

**WNIOSEK***(Wylącznie do osób posiadających status osoby bezrobotnej w powiatowym urzędzie pracy)*

**dotyczący ubiegania się przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu o dokument potwierdzający zatrudnienie / ubezpieczenie / pracę na własny rachunek w krajach UE / EOG i Konfederacji Szwajcarskiej NIEZBĘDNY do ustalenia prawa do zasiłku dla bezrobotnych na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego**

**WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ CZYTELNIE DRUKOWANYMI LITERAMI****1. Dane osobowe:**

|                                                                                  |                              |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| Imię i nazwisko                                                                  | Nazwisko rodowe              | Obywatelstwo   |
| Miejsce urodzenia                                                                | Data urodzenia               | Numer telefonu |
| Imię i nazwisko ojca                                                             | Imię i nazwisko rodowe matki | PESEL          |
| Adres zamieszkania w Polsce                                                      |                              |                |
| Adres do korespondencji w Polsce <i>(jeśli jest inny niż adres zamieszkania)</i> |                              |                |

**2. Okresy zatrudnienia / ubezpieczenia / pracy na własny rachunek, odbyte w krajach UE / EOG i Konfederacji Szwajcarskiej innych niż Polska:**

*(Okresy zatrudnienia należy wskazać z dokładnością dnia, ewentualnie miesiąca)*

| Od<br>dzień - miesiąc - rok | Do<br>dzień - miesiąc - rok | Dane pracodawcy / samozatrudnienie<br>(nazwa, dokładny adres, <b>PAŃSTWO</b> zatrudnienia) |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                             |                                                                                            |

**3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie za granicą (np. umowa o pracę, świadectwo pracy, referencje, odcinki wypłat, dokumenty podatkowe). Ponadto do uzyskania dokumentu potwierdzającego zatrudnienie / ubezpieczenie / pracę na własny rachunek w wybranych krajach wymagane są:**

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUSTRIA</b>         | Arbeitsbescheinigung (Austriackie zaświadczenie o zatrudnieniu)                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>BELGIA</b>          | Dokument C4 wydawany przez belgijskiego pracodawcę, liczba godzin przepracowanych podczas jednego dnia lub tygodnia (informacja nieobowiązkowa)                                                                                                                                                   |
| <b>DANIA</b>           | Dokument potwierdzający nadanie duńskiego numeru ewidencyjnego (CPR- nummer)                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>FRANCJA</b>         | Kopia trzech ostatnich miesięcznych specyfikacji wynagrodzenia (bulletin de paie), kopia paszportu, kopia umowy o pracę (certificat de travail) oraz zaświadczenie wydane przez pracodawcę zawierające informację o przyczynie ustania stosunku pracy (motif de la rupture du contrat de travail) |
| <b>GIBRALTAR</b>       | Formularz INS 69 oraz Certificate of service (Poświadczenie pracy) wypełnione przez pracodawcę (informacje nieobowiązkowe)                                                                                                                                                                        |
| <b>NIEMCY</b>          | Dokument potwierdzający nadanie numeru klienta z Biura Pośrednictwa Pracy – Arbeitsamt (Stammnummer) oraz numeru ubezpieczeniowego z Kasy Chorych – Krankenkasse                                                                                                                                  |
| <b>HOLANDIA</b>        | Dokument potwierdzający nadanie Numeru Sofi/Numeru BSN                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>WŁOCHY</b>          | Dokumenty potwierdzające zatrudnienie we Włoszech, Codice fiscale (numer ubezpieczenia społecznego)                                                                                                                                                                                               |
| <b>IRLANDIA</b>        | Dokument potwierdzający nadanie numeru PPS (Personal Public Service Number), P45 (oświadczenie o uzyskanych dochodach od poprzedniego pracodawcy) i/lub P60 (końcowa deklaracja podatkowa), pierwszy i ostatni odcinek wypłaty (payslip).                                                         |
| <b>NORWEGIA</b>        | Dokument potwierdzający nadanie norweskiego numeru identyfikacyjnego (informacja nieobowiązkowa), norweski wniosek o wydanie dokumentu PD U1 wypełniony przez norweskiego pracodawcę                                                                                                              |
| <b>HISZPANIA</b>       | Dokument potwierdzający nadanie Numero de afiliacion (numer ubezpieczenia społecznego) oraz pełne nazwisko.                                                                                                                                                                                       |
| <b>WIELKA BRYTANIA</b> | Pierwszy i ostatni odcinek wypłaty (payslip), Dokument potwierdzający nadanie National Insurance Number (numer ubezpieczenia), P60 (końcowa deklaracja podatkowa), data wyjazdu wnioskodawcy z Wielkiej Brytanii, P45 (informacje kontrolne od wcześniejszych pracodawców)                        |
| <b>SZWECJA</b>         | Dokument potwierdzający nadanie szwedzkiego numeru identyfikacyjnego (Personnummer) oraz deklaracja przynależności do Kasy Ubezpieczeń na wypadek bezrobocia                                                                                                                                      |

