

# Formularz zgłoszeniowy Programu Rejestracji Pracowników (WRS) - wytyczne

## Spis treści

### Część A: Podstawowe informacje na temat rejestracji w Programie Rejestracji Pracowników (WRS)

1. Kto podlega obowiązkowi rejestracji?
2. Kto nie podlega obowiązkowi rejestracji?
3. Kiedy należy ubiegać się o rejestrację?
4. Co należy zrobić po wypełnieniu formularza?
5. Ile czasu trwa rozpatrzenie złożonego wniosku?
6. Co następuje po zatwierdzeniu wniosku?
7. Przez jak długo wymagana jest rejestracja pracownika w programie WRS?
8. Kogo należy poprosić o pomoc w razie trudności z wypełnieniem formularza?
9. Jak złożyć skargę w razie niezadowolenia z uzyskanej usługi?

### Część B: Wypełnianie formularza

- Wypełnienie odcinka wpłaty

**Część A: Dane kontaktowe osoby ponoszącej opłatę za złożony wniosek**

**Część B: Dane osoby ubiegającej się o rejestrację**

**Część C: Szczegóły dotyczące płatności**

- Wypełnianie formularza zgłoszeniowego WRS

**Część 1: Rodzaj złożonego wniosku**

**Część 2: Szczegółowe dane osoby składającej wniosek**

**Część 3: Szczegóły dotyczące zatrudnienia**

**Część 4: Dowody z dokumentów**

**Część 5: Oświadczenie wnioskodawcy**

# Część A: Podstawowe informacje na temat rejestracji w Programie Rejestracji Pracowników (WRS)

## 1. Kto ma obowiązek rejestracji?

Program odnosi się do pełnoprawnych obywateli następujących państw członkowskich:

Polska; Litwa; Estonia; Łotwa; Słowenia; Słowacja; Węgry; Republika Czeska.

Obowiązek złożenia wniosku o uzyskanie świadectwa rejestracji w Programie Rejestracji Pracowników (WRS) dotyczy tych obywateli wyżej wymienionych krajów, którzy:

- Podjęli nową pracę po 1 maja 2004 r.;
- Podjęli pracę w Zjednoczonym Królestwie przed 1 maja 2004 r. bez zezwolenia lub naruszając przepisy imigracyjne;
- Pracują tymczasowo lub krótko-terminowo;
- Pracują i studiują.

Obowiązkowi rejestracji nie podlegają niektórzy obywatele nowo przyjętych krajów członkowskich. Patrz część 2 poniżej.

## 2. Kto nie podlega obowiązkowi rejestracji?

Obowiązkowi rejestracji w programie rejestracji pracowników (WRS) **nie podlegają** osoby, które spełniają jakikolwiek z poniższych warunków:

- Osoby, które na dzień **30 kwietnia 2004 roku** przepracowały w Zjednoczonym Królestwie legalnie i nieprzerwanie okres 12 miesięcy (tzn. w ciągu tych 12 miesięcy okres, w którym osoby te nie były zatrudnione legalnie nie może przekroczyć w sumie 30 dni);
- Zgodnie z ustawodawstwem dotyczącym imigracji i zatrudnienia obowiązującym w Zjednoczonym Królestwie przepracowały w Zjednoczonym Królestwie legalnie i nieprzerwanie okres 12 miesięcy, którego część lub całość przypada **po 30 kwietnia 2004 r.**
- Osoby, które z dniem 30 kwietnia 2004 r. posiadały zezwolenie na wjazd i pobyt w Zjednoczonym Królestwie na podstawie Ustawy imigracyjnej z 1971 roku i to zezwolenie nie podlegało żadnemu ograniczeniu co do zatrudnienia (tzn. osoby te podlegały warunkom Kategorii 1). Warunkom Kategorii 1 podlegają następujące osoby:
  - osoby objęte programem dla wysoko wykwalifikowanych pracowników (Highly Skilled Migrants Programme);
  - małżonek/-ka, partner cywilny, partner w związku pozamałżeńskim obywatela Zjednoczonego Królestwa, będącego na etapie warunkowego obywatelstwa;
  - osoba będąca na utrzymaniu obywatela nowo przyjętego kraju członkowskiego, obecnie podlegającego warunkom Kategorii 1;
  - obywatel nowo przyjętego kraju członkowskiego, będący na utrzymaniu posiadacza prawa do pracy;
  - dyplomowani lekarze oraz dentyści przebywający na szkoleniu w Zjednoczonym Królestwie.
- Osoby, które oddelegowano do pracy na terenie Zjednoczonego Królestwa tzn. osoby, które świadczą usługi dla pracodawcy nie mającego siedziby na terenie Zjednoczonego Królestwa.
- Osoby, będące członkami misji dyplomatycznej, członkowie rodziny tych osób lub osoby w inny sposób uprawnione do immunitetu dyplomatycznego.

