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

Link do produktu: https://biurowe-szkolne.pl/wklad-do-akt-osobowych-typ-c-p-4734.html

wkład do akt osobowych typ C



Cena brutto	**1,01 zł**
Cena netto	**0,82 zł**
Dostępność	**Dostępny**
Numer katalogowy	**BF-DRU-055C**
Kod producenta	**DRU-055C**
Kod EAN	**5907214100630**
Producent	**Biurfol**

Opis produktu

Wkład do akt osobowych część C marki Biurfol (kod produktu: DRU-055C, EAN: 5907214100630) to niezbędny formularz biurowy przeznaczony do profesjonalnego i zgodnego z przepisami prawa pracy prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Służy do ewidencjonowania i gromadzenia dokumentów związanych z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

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

- **Przeznaczenie – Część C (Ustanie stosunku pracy):** Dedykowana do przechowywania dokumentów dotyczących zakończenia zatrudnienia, takich jak: oświadczenia o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, kopia wydanego świadectwa pracy, umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy czy dokumenty dotyczące zajęć komorniczych po ustaniu zatrudnienia.
- **Uniwersalny format A4 i perforacja:** Arkusz wyposażony jest w standardowe dziurkowanie (perforację) na brzegu, co umożliwia natychmiastowe i wygodne wpięcie do teczek na akta osobowe, segregatorów czy skoroszytów.
- **Przejrzysta tabela i spis dokumentów:** Posiada czytelnie nadrukowaną tabelę do chronologicznego wpisywania nazwy i daty każdego załączanego pisma, co ułatwia utrzymanie wzorowego porządku w dokumentacji kadrowej.
- **Szerokie zastosowanie:** Obowiązkowy element w działach kadr i HR, biurach rachunkowych, agencjach pracy oraz w każdym przedsiębiorstwie zatrudniającym pracowników.

Parametry techniczne:

- **Producent:** Biurfol
- **Typ wkładu:** Część C (ustanie stosunku pracy)
- **Format:** A4
- **Wykończenie:** Perforacja / dziurkowanie na brzegu do wpinania
- **Kod produktu:** DRU-055C
- **Kod EAN:** 5907214100630

Zasady użytkowania i prowadzenia dokumentacji:

1. **Prowadzenie ewidencji:** Dokumenty w części C wpinaj w porządku chronologicznym, nadając im kolejne numery (np. C1, C2, C3...) oraz uzupełniając ich spisy w tabeli wkładu zaraz po ich dołączeniu.
2. **Przechowywanie i ochrona danych:** Wkład wraz ze zgromadzonymi aktami przechowuj w dedykowanej teczce na akta osobowe w zamykanych szafach lub pomieszczeniach archiwalnych, chroniąc dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych (zgodnie z RODO i Kodeksem Pracy).

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