

REGULAMIN

udostępniania akt - Składnicy Akt P.P.U.H. BUDREM-BIS Sp. z o.o.w Lędzinach

1. Dokumentację osobowo-płacową oraz inną niearchiwalną przechowywaną w składnicy akt oraz kopie tych materiałów udostępnia się w składnicy akt w godzinach ustalonych przez zarząd spółki.
2. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno - rentowych, oraz organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem.
3. Byłym pracownikom jednostek, których dokumentacja złożona została w składnicy akt wydaje kopie dokumentów i zaświadczenia wyłącznie na podstawie złożonego pisemnego wniosku według wzoru obowiązującego w składnicy akt.
4. Celem uzyskania dokumentów ze składnicy akt drogą korespondencyjną należy wypełnić wniosek o udostępnienie dokumentacji osobowo-płacowej i podać adres pocztowy do korespondencji i przesłać na adres składnicy akt. Dokumentacja zostanie przesłana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a opłata za sporządzenie dokumentacji wraz z kosztami wysyłki pobrana zostanie przy odbiorze („przesyła polecona za pobraniem”).
5. Na pisemny wniosek organów i instytucji przewidzianych prawem oryginały dokumentacji znajdującej się w składnicy akt mogą zostać wydane poza składnicę akt. Wniosek musi zawierać zobowiązanie zwrotu dokumentacji po wykorzystaniu.
6. Zgodę na wydanie dokumentacji poza składnicę akt wydaje prezes P.P.U.H. BUDREM-BIS Sp.z o.o.
7. Wykonywane usługi w ramach prowadzonej działalności – składnicy akt realizowane są odpłatnie. Cennik za usługi stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Adres składnicy akt: Lędziny ul. Ozimska 1c, 46-053 Chrzastowice.
9. Kontakt: telefon: 774270855, Fax: 774270856, e-mail: archiwum@budrem.com.pl
10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

Zarząd