

Wzór zawiadomienia pracownika lub współpracownika

L.p.	Imię i nazwisko przekazującego:	Data przekazania zawiadomienia:
1.	jakie przesłanki spowodowały, że przekazujący uznał uzgodnienie za potencjalny schemat podatkowy	
2.	streszczenie opisu uzgodnienia mającego stanowić schemat podatkowy	
3.	wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą pracownika lub współpracownika znajduje się uzgodnienie, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie podjęcia czynności w ramach uzgodnienia	
4.	wskazanie znanych pracownikowi lub współpracownikowi danych identyfikacyjnych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym	
5.	wskazanie czy uzgodnienie jest dokonywane we współpracy z Promotorem, a jeśli tak, to czy Promotor jest objęty prawnie chronioną tajemnicą zawodową	
6.	Wskazanie listy przekazywanych kopii wszelkich dokumentów związanych z uzgodnieniem i transakcją w szczególności umów, zamówień, korespondencji handlowej i wewnętrznej.	
7.	Inne informacje wedle uznania przekazującego	