанности работника (соблюдение всех правил банка, соблюдение деловой этики и т.д.) Подробно описан режим труда и отдыха.

Также уделено внимание ответственности за различного рода нарушения.

Говорится о способах поощрения и мер наказаний за те или иные проступки.

Рассказывается также о дресс-коде, информационной безопасности.

С точки зрения документооборота были обнаружены ошибки.

- наименование организации выравнивание по левому краю. у реквизита «гриф утверждения» указаны лишние кавычки.
- наименование вида документа и заголовок по центру должны быть, дата и регистрационный номер проставляются до заголовка документа.
- также дата записывается по правому краю, регистрационный номер по левому краю (рисунок 3).

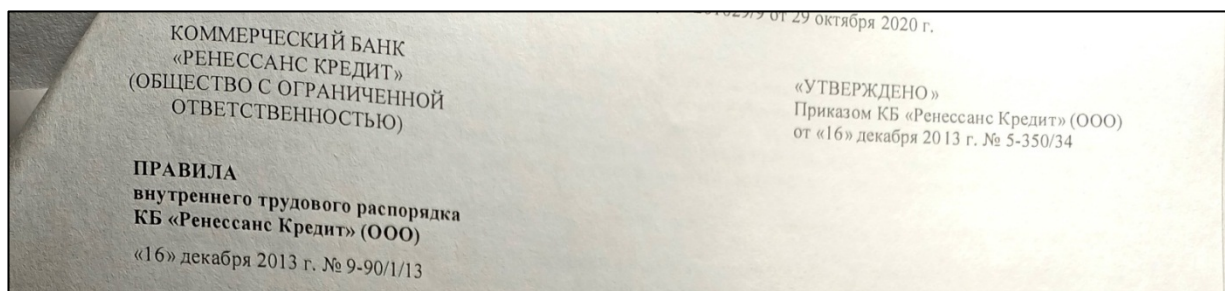


Рисунок 3 – Ошибка в правилах внутреннего трудового распорядка

Подпись оформлена неверно, должна быть на одном уровне с датой подписания и с расшифровкой подписи (Рисунок 4 - Ошибка в подписи правил внутреннего трудового распорядка).

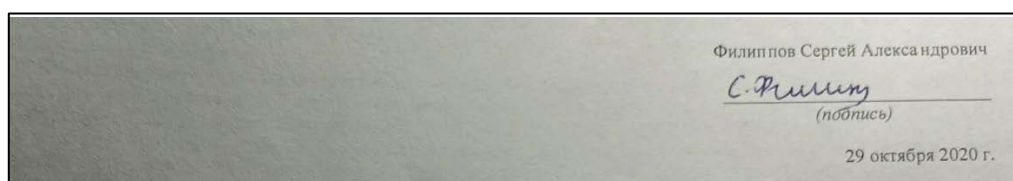


Рисунок 4 - Ошибка в подписи правил внутреннего трудового распорядка

Таким образом, Правила внутреннего трудового распорядка регламентирует общий порядок работы банка. Несмотря на то, что документ не является строго обязательным, он имеет широчайшее распространение.

Следующий документ –это заявление о ведении трудовой книжки.

Так как с 2020 года начался переход на электронные трудовые книжки (ЭТК). То для всех работников оно было абсолютно добровольным. Работник сам вправе выбрать будет продолжать вести документ на бумаге, как раньше, но при этом одновременно делать записи в электронный вариант. Для этого требовалось написать заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе.

КБ «Ренессанс кредит» (ООО) не был исключением и предложил выбрать форму трудовой книжки.

Для написания заявления банк предоставил свою электронную форму документа.

С точки зрения документооборота данное заявление имеет ошибки:

Лишние пробелы присутствуют во всем документе, также неправильно оформлена подпись, отсутствует место для расшифровки подписи (Рисунок5).

Исполнительному директору,
Начальнику Управления кадрового
администрирования
Барabanовой В. Е.

Филиппов Сергей Александрович

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно части 2 статьи 2 Федерального закона РФ от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» прошу:

☒ **продолжить** вести мою трудовую книжку в **бумажном виде** в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ

☐ в дальнейшем вносить сведения о моей трудовой деятельности **только в электронном виде** в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ

05.12.2020

_____ подпись

Рисунок 5 – Ошибки в заявлении

Следующий документ, это график отпусков.

В графике отпусков закрепляется очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков. Данный документ регламентируется статьей 123 ТК РФ.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации.

Для графика отпусков нет обязательной формы. Работодатель вправе использовать:

- самостоятельно разработанную форму;
- унифицированный бланк формы Т-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

При разработке своей формы графика отпусков работодателю не рекомендуется сокращать объем сведений об отпусках, предусмотренный в форме Т-7, чтобы избежать претензий контролеров.

КБ «Ренессанс кредит» (ООО) самостоятельно разработала форму

С точки зрения документооборота были допущены ошибки в подписи- не указана должность и расшифровка подписи. (Рисунок 6)

Коммерческий банк «Ренессанс Кредит» Общество с ограниченной ответственностью КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)

Утверждаю
Председатель правления
А. В. Левченко

«___» _____ 20__ г.

График отпусков на 2021 г.

Фамилия, имя, отчество			Табельный номер		
Филиппов Сергей Александрович			00109356		
Подразделение			Должность		
Группа информационного обслуживания и продаж банковских продуктов 6			Специалист		
Отдел дистанционных продаж и обслуживания клиентов					
Представительство Банка в г.Пенза					

Отпуск					
Запланированная дата		Количество календарных дней	Фактический период	Перенесение отпуска	
Начало	Окончание			Период перенесенного отпуска	Основание (документ)
21.06.2021	04.07.2021	14			
06.09.2021	19.09.2021	14			

Подпись сотрудника

Рисунок 6 - График отпусков

Таким образом, можно понять, что для составления графика отпусков КБ «Ренессанс кредит» (ООО) разработал свою форму, но не обошлось без недочетов.

Анализ документирования кадровых процессов является важной составляющей работы любой организации. По анализу документирования в КБ «Ренессанс кредит» (ООО) сотрудники банка при создании документов допускают незначительные ошибки:

- неправильное оформление реквизита «Подпись»;

- у документов имеются лишние пробелы;
- также неправильно оформляется дата и регистрационный номер документа;
- неправильно оформляется гриф утверждения.

Таким образом, можно сделать вывод, что банк частично придерживается требованиям и правилам оформления документов.

4 Анализ организации работы с персональными данными в Представительстве Банка в г. Пенза

В любой организации есть такая процедура, как обработка персональных данных.

Одним из видов охраняемой законом информации являются персональные данные. В ст. 23 Конституции РФ указано, что каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

К документам, содержащие персональные данные работников, можно, например, отнести следующие:

- анкету, автобиографию, личный листок по учету кадров, которые на практике часто заполняются работником при приеме на работу;
- копии документов, хранящиеся в личном деле работника: копии документа, удостоверяющего личность, документов воинского учета, документа об обязательном пенсионном страховании, свидетельств о заключении брака, рождении детей, документов об образовании; трудовую книжку; личную карточку;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы оплаты труда; документы об обучении, оценке, аттестации работников;

Рассмотрим организацию работы с персональными данными в КБ «Ренессанс кредит» (ООО).

К работе с персональными данными банк относится очень внимательно.

Почти в каждом документе говорится о персональных данных: трудовой договор, где сказано, что работодатель обязуется обеспечить

защиту персональных данных работника. Так как работа в банке осуществляется с людьми, с трудовом договоре говорится об обязанности конфиденциальности и запрете распространять информацию и персональные данные клиентов.

Неразглашение и сохранение конфиденциальной информации и сведений, составляющие коммерческую тайну Банка, персональных данных работников и клиентов. Данная информация отражена в блоке «Ответственность» должностной инструкции работника.

Также работнику дается на подпись документ, где указывается, что обязуется работник для сохранения персональных данных банка (Рисунок 7).

Приложение 3 к Трудовому договору № 201029/9 от 29 октября 2020 г.

г. Пенза 29 октября 2020 г.

Я, Филиппов Сергей Александрович, являясь работником Коммерческого банка "Ренессанс Кредит" (Общество с ограниченной ответственностью) (далее по тексту – «Работодатель»), в период действия настоящего трудового договора и в течение 5 (Пяти) лет после его прекращения обязуюсь:

1. Выполнять требования Положения о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) от 26 апреля 2013 г. № 9-30/13.
2. Выполнять требования Положения об обработке персональных данных КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) от 30 января 2014 г. № 9-8/14.
3. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую и банковскую тайну (далее – Тайну) Работодателя, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением трудовых обязанностей у Работодателя.
4. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично или иным образом сведения, составляющие Тайну Работодателя, без письменного согласия Работодателя.
5. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности Тайны Работодателя.
6. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о Тайне Работодателя немедленно сообщить в Департамент безопасности бизнеса и Управления информационной безопасности Работодателя.
7. Сохранять коммерческую тайну тех организаций, с которыми у Работодателя установлены деловые отношения, в том числе сохранять банковскую тайну клиентов Работодателя.
8. Не использовать знание Тайны Работодателя для занятий любой деятельностью (самостоятельно или путем передачи такой информации третьим лицам), которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателя.
9. В случае моего увольнения все носители Тайны Работодателя (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты и иные носители информации, распечатки на принтерах, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у Работодателя, передать непосредственному руководителю.
10. Об утрате или недостатке носителей Тайны Работодателя, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению Тайны Работодателя, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать в Департамент безопасности бизнеса и Управление информационной безопасности Работодателя.
11. Нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение Тайны Работодателя, в том числе возмещать Работодателю убытки, причиненные таким разглашением.
12. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения и внутренние правовые документы по обеспечению сохранности Тайны Работодателя.
13. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Работодателю (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Подписи Сторон:

Работник: С.А. Филиппов
С.А. Филиппов

Работодатель: А.Ю. Ремезов
А.Ю. Ремезов

Рисунок 7 – Персональные данные

В данном документе указаны подробнее о соблюдении и неразглашении информации 3-лицам и какая ответственность грозит за нарушения.

Более подробная информация о защите сведений в КБ «Ренессанс кредит» (ООО) в Положении о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну и в Положении об обработке персональных данных.

Положение о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну в «Ренессанс кредит» (ООО) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, указом президента РФ «Об утверждении сведений конфиденциального характера, в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне», Федеральным законом «О банках и банковской деятельности», а также Уставом КБ «Ренессанс кредит».

Данный документ определяет конфиденциальность сведений, приобретённых в процессе работы в банке. В нем установлен режим коммерческой тайны, т.е. порядок охраны конфиденциальной информации. Кроме того, определены средства технической и программно-аппаратной защиты информации.

В документе даны определения терминам:

- коммерческая тайна;
- банковская тайна;
- обладатель информации, составляющей коммерческую тайну;
- доступ к информации, составляющей коммерческую тайну;
- передача информации, составляющая коммерческую тайну;
- предоставление информации, составляющей коммерческую тайну;
- разглашение информации, составляющей коммерческую тайну;
- информация, составляющая коммерческую тайну банка;
- конфиденциальная информация;
- информация для внутреннего использования;

- общедоступная информация.

В документе показана таблица с уровнем ущерба для банка штрафами в случае нарушений коммерческой тайны.

Далее в документе указан доступ к сведениям, составляющие коммерческую тайну. Здесь говорится, кто имеет доступ к данной информации, на каких нормативно-правовых актах опускается доступ к данной информации. Строго прописан порядок работы и порядок обращения с документами, содержащими сведения о коммерческой тайне.

Далее говорится информация о том, как банк защищает сведения и какие методы использует, чтобы информация не попала к 3 лицам, где она хранится, кто имеет к ней доступ.

Также большое внимание уделяется механизмам защиты сведений конфиденциальной информации, коммерческой тайны и банковской тайны, а именно:

- при хранении документов на фиксированных, съемных носителях, также отправка через публичные каналы связи (электронная почта) используется шифрование;
- для совершения процедуры копирования требует авторизация владельца;
- уничтожаются документы с помощью shreddera, если это бумажные документы, если на электронных носителях, то уничтожение происходит с помощью программного обеспечения;
- передача 3 лицам осуществляется с процедуры авторизации владельца информации и соглашения о неразглашении;
- внутренняя и внешняя почтовая переписка осуществляется с помощью конвертов, гарантирующие контроль вскрытия, указание получения на конверте;
- права доступа предоставляются только владельцу информации; идентификация и аутентификация осуществляются двухфакторной

защитой и с помощью уникальной записи пользователя с зашифрованным паролём;

- для защиты документов, подтверждающие авторство используется электронно-цифровая подпись;
- также отправление документов по факсу запрещено.

Для внутренней информации только требуется идентификация и аутентификация осуществляются двухфакторной защитой и с помощью уникальной записи пользователя с зашифрованным паролём и соблюдение должностных инструкций.

Для общедоступной информации ограничений нет, так как она не обладает коммерческой или другой конфиденциальной информацией.

Большое внимание уделяется обязанностям работников, допущенных к сведениям, составляющих коммерческую тайну, сюда входят:

- соблюдение режима защиты сведений;
- хранение сведений;
- строгое соблюдение порядка обращения с документами и т.д.

Сказано о запретах сотрудникам банка, и какая ответственность грозит в случае данных прописанных в документе нарушений.

В приложении к данному Положению приложен Перечень, конфиденциальных сведений банка, составляющих банковскую и коммерческую тайну (Рисунок 8).

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ БАНКА,
СОСТАВЛЯЮЩИХ БАНКОВСКУЮ И КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**

1. Сведения, составляющие Банковскую тайну:
 - сведения по операциям, счетам и вкладам клиентов, корреспондентов и партнеров Банка – юридических и физических лиц;
 - сведения о привлечении денежных средств физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);
 - сведения об открытии и ведении банковских счетов физических и юридических лиц;
 - сведения об осуществлении расчетов по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов, по их банковским счетам;
 - сведения об инкассации денежных средств, платежных и расчетных документах и кассовом обслуживании физических и юридических лиц;
 - сведения о купле-продаже иностранной валюты в наличной и безналичной формах;
 - сведения о привлечении во вклады и размещении драгоценных металлов;
 - сведения о выдаче банковских гарантий;
 - сведения об осуществлении переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов (за исключением почтовых переводов).
2. Сведения, составляющие Коммерческую тайну:
 - лицевые счета работников Банка;
 - планы и результаты маркетинговых исследований;
 - разработка новых видов услуг;
 - содержание договоров и контрактов с партнерами, клиентами, подписанные от имени Банка;
 - информация по условиям, на которых выданы кредиты Банку;
 - сведения о ссудной задолженности клиентов, уплате процентов по кредитам;
 - сведения о взыскании просроченной ссудной задолженности, проводимых в связи с этим мероприятий;
 - сведения о ранее проводимых и планируемых акциях;
 - сведения о структуре информационно - вычислительной сети Банка; информация об учетных записях и паролях пользователей в информационных системах Банка;
 - формы и методы защиты экономических интересов Банка, а также защиты его информационных ресурсов;
 - маршруты и сроки проведения инкассации;
 - образцы подписей и оттисков печатей;
 - плановые показатели сметы доходов, расходов, прибыли и их исполнения, в том числе в структурных подразделениях;
 - фактические показатели налогообложения (кроме обязательно публикуемых в печати);
 - анализ прибыли и убытков с учетом плановых показателей;
 - сведения по комплексному анализу финансово - хозяйственной деятельности Банка;
 - расчеты для определения финансовых условий при заключении договоров (контрактов);
 - показатели бизнес-планов;
 - материалы проверок, проводимых контрольно-ревизионными службами, а также материалы внутреннего аудита;
 - графики и планы ревизий и проверок;
 - содержание отчетов по внутренним проверкам.
3. Носителями конфиденциальной информации могут выступать:
 - дела с приказами и распоряжениями по Банку;
 - книги протоколов, аудио/видео записи Общих собраний акционеров, заседаний Правления Банка;
 - тексты докладов, выступлений и сообщений руководителей Банка;
 - юридические дела клиентов;
 - личные дела сотрудников;
 - финансово-учетная документация;
 - бизнес-планы, проекты, аналитические материалы, и т.п., оформленные как на отдельных листах, так и выполненные в виде брошюр;
 - все виды электронных носителей (магнитные, информация на экранах мониторов, цифровые потоки в линиях связи и т.п.);
 - файловые сервера Банка;
 - система электронной почты;
 - информационные системы Банка.

