Dane aktualne na dzień: 09-11-2026 12:03

Link do produktu: https://biurowe-szkolne.pl/wklad-do-akt-osobowych-typ-a-p-4732.html

wkład do akt osobowych typ A



Cena brutto	**1,01 zł**
Cena netto	**0,82 zł**
Dostępność	**Dostępny**
Numer katalogowy	**BF-DRU-055A**
Kod producenta	**DRU-055A**
Kod EAN	**5907214100616**
Producent	**Biurfol**

Opis produktu

Wkład do akt osobowych część A marki Biurfol (kod produktu: DRU-055A, EAN: 5907214100616) to standardowy formularz biurowy przeznaczony do zakładania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Zgodny z przepisami prawa pracy, służy do gromadzenia dokumentów zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (etap rekrutacji).

Wkład do akt osobowych – część A – Biurfol (DRU-055A)

- **Przeznaczenie – Część A (Dokumenty z etapu rekrutacji):** Dedykowana do wpinania pism złożonych przez kandydata do pracy, takich jak: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wykształcenie oraz orzeczenia lekarskie.
- **Uniwersalny format A4 i perforacja:** Arkusz wyposażony jest w standardowe dziurkowanie (perforację), co umożliwia łatwe wpięcie do teczek na akta osobowe, segregatorów oraz skoroszytów.
- **Przejrzysty układ i spisy treści:** Posiada nadrukowaną tabelę/spis dokumentów, co ułatwia chronologiczne ewidencjonowanie wpinanych pism oraz utrzymanie wzorowego porządku w kadrach.
- **Szerokie zastosowanie:** Niezbędny element wyposażenia działów kadr i płac (HR), biur rachunkowych, kancelarii oraz każdej firmy zatrudniającej pracowników na podstawie umowy o pracę.

Parametry techniczne:

- **Producent:** Biurfol
- **Typ wkładu:** Część A (rekrutacja i ubieganie się o zatrudnienie)
- **Format:** A4
- **Wykończenie:** Perforacja / dziurkowanie na brzegu do wpinania
- **Kod produktu:** DRU-055A
- **Kod EAN:** 5907214100616

Zasady użytkowania i prowadzenia dokumentacji:

1. **Chronologia wpisów:** Dokumenty w części A należy wpinać w układzie chronologicznym, nadając im kolejne numery (np. A1, A2, A3) i uzupełniając ich wykaz w spisie treści wkładu.
2. **Przechowywanie:** Wkład wraz z dokumentami pracownika przechowuj w przeznaczonej do tego teczce na akta osobowe w suchym miejscu, chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych (zgodnie z wymogami RODO i prawa pracy).

Opis dostępności gdy brak w magazynie: **Dostępny 5 dni**