

FORMULARZ DANYCH - ZASIŁEK RODZINNY / ZASIŁEK OPIEKUŃCZY

PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O ZASIŁEK RODZINNY/OPIEKUŃCZY

Abyśmy mogli wysłać Twoje dokumenty dostarcz:

- **uzupełniony** formularz danych,
- akt małżeństwa i akty urodzenia dziecka / dzieci (na drukach europejskich),
- zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu ojca z dzieckiem / dziećmi, przetłumaczone na język angielski / norweski przez tłumacza przysięgłego,
- zaświadczenie z MOPS-u o niepobieraniu zasiłku przetłumaczone na język angielski / norweski przez tłumacza przysięgłego,
- kopia umowy o pracę w języku angielskim / norweskim lub przetłumaczona przez tłumacza przysięgłego,
- odcinki z wypłat za okres za jaki się ubiegamy o zasiłek rodzinny / opiekuńczy lub zaświadczenie o okresach zatrudnienia przetłumaczone na język angielski / norweski przez tłumacza przysięgłego,
- kopia karty podatkowej Skattekort (za lata za jakie ubiegasz się o zasiłek),
- kopia pozwolenia na pracę z policji,
- dokument potwierdzający numer konta bankowego norweskiego lub polskiego (SWIFT),
- kopia paszportu,
- potwierdzenie uiszczenia opłaty na nasze konto zgodnie z cennikiem

Dane do przelewu:

Nr konta: 45 1240 5400 1111 0010 3629 8915

DORFIN Group Sp. z o.o.

Ul. Świętojańska 47/48

80-840 Gdańsk

Tytuł przelewu: imię i nazwisko zasiłek rodzinny/zasiłek opiekuńczy

Powyższe dokumenty wyślij nam listem poleconym lub dostarcz osobiście do naszego biura na adres:

DORFIN Group Sp. z o.o.

Ul. Świętojańska 47/48

80-840 Gdańsk

z dopiskiem „**zasiłek rodzinny**” / „**zasiłek opiekuńczy**”

Pojedyncze dokumenty można dosłać e-mailem na adres bok@podatkowo.pl.

TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW I CZAS TRWANIA USŁUGI

Dokumenty do ubiegania się o zasiłek rodzinny i opiekuńczy przyjmujemy przez cały rok. W okresie rozliczeń podatkowych, to jest w miesiącu kwietniu procedura sporządzania wniosków o zasiłek rodzinny jest wstrzymana. Wszystkie dokumenty na zasiłek rodzinny złożone w kwietniu zostaną przesłane do NAV w maju.

Usługa złożenia wniosku o zasiłek rodzinny/zasiłek opiekuńczy kończy się z chwilą uzyskania przez klienta poprawnej decyzji wystawionej przez NAV.

INFORMATOR O ZASIŁKU RODZINNYM / OPIEKUŃCZYM Z NORWEGII

- Nasza usługa polega na pośredniczeniu między klientem, a NAVem do momentu uzyskania decyzji.
- Zasiłek rodzinny przysługuje osobom pracującym na terenie Norwegii, których składki ubezpieczeniowe odprowadzane są do NAVu i mogą udokumentować wspólny adres zamieszkania z dzieckiem.
- W przypadku ubiegania się o zasiłek na dzieci przysposobione, należy przedstawić orzeczenie sądu potwierdzające adopcję. Osoby po rozwodzie również powinny udokumentować prawo do opieki nad dziećmi.
- Informacje zamieszczone we wnioskach wysłanych do NAV zostaną zweryfikowane przez Urząd Wojewódzki. **Termin wydania decyzji jest często zależny od tego jak szybko na zapytanie NAVu odpowie polski urząd. Decyzja wydawana jest w ciągu maksymalnie 12 miesięcy.**
- Jeżeli pobierasz w Polsce jakiegokolwiek świadczenia na dziecko / dzieci, dofinansowanie wypłacone przez norweski NAV zostanie pomniejszone o kwotę pozyskiwaną w Polsce.
- Zasiłek zostanie wypłacony tylko za udokumentowane miesiące pracy, w związku z tym, prosimy o przesyłanie odcinków z wypłat. Świadczenie może być wypłacane co miesiąc tylko jeśli wnioskujący jest zatrudniony w norweskiej firmie na czas nieokreślony.
- Zasiłek jest wypłacany od następnego miesiąca po rozpoczęciu pracy. Jeżeli w ciągu roku występują przerwy w zatrudnieniu (niewynikające z rotacji), zasiłek za każdym razem, zostanie wypłacony od następnego miesiąca po powrocie do pracy.
- Każda zmiana dotycząca zatrudnienia lub pobytu w Norwegii powinna zostać zgłoszona do NAVu.
- Od każdej decyzji NAVu można się odwołać. Termin na złożenie odwołania to 6 tygodni od daty wystawienia decyzji, chyba że, urząd w wystawionym piśmie wyznaczy inny termin. Każde odwołanie musi zostać poparte odpowiednimi dokumentami. Jeżeli termin na odwołanie zostanie przekroczony, konieczne będzie złożenie nowego wniosku o zasiłek rodzinny/opiekuńczy.

