

Navodila za izpolnjevanje vloge v okviru sistema registracije delavcev (WRS)

Vsebina

Del A: Osnovna navodila o sistemu registracije delavcev (WRS)

1. Kdo se mora registrirati?
2. Komu se ni potrebno registrirati?
3. Kdaj se morate registrirati?
4. Kaj morate storiti, ko izpolnite obrazec?
5. Kako dolgo boste čakali na odobritev vaše vloge?
6. Kaj se zgodi po odobritvi vaše vloge?
7. Do kdaj morate zaposlitev registrirati v okviru sistema registracije delavcev (WRS)?
8. Na koga se lahko obrnete, če potrebujete pomoč pri izpolnjevanju obrazca?
9. Kako se lahko pritožite, če ste nezadovoljni z delom naše službe?

Del B: Izpolnjevanje obrazca

- Izpolnjevanje potrdila o plačilu

Odstavek A: Kontaktni podatki plačnika vloge

Odstavek B: Podatki vlagatelja vloge

Odstavek C: Podatki o plačilu

- Izpolnjevanje vloge v okviru sistema registracije delavcev (WRS)

Odstavek 1: Vrsta prijave

Odstavek 2: Osebni podatki vlagatelja

Odstavek 3: Podatki o zaposlitvi

Odstavek 4: Dokumenti

Odstavek 5: Izjava vlagatelja vloge

Del A: Osnovna navodila o sistemu registracije delavcev (WRS)

1. Kdo se mora registrirati?

Sistem registracije delavcev (WRS) velja za vse državljane iz naslednjih novih držav članic:

Poljska, Litva, Estonija, Latvija, Slovenija, Slovaška, Madžarska in Češka republika.

V okviru sistema registracije delavcev (WRS) se morate registrirati, če ste državljan ene od osmih zgoraj naštetih novih držav članic in:

- če ste stopili v novo delovno razmerje po 1. maju 2004;
- če ste v Združenem kraljestvu delali pred 1. majem 2004 brez delovnega dovoljenja ali v nasprotju s pogoji vašega priselivitvenega statusa;
- če delate za krajše obdobje ali za določen čas;
- če ste študent, ki dela ob študiju.

Nekaterim državljanom novih držav članic se ni potrebno registrirati.

2. Komu se ni potrebno registrirati?

Registracija v okviru sistema registracije delavcev (WRS) **ni potrebna** v naslednjih primerih:

- če ste v Združenem kraljestvu na dan **30. aprila 2004** zakonito delali neprekinjeno 12 mesecev (neprekinjeno ste delali 12 mesecev, če obdobja, ko niste zakonito delali, skupno ne presegajo 30 dni);
- če ste v Združenem kraljestvu zakonito delali neprekinjeno 12 mesecev deloma ali v celoti po **30. aprilu 2004**;
 - če ste na podlagi Zakona o priseljevanju iz leta 1971 (Immigration Act 1971), **30. aprila 2004** imeli dovoljenje za vstop ali nadaljnje bivanje v Združenem kraljestvu in ste lahko delali brez omejitev. Če sodite v to skupino, so za vas veljali pogoji pod kodo 1 (Code 1 conditions). Ti pogoji so za vas veljali v naslednjih primerih:
 - če ste bili v programu za zaposlovanje visoko kvalificirane delovne sile (Highly Skilled Migrant Programme);
 - če ste bili zakonec, registriran ali neporočen partner državljana Združenega kraljestva v obdobju poskusnega bivanja;
 - če ste bili družinski član državljana novih držav članic, za katerega veljajo pogoji pod kodo 1 (Code 1 conditions);
 - če ste bili državljan novih držav članic, ki je odvisna od osebe, ki ima delovno dovoljenje;
 - če ste bili zdravnik ali zobozdravnik, ki je v Združenem kraljestvu na izpopolnjevanju.
- če v Združenem kraljestvu nudite storitve v imenu delodajalca, ki nima sedeža v Združenem kraljestvu.
- če ste član diplomatske misije, družinski član take osebe ali oseba, ki ima pravico do diplomatske imunitete.
- če ste tudi državljan Združenega kraljestva (imate dvojno državljanstvo) ali druge države EGP (Evropskega gospodarskega prostora), razen zgoraj naštetih novih držav članic, Romunije, Bolgarije ali Švice;
- če ste družinski član (zakonec, civilni partner ali oseba, ki še ni dopolnila 21. leta starosti) švicarskega državljana ali državljana EGP (Evropskega gospodarskega prostora), ki je v Združenem kraljestvu kot:
 - delavec (razen zgoraj naštetih novih držav članic, Romunije in Bolgarije)
 - oseba z lastnimi sredstvi
 - upokojenec
 - študent

