**WYKAZ DOKUMENTÓW,**

**które należy dołączyć do wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych,**

**po pracy za granicą:**

1. **DOKUMENTY Z POLSKI:**
2. polskie świadectwa pracy – **oryginały oraz po 1 kserokopii;**
3. decyzja o uznaniu za osobę bezrobotną oraz zawiadomienie z Powiatowego Urzędu Pracy
po 1 kopii (**wcześniej proszę podpisać!**);
4. **w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy**, **np. ½ etatu, ¼ etatu**, należy dostarczyć wystawione przez pracodawcę **zaświadczenie (oryginał),** zawierające następujące informacje:
* okres zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
* wysokość wynagrodzenia brutto za poszczególne miesiące;
* informacja, czy w okresie zatrudnienia były odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
1. **w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy/ów zlecenia** – **oryginały oraz
po 1 kserokopii** umowy/ów zlecenia/ń wraz z rachunkiem/mi potwierdzającym/i wypłatę wynagrodzenia;
2. jeżeli nie posiada Pani/Pan ww. rachunku do umowy zlecenia, należy dołączyć do umowy zlecenia **zaświadczenie od pracodawcy** **(oryginał),** zawierające następujące informacje:
* okres zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
* wysokość wynagrodzenia brutto za poszczególne miesiące;
* informacja, czy w okresie zatrudnienia były odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
1. **kserokopię strony z książeczki wojskowej,** dotyczącej okresu odbycia: zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, służby przygotowawczej, kontraktowej zawodowej służby wojskowej, ćwiczeń wojskowych, okresowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej, służby zastępczej;
2. **w przypadku prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej** – **zaświadczenie
z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** (**oryginał**), potwierdzające odprowadzanie składek
na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.

**Wszystkie oryginały dokumentów załączone do wniosku zostaną do Pani/Pana odesłane pocztą - listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru!!!**

**2) DOKUMENTY Z ZAGRANICY:**

W zależności od kraju w którym Pan/Pani pracował, proszę o dołączenie do wniosku niżej wymienionych dokumentów:

|  |  |
| --- | --- |
| **KRAJ** | **DOKUMENTY DO ZAŁĄCZENIA** |
| **AUSTRIA** | * Sozialversicherungsnummer (numer ubezpieczenia społecznego/e-card) – (2 kserokopie);
* Formular L-16 – Lohnzettel und Beitragsgrundlagennachweis (formularz L-16 – odcinek wypłaty z określeniem podstawy składek) – (2 kserokopie);
* od każdego pracodawcy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia – (po 2 kserokopie);
* wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym/i – ( po 2 kserokopie)
 |
| **BELGIA** | * od każdego pracodawcy umowę/y o pracę – (po 1 kserokopii każdej umowy);
* certyfikat C4 – (po 1 kserokopii);
* wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami – (po 1 kserokopii);
* z każdego okresu zatrudnienia: pierwszy i ostatni odcinek, potwierdzający otrzymane wynagrodzenie („loonbrief” lub „fiche de paie”) – (po 1 kserokopii każdego odcinka)
 |
| **CHORWACJA** | * osobisty Numer Identyfikacyjny - OIB („osobni identifikacijski broj“);
* od każdego pracodawcy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia – (po 1 kserokopii);
* wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym/i – (po 1 kserokopii);
* z każdego okresu zatrudnienia pierwszy i ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenie – (1 kserokopia każdego odcinka)
 |
| **CYPR** | * od każdego pracodawcy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia – (po 2 kserokopie);
* wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym/i – (po 2 kserokopie);
* z każdego okresu zatrudnienia pierwszy i ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenie – (2 kserokopie każdego odcinka)
 |
| **CZECHY** | * od każdego pracodawcy „Potvrzení o zaměstnání“ (zaświadczenie o zatrudnieniu), nazywane również „Zápočtový list“ – (po 1 kserokopii);
* Potvrzení (zaświadczenie) wydane przez Administrację Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające okresy ubezpieczenia osób samozatrudnionych – (1 kserokopia);
* Potvrzení o době trvání pracovní neschopnosti (zaświadczenie o okresie niezdolności do pracy) w przypadku niezdolności do pracy dłuższej niż ostatni okres zatrudnienia – (1 kserokopia)
 |
| **ESTONIA** | * estoński dowód osobisty – (1 kserokopia);
* od każdego pracodawcy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia – (po 1 kserokopii);
* wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym/i – (po 1 kserokopii);
* z każdego okresu zatrudnienia pierwszy i ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenie – (1 kserokopia każdego odcinka)
 |
| **FINLANDIA** | 1. od każdego pracodawcy referencje (työtodistus) lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę podający datę i powód zakończenia stosunku pracy – (po 1 kserokopii);
2. od każdego pracodawcy umowa o pracę – (po 1 kserokopii);
3. dokumenty dotyczące wynagrodzenia:
* kwota miesięcznego wynagrodzenia (w przypadku pracy w niepełnym wymiarze godzin, w celu weryfikacji dokładnej liczby tygodni pracy) – (1 kserokopia);
* kwota roczna (w przypadku pracy w pełnym wymiarze godzin)
 |
| **FRANCJA** | * od każdego pracodawcy potwierdzenie rejestracji pracodawcy/ów – (po 1 kserokopii);
* dokument tożsamości ze zdjęciem: dowód osobisty, paszport lub dok. tożsamości z FR – (1 kserokopia);
* ważne zezwolenie na pobyt w przypadku obywateli państw spoza UE – (1 kserokopia);
* numer ubezpieczenia społecznego / karty ubezpieczenia społecznego (tzw. “carte vitale”) – (1 kserokopia);
* zaświadczenie o odbyciu stażu i/lub szkolenia – jeśli takie były
* od każdego pracodawcy zaświadczenia zwane “Attestation employeur” za każdy okres zatrudnienia – (po 1 kserokopii);

