

Drogi Kliencie,

przed Tobą komplet dokumentów niezbędnych do przesłania pisma do Familienkasse. Wypełnij go zgodnie z poniższymi instrukcjami i prześlij do naszej centrali lub przekaz do najbliższego Punktu Obsługi Klienta.

Komplet zawiera:

- ☐ **Ankieta** – wypełnij ją dokładnie i zgodnie z prawdą, podpisz w miejscu wskazanym **X**. Poprawne wypełnienie formularza przyspieszy realizację usługi.
- ☐ **Pismo in blanco** - podpisz we wskazanym **X** miejscu
- ☐ **Umowa** – wypełnij i podpisz w miejscu wskazanym **X** – jeden egzemplarz odeślij do nas wraz z kompletem pozostałych dokumentów.

Do kompletu dołącz:

- ☐ **Podpisany oryginał ankiety do sprawdzenia prawa do zasiłku na dzieci** (Fragebogen zur Prüfung des Anspruchs auf Kindergeld) **otrzymany z Familienkasse.**
- ☐ **Uzupełniony i poświadczony przez pracodawcę druk zaświadczenia z Familienkasse** (Bescheinigung des Arbeitgebers).

Cena usługi:

płatność „z góry”:

◀ **Ankieta Familienkasse – 250 PLN**



NIEMCY - ANKIETA DO SPRAWDZENIA PRAWA DO ZASIŁKU

Część A - wypełnia centrala

ROK		NUMER SPRAWY		DATA REALIZACJI	
DATA PŁATNOŚCI		DATA OTRZYMANIA		TERMIN	
				DATA SKOMPLETOWANIA	

ODDZIAŁ PRZYJMUJĄCY DOKUMENTY

DANE WNIOSKODAWCY

Imię		Nazwisko	
Data urodzenia		Miejsce urodzenia	
Stan cywilny		Data ślubu/rozvodu	
Telefon		Adres e-mail	

Adres zameldowania w Polsce:

Ulica i numer		Kod pocztowy		Miejscowość	
---------------	--	--------------	--	-------------	--

DANE DRUGIEGO RODZICA

Imię		Nazwisko	
Data urodzenia		Miejsce urodzenia	
Stan cywilny		Data ślubu/rozvodu	
Telefon		Adres e-mail	

Adres zameldowania w Polsce:

Ulica i numer		Kod pocztowy		Miejscowość	
---------------	--	--------------	--	-------------	--

ADRES DO KORESPONDENCJI WNIOSKODAWCY

Ulica i numer			
Kod pocztowy		Miejscowość	

ADRES ZAMELDOWANIA W NIEMCZECH

Ulica i numer			
Kod pocztowy		Miejscowość	

DZIECI | ilość: .

(tylko dzieci do 25 roku życia, uczące się i będące na Państwa utrzymaniu)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Od kiedy do kiedy dziecko uczy się / studiuje (miesiąc, rok)
			-
			-
			-

Część B - wypełnia klient

ostatnia aktualizacja: 03.12.2024

Czy na wyżej wymienione dzieci, złożyłeś wniosek o 500+ / 800+, zasiłek rodzinny, Aktywny Rodzic lub Rodzinny Kapitał Opiekuńczy?

☐ 500+ / 800+ / ☐ RODZINNE / ☐ RKO
☐ Aktywny Rodzic / ☐ NIE

Kto jest wnioskodawcą o świadczenia w Polsce?

Na które dzieci?	Nazwa świadczenia	Okres przyznania (od - do)
		-
		-
		-
		-

Uwaga: jeżeli chcesz otrzymywać Kindergeld w odpowiedniej wysokości, musisz złożyć wnioski o świadczenie 500+ / 800+, zasiłek rodzinny, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy i Aktywny Rodzic nawet jeśli wiesz, że decyzja będzie odmowna. Familienkasse często prosi o ich przedstawienie. Załącz kopię decyzji przyznających i odmownych w języku polskim.

