

Wniosek o wydanie dokumentu PD U1 potwierdzającego pracę na terenie Polski

Wniosek należy wypełnić czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI

1. Dane osobowe:

Imię i nazwisko	Nazwisko rodowe	Obywatelstwo
Miejsce urodzenia	Data urodzenia	Numer telefonu
Adres ostatniego zamieszkania w Polsce		
Adres do korespondencji (<i>jeśli jest inny niż adres zamieszkania</i>)		Odbiór osobisty: <input type="checkbox"/>
PESEL	Kraj przeznaczenia dokumentu	

2. Okresy zatrudnienia spełnione na terenie Polski:

ZATRUDNIENIE OD:			ZATRUDNIENIE DO:			Nazwa pracodawcy	Forma zatrudnienia: (samozatrudnienie / umowa zlecenia / umowa o pracę)
dzień	miesiąc	rok	dzień	miesiąc	rok		

1. W przypadku składania wniosku w siedzibie Urzędu należy posiadać oryginały dokumentów do wglądu pracownika merytorycznego oraz ich kserokopie, które będą stanowiły załączniki do wniosku.
Zamiast oryginału dokumentu strona może złożyć odpis dokumentu, jeżeli jego zgodność z oryginałem została poświadczona przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym (zgodnie z art. 76a § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego - tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1691).
2. W przypadku wysyłania wniosku pocztą tradycyjną załączone oryginały dokumentów zostaną odesłane wraz z dokumentem PD U1 na wskazany we wniosku adres (można podać również adres zagraniczny).
3. Wniosek można również złożyć w formie elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1703).

z późn. zm.), tylko w przypadku jeżeli załączone dokumenty zostały wystawione w formie elektronicznej i podpisane w ten sam sposób.

Uwaga: W celu zweryfikowania przez pracownika merytorycznego czy dokument został opatrzony prawidłowym podpisem elektronicznym konieczne jest przesłanie dokumentu, jako podpisanego elektronicznie pliku pdf. (dokumenty przesłane w innej formie, np. skan, nie będą spełniały wymogów formalnych).

4. W przypadku odbioru dokumentu przez osobę inną niż wnioskodawca, niezbędne jest upoważnienie spełniające wymogi prawa, wystawione i podpisane przez wnioskodawcę wraz z danymi potwierdzającymi tożsamość.
5. Wykaz dokumentów będących podstawą do wydania dokumentu PD U1, tj. m.in.:
 - Świadczenia pracy w przypadku umów o pracę,
 - Zaświadczenie od pracodawcy lub zaświadczenie z ZUS z informacją o miesięcznych kwotach wynagrodzenia z podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej (w przypadku umowy o pracę w niepełnym wymiarze),
 - Zaświadczenie z ZUS lub od pracodawcy z informacją o miesięcznych kwotach wynagrodzenia z podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej (w przypadku cywilno-prawnych umów o pracę - umowy zlecenia),
 - Zaświadczenie z ZUS o okresie wykonywania działalności gospodarczej, podstawie od jakiej opłacono składki oraz faktycznie odprowadzonych składkach na Fundusz Pracy (w przypadku samozatrudnienia),
 - Zaświadczenie z ZUS o wypłaconych świadczeniach w przypadku macierzyństwa lub chorobowy po zakończeniu zatrudnienia,
 - Zaświadczenie z zakładu penitencjarnego o wykonywaniu pracy podczas odbywania kary więzienia,
 - Zaświadczenie z Wojskowej Komendy Uzupełniającej (WKU) lub książeczka wojskowa,
 - Zaświadczenie z oddziału KRUS o okresie podlegania obowiązkowemu ubezpieczeniu rolników.
6. W przypadku niektórych państw wysokość zasiłku dla bezrobotnych uzależniona jest od wysokości zarobków, w związku z czym wskazane jest załączenie dokumentów poświadczających zarobki opatrzonych pieczęcią pracodawcy i podpisem osoby upoważnionej.
7. Zgodnie z art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1691):
 - § 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, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, 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 usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - § 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 wyjaśnić na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.
8. Zgodnie z art. 41 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1691):
 - § 1. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu.
9. § 2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
10. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO w zakresie w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) 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, 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 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Pani / Pana dane osobowe mogą być przekazane instytucjom właściwym i łącznikowym ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w krajach UE / EOG / Szwajcarii / Wielkiej Brytanii 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. a także do Wielkiej Brytanii na podstawie Decyzji Komisji Europejskiej z dnia 28.06.2021 r. sygn. C(2021) 4800 w sprawie właściwej ochrony danych osobowych w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.

Zarówno w przypadku danych w formie papierowej jak i elektronicznej będą one przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązku ich przechowywania 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 a także usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 RODO.

Przysługuje Pani / Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

Podanie danych osobowych jest niezbędne do skorzystania z usług z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego 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)