



WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTU PD U1
NALEŻY WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PODPISAĆ W PKT 5

Proszę podać nazwę państwa w jakim ma być okazany dokument PD U1.....

1. Dane osobowe wnioskodawcy

Imię (imiona).....

Nazwisko:

Nazwisko rodowe/poprzednie:

Data i miejsce urodzenia:

PESEL: Obywatelstwo:.....

Typ, seria i nr dokumentu tożsamości:
(gdy nie nadano nr PESEL)

Aktualny adres zamieszkania:.....

Ostatni adres zamieszkania w Polsce:

Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania):

Telefon kontaktowy: adres e-mail.....

Odbiór osobisty Tak Nie*

*Przesłać na adres: zamieszkania w Polsce adres zagraniczny

2. Do wniosku należy dołączyć:

- a) Dokumenty potwierdzające okresy ubezpieczenia/ zatrudnienia w Polsce np.: świadectwa pracy, umowy zlecenia wraz z rachunkami, zaświadczenie od pracodawcy o dochodach lub druki RMUA (nie dotyczy umów o dzieło). W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na umowę zlecenie należy przedłożyć zaświadczenie od pracodawcy/ zleceniodawcy lub ZUS o wysokości zarobków brutto za każdy przepracowany miesiąc i o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy lub informację o braku ich odprowadzania.
- b) Zaświadczenie o okresach prowadzenia działalności gospodarczej oraz zaświadczenie z ZUS o okresach opłacania składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz podstawach, od których odprowadzane były składki na ubezpieczenia społeczne.
- c) Dokumenty potwierdzające inne okresy zaliczane przy przyznawaniu prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych w Polsce, np.: książeczka wojskowa, zaświadczenia ZUS o okresie pobierania zasiłków chorobowych, macierzyńskich po ustaniu zatrudnienia i o wysokości podstawy, od której naliczone zostały składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, zaświadczenie o okresie pracy w okresie pozbawienia wolności i o osiąganym wynagrodzeniu brutto itp.

UWAGA

Do wniosku należy dołączyć oryginały wyżej wymienionych dokumentów, które zostaną odesłane wraz z dokumentem PD U1 na wskazany adres. Zamiast oryginału 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 radcą podatkowym (zgodnie z art. 76a § 2 k.p.a.). Potwierdzenia może dokonać również urzędnik polskiej lub zagranicznej instytucji ds. bezrobocia.

Załatwienie sprawy nastąpi w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów lub przedstawienie ich w nieodpowiedniej formie będzie skutkowało odmową wydania dokumentu PD U1.

3. Wnioskowane okresy ubezpieczenia, zatrudnienia, prowadzenia działalności na własny rachunek:

Od	Do	Nazwa pracodawcy

4. Pouczenia:

Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi (art. 40 § 1 k.p.a.). W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swego adresu.

W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny (art. 41 k.p.a.).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie RODO :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach z siedzibą: ul. Witosa 86, 25-561 Kielce, tel. (41) 36 41 600, fax (41) 36 41 666, adres e-mail: wup@wup.kielce.pl, strona internetowa: wupkielce.praca.gov.pl, adres skrytki ePUAP: /WUPKielce/SkrytkaESP.

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@wup.kielce.pl lub kierując korespondencję na adres administratora wskazany powyżej.

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji Pani/Pana sprawy oraz w związku z ciążącym na nim obowiązkiem w zakresie przechowywania dokumentacji przez okres wynikający z przepisów prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g, art. 10 RODO w związku z przepisami prawa Polski i prawa UE dotyczącymi koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz archiwizacji dokumentacji.

Pani/ Pana dane osobowe:

- będą przekazane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa (w tym instytucjom właściwym i łącznikowym UE/EOG, Szwajcarii i Wielkiej Brytanii, podmiotom wykonującym czynności kontrolne u administratora, podmiotom uprawnionym do obsługi doręczeń) oraz podmiotom przetwarzającym (czyli takim, którym administrator powierzył lub powierzy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w związku ze zleceniem im usług m.in. w zakresie: wsparcia systemu informatycznego, zniszczenia dokumentacji po upływie okresu jej przechowywania);
- nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że ubiega się Pani/Pan o przyznanie praw z tytułu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w związku z zatrudnieniem w Szwajcarii lub Wielkiej Brytanii;
- będą przechowywane w aktach spraw przez okres 10 lat licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia Pani/Pana sprawy, a w „rejestrze centralnym ministra właściwego ds. pracy” i w „rejestrze danych wojewódzkiego urzędu pracy” przez 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielania pomocy.

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że ich przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym – niezbędnym do skorzystania przez Panią/Pana z przysługujących praw z tytułu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. W trakcie ich przetwarzania nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania.