- Osoby (posiadające podwójne obywatelstwo) będące jednocześnie obywatelami Zjednoczonego Królestwa, kraju Europejskiego Obszaru Gospodarczego innego niż wyżej wymienione kraje członkowskie, Rumunii, Bułgarii lub Szwajcarii.
- Osoby będące członkami rodziny (małżonek/-ka, partner lub dziecko poniżej 21 lat) obywateli Szwajcarii lub kraju Europejskiego Obszaru Gospodarczego, przebywających w Zjednoczonym Królestwie jako:
  - pracownik (nie będący obywatelem wyżej wymienionych krajów członkowskich, Rumunii lub Bułgarii)
  - osoba samowystarczalna
  - osoba na emeryturze
  - student
- Studenci uznanych uczelni na terenie Zjednoczonego Królestwa, których głównym celem jest odbycie szkolenia zawodowego.
- Emeryci, którzy są lub byli zatrudnieni, pracują lub pracowali na własny rachunek i otrzymują emeryturę lub inne świadczenia, wystarczające im do życia bez konieczności ubiegania się o zasiłki w Zjednoczonym Królestwie i posiadający ubezpieczenie chorobowe obejmujące wszystkie rodzaje ryzyka na terenie Zjednoczonego Królestwa.
- Osoby pracujące wyłącznie na własny rachunek (i nie podejmujące żadnego płatnego zatrudnienia).

**PROSIMY ZWRÓCIĆ UWAGĘ, ŻE JEŚLI JESTEŚCIE PAŃSTWO OBYWATELAMI NOWO PRZYJĘTYCH KRAJÓW CZŁONKOWSKICH, ROZPOCZĘLIŚCIE PRACĘ PO 1 MAJA 2004 ROKU ORAZ POZOSTAJECIE W ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIM Z OBYWATELEM ZJEDNOCZONEGO KRÓLESTWA, POSIADACIE OBOWIĄZEK REJESTRACJI W PROGRAMIE REJESTRACJI PRACOWNIKÓW.**

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących obowiązku rejestracji, należy skontaktować się z Zespołem Programu Rejestracji Pracowników. Dane kontaktowe znajdują się w części 8.

### **3. Kiedy należy ubiegać się o rejestrację?**

Obywatele państw członkowskich obowiązani do rejestracji powinni złożyć wniosek o uzyskanie świadectwa rejestracji **w ciągu miesiąca** od momentu zatrudnienia. W przypadku nie złożenia wniosku rejestracyjnego w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia, zatrudnienie to może zostać uznane za nielegalne i może zostać przerwane.

Uwaga: Powinni Państwo ubiegać się o rejestrację tylko w sytuacji rozpoczęcia zatrudnienia u pracodawcy na terenie Zjednoczonego Królestwa. Nie należy ubiegać się o rejestrację w trakcie poszukiwania pracy.

