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

Link do produktu: https://biurowe-szkolne.pl/wklad-do-akt-osobowych-typ-e-p-4736.html

wkład do akt osobowych typ E



Cena brutto	**1,01 zł**
Cena netto	**0,82 zł**
Dostępność	**Dostępny**
Numer katalogowy	**BF-DRU-055E**
Kod producenta	**DRU-055E**
Kod EAN	**5907214771076**
Producent	**Biurfol**

Opis produktu

Wkład do akt osobowych część E marki Biurfol (kod produktu: DRU-055E, EAN: 5907214771076) to specjalistyczny formularz biurowy przeznaczony do profesjonalnego i zgodnego z przepisami Kodeksu Pracy prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Służy do gromadzenia oraz ewidencjonowania dokumentów związanych z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

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

- **Przeznaczenie – Część E (Kontrola trzeźwości):** Dedykowana do przechowywania dokumentów dotyczących kontroli trzeźwości pracowników oraz badań na obecność środków działających podobnie do alkoholu (np. informacji o dacie, godzinie i minucie przeprowadzonego badania oraz jego wyniku).
- **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 zachowanie przejrzystości oraz kontrolę nad czasem przechowywania wpisów.
- **Szerokie zastosowanie:** Niezbędny element w działach kadr i HR, biurach rachunkowych oraz w każdej firmie, która wprowadziła procedury kontroli trzeźwości i bada pracowników na obecność substancji odurzających.

Parametry techniczne:

- **Producent:** Biurfol
- **Typ wkładu:** Część E (kontrola trzeźwości pracownika)
- **Format:** A4
- **Wykończenie:** Perforacja / dziurkowanie na brzegu do wpinania
- **Kod produktu:** DRU-055E
- **Kod EAN:** 5907214771076

Zasady użytkowania i prowadzenia dokumentacji:

1. **Prowadzenie ewidencji:** Dokumenty w części E należy numerować i wpisywać do spisu w porządku chronologicznym (np. E1, E2...).
2. **Okres przechowywania i usuwanie wpisów:** Informacje w części E przechowywane są w aktach osobowych co do zasady przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, po czym podlegają usunięciu (chyba że zastosowanie mają odrębne przepisy prawa pracy).
3. **Przechowywanie i ochrona danych:** Wkład wraz ze zgromadzonymi aktami przechowuj w dedykowanej teczce na akta osobowe w zamykanych szafach, chroniąc dane osobowe i medyczne przed dostępem osób nieupoważnionych (zgodnie z RODO i Kodeksem Pracy).

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