

Payment Slip – Single Application For multiple applications please use the WRS multiple payment slip

Section A: Contact details of the person paying for the application

1 Title	Mr <input type="checkbox"/>	Mrs <input type="checkbox"/>	Miss <input type="checkbox"/>	Ms <input type="checkbox"/>	Other (please state) <input type="text"/>
2 Contact name	<input type="text"/>				
3 House number and street	<input type="text"/>				
4 Town	<input type="text"/>				
5 County	<input type="text"/>				
6 Post code	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 Your reference	<input type="text"/>				

Please complete lines 8-12 if details for a refund are different to the contact name and address above.

8 Payee / Company name	<input type="text"/>				
9 House number and street	<input type="text"/>				
10 Town	<input type="text"/>				
11 County	<input type="text"/>				
12 Post code	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Section B: Details of the applicant

13 Is this application to be paid for?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	(Please tick appropriate box)
14 Please tick whether you have included a passport or National Identity card	<input type="checkbox"/> Passport	<input type="checkbox"/> National Identity Card	
15 Surname/family name	<input type="text"/>		
16 First names	<input type="text"/>		
17 Date of birth	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	d	d	m m y y y y
18 Name of employer in UK	<input type="text"/>		
19 Nationality	(Please select your nationality by ticking the appropriate box)		
	<input type="checkbox"/> Czech	<input type="checkbox"/> Estonian	<input type="checkbox"/> Hungarian
	<input type="checkbox"/> Lithuanian	<input type="checkbox"/> Polish	<input type="checkbox"/> Slovakian
			<input type="checkbox"/> Latvian
			<input type="checkbox"/> Slovenian

Section C: Payment details – please complete where appropriate

20 Method of payment	UK Postal order <input type="checkbox"/>	UK Cheque <input type="checkbox"/>
	Please make payable to: Home Office, Work Permits (UK)	
Account No.	<input type="text"/>	Sort code <input type="text"/>
		Cheque No. <input type="text"/>
Or please debit my	Visa <input type="checkbox"/>	MasterCard <input type="checkbox"/>
	Delta <input type="checkbox"/>	Maestro (UK) <input type="checkbox"/>
21 Amount paid	£ <input type="text" value="90.00"/>	Please use WRS-Multiple for a single payment for multiple applications
22 Name on card	<input type="text"/>	
23 Card number	<input type="text"/>	
24 Card	Valid from <input type="text"/> / <input type="text"/>	Expiry date <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Issue No. <input type="text"/>	CVV No. <input type="text"/>
	(Maestro (UK))	(On rear of card)
25 Signature (card payment only)	<input type="text"/>	Date <input type="text"/>

This form is for use for applications made between 2nd April 2007 and 3rd February 2008

Application for a registration certificate under the Worker Registration Scheme (WRS)

The information in this application will be treated in confidence by the Home Office, but it may be disclosed to other government departments, agencies, local authorities and other bodies, where necessary, to enable them to carry out their functions.

Data relating to this application may be shared with the employer named on this application form in respect of this application only.

This form and the accompanying guidance notes may be included or reproduced in any non-Home Office website or publication. However, such inclusion or reproduction does not constitute an endorsement of any services offered or provided by the owners of the website or publication, or of the content of the website or publication.

To be completed by the applicant

Please complete by typing or printing in ENGLISH in **block** letters and in **black ink**

Completed application forms should be sent to:

FOR POSTAL APPLICATIONS

**Work Permits WRS
PO BOX 492
Durham
DH99 1WU**

FOR APPLICATIONS SENT BY COURIER ONLY:

Border & Immigration Agency
Work Permits WRS
Milburngate House
Durham
DH99 1SA

Please see paragraph 7 of the WRS guidance notes for further details on how to apply.

Section 1: Type of application

1 Have you already been issued with a registration card under the Worker Registration Scheme?

- Yes Please enter the WRS reference number, then complete Sections 3, 4, 5 and 6
- No Please complete all sections of the form.

A8/

(Please indicate by ticking the appropriate box)

Section 2: Requirement to register

2 Do any of the following statements (a to h) apply to you? (tick yes or no below)

- a. You are only working in a self-employed capacity.
- b. You have been working with permission in the UK for 12 months or more without interruption.
- c. You have been working with permission in the UK for your current employer since before 1 May 2004.
- d. You have leave to enter the UK under the Immigration Act 1971 on 30 April 2004 and the leave was not subject to any condition restricting your employment.
- e. You are providing services in the UK on behalf of an employer who is not established in the UK.
- f. You are a citizen of the UK, another EEA state (other than one of the eight accession state subject to WRS) or Switzerland.
- g. You are a family member (spouse, civil partner, or child under the age of 21 or dependant) of a Swiss or EEA national (other than one of the eight accession states) who is working in the UK.
- h. You are a family member (spouse, civil partner or dependant child) of a Swiss or EEA national who is in the UK and is a student, self-employed, retired, or self-sufficient.