### **4. Co należy zrobić po wypełnieniu formularza?**

Pracodawca obowiązany jest zrobić kopię formularza zgłoszeniowego przed jego wysłaniem do Agencji ds. Ochrony Granic i Imigracji. Nie jest konieczne kopiowanie wytycznych. W celu przyspieszenia procesu aplikacji, należy upewnić się, że wniosek zgłoszeniowy został spakowany w następującej kolejności:

- 1) Formularz zgłoszeniowy z dołączonym do pierwszej strony formularza czekiem lub przekazem pocztowym (jeśli dotyczy); oraz
- 2) Paszport lub dowód osobisty; oraz
- 3) Dokumentacja uzupełniająca: np. dwa aktualne, kolorowe zdjęcia paszportowe oraz kopia listu od obecnego/-ych pracodawcy/-ów, potwierdzającego datę zatrudnienia (należy zwrócić uwagę, że oferta pracy oraz umowa o pracę nie zostaną przyjęte).
- 4) Do aplikacji nie trzeba dołączać wytycznych.

Do aplikacji nie trzeba dołączać wytycznych.

**WYPEŁNIONY FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NALEŻY PRZESŁAĆ NA NASTĘPUJĄCY ADRES:**

Worker Registration Scheme

PO BOX 492  
Durham  
DH99 1WU

**Zalecamy wysłanie formularza i wszelkich niezbędnych dokumentów za pomocą przesyłki poleconej lub przesyłki ekspresowej.** Ułatwi to rejestrację odbioru Państwa aplikacji. Należy upewnić się, że zachowają Państwo numer przesyłki poleconej lub ekspresowej.

## **WNIOSEK REJESTRACYJNY WYSYŁANY PRZEZ KURIERA**

**Przesyłkę kurierską** należy wysłać na następujący adres odbiorcy:

UK Border Agency  
Worker Registration Scheme  
Millburngate House  
Durham  
DH99 1SA

Wnioski wysyłane przez kuriera będą przyjmowane tylko pomiędzy 8.30-17.00, od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).

Prosimy zauważyć, że firma rozliczająca płatności jest niezależna od Agencji Ochrony Granic i Imigracji i nie rozpatruje wniosków rejestracyjnych.

Wniosków wysyłanych elektronicznie, faksem lub doręczonych osobiście nie przyjmujemy.

**PROSIMY NIE WYSYLAĆ WYPEŁNIONEGO WNIOSKU DO NASZEGO BIURA W SHEFFIELD.**

### **5. Ile czasu trwa rozpatrzenie złożonego wniosku?**

Staramy się rozpatrywać 70% zgłoszeń w ciągu dwóch tygodni i 90% zgłoszeń w ciągu czterech tygodni od otrzymania potwierdzenia z Bura Rozliczeń Płatności.

Prosimy nie kontaktować się z Działem Rejestracji Pracowników przed rozpatrzeniem Państwa zgłoszenia rejestracyjnego za wyjątkiem pilnych zapytań. W razie konieczności prosimy o kontakt mailowy z Działem Rejestracji Pracowników.

Jeśli do zgłoszenia został dołączony paszport, nie należy planować podróży, dopóki nie uzyskają Państwo decyzji w sprawie złożonego wniosku.

### **6. Co następuje po zatwierdzeniu wniosku?**

Zostanie Państwu wydana karta rejestracji pracownika oraz zaświadczenie upoważniające do pracy u Państwa pracodawcy.

**Dokumenty takie jak karta rejestracyjna oraz zaświadczenie prosimy przechowywać w bezpiecznym miejscu oraz ich nie zgubić, gdyż nie gwarantujemy ich wymiany.**

Państwa karta rejestracyjna oraz zaświadczenie zostaną zwrócone oddzielnie od paszportu lub dowodu osobistego, który zostanie wysłany listem poleconym na Państwa adres domowy lub adres korespondencyjny. Jeśli chcą Państwo, aby dokumenty zwrócono za pomocą przesyłki ekspresowej, należy załączyć odpowiednią kopertę zwrotną ze znaczkiem.