Рисунок 8 – Сведения, содержащие коммерческую тайну

- наименование организации выравнивание по левому краю.
- у реквизита «гриф утверждения» отсутствует подпись должного лица.
- наименование организации выравнено по центру с левого края. должно быть выравнено по левому краю.
- дата и регистрационный номер проставляются до заголовка документа.

Также дата записывается по правому краю, регистрационный номер по левому краю. (Рисунок 9). Документ представлен в приложении Г.



Таким образом, можно сделать вывод, что КБ «Ренессанс кредит» (ООО) уделяет большое внимание сохранению конфиденциальной информации компании. Это делается для того, чтобы данные банка, личные данные клиентов и сотрудников не получили 3 лица, поэтому всю эту информацию нужно защищать. На основе данного положения можно сделать вывод, что КБ «Ренессанс кредит» (ООО) с этой задачей справился отлично».

Следующим документом, который связан с работой с персональными данными является **«Положение об обработке персональных данных КБ «Ренессанс кредит» (ООО)»**.

Данный документ разработан для определения порядка обработки персональных данных работников; обеспечение защиты прав и свобод человека, в том числе на защиту прав на неприкосновенность частичной жизни, личную и семейную тайну.

Разработка документа основана на нормативных правовых документах:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон «об информации информационных технологиях и о защите информации» №149-фз;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон РФ №152-фз «о персональных данных».

В документ вводятся и используются следующие термины:

- персональные данные субъекта;
- обработка персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных;
- распространение персональных данных;
- использование персональных данных;
- уничтожение персональных данных;
- обезличивание персональных данных;

- общедоступные персональные данные;
- информация;
- документированная информация;
- информационная система персональных данных.

Данные термины определены в Федеральном законе РФ №152-ФЗ «О персональных данных».

В Положении отражен спектр данных, которые относятся к персональным данным: анкеты, данные об образовании, сведения о трудовом стаже, паспортные данные (все личные данные работника), подлинники и копии приказов по личному составу, подлинники и копии трудовых договоров, трудовые книжки сотрудников. Иными словами, к персональным данным относятся все документы и сведения, которые касаются работника.

Большое внимание уделяется обработке и хранению персональных данных. Здесь говорится, что Банк не имеет право получать и обрабатывать данные о политических, религиозных взглядах, и о частной жизни сотрудника. В случаях, которые связаны с трудовыми отношениями, Банк вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его согласия. Документы хранятся, а папки, размещаются в сейфах и металлических шкафах под ключ. Документы в электронном виде хранятся в электронных системах банка, которая обеспечивает. Система защиты персональных данных банка. Доступ к этим данным имеют сотрудники, которым предоставлен данный доступ. Доступ к персональным данным могут получить сотрудники, со специального разрешения для выполнения функций, например, передача документов в Департамент бухгалтерского учета и отчетности. Доступ третьих лиц к персональным данным осуществляется только с согласия работника. Но есть исключения, когда согласие работника не требуется-это в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или, когда третьи лица оказывают Банку услуги на основании заключенных договоров. Ответственность за соблюдение предоставления персональных данных несет сотрудник банка, а также

руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу данных третьим лицам.

Сотрудники банка должны прекратить обработку персональных данных уничтожить персональные данные работника, если это не установлено законодательством РФ, также в случаях и в сроки установление законодательством РФ:

- по достижении целей обработки или утрате при необходимости их достижений;
- по требованию работника;
- если персональные данные являются устаревшими;
- при невозможности устранения банком допущенных нарушений.

Если банк не может уничтожить документы, то в таком случае он блокирует доступ к персональным данным и обеспечивает уничтожение не более шести месяцев. Ответственность несет сотрудник банка, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего администрирование или сопровождение информационной системы персональных данных Банка.

Организацию защиты персональных данных и контроль механизмов защиты персональных данных осуществляет Управление информационной безопасности банка. Также организацию и контроль за защитой персональных данных осуществляют руководители, которые имеют доступ к персональным данным.

Защите подлежит:

- информация о персональных данных сотрудника;
- документы, содержавшие персональные данные сотрудника;
- персональные данные, содержащиеся на носителях.
- защита персональных данных обеспечивается службой защиты персональных данных банка. она применяет механизмы защиты такие как:
- шифрование;
- авторизация владельца информации;

- уникальная запись пользователя (зашифрованный пароль);
- средства двухфакторной аутентификации;
- производится протоколирование (кто получил, кто сделал копию, кто просматривал (имел доступ), адреса, место хранения уничтожение);
- шредер для документов на бумажных носителях;
- авторизация владельца и сведения о неразглашении;
- конверты, гарантирующие контроль вскрытия, указание получателя документа;
- электронно-цифровая подпись.

Указываются обязанности, запреты и права сотрудника банка, который имеет доступ к персональным данным.

Не смотря уделяет банк защите персональных данных большую роль, в данном документе были допущены ошибки с точки зрения документооборота, которые не соответствуют ГОСТу Р 7.0.97-2016. ¹Были выделены следующие ошибки (Рисунок 10):

- наименование организации выравнивание по левому краю.
- у реквизита «гриф утверждения» отсутствует подпись должного лица.
- наименование организации выравнено по центру с левого края, должно быть выравнено по левому краю. Дата и регистрационный номер проставляются до заголовка документа. Также дата записывается по правому краю, регистрационный номер по левому краю.

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке персональных данных
КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)
№ 9-8/14 от 30 января 2014 г

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) (далее - Банк) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Стандартами безопасности Банка России СТО-БР-ИББС, Правилами внутреннего трудового распорядка Банка.
2. Целью настоящего положения является определение порядка обработки персональных данных работников и клиентов Банка, а также иных субъектов персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении установленного срока их обработки, если иное не определено законодательством.

Глава 2. Основные термины и определения

4. Для целей настоящего положения используются следующие основные термины и определения:
Персональные данные субъекта (далее – ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн, который может являться как сотрудником, так и клиентом Банка);
Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного в соответствии с локальными актами Банка ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным лиц каким-либо иным способом;
Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Банка в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;
Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
Документированная информация - информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
Информационная система персональных данных (далее - ИСПДн) - информационная система, в рамках которой происходит обработка персональных данных, а также зафиксированная в перечне таковых систем во внутреннем документе Банка «Положение о классификации информационных систем персональных данных»;

Рисунок 10 – Ошибки в положении о персональных данных

Анализ организации работы с персональными данными является важнейшей частью работы банка. Если не будут соблюдены требования, которые обязуют обеспечить защиту информации, то это грозит большими проблемами и рисками для банка в денежных потерях, а в некоторых случаях и административной и уголовной ответственностью.

При анализе документов, в которых прописаны все правила работы с персональными в КБ (ООО) «Ренессанс кредит» можно сделать вывод, что в банке организация работы с персональными данными находится на высоком уровне, так как в Положениях прописаны все функции, правила, любая работа с данными. Банк уделяет данной проблеме довольно большой приоритет важности. Для данной работы важно прописывать все функции и правила, чтобы потом не возникало проблем. Руководство банка с этой задачей справляется отлично. Все это говорит о высшей организации защиты работы с персональными данными. Документ представлен в приложении Д.

5 Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы в Представительстве Банка в г. Пенза

В ходе анализа документов в КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) было выявлено, что в организации отсутствует Альбом унифицированных форм.

В целях совершенствования работы с документами рекомендуется применять унифицированные формы документов.

Для унификации форм и сокращения времени на подготовку документов разрабатываются табель форм и альбом унифицированных форм документов, применяемых в организации (Рисунок 11).

№ п/п	Наимено вание формы документ а	Код по ОКУД	Код по локаль ному классиф икатору	Подразде ление ответстве нное за подготов ку	Согласо вание	Подпи сание	Утверж дение	Печа ть	Место хранения документ а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 11 - Табель форм

Табель и альбом форм предназначены для:

- оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их нормативного закрепления;
- классификации применяемых в организации форм документов по функциям управленческой деятельности (или по структурным подразделениям);
- унификации форм документов организации;
- упорядочения документальной базы организации.

Ниже представлена примерная форма табеля.

В альбом включаются унифицированные формы документов, зафиксированные в табеле.

На рисунке 12 представлен проект Альбома унифицированных форм, разработанный в процессе выполнения бакалаврской работы, которым должны пользоваться специалисты отдела по работе с персоналом. «Ренессанс Кредит» (ООО), подготавливая пакет кадровых документов для Представительства Банка в г. Пенза.

Коммерческий банк «Ренессанс кредит» (Общество с ограниченной
ответственностью)
КБ «Ренессанс кредит» (ООО)

УТВЕРЖДЕН
приказом Директор Представительства
КБ «Ренессанс кредит» (ООО)
от 12.05.2021 №8

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

г. Пенза, 2021

КБ «Ренессанс кредит» (ООО)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
53000731

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
организации

(подпись) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(личная подпись) " _____ " _____ 20 ____ г.

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

Заявление

Прошу перевести меня в _____

на должность _____

с «___» _____ 20__ г.

С условиями работы ознакомлен с ними согласен.

_____/_____/

Форма заявления о переводе на другую работу

КБ «Ренессанс кредит» (ООО)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
55000731

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

Дата	
с	по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прекжнее место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад)	_____ руб.	_____ коп.
надбавка	_____ руб.	_____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от ____ " ____ 20 ____ г. № ____; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Форма приказа о переводе на другую работу

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу уволить меня по _____

(указать основание: по собственному желанию, по соглашению сторон, переводом в другую организацию)

с _____ 20 ____ г.

_____/_____/

_____ 20 ____ г.

Форма заявления об увольнении

КБ «Ренессанс кредит» (ООО)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
55000731

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от “_” _____ 20__ г. № _____,
уволить “_” _____ 20__ г.

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заключение работника, служебный записки, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

____ “_” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма приказа об увольнении

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с « ____ » _____
20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. сроком на ____ календарных дней.

_____/_____/

_____ 20 ____ г.

КБ «Ренессанс кредит» (ООО)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
55000731

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “ ” 20 г.

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебный записки, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.

Форма приказа о предоставлении отпуска работнику

Также было выявлено, что в организации сотрудники выезжают в командировки, но документа, который регулирует данный процесс Представительстве Банка в г. Пенза нет.

По этой причине было принято решение разработать положение о служебных командировках в Представительстве Банка в г. Пенза.

Положение о служебных командировках вводится, чтобы урегулировать отношения, которые происходят при предоставлении гарантий сотрудникам, находящимся в служебных командировках:

- выплата суточных;
- возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения;
- сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Составление данного положения необходимо по множеству причин, как для работодателя, так для сотрудника.

С точки зрения работодателя, ему намного проще пользоваться одним единым документом, где указываются все виды командировок, расходы на эти командировки, деятельность, также в положении прописываются требования к сотрудникам, находящиеся в командировке. Таким образом, проще контролировать одним документом всю процедуру предоставления командировки, а также действие различных служб при оформлении командировок.

Разработка такого документа позволяет работодателю смотреть расходы на командировки, рассчитать заранее, что при расчётах прибили немаловажно для организации, так как стоимость некоторых командировок может быть убыточной данные сотрудников. Для данных целей и нужно создать Положение о командировках. С точки зрения работника или совместителя, который направлен в командировку, предоставляются сохранение места работы (должности), сохранение среднего заработка на

время нахождения в командировке, возмещение расходов, связанных с командировкой (расходов на проезд, наем жилья, суточных и др.).

Для правильного составления положения о командировках необходимо ознакомиться со структурой организации, выделить главные пункты, сделать расчет расходов, которые необходимо зафиксировать в Положении.

Разрабатывает данный документ отдел по работе с персоналом. Утверждает и подписывает «Положение о служебных командировках» Директор Представительства КБ «Ренессанс кредит» (ООО). Разработанный документ представлен на рисунке 12 - Разработанное Положение о служебных командировках.

(Общество с ограниченной
ответственностью)
(КБ «Ренессанс кредит» (ООО))

Директор Представительства
КБ «Ренессанс кредит» (ООО)
_____ А.В. Ремезов

30.05.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках

г. Пенза

1. Введение

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) разработано в целях совершенствования работы по направлению сотрудников КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) в служебные командировки.

1.2. Настоящим Положением установлены единые требования и гарантии при направлении сотрудников в служебные командировки, порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников Компании.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.;
- Постановление Правительства РФ от 29.12.14 № 1595
- Налоговым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 N 93 "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных или полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией".

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации, включая директора.

1.6. Принятые термины:

Компания – организация, на которую распространяются требования данного Положения;

Структурное подразделение – подразделение Компании согласно штатного расписания;

Сотрудник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией.

2. Понятие «служебная командировка»

2.1. Служебная командировка (далее – Командировка) - РФ) – это неотъемлемая часть рабочего процесса. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса РФ, направлением в служебную командировку признается поездка сотрудника по распоряжению работодателя и на определенный им срок для выполнения служебного поручения в другой местности (вне места его постоянной работы).

Под местом постоянной работы понимается Компания, в которой сотрудник постоянно выполняет трудовую функцию, определенную трудовым договором.

2.2. Распоряжение руководителя о выезде в командировку является для сотрудника обязательным. Отказ сотрудник отказ поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины. Это может послужить основанием для применения дисциплинарного взыскания к сотруднику.

2.3. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

3. Особенности направления в командировки отдельных категорий работников

3.1. Статьями 203, 259, 264, 268 ТК РФ определены категории лиц, которых запрещено направлять в командировку или командирование которых осуществляется с выполнением определенных условий.

3.1.1. Беременные женщины. Частью первой ст. 259 ТК РФ направлять беременных женщин в командировки категорически запрещено. Это означает, что даже при согласии беременной женщины или инициативы с ее стороны работодатель не имеет права направить ее в командировку.

3.1.2. Сотрудники, с которыми заключен ученический договор. Согласно части третьей ст.203 ТК РФ|период действия ученического договора сотрудники не могут направляться в служебные командировки, если только такие командировки не связаны с ученичеством.

3.1.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет. Часть вторая ст.259 ТК РФ устанавливает, что направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено медицинскими рекомендациями. При этом сотрудницы должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Согласие женщины, имеющей детей в возрасте до 3-х лет должно иметь письменное подтверждение:

3.1.4. Сотрудники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет. В силу части третьей ст.259 ТК РФ для

данной категории установлены те же гарантии, что и для женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет (п.3.1.3).

3.1.5. Сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Направление данной категории работников в командировки также осуществляется по правилам, перечисленным в пункте 3.1.3.

3.1.6. Отцы, воспитывающие детей без матери, опекуны (попечители) несовершеннолетних. Для данной категории сотрудников порядок, указанный в п.3.1.3, применяется в силу ст. 264 ТК РФ, которой установлено, что гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, в том числе при направлении в служебные командировки, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

3.1.7. Работники в возрасте до 18 лет. Согласно ст.268 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки работников в возрасте до 18 лет.

Отказ от командировки сотрудников, указанных в пунктах 3.1.3 - 3.1.6. не является дисциплинарным проступком. Поэтому применение работодателем дисциплинарных взысканий за отказ от поездки будет квалифицироваться как нарушение трудового законодательства.

4. Срок и режим командировки.

4.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из

командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

4.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Организации.

4.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

4.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

5. Документальное оформление служебной командировки

5.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

5.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

5.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выходяющих в командировку.

6. Командировочные расходы

6.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

6.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы;

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

6.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом директору, заместителям директора возмещается стоимость проезда бизнес - классом. Остальным работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом директору и заместителям директора возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

— Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 5000 руб. за одну поездку.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.5. Расходы в связи с возвращением, командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Организации только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

6.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 200 руб. в сутки.

6.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах суммы, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

6.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 7000 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 1500 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;

- 5000 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия, командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

6.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

7. Плата за работу в выходные дни в командировке

7.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового

кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

8.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

8.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в

бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

9.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

9.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения.

9.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом - класса.

9.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 1000 руб. за одну поездку.

