

Regulamin
Świadczenia Usług w Zakresie
Przechowywania Dokumentacji Osobowej i Płacowej
Spółki Doradztwa Podatkowego "ULMEX" Sp. z o.o.
Tekst jednolity
wg stanu na dzień 2 stycznia 2007r.

Tekst jednolity uwzględnia :

- Regulamin z dnia 1 września 2003r.,
- Aneks do Regulaminu z dnia 2 stycznia 2007r.

I. Zadania Składnicy Akt.

1. Składnica Akt stanowi wydzielony organizacyjnie dział Spółki Doradztwa Podatkowego "ULMEX" Sp. z o.o.
Zadaniem Składnicy Akt jest :
 - przechowywanie i zabezpieczenie akt istniejących i likwidowanych przedsiębiorstw oraz wydawanie zaświadczeń byłym pracownikom firm w zakresie zatrudnienia,
 - współpraca z Sądami, ZUS, Urzędami Miast i Gmin, Urzędami Skarbowymi, Organami Kontroli Skarbowej.
2. Przejęcie dokumentów od likwidowanych firm następuje na podstawie "Umowy Przechowania" zawartej pomiędzy Składającym a Przechowującym, której integralną częścią jest protokół zdawczo-odbiorczy.
3. Pozyskiwaniem zamówień w zakresie składowania akt zajmuje się dział marketingu Spółki Doradztwa Podatkowego "ULMEX" Sp. z o.o.
4. Pracownicy Składnicy Akt to wykwalifikowane kadry z pełną znajomością spraw kadrowo-płacowych i ZUS, zobowiązane odrębną umową do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

II. Organizacja Składnicy Akt.

1. Dokumentacja :
 - 1) Wykaz firm objętych przechowywaniem dokumentów.
 - 2) Spis przechowywanych dokumentów poszczególnych firm.
 - 3) Dzienniki korespondencyjne dotyczące :
 - rejestru pism dotyczących wystawiania dokumentacji na wniosek instytucji, tj. Sądów, ZUS, itp,
 - rejestr wniosków od osób fizycznych.
 - 4) Rejestr wewnętrzny wystawionych zaświadczeń.
 - 5) Rejestr wewnętrzny pobieranych/zdanych przez pracowników Składnicy Akt dokumentów w celu sporządzenia wnioskowanej dokumentacji.
2. Wzory druków obowiązujących przy sporządzaniu dokumentacji :
 - 1) Wniosek o sporządzenie dokumentacji – wypełnia osoba zainteresowana.
 - 2) Wyrażenie zgody przez osobę wskazaną przez wnioskodawcę, na wykorzystanie swoich wynagrodzeń przy sporządzaniu dokumentacji zastępczej za okres pracy za

granicą.

- 3) Zgoda osoby zainteresowanej na przetwarzanie jej danych osobowych, związanych z załatwieniem danej sprawy.
- 4) Druk dotyczący zestawienia wynagrodzeń w rozbiciu na poszczególne miesiące, sporządzony na podstawie list płac.
- 5) Odpis z dokumentacji kadrowo-płacowej dotyczący pracy na budowach eksportowych, pracy w szczególnych warunkach, w OHP, itp.
- 6) Pismo dotyczące informacji o sporządzonej dokumentacji, lecz nie odebranej.
- 7) Pismo wzywające do zapłaty.

3. Klasyfikacja przechowywanych dokumentów.

Składnica Akt przechowuje dokumenty na regałach obejmujących daną firmę, w poszczególnych teczkach, według następującej numeracji :

- 1) Akta osobowe.
- 2) Akta kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych.
- 3) Akta list płac.
- 4) Akta kategorii B-25.
- 5) Akta kategorii B-10.
- 6) Akta kategorii B-5.
- 7) Akta dokumentacji technicznej.

Teczki dotyczące poz. 1) grupuje się według pierwszej litery nazwiska i oznacza się kolejnymi cyframi od 1/1 i odpowiednimi kolejnymi literami alfabetu.