**Gdyby Państwa adres do korespondencji uległ zmianie w trakcie rozpatrywania wniosku, prosimy nas o tym niezwłocznie powiadomić, gdyż w przeciwnym wypadku Państwa paszport może zostać odesłany na niewłaściwy adres.**

W razie zmiany pracodawcy lub podjęcia dodatkowej pracy, powinni Państwo złożyć wniosek do Działu Programu Rejestracji Pracowników w celu wydania nowego zaświadczenia, upoważniającego do pracy u nowego pracodawcy. Należy pamiętać o tym, że nie pobiera się opłaty za wniosek dotyczący zmiany miejsca zatrudnienia.

Program Rejestracji Pracowników opiera się na ciągłości zatrudnienia, dlatego nie ma ograniczenia co do ilości pracodawców, u których podejmujecie Państwo pracę w tym samym czasie.

## **7. Przez jak długo wymagana jest rejestracja pracownika w programie WRS?**

Po 12 miesiącach pracy bez przerwy przekraczającej w sumie 30 dni, nabędą Państwo pełne prawa pracownicze na mocy traktatu Unii Europejskiej i nie będą Państwo podlegać obowiązkowi rejestracji. Będziecie Państwo mogli ubiegać się o prawo stałego pobytu w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego w celu potwierdzenia prawa pobytu jako pracownik. Kartę rejestracji pracownika oraz zaświadczenie o rejestracji pracownika u każdego z pracodawców, dla których Państwo pracowali bądź pracują, a także listy od pracodawców oraz odcinki wypłaty zalicza się do dokumentów potwierdzających 12 miesięczny, nieprzerwany okres zatrudnienia. Więcej szczegółów na ten temat można znaleźć na stronie internetowej Agencji Ochrony Granic i Imigracji:

<http://www.bia.homeoffice.gov.uk/workingintheuk/wrs/whomustregister/>

## **8. Kogo należy poprosić o pomoc w razie trudności z wypełnieniem formularza?**

Jeśli potrzebują Państwo ogólnej porady jak wypełnić formularz zgłoszeniowy lub wyjaśnienia niniejszych wytycznych, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta do spraw Pozwoleń na Pracę w godzinach 9.00-17.00, od poniedziałku do piątku:

Telefon: 0114 207 4074

Fax: 0114 207 5861

Email: [wrs@ukba.gsi.gov.uk](mailto:wrs@ukba.gsi.gov.uk)

Kontaktując się z Biurem Obsługi Klienta do spraw pozwoleń na pracę, prosimy w emailu podać następujące dane:

- Pełne imię i nazwisko, datę urodzenia i obywatelstwo osoby składającej wniosek o rejestrację;

- Numer referencyjny WRS, który znajduje się na Państwa karcie rejestracyjnej i zaświadczeniu, jeśli je Państwo posiadacie;
  - Numer przesyłki poleconej lub ekspresowej (jeśli dotyczy) oraz
  - Datę wysłania aplikacji.
- 9. Jak złożyć skargę w razie niezadowolenia z uzyskanej usługi?**

W razie niezadowolenia z poziomu świadczonej usługi mogą Państwo złożyć skargę kontaktując się z:

North East, Yorkshire and the Humber Region CSU  
PO Box 3468  
Sheffield  
S3 8WA  
Tel: 0114 207 2966  
Fax: 0114 207 2906  
E-mail: [NEYHCustomers@ukba.gsi.gov.uk](mailto:NEYHCustomers@ukba.gsi.gov.uk)

**UWAGA! POWYŻSZY ADRES SŁUŻY JEDYNIEMU DO SKŁADANIA SKARG I ZAŻALEŃ. PROSIMY O NIEWYSYŁANIE WYPEŁNIONYCH APLIKACJI DO DZIAŁU ZAŻALEŃ I ODSZKODOWAŃ.**

Prosimy zauważyć, że zaleca się wysyłanie skarg i zażaleń na piśmie. Dołożymy wszelkich starań, aby odpowiedzieć na Państwa skargę w ciągu 20 dni roboczych od momentu otrzymania listu.