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PEŁNOLETNIEGO DZIECKA, W OKRESIE ZA KTÓRY POBIERANE JEST ŚWIADCZENIE

Jeżeli więcej niż jedno dziecko jest pełnoletnie, to prosimy o informacje w uwagach

Imię dziecka Stan cywilny

Czy dziecko ukończyło szkołę? ☐ Liceum / ☐ Branżową/technikum / ☐ NIE

Uzyskany zawód

Docelowy zawód (w przypadku kontynuacji nauki)

Jeśli dziecko ukończyło szkołę średnią/branżową, to dołącz potwierdzenia: ukończenia nauki, uzyskania kwalifikacji zawodowych.

Czy dziecko podjęło już pracę / prowadzi własną działalność gospodarczą? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to podaj datę rozpoczęcia stosunku pracy / założenia działalności

Ilość godzin pracujących tygodniowo Wykonywany zawód

Nazwa pracodawcy / działalności gospodarczej

Czy na czas nauki, dziecko mieszka pod innym adresem? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeśli TAK, to napisz od kiedy i podaj adres pobytu

Dołącz dokument potwierdzający ilość godzin pracujących oraz umowy o pracę.

📌 Dziecko pracujące powyżej 20 godzin tygodniowo lub uczące się poniżej 10 godzin tygodniowo, traci prawo do zasiłku.

WYPEŁNIJ JEŻELI OBECNY PARTNER / MAŁŻONEK NIE JEST BIOLOGICZNYM RODZICEM, KTÓREGOŚ Z DZIECI

Jeżeli więcej niż jedno dziecko jest ma innego rodzica biologicznego, prosimy o informację w uwagach

Imię i nazwisko dziecka

Imię i nazwisko rodzica Data urodzenia rodzica

Miejscowość zamieszkania Kraj pracy

INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓŁMAŁŻONKA / OPIEKUNA DZIECI PRZEBYWAJĄCEGO Z NIMI W POLSCE

Podaj informacje za pół roku wstecz - w przypadku zmian, opisz je wraz z datami w uwagach

Przebywa na bezrobotnym ☐ TAK (z prawem do zasiłku) / ☐ TAK (bez prawa do zasiłku) / ☐ NIE

Przebywa na urlopie ☐ Macierzyńskim / ☐ Rodzicielskim / ☐ Wychowawczym / ☐ Ojcowskim / ☐ NIE

Jeżeli w którymś z powyższych zaznaczyłeś TAK, to podaj datę od kiedy

Pobiera ☐ Emeryturę / ☐ Rentę / ☐ Pielęgniacyjne / ☐ NIE

Z jakiej instytucji Od kiedy

Jest ubezpieczony/a ☐ KRUS / ☐ Przy osobie pracującej w Niemczech / ☐ NIE

Znajduje się w stosunku pracy ☐ TAK / ☐ NIE Prowadzi działalność gosp. / rolniczą ☐ TAK / ☐ NIE

Jeżeli w którymś z powyższych zaznaczyłeś TAK, to podaj datę od kiedy - -

Nazwa pracodawcy / działalności gospodarczej / rolniczej

INFORMACJE DOTYCZĄCE WSPÓŁMAŁŻONKA / OPIEKUNA DZIECI PRACUJĄCEGO W NIEMCZACH

Imię Nazwisko

Rodzaj zatrudnienia ☐ U niemieckiego pracodawcy / ☐ Oddelegowany / ☐ Własna działalność

Podaj datę rozpoczęcia aktualnego stosunku pracy / założenia działalności - -

Podaj datę rozpoczęcia pierwszej pracy w Niemczech - -

Podaj datę zakończenia poprzedniego stosunku pracy / zamknięcia działalności - -

Czy w ciągu ostatnich 5 lat prowadziłeś działalność gospodarczą na terenie Niemiec? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeżeli prowadzisz lub prowadziłeś w ciągu 5 lat działalność na terenie Niemiec dołącz:

- kopie wszystkich faktur • kopie zameldowania, ewentualnego przemeldowania i wymeldowania Gewerbe
- potwierdzenia ubezpieczenia na terenie Niemiec
- kopię Gewerbe Anmeldung oraz ewentualnie Gewerbe Abmeldung
- kopię umowy najmu lokalu gdzie zameldowana jest działalność w Niemczech

Prowadząc aktualnie Gewerbe świadczenie przysługuje Ci za każdy miesiąc wystawienia faktury.

Czy pobierałeś świadczenia socjalne na terenie Niemiec lub Polski w ciągu ostatnich 5 lat?