9.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы возмещаются в сумме, установленной пунктом 4.6 настоящего Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

9.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

9.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

9.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

10. Обязанности, права и ответственность сотрудника

10.1. Командируемый работник обязан:

10.1.1. Сообщить непосредственному руководителю о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки (если таковые имеются) и представить медицинские заключения.

10.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя.

10.1.3. Ежедневно в краткой произвольной форме письменно фиксировать результаты выполнения служебного поручения.

10.1.4. Находясь в месте командировки организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

10.2. Работник имеет право досрочно выполнить служебное задание и по разрешению непосредственного руководителя, направившего в командировку, возвратиться из места командировки досрочно.

10.3. Сотрудник, направленный в командировку, обязан сообщить непосредственному руководителю номер контактного телефона (если он меняется) на все время пребывания его в командировке.

10.4. Сотрудник, находящийся в командировке, обязан постоянно выходить на связь со своим руководителем, не менее 1 раза в сутки (если непосредственный руководитель не оговорил другую периодичность выхода на связь). Сотрудник, находящийся в командировке, обязан незамедлительно сообщать по телефону или иными путями информирования (почта, рабочая программа Outlook) непосредственному руководителю обо всех изменениях графика маршрута, а также о любых экстренных ситуациях, связанных с организацией перемещения и пребывания в командировке.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было отмечено, что для повышения эффективности управления необходимо совершенствовать работу с документами, постоянно улучшать эту работу, вносить поправки и изменения на улучшение этой работы. Ведь это влияет на качество работы организации и культуру труда работников. Много зависит от того, насколько правильно будет составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Проведенный анализ выявить позволил незначительные недостатки в оформлении документов. Специалисты отдела по работе с персоналом при составлении документов не уделяют должного внимания оформлению документов, из-за этого во многих документах на отдела по работе с персоналом в большинстве случаев используют унифицированные формы документов, что является достойным показателем в данном отделе и в Банка в целом.

Кроме того, был проведен анализ существующей системы защиты персональных данных, который показал, что защита персональных данных Банка организована на высоком уровне. В Банке защите персональных данных уделено большое внимание, созданы положения, где вся информация по работе с персональными данными четко прописана.

В результате выполнения квалификационной работы даны рекомендации по улучшению процессов документирования специалиста по работе с персоналом КБ «Ренессанс кредит» (ООО) г. Пенза, исправлены ошибки в оформлении кадровых документов, разработан Альбом унифицированных форм документов для КБ «Ренессанс кредит» (ООО). г. Пенза, также было разработано положение и служебных командировках.

Список источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с изменениями на 14 марта 2020 года).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197–ФЗ (ред. от 09.03.2021).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть -я часть – от 30 ноября 1994г (с изменениями на 9 марта 2021 года).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 26.05.2021) (КоАП (ч.1 ст.5.27.1))

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 марта 2021 года).

6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года).

7. ФЗ "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция).

8. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ (последняя редакция).

Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

9. Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 N 512 (ред. от 27.12.2012) "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных".

10. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках».

12. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

13. Постановление от 5 января 2004 года N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

14. Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Ведомственные нормативные акты

15. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ 10.10.2003 № 69.

Государственные стандарты Российской Федерации

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

18. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

19. Методические рекомендации, утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ от 11.07.2017.15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, В, 2009.

20. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

21. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

Неопубликованные источники

22. Положение «О служебных командировках». Утверждено Директором Представительства КБ «Ренессанс кредит» (ООО) в г. Пензе.

23. Альбом унифицированных форм КБ «Ренессанс кредит» (ООО). Утверждено Приказом Директора Представительства КБ «Ренессанс кредит» (ООО) в г. Пензе.

II. Литература

24. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>
25. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (ежемесячный)

Приложение А
(обязательное)
Трудовой договор

29 октября 2020 г.

Настоящий трудовой договор (далее - "Договор") заключен между Коммерческим банком "Ренессанс Кредит" (Общество с ограниченной ответственностью) (далее по тексту - «Работодатель» или «Банк»), созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, расположенным по адресу: 115114 Москва ул. Кожевническая д.14, в лице Директора Представительства Банка в г. Пенза Ремезова Александра Юрьевича, действующего на основании доверенности № 7-137/3 от 17.05.2019, и

Филипповым Сергеем Александровичем (далее по тексту — "Работник"), гражданином Российской Федерации, зарегистрированным по адресу: 442800, Пензенская обл., Малосердобинский р-н, с. Малая Сердоба, ул. Максима Горького, д.7, паспорт Российской Федерации серии 56 19 № 523816 выдан УМВД России по Пензенской области 16.07.2019, в соответствии с нижеприведенными положениями и условиями.

1. Предмет Договора

1.1. Работник принимается на работу в Группу информационного обслуживания и продаж банковских продуктов 6 Отдела дистанционных продаж и обслуживания клиентов Представительства Банка в г. Пенза на должность Специалиста. Местом работы Работника является предприятие Работодателя в г. Пенза или Пензенской области.

Работник исполняет свои должностные обязанности, предусмотренные в Приложении 2 к настоящему Договору.

1.2. Определенные сторонами условия настоящего Договора установлены в Приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Должностные обязанности Работника и требования к знаниям и квалификации приложены в настоящем Договоре, в том числе в Приложении 2 к настоящему Договору.

1.4. Настоящий Договор является договором по основной работе.

2. Срок действия Договора

2.1. По инициативе Работника, а также в связи с тем, что прием Работника на работу вызван заведомо временным расширением объема оказываемых Работодателем услуг и завершение работы не может быть определено конкретной датой, настоящий Договор Стороны заключают на срок 1 (Один) год.

2.2. Работник приступает к работе 29 октября 2020 г. Настоящий Договор вступает в силу в день выхода Работника на работу.

2.3. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, Работнику устанавливается испытательный срок в течение первых 3 (Трех) месяцев работы, если иное не предусмотрено Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 4 к настоящему Договору).

3. Обязанности Работника

3.1. Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию и добросовестно исполнять все свои трудовые обязанности, предусмотренные настоящим Договором и приложениями к нему, в соответствии с должностной инструкцией, разработанной для конкретной должности.

3.2. Работник обязуется соблюдать действующие на предприятии Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующее его должности и территории работы положение о премировании, иные локальные нормативные акты Работодателя, положения действующего законодательства, прямо или косвенно касающиеся его работы у Работодателя, а также выполнять все требования и поручения Работодателя и своих непосредственных руководителей, не противоречащие действующему законодательству. Работник также обязуется выполнять иные требования, действующие у Работодателя.

3.3. Работник обязуется соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и плановые показатели, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4. Работник обязуется бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать все разумные меры по защите имущественных интересов и имущества Работодателя от краж, хищения и ущерба. Работник обязуется незамедлительно предпринимать соответствующие меры при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.5. Работник обязуется знакомиться со всеми внутренними нормативными документами Банка, направляемыми в том числе по внутренней электронной почте Банка.

3.6. Работник обязан соблюдать правила и процедуры документооборота, установленные Работодателем.

3.7. Работник обязан соблюдать нормы политик безопасности Банка и иных внутренних документов Банка.

3.8. Работник обязан использовать рабочее время только для целей исполнения трудовых обязанностей по настоящему Договору и выполнять свои трудовые обязанности добросовестно, квалифицированно и в соответствии с положениями настоящего Договора.

3.9. Работник обязуется в течение срока действия Договора соблюдать интересы Работодателя с тем, чтобы все действия Работника, связанные с выполнением трудовых обязанностей по настоящему Договору, совершались исключительно в интересах Работодателя, а не в личных интересах и не в интересах третьих лиц.

3.10. Работник несет иные обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе предусмотренные в статье 21 указанного Кодекса, а также предусмотренные иным применимым законодательством и внутренними правовыми актами Работодателя.

3.11. В период действия настоящего Договора Работник не должен без письменного согласия Работодателя участвовать в какой-либо деятельности другого юридического лица, осуществляющего свою деятельность в той же сфере коммерческой активности, что и Работодатель.

3.12. Подписывая настоящий договор, Работник подтверждает, что до его подписания он был ознакомлен, понял содержание и согласился с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, Положением о премировании работников (относящимся к его должности и территории работы), Положением об оплате труда работников и получил копии данных документов.

4. Обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной Договором трудовой функции.

4.2. Работодатель обязуется своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, обусловленные Договором.

4.3. Работодатель обязуется предоставить Работнику рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда. Условия труда на рабочем месте Работника по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) определены как допустимые (класс 2).

4.4. Работодатель несет иные обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Длительность рабочего времени Работника определяется Сторонами в Приложении 1 к настоящему Договору.

6. Отпуск

6.1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

6.2. Даты ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливаются графиком отпусков и могут быть изменены по соглашению между Работником и Работодателем, но не позднее, чем за 14 (Четырнадцать) дней до начала отпуска.

6.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцать) календарных дней.

6.4. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по письменному заявлению Работника.

7. Оплата труда

7.1. Работнику устанавливается:

- месячная тарифная ставка в размере 18000,00 (Восемнадцать тысяч) рублей 00 копеек (до вычета налогов) в расчете на полный рабочий день.

В случае установления Работнику режима неполного рабочего времени месячная тарифная ставка рассчитывается пропорционально рабочему времени исходя из того, что 18000,00 (Восемнадцать тысяч) рублей 00 копеек является ставкой полного рабочего дня; при этом точная выплачиваемая сумма с учетом длительности рабочего времени Работника указывается Сторонами в Приложении 1 к Трудовому договору.

7.2. В дополнение к тарифной ставке, указанной выше, Работнику могут быть выплачены премии и иные стимулирующие доплаты и надбавки в размере и на условиях, предусмотренных Положением о премировании и иными локальными правовыми актами Работодателя.

7.3. Оплата труда Работника осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

7.4. Работодатель вправе осуществлять стимулирующие выплаты Работнику по своему усмотрению в установленном Работодателем порядке.

7.5. Из всех сумм, выплачиваемых Работнику в связи с настоящим Договором, Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц, производит иные удержания в соответствии с действующим российским законодательством и перечисляет удержанные суммы по назначению.

7.6. Заработная плата выплачивается 26 и 11 числа месяца.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Временная нетрудоспособность

8.1. При наступлении временной нетрудоспособности (болезни, несчастном случае и др.) Работник должен, по возможности немедленно, сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

8.2. Работник обязан предоставить листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и др.), не позднее 3 (Трех) дней после окончания такой нетрудоспособности.

8.3. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

9. Льготы и пособия

9.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в государственных внебюджетных фондах за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Работник имеет право на получение дополнительных льгот и пособий, индивидуальных и коллективных, предусмотренных Работодателем, включая медицинское страхование.

9.3. Работник обязуется своевременно информировать Работодателя о наличии дополнительных оснований на льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.4. Работник имеет право на получение информации по льготам и пособиям в Департаменте по работе с персоналом.

10. Персональные данные

10.1. Работодатель обязуется обеспечить надлежащую обработку (в том числе хранение и использование) и защиту персональных данных Работника, полученных Работодателем в связи с настоящим Договором, в соответствии с российским законодательством.

10.2. Работник дает свое согласие на то, что обработка, в том числе получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника, полученных Работодателем в связи с настоящим Договором, будет осуществляться уполномоченными Работодателем лицами в порядке, установленном Работодателем.

11. Оформление приема на работу

11.1. Работник обязуется в день выхода на работу предъявить Работодателю нижеследующие документы (в оригинале): паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

Работник соглашается, что его трудовая книжка в период его работы у Работодателя хранится на предприятии Работодателя в г. Пенза.

11.2. В день подписания настоящего Договора Работник обязуется предоставить Работодателю информацию, необходимую для заполнения личной карточки Работника (форма Т-2).

11.3. Работник обязуется незамедлительно и в письменной форме уведомлять Работодателя о любых изменениях сведений, указанных в личной карточке Работника, в том числе об изменении паспортных данных, почтового адреса фактического места жительства и номеров контактных телефонов.

12. Коммерческая тайна

12.1. Работник обязан выполнять требования Положения о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну КБ «Ренессанс Кредит», и Положения об обработке персональных данных КБ «Ренессанс Кредит» (ООО), являющихся приложением 3 к данному Договору.

12.2. Информация, составляющая коммерческую тайну Работодателя, является собственностью Работодателя и остается в его собственности в случае прекращения трудовых отношений сторон.

12.3. Работник обязуется соблюдать конфиденциальность (секретность) в отношении информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя, не разглашать такую информацию третьим лицам, не использовать в личных целях и принимать меры для предотвращения несанкционированного разглашения такой информации третьим лицам.

12.4. Работник обязуется ни в какое время прямо или косвенно не воспроизводить, не декомпилировать, не разделять и не передавать третьим лицам, полностью или в части, любую информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя.

12.5. Работник обязуется не обсуждать конкретных контрагентов Работодателя и их проекты с работниками Работодателя и работниками третьих лиц, прямо не связанных с любым таким проектом.

12.6. Работник обязуется не использовать во время работы у Работодателя какую-либо информацию, составляющую коммерческую тайну любого иного лица, если только собственник информации, составляющей коммерческую тайну, не уполномочил его на то должным образом.

12.7. Работник обязуется не выносить, не вывозить и не высылать по почте или средствами электронной связи из помещений Работодателя любые носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, а именно предметы, документы, досье, записи, информацию в электронной форме и т.п., если это не связано с исполнением им трудовых обязанностей по настоящему Договору, и незамедлительно вернуть их, как только деловая необходимость в таких предметах, документах, досье, записях, информации и т.п. отпадет. Не позднее дня прекращения трудовых отношений Работник обязан передать Работодателю или представителю Работодателя все носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, а именно все предметы, документы, досье, записи, информацию в электронной форме и т.п., полученные или созданные Работником в ходе трудовой деятельности по настоящему Договору или в связи с ним.

12.8. При прекращении настоящего Договора или в любое другое время по требованию Работодателя Работник обязан предоставить Работодателю в полное владение и под полный контроль все документы, рукописные записи, компьютерные файлы, базы данных, программы или иные прочие средства, используемые для хранения и получения информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя.

12.9. В случае, если от государственных органов, уполномоченных на получение информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, получен запрос о предоставлении такой информации, Работник незамедлительно уведомляет о таком запросе уполномоченного представителя Работодателя.

12.10. Работник не должен использовать или публиковать какие-либо сведения или информацию, полученные им в связи с его работой по настоящему Договору без предварительного письменного согласия Работодателя.

12.11. Работник несет имущественную ответственность за убытки, причиненные Работодателю разглашением коммерческой тайны Работодателя, а также дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае разглашения Работником охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой тайны Работодателя) Работник может быть уволен в соответствии с подпунктом "в" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.12. Действие пп.12.1 – 12.11 настоящего Договора остается в силе в течение 5 (Пяти) лет после прекращения трудовых отношений между Работодателем и Работником.

13. Прекращение Договора

13.1. Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Интеллектуальная собственность

14.1. Все исключительные права на любые объекты интеллектуальной собственности, созданные в пределах, установленных для работника трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат Работодателю с момента создания таких объектов. Работник обязуется незамедлительно сообщать Работодателю в письменной форме обо всех объектах интеллектуальной собственности, созданных Работником в ходе трудовой деятельности по настоящему Договору или в связи с ним, а также передавать Работодателю все документы, копии и прочие материалы, связанные с такими объектами.

14.2. Работник настоящим уполномочивает Работодателя действовать от своего имени по всем вопросам, связанным с закреплением или регистрацией за Работодателем прав интеллектуальной собственности на объекты, указанные в п.14.1 настоящего Договора.

14.3. Работник и Работодатель настоящим договорились о том, что заработная плата Работника, установленная настоящим Договором, включает в себя полное и достаточное вознаграждение за все созданные Работником объекты интеллектуальной собственности в соответствии с п.14.1 настоящего Договора.

15. Иные положения

15.1. Настоящий Договор и приложения к нему представляют собой полный Договор между сторонами о найме и отменяет все предыдущие договоры, письменные или устные, между Сторонами.

15.2. Настоящий Договор регулируется законодательством Российской Федерации.

15.3. Все споры, связанные с настоящим Договором или вытекающие из него, Стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров, а при недостижении согласия – в порядке, установленном законодательством РФ.