- če ste študent, ki je v Združenem kraljestvu vpisan na priznano izobraževalno ustanovo in je vaš primarni namen pridobitev izobrazbe;
- če ste upokojenec, ki je bil zaposlen ali samozaposlen, in prejemate pokojnino ali podporo, ki zadošča za življenje v Združenem kraljestvu brez socialne pomoči ter imate zdravstveno zavarovanje, ki vas krije v primeru kakršne koli bolezni v Združenem kraljestvu;
- če ste samozaposleni (in ne opravljate nobene plačane zaposlitve).

ČE STE DRŽAVLJAN ENE OD NOVIH DRŽAV ČLANIC IN STE ZAČELI V ZDRUŽENEM KRALJESTVU DELATI PO 1. MAJU 2004 TER STE POROČENI Z DRŽAVLJANOM ZDRUŽENEGA KRALJESTVA, SE MORATE REGISTRIRATI V OKVIRU SISTEMA REGISTRACIJE DELAVCEV (WRS).

Če niste prepričani, ali se morate registrirati, se obrnite na službo »Worker Registration Team«, kot je podrobno opisano v 10. točki navodil.

3. Kdaj se morate registrirati?

Državljanji novih držav članic, ki se morajo registrirati, morajo vložiti vlogo za registracijo v roku **enega meseca** od začetka novega delovnega razmerja. Če ne vložite vloge za registracijo v roku enega meseca od začetka delovnega razmerja, bo vaša zaposlitev nezakonita in boste morda morali prenehati z delom.

Pomnite: Vlogo za registracijo vložite šele, ko že začnete z delovnim razmerjem za delodajalca v Združenem kraljestvu. Vloge za registracijo ne vlagajte med iskanjem zaposlitve.

4. Kaj morate storiti, ko izpolnite obrazec?

Vaš delodajalec naj naredi kopijo vaše vloge, preden jo pošljete na UK Border Agency. Navodila ni potrebno kopirati. Da bo vaša vloga hitro obravnavana, le-to razporedite v naslednjem vrstnem redu:

- 1) obrazec vloge, ki naj ima na prvi strani pripet ček ali poštno nakaznico (če je potrebno plačilo);
- 2) veljaven potni list ali osebna izkaznica;
- 3) dve barvni fotografiji za dokumente in kopija pisma vašega sedanjega delodajalca, ki potrjuje datum začetka vaše zaposlitve (sama ponudba za zaposlitev ali pogodba o zaposlitvi ne zadostujeta).

Vlogi ne prilagajte teh navodil.

IZPONJENE VLOGE SKUPAJ Z DOKUMENTI POŠLJITE NA NASLOV:

Worker Registration Scheme
PO BOX 492
Durham
DH99 1WU

Priporočamo vam, da vlogo pošljete s priporočeno ali s posebno pošto, da bomo imeli potrdilo o njenem prejemu. Številko pošiljke, poslano s priporočeno ali s posebno pošto pa varno shranite.

VLOGE POSLANE PO KURIRJU

Če želite vlogo poslati po kurirju, jo pošljite na naslednji naslov:

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

Vloge, poslane po kurirju, sprejemamo vsak delavnik od ponedeljka do petka, med 8.30 in 17.00 uro (razen med prazniki).

Ustanova, ki sprejema plačila v okviru sistema registracije delavcev, je neodvisna organizacija, ki ne spada pod UK Border Agency in ne obravnava vlog.

Vlog, ki so poslane preko elektronske pošte ali faksa ter vlog, ki so dostavljene osebno na naš urad, ne sprejemamo.

PROSIM, DA IZPOLNJNIH VLOG NE POŠILJATE NA NAŠ URAD V SHEFFIELDU.

5. Kako dolgo boste čakali na odobritev vaše vloge?

Naš cilj je, da približno 70 % vseh prejetih vlog obravnavamo v roku dveh tednov po prejemu, 90 % prejetih vlog pa v roku štirih tednov po prejemu.

