# **Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, po pracy za granicą:**

## **Dokumenty z Polski:**

1. polskie świadectwa pracy – oryginały oraz po 1 kserokopii;
2. decyzja o uznaniu za osobę bezrobotną oraz zawiadomienie z Powiatowego Urzędu Pracy po 1 kopii (z podpisem i datą odbioru decyzji przez osobę bezrobotną);
3. w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, np. ½ etatu, ¼ etatu, należy dostarczyć wystawione przez pracodawcę zaświadczenie (oryginał + 1 kserokopia), 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 + 1 kserokopia), zawierające następujące informacje:

* okres świadczenia pracy;
* wysokość wynagrodzenia brutto za poszczególne miesiące;
* informacja, czy w okresie świadczenia pracy były odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;

1. książeczkę wojskową potwierdzającą odbycie: zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, służby przygotowawczej, kontraktowej zawodowej służby wojskowej, ćwiczeń wojskowych, okresowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej, służby zastępczej (oryginał + kserokopia stron potwierdzających ww. informacje);
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 odesłane pocztą do osoby występującej z wnioskiem – listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.**

## **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 1 kserokopii każdej umowy o pracę); * od każdego pracodawcy świadectwo pracy/ dokument, potwierdzające/y rozpoczęcie i zakończenie zatrudnienia w Holandii – (po 1 kserokopii); * z każdego okresu zatrudnienia pierwszy i ostatni odcinek, potwierdzający otrzymane wynagrodzenie („loon/salarisspecificatie”; „loon/salaris specificatie” lub „loonspecificatie”) – (po 1 kserokopii każdego odcinka); * roczne rozliczenia podatkowe („Jaaropgaaf” lub „Jaaropgave”) – (po 1 kserokopii) |
| **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 wynagrodzenie („payslip”) – (po 2 kserokopie każdego „payslipu”); * od każdego pracodawcy dokument potwierdzający zakończenie zatrudnienia („P45”) – (po 2 kserokopie każdego P45) |
| **Luksemburg** | * od każdego pracodawcy pismo o zwolnieniu z pracy (po 2 kserokopie każdego pisma); * z każdego okresu zatrudnienia umowa o pracę (po 2 kserokopie każdej umowy); * z każdego okresu zatrudnienia ostatni odcinek potwierdzający otrzymane wynagrodzenie – (po 2 kserokopie każdego odcinka) |
| **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) |