Szczegółowa informacja o przetwarzaniu danych osobowych jest dostępna na stronie internetowej <https://wupkielce.praca.gov.pl/documents/146783/9222332/Klauzula%20informacyjna%20RODO.pdf>

5. Podpis wnioskodawcy

....., dnia		
Miejscowość	Data wypełnienia wniosku	Czytelny podpis

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)

INFORMACJE DLA OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTU PD U1

1. Dokument PD U1 wydawany jest przez: państwa członkowskie Unii Europejskiej: Austrię, Belgię, Bułgarię, Chorwację, Cypr, Czechy, Danię (z wyjątkiem Grenlandii i Wysp Faro), Estonię, Finlandię, Francję (także na obszarze Reunion, Martyniki, Gwadelupy i Gujany Francuskiej), Grecję, Hiszpanię, Irlandię, Litwę, Luksemburg, Łotwę, Malte, Niemcy, Holandię, Polskę, Portugalię (w tym na Maderze i Azorach), Rumunię, Słowację, Słowenię, Szwecję, Węgry, Włochy; państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego - Islandię, Lichtenstein i Norwegię, na podstawie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym; Szwajcarię, na podstawie umowy UE – Szwajcaria o swobodnym przepływie osób.
 2. W dokumencie PD U1 wydanym przez polską instytucję właściwą mogą być potwierdzone tylko takie okresy, które zgodnie z polskim ustawodawstwem są uwzględniane przy przyznawaniu świadczeń dla bezrobotnych,
 3. Niniejszy dokument przeznaczony jest dla osób bezrobotnych, które ubiegają się o świadczenia dla bezrobotnych w państwie członkowskim i które były wcześniej ubezpieczone lub pracowały w innym państwie członkowskim.
 4. Dokument PD U1 należy przedłożyć służbom zatrudnienia lub funduszowi ubezpieczeniowemu w kraju, w którym ubiega się Pan/ Pani o świadczenie.
 5. Państwo członkowskie, w którym składany jest wniosek, uwzględni, w niezbędnym zakresie, okresy wymienione w tym dokumencie.
 6. Okresami wymaganymi do potwierdzenia w dokumencie PU U1 są: jeden rok – jeśli dokument ma być okazany instytucji luksemburskiej. Dwa lata – jeśli dokument ma być okazany instytucji włoskiej, islandzkiej, szwajcarskiej lub w Liechtensteinie. Włochy mogą też wymagać informacji o pełnym przebiegu ubezpieczenia danej osoby za granicą. Dla celów instytucji szwajcarskiej, cztery lata w przypadku wychowywania dziecka lub krótkookresowej działalności na własny rachunek. Trzy lata jeśli dokument ma być okazany instytucji belgijskiej, czeskiej, cypryjskiej, duńskiej, francuskiej, greckiej, irlandzkiej lub portugalskiej. Ponad 3 lata jeśli dokument ma być okazany instytucji fińskiej (20 lat), hiszpańskiej (6 lat), niemieckiej (5 lat), austriackiej (10, 15 lub 25 lat), węgierskiej lub słowackiej (4 lata), szwedzkiej (8 lat), polskiej (20 lat), bułgarskiej, estońskiej, łotewskiej, niderlandzkiej, rumuńskiej, słoweńskiej lub maltańskiej (pełny przebieg ubezpieczenia). W niektórych przypadkach instytucja belgijska wymaga informacji na temat wszystkich okresów ubezpieczenia. Jeśli to konieczne, w przypadku pracowników w wieku 52 lat i powyżej, instytucja hiszpańska może wymagać informacji o dodatkowych okresach poprzedzających ostatnie 6 lat. Ostatni rok kalendarzowy lub trzy ostatnio zakończone lata kalendarzowe – jeśli formularz ma być okazany instytucji norweskiej.
 7. Okresy odniesienia dotyczące dochodu liczone są od ustania ostatniego zatrudnienia/ ubezpieczenia wstecz: Austria, Hiszpania: ostatnie 6 miesięcy; Republika Czeska: ostatnie zatrudnienie; Estonia, Francja, Węgry, Niderlandy, Rumunia: ostatnie 12 miesięcy; Bułgaria: ostatnie 15 miesięcy; Niemcy, Słowacja: ostatnie 24 miesiące; Polska: dochody z tytułu zatrudnienia i działalności na własny rachunek, które nie są okresami ubezpieczenia; Cypr, Malta: nie wymaga się wypełnienia. Rodzaj dochodu: Austria, Belgia, Bułgaria, Węgry, Niderlandy, Polska: dochód brutto; Estonia, Francja, Rumunia, Słowacja: dochód brutto za każdy miesiąc (lub średnia miesięcznie), Niemcy: dochód brutto za każdy miesiąc (lub średnia miesięcznie) i średnia liczba godzin tygodniowo; Republika Czeska: średnia miesięcznie netto, Cypr, Malta.
6. Potwierdzenie zapoznania się z ww. informacjami.

....., dnia	
Miejscowość	Czytelny podpis