Worker Registration Team ne kontaktirajte, dokler ni potekel čas za odločitev o vaši vlogi, razen če imate nujna vprašanja. Kadar je le mogoče, se na Worker Registration Team obrnite preko elektronske pošte.

Če ste skupaj z vlogo poslali svoj potni list, vam priporočamo, da ne načrtujete potovanj, dokler ne dobite odgovora na vašo vlogo.

6. Kaj se zgodi po odobritvi vaše vloge?

Ko je vaša vloga odobrena, boste dobili registracijsko kartico in potrdilo o registraciji, ki vas pooblašča, da lahko delate za svojega delodajalca.

Prosimo, da registracijsko kartico in potrdilo o registraciji hranite na varnem mestu, ker nadomestnih kopij ne izdajamo.

Registracijsko kartico in potrdilo o registraciji ter potni list ali osebno izkaznico bomo ločeno poslali s priporočeno pošto na vaš naslov. Če želite dokumente vrnjene s posebno pošiljko, priložite kuverto z ustrežno plačano poštnino.

Če medtem, ko obravnavamo vašo vlogo, spremenite naslov, nas nemudoma obvestite, da ne bomo pošiljali vašega potnega lista na napačen naslov.

Če spremenite delodajalca ali se dodatno zaposlite pri drugem delodajalcu, morate zaprositi za ponovno registracijo v okviru sistema registracije delavcev in si pridobiti registracijo, s katero lahko delate za novega delodajalca. Sprememba delodajalca v vlogi je brezplačna.

Sistem je zasnovan na neprekinjeni zaposlitvi in ni omejen na število delodajalcev, ki jih lahko imate v določenem času.

7. Do kdaj morate zaposlitev registrirati v okviru sistema registracije delavcev (WRS)?

Po 12 mesecih dela brez prekinitve, ki bi skupno preseгла 30 dni, pridobite pravico prostega gibanja in se vam ni potrebno več registrirati. Takrat lahko zaprosite za dovoljenje bivanja v EGP (Evropskem gospodarskem prostoru), ki vam da pravico do bivanja in dela. 12-mesečno neprekinjeno delo dokazujete z registracijsko kartico, registracijskimi potrdili vseh delodajalcev, za katere ste bili zaposleni, potrdili delodajalcev in potrdili o plačilu. Dodatna navodila lahko dobite na spletni strani UK Border Agency: <http://www.bia.homeoffice.gov.uk/workingintheuk/wrs/whomustregister/>

8. Na koga se lahko obrnete, če potrebujete pomoč pri izpolnjevanju obrazca?

Če potrebujete splošne napotke za izpolnjevanje obrazca ali dodatna pojasnila teh navodil, se lahko obrnete na Work Permit Customer Contact Centre, ki ima uradne ure od ponedeljka do petka, med 9.00 in 17.00 uro.

Telefon: 0114 207 4074

Faks: 0114 207 5861

E-pošta: wrs@ukba.gsi.gov.uk

Če kontaktirate Work Permit Customer Contact Centre po elektronski pošti, v sporočilu vključite naslednje

podatke:

- ime in priimek vlagatelja, datum rojstva in narodnost;
- referenčno številko sistema registracije delavcev (WRS), ki je na vaši registracijski kartici oz. na registracijskem potrdilu (če ju imate);
- številko pošiljke, poslano priporočeno ali s posebno pošto (če jo imate);
- datum, ko je bila vloga poslana.

9. Kako se lahko pritožite, če ste nezadovoljni z delom naše službe?

Če ste nezadovoljni z delom naše službe, se lahko pritožite na:

North East, Yorkshire and the Humber Region CSU
PO Box 3468
Sheffield
S3 8WA

Telefon: 0114 207 2966

Faks: 0114 207 2906

E-pošta: neyhcustomers@ukba.gsi.gov.uk

TA NASLOV JE NAMENJEN IZKLJUČNO PRITOŽBAM. NE POŠILJAJTE IZPOLNJNIH VLOG NA ODDELEK ZA PRITOŽBE IN POVRNITVE PLAČIL.

Svetujemo vam, da vložite vse pritožbe v pisni obliki. Na vašo pritožbo bomo poskušali odgovoriti v roku 20 delovnih dni po prejetju.

Če v tem času ne moremo razrešiti vašega primera, ker ga je morda potrebno podrobneje raziskati, vam bomo sporočili potek postopka vaše pritožbe in kdaj lahko pričakujete končni odgovor.

