

WSKAZÓWKI DOT. OPŁAT W RAMACH PROGRAMU REJESTRACJI PRACOWNIKÓW (WORKER REGISTRATION SCHEME, WRS)

Wskazówki te wyjaśniają, kiedy należy dokonać wpłaty przy składaniu wniosku o zaświadczenie o rejestracji, a także jak wypełnić pokwitowanie wpłaty.

1. Opłata

Za wydanie karty rejestracyjnej i zaświadczenia o rejestracji w ramach Programu Rejestracji Pracowników (WRS) pobierana jest opłata 50 funtów. **Po pierwszym wydaniu karty rejestracyjnej i zaświadczenia o rejestracji za kolejne wnioski nie będzie pobierana opłata.** W przypadku wycofania lub odrzucenia wniosku opłata zostanie zwrócona.

Wszystkie wnioski należy składać pocztą lub za pośrednictwem kuriera. Informacje dotyczące sposobu składania wniosku znajdują się na końcu formularza wniosku.

Aby wniosek mógł być rozpatrzony, **musi** być do niego załączona pełna opłata.

Nie możemy przystąpić do rozpatrzenia wniosku przed rozliczeniem wpłaty. Rozliczenie wpłat dokonanych czekiem może trwać do 5 dni roboczych, za pośrednictwem karty kredytowej/debetowej nie dłużej niż 1 dzień roboczy, a pocztowe przekazy rozliczane są natychmiast.

2. Jak dokonać wpłaty?

Opłata musi być dołączona do wniosku (chyba że wnioskodawca posiada już kartę rejestracyjną), a pokwitowanie wpłaty wypełnione dokładnie. Metody dokonania wpłaty:

- brytyjski przekaz pocztowy
- brytyjski czek (osobisty lub firmowy)
- karta debetowa (tylko Delta lub Switch)
- karta kredytowa (tylko Visa lub MasterCard)

Prosimy o nieprzesyłanie gotówki.

Uwaga: Nie przyjmujemy płatności dokonanych innymi metodami, np. zagranicznych czeków lub przekazów pieniężnych z zagranicznych banków.

Aby wpłata była ważna, jej pokwitowanie musi być prawidłowo wypełnione.

3. Wypełnianie pokwitowania wpłaty

Prawidłowe wypełnienie pokwitowania wpłaty jest bardzo ważne. Wszelkie błędy mogą uniemożliwić sfinalizowanie wpłaty, co z kolei może spowodować zwrot formularza. Opóźniłoby to rozpatrzenie wniosku. Dlatego nieodzowne jest wypełnienie pokwitowania zgodnie z poniższymi wskazówkami:

Uwaga: Wnioskodawcy posiadający już kartę rejestracyjną nie muszą wypełniać części 3, natomiast powinni wypełnić części 1 i 2.

Część 1: Dane kontaktowe osoby dokonującej opłaty za wniosek

Tu należy wpisać następujące dane dotyczące osoby, która dokonuje opłaty za wniosek i z którą można się w razie potrzeby skontaktować w sprawie płatności:

- pytanie 1: tytuł
- pytanie 2: imię i nazwisko osoby kontaktowej

- pytanie 3: nr domu i ulica
- pytanie 4: miejscowość
- pytanie 5: hrabstwo
- pytanie 6: kod pocztowy

Część 2: Dane dotyczące wnioskodawcy

Pytania 7-13 odnoszą się do następujących informacji:

- pytanie 7: czy wniosek podlega opłacie
- pytanie 8: potwierdzenie, że paszport lub dowód osobisty jest załączony do wniosku
- pytanie 9: nazwisko wnioskodawcy
- pytanie 10: imię/imiona wnioskodawcy
- pytanie 11: data urodzenia wnioskodawcy (dzień/miesiąc/rok – np. 31/01/1970)
- pytanie 12: pełna nazwa pracodawcy w Zjednoczonym Królestwie
- pytanie 13: obywatelstwo wnioskodawcy

Część 3: Metoda dokonania opłaty i wpłacana kwota

Poza wypełnieniem odpowiednich części zgodnie z poniższymi wskazówkami należy podać wybraną metodę wpłaty (pytanie 14) oraz wysokość wpłacanej kwoty (pytanie 15).

Brytyjski przekaz pocztowy (postal order)

Pieniężne przekazy pocztowe należy wystawić na „Home Office, Work Permits (UK)” i przykleić na nich nieofrankowany znaczek pocztowy.