Bezrobotne	☐ TAK / ☐ NIE	w okresie	
Chorobowe	☐ TAK / ☐ NIE	w okresie	
Renta	☐ TAK / ☐ NIE	w okresie	
Urlop macierzyński	☐ TAK / ☐ NIE	w okresie	
Urlop wychowawczy	☐ TAK / ☐ NIE	w okresie	

Przedstaw decyzje potwierdzające okres za jaki zostało Ci przyznane świadczenie.

Jeżeli obecnie przebywasz na którymś ze świadczeń, zasiłek Kindergeld nadal Ci przysługuje. Pamiętaj jednak że powinieneś wówczas przebywać na terenie Niemiec oraz posiadać, oprócz decyzji przyznającej świadczenie, potwierdzenie przebywania na terenie Niemiec na wypadek zapytań Familienkasse (umowa najmu, potwierdzenia opłacenia czynszu, itp.)

INFORMACJA DOTYCZĄCA ŚWIADCZENIA KINDERGELD W PRZESZŁOŚCI

Jeżeli pobierałeś kiedykolwiek wcześniej świadczenia Kindergeld lub otrzymałeś dokumenty z Familienkasse - dołącz ich kopię do kompletu dokumentów

Czy kiedykolwiek otrzymałeś pismo lub przelew z Familienkasse? ☐ TAK / ☐ NIE

Jeżeli pobierałeś Kindergeld, to za jaki okres?

Kto był wnioskodawcą o świadczenie Kindergeld?

Jeśli masz nadany KG-Nr (Kindergeld-Nummer), to podaj go KG-Nr: FK

Dodatkowe uwagi:

Ja poniżej podpisany oświadczam, że dane zawarte w powyższym formularzu są zgodne ze stanem faktycznym, prawdziwe i kompletne. Oświadczam, iż o ewentualnych zmianach w danych osobowych zawartych powyżej, poinformuję biuro TimeTax Sp. z o.o. oraz Familienkasse.

Data: - - Podpis klienta: X

Mit freundlichen Grüßen

x

Zawarta w dniu - - r. w Opolu, pomiędzy:

Zleceniobiorcą:

TimeTax sp. z o.o.,
ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole
NIP 754 304 75 58 REGON 160 517 377

Zleceniodawcą:

Imię i nazwisko:

Seria i numer dowodu osobistego:

Adres:

Reprezentowaną przez:

Jacka Wikowskiego – Prezesa Zarządu

DANE DO PRZELEWU W PRZYPADKU WYBRANIA OPCJI PŁATNOŚCI Z GÓRY:

Odbiorca: **TimeTax Sp. z o.o.** Adres: **ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole**
Na numer rachunku: **78 1050 1504 1000 0023 6331 5496** (ING Bank Śląski)

Tytułem: „**imię i nazwisko, ankieta do Familienkasse**”

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest jednorazowe sporządzenie i przesłanie pisma do właściwego urzędu zagranicznego.
2. W przypadku konieczności podjęcia przez Zleceniobiorcę dalszych czynności w wyniku sporządzenia i przesłania pisma, o którym mowa w ust. 1, wymagane jest zawarcie odrębnej umowy.
3. Pismo będące przedmiotem umowy zostanie przesłane przez Zleceniobiorcę do właściwego urzędu zagranicznego drogą elektroniczną, chyba że strony uzgodnią inny rodzaj przesyłki.

§ 2 Zleceniodawca zobowiązuje się:

- a) wypełnić zgodnie z prawdą dokumenty i dostarczyć je Zleceniobiorcy wraz z informacjami niezbędnymi do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a na wezwanie Zleceniobiorcy w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze,
- b) niezwłocznie poinformować telefonicznie lub mailowo Zleceniobiorcę o wszelkiej korespondencji z urzędu dotyczącej przedmiotu umowy w terminie 3 dni roboczych od daty jej otrzymania.

§ 3

1. Zleceniodawca upoważnia (imię i nazwisko)

data ur.

do pozyskiwania informacji o przebiegu i etapie świadczonej dla niego usługi.

§ 4 Strony ustaliły wysokość wynagrodzenia za usługę dla Zleceniobiorcy w wysokości **PLN** płatne z góry przelewem lub gotówką.