Končen odgovor bo vseboval naslov, na katerega se lahko obrnete, če ste nezadovoljni z obravnavo vaše pritožbe. Običajno je to usposobljen višji uradni uslužbenec.

Če boste še vedno nezadovoljni, lahko prosite vašega okrožnega poslanca, da stopi v stik z ombudsmanom (Independent Parliamentary Commissioner for Administration), ki bo raziskal, kako je potekla obravnava vaše pritožbe. Če se ombudsman odloči, da smo vaš primer obravnavali pravilno, bo primer zaključili in tudi mi ne bomo več odgovarjal na korenspondenco v tej zadevi.

Stranke lahko zahtevajo informacije o samem pritožnem postopku. Če želite informacije, se obrnite na Customer Contact Centre, ki ga dobite na telefonski številki 0114 207 4074.

Del B: Izpolnjevanje obrazca

Ta navodila vam bodo pomagala pri izpolnjevanju obrazca za registriranje v okviru sistema registracije delavcev (WRS). Splošna navodila o vlogi najdete zgoraj v delu A.

- Izpolnjevanje potrdila o plačilu

Prva registracija v okviru sistema registracije delavcev stane 90,00 GBP. Postopek za registracijo se začne šele takrat, ko prejmemo celotno plačilo.

Po izdaji prve registracijske kartice in registracijskega potrdila, so vse ostale registracije **brezplačne**.

V primeru, da je vloga za registracijo umaknjena ali zavrnjena, se plačilo povrne.

Če vložite drugo vlogo, medtem ko vaša prva vloga za registracijo v okviru sistema registracije delavcev (WRS) še ni razrešena (če ste na primer medtem, ko se vložili vlogo, zamenjali delodajalca), ali pa je bila

vaša prva vloga zavrnjena, boste morali plačati za registracijo, saj jo bomo obravnavali kot vašo prvo registracijo v okviru WRS.

Če je vaša vloga zavrnjena zaradi nepopolnega plačila, o tem obvestite svojega delodajalca in vlogo še enkrat pošljite s celotnim plačilom.

Pravilno izpolnjevanje potrdila o plačilu je zelo pomembno. Vsaka napaka lahko onemogoči izvršilo plačila, kar pomeni, da bomo vlogo vrnili. Le-to pa sam postopek obravnave vloge podaljša.

Če že imate registracijsko kartico, morate na potrdilu o plačilu izpolniti samo sekcijo A in B. Prosimo, da navedete podatke o osebi, na katero se lahko obrnemo v primeru nejasnosti v zvezi z vašo vlogo (na primer vaše podatke ali podatke vašega delodajalca).

Če še nimate registracijske kartice, mora biti plačilo opravljeno pri oddaji vloge in potrdilo o plačilu mora biti v celoti in pravilno izpolnjeno. Plačate lahko na naslednje načine:

- preko poštne nakaznice VB;
- s čekom VB (osebni ali poslovni ček);
- z bančno plačilno kartico (samo Delta ali Maestro UK);
- s kreditno kartico (samo Visa ali MasterCard).

Če plačujete vlogo s čekom, naj ček pokrije celotno vsoto 90,00 GBP. Če boste poslali več čekov, ki skupaj sicer krijejo celotno vsoto 90,00 GBP (na primer en ček za 50,00 GBP in en za 40,00 GBP), bo vaša vloga zavrnjena.

Prosimo, da ne pošiljate gotovine.

Plačila ne sprejemamo v nobeni drugi obliki, ki ni navedena zgoraj. To velja tudi za čeke ali nakazila tujih bank.

Za veljavno plačilo mora biti potrdilo o plačilo pravilno izpolnjeno.

Vlaganje skupinskih vlog

Delodajalec ali zastopnik lahko z enim skupnim plačilom predloži do 25 vlog. To stori tako, da izpolni skupinsko potrdilo o plačilu za registracijo v okviru sistema registracije delavcev (WRS-Multiple payment slip). Skupno plačilo mora kriti vsakega vlagatelja (razen tistih, ki so plačila oproščeni). Če se predloži več kot 25 vlog z enim skupnim plačilom ali pa če plačila ne krijejo registracije vseh vlagateljev, bo postopek za registracijo ustavljen ali zavrjen.