15.4. С момента подписания Сторонами настоящего Договора все переговоры, устные договоренности Сторон в отношении предмета настоящего Договора утрачивают силу. Стороны подтверждают, что все договоренности предусмотрены настоящим Договором.

15.5. Все уведомления, переписка и иные сообщения и извещения, касающиеся взаимоотношений Сторон по настоящему Договору, Стороны передают друг другу лично, либо направляют по внутренней электронной почте Банка, либо направляют по почте заказным письмом с уведомлением по адресам, указанным в настоящем Договоре.

15.6. Об изменении адресов и всех персональных данных, предусмотренных в настоящем Договоре, Стороны извещают друг друга в течение 5 (Пяти) рабочих дней, а при изменении номеров счетов - не менее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты очередного платежа.

15.7. Все изменения и дополнения в настоящий Договор, если иное не предусмотрено настоящим Договором или законодательством, должны быть оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

15.8. Недействительность каких-либо положений настоящего Договора не оказывает влияния на действительность остальных. В случае, если будет принят закон, в результате которого какое-либо из положений настоящего Договора станет недействительным или утратит силу, Стороны обязуются заменить его новым положением, соответствующим закону и максимально близким по смыслу и экономическому эффекту к утратившему силу положению.

15.9. Настоящий Договор подписан в 2 (Двух) экземплярах, на каждом листе Договора, по одному экземпляру для каждой стороны.

15.10. К настоящему Договору приложены:

- Приложение 1 - Определенные сторонами условия Договора;
- Приложение 2 - Должностные обязанности Работника и требования к знаниям и к квалификации;
- Приложение 3 - Обязательства о выполнении требований Положения о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну КБ «Ренессанс Кредит», и Положения об обработке персональных данных КБ «Ренессанс Кредит» (ООО);
- Приложение 4 - Правила внутреннего трудового распорядка Банка;

- Приложение 5 - Вводный инструктаж по направлению легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

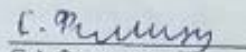
В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫШЕИЗЛОЖЕННОГО стороны подписали настоящий Договор в двух экземплярах в день и год, указанные в начале Договора и выразили полное согласие с вышеустановленными по обоюдному волеизъявлению сторон условиями труда и отдыха.

Подписи Сторон:

Работник:

Филиппов Сергей Александрович

Адрес: 442800, Пензенская обл.,
Малосердобинский р-н, с.Малая Сердоба,
ул.Максима Горького, д.7


С.А.Филиппов

Работодатель:

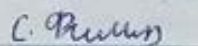
Коммерческий банк «Ренессанс Кредит»
(Общество с ограниченной ответственностью)
Адрес: 115114 Москва ул.Кожвиническая д.14

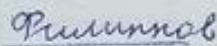
ИНН 7744000126

Директор Представительства Банка в г.Пенза


А.Ю.Ремезов

Экземпляр Трудового
договора получил


подпись


фамилия

Приложение Б
(обязательное)
Должностная инструкция

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности:

Структурное подразделение:

Непосредственный руководитель:

Специалист
Группа информационного обслуживания и продаж банковских продуктов
Отдел дистанционных продаж и обслуживания клиентов
Представительство Банка
Руководитель группы

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Специалиста Группы информационного обслуживания и продаж банковских продуктов Отдела дистанционных продаж и обслуживания клиентов Представительства Банка (далее – «Специалист»).
2. Назначение на должность Специалиста и освобождение от нее производится Приказом Председателя Правления Банка.
3. Специалист подчиняется и выполняет поручения Руководителя Группы информационного обслуживания и продаж банковских продуктов Отдела дистанционных продаж и обслуживания клиентов Представительства Банка (далее – «Руководитель группы»).
4. Специалист руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, уставными и документами Банка, решениями органов управления Банка, Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, приказами и распоряжениями Председателя Правления, Положением о Представительстве Банка, Положением об Отделе дистанционных продаж и обслуживания клиентов, Положением о Группе информационного обслуживания и продаж банковских продуктов, Положением об Управлении дистанционных продаж банковских продуктов и обслуживания клиентов, настоящей должностной инструкцией, иными внутренними документами Банка.
5. В период временного отсутствия Специалиста его обязанности возлагаются на другого специалиста Группы.
6. В случае необходимости Руководитель группы может поручить Специалисту выполнение дополнительных трудовых обязанностей.
7. Режим работы Специалиста определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Банке, и Трудовым договором.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НАВЫКИ

1. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее следующую квалификацию:
 - Образование: высшее, незаконченное высшее (последние курсы обучения);
 - Опыт работы: желательно от полугода в сфере обслуживания клиентов или дистанционных продаж;
 - Основные навыки: навыки ведения переговоров с клиентами по телефону;
 - Знание компьютера: знание программного обеспечения: MS Office (Excel, Word, Outlook).

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Консультирование клиента по возникающим сервисным вопросам, связанным с продуктами и услугами Банка.
2. Продвижение продуктов Банка на доступном канале коммуникации.
3. Продвижение дополнительных услуг Банка и партнеров на доступном канале коммуникации.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Предоставление телефонного обслуживания на входящих/исходящих звонках, консультирование клиентов на основании процедур и инструкций, действующих в Банке.
2. Совершение исходящих звонков клиентам по сервисным тематикам и тематикам, связанным с продажами.
3. Продвижение банковских услуг на входящем/исходящем звонке/веб-потоке заявок.
4. Продажа продуктов Банка на входящем/исходящем звонке/веб-потоке заявок.
5. Передача информации смежным подразделениям в рамках установленных процедур и инструкций для решения вопроса клиента.
6. Самостоятельная работа с конфликтной ситуацией клиента.
7. Работа в выделенной группе по активации банковских карт.
8. Продажа страховых/комиссионных продуктов Банка и партнеров на входящем/исходящем звонке/веб-потоке заявок.
9. Предоставление ответов на информационные запросы клиентов.
10. Работа в выделенной группе по обслуживанию депозитных клиентов/продаже депозитных продуктов.

ПРАВА

1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению настоящих должностных обязанностей.
2. Принимать и осуществлять решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящей должностной инструкцией, приказами, распоряжениями и иными нормативными актами Банка.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Вступать во взаимоотношения с работниками Банка для решения оперативных вопросов в пределах своей компетенции.
5. Выносить на рассмотрение предложения по улучшению работы подразделения.
6. Использовать в служебных целях технические средства, находящиеся в распоряжении Банка.

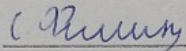
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несет ответственность за:

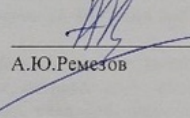
1. Качественное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказами, распоряжениями и иными нормативными актами Банка.
2. Достоверность и своевременность предоставляемой информации и отчетности в пределах своей компетенции.
3. Неразглашение и сохранение конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну Банка, и персональных данных клиентов, и работников Банка.
4. Своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.
5. Соблюдение установленных в Банке стандартов и процедур.
6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

Подписи Сторон:

Работник:


С.А.Филиппов

Работодатель:


А.Ю.Ремезов

Приложение В

(обязательное)

Правила внутреннего трудового распорядка в КБ «Ренессанс кредит» (ООО)

КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК
«РЕНЕССАНС КРЕДИТ»
(ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ)

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)
от «16» декабря 2013 г. № 5-350/34

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)

«16» декабря 2013 г. № 9-90/1/13

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) (далее - «Банк», «Работодатель») определяют характер трудовых отношений между Банком и Работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применимые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Банке.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Банка и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их утверждения и введения.

1.3. Для отдельных категорий Работников в трудовых договорах, дополнительных соглашениях и приложениях к ним могут быть предусмотрены положения, отличные от настоящих Правил.

1.4. В соответствии с настоящими Правилами Банк в лице Председателя Правления, действующего на основании Устава, или лица, действующего на основании доверенности, выступает в качестве Работодателя.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Прием персонала на работу в Банк производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.2. Право заключения трудового договора с сотрудниками имеет Председатель Правления Банка, либо лица, уполномоченные на это Председателем Правления Банка на основании доверенности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора кандидат, поступающий на работу, должен предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда лицо заключает трудовой договор впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оформляется Работодателем при заключении Работником трудового договора впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по Банку, который объявляется Работнику под подпись.

2.6. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Банк обязан:

- ознакомить Работника с его должностной инструкцией, правами и обязанностями, условиями и политикой материального вознаграждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Банке;
- разъяснить обязанность сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Банка, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить Работника с Положением о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну;
- ознакомить Работника с Положением об обработке персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с другими действующими локальными нормативными актами Работодателя.

2.7. Прием на работу в Банк осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия его на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.11. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается категориям лиц, перечисленным в трудовом законодательстве.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Банк в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Банк обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. По соглашению между Работником и Банком трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Банку. В день увольнения Банк выдает Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. В случае наличия заявления от увольняющегося Работника об отправке его трудовой книжки почтой, Банк направляет трудовую книжку по адресу, указанному в заявлении, в день увольнения.

2.19. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.20. Запись о причине увольнения производится в трудовой книжке в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью закона.

2.21. Днём увольнения Работника считается последний рабочий день.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- знакомиться с должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными внутренними правовыми актами Банка, а также иными нормативными актами, относящимися к выполняемой Работником работе;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, документы и материалы;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего нормам охраны труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату и иные стимулирующие выплаты, предусмотренные трудовым договором;
- на оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- на реализацию других прав, установленных Конституцией РФ и федеральными законами;
- планирование своей работы, а при наличии подчиненных - работы подчиненных, в соответствии с указаниями руководства, локальными правовыми актами Банка и в пределах своей компетенции;
- вправе заниматься иной трудовой, политической, религиозной деятельностью вне Банка, выступая при этом как частное лицо с невозможностью использования коммерческих и имиджевых позиций Банка. Любая вышеупомянутая деятельность может иметь место вне пределов территории Банка. В том случае, если Работник занимается трудовой деятельностью помимо своей основной работы в Банке, он должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя и Департамент по работе с персоналом.

3.2. Работник обязан:

- ответственно и добросовестно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- демонстрировать высокий уровень трудовых навыков и правил деловой этики при работе с клиентами;
- добиваться высоких результатов за счет профессионального мастерства и качества работы;

- соблюдать правила корпоративного поведения внутри коллектива и выстраивать отношения с клиентами и партнерами по бизнесу с позиции взаимоуважения и доверия;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- проявлять уважительное отношение и толерантность по отношению к конкурентам;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников. Принимать все разумные меры по защите имущественных интересов и имущества Банка от краж, хищения и ущерба;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать и нести персональную ответственность за соблюдение правил обеспечения информационной безопасности, изложенных в части 13 настоящих Правил;
- незамедлительно и в письменной форме уведомлять Работодателя о любых изменениях персональных данных и других сведений, указанных в личной карточке Работника, в том числе об изменении паспортных данных, адреса регистрации или фактического места жительства, номеров контактных телефонов;
- не обсуждать и не разглашать информацию об уровне оплаты и сведения о доходах Работников Банка;
- соблюдать правила и процедуры документооборота, установленные Банком;
- соблюдать внутренние нормативные документы, размещенные на внутреннем портале Банка и доведенные до Работников Банка по внутренней электронной почте;
- соблюдать правила деловой переписки по внутренней электронной почте (фон письма должен быть белым, шрифт черным или синим, размер шрифта 10 – 12, тема сообщения должна быть корректно сформулирована). Запрещается массовая рассылка писем на адреса # All Bank Employees и подобные им, кроме случаев, прямо предусмотренных внутренними нормативными документами Банка;
- экономно расходовать канцтовары, бумагу, картриджи и т.п. Запрещается распечатывание любой, не относящейся к работе информации, на оборудовании и с использованием расходных материалов Работодателя;
- поддерживать деловую репутацию и имидж Банка в деловых кругах;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать свое рабочее место и оборудование Банка в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Банка, соблюдая установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Работники, работающие с клиентами, обязаны поддерживать в чистоте в течение рабочего дня рабочий стол и убирать по окончании рабочего дня все документы, печати/штампы и др. в места, определенные действующими нормативными документами. Запрещается вывешивать на рабочем столе внутрибанковские процедуры, телефоны сотрудников (кроме телефонов, предназначенных для клиентов) и другую информацию, предназначенную для служебного использования;
- соблюдать нормы деловой этики во взаимоотношениях с клиентами и партнерами;
- защищать интересы сторон путем сохранения конфиденциальности полученной информации;
- в целях предотвращения имиджевого и коммерческого ущерба Банку не устанавливать открытые или косвенные отношения с сомнительными третьими сторонами, соблюдая нормы корпоративной этики, направленной на сохранение деловой репутации Банка.

3.3. Работник дает свое согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе фотографического изображения (без права передачи данного фотографического изображения третьим лицам).

Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

- соблюдение контрольно-пропускного порядка доступа в помещения Работодателя;
- обеспечение безопасности в помещениях Работодателя;
- информирование Работников Банка о внешнем облике Работника для удобства коммуникации и обеспечения безопасности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение. А также на передачу персональных данных, в случае таковой необходимости для достижения указанных выше целей, партнерам Работодателя, с которыми заключены соответствующие договоры. Согласие действует до момента прекращения всех договоров, заключенных с Работодателем, а также до достижения целей обработки, если иное не установлено законодательством РФ. После прекращения всех договоров, заключенных с Работодателем, согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Работодателя, если иное не установлено законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности Банка

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять персонал за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им должностных инструкций, поставленных задач и бережного отношения к корпоративному имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Банка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Ознакомление Работников с локальными нормативными документами может осуществляться Работодателем посредством корпоративной электронной почты. С момента направления документов на соответствующие электронные адреса Работников считается, что Работники ознакомлены с документами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия трудовых договоров с персоналом, требования настоящих Правил и иных внутренних документов Банка;
- обеспечивать Работникам безопасные и комфортные условия, отвечающие требованиям и нормам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- в полном объеме производить начисление и выплату заработной платы Работнику 11 и 26 числа месяца. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников, предусмотренное федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и внутренних документах Банка условия материального стимулирования, основания и условия их применения.

5. Материальная ответственность сторон трудового договора

5.1. Материальная ответственность сторон наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2. Сторона, причинившая ущерб другой стороне трудового договора, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения виновной стороны от материальной ответственности.

5.4. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником

- за не полученный Работником заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- за причиненный ущерб имуществу Работника;
- за задержку заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику.

5.5. Работник несет материальную ответственность перед Работодателем

- за причиненный им прямой действительный ущерб в виде реального уменьшения наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния данного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- вследствие недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

- в случае умышленного причинения ущерба;
- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в случае причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- в случае причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.7. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.8. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности на территории офиса Работодателя, на стационарном рабочем месте, находящемся на территории партнера, находиться на внешних встречах с партнерами или клиентами Банка, если это предусмотрено должностными обязанностями.

6.2. Режим рабочего времени

В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ для Работников Банка устанавливаются следующие виды режима рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов в неделю с выходными в субботу и воскресенье (общие выходные дни);
- сменная работа в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени.

6.3. При пятидневной рабочей неделе устанавливается продолжительность рабочего времени равная 40 рабочим часам с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало рабочего дня – 09 часов 30 минут. Окончание рабочего дня – 18 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 1 час.

С учетом специфики деятельности для отдельных категорий персонала Банка Приказом Председателя Правления Банка или положением трудового договора может быть установлено:

- иное время начала и окончания рабочего дня, при этом общая продолжительность рабочего времени должна составлять 40 часов в неделю;
- иные выходные дни. При этом общим выходным днем является воскресенье.

6.4. Сменная работа в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени устанавливается таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов в соответствии с производственным календарем. В качестве учетного периода устанавливается период продолжительностью в 3 месяца.

Рабочие смены фиксируются в графиках сменности, которые составляются не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности и могут не совпадать с общими выходными днями, но при этом средняя за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Работа в нерабочие праздничные дни учитывается и оплачивается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. По желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00), оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях и составляет 40% от часовой тарифной ставки (должностного оклада).

6.5. В Банке устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия на основании Приказа Председателя Правления Банка.

6.6. Работа в удаленном режиме возможна в исключительных случаях при обязательном наличии согласования курирующего Старшего Вице-Президента. Информация о согласовании работы сотрудника в удаленном режиме должна быть заблаговременно направлена руководителем подразделения на электронный адрес # Absence Управления кадрового администрирования.