w przypadku braku zaświadczenia “Attestation employeur” za każdy okres zatrudnienia należy dołączyć następujące dokumenty: 1. umowę o pracę – (1 kserokopia);
2. 4 ostatnie odcinki wypłaty – (1 kserokopia);
3. zaświadczenie o zatrudnieniu – (1 kserokopia);
4. zawiadomienie o rozwiązaniu umowy – (1 kserokopia);
5. referencje od ostatniego pracodawcy lub inny dokument od ostatniego pracodawcy podający datę i przyczynę zakończenia stosunku pracy – (1 kserokopia)
 |
| **HISZPANIA** | * od każdego pracodawcy „Certificado de empresa” – (zaświadczenie od pracodawcy o zakończeniu zatrudnienia i podstawie składek) – (po 1 kserokopii);
* „Vida Laboral” (raport Ubezpieczenia Społecznego przedstawiający zatrudnienia i zwolnienia z pracy) – (1 kserokopia)
 |
| **HOLANDIA** | * umowę/y o pracę zawartą/e z pracodawcą/mi – (po 2 kserokopie każdej umowy o pracę);
* od każdego pracodawcy świadectwo pracy/ dokument, potwierdzające/y rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia w Holandii – (po 2 kserokopie);
* z każdego okresu zatrudnienia pierwszy i ostatni odcinek, potwierdzający otrzymane wynagrodzenie („loon/salarisspecificatie”; „loon/salaris specificatie” lub „loonspecificatie”) – (po 2 kserokopie każdego odcinka);
* roczne rozliczenia podatkowe („Jaaropgaaf” lub „Jaaropgave”) – (po 2 kserokopie)
 |
| **IRLANDIA** | * roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym („P60”) – (po 2 kserokopie P 60 z każdego roku);
* z każdego okresu zatrudnienia: pierwszy i ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenia („payslip”) – (po 2 kserokopie każdego „payslipu”);
* od każdego pracodawcy dokument potwierdzający zakończenie zatrudnienia („P45”) – (po 2 kserokopie każdego P45);
 |
| **MALTA** | **Osoby zatrudnione:*** oficjalny dokument tożsamości – (1 kserokopia)
* od każdego pracodawcy FS3 (Jest to ostateczne roczne zaświadczenie o zarobkach podsumowujące wynagrodzenie otrzymane i podatki zapłacone w danym roku. Pracownik otrzymuje ten dokument od swojego pracodawcy na koniec roku podatkowego lub z końcem zatrudnienia) za okres przepracowany na Malcie – (po 1 kserokopii);
* formularz zakończenia współpracy z Jobsplus – (1 kserokopia)