- Yes **If any of the above statements apply to you, you do not need to apply for a registration card and certificate under the Worker Registration Scheme. You may be entitled to an EEA residence permit and details of how this can be obtained can be found at www.ind.homeoffice.gov.uk.**
- No Please continue with your application.

3 Title	Mr <input type="checkbox"/>	Mrs <input type="checkbox"/>	Miss <input type="checkbox"/>	Ms <input type="checkbox"/>	Other (please state) <input type="text"/>
4 Surname/family name	<input type="text"/>				
5 Surname/family name at birth (if different)	<input type="text"/>				
6 First names	<input type="text"/>				
7 Gender	Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>				
8 Date of birth	<input type="text"/> day	<input type="text"/> month	<input type="text"/> year		
9 Nationality	<input type="text"/>				
10 Passport number, or National Identity card number	<input type="text"/>				
11 National Insurance number (if you have one)	<input type="text"/>				
12 Address in the UK:	House No./Name	<input type="text"/>			
	Street	<input type="text"/>			
	Town	<input type="text"/>			
	County	<input type="text"/>			
	Postcode	<input type="text"/>			
13 The address to which you would like your documentation to be returned, if different from Question 12 above.	House No./Name	<input type="text"/>			
	Street	<input type="text"/>			
	Town	<input type="text"/>			
	County	<input type="text"/>			
	Postcode	<input type="text"/>			
<p>(Please inform us immediately if your address at Questions 12 or 13 changes while we hold your passport, otherwise your passport may be lost when we return it to you. We would also recommend that you apply to the Post Office to have your mail redirected to your new address. This will help ensure you continue to receive mail sent to your old address. The Post Office can give you details of this service.)</p> <p><u>If you have sent your passport with your application, it is not advisable to make travel arrangements until you have received a decision on your application.</u></p>					
14 Your daytime telephone number (if you have one)	<input type="text"/>				
Your e-mail address (if you have one)	<input type="text"/>				
15 If your dependants (children and/or spouse, partner or civil partner) are living with you in the UK, how many of them are:	Aged 16 or under? <input type="text"/> Aged 17 or above? <input type="text"/>				
16 Are you undertaking a course of study at an educational establishment in the UK?	No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>				

Section 4: Employment details

(If you have more than one employer, please photocopy this page and complete Section 4 for each employer)

17 Name of your UK employer	<input type="text"/>		
18 Type of business (e.g. agriculture, construction, education, healthcare, hospitality, transport)	<input type="text"/>		
19 Address of your UK employer:	Building No./Name	<input type="text"/>	
	Street	<input type="text"/>	
	Town	<input type="text"/>	
	County	<input type="text"/>	
	Postcode	<input type="text"/>	
20 Your UK employer's telephone number	<input type="text"/>		
21 Contact name for employer	<input type="text"/>		
22 The date you started your job	<input type="text"/> day	<input type="text"/> month	<input type="text"/> year
23 Your job title (the applicant as referred to at section 3)	<input type="text"/>		
24 What are your contracted hours of work?	<input type="text"/> a week		
25 How much is your hourly rate of pay before deductions?	£	<input type="text"/>	an hour
26 Do you receive any allowances from your employer?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	£ <input type="text"/> a year
27 What type of employment are you undertaking?	<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Temporary (short term)	
28 How long do you think you will stay in the UK? (Please tick one box)	<input type="checkbox"/> Less than 3 months	<input type="checkbox"/> 3 to 5 months	
	<input type="checkbox"/> 6 to 11 months	<input type="checkbox"/> 1 to 2 years	
	<input type="checkbox"/> More than 2 years	<input type="checkbox"/> Do not know	

Section 5: Documentary evidence/Check list for applicants

The documents required in support of your application are listed below. Tick the boxes next to the relevant items to show which documents and photographs (if applicable) you are sending.

If you already have a WRS registration card and certificate, please provide:

- A copy of a letter from your current UK employer which confirms the start date of your employment. This is not legally required if your application is a renewal, but will help us process your application.

If you DO NOT have a registration card and certificate, please provide:

- Two recent passport-sized photographs of yourself with your name written on the back of each photograph.
- Your current passport or National Identity Card. (Please note: photocopies are not acceptable)
- A copy of a letter from your current UK employer which confirms the start date of your employment (please note that job offers and contracts of employment are not acceptable).

If you have an outstanding application for asylum/leave to remain:

Does the Home Office already have your passport or National Identity Card in support of an outstanding application for asylum or leave to remain in the UK? No Yes

Section 6: Applicant's declaration

You must now read the declaration below and sign it. It must be signed by you (the applicant) and not by a representative or other person acting on your behalf.