6.7. Работникам Банка предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, составленным с учетом производственной необходимости. График отпусков утверждается Председателем Правления Банка.

Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по письменному заявлению Работника.

6.8. Отличия режима рабочего времени и времени отдыха от общих правил, действующих у Работодателя, устанавливаются трудовым договором с Работником или Приказом Председателя Правления Банка.

6.9. Проход сотрудников в офисы Банка, оснащенные системой учета прохода сотрудников, осуществляется строго по личным внутрибанковским электронным пропускам, которые необходимо прикладывать к считывателю каждый раз при входе и выходе из офиса.

7. Временная нетрудоспособность

7.1. При наступлении временной нетрудоспособности (болезни, несчастном случае и др.) Работник должен, по возможности, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю.

Руководитель обязан известить Управление кадрового администрирования об отсутствии сотрудника подразделения, направив на электронный адрес # Absence соответствующее сообщение.

7.2. Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и др.), не позднее 3 (Трех) рабочих дней после окончания такой нетрудоспособности, направив его в Управление кадрового администрирования.

7.3. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

8. Применяемые к Работникам меры поощрения

За профессиональное выполнение должностных обязанностей, успешное решение поставленных задач, соблюдение корпоративных стандартов и норм корпоративной этики, новаторство и иные достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания «Лучший».

Поощрения объявляются приказом Председателя Правления Банка, доводятся до поощряемых Работников и заносятся в трудовую книжку.

Возможно сочетание материальной и нематериальной мотивации персонала.

9. Применяемые к Работникам меры дисциплинарных взысканий

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, неисполнение нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений Председателя Правления Банка Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ Работника предоставить объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работодатель в праве не применять меры поощрения.

10. Трудовая дисциплина

Все Работники несут обязательства по выполнению положений должностных инструкций, возложенных на них трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Банка, а также выполнению нормативных документов, приказов и распоряжений Председателя Правления Банка.

Банк на рабочем месте Работника и на территории Банка ограничивает Работника в:

- демонстрации поведения и совершении действий, не относящихся к выполнению должностных обязанностей и достижению поставленных задач;
- использовании средств и имиджа Банка в личных целях;
- проявлении дискриминации и любых форм преследования по половым, религиозным, политическим, национальным, расовым и возрастным признакам, иным видам происхождения, поведения или физическим ограничениям;
- пребывании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблении на территории работодателя спиртных напитков, наркотических или токсических веществ;

Употребление спиртных напитков допускается исключительно в рамках специальных событий. Уведомление о предстоящем мероприятии направляется в Административный департамент с приложением согласования курирующего Старшего Вице-Президента.

11. Внешний вид Работников Банка

Внешний вид Работников – важная составляющая корпоративной культуры и часть имиджа Банка. Правила, определяющие внешний вид Работников распространяются на всех без исключения Работников Банка в течение рабочего времени.

Работники Банка обязаны заботиться о поддержании безупречного внешнего вида: делового стиля в одежде, причёске и облике в целом, характеризующегося удобством, чистотой, присутствием вкуса и умеренностью. Внешний вид Работников должен основываться на следующих основополагающих принципах:

- деловой стиль и официальность;
- традиционность и сдержанность;

- аккуратность и опрятность.

Работники Банка, участвующие в любых событиях, в ходе которых принимаются деловые решения и успех которых может зависеть, в том числе, от внешнего вида Работников (переговоры с партнерами, деловые совещания, официальные встречи), в обязательном порядке должны придерживаться делового стиля в одежде.

В последний рабочий день недели, а также в предпраздничные дни для Работников, не взаимодействующих с клиентами/внешними партнерами, допускается свободно-деловой стиль в одежде (включая джинсовую одежду).

Работники Банка, осуществляющие обслуживание клиентов в отделениях Банка, на стационарных рабочих местах, находящихся на территории партнера, должны соблюдать следующие правила одежды:

- белая классическая рубашка для мужчин/ строгая классическая блузка для девушек;
- платок для девушек/галстук для мужчин с брендингом Банка;
- брюки/юбка классических фасонов, насыщенного оттенка серого цвета;
- длина юбки – до середины колена;
- закрытая обувь черного цвета;
- ремень черного цвета;
- наличие бейджа с брендингом Банка, на котором указаны имя, фамилия и должность сотрудника.

Всем Работникам Банка рекомендуется умеренное употребление туалетной воды и духов, сотрудницам - неброский макияж, умеренность в украшениях.

Не допускается для всех Работников Банка одежда из кожи, спортивные свитеры, спортивные костюмы, тенниски, трикотажные футболки, топы и сарафаны на бретелях, открывающие плечи, руки, спину, шорты, прозрачная одежда, очень короткие юбки, глубокое декольте, одежда, открывающая живот, спортивная обувь (кроссовки), открытая обувь (сандалии, вьетнамки), обувь без задника (мюли, тапочки, сабо), головные уборы (банданы, бейсболки). Татуировки и пирсинг, если они есть, должны быть скрыты под одеждой.

Контроль выполнения данных стандартов возлагается на непосредственных руководителей Работников и руководителей структурных подразделений.

Несоблюдение описанных выше правил рассматривается как нарушение правил внутреннего трудового распорядка, с применением мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12. Охрана труда и пожарная безопасность

12.1. Нормы охраны труда и пожарной безопасности

Банк ожидает от Работников выполнения обязательств по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и пожарной безопасности, установленных законами, правилами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Банка в области охраны труда и пожарной безопасности.

Банк должен исполнять обязанности, установленные для Работодателя государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности, содержащиеся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, направленные на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности.

12.2. Отношение к корпоративному имуществу

Банк ожидает от Работников выполнения обязательств по бережному отношению к корпоративному имуществу и содержанию в исправном состоянии рабочего места. Эксплуатацию оборудования, смонтированного на рабочем месте, в соответствии с требованиями по электробезопасности, руководств (инструкций) по эксплуатации завода-изготовителя и инструкций Банка.

Обо всех выявленных неисправностях на рабочем месте незамедлительно следует сообщать своему непосредственному руководителю и в Административный департамент Банка.

12.3. Ограничения

В целях соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности Работникам запрещается:

- работать на оборудовании без прохождения инструктажа и обучения;
- работать на неисправном оборудовании до устранения неисправностей;
- эксплуатировать электрооборудование (электроарматуру) с видимыми нарушениями изоляции, корпуса и защитных устройств;
- использовать временную электропроводку;
- пользоваться бытовыми электроприборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электрооборудование бытового, офисного и банковского назначения, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;
- курить на рабочем месте, кроме специально предусмотренных мест;
- хранить средства индивидуальной защиты в местах, не предусмотренных для этих целей;
- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

12.4. Обязательства Работников Банка по соблюдению норм охраны труда и пожарной безопасности

В целях соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проходить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте (при необходимости);
- проходить проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры (обследования) и другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13. Обеспечение информационной безопасности

В своей работе Работники Банка (по тексту настоящей части также могут называться «пользователями») обязаны соблюдать требования документов, регламентирующих обеспечение информационной безопасности Банка.

13.1. Доступ к ресурсам

Информационные ресурсы (системы, информация, компьютерная техника) должны использоваться Работниками только в служебных целях.

Предоставление прав доступа пользователям к информационным ресурсам Банка осуществляется на основании заявки руководителя подразделения пользователя. Заявки на предоставление/изменение/ограничение прав доступа размещаются на портале # Help Desk.

Каждому пользователю информационной системы администратор назначает уникальный идентификатор. Пользователь ответственен за все действия, совершенные под его идентификатором и с использованием его пароля доступа. Запрещается работа в информационных системах под именами других пользователей и с использованием чужих паролей доступа.

Запрещается использование ресурсов, доступ к которым не предусмотрен служебными обязанностями Работника. Возможность доступа к таким ресурсам не означает права на их использование.

Работники Банка должны выполнять только те операции и с теми данными, которые определяются их служебными обязанностями. Любые другие операции считаются запрещенными.

Запрещается несанкционированное копирование, изменение, уничтожение данных, хранящихся в информационных системах Банка.

Запрещается использовать на территории Банка и для работы в корпоративной локальной сети личные компьютеры (ЭВМ).

При использовании корпоративных портативных компьютеров (ноутбуков, карманных и т.п.) за пределами территории Банка, Работник обязан обеспечить безопасность и сохранность портативного компьютера, а также конфиденциальность информации, обрабатываемой на нем.

Работник, которому предоставлен удаленный доступ (VPN, Outlook Web Access - OWA), обязан обеспечить конфиденциальность информации, обрабатываемой с использованием удаленного доступа.

Работник обязан информировать Управление информационной безопасности:

- о фактах нарушения порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую или банковскую тайну, и персональными данными (несанкционированном доступе к ним, об утрате или недостатке их носителей, а также нарушении иных обязанностей по их защите и обработке);
- о любых нетипичных событиях, связанных с информационной безопасностью.

13.2. Рабочие станции (персональные компьютеры) пользователей

Пользователям, за исключением Работников, обеспечивающих сопровождение и администрирование информационных систем, запрещается:

- самостоятельно изменять конфигурацию программных и аппаратных средств персонального компьютера;
- осуществлять установку и удаление программ, изменение системных параметров, уничтожать или добавлять файлы в системные директории;
- изменять установленное администратором состояние разделения дисковых ресурсов компьютера, т.е. создавать или удалять разделяемые ресурсы, а также изменять права и пароли доступа к ним;
- изменять любые настройки доступа к сети.

Запрещена установка и использование приложений в случаях, если это нарушает лицензионное соглашение и/или условия распространения данного программного обеспечения.

Пользователь несет ответственность за установленные на его компьютере посторонние программы.

Запрещается вносить изменения в конфигурацию антивирусного программного обеспечения, а так же блокировать и/или пытаться блокировать его функционал.

Запрещается для хранения конфиденциальной информации использовать диск персонального компьютера или общедоступные сетевые диски. Все файлы, содержащие конфиденциальную информацию, пользователь обязан создавать, обрабатывать и хранить в директории подразделения на файловом сервере или в папках системы корпоративной электронной почты.

Запрещается создавать папки с общим доступом на локальных дисках рабочих станций пользователей.

размещение на файловых серверах Банка (сетевые диски), а так же в папках "Мои документы", "Рабочий стол" данных, не относящихся к выполнению должностных обязанностей.

Пользователь отвечает за конфиденциальность информации на экране своего монитора. Покидая рабочее место, пользователь должен заблокировать рабочую станцию одновременным нажатием клавиш "Ctrl-Alt-Del" -> "Блокировка" -> "Enter".

В присутствии посторонних, имеющих возможность видеть конфиденциальную информацию на экране монитора, необходимо выключить экран или заблокировать рабочую станцию, или использовать заставку (screensaver), защищенную паролем.

Работники обязаны своевременно забирать из принтера, сканера или копировального аппарата отпечатанные, отсканированные или ксерокопированные документы.

Все перечисленные в данном разделе требования распространяются на рабочие ноутбуки Работников в той же степени, как и на стационарные рабочие станции.

13.3. Подключение устройств

Запрещается подключение к рабочей станции неавторизованного оборудования.

При необходимости подключения USB-носителей, использования флэш-карт, дискет и других съемных носителей информации, доступ предоставляется после согласования со стороны Управления информационной безопасности, а также Старшего Вице-Президента, курирующего подразделение Работника.

Запрещается подключение съемных носителей информации, содержащих вирусы или другие вредоносные программы. Пользователям, которым предоставлен доступ к съемным носителям информации, запрещается копировать на рабочую станцию файлы и папки, не относящиеся к выполнению должностных обязанностей.

13.4. Пароли

Пользователь обязан обеспечить конфиденциальность своих личных паролей. Запрещается разглашать и передавать пароли другим Работникам, а также размещать пароль в электронном виде на магнитных носителях, записывать его на бумажные носители.

При первом входе в систему пользователь обязан изменить пароль. В качестве личного пароля пользователь должен самостоятельно выбрать последовательность символов длиной не менее 7 (Семь) знаков. Рекомендуется использование в пароле сочетание букв верхнего и нижнего регистров, цифр и знаков пунктуации. При выборе нового пароля запрещается повторное или "циклическое" использование старых паролей. Новый пароль должен отличаться от предыдущего не менее чем в четырех позициях.

В качестве личного пароля Работнику Банка запрещается использовать:

- последовательности символов, состоящие из одних цифр (в том числе даты, номера телефонов и т.д.);
- последовательности повторяющихся букв;
- подряд идущие в раскладке клавиатуры или в алфавите символы;
- имена и фамилии;
- имя пользователя в Системе (идентификатор) и общепотребительные сокращения (ЭВМ, ЛВС, user, admin и т.д.);
- осмысленные английские или русские слова;
- ассоциированную с Работником информацию, которую легко узнать (адрес, марка автомобиля и т.д.).

13.5. Электронная почта

Доступ к электронной почте предоставляется Работникам для выполнения ими служебных обязанностей.

Запрещается отправлять на адреса внешней электронной почты сообщения и файлы, содержащие персональные данные клиентов Банка, сведения, относящиеся к коммерческой и банковской тайне, если иное не вызвано служебной необходимостью. В этом случае электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию, пересылаемые на внешние адреса электронной почты, должны быть защищены (зашифрованы) в соответствии с требованиями Положения о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну КБ «Ренессанс Кредит» (ООО). Используемые средства шифрования должны быть согласованы с Управлением информационной безопасности.

Запрещается отправлять электронные письма от имени других Работников, если иное не определено их служебными обязанностями.

Запрещается использовать для пересылки служебной информации почтовые ящики общедоступных почтовых серверов, если иное не определено служебными обязанностями Работника.

Запрещается устанавливать постоянную пересылку с адресов электронной почты Банка на внешние адреса электронной почты.

Запрещается использовать адреса электронной почты Банка для подписки на рассылки или иные автоматизированные сервисы электронной почты, если это не отвечает функциям и задачам Работника.

Запрещается открывать подозрительные электронные сообщения, к которым можно отнести письма:

- от неизвестных отправителей;
- содержащие исполняемые файлы (расширения .exe, .com, .bat);
- содержащие предложения "открыть", "нажать", "запустить", "посетить" и т.п.;
- медиафайлы (музыка, видеоролики и т.п.).

Электронная почта Работника является собственностью Банка. Банк располагает возможностью и имеет право, в случае необходимости, просматривать, копировать, удалять, раскрывать и передавать государственным органам (или иным организациям) любое электронное сообщение, созданное, отправленное или полученное с помощью электронной почты Работника.

13.6. Интернет

Интернет не является защищенной средой и не обеспечивает конфиденциальности информации, передаваемой за пределы Банка.

Банк предоставляет доступ к ресурсам Интернет Работникам для выполнения своих служебных обязанностей.

В Банке используются средства контроля, позволяющие протолировать и анализировать данные о работе пользователей с ресурсами Интернет (посещаемые сервера, объем передаваемого трафика, время работы и т.д.).

Запрещается использовать почтовые ящики общедоступных почтовых серверов (mail.ru, yandex.ru и т. п.).

Запрещается предпринимать попытки к получению несанкционированного доступа к ресурсам Интернет, в том числе использовать анонимайзеры.

Запрещается самостоятельно копировать и устанавливать любое программное обеспечение из Интернет (за исключением Работников, обеспечивающих сопровождение и администрирование информационных систем).

Запрещается использовать файлообменные сервера и файлообменные (пиринговые) сети.

Запрещается без согласования с Управлением информационной безопасности использовать системы мгновенных коротких сообщений (ICQ), Интернет-пейджеры и т.п.

Запрещается использовать личное оборудование для создания несанкционированных каналов доступа в Интернет.

Филиппов Сергей Александрович

С. Филиппов
(подпись)

29 октября 2020 г.