§ 5 Zleceniodawca udziela pełnomocnictwa Zleceniobiorcy do załatwienia sprawy zgodnie z niniejszą umową. Dane kontaktowe Zleceniodawcy:

E-mail:

Telefon komórkowy:

§ 6 Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) wydłużenie terminu załatwienia sprawy z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy,
- b) konsekwencje wynikające z niewywiązywania się Zleceniodawcy z zobowiązań wynikających z §2, a także z udzielenia niepełnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę,
- c) utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym urzędzie lub urzędzie pocztowym,
- d) treść decyzji wydanych przez urząd zagraniczny.

§ 7 W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę po przystąpieniu do jej wykonania przez Zleceniobiorcę, a przed ukończeniem świadczenia usługi, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 100 PLN (słownie: sto złotych), odpowiadające wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.

§ 8 Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu, z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę bądź zagraniczny urząd skierowane według adresu podanego na umowie i dokumentach złożonych w biurze będzie uważane za doręczone.

§ 9

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od wykonania umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 3 dni roboczych od wezwania do ich uzupełnienia. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy dotychczas zapłacone wynagrodzenie po potrąceniu kwoty 100 PLN (słownie: sto złotych), odpowiadającej wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy, w przypadku, gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 60 dni od ich otrzymania.

§ 10 W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.

§ 11 Spory mogące powstać przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy wg właściwości ogólnej.

§ 12 Umowa została zawarta w formie dokumentowej i u Zleceniobiorcy ma postać pliku elektronicznego.

§ 13 Zleceniodawca wyraża zgodę na wykonanie kserokopii dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, która będzie wykorzystywana wyłącznie do celów związanych z wykonaniem niniejszej umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zniszczenia wykonanej kopii dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości niezwłocznie po wykonaniu usługi.

§ 14 **Twoje dane osobowe i dokumenty, które je zawierają, przetwarzamy zgodnie z załącznikiem 1 do umowy. Zapoznaj się z tą treścią. Poniżej możesz wyrazić odpowiednie zgody, jeżeli chcesz, abyśmy przekazywali Ci treści marketingowe. Podpisując niniejszą umowę, potwierdzasz zapoznanie się z treścią załącznika 1.**

TimeTax sp. z o.o. wykorzystuje kopię dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości klienta przed zagranicznym urzędem skarbowym. Kopię dowodu osobistego lub paszportu przekazujesz nam dobrowolnie, byśmy mogli zrealizować usługę. Jeżeli nie przekażesz nam dokumentu, nie będziemy mogli reprezentować Cię przed zagranicznym urzędem.

Zaznaczając pola poniżej, wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych oraz przysyłanie informacji marketingowych:

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przysyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu adres e-mail.
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przysyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu numer telefonu.

Podpis Zleceniodawcy

x

Podpis w imieniu TimeTax sp. z o.o

Prezes Zarządu
Jacek Wikowski

Zawarta w dniu - - r. w Opolu, pomiędzy:

Zleceniobiorcą:

TimeTax sp. z o.o.,
ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole
NIP 754 304 75 58 REGON 160 517 377

Zleceniodawcą:

Imię i nazwisko:

Seria i numer dowodu osobistego:

Adres:

Reprezentowaną przez:

Jacka Wikowskiego – Prezesa Zarządu

DANE DO PRZELEWU W PRZYPADKU WYBRANIA OPCJI PŁATNOŚCI Z GÓRY:

Odbiorca: **TimeTax Sp. z o.o.** Adres: **ul. Niemodlińska 8, 45-710 Opole**
Na numer rachunku: **78 1050 1504 1000 0023 6331 5496** (ING Bank Śląski)

Tytułem: „**imię i nazwisko, ankieta do Familienkasse**”

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest jednorazowe sporządzenie i przesłanie pisma do właściwego urzędu zagranicznego.
2. W przypadku konieczności podjęcia przez Zleceniobiorcę dalszych czynności w wyniku sporządzenia i przesłania pisma, o którym mowa w ust. 1, wymagane jest zawarcie odrębnej umowy.
3. Pismo będące przedmiotem umowy zostanie przesłane przez Zleceniobiorcę do właściwego urzędu zagranicznego drogą elektroniczną, chyba że strony uzgodnią inny rodzaj przesyłki.