- I hereby apply to register with the Worker Registration Scheme.
- The information I have given on this form is complete and true to the best of my knowledge.
- I declare that the photographs submitted with this form are a true likeness of myself.

Your signature

Date

Your name (CAPITALS please)

Program Rejestracji Pracowników (Worker Registration Scheme - WRS) WSKAZÓWKI

Celem poniższych Wskazówek jest pomoc w wypełnieniu wniosku o certyfikat w ramach Programu Rejestracji Pracowników (Worker Registration Scheme - WRS).

1. Kto ma obowiązek rejestracji?

Program dotyczy osób posiadających obywatelstwo następujących nowych krajów członkowskich:

- Polska; Litwa; Estonia; Łotwa; Słowenia; Słowacja; Węgry i Czechy.

Obywatele wymienionych krajów mają obowiązek złożenia wniosku o certyfikat programu WRS, jeżeli:

- Podejmują nową pracę 1 maja 2004 r. lub później;
- Pracowali w Zjednoczonym Królestwie przed 1 maja 2004 r. bez pozwolenia/z naruszeniem warunków pobytu;
- Pracują przez krótki okres czasu lub tymczasowo; czy też
- Są studentami, którzy również pracują.

Niektórzy obywatele nowych krajów członkowskich nie mają obowiązku rejestracji. Część 2 formularza wniosku ma pomóc w zdecydowaniu, czy dotyczy Pana/Pani obowiązek rejestracji. Szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia tej części przedstawione zostały w rozdziale 7 niniejszych Wskazówek.

2. Kiedy należy złożyć podanie?

Obywatele nowych krajów członkowskich, od których wymaga się zarejestrowania, powinni złożyć wniosek o certyfikat rejestracji **w ciągu jednego miesiąca** od rozpoczęcia nowej pracy.

Jeżeli nie złożą wniosku w ciągu jednego miesiąca od rozpoczęcia nowej pracy, ich zatrudnienie będzie nielegalne i mogą być zmuszeni do przerwania pracy.

Uwaga: Wniosek należy złożyć dopiero po rozpoczęciu pracy w Zjednoczonym Królestwie. Nie należy ubiegać się o rejestrację w trakcie poszukiwania pracy.

3. Jak funkcjonuje program rejestracji?

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku otrzyma Pan/i kartę rejestracji pracownika oraz certyfikat uprawniający do pracy dla Pana/Pani pracodawcy.

Prosimy o przechowywanie karty rejestracji i certyfikatów w bezpiecznym miejscu, ponieważ dokumenty zastępcze mogą nie zostać wydane.

Karta rejestracji i certyfikat zostaną odesłane oddzielnie od paszportu lub dowodu osobistego, które zostaną wysłane listem poleconym na Pana/Pani adres domowy podany w pytaniu 12. Jeżeli dokumenty mają być wysłane na inny adres, prosimy o wypełnienie pytania 13 formularza. Może to być na przykład adres pracodawcy.

W przypadku zmiany adresu korespondencyjnego podczas rozpatrywania wniosku prosimy o bezzwłoczne powiadomienie nas o tym, w przeciwnym wypadku możemy odesłać paszport pod niewłaściwy adres.

Paszport/dowód osobisty zostanie zwrócony listem poleconym (recorded delivery). Jeżeli jednak chciał(a)by Pan/i otrzymać dokumenty przesyłką specjalną (special delivery), konieczne jest załączenie do wniosku odpowiednio opłaconej koperty zwrotnej.

W razie zmiany pracodawcy lub podjęcia dodatkowej pracy należy poinformować o tym personel WRS, a wówczas wydany zostanie nowy certyfikat, uprawniający do pracy dla nowego pracodawcy. Podkreślamy, że wniosek o zmianę pracodawcy nie podlega opłacie.

Po 12 miesiącach pracy bez przerwy dłuższej niż w sumie 30 dni pracownik otrzymuje pełne prawa obywatela UE i zostaje zwolniony z obowiązku ponownej rejestracji. W celu potwierdzenia swych praw może wystąpić o zezwolenie na pobyt stały w Europejskim Obszarze Gospodarczym (European Economic Area – EEA). Dowodami na 12 miesięcy nieprzerwanej pracy są karta rejestracji pracownika oraz uzupełniająco certyfikaty rejestracji dla każdego pracodawcy, zaświadczenia od pracodawców i paski z wypląt (payslips).

Program wymaga ciągłości zatrudnienia – nie ma ograniczeń co do liczby pracodawców, u których może Pan/i jednocześnie pracować.

4. Opłata

Za wydanie karty i certyfikatu rejestracji pobierana jest opłata rejestracyjna wysokości 90 funtów. Nie możemy rozpocząć procesu rejestracji do czasu otrzymania i rozliczenia pełnej sumy opłaty.