**Osoby samozatrudnione:** * oficjalny dokument tożsamości – (1 kserokopia)
* wszystkie pokwitowania płatności składek ubezpieczenia społecznego za okres przepracowany na Malcie – (po 1 kserokopii)
 |
| **NIEMCY** | * zaświadczenie o zatrudnieniu (arbeitsbescheinigung) od każdego pracodawcy – 1 kserokopia;
* w przypadku braku zaświadczenia o zatrudnieniu, należy złożyć z każdego okresu zatrudnienia następujące dokumenty:
1. umowa o pracę – (1 kserokopia)
2. pierwszy i ostatni odcinek wynagrodzenia – (1 kserokopia);
3. zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy – (1 kserokopia);
* roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym/i – (1 kserokopia);
* świadectwa potwierdzające okresy wychowania dziecka w wieku do lat trzech – (1 kserokopia);
* świadectwo dobrowolnego ubezpieczenia – (1 kserokopia);
* świadectwo przyznania zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego – (1 kserokopia)
 |
| **NORWEGIA** | * umowę/y o pracę zawartą/e z pracodawcą/mi – (1 kserokopia każdej umowy o pracę);
* z każdego okresu zatrudnienia formularz „NAV 04-02-03 – bekreftelse pả ansettelsesforhold” – FORMULARZ WYPEŁNIA PRACODAWCA! –

 (oryginał);* z każdego okresu zatrudnienia ostatni odcinek, potwierdzający otrzymane wynagrodzenie – (1 kserokopia każdego odcinka);
* wszystkie roczne rozliczenia podatkowe („Jonns – og trekkoppgave”) – (po 1 kserokopii)
 |
| **PORTUGALIA****SŁOWACJA****SŁOWENIA** | * od każdego pracodawcy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia – (2 kserokopie);
* wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym/i – (po 2 kserokopie);
* z każdego okresu zatrudnienia pierwszy i ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenie – (2 kserokopie każdego odcinka)
 |
| **RUMUNIA** | **Osoby zatrudnione:*** „Cartea de identitate sau paşaportul din România” (rumuński dowód osobisty lub paszport – w przypadku obywateli Rumunii) – (2 kserokopie);
* „Certificatul de înregistrare a reşedinţei în România emis de structurile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrari” (zaświadczenie o zarejestrowaniu zamieszkania w Rumunii wystawione przez placówkę terenową Generalnego Inspektoratu ds. Imigracji) – 1 kserokopia;
* „Carnetul de munca pentru perioadele de activitate realizate **anterior datei de 01.01.2011**”(książeczka pracy za okresy zatrudnienia zakończone przed dniem 01.01.2011 r.) – (2 kserokopie);
* „Adeverinţă(e) de vechime in munca, eliberată(e) de fostul/fostii angajatori pentru perioadele de activitate realizate **ulterior datei de 01.01.2011,** care să includă motivul și data desfacerii contractului de muncă” (świadectwo/świadectwa zatrudnienia wydane przez poprzedniego pracodawcę/poprzednich pracodawców, wraz z datą i przyczyną rozwiązania stosunku pracy, za okresy zatrudnienia zakończone po dniu **01.01.2011 r.**) – (2 kserokopie);

**„Lucrători independenți” (osoby samozatrudnione)*** „Documente care certifică natura şi durata perioadelor de activitate precum şi venitul obţinut” (dokument poświadczające rodzaj i długość okresu samozatrudnienia wraz z kwotą uzyskanego dochodu) – (2 kserokopie)
 |
| **WĘGRY** | * dowód osobisty – (1 kserokopia);
* węgierska karta adresowa (do ustalenia właściwego organu) – (1 kserokopia);
* węgierski numer ubezpieczenia społecznego (tzw. numer TAJ) – (1 kserokopia);
* “Igazolólap az álláskeresési járadék és álláskeresési segély megállapításához” (od każdego pracodawcy węgierskie świadectwo zatrudnienia) – (po 1 kserokopii)
 |
| **WIELKA BRYTANIA** | * wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym („P60”) – (po 1 kserokopii P 60 z każdego roku);
* z każdego okresu zatrudnienia: pierwszy i ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenia („payslip”) – (po 1 kserokopii każdego „payslipu”);
* od każdego pracodawcy dokument potwierdzający zakończenie zatrudnienia („P45”) – (po 1 kserokopii każdego P45);
 |
| **BUŁGARIA****DANIA****GRECJA****ISLANDIA****LIECHTENSTEIN****LITWA****ŁOTWA****SZWAJCARIA****SZWECJA****WŁOCHY** | * od każdego pracodawcy świadectwo pracy lub dokument potwierdzający rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia – (1 kserokopia);
* wszystkie roczne rozliczenie/a podatkowe z pracodawcą/ami zagranicznym/i – (po 1 kserokopii);
* z każdego okresu zatrudnienia pierwszy i ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenie – (1 kserokopia każdego odcinka)
 |