Pomnite: k vlogi vsakega posameznika, ki ga želite registrirati v okviru sistema registracije delavcev, morate priložiti skupinsko potrdilo o plačilu WRS (WRS-Multiple payment slip). Če to ne storite, bo obravnavanje vaše vloge trajalo dalj časa. K vsakemu posamezniku, ki je podan na skupinskem potrdilu o plačilu, mora biti priložena izpolnjena vloga in potrdilo o plačilu, če je le-to zahtevano.

Odstavek A: Kontaktni podatki plačnika vloge

Prosimo, da natančno izpolnite podatke o osebi, ki je plačnik vloge in kako jo lahko kontaktiramo v primeru nejasnosti v zvezi s plačilom. Če je vloga umaknjena ali zavrnjena, bomo denar vrnili osebi, katere podatki so navedeni pod točkami 1-7. Če želite, da denar nakažemo drugi osebi, izpolnite točke 8-12.

Če ste vlogi dodali svojo referenčno številko, jo vnesite v točko 7. V primeru, da v zvezi z vašo vlogo kontaktirate Working Permits UK, uporabite prosim referenčno številko plačila (Payment Reference Number (PRN)).

Odstavek B: Osebni podatki vlagatelja

Prosimo, da točke 12-19 izpolnite z naslednjimi podatki:

Točka 13: navedite, če je za vlogo registracije potrebno plačilo (pozor: če že imate registracijsko kartico ali potrdilo, le-to pomeni, da ste že registrirani in da vam ni potrebno ponovno plačati);

Točka 14: navedite, če boste vlogi priložili potni list ali osebno izkaznico.

Točka 15: priimek vlagatelja;

Točka 16: osebno ime(na) vlagatelja;

Točka 17: datum rojstva (dan/mesec/leto – npr. 31/01/1970);

Točka 18: polno ime vlagateljevega delodajalca v Združenem kraljestvu;

Točka 19: državljanstvo vlagatelja.

Za skupinske vloge priložite povzetek vlog in seznam vseh vlagateljev za registracijo na skupinskem potrdilu o plačilu za registracijo v okviru sistema registracije delavcev (WRS-Multiple payment slip).

Odstavek C: Podatki o plačilu

Pod točko 20 označite način plačila in izpolnite ustrezna vprašanja, ki so označena spodaj:

Plačilo s pošto nakaznico VB

Plačilo s pošto nakaznico nakažite na '**Home Office**'; na poštni nakaznici mora biti veljaven poštni žig.

Poštno nakaznico pripnite na sprednjo stran vloge. Na hrbtno stran poštne nakaznice vpišite svoje ime in naslov. Ne pozabite shraniti računa poštne nakaznice.

Plačilo s čekom VB

Ček je potrebno plačati na '**Home Office**', na čeku prečrtate samo 'A/C Payee'.

Preverite, da sta datum in vsota zneska pravilna (besede in številke), da je ček pravilno podpisan in da je na potrdilu o plačilu označena številka računa, oznaka banke in številka čeka.

Ček pripnite na sprednjo stran vloge.

Plačila z bančno ali kreditno kartico

Pri plačilih z bančno ali kreditno kartico je treba navesti naslednje podatke:

- številka kartice (to je dolga številka na sprednji strani kartice, ki ponavadi obsega 16 znakov);
- znesek plačila;
- plačnikovo ime, kot je navedeno na kartici;
- datum začetka in konca veljavnosti kartice;
- kodo, ki potrjuje pristnost kartice (Card Verification Value - CVV)*;
- številka izdaje (samo za Maestro UK kartice);
- potrdilo o plačilo mora biti podpisano in datirano pod točko 25.

*The Card Verification Value (CVV) je 3-mestna varnostna koda. Najdete jo na traku za podpis na hrbtne strani kartice. Sestavljajo jo zadnje tri številke.

• Izpolnjevanje vloge v okviru sistema registracije delavcev (WRS)

Zelo pomembno je, da je vloga izpolnjena v celoti. Če ne zagotovite vseh potrebnih podatkov in dokumentov, se lahko postopek obravnavanja vaše vloge zavleče. Če se želite prepričati, da je vaša vloga pravilno izpolnjena, storite naslednje:

Na vlogi odključajte in odgovorite na vsa vprašanja, ki se nanašajo na vas.

Opomba: Izraz "partner" v obrazcu in v navodilih vključuje tudi civilne partnerje in istospolne partnerje. Izraz "družinski član" vključuje zakonce, civilne partnerske skupnosti, neporočene partnerje, istospolne partnerje in osebe, ki še niso dopolnile 18. leta starosti.