Po wydaniu karty rejestracji i pierwszego certyfikatu, za kolejne wnioski **nie pobiera się opłaty**.

W przypadku wycofania wniosku lub uzyskania decyzji odmownej, opłata zostanie zwrócona.

Jeżeli wniosek zostanie zwrócony ze względu na niepełną opłatę, należy poinformować pracodawcę i ponownie przesłać wniosek, dołączając właściwą opłatę.

5. Jak dokonać opłaty?

Opłata musi być dołączona do wniosku (chyba że wnioskodawca posiada już kartę rejestracji), a formularz wpłaty dokładnie i w całości wypełniony. Metody dokonania opłaty:

- Brytyjski przekaz pocztowy (Postal Order);
- Brytyjski czek (osobisty lub firmowy);
- Karta debetowa (tylko brytyjska karta Delta lub Maestro) oraz
- Karta kredytowa (tylko Visa lub MasterCard).

Przy płaceniu czekiem prosimy upewnić się, że przesłany zostanie pojedynczy czek na pełną sumę 90 funtów. Dołączenie do wniosku dwóch lub więcej czeków na łączną sumę 90 funtów (np. jednego na 50 funtów a drugiego na 40 funtów) spowoduje odesłanie wniosku do nadawcy.

Prosimy nie wysyłać gotówki

Podkreślamy, że **nie uznamy** płatności dokonanych innymi metodami, np. czeków lub przekazów pocztowych w funtach z zagranicznych banków.

Aby opłata była ważna, formularz wpłaty musi być prawidłowo wypełniony.

Dotyczy wyłącznie wniosków zbiorowych

Pracodawca lub jego przedstawiciel może przedłożyć do 25 wniosków za jedną zbiorową opłatą, wypełniając formularz zbiorowej opłaty na WRS (Multiple payment slip). Opłata musi być uiszczona za każdego wnioskodawcę (jeżeli któryś z nich nie jest zwolniony). Przy składaniu więcej niż 25 wniosków z pojedynczą opłatą lub, gdy opłata nie obejmuje wszystkich wnioskodawców, nie będziemy mogli rozpatrzyć żadnego z takich wniosków i zostaną one odesłane do nadawcy.

Uwaga: do formularza zbiorowej opłaty na WRS należy dołączyć formularz wniosku dla każdej osoby składającej wniosek o rejestrację. Nieuczynienie tego może spowodować opóźnienie w rozpatrywaniu wniosków. Wypełnione formularze wniosku i opłata muszą być dołączone dla każdej osoby wymienionej na formularzu zbiorowej opłaty.

6. Wypełnianie formularza wpłaty

Prawidłowe wypełnienie formularza wpłaty jest bardzo ważne. Wszelkie błędy mogą uniemożliwić sfinalizowanie wpłaty, co może spowodować konieczność zwrotu wniosku do nadawcy. Opóźni to rozpatrzenie wniosku.

Jeżeli posiada Pan/i już kartę rejestracji, wystarczy wypełnić części A i B. Prosimy o podanie danych osoby, z którą możemy się skontaktować w razie dodatkowych pytań w związku z wnioskiem, np. danych kontaktowych swoich lub pracodawcy.

Część A: Dane kontaktowe osoby dokonującej opłaty za wniosek

Prosimy o podanie danych osoby, która dokonuje opłaty za wniosek i z którą można się skontaktować w razie pytań dotyczących wpłaty. W przypadku wycofania wniosku lub uzyskania decyzji odmownej, opłata zostanie zwrócona osobie wyszczególnionej w pytaniach 1-7. Jeżeli opłata ma być zwrócona innej osobie, prosimy o wypełnienie pytań 8-12.

Jeżeli oznaczył(a) Pan/i wniosek własnym numerem referencyjnym, można go wpisać w pytaniu 7. Jednak kontaktując się z Work Permits (UK) w związku ze swoim wnioskiem należy podawać Numer Referencyjny Opłaty (Payment Reference Number - PRN).

Część B: Dane dotyczące wnioskodawcy

W pytaniach 13-19 prosimy o podanie następujących informacji:

- Pytanie 13: Prosimy wskazać, czy należy dokonać opłaty za wniosek (Uwaga: Jeżeli osoba posiada już kartę pracownika/certyfikat oznacza to, że jest już zarejestrowana i nie ma potrzeby dokonywania kolejnej opłaty.)
- Pytanie 14: Prosimy potwierdzić, że do wniosku załączony został paszport lub dowód osobisty;
- Pytanie 15: Nazwisko wnioskodawcy;
- Pytanie 16: Imię/imiona wnioskodawcy;
- Pytanie 17: Data urodzenia wnioskodawcy (dzień/miesiąc/rok – np. 31/01/1970);
- Pytanie 18: Dokładna nazwa pracodawcy w Zjednoczonym Królestwie; oraz
- Pytanie 19: Obywatelstwo wnioskodawcy.

