

Instrukcja wypełniania oświadczenia do umowy zlecenie

Oświadczenie należy wypełnić czytelnie, starannie i rzetelnie. Wszystkie informacje zawarte w oświadczeniu muszą być aktualne w odniesieniu do miesiąca wykonywania umowy zlecenie (tu: MAJ 2014). Nie należy pozostawiać nieuzupełnionych rubryk, możliwa jest adnotacja „nie dotyczy”. Nie wypełnienie choćby jednego punktu spowoduje zwrot oświadczenia i wydłużenie terminu zawarcia umowy.

W przypadku ewentualnych wątpliwości **można również kontaktować się pod numerem telefonu: 61 878 5240.**

W **pierwszej części** oświadczenia należy podać swoje dane osobowe: NAZWISKO, IMIĘ i identyfikacyjne takie jak PESEL lub NIP (TYLKO W PRZYPADKU PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ). Następnie należy wpisać numer rachunku bankowego, oddział Narodowego Funduszu Zdrowia oraz właściwy Urząd Skarbowy. Ważny jest również numer telefonu kontaktowego lub adres e-mail, w celu wyjaśnienia ewentualnych niejasności.

Druga część oświadczenia dotyczy adresu zameldowania i zamieszkania. Adres zamieszkania wypełnić tylko w przypadku, gdy jest inny niż zameldowania.

W **trzeciej części** oświadczenia, które dotyczy:

- danych o zatrudnieniu u innego pracodawcy,
- posiadanych tytułach ubezpieczenia,
- fakcie prowadzenia działalności gospodarczej,
- oraz ubezpieczeniach dobrowolnych,

należy odpowiedzieć na 9 punktów poprzez **PODKREŚLENIE WŁAŚCIWEGO STWIERDZENIA.**

Osoby pobierające emeryturę lub rentę zobowiązane są dołączyć do oświadczenia kopię dokumentu potwierdzające ten fakt, a uczniowie szkoły ponadpodstawowej oraz studenci do ukończenia 26 roku życia kopię aktualnej legitymacji uczniowskiej lub studenckiej.

Oświadczenie należy podpisać w dwóch miejscach:

- po pkt. 9 – potwierdzając, że dane podane w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- oraz na końcu oświadczenia pod informacją, że w przypadku zmiany jakichkolwiek danych zleceniobiorca zobowiązuje się **NIEZWŁOCZNIE** poinformować Urząd Miasta Poznania.