

Poniżej znajdują się lista informacji oraz dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o **zasiłek chorobowy z Danii**.

LISTA INFORMACJI:

1. Imię i Nazwisko
2. Numer CPR
3. Adres do korespondencji w Danii
4. Adres do korespondencji w Polsce
5. Stan cywilny
6. Login MitID
7. Adres e-mail
8. Numer telefonu
9. Komuna zamieszkania lub pracy w Danii
10. Pierwszy dzień zwolnienia lekarskiego
11. Nazwa pracodawcy i numer CVR
12. Dokładna data podjęcia pracy w Danii
13. Proszę podać swoje stanowisko w firmie oraz wykształcenie
14. Czy były wysyłane wcześniej samodzielnie zwolnienia z Danii lub Polski?
15. Czy pracodawca został poinformowany o zwolnieniu chorobowym? W jaki sposób i kiedy?
16. Data i godzina wysłania zwolnienia do pracodawcy
17. Godzina stawienia w pracy, gdyby nie zwolnienie lekarskie
18. Jeśli zwolnienie było wysłane z opóźnieniem - czy pracodawca wszczął jakieś postępowanie w związku z późnym zgłoszeniem choroby, zbyt późnym dostarczeniem zwolnienia lub brakującej dokumentacji? Jeśli tak, to kiedy?
19. Czy firma znajduje się aktualnie w upadłości?
20. Czy pracodawca wypłacił pierwsze 30 dni zasiłku chorobowego?

21. Jeśli nie wypłacił, to jakie jest jego uzasadnienie?
22. Czy pracodawca poinformował Pana/Panią pisemnie na temat dokumentacji dotyczącej zwolnienia lekarskiego? Jeśli nie, to w jaki sposób uzyskał/a Pan/i informację na temat zasad uzyskania zasiłku chorobowego?
23. Proszę podać godziny swojej pracy.
24. Dane do osoby kontaktowej od strony pracodawcy – imię, nazwisko, telefon, email
25. Czy choroba jest spowodowana wypadkiem w pracy?
26. W przypadku obrażeń ciała należy podać nazwę i adres firmy ubezpieczeniowej sprawcy czynu/innej strony
27. Przyczyna zwolnienia - rodzaj choroby, kod choroby
28. Czy jest planowana operacja w trakcie leczenia? Jeśli tak to kiedy?
29. Czy w momencie zatrudnienia pracodawca weryfikował Pana/Pani stan zdrowia? W jaki sposób?
30. Jak choroba wpływa na Pan/i pracę? Proszę podać przykłady tzn. jakie czynności są niewykonalne w pracy, jakie czynności wykonuje się z trudem
31. Czy był/a Pan/i członkiem A-kasse?
32. Kiedy choroba zaczęła wpływać na Pana/i pracę?
33. Czy pracodawca próbował dostosować stanowisko pracy do sytuacji związanej z Pana/i chorobą? Jeśli tak, w jaki sposób?
34. Czy planuje Pan/i powrót do pracy po zakończeniu leczenia?
35. Czy wcześniej już był/a Pan/i na zwolnieniu lekarskim z tego samego powodu? Jeśli tak, to w jakim okresie?
36. Czy już wyzdrowiałeś/aś? Jeśli tak, to kiedy?
37. Jeśli nie, to czy planowane jest wyzdrowienie w ciągu 8 tygodni od pierwszego dnia zwolnienia?

38. Czy podjął/podjęła Pan/i już pracę częściowo? Jeśli tak, proszę podać datę wznowienia pracy.
39. Czy otrzymał/a Pan/ wypowiedzenie lub sam je złożył/a? Jeśli tak, to kiedy?
40. Czy Pana/Pani stan zdrowia miał wpływ na pracę zanim otrzymał/a Pan/i zwolnienie lekarskie?

Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie dla sprawy:

W cenę usługi wchodzi pilotowanie sprawy do samego końca*

*Jeśli zajdzie potrzeba napisania odwołania/pisma/wyjaśnienia, niebędącego wynikiem naszego zaniechania, będzie to dodatkowy koszt (cena uzgadniana indywidualnie).

* Koszt wysłania zwolnienia wraz z wnioskiem oraz 3 logowania do E-boks to **350 zł**,

* Przesłanie każdego kolejnego zwolnienia lekarskiego to koszt **200 zł/szt.**

Gdy zwolnienie lekarskie jest długotrwałe i wymagać będzie dalszych czynności uzupełniających, które zwiększą nakład pracy naszego biura, związanego z wyjaśnieniami i działaniami na rzecz klienta ustanowiona została dodatkowa opłata:

- **250 zł** za każde kolejne 2 logowania do E-boks i napisanie krótkiego wyjaśnienia/odpowiedzi.

LISTA DOKUMENTÓW:

1. Aktualna umowa o pracę
2. Paski wypłat z ostatnich 12 miesięcy
3. Podpisane pełnomocnictwo dla firmy ATS w celu uzyskiwania informacji telefonicznie w sprawie (w przypadku braku MitID)
4. Zwolnienia lekarskie

KOMPLETNA DOKUMENTACJA

Bardzo ważne, aby dokumentacja była kompletna i wysłana w jednym liście lub wiadomości. Prosimy nie wysyłać oryginałów, (jedynie na nasze wyraźne życzenie). Dokumenty do nas przesłane, nie zostaną do Państwa odesłane. Należy dokładnie z listą sprawdzić, czy Państwo załączyli wszystkie dokumenty i czy zostały uzupełnione wszystkie informacje. Na każde pytanie należy udzielić odpowiedzi, nie wolno niczego pomijać. W przypadku jeśli chcą Państwo przesłać dokumenty drogą tradycyjną, prosimy o kontakt z konsultantką w celu podania dokładnego adresu korespondencyjnego.

Jeśli zdecydują się Państwo na wysłanie dokumentacji drogą elektroniczną, bardzo prosimy, aby wszystkie informacje i dokumenty zeskanowane pojedynczo w osobnych plikach, znajdowały się w jednym mailu, bądź też kolejno w następujących po sobie mailach.

DOKUMENTY WYSŁANE MAILEM MUSZĄ BYĆ OPISANE.

WPŁATA NALEŻNOŚCI NA NASZE KONTO

Opłatę za usługę należy uiścić z góry i koniecznie w tytule zapłaty wpisać swoje imię i nazwisko lub numer zlecenia. Należy załączyć do dokumentacji potwierdzenie wpłaty. W przypadku rezygnacji z usługi po zaksięgowaniu wpłaty, pobieramy bezzwrotną opłatę manipulacyjną w wysokości 75 PLN.

W CENĘ USŁUGI WCHODZI PILOTOWANIE SPRAWY DO SAMEGO KOŃCA*

* Jeśli zajdzie potrzeba napisania odwołania/pisma/wyjaśnienia, niebędącego wynikiem naszego zaniedbania, będzie to dodatkowy koszt, cena będzie z Państwem indywidualnie uzgadniana. W przypadku rezygnacji z usługi - po zaksięgowaniu wpłaty, pobieramy bezzwrotną opłatę manipulacyjną w wysokości 75 PLN.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ATS Anna Stankiewicz w celu przesyłania mi wiadomości tekstowych w ramach programu informacyjnego SMS oraz w celach marketingowych.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu oraz akceptuję wszystkie jego warunki. Jednocześnie oświadczam iż wszystkie dane osobowe i informacje napisane w dokumencie są zgodne z prawdą. Upoważniam poniższą firmę do działania w moim imieniu, wypowiedzania się w moim imieniu oraz reprezentowania mnie we wszelkich postępowaniach związanych z moją sprawą w odpowiednich instytucjach.

Podpis klienta

Dziękujemy za skorzystanie z naszych usług !