W przypadku składania wniosków zbiorowych proszę wpisać na stronie 2 formularza wpłat zbiorowych na WRS listę wszystkich wniosków oraz dane wnioskodawców.

Część C: Dane dotyczące wpłaty

Prosimy o podanie w pytaniu 20 metody dokonania opłaty oraz o wypełnienie odpowiednich części zgodnie z poniższymi wskazówkami:

Brytyjskie przekazy pocztowe (UK Postal Orders)

Przekazy pocztowe należy wystawić na „**Home Office, Work Permits (UK)**” i załączyć do nich właściwy znaczek pocztowy.

Prosimy załączyć przekaz pocztowy z przodu formularza, wpisując swoje imię, nazwisko i adres w odpowiednim miejscu na odwrocie przekazu pocztowego. Prosimy o zachowanie pokwitowania przekazu pocztowego.

Opłaty brytyjskimi czekami

Czek powinien być wystawiony na „**Home Office, Work Permits (UK)**” i przekreślony z napisem „A/C Payee”.

Prosimy sprawdzić datę i kwotę (słownie i liczbą), upewnić się, że czek został odpowiednio podpisany i wpisać numer konta, kod banku (sort code) oraz numer czeku na formularzu wpłaty.

Prosimy o załączenie czeku na przedzie formularza.

Opłaty kartą kredytową lub debetową

Dokonując wpłaty przy pomocy karty kredytowej lub debetowej należy podać:

- numer karty; (długi numer na przedniej stronie karty, zwykle 16-cyfrowy);
- wpłacaną kwotę;
- imię i nazwisko wpłacającego, tak jak widnieje na karcie;
- datę początku i końca ważności karty;
- Kod Weryfikacyjny Karty (Card Verification Value - CVV)*
- numer emisji (tylko dla brytyjskich kart Maestro); oraz
- w pytaniu 25 należy podpisać formularz wpłaty i podać na nim datę.

* Kod Weryfikacyjny Karty (Card Verification Value - CVV) jest to 3-cyfrowy kod bezpieczeństwa. Znajduje się on w rubryce na podpis na odwrocie karty - składa się z trzech ostatnich cyfr.



7. Wypełnianie formularza WRS

Bardzo ważne jest, aby wniosek był kompletny. Niedostarczenie wszystkich wymaganych informacji lub dokumentów może opóźnić rozpatrzenie wniosku. Aby upewnić się, że wniosek jest kompletny należy: Wypełnić wszystkie stosowne części formularza, odpowiadając na wszystkie pytania lub zakreślając odpowiednie kratki. Oznacza to, że nie posiadając karty rejestracji i certyfikatu należy wypełnić wszystkie części formularza. **Osoba posiadająca już kartę rejestracji i certyfikat powinna jedynie wypełnić części A, B, 1, 3, 4, 5 i 6.**

Część 1: Rodzaje wniosków

Ta część służy ustaleniu, czy składający wniosek otrzymał już kartę rejestracji i certyfikat.

Część 2: Wymóg rejestracji

Podkreślamy, że określenie „Partner”, używane w całości formularza i we Wskazówkach obejmuje również partnera cywilnego i partnera tej samej płci. Określenie „osoba na utrzymaniu” obejmuje małżonka, partnera bez zawarcia związku małżeńskiego, partnera tej samej płci i dziecko w wieku poniżej 18 lat.

Część 2 ma ułatwić wnioskodawcy ustalenie, czy ma on obowiązek rejestracji w ramach Programu Rejestracji Pracowników (Worker Registration Scheme). Pozytywna odpowiedź na którekolwiek ze stwierdzeń w części 2 lub na jeden z poniższych punktów oznacza, że Pan/i **nie ma obowiązku** rejestracji w ramach WRS:

- Pracuje Pan/i na własny rachunek (i nie podejmuje żadnej odpłatnej pracy najemnej);
- **30 kwietnia 2004 r.** przepracował/a Pan/i legalnie w Zjednoczonym Królestwie nieprzerwanie 12 miesięcy (tj. w ciągu 12 miesięcy okres przerw, w trakcie którego nie pracował/a Pan/i legalnie nie przekroczył w sumie 30 dni);
- Przepracował/a Pan/i w Zjednoczonym Królestwie legalnie (tj. zgodnie z ustawodawstwem ds. Imigracji i Zatrudnienia Zjednoczonego Królestwa) i nieprzerwanie 12 miesięcy, z których część lub całość przypada **po 30 kwietnia 2004 r.**
- 30 kwietnia 2004 r. posiadał/a Pan/i zezwolenie na wjazd lub pobyt w Zjednoczonym Królestwie na podstawie Ustawy Imigracyjnej z 1971 r., które nie zawierało żadnych ograniczeń Pana/i prawa do pracy (tj. przyznano Panu/Pani warunki kategorii 1). Warunki kategorii 1 przyznawane są na przykład:
 - osobom objętym Highly Skilled Migrant Programme (Programem Imigracyjnym dla Wysoko Wspecjalizowanych Pracowników);
 - małżonkom, partnerom cywilnym, partnerom żyjącym z obywatelami brytyjskimi bez zawarcia związku małżeńskiego w okresie próbnym;
 - osobom na utrzymaniu obywateli nowych krajów członkowskich, którzy obecnie podlegają warunkom kategorii 1;
 - obywatelom nowych krajów członkowskich, którzy są na utrzymaniu posiadacza prawa do pracy; lub
 - dyplomowanym lekarzom i dentystom, przebywającym na szkoleniu w Zjednoczonym Królestwie.
- Jest Pan/i pracownikiem delegowanym, tj. Pana/Pani pracodawca nie posiada siedziby w Zjednoczonym Królestwie, a Pana/Pani praca w tym kraju polega na świadczeniu usług w imieniu pracodawcy.
- Jest Pan/i jednocześnie obywatelem Zjednoczonego Królestwa i kraju członkowskiego EEA innego niż ww. kraje członkowskie lub Szwajcarii (tzn. posiada podwójne obywatelstwo);
- Jest Pan/i członkiem rodziny (małżonkiem, partnerem cywilnym lub dzieckiem poniżej 21 roku życia) lub obywatelem Szwajcarii, czy też kraju EEA przebywającym w Zjednoczonym Królestwie jako:
 - pracownik (z kraju innego niż nowo przyjęte kraje członkowskie)
 - osoba samowystarczalna
 - emeryt/rencista
 - student
- Jest Pan/i zapisany(a) na kurs w uznanej instytucji edukacyjnej w Zjednoczonym Królestwie, a Pana/Pani głównym celem jest uczestnictwo w kursie nauki zawodu; lub
- Jest Pan/i osobą na emeryturze/rencie, poprzednio zatrudnioną bądź pracującą na własny rachunek, otrzymującą emeryturę/rentę lub inne świadczenia, wystarczające do życia bez konieczności ubiegania się o świadczenia socjalne w Zjednoczonym Królestwie i posiadającą pełne ubezpieczenie zdrowotne w Zjednoczonym Królestwie.

UWAGA: OBYWATELE JEDNEGO Z NOWYCH KRAJÓW CZŁONKOWSKICH, KTÓRZY PODJĘLI PRACĘ PO 1 MAJA 2004 r. ORAZ SĄ MAŁŻONKAMI OBYWATELI ZJEDNOCZONEGO KRÓLESTWA SĄ ZOBOWIĄZANI ZAREJESTROWAĆ SIĘ W RAMACH PROGRAMU WRS.

W razie wątpliwości co do obowiązku zarejestrowania się, prosimy skontaktować się z personelem WRS (dane kontaktowe znajdują się w rozdziale 10 Wskazówek).

Część 3: Dane osobowe składającego wniosek

Ta część służy do zebrania danych osobowych wnioskodawcy. Prosimy upewnić się, że podane informacje są identyczne z danymi zawartymi w paszporcie lub dowodzie osobistym, gdyż niektóre z tych informacji zostaną wydrukowane na Pana/Pani karcie rejestracji pracownika i certyfikacie.

Część 4: Dane dotyczące zatrudnienia

Ta część służy do podania danych pracodawcy osoby składającej wniosek. Niektóre z tych danych znajdują się na certyfikacie rejestracji pracownika.

W przypadku zatrudnienia u więcej niż jednego pracodawcy prosimy skopiować i wypełnić w całości część 4 dla każdego pracodawcy.

Część 5: Dokumentacja uzupełniająca

Celem tej części jest upewnienie się, czy do wniosku załączono wszystkie wymagane dokumenty. Pomoże nam to w potwierdzeniu odbioru dokumentów i ich bezpiecznym przechowaniu, gdy będą w naszym posiadaniu. Paszport i dowód osobisty zostaną zwrócone wnioskodawcy. Zdjęcia i pismo od pracodawcy nie zostaną zwrócone; dlatego też można załączyć kopię, a nie oryginał listu.

Prosimy upewnić się, że Pana/Pani paszport nie jest uszkodzony, ponieważ może to opóźnić rozpatrzenie wniosku.