Przekaz przyczepić do pierwszej strony formularza.

Brytyjskie czeki

- Czek należy wystawić na „Home Office, Work Permits (UK)”. Czek musi być przekreślony i opatrzony poprzeczną adnotacją „A/C Payee only”.
- Należy sprawdzić poprawność daty i kwoty (w postaci liczby i słowami) oraz podpisać czek.
- Zapisać numer konta, kod banku (*sort code*) oraz numer czeku na pokwitowaniu wpłaty.

Czek przyczepić do pierwszej strony formularza.

Karty kredytowe i debetowe

Dokonując wpłaty za pośrednictwem karty kredytowej lub debetowej, należy podać:

- rodzaj karty
- imię i nazwisko w takim brzmieniu jak na karcie
- numer karty
- datę początku i końca ważności karty
- numer emisji (tylko karty Switch)
- Pokwitowanie wpłaty należy podpisać i opatrzyć datą (pytanie 19).

4. Wpłacenie niewystarczającej kwoty

Jeżeli dane dotyczące wpłaty są nieprawidłowe (uniemożliwiające przyjęcie jej) lub nie wpłacono pełnej kwoty, wniosek będzie uważany za niezłożony. Wnioskodawca zostanie o tym powiadomiony i będzie miał 14 dni na wpłacenie prawidłowej kwoty. Jeżeli wpłata nie zostanie w tym czasie dokonana, wniosek nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

Dalsze informacje dotyczące zwrotu dokonanych wpłat i procedur zatwierdzających zawiera część 5 wskazówek na końcu formularza wniosku.

Program Rejestracji Pracowników (WRS) WSKAZÓWKI

Wskazówki te mają na celu ułatwić wypełnienie formularza WRS.

1. Kto musi się zarejestrować?

Rejestr dotyczy obywateli następujących nowych krajów członkowskich UE:

- Polska
- Litwa
- Estonia
- Łotwa
- Słowenia
- Słowacja
- Węgry
- Czechy

Zgodnie z treścią części 4 formularza wniosku o zaświadczenie o rejestracji pracownika (WRS) muszą złożyć obywatele ww. krajów członkowskich UE, którzy:

- 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 lub dorywczo
- pracujący studenci

2. Kiedy należy złożyć wniosek?

Obywatele nowych krajów członkowskich UE, którzy nie są wyłączeni spod obowiązku rejestracji, winni wystąpić o zaświadczenie o rejestracji wraz z podjęciem nowej pracy, ale nie później niż 1 miesiąc po jej rozpoczęciu.

3. Czy za rejestrację trzeba płacić?

Tak, przepisy wymagają wpłaty określonej kwoty, chyba że wnioskodawca już posiada kartę rejestracyjną i zaświadczenie o rejestracji. Niedokonanie wpłaty spowoduje, że nierozpatrzone wnioski zostaną zwrócone wnioskodawcy. Informacje o aktualnej wysokości opłat i metodach dokonywania wpłaty zawierają wskazówki na stronach 2 i 3.

4. Jak będzie funkcjonował ten rejestr?

Obywatele nowych krajów członkowskich UE składający wniosek o wpis w rejestrze otrzymają kartę rejestracyjną pracownika i zaświadczenie o rejestracji, które upoważnią ich do podjęcia pracy dla danego pracodawcy.

W razie zmiany miejsca pracy lub podjęcia dodatkowego zajęcia konieczne będzie złożenie wniosku o zaświadczenie o rejestracji, upoważniające do pracy dla nowego pracodawcy. Wnioskodawca otrzyma nowe zaświadczenie upoważniające do pracy dla tego pracodawcy. W tym wypadku nie zostanie wystawiona nowa karta rejestracyjna, w związku z czym wniosek taki nie podlega żadnym opłatom.

Po 12 miesiącach nieprzerwanej pracy pracownik uzyskuje pełne prawa obywatela UE i jako taki jest zwolniony z obowiązku dalszej rejestracji. W celu potwierdzenia posiadania tych praw będzie on mógł wystąpić o zezwolenie na pobyt stały dla obywateli krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Dowodami 12 miesięcy nieprzerwanej pracy są karta rejestracyjna pracownika i zaświadczenia o rejestracji dla poszczególnych pracodawców, pisma zaświadczające od pracodawców oraz paski wypłat.

Rejestr monitoruje ciągłość zatrudnienia; nie ma ograniczeń liczby pracodawców, których może mieć dany pracownik.