Приложение Г

(обязательное)

**Положение о классификации и защите сведений,
составляющих коммерческую тайну в «Ренессанс
кредит» (ООО)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О классификации и защите сведений,
составляющих коммерческую тайну
КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)

№ 9-30/13 от 26 апреля 2013 г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом «О коммерческой тайне», Федеральным законом «О банках и банковской деятельности», а также Уставом КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) (далее – Банк).
2. Настоящее положение определяет подход к классификации (определению перечня) и устанавливает режим конфиденциальности сведений, созданных, приобретенных, обрабатываемых или накопленных в процессе деятельности Банка, находящихся на бумажных, магнитных и других видах носителей, и составляющих коммерческую и (или) банковскую тайну.
3. Режим коммерческой тайны - установленный Банком порядок обеспечения охраны конфиденциальности информации с целью исключения ее разглашения или незаконного использования, который предусматривает:
 - определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
 - ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
 - учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
 - регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
 - нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации.
4. Кроме того применяются необходимые средства и методы технической и программно-аппаратной защиты конфиденциальности информации и другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
5. Ответственность за обеспечение режима коммерческой тайны в структурных подразделениях Банка возлагается на их руководителей.
6. Порядок обеспечения охраны конфиденциальности информации в информационных системах Банка, а также другие средства и методы защиты сведений, составляющих коммерческую и банковскую тайну, может определяться отдельными внутренними документами Банка.

Глава 2. Основные термины и определения

7. **Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации, позволяющий Банку при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
8. **Банковская тайна** – сведения о банковском счете и банковском вкладе, об операциях по счетам и сведения о клиентах.
9. **Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну** - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.
10. **Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну** - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия Банка или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.
11. **Передача информации, составляющей коммерческую тайну** - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, Банком контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.
12. **Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну** - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, Банком органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.
13. **Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну** - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной

форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Банка либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

14. **Информация, составляющая коммерческую тайну Банка** - сведения, разглашение или незаконное использование которых может привести к существенным негативным последствиям для деятельности всего Банка.

15. **Конфиденциальная информация** - сведения, разглашение или незаконное использование которых может привести к нарушениям в работе отдельных процессов или направлений деятельности Банка.

16. **Информация для внутреннего пользования** - сведения, не соответствующие критериям отнесения информации к коммерческой тайне, банковской тайне и конфиденциальной информации, и для защиты которых не должны применяться специальные средства защиты информации. Примером такой информации могут являться инструкции, презентации и т.п.

17. **Общедоступная информация** - сведения, общий доступ и распространение которых разрешены их обладателем, например публикации на Интернет-сайте Банка.

Глава 3. Алгоритм классификации сведений, составляющих коммерческую тайну

18. Для отнесения сведений к определенным категориям информации, составляющей коммерческую тайну, необходимо использовать следующую Матрицу оценки воздействия. Матрица позволяет оценить влияние разглашения или незаконного использования информации на доходы, неоправданные расходы, положение и коммерческую выгоду Банка.

Тип воздействия	Ущерб			
	Низкий	Средний	Высокий	Очень высокий
	Отсутствует / Незначительный	Средний	Высокий	Очень высокий
Возможный простой (перебой) в работе	Отсутствует / Незначительный	До 5 часов	От 5 часов до суток	Более суток
Ущерб репутации	Отсутствует / Незначительный	Негативная информация о Банке доступна в локальной прессе и стала известна незначительной доле клиентов/ контрагентов Банка	Негативная информация о Банке доступна в локальной прессе и стала известна существенной доле клиентов/ контрагентов Банка	Негативная информация о Банке доступна в национальной и международной прессе и стала известна значительной доле клиентов/ контрагентов Банка
Нарушение требований законодательства, контрактных обязательств	Отсутствует / Незначительный	Штрафы от 300 тыс. до 1,5 млн. рублей	Штрафы более 1,5 млн. рублей	Административная и уголовная ответственность, приостановление административной деятельности
Незаконный доступ к конфиденциальной информации	Отсутствует / Незначительный	Ограниченный ущерб для отдельных операций Банка	Значительный ущерб для отдельных направлений деятельности Банка	Существенные негативные последствия для Банка в целом
Воздействие на бизнес-планы Банка	Отсутствует / Незначительный	Возможные затруднения в достижении поставленных целей	Значительные затруднения с достижением поставленных целей	Существенный ущерб, утрата конкурентных преимуществ, финансовые потери
Финансовые потери	Отсутствует / Незначительный	От 300 тыс. до 1,5 млн. рублей	Более 1,5 млн. рублей	Приостановление административной деятельности
Невозможность обеспечивать и поддерживать бизнес-деятельность Банка	Отсутствует / Незначительный	Невозможность осуществления операций в текущем режиме	Нарушение отдельных бизнес-процессов Банка	Нарушение основной бизнес-деятельности Банка

Тип воздействия	Ущерб			
	Низкий			Высокий
Класс защищаемой информации	Общедоступная информация	Для внутреннего пользования	Конфиденциальная информация	Коммерческая тайна

Глава 4. Процесс классификации сведений, составляющих коммерческую тайну

19. Процесс классификации сведений (Рисунок 1), составляющих коммерческую тайну, должен обеспечивать регулярную оценку и периодическую переоценку классифицируемой информации. Подход к классификации сведений на разовой основе не может обеспечить необходимый уровень информационной безопасности Банка.

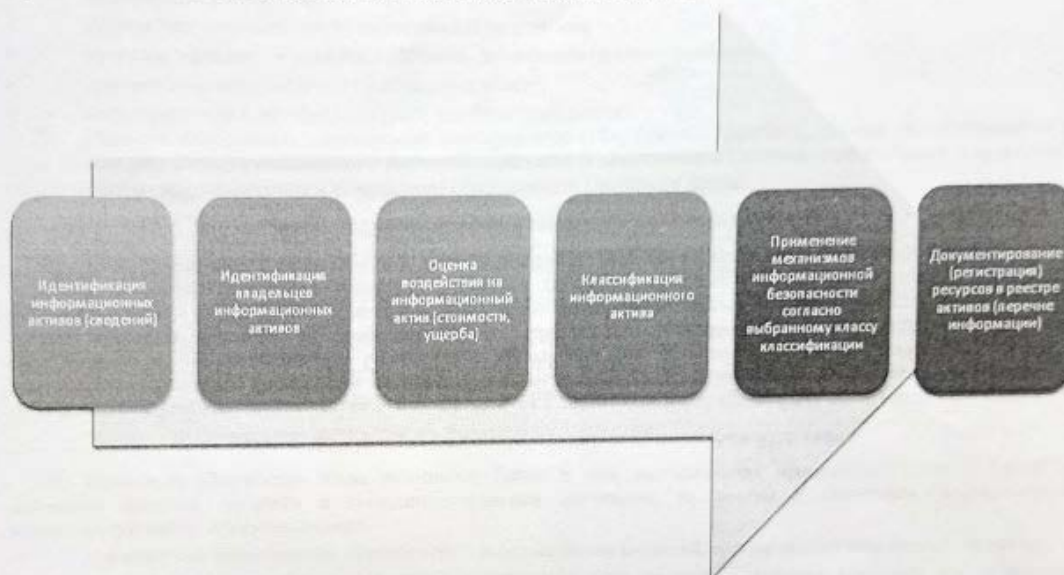


Рисунок 1. Процесс классификации сведений, составляющих коммерческую тайну

20. Информационные активы (сведения) – идентифицируемый набор данных, хранящихся в любом виде и представляющих ценность для деятельности Банка. Примеры информационных активов включают, но не ограничиваются:

- записи;
- документы;
- электронные сообщения;
- строки в базах данных;
- таблицы и цифры в документе;
- таблицы баз данных;
- коллекции объектов данных о единой логической сущности или понятии (таких как, клиент, контрагент, и т.п.);
- содержание (контент), идентифицируемое посредством определителя и (или) идентификатора местонахождения ресурса (URL, URI);
- метаданные о других информационных активах.

21. Требования настоящего положения обязательны для любых типов или форматов представления информации. Исключением является программное и аппаратное обеспечение, воздействие на которое и потенциальный ущерб оценивается в терминах утраты целостности, конфиденциальности и доступности информационных ресурсов.

22. Руководители и сотрудники подразделений Банка по запросу Управление информационной безопасности (далее – Управление) предоставляют сведения о выполняемых ими операциях в рамках бизнес-процессов и соответствующих информационных активах (далее – Активы). Для каждого Актива должен быть определен (назначен) владелец – сотрудник или руководитель структурного подразделения Банка или третье лицо (в случае использования внешнего Актива).

23. Управление совместно с владельцами Активов классифицирует Активы исходя из алгоритма классификации сведений, составляющих коммерческую тайну. Наибольшая величина ущерба определяет класс защищаемой информации.

24. При выборе класса сведений, составляющих коммерческую тайну, необходимо определить продолжительность отнесения информации к выбранному классу или указать точную дату или событие, после которых сведения перестают считаться конфиденциальными.

25. Результаты классификации сведений, должны регистрироваться в перечне информации (реестре активов), составляющей коммерческую тайну. Перечень информации должен включать:

- наименование или уникальный идентификатор актива или группы активов (например, уникальный номер или имя файла, имя базы данных и т.д.);
- описание информационного актива;
- размещение информационного актива;
- информацию о владельце;
- степень конфиденциальности информационного актива;
- дату классификации и указание работника, проводившего классификацию;
- причину отнесения сведений к выбранному классу;
- дату пересмотра классификации (если она была определена).

26. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну (далее – Перечень), должен пересматриваться не реже одного раза в год. Предложения по внесению изменений и дополнений в Перечень разрабатывает Управление и представляет их на рассмотрение и утверждение Председателю Правления Банка.

Глава 5. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне

27. Отнесение сведений к коммерческой тайне Банка работником осуществляется на основании Перечня.

28. В случае если сведения, не указанные в Перечне, при их разглашении или незаконном использовании могут быть использованы для нанесения ущерба интересам Банка (согласно алгоритму классификации сведений), работник должен сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения обязан представить на рассмотрение Управления аргументированные предложения о необходимости защиты этих сведений и внесении соответствующих изменений и дополнений в Перечень. До принятия окончательного решения, защита сведений осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Глава 6. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну

29. Процедура оформления права работников Банка и лиц, выполняющих временную работу в Банке на основании срочных трудовых и гражданско-правовых договоров, на доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, предусматривает:

- принятие ими персональных обязательств о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну;
- согласие их на частичные, временные ограничения прав на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну;
- ознакомление их с нормами законодательства Российской Федерации, предусматривающими ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

30. Процедура оформления права лиц на доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется в добровольном порядке в соответствии с внутренними положениями Банка.

31. Непосредственный доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, должен предусматривать ознакомление работника с требованиями по обеспечению защиты коммерческой тайны Банка и создание таких условий, при которых работники Банка и лица, выполняющие свои обязанности в Банке на основании срочных трудовых и гражданско-правовых договоров, будут иметь доступ только к тем сведениям, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей. Ответственность за организацию непосредственного доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, возлагается на руководителей структурных подразделений Банка.

32. Доступ к работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну, студентов высших и учащихся средних специальных учебных заведений, проходящих производственную практику в Банке, а также студентов и аспирантов, привлекаемых к научно-исследовательским работам, осуществляется руководителями структурных подразделений Банка в индивидуальном порядке в соответствии с правилами, установленными для сотрудников Банка.

33. Передача физическим и юридическим лицам (контрагентам) сведений, составляющих коммерческую тайну, оформляется договорами (контрактами, соглашениями). В договорах (контрактах, соглашениях), предусматривающих передачу физическим или юридическим лицам прав на использование сведений, составляющих коммерческую тайну, должна быть отражена обязанность по обеспечению их защиты и возможные последствия в случае нарушения обязательств.

34. Государственным органам и их должностным лицам сведения, составляющие коммерческую тайну, могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Глава 7. Порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну

35. С документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, допускается работать только на рабочих местах в служебных помещениях Банка. При необходимости работа с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, вне служебных помещений может быть разрешена работнику Банка должностным лицом не ниже начальника управления или руководителем самостоятельного структурного подразделения Банка, в котором трудится этот работник.

36. На документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, исполнителем проставляется ограничительная пометка «Коммерческая тайна», указывается полное наименование и место нахождения Банка. Использовать другие ограничительные пометки («Секретно», «Для служебного пользования» и т.п.) запрещается. Кроме того, на таких документах должны проставляться номера экземпляров. Ограничительная пометка и номера экземпляров проставляются в правом верхнем углу каждой страницы документа и сопроводительного письма к этому документу.

37. Сопроводительные письма составляются в том случае, если назначение документа, содержащего сведения, составляющие коммерческую тайну, направляемого физическим или юридическим лицам, требует пояснений. При этом в конце текста сопроводительного письма после слова «Приложение» указываются данные о прилагаемых документах: наименования, регистрационные номера, количество листов и экземпляров.

38. Передача документов, имеющих ограничительную пометку «Коммерческая тайна», между работниками Банка допускается только при служебной необходимости.

39. Размножение документов, имеющих ограничительную пометку «Коммерческая тайна», осуществляется в строго необходимом количестве экземпляров.

40. Все документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых на замки шкафах, ящиках столов или сейфах. Помещения должны отвечать требованиям объектового режима, обеспечивающего физическую сохранность хранящихся в них документов.

Глава 8. Механизмы защиты сведений

41. Механизмы защиты информации следует выбирать и использовать исходя из категории, к которой отнесены сведения (коммерческая тайна, банковская тайна, конфиденциальная информация, для внутреннего пользования). Ряд механизмов контроля, как правило, является обязательным для всех сведений, отличных от общедоступной информации, а именно:

- доступность информации только для тех, кому она действительно необходима (принцип «need to know»);
- маркирование и специализированное хранение (цветные папки, «водяные знаки», колонтитулы, указывающие на класс конфиденциальности);
- политика «чистых столов и экранов»;
- переоценка классификации сведений;
- специализированное уничтожение устаревших документов.

42. При выборе механизмов защиты сведений следует руководствоваться нижеследующими таблицами, описывающими подход к обеспечению безопасности каждой из категории сведений, вводимых в действие настоящим положением (коммерческая тайна, банковская тайна, конфиденциальная информация, для внутреннего пользования).

