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

Link do produktu: https://biurowe-szkolne.pl/wklad-do-akt-osobowych-typ-d-p-4735.html

wkład do akt osobowych typ D



Cena brutto	**1,01 zł**
Cena netto	**0,82 zł**
Dostępność	**Dostępny**
Numer katalogowy	**BF-DRU-055D**
Kod producenta	**DRU-055D**
Kod EAN	**5907214100609**
Producent	**Biurfol**

Opis produktu

Wkład do akt osobowych część D marki Biurfol (kod produktu: DRU-055D, EAN: 5907214100609) to specjalistyczny formularz biurowy przeznaczony do profesjonalnego i zgodnego z aktualnymi przepisami Kodeksu Pracy prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Służy do ewidencjonowania i gromadzenia dokumentów dotyczących ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

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

- **Przeznaczenie – Część D (Odpowiedzialność porządkowa):** Dedykowana do przechowywania pism związanych z nałożeniem kary porządkowej (uprzedzenia, nagany, kary pieniężnej) oraz innych dokumentów związanych z ponoszeniem przez pracownika tej odpowiedzialności, których usunięcie z akt następuje po zatarciu kary.
- **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 przejrzystość oraz kontrolę nad bieżącym stanem i terminami zatarcia kar.
- **Szerokie zastosowanie:** Niezbędny element w działach kadr i HR, biurach rachunkowych oraz w każdej firmie prowadzącej dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi standardami prawnymi.

Parametry techniczne:

- **Producent:** Biurfol
- **Typ wkładu:** Część D (odpowiedzialność porządkowa pracownika)
- **Format:** A4
- **Wykończenie:** Perforacja / dziurkowanie na brzegu do wpinania
- **Kod produktu:** DRU-055D
- **Kod EAN:** 5907214100609

Zasady użytkowania i prowadzenia dokumentacji:

1. **Prowadzenie ewidencji:** Dokumenty w części D należy numerować i wpisywać do spisu w porządku chronologicznym (np. D1, D2...).
2. **Zatarcie kary:** W przypadku zatarcia kary porządkowej (np. po roku nienagannej pracy), odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, a wkład aktualizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.
3. **Przechowywanie i ochrona danych:** Wkład wraz ze zgromadzonymi aktami przechowuj w dedykowanej teczce na akta osobowe w zamykanych szafach, chroniąc dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych (zgodnie z RODO i Kodeksem Pracy).

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