5. Wypełnianie formularza WRS

Bardzo istotne jest upewnienie się, że wniosek jest kompletny. Wniosek nie będzie rozpatrywany, jeżeli nie zostaną dostarczone wszystkie wymagane informacje i dokumenty – a więc spowoduje to opóźnienie. Aby upewnić się, że wniosek jest kompletny, należy:

Wypełnić formularz w języku angielskim na maszynie lub DRUKOWANYMI literami, czarnym atramentem. Poniższe wskazówki mają to ułatwić. Wypełnić wszystkie części formularza, chyba że wskazano inaczej. Wypełnić przez udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania lub zakreślanie odpowiednich kratek. Wnioskodawcy nie posiadający karty rejestracyjnej i zaświadczenia powinni wypełnić wszystkie części formularza. Ci natomiast, którzy taką kartę i zaświadczenie posiadają, muszą jedynie wypełnić części 1, 2, 4, 5, 8, 9 i 10.

Część 4: Wymóg rejestracji

Część 4 służy ustaleniu, czy dany pracownik jest zobowiązany do zarejestrowania się w WRS. Proszę odpowiedzieć na pytania 20-27. **Pozytywna** odpowiedź na którekolwiek pytanie w części 4 lub na jedno z poniższych pytań oznaczonych czarnymi punktami oznacza, że dany pracownik **nie jest** zobowiązany do zarejestrowania się.

- Czy jest Pan(i) wyłącznie samozatrudniony(a)?
- Czy 30 kwietnia 2004 r. przepracował(a) Pan(i) legalnie w Zjednoczonym Królestwie nieprzerwanie 12 miesięcy (tj. w ciągu 12 miesięcy okres, w którym nie pracował(a) Pan(i) legalnie, nie przekracza w sumie 30 dni)?
- Czy przepracował(a) Pan(i) legalnie w Zjednoczonym Królestwie nieprzerwanie 12 miesięcy, z których część lub całość przypada po 30 kwietnia 2004 r.?
- Czy 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/Pani prawa do pracy (tj. otrzymał(a) Pan(i) warunki kategorii 1). Warunki kategorii 1 przyznawane są np. osobom, które należą do którejś z poniższych grup:
 - osoby na liście Programu Imigracyjnego dla Wysoko Specjalizowanych Pracowników (HSMP)
 - małżonkowie/partnerzy obywateli brytyjskich w okresie próbnym
 - osoby na utrzymaniu obywateli nowych krajów członkowskich UE, którzy obecnie podlegają warunkom kategorii 1
 - obywatele nowych krajów członkowskich UE, którzy są na utrzymaniu posiadacza prawa do pracy
 - dyplomowani lekarze i stomatolodzy przebywający na szkoleniu w Zjednoczonym Królestwie
- Czy przed 1 maja 2004 r. otrzymał(a) Pan(i) zezwolenie na wjazd do Zjednoczonego Królestwa na podstawie ustawy imigracyjnej z 1971 r. jako robotnik sezonowy w gospodarstwie rolnym i podjął/podjęła Pan(i) 1 maja 2004 r. lub później (jednak przed 31 grudnia 2004 r.) pracę wyłącznie jako rolny robotnik sezonowy w takim gospodarstwie rolnym?
- Czy jest Pan(i) pracownikiem delegowanym, tj. Pana/Pani pracodawca nie ma swej siedziby w Zjednoczonym Królestwie, a Pana/Pani praca w tym kraju polega na świadczeniu usług w imieniu pracodawcy?

- Czy jest Pan(i) jednocześnie obywatelem brytyjskim, kraju Europejskiego Obszaru Gospodarczego innego niż ww. nowe kraje członkowskie UE lub Szwajcarii (tzn. posiada podwójne obywatelstwo)?
- Czy jest Pan(i) członkiem rodziny (małżonkiem lub dzieckiem na utrzymaniu) obywatela Szwajcarii lub kraju Europejskiego Obszaru Gospodarczego, który przebywa w Zjednoczonym Królestwie jako student, emeryt lub osoba samowystarczalna?
- Za studenta uważa się osobę zapisaną na kurs w uznanej brytyjskiej instytucji oświatowej, którego głównym celem jest nauka zawodu.
- Za emeryta uważa się osobę, która pracowała jako osoba zatrudniona lub samozatrudniona i pobiera emeryturę lub świadczenia wystarczające, aby zapobiec obciążaniu przez nią brytyjskiego systemu opieki socjalnej, i która posiada ubezpieczenie zdrowotne pokrywające wszelkie typy ryzyka na terenie Zjednoczonego Królestwa.
- Osoby samowystarczalne
- Osoby samozatrudnione
- Czy jest Pan(i) członkiem rodziny (małżonkiem lub dzieckiem poniżej 21 roku życia) obywatela Szwajcarii lub kraju Europejskiego Obszaru Gospodarczego (innego niż nowe kraje członkowskie UE), który pracuje w Zjednoczonym Królestwie?