Jeśli nie będziemy mogli w pełni odpowiedzieć na Państwa skargi i zażalenia w ciągu 20 dni roboczych, np. ze względu na konieczność przeprowadzenia szczegółowego dochodzenia, uzyskają Państwo odpowiedź tymczasową, która umożliwi zaznajomienie się z naszym postępowaniem w związku ze złożoną przez Państwa skargą oraz z terminem uzyskania pełnej odpowiedzi.

Pełna odpowiedź na skargę zawierać będzie szczegółowe dane osoby, z którą należy się następnie skontaktować, zazwyczaj wysokiego rangą funkcjonariusza, gdyby uznali Państwo, że złożona przez Państwa skarga nie została właściwie rozpatrzona.

Gdyby jednak wciąż byli Państwo niezadowoleni, mogą Państwo poprosić lokalnego posła o kontakt z niezależnym Komisarzem Parlamentarnym do spraw Administracji (Rzecznikiem Praw Obywatelskich), który dokona rewizji skargi i sposobu jej rozpatrzenia. Jeśli Rzecznik Praw Obywatelskich uzna, że Państwa skarga została sprawiedliwie rozpatrzona, sprawa zostanie zamknięta i nie uzyskają Państwo odpowiedzi na dalszą korespondencję w tej sprawie.

Kopia zasad postępowania w przypadku skarg i zażaleń jest dostępna na życzenie klienta. Aby uzyskać kopię, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta pod numerem telefonu: 0114 207 4074.

## **Część B: Wypełnianie formularza**

Niniejsze wytyczne mają na celu pomóc Państwu w wypełnieniu formularza rejestracyjnego i uzyskaniu zaświadczenia w ramach Programu Rejestracji Pracowników (WRS). Podstawowe informacje na temat rejestracji w ramach programu dostępne są w części A powyżej.

- Wypełnianie odcinka wpłaty

Jeśli nie wydano Państwu wcześniej karty rejestracji pracownika w programie WRS, jesteście Państwo **OBOWIĄZANI** ponieść opłatę za złożony wniosek.

Opłata rejestracyjna wynosi 90 funtów. Proces rejestracji rozpoczyna się po wpłynięciu i rozliczeniu pełnej płatności.

Wydanie zaświadczenia i karty rejestracyjnej powoduje **zwolnienie** dalszych wniosków zgłoszeniowych **od opłat**.

W przypadku gdy Państwa wniosek zgłoszeniowy zostanie wycofany lub odrzucony, uiszczona opłata zostanie zwrócona.

Jeśli złożą Państwo ponowny wniosek o rejestrację, podczas gdy Państwa pierwszy wniosek zgłoszeniowy nie został jeszcze rozstrzygnięty (np. jeśli wstępnie Państwo ubiegali się o rejestrację na podstawie zatrudnienia A, ale zmienili Państwo pracę i wysyłają drugi wniosek na podstawie zatrudnienia B) i pierwszy wniosek zostanie odrzucony, będziecie Państwo obowiązani uiścić opłatę za kolejny złożony wniosek rejestracyjny, ponieważ zostanie on potraktowany jako Państwa pierwsze zgłoszenie rejestracyjne w ramach WRS.

Jeśli Państwa zgłoszenie zostanie zwrócone z powodu niepełnej płatności, powinni Państwo poinformować pracodawcę i wysłać zgłoszenie ponownie, uiszczając odpowiednią opłatę.

Właściwe wypełnienie odcinka wpłaty jest bardzo ważne. Wszelkie błędy mogą utrudnić rozliczenie wpłaty i spowodować, że wniosek zostanie Państwu zwrócony. Opóźni to proces rozpatrzenia Państwa zgłoszenia rejestracyjnego.

Jeśli już Państwo posiadacie kartę rejestracyjną, prosimy wypełnić jedynie części A i B na odcinku wpłaty. Prosimy podać dane osoby, z którą możemy się skontaktować w przypadku pytań dotyczących złożonego przez Państwa wniosku np. Państwa dane kontaktowe lub dane pracodawcy.

