

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, na który ma być wysłany dokument <i>(w przypadku braku możliwości odbioru dokumentu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy)</i>		
PESEL	Kraj przeznaczenia dokumentu	

2. Okresy zatrudnienia, odbyte na terenie Polski:

Od dzień-miesiąc-rok	Do dzień-miesiąc-rok	Nazwa pracodawcy	Forma zatrudnienia (samozatrudnienie / umowa zlecenie / umowa o pracę)

- Do wniosku należy dołączyć kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń od pracodawcy. Muszą one być poświadczane za zgodność z oryginałem – oryginalność dokumentów może poświadczyć notariusz, pracownik publicznych służb zatrudnienia (WUP, PUP) lub w przypadku osób przebywających poza granicami Polski – pracownik polskiej placówki konsularnej na podstawie przedłożonych oryginałów dokumentów.

2. W przypadku pracy na mniej niż pełen etat należy dołączyć zaświadczenie o wysokości dochodów.
3. W przypadku niektórych państw wysokość zasiłku uzależniona jest od wysokości zarobków, w związku z czym wskazane jest załączenie dokumentów poświadczających ww. zarobki.
4. Zgodnie z art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) § 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 lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, 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 za pomocą środków komunikacji elektronicznej. § 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 wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.
5. Zgodnie z art. 41 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) § 1 W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. § 2 W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
6. Administratorem danych osobowych zebranych podczas realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w państwach UE / EOG / Szwajcarii, w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia jest Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu i przez okres konieczny do realizacji zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego określonych w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.). Dane wskazane dobrowolnie będą przetwarzane i udostępniane publicznym służbom zatrudnienia lub instytucjom właściwym w państwach UE / EOG / Szwajcarii ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania.

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z treścią zamieszczonego pouczenia

Data i czytelny podpis wnioskodawcy.....

3. Adnotacje wojewódzkiego urzędu pracy:

Data i podpis pracownika Urzędu przyjmującego wniosek.....
(uzupełniane tylko w przypadku złożenia wniosku osobiście w siedzibie Urzędu)