Jeżeli określony przypadek z powyższej listy przestanie dotyczyć danego wnioskodawcy, to jako obywatel jednego z nowych krajów członkowskich UE podlega on obowiązkowi rejestracji w ramach Programu Rejestracji Pracowników (WRS), jeżeli podejmuje lub zmienia pracę.

W razie wątpliwości co do obowiązku zarejestrowania się prosimy skontaktować się z Zespołem Rejestracji Pracowników (dane kontaktowe znajdują się w części 7 wskazówek).

Część 5: Rodzaje wniosków

Ta część służy ustaleniu, czy wnioskodawca otrzymał już kartę rejestracyjną i zaświadczenie.

Część 6: Dane osobowe wnioskodawcy

Ta część służy do zebrania danych osobowych wnioskodawcy, z których niektóre zostaną wydrukowane na karcie rejestracyjnej pracownika i zaświadczeniu.

Część 7: Status imigracyjny

Ta część służy ustaleniu, czy wnioskodawca składał nierozpatrzone jeszcze wnioski o zezwolenie na wjazd lub pobyt w Zjednoczonym Królestwie, a jeżeli tak - czy pragnie on je wycofać. Należy odpowiedzieć na wszystkie pytania, jednak udzielone w tej części informacje nie będą miały wpływu na wniosek o zarejestrowanie (WRS).

Część 8: Dane dotyczące zatrudnienia

Ta część służy do zebrania danych odnośnie zatrudnienia wnioskodawcy, z których niektóre zostaną wydrukowane na karcie rejestracyjnej pracownika i zaświadczeniu.

W przypadku zatrudnienia u więcej niż jednego pracodawcy należy skopiować tę stronę i wypełnić osobno dla poszczególnych pracodawców.

Część 9: Wymagane dokumenty

Ta część służy określeniu dokumentu, który został załączony do wniosku. Wnioskodawcy, którzy już otrzymali kartę rejestracyjną i zaświadczenie, winni dostarczyć:

- kopię pisma od pracodawcy zaświadczającego zatrudnienie

Wnioskodawcy, którzy jeszcze nie otrzymali karty rejestracyjnej i zaświadczenia, winni dostarczyć:

- kopię pisma od pracodawcy zaświadczającego zatrudnienie
- dwa zdjęcia (paszportowe z białym tłem) opatrzone na odwrocie imieniem i nazwiskiem
- ważny paszport lub dowód osobisty
- opłatę 50 funtów

Część 10: Oświadczenie wnioskodawcy

Oświadczenie należy wypełnić, podpisać i wpisać datę.

Lista kontrolna dokumentów

Lista taka ułatwi nam potwierdzenie odbioru dokumentów od wnioskodawcy i ich bezpieczne przechowanie w czasie rozpatrywania wniosku. Paszport, dowód osobisty i zdjęcia muszą być dostarczone w oryginale. Paszport i dowód osobisty zostaną zwrócone wnioskodawcy. Natomiast zdjęcia i pismo od pracodawcy nie zostaną zwrócone, dlatego też można przedstawić kopię, a nie oryginał takiego pisma.

Jeżeli nie dostarczono całości wymaganej dokumentacji lub wymagane są dodatkowe dokumenty, skontaktujemy się z wnioskodawcą, podając adres, na który należy dokumentację przesłać.

Wobec wniosków, które nie mogą być rozpatrzone, stosuje się następujące procedury:

- i) **Nie załączono opłaty** – Jeżeli do wniosku nie załączono opłaty, wniosek będzie uważany za niezłożony (przepis 7(2)(b)(i)). Do osoby podanej w części 1 pokwitowania wpłaty wyślemy pismo. Jeżeli opłata nie zostanie dokonana w terminie 14 dni, uzna się, że wycofano wniosek i formularz zostanie odesłany do nadawcy.
- ii) **Nie załączono wystarczającej opłaty** – Jeżeli do wniosku nie załączono pełnej opłaty (50 funtów), wniosek będzie uważany za niezłożony (przepis 7(2)(b)(i)). Do osoby podanej w części 1 pokwitowania wpłaty wyślemy pismo wraz z częściową opłatą, wzywając do dokonania pełnej opłaty w terminie 14 dni. Jeżeli opłata nie zostanie dokonana, uzna się, że wycofano wniosek i formularz zostanie odesłany do nadawcy.
- iii) **Opłatę załączono, lecz brak właściwych dokumentów** – Wezwiemy wnioskodawcę do nadesłania odpowiednich dokumentów w terminie 14 dni, w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony, a opłata zwrócona.