Таблица 1. Коммерческая тайна

Действие	Требование
Хранение на фиксированных носителях	Шифрование
Хранение на съемных носителях	Шифрование
Копирование	Авторизация владельца информации
Отправка по факсу	Запрещено
Отправка через публичные каналы связи	Шифрование
Уничтожение	Шредер для документов на бумажных носителях; форматирование носителей с помощью специализированного программного обеспечения
Передача третьим лицам	Авторизация владельца информации и соглашение о неразглашении
Маркирование электронных носителей	Внешние и внутренние метки (грифы)
Маркирование документов на бумажных носителях	На каждой странице
Внутренняя и внешняя почтовая переписка	Конверты, гарантирующие контроль вскрытия; указание

(документы на бумажных носителях)	получателя документа; конверт не маркируется
Предоставление прав доступа	Авторизация владельца
Идентификация и аутентификация	Уникальная учетная запись пользователя, зашифрованный (хешированный) пароль
Идентификация и аутентификация (удаленный доступ)	Средства двухфакторной аутентификации
Подтверждение авторства и целостность (если применимо)	ЭЦП, сертификаты, MAC
Система контроля за утечкой информации (DLP)	Да
Протоколирование	Получатели, Сделанные копии, Кто просматривал (имел доступ), Адреса, Место хранения, Уничтожение

Таблица 2. Конфиденциальная информация

Действие	Требование
Хранение на фиксированных носителях	Нет
Хранение на съемных носителях	Шифрование
Копирование	Авторизация владельца информации
Отправка по факсу	Запрещено
Отправка через публичные каналы связи	Шифрование
Уничтожение	Шредер для документов на бумажных носителях; форматирование носителей
Передача третьим лицам	Авторизация владельца информации и соглашение о неразглашении
Маркирование электронных носителей	Внутренние метки (грифы) – «Конфиденциально» КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)
Маркирование документов на бумажных носителях	На каждой странице
Внутренняя и внешняя почтовая переписка (документы на бумажных носителях)	Конверты, гарантирующие контроль вскрытия; указание получателя документа; конверт не маркируется
Предоставление прав доступа	Авторизация владельца
Идентификация и аутентификация	Уникальная учетная запись пользователя, зашифрованный (хешированный) пароль
Идентификация и аутентификация (удаленный доступ)	Средства двухфакторной аутентификации
Подтверждение авторства и целостность (если применимо)	ЭЦП, сертификаты, MAC
Система контроля за утечкой информации (DLP)	Да
Протоколирование	Получатели, Сделанные копии, Кто просматривал (имел доступ), Адреса, Место хранения, Уничтожение

Таблица 3. Для внутреннего пользования

Действие	Требование
Хранение на фиксированных носителях	Нет
Хранение на съемных носителях	Нет
Копирование	Нет

Отправка по факсу	Нет ограничений
Отправка через публичные каналы связи	Нет ограничений
Уничтожение	Шредер для документов на бумажных носителях; удаление электронной информации
Передача третьим лицам	Авторизация владельца информации
Маркирование электронных носителей	Не требуется
Маркирование документов на бумажных носителях	Не требуется
Внутренняя и внешняя почтовая переписка (документы на бумажных носителях)	Обычные конверты
Предоставление прав доступа	Не требуется
Идентификация и аутентификация	Уникальная учетная запись пользователя, зашифрованный (хешированный) пароль
Идентификация и аутентификация (удаленный доступ)	Не требуется
Подтверждение авторства и целостность (если применимо)	Не требуется
Система контроля за утечкой информации	Не требуется
Протоколирование	Не требуется

Таблица 4. Общедоступная информация

Действие	Требование
Хранение на фиксированных носителях	Нет
Хранение на съемных носителях	Нет
Копирование	Нет
Отправка по факсу	Нет ограничений
Отправка через публичные каналы связи	Нет ограничений
Уничтожение	Нет ограничений
Передача третьим лицам	Нет ограничений
Маркирование электронных носителей	Не требуется
Маркирование документов на бумажных носителях	Не требуется
Внутренняя и внешняя почтовая переписка (документы на бумажных носителях)	Нет ограничений
Предоставление прав доступа	Не требуется
Идентификация и аутентификация	Нет ограничений
Идентификация и аутентификация (удаленный доступ)	Не требуется
Подтверждение авторства и целостность (если применимо)	Не требуется
Система контроля за утечкой информации	Не требуется
Протоколирование	Не требуется

Таблица 5. Банковская тайна

Действие	Требование
Хранение на фиксированных носителях	Нет
Хранение на съемных носителях	Шифрование
Копирование	Авторизация владельца информации
Отправка по факсу	Запрещено
Отправка через публичные каналы связи	Шифрование
Уничтожение	Шредер для документов на бумажных носителях; форматирование носителей с помощью специализированного программного обеспечения
Передача третьим лицам	Авторизация владельца информации и соглашение о неразглашении
Маркирование электронных носителей	Не требуется
Маркирование документов на бумажных носителях	Не требуется
Внутренняя и внешняя почтовая переписка (документы на бумажных носителях)	Конверты, гарантирующие контроль вскрытия; указание получателя документа; конверт не маркируется
Предоставление прав доступа	Авторизация владельца
Идентификация и аутентификация	Уникальная учетная запись пользователя, зашифрованный (хешированный) пароль
Идентификация и аутентификация (удаленный доступ)	Средства двухфакторной аутентификации
Подтверждение авторства и целостность (если применимо)	ЭЦП, сертификаты, MAC
Система контроля за утечкой информации (DLP)	Да
Протоколирование	Получатели, Сделанные копии, Кто просматривал (имел доступ), Адреса, Место хранения, Уничтожение

Глава 9. Обязанности работников, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну

43. Работники Банка, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую тайну, обязаны:

- соблюдать порядок обеспечения защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, установленный настоящим положением и другими внутренними документами Банка;
- знакомиться только с теми документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, к которым получен доступ для целей исполнения служебных обязанностей;
- хранить в тайне известные им сведения, составляющие коммерческую тайну;
- передавать документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, только тем работникам Банка, которые имеют к ним непосредственное отношение;
- строго соблюдать порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, обеспечивать в процессе своей работы защиту сведений, содержащихся в них;
- знакомить представителей сторонних организаций с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, только по указанию непосредственного руководителя и с соблюдением требований, установленных настоящим положением;
- подавать непосредственному руководителю предложения о сведениях, которые необходимо дополнительно отнести к коммерческой тайне Банка, с учетом требований действующего законодательства;
- не использовать знание сведений, составляющих коммерческую тайну, для занятия любой деятельностью, которая может причинить ущерб Банку;
- информировать непосредственного руководителя и Управление о фактах нарушения порядка обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, о попытках несанкционированного доступа к ним, а также об утрате или недостатке носителей сведений, составляющих коммерческую тайну;
- в случае увольнения передать все документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну

своему непосредственному руководителю.

44. Работникам Банка запрещается:

- использовать сведения, составляющие коммерческую тайну, в открытой переписке, в открытой печати, в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также иным способом распространять сведения, составляющие коммерческую тайну;
- использовать различные технические средства для записи и иным способом несанкционированно тиражировать документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну;
- несанкционированно передавать другим лицам документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну;
- использовать сведения, составляющие коммерческую тайну, в личных интересах;
- выносить из Банка документы и носители информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, без разрешения непосредственного руководителя.

Глава 10. Ответственность за разглашение или незаконное использование сведений, составляющих коммерческую тайну

45. Ответственность за разглашение или незаконное использование сведений, составляющих коммерческую тайну, несет персонально каждый работник Банка, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение или незаконное использование. Лица, разгласившие или незаконно использовавшие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством, а также трудовым и гражданско-правовым договорами.

46. По факту разглашения или незаконного использования сведений, составляющих коммерческую тайну, в Банке проводится служебное расследование.

47. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения или незаконного использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

48. При наличии в действиях лица, допустившего разглашение или незаконное использование сведений, составляющих коммерческую тайну, признаков административного правонарушения или уголовного преступления руководство Банка имеет право обратиться в правоохранительные органы для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством. В случае если действия лица, разгласившего или незаконно использовавшего сведения, составляющие коммерческую тайну, причинили экономический вред, и при отказе добровольно возместить его, руководство Банка имеет право обратиться в суд для защиты своих интересов.

49. При выявлении нарушения порядка обращения с информацией, которое не привело к разглашению или незаконному использованию сведений, составляющих коммерческую тайну, к лицу, допустившему нарушение, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

Приложение Д

(обязательное)

Положение об обработке персональных данных КБ «Ренессанс кредит» (ООО)»

КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК
«РЕНЕССАНС КРЕДИТ»
(ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ)

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)
от «16» декабря 2013 г. № 5-350/34

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КБ «Ренессанс Кредит» (ООО)

«16» декабря 2013 г. № 9-90/1/13

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») КБ «Ренессанс Кредит» (ООО) (далее - «Банк», «Работодатель») определяют характер трудовых отношений между Банком и Работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применимые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Банке.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Банка и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения производятся в порядке их утверждения и введения.

1.3. Для отдельных категорий Работников в трудовых договорах, дополнительных соглашениях и приложениях к ним могут быть предусмотрены положения, отличные от настоящих Правил.

1.4. В соответствии с настоящими Правилами Банк в лице Председателя Правления, действующего на основании Устава, или лица, действующего на основании доверенности, выступает в качестве Работодателя.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Прием персонала на работу в Банк производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.2. Право заключения трудового договора с сотрудниками имеет Председатель Правления Банка, либо лица, уполномоченные на это Председателем Правления Банка на основании доверенности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора кандидат, поступающий на работу, должен предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда лицо заключает трудовой договор впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оформляется Работодателем при заключении Работником трудового договора впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по Банку, который объявляется Работнику под подпись.

2.6. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Банк обязан:

- ознакомить Работника с его должностной инструкцией, правами и обязанностями, условиями и политикой материального вознаграждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Банке;
- разъяснить обязанность сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Банка, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить Работника с Положением о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну;
- ознакомить Работника с Положением об обработке персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с другими действующими локальными нормативными актами Работодателя.

2.7. Прием на работу в Банк осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия его на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.11. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается категориям лиц, перечисленным в трудовом законодательстве.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Банк в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Банк обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. По соглашению между Работником и Банком трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Банку. В день увольнения Банк выдает Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. В случае наличия заявления от увольняющегося Работника об отправке его трудовой книжки почтой, Банк направляет трудовую книжку по адресу, указанному в заявлении, в день увольнения. Работодатель

2.19. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.20. Запись о причине увольнения производится в трудовой книжке в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью закона.

2.21. Днём увольнения Работника считается последний рабочий день.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - знакомиться с должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными внутренними правовыми актами Банка, а также иными нормативными актами, относящимися к выполняемой Работником работе;
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, документы и материалы;
 - на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - на предоставление ему рабочего места, соответствующего нормам охраны труда;
 - своевременно и в полном объеме получать заработную плату и иные стимулирующие выплаты, предусмотренные трудовым договором;
 - на оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
 - на реализацию других прав, установленных Конституцией РФ и федеральными законами;
 - планирование своей работы, а при наличии подчиненных - работы подчиненных, в соответствии с указаниями руководства, локальными правовыми актами Банка и в пределах своей компетенции;
 - вправе заниматься иной трудовой, политической, религиозной деятельностью вне Банка, выступая при этом как частное лицо с невозможностью использования коммерческих и имиджевых позиций Банка. Любая вышеупомянутая деятельность может иметь место вне пределов территории Банка. В том случае, если Работник занимается трудовой деятельностью помимо своей основной работы в Банке, он должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя и Департамент по работе с персоналом.
- 3.2. Работник обязан:
- ответственно и добросовестно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
 - демонстрировать высокий уровень трудовых навыков и правил деловой этики при работе с клиентами;
 - добиваться высоких результатов за счет профессионального мастерства и качества работы;

- соблюдать правила корпоративного поведения внутри коллектива и выстраивать отношения с клиентами и партнерами по бизнесу с позиции взаимоуважения и доверия;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
 - проявлять уважительное отношение и толерантность по отношению к конкурентам;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников. Принимать все разумные меры по защите имущественных интересов и имущества Банка от краж, хищения и ущерба;
 - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - соблюдать и нести персональную ответственность за соблюдение правил обеспечения информационной безопасности, изложенных в части 13 настоящих Правил;
 - незамедлительно и в письменной форме уведомлять Работодателя о любых изменениях персональных данных и других сведений, указанных в личной карточке Работника, в том числе об изменении паспортных данных, адреса регистрации или фактического места жительства, номеров контактных телефонов;
 - не обсуждать и не разглашать информацию об уровне оплаты и сведения о доходах Работников Банка;
 - соблюдать правила и процедуры документооборота, установленные Банком;
 - соблюдать внутренние нормативные документы, размещенные на внутреннем портале Банка и доведенные до Работников Банка по внутренней электронной почте;
 - соблюдать правила деловой переписки по внутренней электронной почте (фон письма должен быть белым, шрифт черным или синим, размер шрифта 10 – 12, тема сообщения должна быть корректно сформулирована). Запрещается массовая рассылка писем на адреса # All Bank Employees и подобные им, кроме случаев, прямо предусмотренных внутренними нормативными документами Банка;
 - экономно расходовать канцтовары, бумагу, картриджи и т.п. Запрещается распечатывание любой, не относящейся к работе информации, на оборудовании и с использованием расходных материалов Работодателя;
 - поддерживать деловую репутацию и имидж Банка в деловых кругах;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - содержать свое рабочее место и оборудование Банка в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Банка, соблюдая установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Работники, работающие с клиентами, обязаны поддерживать в чистоте в течение рабочего дня рабочий стол и убирать по окончании рабочего дня все документы, печати/штампы и др. в места, определенные действующими нормативными документами. Запрещается вывешивать на рабочем столе внутрибанковские процедуры, телефоны сотрудников (кроме телефонов, предназначенных для клиентов) и другую информацию, предназначенную для служебного использования;
 - соблюдать нормы деловой этики во взаимоотношениях с клиентами и партнерами;
 - защищать интересы сторон путем сохранения конфиденциальности полученной информации;
 - в целях предотвращения имиджевого и коммерческого ущерба Банку не устанавливать открытые или косвенные отношения с сомнительными третьими сторонами, соблюдая нормы корпоративной этики, направленной на сохранение деловой репутации Банка.
- 3.3. Работник дает свое согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе фотографического изображения (без права передачи данного фотографического изображения третьим лицам).
- Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:
- соблюдение контрольно-пропускного порядка доступа в помещения Работодателя;
 - обеспечение безопасности в помещениях Работодателя;
 - информирование Работников Банка о внешнем облике Работника для удобства коммуникации и обеспечения безопасности.
- Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение. А также на передачу персональных данных, в случае таковой необходимости для достижения указанных выше целей, партнерам Работодателя, с которыми заключены соответствующие договоры. Согласие действует до момента прекращения всех договоров, заключенных с Работодателем, а также до достижения целей обработки, если иное не установлено законодательством РФ. После прекращения всех договоров, заключенных с Работодателем, согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Работодателя, если иное не установлено законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности Банка

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять персонал за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им должностных инструкций, поставленных задач и бережного отношения к корпоративному имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Банка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Ознакомление Работников с локальными нормативными документами может осуществляться Работодателем посредством корпоративной электронной почты. С момента направления документов на соответствующие электронные адреса Работников считается, что Работники ознакомлены с документами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия трудовых договоров с персоналом, требования настоящих Правил и иных внутренних документов Банка;
- обеспечивать Работникам безопасные и комфортные условия, отвечающие требованиям и нормам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- в полном объеме производить начисление и выплату заработной платы Работнику 11 и 26 числа месяца. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников, предусмотренное федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и внутренних документах Банка условия материального стимулирования, основания и условия их применения.

5. Материальная ответственность сторон трудового договора

5.1. Материальная ответственность сторон наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2. Сторона, причинившая ущерб другой стороне трудового договора, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения виновной стороны от материальной ответственности.

5.4. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником

- за не полученный Работником заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- за причиненный ущерб имуществу Работника;
- за задержку заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику.

5.5. Работник несет материальную ответственность перед Работодателем

- за причиненный им прямой действительный ущерб в виде реального уменьшения наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния данного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- вследствие недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

- в случае умышленного причинения ущерба;
- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в случае причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- в случае причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.7. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.8. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности на территории офиса Работодателя, на стационарном рабочем месте, находящемся на территории партнера, находиться на внешних встречах с партнерами или клиентами Банка, если это предусмотрено должностными обязанностями.

6.2. Режим рабочего времени
В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ для Работников Банка устанавливаются следующие виды режима рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов в неделю с выходными в субботу и воскресенье (общие выходные дни);
- сменная работа в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени.

6.3. При пятидневной рабочей неделе устанавливается продолжительность рабочего времени равная 40 рабочим часам с выходными днями в субботу и воскресенье.
Начало рабочего дня – 09 часов 30 минут. Окончание рабочего дня – 18 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – 1 час.

С учетом специфики деятельности для отдельных категорий персонала Банка Приказом Председателя Правления Банка или положением трудового договора может быть установлено:

- иное время начала и окончания рабочего дня, при этом общая продолжительность рабочего времени должна составлять 40 часов в неделю;
- иные выходные дни. При этом общим выходным днем является воскресенье.

6.4. Сменная работа в режиме гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени устанавливается таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов в соответствии с производственным календарем. В качестве учетного периода устанавливается период продолжительностью в 3 месяца.

Рабочие смены фиксируются в графиках сменности, которые составляются не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности и могут не совпадать с общими выходными днями, но при этом средняя за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Работа в нерабочие праздничные дни учитывается и оплачивается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. По желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00), оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях и составляет 40% от часовой тарифной ставки (должностного оклада).

6.5. В Банке устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия на основании Приказа Председателя Правления Банка.

6.6. Работа в удаленном режиме возможна в исключительных случаях при обязательном наличии согласования курирующего Старшего Вице-Президента. Информация о согласовании работы сотрудника в удаленном режиме должна быть заблаговременно направлена руководителем подразделения на электронный адрес # Absence Управления кадрового администрирования.

6.7. Работникам Банка предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, составленным с учетом производственной необходимости. График отпусков утверждается Председателем Правления Банка.

Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по письменному заявлению Работника.

6.8. Отличия режима рабочего времени и времени отдыха от общих правил, действующих у Работодателя, устанавливаются трудовым договором с Работником или Приказом Председателя Правления Банка.