#### 4. Status wnioskodawcy \*

Jestem osobą bezrobotną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w.....\*

\* proszę wpisać nazwę miejscowości

#### POUCZENIE

Procedura postępowania wojewódzkiego urzędu pracy dotycząca ustalenia prawa do zasiłku dla bezrobotnych przedstawia się następująco:

- z chwilą wpłynięcia do wojewódzkiego urzędu pracy dokumentu potwierdzającego zatrudnienie / ubezpieczenie / pracę na własny rachunek za granicą, wysyłane jest zawiadomienie do wnioskodawcy oraz właściwego ze względu na miejsce zamieszkania powiatowego urzędu pracy.

**Jeśli Formularz E 301 / Dokument PD U1 zostanie przesłany przez instytucję zagraniczną na adres wnioskodawcy, należy go niezwłocznie dostarczyć do wojewódzkiego urzędu pracy.**

- powiatowy urząd pracy przysyła do wojewódzkiego urzędu pracy dokumenty niezbędne do podjęcia decyzji administracyjnej dotyczącej ustalenia prawa do zasiłku,
- decyzja wysyłana jest do wnioskodawcy oraz do powiatowego urzędu pracy.

- Każdy bezrobotny po ustaniu zatrudnienia za granicą niezależnie od tego, czy posiada Formularz E 301 / dokument PD U1, jeżeli chce ustalić prawo do zasiłku dla bezrobotnych musi koniecznie przed złożeniem niniejszego wniosku zarejestrować się w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.
- Data rejestracji jako osoby bezrobotnej w powiatowym urzędzie pracy ma znaczenie w momencie ustalania prawa do zasiłku (bierze się wtedy pod uwagę okres 18 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień rejestracji w powiatowym urzędzie pracy i aby otrzymać zasiłek dla bezrobotnych należy w tym okresie przepracować, co najmniej 365 dni) – art. 71 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1265z późn. zm.).
- Jeżeli wnioskodawca spełni wszystkie warunki ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (...) w zakresie warunków koniecznych do uzyskania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, zasiłek ten zostanie przyznany od dnia rejestracji jako osoby bezrobotnej we właściwym miejscowo powiatowym urzędzie pracy.
- Prawo do zasiłku dla bezrobotnych w związku z zatrudnieniem/ubezpieczeniem/pracą na własny rachunek za granicą może być ustalone na podstawie: **dokumentu PD U1** (wydawanego osobie na jej wniosek przez instytucję właściwą kraju w którym pracowała) lub **dokumentu U002** używanego wyłącznie w kontaktach pomiędzy instytucjami właściwymi krajów członkowskich Unii Europejskiej w celu realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
- Jeżeli wnioskodawca jest zainteresowany otrzymaniem dokumentu potwierdzającego zatrudnienie na terenie UE, może we właściwej instytucji kraju świadczenia pracy złożyć wniosek o wydanie dokumentu PD U1. Wykaz wszystkich instytucji właściwych wydających te dokumenty znajduje się na stronie: [http://ec.europa.eu/employment\\_social/social-security-directory/welcome.seam?langId=pol](http://ec.europa.eu/employment_social/social-security-directory/welcome.seam?langId=pol)
- Wysokość zasiłku uzależniona będzie od łącznego stażu pracy wnioskodawcy:
  - Łączny staż pracy do 5 lat – 80% zasiłku – art. 72 ust. 2 cytowanej ustawy,
  - Łączny staż pracy od 5 do 20 lat – 100% zasiłku – art. 72 ust. 1 cytowanej ustawy,
  - Łączny staż pracy powyżej 20 lat – 120% zasiłku – art. 72 ust. 3 cytowanej ustawy.
- Jeśli w okresie 6 miesięcy przed terminem rejestracji w powiatowym urzędzie pracy rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub na mocy porozumienia stron (chyba, że porozumienie stron nastąpiło z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub z powodu zmiany miejsca zamieszkania), zasiłek przysługuje po okresie 90 dni liczonych od dnia zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy – art. 75 ust. 1 pkt 2, art. 75 ust. 2 pkt 2 cytowanej ustawy.
- Pozostałe przypadki zostały określone w cytowanej ustawie o promocji zatrudnienia – art. 71 do 90.
- Zgodnie z art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) § 1 Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi. § 2 Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. § 3 W sprawie wszczętej na skutek podania złożonego przez dwie lub więcej stron pisma doręcza się wszystkim stronom, chyba że w podaniu wskazały jedną jako upoważnioną do odbioru pism. § 4 Strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. § 5 W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu. Strona powinna być również pouczona o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.
- Zgodnie z art. 41 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) § 1 W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. § 2 W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- Zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, bezrobotny ubiegający się o zasiłek dla bezrobotnych ma prawo do uwzględnienia w koniecznym zakresie okresów zatrudnienia / ubezpieczenia / pracy na własny rachunek przebytych pod działaniem ustawodawstwa innych państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, gdy jest to konieczne do uzupełnienia okresów zatrudnienia wymaganych do nabycia prawa do zasiłku dla bezrobotnych w danym Państwie Członkowskim.