Odstavek 1: Vrsta prijave

V odstavku 1 označite, če že imate registracijsko kartico in potrdilo.

Odstavek 2: Osebni podatki vlagatelja

V odstavku 2 navedite vaše osebne podatke. Podatki, ki jih navedete, se morajo ujemati s podatki na vašem potnem listu ali osebni izkaznici, ker bomo nekatere od njih natisnili na vašo registracijsko kartico in potrdilo.

Vaše dokumente bomo poslali na vaš domač naslov, ki ste ga navedli pod točko 12. Če želite, da pošljemo dokumente na drug naslov, izpolnite točko 13. Drug naslov je lahko na primer naslov vašega delodajalca.



Odstavek 3: Podatki o zaposlitvi

V tem odstavku navedite natančne podatke delodajalca, pri katerem ste zaposleni; nekatere od teh podatkov bomo natisnili v vašem potrdilu o registraciji. Če ste zaposleni pri več delodajalcih, to stran kopirajte in v celoti izpolnite odstavek 4 **za vsakega delodajalca** posebej.

Odstavek 4: Dokumenti

V tem odstavku lahko preverite, če ste z vašo vlogo posredovali vse potrebne dokumente, ki jih morate priložiti. Tako bomo lahko potrdili sprejem vaših dokumentov in jih ustrezno varovali, medtem ko so v našem uradu. Potni list in osebno izkaznico vam bomo vrnili. Vaše fotografije in dopis delodajalca pa bomo obdržali, zato nam pošljite kopijo dopisa, original pa zadržite.

Z dopisom vašega delodajalca mora biti potrjen datum začetka vašega delovnega razmerja. Ponudbe za delo, pogoji zaposlitve in pogodbe o zaposlitvi **niso** zadostni dokazi, kdaj se je začelo vaše delovno razmerje.

Poskrbite, da je vaš potni list nepoškodovan, saj lahko le-to podaljša rešitev vaše vloge.

Ne pošiljajte drugih dokumentov, kot npr. poročnega lista, potrdila o civilnem partnerstvu ali podatke o finančnem stanju, ker teh podatkov ne potrebujemo.

Če nam niste posredovali vse potrebne dokumente oz. če bomo potrebovali dodatno dokumentacijo, vas bomo kontaktirali in vam sporočili naslov, na katerega boste morali poslati manjkajočo ali dodatno dokumentacijo.

Če ste registracijsko kartico in potrdilo o registraciji že dobili, nam posredujte naslednje:

- kopijo dopisa vašega sedanjega delodajalca v Združenem kraljestvu, ki potrjuje datum začetka vaše zaposlitve. Če vlogo le obnavljate, vam po zakonu le-to sicer ni potrebno prilagati, bo pa pripomoglo k hitrejši obravnavi vaše vloge. Ne posredujte nam ponudbe za delo, pogoje zaposlitve ali pogodbe o zaposlitvi.

Če registracijske kartice in potrdila o registraciji še nimate, nam morate posredovati naslednje:

- kopijo dopisa vašega sedanjega delodajalca v Združenem kraljestvu, ki potrjuje datum začetka vašega delovnega razmerja (ponudbe za delo, pogoji zaposlitve ali pogodbe o zaposlitvi ne sprejemamo);
- dve barvni fotografiji za dokumente v velikosti 45 mm x 35 mm, ki imata belo ozadje. Na zadnjo stran obeh fotografij napišite svoje ime. Kvaliteta fotografij mora biti dobra, biti morata ostri, natisnjeni na običajen fotografski papir, vidljiv mora biti cel obraz, brez sončnih očal, klobuka ali drugih pokrival, razen če jih nosite iz kulturnih ali verskih razlogov;
- veljaven potni list ali osebno izkaznico (kopij ne sprejemamo);

- potrdilo o plačilu 90 GBP.

Če gre za skupinsko vlogo, je potrebno priložiti kopijo dopisa delodajalca, v katerem potrjuje datum začetka delovnega razmerja za vsakega vlagatelja posebej.

Če ne priložite vseh zahtevanih informacij in dokumentov, bo postopek obravnavanja vaše vloge odloženo oz. vam bo vloga vrnjena nerešena.

Odstavek 5: Izjava vlagatelja

Izjavo preberite, podpišite in datirajte.