6. Formularz jest już wypełniony. Jak złożyć wniosek?

Przed wysłaniem wniosku do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (Home Office) należy sporządzić jego kopię dla pracodawcy.

W celu uproszczenia procedury zatwierdzającej wniosek należy przygotować w następującym porządku:

- i) formularz wniosku z czekiem lub przekazem pocztowym (jeżeli dotyczy) przyklejonym do pierwszej strony formularza
- ii) paszport/dowód osobisty
- iii) dokumenty uzupełniające, np. kopia pisma od pracodawcy (pracodawców) zaświadczającego zatrudnienie.

Jedną z możliwości wysłania wniosku jest wysyłka przez kuriera. Tak wysłane wnioski są przyjmowane wyłącznie w godzinach 9-17 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni świątecznych).

Wniosek należy wysłać na adres:

Worker Registration Team
Home Office
Walsall Road
Cannock
WS11 0WS

Radzimy wysłać wniosek pocztą poleconą (Recorded Delivery lub Special Delivery), gdyż ułatwia nam to zapis wpłynięcia wniosków. Wnioskodawca winien zachować dowód wysyłki poleconej.

Wniosków wysłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefaksu nie przyjmujemy.

Wszystkie wpłaty przyjmuje posiadająca państwową licencję wyspecjalizowana agencja. Do jej zadań należy sprawdzenie, czy:

- i) opłata jest niezbędna
- ii) pokwitowanie wpłaty zostało właściwie wypełnione
- iii) dokonano opłaty odpowiednią metodą

Agencja przyjmująca opłaty nie zajmuje się rozpatrywaniem jakichkolwiek aspektów wniosku WRS.

7. Dokąd można się zwrócić po pomoc przy wypełnieniu wniosku?

O poradę na temat Programu Rejestracji Pracowników (WRS), także w sprawie wypełnienia formularza, można się zwrócić do Zespołu Rejestracji Pracowników (Worker Registration Team) w godzinach 9-17 od poniedziałku do piątku.

Telefon: 0114 259 6262
Fax: 0114 259 5961
E-mail: WRS@ind.homeoffice.gsi.gov.uk

Lub listownie:

Worker Registration Team
Work Permits (UK)
Home Office
Level 5
Moorfoot
Sheffield
S1 4PQ

Kontaktując się z nami telefonicznie należy mieć gotowe poniższe informacje. Te same informacje winny być zawarte w liście lub e-mailu skierowanym do nas:

- imię i nazwisko, data urodzenia i obywatelstwo wnioskodawcy
- numer referencyjny WRS podany na karcie rejestracyjnej i zaświadczeniu, jeżeli wnioskodawca posiada te dokumenty
- jeżeli dotyczy: numer przesyłki poleconej (Recorded Delivery lub Special Delivery)
- data wysłania wniosku

Korespondencji dotyczącej wniosku nie należy kierować do agencji przyjmującej opłaty (wymienionej w części 6 tych wskazówek) – zajmuje się ona wyłącznie opłatami.

8. Jak długo trwa rozpatrywanie wniosków?

Naszym zamierzeniem jest rozpatrzenie 80% kompletnych wniosków w ciągu 24 godzin od ich odbioru przez Worker Registration Team, Work Permits (UK). Rozpatrzenie nastąpi po rozliczeniu opłaty. W przypadku opłat dokonanych czekiem może to trwać do 5 dni roboczych.

Niniejszy formularz i odnośne wskazówki mogą być wykorzystane lub kopiowane na dowolnych stronach internetowych i w publikacjach niezwiązanych z brytyjskim Ministerstwem Spraw Wewnętrznych. Takie wykorzystanie lub kopiowanie nie oznacza poparcia usług oferowanych lub świadczonych przez właścicieli strony internetowej czy publikacji ani treści tej strony internetowej czy publikacji.