Teczki dotyczące pozycji od 2) do 7) oznacza się poszczególnymi latami oraz kolejnym numerem teczek.

III. Obsługa zainteresowanych.

Obsługa zainteresowanych obejmuje czynności :

- 1) wypełnienie wniosku przez zainteresowanych,
- 2) rejestracja wniosku w dzienniku korespondencyjnym (nadanie kolejnego numeru wg instrukcji kancelaryjnej),
- 3) odszukanie w odpowiednich dla danej firmy spisach akt nazwiska i imienia oraz kolejnego numeru teczek akt osobowych, płacowych, zasiłkowych i innych,
- 4) wpisanie numeru danej teczek do rejestru wewnętrznego oraz odszukanie w Składnicy Akt odpowiednich dokumentów,
- 5) wyjęcie z teczek odpowiedniej koperty z dokumentacją osobową i sporządzenie w oparciu o akta osobowe odpisu lub kopii z dokumentacji kadrowej,
- 6) odszukanie z dokumentacji płacowej odpowiednich dokumentów i wykonanie z nich odpisów lub kopii,
- 7) w przypadku występowania zainteresowanych z wnioskiem o sporządzenie dla nich dokumentacji zastępczej za okres pracy za granicą, zobowiązani są oni do wskazania osoby, której wynagrodzenie będzie brane pod uwagę, jako zastępcze oraz uzyskać od danej osoby zgodę na tę czynność i dostarczyć na obowiązujących drukach,
- 8) dla zainteresowanych dokumentacją zastępczą za okres pracy za granicą, sporządza się kopie i odpisy z dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 9) sporządzenie pisma przewodniego, załączenie odpowiednich odpisów/kopii z dokumentów źródłowych,
- 10) odnotowanie w rejestrze wewnętrznym zwrotu teczek do Składnicy Akt,
- 11) zaewidencjonowanie w rejestrze wystawionych zaświadczeń załatwionej sprawy,

- 12) odłożenie w celu przechowania kopii wysłanych pism w segregatorze danej firmy,
- 13) podpisane przez Zarząd Spółki i pracownika sporządzającego odpisy lub kopie, dokumenty zostają wysłane do adresata (wpis do książki pocztowej) lub odebrane przez niego osobiście,
- 14) w przypadku nie podjęcia przesyłki przez adresata, sporządza się w pierwszej kolejności pismo wzywające do zapłaty, doliczając koszty dodatkowej przesyłki,
- 15) w przypadku braku odpowiedzi na ponowne pismo, o którym mowa w pkt. 14), sporządza się ostateczne wezwanie do zapłaty,
- 16) w przypadku braku zapłaty za załatwioną sprawę zainteresowanego, Zarząd Spółki decyduje o skierowaniu sprawy do postępowania sądowego.

Termin realizacji wniosku – bez zbędnej zwłoki, z należytą starannością.

IV. Zabezpieczenie dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi.

Dostęp do Składnicy Akt posiadają osoby, na podstawie osobnego upoważnienia Zarządu Spółki.

V. Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

Brakowanie i niszczenie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Opłaty manipulacyjne.

1. Podstawą do pobrania odpowiedniej opłaty stanowi Uchwała Nr 6/2003 Zarządu Spółki w sprawie opłat manipulacyjnych za sporządzenie zastępczej dokumentacji kadrowo-płacowej z dnia 1 września 2003 roku wraz z późniejszymi zmianami.
2. W miejscu Obsługi Klienta umieszcza się aktualny :
 - Regulamin Świadczenia Usług w Zakresie Przechowywania Dokumentacji Osobowej i Płacowej Spółki Doradztwa Podatkowego “ULMEX” Sp. z o.o.,
 - Cennik Opłat Składnicy Akt,
 - Wykaz zakładów których dokumentacja jest przechowywana przez Składnicę Akt Spółki Doradztwa Podatkowego “ULMEX” Sp. z o.o.

ZARZĄD SPÓŁKI