



**ЗАЯВКА НА ВИДАЧУ СЕРТИФІКАТА PL/UA
ЩОДО ПЕРІОДІВ, ЩО ЗАРАХОВУЮТЬСЯ НА МОМЕНТ НАДАННЯ ТА ВИПЛАТИ
ДОПОМОГИ ПО БЕЗРОБІТТЮ**

1. Заповнює безробітна особа, яка документує періоди страхування, працевлаштування або самозайнятості виконані в Польщі.
2. Заява подається з метою отримання підтвердження періодів страхування, працевлаштування або самозайнятості, завершених у Польщі.

1. Персональні дані заявника

Прізвище:.....

Ім'я (Імена):

Дівоче прізвище/попереднє:

Дата та місце народження:

Ідентифікаційний номер (PESEL) в Польщі:
.....

Громадянство:.....

Зареєстрована адреса в Польщі:.....

Адреса до звернення, якщо форма повинна бути відправлена поштою (вулиця, номер будинку, поштовий індекс, місто):
.....

2. До заявки потрібно додати:

2.1. Особи, які не були зареєстровані як безробітні або не передали при реєстрації в районному центрі зайнятості документів, що підтверджують періоди страхування, роботи за наймом або самозайнятості в Польщі, про які підтвердження укладають, зобов'язані включити в розгляд оригінали наступних документів (залежно від форми та виду страхування / зайнятості) :

- a) довідки про працевлаштування та, у разі неповного робочого дня, довідка від роботодавця або від Установи Соціального Страхування (ZUS) про розмір місячної заробітної плати брутто, яка є підставою для нарахування внесків на соціальне страхування та Фонду Праці
- b) довідка від роботодавця про надання послуг за агентським договором або договором доручення із зазначеною величиною щомісячної заробітної плати брутто, що є підставою для нарахування внесків на соціальне забезпечення та Фонд Праці,

- c) документи, що підтверджують періоди самозайнятості, та довідку від Установи Соціального Страхування (ZUS) про розмір підстави для нарахування внесків на соціальне забезпечення та Фонду Праці,
- d) документи, що підтверджують інші періоди, зараховані при наданні права на допомогу по безробіттю в Польщі, наприклад: військовий білет, довідка з Установи Соціального Страхування (ZUS) про період отримання лікарняного та допомоги по вагітності та пологах після звільнення з урахуванням розміру внесків на соціальне страхування, довідки про виконану роботу в період ув'язнення і заробітної плати брутто і т.д.

2.2. Особи, які були зареєстровані як безробітні в районному центрі зайнятості і подали документи, що підтверджують страхування, працевлаштування або самозайнятість, проведені на території Польщі, про які звертаються за підтвердженням, подають тільки заповнену Заяву. Документ PL/UA буде виданий на підставі даних, внесених районним центром зайнятості та включених в додаток центрального реєстру безробітних, наданій Міністром Сім'ї та Соціальної Політики.

3. Періоди страхування, працевлаштування, під час перебування в Польщі подані на підтвердження

| Від (день/місяць/рік) | До (день/місяць/рік) | Ім'я та адреса роботодавця або самозайнятість |
|-----------------------|----------------------|---|
| | | |

4. Інструкція:

Документ, що дозволяє включати періоди страхування, працевлаштування або самозайнятості, під час перебування в Польщі, до періодів, що дають право на допомогу по безробіттю в Україні, є форма PL/UA що стосується періодів, нарахованих при наданні та виплаті допомоги по безробіттю.

Форма PL/UA видається воєводським центром зайнятості за поточною адресою постійного або тимчасового проживання в Польщі. За відсутності постійної або тимчасової зареєстрованої адреси форма PL/UA видається воєводським центром зайнятості, за відповідним адресою проживання під час останньої роботи в Польщі.

Увага !

Розгляд справи здійснюватиметься протягом 7 днів з дня подання заяви. Неподання всіх необхідних документів або пред'явлення їх у невідповідній формі призведе до відмови у видачі форми PL/UA

5. Інформаційне застереження щодо обробки персональних даних особи, яка подає заяву про видачу форми PL/UA щодо періодів, нарахованих при наданні та виплаті допомоги по безробіттю

Відповідно до ст.13 Регламенту Європейського Парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року. Про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних та про вільне переміщення таких даних та скасування директиви 95/46/WE (так звані RODO) нижче передає наступну інформацію:

