**Инструкция для направления сведений в РАЛ о работниках органа по сертификации**

Для работающих сотрудников, сведения о которых не внесены в РАЛ, в карточке сотрудника дополнительно отображается кнопка «Направить сведения для включения в РАЛ» (см. Рис. 1).



Рис. 1 Карточка сотрудника

Для отправки сведений о сотруднике в РАЛ необходимо нажать кнопку «Направить сведения для включения в РАЛ».

Система отобразит карточку «Сведения для отправки в РАЛ», содержащую сведения о сотруднике и поля для прикрепления сканированных копий документов (см. Рис. 2).



Рис. 2. Карточка «Сведения для отправки в РАЛ»

Необходимо прикрепить следующие документы:

Согласие сотрудника на обработку данных – в обязательном порядке;

Нотариальное заверение – необязательно.

Согласие работника заполняется в зависимости от типа аккредитованного лица. Для работников органа по сертификации необходимо использовать шаблон: «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О РАБОТЕ В ОРГАНЕ ПО СЕРТИФИКАЦИИ».

Для отправки сведений нажать кнопку «Сохранить».

Система выполнит отправку сведений о работнике для включения в РАЛ. Записи о работнике будет присвоен статус «Сведения о работнике ожидают подтверждения сотрудником Росаккредитации».

История обработки заявки на внесение сведений о работнике в РАЛ, а также документы заявки, отображаются на вкладке «Сведения для РАЛ». Закладка отображается только в карточках работников, сведения по которым отправлялись в Росаккредитацию.

**Инструкция для направления сведений в РАЛ о работниках испытательной лаборатории, метрологической службы, провайдера МСИ и органа инспекции**

Для работающих работников, сведения о которых не внесены в РАЛ, в карточке работника дополнительно отображается кнопка «Направить сведения для включения в РАЛ» (см. Рис. 3).



Рис. 3 Кнопка «Направить сведения для включения в РАЛ»

Для отправки сведений о сотруднике в РАЛ необходимо нажать кнопку «Направить сведения для включения в РАЛ».

Система отобразит окно «Сведения для отправки в РАЛ», содержащее сведения о работнике и поля для прикрепления сканированных копий документов (см. Рис. 4).



Рис. 4 Окно «Сведения для отправки в РАЛ»

Необходимо прикрепить следующие документы:

* Согласие работника на обработку данных – в обязательном порядке;
* Нотариальное заверение – необязательно.

Согласие работника заполняется в зависимости от типа аккредитованного лица. Для работников АЛ, кроме органов по сертификации, необходимо использовать шаблон: «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О РАБОТЕ В АККРЕДИТОВАННОМ ЛИЦЕ».

Для отправки сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Система выполнит отправку сведений о работнике в РАЛ (сведения о работнике добавляются в таблицу раздела «Сведения о работниках») и РРАЛ (Добавляется новая запись работника или новая вкладка работодателя в существующую запись работника). Записи о работнике будет присвоен статус «Отправлено».

История отправки сведений о работнике в РАЛ, а также приложенные документы, отображаются на вкладке «Сведения для РАЛ».