

WYCIĄG Z REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG

Załącznik nr 1

Sposoby udzielania informacji oraz przyjmowania zgłoszeń od byłych pracowników firm zlikwidowanych lub upadłych, syndyków, likwidatorów oraz upoważnionych przez nich pracowników, instytucji kontrolujących i nadrzędnych, zakładów ubezpieczeń społecznych, sądów powszechnych, prokuratur oraz pozostałych instytucji

INFORMACJE OGÓLNE

§1

Informacje w sprawie udostępniania dokumentacji udzielane są:

- w siedzibie firmy w Kononicy nr 102, 96-200 Rawa Mazowiecka – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00;
- telefonicznie - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- pocztą elektroniczną z adresu: **obsługa@tabulus.eu** - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;

§2

1. Zgłoszenia od byłych pracowników firm zlikwidowanych lub upadłych przyjmowane są:
 - na miejscu poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00;
 - listownie poprzez wypełnienie i przesłanie na adres siedziby: Kononica 102, 96-200 Rawa Mazowiecka lub faxem na nr (46) 813-12-03 – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
 - pocztą elektroniczną na adres **obsługa@tabulus.eu** - codziennie 24 h/dobę;
2. W przypadku, gdy przesłane zgłoszenie wymaga uzupełnienia – wysyłany jest formularz zgłoszeniowy – na adres e-mail z którego zostało wysłane zgłoszenie lub na adres pocztowy listem zwykłym.
3. Istnieje możliwość uzyskania od osoby zgłaszającej dodatkowych informacji telefonicznie. W takim przypadku pracownik TABULUS, po uzupełnieniu informacji, umieszcza odpowiednią adnotację na zgłoszeniu papierowym lub w systemie informatycznym.

§3

Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Świadczenia Usług.

CZAS REALIZACJI ZGŁOSZEŃ

§4

1. Czas realizacji zgłoszenia powinien być nie dłuższy niż **30 dni roboczych** od momentu jego otrzymania.
2. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony o czas potrzebny na wyjaśnienia.

SPOSÓB WYSYŁKI DOKUMENTÓW

§5

1. Jeśli osoba Zgłaszająca nie określiła inaczej, dokumenty wysyłane są za pomocą przesyłki pobraniowej - usługa **Pocztex 24** ofertowana przez Poczta Polska.
2. **Na życzenie Zgłaszającego** dokumenty mogą być wysłane za pomocą listu poleconego –

WYCIĄG Z REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG

po przedpłacie na rachunek bankowy Przechowawcy. W takim przypadku niezbędne jest podanie przez osobę Zgłaszającą numeru telefonu lub adresu e-mail.

3. Informacje o kwocie, jaką należy przekazać na rachunek bankowy udzielane są telefonicznie lub poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej na adres Zgłaszającego.
4. Dokumenty wysyłane są po zaksięgowaniu kwoty na rachunku bankowym Przechowawcy.
5. W przypadku, gdy Zgłaszający nie dokona wpłaty w ciągu miesiąca od wysłania lub przekazania telefonicznie informacji – zgłoszenie pozostawione zostaje bez realizacji i traktowane jest jako anulowane.
6. Na życzenie Zgłaszającego możliwe jest odebranie dokumentów w siedzibie firmy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracownikiem Przechowawcy.

PONOWNNA WYSYŁKA DOKUMENTÓW

§6

W przypadku, gdy Zgłaszający nie odbierze w terminie lub odmówi przyjęcia przesyłki pobraniowej istnieje możliwość wysłania dokumentów ponownie, ale tylko i wyłącznie po wpłacie na rachunek bankowy Przechowawcy kwoty pobrania powiększonej o kwotę za zwrot przesyłki i ponownego wysłania za pomocą listu poleconego.

REKLAMACJE

§7

1. Reklamacje przyjmowane są pisemnie (pocztą tradycyjną lub e-mailowo).
2. Reklamacje rozpatrywane są w ciągu 14 dni od daty ich wpływu, a odpowiedzi przekazywane są w takiej formie, w jakiej reklamacja została dostarczona.
3. W przypadku uznania reklamacji za zasadną możliwy jest zwrot całości lub części zapłaconej przez Zgłaszającego kwoty. W takim przypadku osoba Zgłaszająca musi przekazać paragon fiskalny wystawiony przez Przechowawcę za usługę oraz numer rachunku bankowego.