- Адміністратором Ваших персональних даних є Воєвудський Центр Зайнятості в Кельце за адресою: вул.Вітоса 86, 25-561 Кельце, тел. (41) 36 41 600, факс (41) 36 41 666, ел. адреса: wup@wup.kielce.pl, сторінка веб - сайт: wupkielce.praca.gov.pl, адреса скриньки еPUAP: /WUPKielce/SkrytkaESP.
- Адміністратор призначив Інспектора із Захисту Даних (ІЗД), з яким можна зв'язатися за допомогою ел.пошти: iod@wup.kielce.pl або надіслати листа на адресу адміністратора вказану вище.
- Адміністратор буде обробляти Ваші персональні дані для виконання Вашої справи та у зв'язку покладенням на нього обов'язком щодо зберігання документів на період відповідно до законодавства.
- Ваші персональні дані будуть оброблятися для видачі сертифіката PL/UA, що підтверджує періоди страхування, працевлаштування або самозайнятості в Польщі.
- Правовою підставою обробки цих даних є СТ.6 пункту 1 літ. с) RODO, тобто обробка даних необхідна для виконання правового зобов'язання, покладеного на адміністратора, і ст.9 пункту 2 літ. b) RODO, тобто виконання конкретних прав адміністратором в області соціального забезпечення, які впливають з:
 - a) угода між Республікою Польща та Україною про соціальне забезпечення від 18 травня 2012 року.;
 - b) адміністративний порядок застосування Угоди між Республікою Польща та України з питань соціального забезпечення від 18 травня 2012 року.;
 - c) ст. 8 пункту 1 пункту 8 Закону від 20 квітня 2004 р. Про сприяння зайнятості та установах ринку праці, тобто виконання завдань, пов'язаних з координацією систем соціального забезпечення в галузі допомоги по безробіттю країн ЄС / ЄЕП, Швейцарії та Великобританії, а також держав, з якими Польська Республіка уклала двосторонні міжнародні угоди про соціальне забезпечення, у плані допомоги по безробіттю;
 - d) Постанова Міністра з питань Сім'ї, Праці та Соціальної Політики від 14 квітня 2020 року про реєстрацію безробітних і шукачів роботи.
- Ваші персональні дані будуть передані компетентним органам, яким надання персональних даних необхідно для виконання статутних завдань уряду відповідно до законодавства, тобто Міністерству Сім'ї та Соціальної Політики, обласним центром зайнятості.
- Ваші особисті дані будуть зберігатися у файлах справ протягом 10 років, рахуючи протягом повних календарних років, починаючи з 1 січня наступного року з дати закінчення вашої справи, а в " центральному реєстрі міністра праці "і в" реєстрі даних обласного центру зайнятості " протягом 50 років відраховують з кінця календарного року, в якому завершилося надання допомоги.

- Ви маєте право на доступ до Ваших персональних даних, право вимагати їх виправлення, видалення або обмеження обробки та право подати скаргу до наглядового органу, яким є Голова Управління Захисту Персональних Даних (деталі на сайті: <https://uodo.gov.pl/>).
- Надання Ваших персональних даних є обов'язковим і є результатом вищезазначених нормативно-правових актів. Ненадання персональних даних завадить видачі сертифіката PL/UA, що підтверджує періоди страхування, працевлаштування або самозайнятості в Польщі.
- Детальна інформація про обробку персональних даних доступна на сайті <https://wupkielce.praca.gov.pl/documents/146783/9222332/Klauzula%20informacyjna%20RODO.pdf>

6. Місце подачі заявок

Заявка повинна бути подана одним з двох способів:

- у паперовому вигляді, з власноручним підписом, поштою або особисто за адресою Воєводського Центру Зайнятості в Кельце, вул. Вітоса 86, 25-561 Кельце;
- в електронній формі, з кваліфікованим електронним підписом або довіреним підписом на адресу електронної поштової скриньки Воєводського Центру Зайнятості в Кельце:
WUPKielce/SkrytkaESP або WUPKielce/skrytka .

Увага !

- За допомогою електронної пошти (e-mail) Ви можете отримати інформацію про політику видачі сертифіката PL/UA, в той час, як заявки на сертифікат PL/UA не повинні подаватися електронною поштою. **Заявки на видачу PL/UA, подані електронною поштою (e-mail) відповідно до ст. 63 §1 Кодексу про адміністративні правопорушення, залишаються без розгляду.**

7. Підпис заявника

.....

Місто

Дата заповнення заявки

Розбірливий підпис (Повне ім'я та прізвище)