Opłata za złożony wniosek musi być dołączona do wniosku rejestracyjnego (chyba że składający/-a wniosek posiada już kartę rejestracyjną), a odcinek wpłaty musi zostać poprawnie i dokładnie wypełniony. Wpłaty można dokonać za pomocą:

- Brytyjskiego przekazu pocztowego;
- Brytyjskiego czeku osobistego lub firmowego;
- Brytyjskiej karty debetowej (wyłącznie Delta lub Maestro);

- Karty kredytowej (wyłącznie Delta lub MasterCard).

W przypadku płatności czekiem, prosimy upewnić się, że wyślą Państwo jeden czek na kwotę 90 funtów. Jeśli załączą Państwo dwa lub więcej чеки na kwotę 90 funtów (np. jeden na 50 a drugi na 40 funtów), Państwa wniosek zostanie odesłany.

### **Prosimy nie wysyłać gotówki.**

Prosimy zwrócić uwagę, że wpłata dokonana za pomocą innych środków, takich jak чеки i przelewy bankowe w funtach pochodzące z banków zagranicznych **nie zostanie przyjęta**.

Aby wpłatę uznano za ważną, odcinek wpłaty musi zostać poprawnie wypełniony.

### Dotyczy tylko zbiorowych wniosków rejestracyjnych

Pracodawca lub osoba reprezentująca pracodawcę może złożyć do 25 wniosków z pojedynczą wpłatą, wypełniając odcinek wpłaty dla wniosków zbiorowych. Opłatę należy uiścić za każdego wnioskodawcę (chyba że któryś z nich jest zwolniony z opłaty). Jeśli złożą Państwo więcej niż 25 wniosków z pojedynczą wpłatą lub wpłata nie będzie obejmować wszystkich złożonych wniosków, nie będziemy mogli rozpatrzyć żadnego z wniosków i zostaną one Państwu odesłane.

**Uwaga: Formularzowi zgłoszeniowemu dla każdego ubiegającego się o rejestrację w programie musi towarzyszyć odcinek wpłaty zbiorowej WRS, w przeciwnym razie może wystąpić opóźnienie w rozpatrzeniu wniosku. Wymaga się wypełnienia formularza rejestracyjnego oraz dokonania wpłaty dla każdej osoby wyszczególnionej na odcinku wpłaty zbiorowej.**

### **Część A: Dane kontaktowe osoby ponoszącej opłatę za złożony wniosek**

Prosimy podać wszystkie dane osoby ponoszącej opłatę za złożony wniosek, z którą można się skontaktować w razie pytań dotyczących płatności. Jeśli wniosek zostanie wycofany lub odrzucony, wpłata zostanie zwrócona osobie wyszczególnionej w pytaniach od 1 do 7. Jeśli chcą Państwo, aby zwrot wypłacono innej osobie, prosimy wypełnić pytania od 8 do 12.

Jeśli przydzielili Państwo wnioskowi swój własny numer referencyjny, można go wpisać w pytaniu 7. Jednak w razie kontaktu z Biurem Pozwoleń na Pracę w Zjednoczonym Królestwie odnośnie Państwa wniosku należy podać numer referencyjny płatności (PRN).

### **Część B: Szczegółowe dane wnioskodawcy**

Prosimy o uzupełnienie niniejszej części podając następujące dane:

Pytanie 13: Prosimy wskazać czy wniosek podlega opłacie [Prosimy zauważyć, że jeśli są już Państwo zarejestrowani i posiadają kartę pracowniczą/ zaświadczenie, nie muszą Państwo dokonywać ponownej wpłaty.]

Pytanie 14: Prosimy zaznaczyć, że paszport lub dowód osobisty został załączony do złożonego wniosku;

Pytanie 15: Nazwisko wnioskodawcy;

Pytanie 16: Imiona wnioskodawcy;

Pytanie 17: Data urodzenia wnioskodawcy (dzień/miesiąc/rok np. 31/01/1970);

Pytanie 18: Pełna nazwa pracodawcy na terenie Zjednoczonego Królestwa;

Pytanie 19: Obywatelstwo wnioskodawcy.