CHILD BENEFIT – ZASIŁEK RODZINNY

- Przysługuje dzieciom w wieku od 0 do 18 lat
- Kwota zasiłku za 1 miesiąc 1054 NOK na każde dziecko
- Istnieje możliwość ubiegania się o zasiłek do 3 lat wstecz od momentu zarejestrowania dokumentów w NAVie

CASH BENEFIT – ZASIŁEK OPIEKUŃCZY

- Przysługuje dzieciom w wieku od 13 miesięcy do 2 lat
- Kwota zasiłku za 1 miesiąc to 7500 NOK na każde dziecko pomiędzy 13-23 miesiącem życia
- Istnieje możliwość ubiegania się o zasiłek do 3 miesięcy wstecz

CENNIK

| USŁUGA | CENA (OD WNIOSKU) |
|--|-------------------|
| Child Benefit – zasiłek rodzinny | 450 PLN |
| Cash Benefit – zasiłek opiekuńczy | 450 PLN |
| Złożenie obu wniosków jednocześnie | 800 PLN |
| Prowadzenie korespondencji z NAV w sprawie zasiłku za każdy kolejny rok | 200 PLN |
| Tłumaczenie przysięgłe z j. polskiego na j. angielski jednej strony dokumentu: <ul style="list-style-type: none">• akt małżeństwa• zaświadczenie o wspólnym zameldowaniu• zaświadczenie o dochodzie• inne dokumenty nieprzekraczające 1125 znaków (w tym spacje) | 65 PLN |

FORMULARZ DANYCH - ZASIŁEK RODZINNY / ZASIŁEK OPIEKUŃCZY

| | |
|--|---|
| Imię i nazwisko | |
| Norweski numer personalny | |
| Numer PESEL | |
| Telefon kontaktowy | |
| Adres e-mail | |
| Adres w Polsce | |
| NUMER KONTA BANKOWEGO <input type="checkbox"/> KONTO POLSKIE <input type="checkbox"/> KONTO NORWESKIE | |
| | |
| WALUTA RACHUNKU BANKOWEGO i SWIFT | |
| O jaki zasiłek wnioskujesz? | <input type="checkbox"/> Rodzinny (1054 NOK) <input type="checkbox"/> Opiekuńczy (7500 NOK) |
| Imię i PESEL dziecka 1 | |
| Imię i PESEL dziecka 2 | |
| Imię i PESEL dziecka 3 | |
| Czy był / jest pobierany zasiłek w Norwegii? Jeśli TAK podaj z którego NAVu i za jaki okres | |
| Czy był / jest pobierany zasiłek w Polsce? Jeśli TAK podaj okres | |
| Okres za jaki wnioskujemy o zasiłek | |
| Nazwa pracodawcy i okres w jakim pracowałeś (za okres o jaki staramy się o zasiłek) | |
| Nazwa pracodawcy | Okres zatrudnienia |
| | |
| | |
| | |
| Czy matka dzieci jest aktywna zawodowo (praca, zasiłek macierzyński , urlop wychowawczy,zus, krus)? Proszę podać nazwę pracodawcy i daty zatrudnienia. | |
| Imię i PESEL matki dziecka | |
| Czy dziecko uczęszcza do żłobka/ przedszkola? Jeśli tak proszę podać liczbę godzin w tygodniu. | |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb realizacji zlecenia zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997, Nr 133, poz. 883 z późn. zm.). Jednocześnie potwierdzam, iż zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do wglądu, poprawiania i usunięcia moich danych osobowych. Administratorem danych osobowych jest firma DORFIN Group Spółka z o.o z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Świętojańskiej 47/48

DATA.....

PODPIS

**Informacja na temat administratora danych osobowych oraz przetwarzania danych osobowych
klientów firmy DORFIN Group Spółka z o.o.**

1) W świetle prawa, firma DORFIN Group Spółka z o.o. z siedzibą w Gdańsku, jest administratorem Państwa danych osobowych (nie Państwa pracowników), w zakresie uzyskanych przy zawieraniu umowy o świadczenie usług oraz w trakcie jej trwania.

Oznacza to, że odpowiada za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z umową oraz obowiązującymi przepisami.

Do danych tych należą: dane identyfikacyjne (imiona i nazwisko, numer pesel oraz zagraniczne numery identyfikacyjne), dane adresowe (adres zamieszkania, numery telefonów, adresy e-mail) – bez nich nie moglibyśmy zawrzeć i realizować umowy.

