

**TARIEVENOVERZICHT – WORKHELP NL**

**CENNIK USŁUG – WORKHELP NL**

Dit tarievenoverzicht maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst tussen WorkHelp NL en de Klant.

Niniejszy cennik stanowi integralną część umowy pomiędzy WorkHelp NL a Klientem.

---

**1. LOSSE DIENSTEN / USŁUGI JEDNORAZOWE**

**Administratieve ondersteuning / Wsparcie administracyjne**

- Uitleg of vertaling van brieven (tot 2 pagina's): €25  
Wyjaśnienie lub tłumaczenie pism (do 2 stron): €25
  - Extra pagina: €10  
Každá dodatkowa strona: €10
- 

**Formulieren / Formularze**

- Eenvoudig formulier: €30 – €50  
Prosty formularz: €30 – €50
  - Complex formulier (bijv. gemeente, IND, Belastingdienst): €60 – €120  
Złożony formularz (np. gmina, IND, urząd skarbowy): €60 – €120
- 

**Contact met instanties / Kontakt z instytucjami**

- Per contactmoment: €35  
Za jeden kontakt: €35
  - Complex dossier of meerdere contacten: vanaf €75  
Sprawa złożona lub wiele kontaktów: od €75
- 

**Afspraken / Wizyty**

- Maken of beheren van een afspraak: €20  
Umawianie lub zarządzanie wizytą: €20
- 

**Spoedservice / Usługa pilna**

- Afhandeling binnen 24 uur: +50% toeslag  
Realizacja w ciągu 24 godzin: dopłata +50%
-

## 2. ABONNEMENTEN / ABONAMENTY

### BASIC – €79 per maand / miesięcznie

**NL:**

- Kleine ondersteuning en eenvoudige vragen
- Reactietijd: 24–48 uur
- Richtlijn gebruik: tot circa 2 uur per maand

**PL:**

- Podstawowa pomoc i proste pytania
  - Czas odpowiedzi: 24–48 godzin
  - Orientacyjny limit: do około 2 godzin miesięcznie
- 

### STANDARD – €139 per maand / miesięcznie

**NL:**

- Regelmatige ondersteuning
- Reactietijd: 24–48 uur
- Richtlijn gebruik: tot circa 4 uur per maand
- Contact met instanties inbegrepen

**PL:**

- Regularne wsparcie
  - Czas odpowiedzi: 24–48 godzin
  - Orientacyjny limit: do około 4 godzin miesięcznie
  - Kontakt z instytucjami w cenie
- 

### PREMIUM – €229 per maand / miesięcznie

**NL:**

- Intensieve en complexe ondersteuning
- Prioriteit bij behandeling van verzoeken
- Richtlijn gebruik: circa 8–10 uur per maand
- Actieve begeleiding

**PL:**

- Intensywne wsparcie w sprawach złożonych
  - Priorytetowa obsługa zgłoszeń
  - Orientacyjny limit: około 8–10 godzin miesięcznie
  - Aktywna pomoc
-

### 3. REACTIETIJD / CZAS ODPOWIEDZI

**NL:**

WorkHelp NL streeft ernaar om berichten binnen 24 tot 48 uur te beantwoorden. De reactietijd kan variëren afhankelijk van de complexiteit, het abonnement en de drukte. Klanten met een hoger abonnement krijgen voorrang.

**PL:**

WorkHelp NL dokałada starań, aby odpowiadać na wiadomości w ciągu 24–48 godzin. Czas odpowiedzi może się różnić w zależności od złożoności sprawy, abonamentu oraz obciążenia pracą. Klienci z wyższym abonamentem mają pierwszeństwo w obsłudze.

---

### 4. FAIR USE EN EXTRA UREN / FAIR USE I DODATKOWE GODZINY

**NL:**

De genoemde uren binnen abonnementen zijn richtlijnen en geen vaste limieten. Bij structureel gebruik dat aanzienlijk hoger ligt dan de richtlijn, kan WorkHelp NL:

- een passend abonnement voorstellen
- extra uren in rekening brengen

Extra uren:

- €40 per uur (abonnement klanten)
- €45 per uur (zonder abonnement)

**PL:**

Podane limity godzin mają charakter orientacyjny i nie są sztywnym ograniczeniem. W przypadku regularnego przekraczania limitów WorkHelp NL może:

- zaproponować wyższy abonament
- naliczyć dodatkowe godziny

Dodatkové godziny:

- €40 za godzinę (dla klientów abonamentowych)
- €45 za godzinę (bez abonamentu)

---

### 5. BELANGRIJKE VOORWAARDEN / WAŻNE WARUNKI

**NL:**

- Abonnementen worden maandelijks automatisch verlengd
- Opzegging is mogelijk met een opzegtermijn van 30 dagen
- Opzegging kan eenvoudig en kosteloos per e-mail of schriftelijk worden gedaan
- Niet gebruikte uren vervallen aan het einde van de abonnementsperiode
- Spoed- en extra diensten kunnen apart worden gefactureerd
- Alle prijzen zijn exclusief BTW en eventuele externe kosten

**PL:**

- Abonament odnawia się automatycznie co miesiąc
  - Okres wypowiedzenia wynosi 30 dni
  - Wypowiedzenie można złożyć łatwo i bezpłatnie mailowo lub pisemnie
  - Niewykorzystane godziny przepadają na koniec okresu rozliczeniowego
  - Usługi pilne i dodatkowe mogą być rozliczane osobno
  - Ceny nie obejmują podatku VAT ani kosztów zewnętrznych
- 

## **6. WIJZIGINGEN / ZMIANY**

**NL:**

**WorkHelp NL behoudt zich het recht voor om dit tarievenoverzicht aan te passen.**

**De meest actuele versie is altijd van toepassing.**

**PL:**

**WorkHelp NL zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego cennika.**

**Obowiązuje zawsze aktualna wersja.**