Prosimy nie przysyłać innych dokumentów, takich jak akt małżeństwa, dokument uznania związku cywilnego lub informacje dotyczące sytuacji finansowej, gdyż nie są one wymagane. Jeżeli nie dostarczono całości potrzebnej dokumentacji lub wymagane są dodatkowe dokumenty, skontaktujemy się ze wnioskodawcą, podając adres, na który należy je przesłać.

Składający wniosek, którzy już otrzymali kartę rejestracji i certyfikat, winni dostarczyć:

- Kopię pisma od obecnego pracodawcy w Zjednoczonym Królestwie, potwierdzającego datę rozpoczęcia zatrudnienia. W przypadku wniosku o odnowienie rejestracji nie jest to wymóg prawny, jednak pomoże nam w rozpatrzeniu wniosku.

Składający wniosek, którzy jeszcze nie otrzymali karty rejestracji i certyfikatu, winni dostarczyć:

- Kopię pisma od obecnego pracodawcy w Zjednoczonym Królestwie, potwierdzającego datę rozpoczęcia zatrudnienia (zaznaczamy, że oferty pracy i umowy o pracę nie będą akceptowane);
- Dwa kolorowe zdjęcia z imieniem i nazwiskiem osoby składającej wniosek na odwrocie każdego zdjęcia. [Powinny to być zdjęcia paszportowe (45mm x 35mm) na białym tle]. Zdjęcia muszą być wyraźne i dobrej jakości, wydrukowane na normalnym papierze fotograficznym, przedstawiające całą twarz, bez okularów słonecznych, kapelusza lub innego nakrycia głowy, za wyjątkiem jeżeli noszone ze względów kulturowych lub religijnych;
- Ważny paszport lub dowód osobisty w oryginale (kopie nie są akceptowane); oraz
- Opłatę w wysokości 90 funtów.

Uwaga: W przypadku składania wniosków zbiorowych prosimy o dołączenie kopii pisma, potwierdzającego datę rozpoczęcia zatrudnienia każdego z wnioskodawców.

Niedostarczenie wszystkich wymaganych informacji i dokumentów może spowodować opóźnienie rozpatrzenia wniosku lub zwrócenie go nadawcy.

Część 6: Oświadczenie wnioskodawcy

Prosimy o przeczytanie, podpisanie wniosku i opatrzenie go datą.

8. Potrzebuję pomocy przy wypełnieniu formularza. Gdzie mogę zwrócić się po poradę?

W celu uzyskania ogólnej pomocy w wypełnieniu formularza wniosku lub wyjaśnieniu niniejszych Wskazówek prosimy się zwracać do Work Permits Customer Contact Centre (działu obsługi klienta Work Permits) w godzinach od 9 do 17 od poniedziałku do piątku:

Telefon: 0114 207 4074

Fax.: 0114 207 4000

Email: wpcustomers@ind.homeoffice.gsi.gov.uk

W celu uzyskania szczegółowych porad na temat Pana/Pani wniosku prosimy kontaktować się z Worker Registration Team (personalem WRS) w godzinach od 9 do 17 od poniedziałku do piątku.

Telefon: 0114 207 6022

Fax.: 0114 207 6023

Email: WRS@ind.homeoffice.gsi.gov.uk

Nie mamy biura informacji publicznej.

Prosimy nie kontaktować się z personelem WRS, zanim podjęta zostanie decyzja w sprawie Pana/Pani wniosku, chyba że dotyczy to naglącego zapytania (prosimy wejść na stronę www.workingintheuk.gov.uk w celu uzyskania informacji na temat standardu usług i o bieżących wynikach). Jeżeli konieczne jest skontaktowanie się z personelem WRS, prosimy o czynienie tego w miarę możliwości przy pomocy poczty elektronicznej.

Kontaktując się z personelem WRS prosimy o podanie w emailu następujących informacji:

- Pełne imię i nazwisko, data urodzenia i obywatelstwo wnioskodawcy;
- Jeżeli wydano już kartę rejestracyjną i certyfikat, znajdujący się na nich numer referencyjny WRS;
- Jeżeli dotyczy: numer przesyłki poleconej (Recorded Delivery) lub specjalnej (Special Delivery);
- Datę wysłania wniosku.

9. Formularz jest już wypełniony. Co dalej?

Pracodawca powinien sporządzić kopię wniosku przed wysłaniem go do Home Office. Nie ma potrzeby kopiowania wskazówek. W celu przyspieszenia procedury prosimy się upewnić, iż wniosek jest przygotowany w następującym porządku:

- 1) Formularz wniosku z czekiem lub przekazem pocztowym (jeżeli dotyczy), przyklejonym do pierwszej strony formularza;
- 2) Paszport/dowód osobisty; oraz
- 3) Dokumenty uzupełniające, np. dwa bieżące kolorowe zdjęcia paszportowe oraz kopia pisma obecnego pracodawcy/pracodawców, potwierdzająca datę rozpoczęcia zatrudnienia (podkreślamy, że oferty pracy i umowy o pracę nie będą akceptowane).
- 4) Prosimy o przesłanie wniosku do Centrum Przyjmowania Opłat na poniższy adres.