§ 2 Zleceniodawca zobowiązuje się:

- a) wypełnić zgodnie z prawdą dokumenty i dostarczyć je Zleceniobiorcy wraz z informacjami niezbędnymi do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a na wezwanie Zleceniobiorcy w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze,
- b) niezwłocznie poinformować telefonicznie lub mailowo Zleceniobiorcę o wszelkiej korespondencji z urzędu dotyczącej przedmiotu umowy w terminie 3 dni roboczych od daty jej otrzymania.

§ 3

1. Zleceniodawca upoważnia (imię i nazwisko)

data ur.

do pozyskiwania informacji o przebiegu i etapie świadczonej dla niego usługi.

§ 4 Strony ustaliły wysokość wynagrodzenia za usługę dla Zleceniobiorcy w wysokości **PLN** płatne z góry przelewem lub gotówką.

§ 5 Zleceniodawca udziela pełnomocnictwa Zleceniobiorcy do załatwienia sprawy zgodnie z niniejszą umową. Dane kontaktowe Zleceniodawcy:

E-mail:

Telefon komórkowy:

§ 6 Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) wydłużenie terminu załatwienia sprawy z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy,
- b) konsekwencje wynikające z niewywiązywania się Zleceniodawcy z zobowiązań wynikających z §2, a także z udzielenia niepełnej, błędnej lub nieprawdziwej informacji przez Zleceniodawcę,
- c) utratę bądź zniszczenie lub uszkodzenie dokumentacji w zagranicznym urzędzie lub urzędzie pocztowym,
- d) treść decyzji wydanych przez urząd zagraniczny.

§ 7 W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę po przystąpieniu do jej wykonania przez Zleceniobiorcę, a przed ukończeniem świadczenia usługi, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 100 PLN (słownie: sto złotych), odpowiadające wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.

§ 8 Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o zmianie swojego adresu, z tym skutkiem, że pismo nadane przez Zleceniobiorcę bądź zagraniczny urząd skierowane według adresu podanego na umowie i dokumentach złożonych w biurze będzie uważane za doręczone.

§ 9

1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od wykonania umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy Zleceniobiorcy wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w terminie 3 dni roboczych od wezwania do ich uzupełnienia. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy dotychczas zapłacone wynagrodzenie po potrąceniu kwoty 100 PLN (słownie: sto złotych), odpowiadającej wydatkom poczynionym celem należytego wykonania czynności objętych niniejszą umową.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy, w przypadku, gdy mimo dostarczenia przez Zleceniodawcę wszystkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania umowy, Zleceniobiorca nie przystąpi do jej wykonania w terminie 60 dni od ich otrzymania.

§ 10 W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.

§ 11 Spory mogące powstać przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy wg właściwości ogólnej.

§ 12 Umowa została zawarta w formie dokumentowej i u Zleceniobiorcy ma postać pliku elektronicznego.

§ 13 Zleceniodawca wyraża zgodę na wykonanie kserokopii dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, która będzie wykorzystywana wyłącznie do celów związanych z wykonaniem niniejszej umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zniszczenia wykonanej kopii dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości niezwłocznie po wykonaniu usługi.

§ 14 **Twoje dane osobowe i dokumenty, które je zawierają, przetwarzamy zgodnie z załącznikiem 1 do umowy. Zapoznaj się z tą treścią. Poniżej możesz wyrazić odpowiednie zgody, jeżeli chcesz, abyśmy przekazywali Ci treści marketingowe. Podpisując niniejszą umowę, potwierdzasz zapoznanie się z treścią załącznika 1.**

TimeTax sp. z o.o. wykorzystuje kopię dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości klienta przed zagranicznym urzędem skarbowym. Kopię dowodu osobistego lub paszportu przekazujesz nam dobrowolnie, byśmy mogli zrealizować usługę. Jeżeli nie przekażesz nam dokumentu, nie będziemy mogli reprezentować Cię przed zagranicznym urzędem.

Zaznaczając pola poniżej, wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych oraz przysyłanie informacji marketingowych:

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przysyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu adres e-mail.
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celach marketingowych oraz przysyłanie mi komunikatów dot. usług TimeTax sp. z o.o. oraz spółek powiązanych na podany w formularzu numer telefonu.