- Aby skorzystać z zacytowanego ww. przepisu tj. zasady sumowania okresów zatrudnienia/ubezpieczenia spełnionych jako pracownik najemny w innym państwie członkowskim – zainteresowany przedstawia instytucji właściwej (w Polsce - są to wojewódzkie urzędy pracy właściwe dla miejsca zamieszkania) zaświadczenie wymienające okresy ubezpieczenia lub zatrudnienia, tj. **Dokument PD U1** wydany przez właściwą instytucję państwa zatrudnienia. Inne dokumenty takie jak: świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy o pracę itp. nie mogą w świetle przepisów Rozporządzenia Parlamentu nr 883/2004 i 987/2009 zastąpić formularza E-301 / Dokumentu PD U1, które są jedynymi stosowanymi na mocy Decyzji nr 199 Komisji Administracyjnej ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących z dnia 13 października 2004 r. oraz Decyzji H1 Komisji Administracyjnej ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (Dz. Urz. UE.L 2010 seria C Nr 106) – dokumentami dającymi podstawę do zaliczenia okresów zatrudnienia / ubezpieczenia / pracy na własny rachunek przebytych w innym państwie członkowskim do prawa do zasiłku dla bezrobotnych na zasadach koordynacji.
- Ponadto, każda osoba bezrobotna, aby uzyskać prawo do zasiłku dla bezrobotnych w Polsce musi spełnić warunki ustawodawstwa polskiego, czyli udokumentować okres uprawniający do zasiłku, tj. co najmniej **365 dni w okresie 18 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień zarejestrowania** w powiatowym urzędzie pracy, zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Pozostałe przypadki reguluje art. 71 ust. 2 oraz ust. 3 cytowanej ustawy.
- O zasiłek dla bezrobotnych należy ubiegać się w pierwszej kolejności w kraju ostatniego zatrudnienia. Zasiłek dla bezrobotnych po pracy za granicą jest przyznawany w Polsce jedynie na zasadzie wyjątku.

- Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO w zakresie

#### KOORDYNACJA SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

W związku z przetwarzaniem danych osobowych informuję, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej [wup@wup.poznan.pl](mailto:wup@wup.poznan.pl), telefonicznie pod numerem 61 846 38 19 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej [ochronadanych@wup.poznan.pl](mailto:ochronadanych@wup.poznan.pl) lub pisemnie na adres siedziby Urzędu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, którego dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz archiwalnym. Podstawą prawną przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO w związku z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29.04.2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz Ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane instytucjom właściwym i łącznikowym ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w krajach UE/EOG/Szwajcarii oraz państw z którymi RP ma podpisane umowy dwustronne w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, ministrowi właściwemu ds. pracy, dostawcy usługi IT. Dane mogą być przekazane kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe.

W przypadku realizacji procedury z państwami spoza UE/EOG dane mogą zostać przekazane do państwa trzeciego, w tym Szwajcarii na podstawie Decyzji Komisji z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie właściwej ochrony danych osobowych w Szwajcarii, na Ukrainę na podstawie Umowy między Rzeczpospolitą Polską a Ukrainą o zabezpieczeniu społecznym z dnia 18 maja 2012 r.

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 50 lat.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.

**Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią zamieszczonego pouczenia**

....., dnia .....

(miejscowość)

.....

(czytelny podpis)

**Adnotacje wojewódzkiego urzędu pracy:**

Data i podpis pracownika Urzędu przyjmującego wniosek.....  
(uzupełniane tylko w przypadku złożenia wniosku osobiście w siedzibie Urzędu)