Nie ma potrzeby załączania Wskazówek do wniosku.

WYPEŁNIONY WNIOSEK PROSIMY WYŚLAĆ NA ADRES:

Work Permits WRS
PO BOX 492
Durham
DH99 1WU

Zalecamy wysłanie wniosku przesyłką poleconą (Recorded Delivery) lub specjalną (Special Delivery), gdyż ułatwia nam to zarejestrowanie otrzymania podania. Prosimy o zachowanie numeru przesyłki poleconej lub specjalnej.

WNIOSKI WYSYLANE ZA POŚREDNICTWEM KURIERA

Wnioski wysyłane za pośrednictwem **kuriera** należy kierować na adres:

Border & Immigration Agency
Work Permits WRS
Millburngate House
Durham
DH99 1SA

Wnioski wysyłane za pośrednictwem kuriera będą przyjmowane wyłącznie w godzinach pomiędzy 8.30-17.00 od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni świątecznych).

Uwaga: Firma, której powierzono przyjmowanie opłat jest niezależna od Work Permits (UK) i nie zajmuje się rozpatrywaniem wniosków.

Nie przyjmujemy wniosków wysyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub doręczanych osobiście.

PROSIMY O NIEWYSYŁANIE WYPEŁNIONEGO WNIOSKU DO NASZEGO BIURA W SHEFFIELD.

10. Jak długo trwa rozpatrywanie wniosku?

Naszym celem jest rozpatrzenie 70% wniosków w ciągu 2 tygodni i 90 % wniosków w ciągu 4 tygodni od ich dotarcia do Centrum Przyjmowania Opłat.

Bieżące wskaźniki jakości naszej obsługi są podawane na naszej stronie internetowej www.workingintheuk.gov.uk.

Jeżeli do wniosku załączony jest paszport, zalecamy wstrzymanie się z planowaniem podróży do czasu otrzymania od nas decyzji w sprawie wniosku.

11. Jak złożyć skargę?

Jeżeli nie jest Pan/i zadowolony(a) z poziomu otrzymanej obsługi i chciał(a)by złożyć skargę, prosimy skontaktować się z:

Complaints and Compensation Team
Managed Migration Directorate
PO Box 3468
Sheffield
S3 8WA

Fax.: 0114 207 6368

Email: wpuk.complaints@ind.homeoffice.gsi.gov.uk

UWAGA: POWYŻSZY ADRES SŁUŻY JEDYNIEM DO SKŁADANIA SKARG. PROSIMY O NIEWYSYŁANIE WYPEŁNIONYCH WNIOSKÓW DO PERSONELU ZAJMUJĄCEGO SIĘ SKARGAMI I REKOMPENSATĄ.

Zwracamy uwagę, że skargi należy składać wyłącznie na piśmie. Naszym celem jest odpowiedź na skargę w ciągu 20 dni roboczych od otrzymania pisma.

Jeżeli udzielenie pełnej odpowiedzi w tym terminie będzie niemożliwe, np. w związku z potrzebą przeprowadzenia szczegółowego dochodzenia, udzielimy w międzyczasie odpowiedzi tymczasowej. Będzie ona zawierać informacje o sposobie rozpatrywania skargi i o tym, kiedy może się Pan/i spodziewać ostatecznej odpowiedzi.

Ostateczna odpowiedź zawierać będzie informacje o osobie, z którą należy się następnie skontaktować, jeżeli uzna Pan/i, że skarga nie została rozpatrzona w odpowiedni sposób. Będzie to zwykle osoba na kierowniczym stanowisku.

Jeżeli i w tym przypadku uzna Pan/i odpowiedź za niewystarczającą, ma Pan/i możliwość zwrócenia się do lokalnego posła do Parlamentu z prośbą o skontaktowanie się w Pana/Pani imieniu z Independent Parliamentary Commissioner for Administration, (tj. Ombudsmanem – Rzecznikiem Praw Obywatelskich), aby skontrolował on Pana/Pani skargę i sposób jej rozpatrzenia. Jeżeli Ombudsman stwierdzi, że sposób rozpatrzenia skargi był prawidłowy, zamknie on sprawę i nie będziemy odpowiadać na dalszą korespondencję w tej sprawie.

Na życzenie dostępny jest egzemplarz procedury składania skarg. Jeżeli chciał(a)by Pan/i otrzymać egzemplarz, prosimy o skontaktowanie się z Centrum Obsługi Klienta pod numerem 0114 207 4074.