Podpis Zleceniodawcy

x

Podpis w imieniu TimeTax sp. z o.o.

Prezes Zarządu
Jacek Wikowski

Drogi Kliencie, ważne jest dla nas byś miał pewność, że dane osobowe, które nam przekazujesz są bezpieczne, dlatego też prosimy, zapoznaj się z poniższymi informacjami i jeżeli wyrażasz zgodę, o które Cię prosimy zaznacz to w odpowiednich polach. Dziękujemy!

1. Zakończenie realizacji usługi

Klient zobowiązany jest do przekazania TimeTax sp. z o.o. informacji o każdym otrzymanym z urzędu piśmie, w tym decyzji o wyniku rozliczenia podatku/ przyznaniu świadczenia. Będzie to dla nas informacja o zakończeniu realizacji niniejszej umowy.

2. Przekazywanie dokumentów

Jeżeli realizacja usługi nie wymaga przekazania oryginałów dokumentów, prześlij nam wyłącznie ich **kopie**. Przekazane dokumenty zostaną przez nas zeskanowane (zdigitalizowane), a następnie zniszczone. Pamiętaj, oryginały dokumentów mogą być niezbędne do okazania w trakcie kontroli z urzędu, zachowaj je. Podpisując niniejszą umowę akceptujesz ten fakt.

3. Przekazanie danych osób trzecich

Przekazując nam dane swoich bliskich deklarujesz, że poinformowałeś te osoby o fakcie przekazania nam ich danych i nie wyraziły one sprzeciwu.

4. Przekazanie danych dotyczących stanu zdrowia

Informujemy, że przekazanie danych dotyczących stanu zdrowia nie jest wymagane dla samej realizacji usługi. Jednak jeżeli podczas rozliczenia chcesz skorzystać ze wszystkich ulg jakie Ci przysługują, dokumenty te mogą okazać się niezbędne. Fakt przekazania dokumentów, oznacza dla nas wyrażenie zgody na ich przetwarzanie

Klauzula dotycząca danych osobowych Zleceniodawcy:

Administratorem Twoich danych osobowych jest TimeTax sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Niemodlińskiej 8, 45-710 Opole, NIP: 754-304-75-58 REGON: 160517377. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się drogą mailową pod adresem: dane.osobowe@timetax.pl

Przekazane dane przetwarzamy w ramach zawarcia i realizacji umowy. Wszystkie dane, przetwarzane będą w celach związanych z:

- wykonaniem usługi, którą nam zleciłeś,
- umożliwieniem przeprowadzenia ewentualnej kontroli odpowiedniego urzędu,
- wykazania realizacji Twoich praw,
- dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami wynikającymi z niniejszej umowy.
- **Jeżeli wyraziłeś zgodę na marketing**, Twoje imię, nazwisko i odpowiednio numer telefonu czy adres e-mail będą przetwarzane celu objętym zgodą tj. przesyłania Ci treści marketingowych.

Informujemy, że Twoje dane możemy powierzyć firmom: realizującym usługi informatyczne, biurowe, w tym podwykonawcom, Punktom Obsługi Klienta, bankom, kancelarii prawnej oraz odpowiednim urzędom zgodnie z przepisami prawa.

Okres przetwarzania danych i Twoje prawa:

Twoje dane będą przetwarzane, zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*. Wszystkie swoje dane przekazujesz dobrowolnie, jednak ich nie podanie uniemożliwi nam realizację określonych działań/celów.

Twoje dane będą przez nas przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z realizacji umowy lub zgodnie z okresem przechowywania dokumentów w razie kontroli podatkowej, dodatkowo, informacja o tym, że byłeś naszym klientem zostanie zachowana w celu wykazania realizacji Twoich praw, gdy wszystkie z tych podstaw do przetwarzania danych stracą ważność wszystkie Twoje dane zostaną usunięte. W dowolnym momencie możesz zwrócić się drogą mailową na adres: dane.osobowe@timetax.pl z prośbą o:

- wycofanie udzielonej zgody, (zgodę możesz wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem)
- dostęp do swoich danych,
- ich sprostowanie,
- usunięcie,
- ograniczenie przetwarzania,
- przeniesienie danych

zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych. Możesz także wnieść skargę do organu nadzorczego tj: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.