W przypadku wniosku zbiorowego, prosimy na stronie 2 zbiorowego odcinka wpłaty podać streszczenie wszystkich wniosków oraz wyszczególnić dane osób ubiegających się o rejestrację.

### **Część C: Dane dotyczące płatności**

Prosimy zaznaczyć środek płatności w pytaniu 20, jak również wypełnić właściwe części jak wskazano poniżej:

#### Brytyjskie przekazy pocztowe

Przekazy pocztowe w Zjednoczonym Królestwie powinny zostać dokonane na rzecz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (**Home Office**) i powinny zawierać ważny stempel pocztowy.

Prosimy załączyć przekaz pocztowy do pierwszej strony formularza oraz zapisać swoje imię, nazwisko i adres na odwrocie przekazu w przeznaczonym do tego miejscu. Prosimy pamiętać o zachowaniu pokwitowania nadania przekazu pocztowego.

#### Brytyjskie czeki

Czeki muszą zostać wystawione na Ministerstwo Spraw Wewnętrznych (**Home Office**). Zakreślić należy: „wyłączny odbiorca płatności rachunku bieżącego” („A/C Payee”).

Należy upewnić się, że data oraz kwota (słowa i liczby) są poprawne, a czek jest właściwie podpisany i podać numer konta, kod bankowy oraz numer czeku na odcinku wpłaty.

Prosimy dołączyć czek do pierwszej strony formularza.

## Płatności za pomocą karty kredytowej lub debetowej

W celu dokonania płatności za pomocą karty kredytowej lub debetowej należy podać następujące dane:

- numer karty kredytowej (jest to długi numer na przodzie karty, zwykle zawierający 16 cyfr);
- kwotę płatności;
- imię i nazwisko wpłacającego zgodnie z imieniem i nazwiskiem widniejącym na karcie;
- datę ważności karty i datę wygaśnięcia ważności karty;
- kod weryfikacji wartości karty (CVV)\*
- numer wydania (tylko w przypadku kart Maestro); oraz
- odcinek wpłaty powinien być podpisany i opatrzony datą w pytaniu 25.

\*Kod weryfikacji wartości karty (CVV) to 3 cyfrowy kod zabezpieczający. Numer ten znajduje się na odwrocie karty, na pasku podpisu i składa się z trzech ostatnich cyfr.

## • Wypełnianie wniosku rejestracyjnego

Ważne jest, aby Państwa wniosek był kompletny. Brak niezbędnych informacji oraz dokumentacji może wpłynąć na opóźnienie w rozpatrzeniu złożonego wniosku. Aby upewnić się, że Państwa wniosek jest kompletny należy:

Wypełnić właściwe części formularza, odpowiadając na wszystkie pytania oraz zaznaczając stosowne kratki.

Prosimy zwrócić uwagę, że określenie „partner” użyte w formularzu i wytycznych odnosi się do partnera/-ki cywilnego/-ej lub partnera/-ki tej samej płci. Określenie „osoba na utrzymaniu” odnosi się do: małżonka/-i, partnera/-ki cywilnego/-ej, partnera/-ki w związku pozamałżeńskim, partnera/-ki tej samej płci oraz dziecka do lat 18.

## **Część 1: Rodzaj wniosku rejestracyjnego**



Ta część pozwoli zidentyfikować czy wydano kartę rejestracyjną i zaświadczenie.

## Część 2: Dane osoby składającej wniosek

Część ta służy rejestracji Państwa danych osobowych. Prosimy upewnić się, że podane dane są takie same jak dane znajdujące się w paszporcie lub dowodzie osobistym, gdyż niektóre informacje zostaną wydrukowane na karcie rejestracyjnej pracownika i zaświadczeniu.

Prosimy zwrócić uwagę, że Państwa dokumenty zostaną zwrócone na adres domowy podany w pytaniu 12. Jeśli chcą Państwo, aby dokumenty przesłano na inny adres, np. adres Państwa pracodawcy, prosimy odpowiedzieć na pytanie 13 formularza.