6.9. Проход сотрудников в офисы Банка, оснащенные системой учета прохода сотрудников, осуществляется строго по личным внутрибанковским электронным пропускам, которые необходимо прикладывать к считывателю каждый раз при входе и выходе из офиса.

7. Временная нетрудоспособность

7.1. При наступлении временной нетрудоспособности (болезни, несчастном случае и др.) Работник должен, по возможности, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю.

Руководитель обязан известить Управление кадрового администрирования об отсутствии сотрудника подразделения, направив на электронный адрес # Absence соответствующее сообщение.

7.2. Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и др.), не позднее 3 (Трех) рабочих дней после окончания такой нетрудоспособности, направив его в Управление кадрового администрирования.

7.3. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

За профессиональное выполнение должностных обязанностей, успешное решение поставленных задач, соблюдение корпоративных стандартов и норм корпоративной этики, новаторство и иные достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания «Лучший».

Поощрения объявляются приказом Председателя Правления Банка, доводятся до поощряемых Работников и заносятся в трудовую книжку.

Возможно сочетание материальной и нематериальной мотивации персонала.

9. Применяемые к Работникам меры дисциплинарных взысканий

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, неисполнение нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений Председателя Правления Банка Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ Работника предоставить объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работодатель в праве не применять меры поощрения.

10. Трудовая дисциплина

Все Работники несут обязательства по выполнению положений должностных инструкций, возложенных на них трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Банка, а также выполнению нормативных документов, приказов и распоряжений Председателя Правления Банка.

Банк на рабочем месте Работника и на территории Банка ограничивает Работника в:

- демонстрации поведения и совершении действий, не относящихся к выполнению должностных обязанностей и достижению поставленных задач;
- использовании средств и имиджа Банка в личных целях;
- проявлении дискриминации и любых форм преследования по половым, религиозным, политическим, национальным, расовым и возрастным признакам, иным видам происхождения, поведения или физическим ограничениям;
- пребывании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблении на территории работодателя спиртных напитков, наркотических или токсических веществ;

Употребление спиртных напитков допускается исключительно в рамках специальных событий. Уведомление о предстоящем мероприятии направляется в Административный департамент с приложением согласования курирующего Старшего Вице-Президента.

11. Внешний вид Работников Банка

Внешний вид Работников – важная составляющая корпоративной культуры и часть имиджа Банка. Правила, определяющие внешний вид Работников распространяются на всех без исключения Работников Банка в течение рабочего времени.

Работники Банка обязаны заботиться о поддержании безупречного внешнего вида: делового стиля в одежде, причёске и облике в целом, характеризующегося удобством, чистотой, присутствием вкуса и умеренностью. Внешний вид Работников должен основываться на следующих основополагающих принципах:

- деловой стиль и официальность;
- традиционность и сдержанность;

- аккуратность и опрятность.

Работники Банка, участвующие в любых событиях, в ходе которых принимаются деловые решения и успех которых может зависеть, в том числе, от внешнего вида Работников (переговоры с партнерами, деловые совещания, официальные встречи), в обязательном порядке должны придерживаться делового стиля в одежде.

В последний рабочий день недели, а также в предпраздничные дни для Работников, не взаимодействующих с клиентами/внешними партнерами, допускается свободно-деловой стиль в одежде (включая джинсовую одежду).

Работники Банка, осуществляющие обслуживание клиентов в отделениях Банка, на стационарных рабочих местах, находящиеся на территории партнера, должны соблюдать следующие правила одежды:

- белая классическая рубашка для мужчин/ строгая классическая блузка для девушек;
- платок для девушек/галстук для мужчин с брендингом Банка;
- брюки/юбка классических фасонов, насыщенного оттенка серого цвета;
- длина юбки – до середины колена;
- закрытая обувь черного цвета;
- ремень черного цвета;
- наличие бейджа с брендингом Банка, на котором указаны имя, фамилия и должность сотрудника.

Всем Работникам Банка рекомендуется умеренное употребление туалетной воды и духов, сотрудникам - неброский макияж, умеренность в украшениях.

Не допускается для всех Работников Банка одежда из кожи, спортивные свитеры, спортивные костюмы, тенниски, трикотажные футболки, топы и сарафаны на бретелях, открывающие плечи, руки, спину, шорты, прозрачная одежда, очень короткие юбки, глубокое декольте, одежда, открывающая живот, спортивная обувь (кроссовки), открытая обувь (сандалии, вьетнамки), обувь без задника (мюли, тапочки, сабо), головные уборы (банданы, бейсболки). Татуировки и пирсинг, если они есть, должны быть скрыты под одеждой.

Контроль выполнения данных стандартов возлагается на непосредственных руководителей Работников и руководителей структурных подразделений.

Несоблюдение описанных выше правил рассматривается как нарушение правил внутреннего трудового распорядка, с применением мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12. Охрана труда и пожарная безопасность

12.1. Нормы охраны труда и пожарной безопасности

Банк ожидает от Работников выполнения обязательств по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и пожарной безопасности, установленных законами, правилами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Банка в области охраны труда и пожарной безопасности.

Банк должен исполнять обязанности, установленные для Работодателя государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности, содержащиеся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, направленные на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности.

12.2. Отношение к корпоративному имуществу

Банк ожидает от Работников выполнения обязательств по бережному отношению к корпоративному имуществу и содержанию в исправном состоянии рабочего места. Эксплуатацию оборудования, смонтированного на рабочем месте, в соответствии с требованиями по электробезопасности, руководств (инструкций) по эксплуатации завода-изготовителя и инструкций Банка.

Обо всех выявленных неисправностях на рабочем месте немедленно следует сообщать своему непосредственному руководителю и в Административный департамент Банка.

12.3. Ограничения

В целях соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности Работникам запрещается:

- работать на оборудовании без прохождения инструктажа и обучения;
- работать на неисправном оборудовании до устранения неисправностей;
- эксплуатировать электрооборудование (электроарматуру) с видимыми нарушениями изоляции, корпуса и защитных устройств;
- использовать временную электропроводку;
- пользоваться бытовыми электроприборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электрооборудование бытового, офисного и банковского назначения, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;
- курить на рабочем месте, кроме специально предусмотренных мест;
- хранить средства индивидуальной защиты в местах, не предусмотренных для этих целей;
- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

12.4. Обязательства Работников Банка по соблюдению норм охраны труда и пожарной безопасности

В целях соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проходить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте (при необходимости);
- проходить проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры (обследования) и другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13. Обеспечение информационной безопасности

В своей работе Работники Банка (по тексту настоящей части также могут называться «пользователями») обязаны соблюдать требования документов, регламентирующих обеспечение информационной безопасности Банка.

13.1. Доступ к ресурсам

Информационные ресурсы (системы, информация, компьютерная техника) должны использоваться Работниками только в служебных целях.

Предоставление прав доступа пользователям к информационным ресурсам Банка осуществляется на основании заявки руководителя подразделения пользователя. Заявки на предоставление/изменение/ограничение прав доступа размещаются на портале # Help Desk.

Каждому пользователю информационной системы администратор назначает уникальный идентификатор. Пользователь ответственен за все действия, совершенные под его идентификатором и с использованием его пароля доступа. Запрещается работа в информационных системах под именами других пользователей и с использованием чужих паролей доступа.

Запрещается использование ресурсов, доступ к которым не предусмотрен служебными обязанностями Работника. Возможность доступа к таким ресурсам не означает права на их использование.

Работники Банка должны выполнять только те операции и с теми данными, которые определяются их служебными обязанностями. Любые другие операции считаются запрещенными.

Запрещается несанкционированное копирование, изменение, уничтожение данных, хранящихся в информационных системах Банка.

Запрещается использовать на территории Банка и для работы в корпоративной локальной сети личные компьютеры (ЭВМ).

При использовании корпоративных портативных компьютеров (ноутбуков, карманных и т.п.) за пределами территории Банка, Работник обязан обеспечить безопасность и сохранность портативного компьютера, а также конфиденциальность информации, обрабатываемой на нем.

Работник, которому предоставлен удаленный доступ (VPN, Outlook Web Access - OWA), обязан обеспечить конфиденциальность информации, обрабатываемой с использованием удаленного доступа.

Работник обязан информировать Управление информационной безопасности:

- о фактах нарушения порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую или банковскую тайну, и персональными данными (несанкционированном доступе к ним, об утере или недостатке их носителей, а также нарушении иных обязанностей по их защите и обработке);
- о любых нетипичных событиях, связанных с информационной безопасностью.

13.2. Рабочие станции (персональные компьютеры) пользователей

Пользователям, за исключением Работников, обеспечивающих сопровождение и администрирование информационных систем, запрещается:

- самостоятельно изменять конфигурацию программных и аппаратных средств персонального компьютера;
- осуществлять установку и удаление программ, изменение системных параметров, уничтожать или добавлять файлы в системные директории;
- изменять установленное администратором состояние разделения дисковых ресурсов компьютера, т.е. создавать или удалять разделяемые ресурсы, а также изменять права и пароли доступа к ним;
- изменять любые настройки доступа к сети.

Запрещена установка и использование приложений в случаях, если это нарушает лицензионное соглашение и/или условия распространения данного программного обеспечения.

Пользователь несет ответственность за установленные на его компьютере посторонние программы.

Запрещается вносить изменения в конфигурацию антивирусного программного обеспечения, а так же блокировать и/или пытаться блокировать его функционал.

Запрещается для хранения конфиденциальной информации использовать диск персонального компьютера или общедоступные сетевые диски. Все файлы, содержащие конфиденциальную информацию, пользователь обязан создавать, обрабатывать и хранить в директории подразделения на файловом сервере или в папках системы корпоративной электронной почты.

Запрещается создавать папки с общим доступом на локальных дисках рабочих станций пользователей.

размещение на файловых серверах Банка (сетевые диски), а так же в папках "Мои документы", "Рабочий стол" данных, не относящихся к выполнению должностных обязанностей. Пользователь отвечает за конфиденциальность информации на экране своего монитора. Покидая рабочее место, пользователь должен заблокировать рабочую станцию одновременным нажатием клавиш "Ctrl-Alt-Del" -> "Блокировка" -> "Enter".

В присутствии посторонних, имеющих возможность видеть конфиденциальную информацию на экране монитора, необходимо выключить экран или заблокировать рабочую станцию, или использовать заставку (screensaver), защищенную паролем.

Работники обязаны своевременно забирать из принтера, сканера или копировального аппарата отпечатанные, отсканированные или ксерокопированные документы.

Все перечисленные в данном разделе требования распространяются на рабочие ноутбуки Работников в той же степени, как и на стационарные рабочие станции.

13.3. Подключение устройств

Запрещается подключение к рабочей станции неавторизованного оборудования.

При необходимости подключения USB-носителей, использования флэш-карт, дискет и других съемных носителей информации, доступ предоставляется после согласования со стороны Управления информационной безопасности, а также Старшего Вице-Президента, курирующего подразделение Работника.

Запрещается подключение съемных носителей информации, содержащих вирусы или другие вредоносные программы. Пользователям, которым предоставлен доступ к съемным носителям информации, запрещается копировать на рабочую станцию файлы и папки, не относящиеся к выполнению должностных обязанностей.

13.4. Пароли

Пользователь обязан обеспечить конфиденциальность своих личных паролей. Запрещается разглашать и передавать пароли другим Работникам, а также размещать пароль в электронном виде на магнитных носителях, записывать его на бумажные носители.

При первом входе в систему пользователь обязан изменить пароль. В качестве личного пароля пользователь должен самостоятельно выбрать последовательность символов длиной не менее 7 (Семь) знаков. Рекомендуется использование в пароле сочетание букв верхнего и нижнего регистров, цифр и знаков пунктуации. При выборе нового пароля запрещается повторное или "циклическое" использование старых паролей. Новый пароль должен отличаться от предыдущего не менее чем в четырех позициях.

В качестве личного пароля Работнику Банка запрещается использовать:

- последовательности символов, состоящие из одних цифр (в том числе даты, номера телефонов и т.д.);
- последовательности повторяющихся букв;
- подряд идущие в раскладке клавиатуры или в алфавите символы;
- имена и фамилии;
- имя пользователя в Системе (идентификатор) и общеупотребительные сокращения (IBM, LBC, user, admin и т.д.);
- осмысленные английские или русские слова;
- ассоциированную с Работником информацию, которую легко узнать (адрес, марка автомобиля и т.д.).

13.5. Электронная почта

Доступ к электронной почте предоставляется Работникам для выполнения ими служебных обязанностей.

Запрещается отправлять на адреса внешней электронной почты сообщения и файлы, содержащие персональные данные клиентов Банка, сведения, относящиеся к коммерческой и банковской тайне, если иное не вызвано служебной необходимостью. В этом случае электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию, пересылаемые на внешние адреса электронной почты, должны быть защищены (зашифрованы) в соответствии с требованиями Положения о классификации и защите сведений, составляющих коммерческую тайну КБ «Ренессанс Кредит» (ООО). Используемые средства шифрования должны быть согласованы с Управлением информационной безопасности.

Запрещается отправлять электронные письма от имени других Работников, если иное не определено их служебными обязанностями.

Запрещается использовать для пересылки служебной информации почтовые ящики общедоступных почтовых серверов, если иное не определено служебными обязанностями Работника.

Запрещается устанавливать постоянную пересылку с адресов электронной почты Банка на внешние адреса электронной почты.

Запрещается использовать адреса электронной почты Банка для подписки на рассылки или иные автоматизированные сервисы электронной почты, если это не отвечает функциям и задачам Работника.

Запрещается открывать подозрительные электронные сообщения, к которым можно отнести письма:

- от незнакомых отправителей;
- содержащие исполняемые файлы (расширения .exe, .com, .bat);
- содержащие предложения "открыть", "нажать", "запустить", "посетить" и т.п.;
- медиафайлы (музыка, видеоролики и т.п.).

Электронная почта Работника является собственностью Банка. Банк располагает возможностью и имеет право, в случае необходимости, просматривать, копировать, удалять, раскрывать и передавать государственным органам (или иным организациям) любое электронное сообщение, созданное, отправленное или полученное с помощью электронной почты Работника.

13.6. Интернет

Интернет не является защищенной средой и не обеспечивает конфиденциальности информации, передаваемой за пределы Банка.

Банк предоставляет доступ к ресурсам Интернет Работникам для выполнения своих служебных обязанностей.

В Банке используются средства контроля, позволяющие протоколировать и анализировать данные о работе пользователей с ресурсами Интернет (посещаемые сервера, объем передаваемого трафика, время работы и т.д.).

Запрещается использовать почтовые ящики общедоступных почтовых серверов (mail.ru, yandex.ru и т. п.).

Запрещается предпринимать попытки к получению несанкционированного доступа к ресурсам Интернет, в том числе использовать анонимайзеры.

Запрещается самостоятельно копировать и устанавливать любое программное обеспечение из Интернет (за исключением Работников, обеспечивающих сопровождение и администрирование информационных систем).

Запрещается использовать файлообменные сервера и файлообменные (пиринговые) сети.

Запрещается без согласования с Управлением информационной безопасности использовать системы мгновенных коротких сообщений (ICQ), Интернет-пейджеры и т.п.

Запрещается использовать личное оборудование для создания несанкционированных каналов доступа в Интернет.

Филиппов Сергей Александрович

С. Филиппов
(подпись)

29 октября 2020 г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Филиппов Сергей Александрович
Самоцитирование
рассчитано для: Филиппов Сергей Александрович
Название работы: Документирование работы с персоналом в КБ "Ренессанс-Кредит" (ООО) г. Пенза
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ 22.67%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 54.07%
ЦИТИРОВАНИЯ 23.25%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ЗАИМСТВОВАНИЯ 22.67%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 54.07%
ЦИТИРОВАНИЯ 23.25%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 21.06.2021 14:46

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирование по eLIBRARY.RU; Перефразирование по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

21.06.2021

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Документирование работы с персоналом в КБ «Ренессанс-Кредит»
(ООО) г. Пенза**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Филипповым Сергеем Александровичем

(фамилия, имя и отчество)

Факультет Вычислительной техники

Кафедра ИНОУП Группа 17ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем		+	
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