2) Państwa dane osobowe uzyskane przy zawieraniu umowy oraz w trakcie jej trwania są wykorzystywane w następujących celach:

- zawarcia i wykonania łączącej nas umowy, w tym zapewnienia poprawnej jakości usług – przez czas trwania umowy i rozliczeń po jej zakończeniu (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 b) RODO, podstawę tę będziemy nazywać w skrócie „wykonaniem umowy”);
- wykonania ciężących na nas obowiązków prawnych, np.: wystawianie i przechowywanie faktur oraz dokumentów księgowych. Z danych potrzebnych do realizacji obowiązków prawnych będziemy korzystać:
 - a) przez czas wykonania obowiązków, np. wystawienia faktury (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 c) RODO; podstawę tę będziemy nazywać „obowiązkiem prawnym”); przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane, np. podatkowe (podstawa prawna: obowiązek prawny); lub
 - b) przez czas, w którym możemy ponieść konsekwencje prawne niewykonania obowiązku, np. otrzymać karę finansową od urzędów państwowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 f) RODO; podstawę tę będziemy nazywać „naszym prawnie uzasadnionym interesem”);
 - c) wykrywania nadużyć i zapobiegania im – przez czas trwania umowy (podstawa prawna: wykonanie umowy), a następnie przez okres, po którym przedawnią się roszczenia wynikające z umowy, a w przypadku dochodzenia przez nas roszczeń lub zawiadamiania właściwych organów – przez czas trwania takich postępowań (podstawa prawna: nasz prawnie uzasadniony interes);
- wsparcia obsługi, w tym poprzez informowanie o wymaganych płatnościach w urzędach właściwych dla zabezpieczenia społecznego i urzędach skarbowych – przez czas trwania umowy (podstawa prawna: nasz prawnie uzasadniony interes).

3) We wskazanych wyżej celach nie będziemy dokonywać profilowania, czyli zautomatyzowanej analizy Państwa danych i opracowania przewidywań na temat preferencji lub przyszłych zachowań.

4) Państwa dane przekazujemy wyłącznie organom państwowym, jak urzędy właściwe dla zabezpieczenia społecznego, urząd skarbowy, urzędy statystyczne, Policja, prokuratura, komornik – wyłącznie w celach określonych przepisami prawa i na podstawie umowy (bez przekazania danych nie moglibyśmy zarejestrować Państwa w urzędach dotyczących zabezpieczenia społecznego, wysłać deklaracji podatkowej, czy odpowiedzieć na zapytanie organów ścigania). Nie potrzebujemy na to odrębnej zgody, gdyż jest to nasz prawny obowiązek – dopóki łączy nas z Państwem umowa, a także (zgodnie z przepisami podatkowymi) 5 lat po jej rozwiązaniu (podstawa: obowiązek prawny).

5) Jeśli płacą nam Państwo za pośrednictwem np. banku lub instytucji płatniczej, to wejdziemy w posiadanie informacji o tym, z jakiego konta, w jakiej instytucji dokonali Państwo zapłaty. Dane te będziemy przetwarzać w celu sprawdzenia, czy dokonali Państwo poprawnej zapłaty, a w razie potrzeby także w celu dokonania zwrotów (podstawa: wykonanie umowy), w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń oraz w celach tworzenia statystyk i analiz (podstawa: nasz prawnie uzasadniony interes).

6) Obecnie nie planujemy przekazywać Państwa danych poza EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) Mogą Państwo złożyć do nas wnioski (dotyczący danych osobowych) o:

- a) sprostowanie (poprawienie) danych;
- b) usunięcie danych przetwarzanych bezpodstawnie lub umieszczonych w naszych serwisach internetowych;
- c) ograniczenie przetwarzania (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku);
- d) dostęp do danych (o informację o przetwarzanych przez nas danych oraz o kopię danych);
- e) przeniesienie danych do innego administratora danych lub do Państwa (w zakresie określonym w art. 20 RODO).

Z tych praw mogą Państwo skorzystać, składając wniosek w naszym Biurze. Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów prawa. To, z którego uprawnienia mogą Państwo skorzystać, zależeć będzie np. od podstawy prawnej wykorzystywania przez nas Państwa danych oraz od celu ich przetwarzania.

8) Jeżeli wykorzystanie przez nas Państwa danych nie jest konieczne do wykonania umowy, realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi naszego prawnie uzasadnionego interesu, możemy prosić o wyrażenie zgody na określone sposoby wykorzystania Państwa danych. Udzieloną nam zgodę mogą Państwo w każdej chwili wycofać (nie będzie to wpływać na zgodność z prawem wykorzystania Państwa danych przed cofnięciem takiej zgody).

9) Mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

10) Kontakt z administratorem danych osobowych:

DORFIN Group Spółka z o.o.

80-840 Gdańsk

ul. Świętojańska 47/48

tel. 58 350 91 71

mail: admin@dorfingroup.pl

zapoznałem się z treścią powyższej informacji (data i czytelny podpis)