## Część 3: Dane dotyczące zatrudnienia

Część ta służy podaniu danych pracodawcy, dla którego Państwo pracują. Niektóre z tych danych zostaną wydrukowane na zaświadczeniu o rejestracji pracownika. Jeśli pracujecie Państwo dla więcej niż jednego pracodawcy, prosimy skopiować tę stronę i dokładnie wypełnić część 4 **dla każdego pracodawcy**.

## Część 4: Dowody z dokumentów

Część ta ma pomóc Państwu w upewnieniu się, że wszelkie niezbędne dokumenty uzupełniające złożony wniosek zostały załączone. Umożliwi nam to potwierdzenie odbioru oraz bezpieczne przechowanie Państwa dokumentów. Państwa paszport oraz dowód osobisty zostaną odesłane. Zdjęcia oraz list od pracodawcy nie zostaną zwrócone, dlatego można przesłać kopię listu od pracodawcy, a nie jego oryginał.

List od pracodawcy powinien potwierdzać datę rozpoczęcia Państwa zatrudnienia u tego pracodawcy. Oferty pracy, warunki pracy oraz umowy o pracę **nie** zostaną przyjęte jako dokumenty potwierdzające termin rozpoczęcia pracy.

Prosimy upewnić się, że Państwa paszport nie jest uszkodzony, gdyż może to opóźnić rozpatrzenie złożonego wniosku.

Prosimy nie wysłać żadnych innych dokumentów, np. aktu ślubu, dokumentów potwierdzających zawarcie związku partnerskiego lub osobistych danych finansowych, gdyż dokumenty te nie są wymagane.

Jeśli wszelkie wymagane dokumenty nie zostaną dostarczone lub wymagane będą dodatkowe dokumenty, skontaktujemy się z Państwem, podając właściwy adres do korespondencji i przesłania dokumentów.

**Jeśli wydano już Państwu kartę rejestracyjną oraz zaświadczenie, należy przesłać:**

- Kopię listu od obecnego pracodawcy na terenie Zjednoczonego Królestwa, potwierdzającego datę rozpoczęcia zatrudnienia. Nie jest to prawnie wymagane, jeśli ubiegacie się Państwo o przedłużenie złożonego wniosku, jednak pomoże nam w rozpatrzeniu Państwa wniosku. Odradzamy przesyłanie ofert pracy, warunków zatrudnienia i umów pracy.

**Jeśli nie posiadacie Państwo karty rejestracyjnej lub zaświadczenia, należy dostarczyć:**

- Kopię listu od obecnego pracodawcy potwierdzającego datę rozpoczęcia zatrudnienia. Prosimy zwrócić uwagę, że oferty pracy, warunki pracy, oraz umowy o pracę nie zostaną przyjęte jako dokumenty potwierdzające termin rozpoczęcia pracy;

- Dwa kolorowe zdjęcia paszportowe, z imieniem i nazwiskiem napisanym na odwrocie każdego z nich (zdjęcia powinny mieć wymiary paszportowe (45 mm x 35 mm) i powinny być zrobione na białym tle). Zdjęcia powinny być wyraźne, dobrej jakości, wydrukowane na zwyczajnym papierze fotograficznym, z ujęciem pełnej twarzy, bez okularów słonecznych, czapki lub innego nakrycia głowy, chyba że względy religijne lub kulturalne to nakazują;

- Oryginalny, ważny paszport lub dowód osobisty (kopie nie zostaną przyjęte); oraz
- Wpłatę w wysokości 90 funtów

Prosimy zauważyć, że w przypadku wniosku zbiorowego należy dostarczyć list potwierdzający datę rozpoczęcia zatrudnienia dla każdego aplikanta.

**Jeśli nie podadzą Państwo wszystkich wymaganych informacji oraz nie dostarczą wymaganych dokumentów, rozpatrzenie Państwa wniosku może ulec opóźnieniu lub wniosek może zostać zwrócony.**

**Część 5: Oświadczenie wnioskodawcy**

Prosimy przeczytać oraz podpisać złożone oświadczenie z podaniem daty.