

WNIOSEK
o wydanie dokumentu U1
potwierdzającego okresy ubezpieczenia, zatrudnienia lub pracy na własny rachunek
na terytorium Polski

WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ CZYTELNIE DRUKOWANYMI LITERAMI

1. Dane osobowe

Imię i Nazwisko	Nazwisko rodowe / poprzednie	Data urodzenia
PESEL	Miejsce urodzenia	Obywatelstwo
Adres w Polsce		Numer telefonu
Adres do korespondencji (w przypadku braku możliwości odbioru dokumentu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Lublinie)		Kraj przeznaczenia dokumentu

2. Okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pracy na własny rachunek w Polsce:

Okres		Dane pracodawcy	Forma zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, samozatrudnienie itp.)
od	do		

3. Adnotacje wnioskodawcy

Data i podpis wnioskodawcy

.....

POUCZENIE

Do wniosku należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, ubezpieczenia lub pracy na własny rachunek na terytorium Polski (oryginały do wglądu):

- świadectwa pracy (w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy konieczne jest dostarczenie zaświadczenia od pracodawcy lub z ZUS o wysokości wynagrodzenia za pracę za każdy miesiąc);
- decyzję o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej - jeśli była prowadzona działalność gospodarcza na terenie Polski;
- zaświadczenie ZUS potwierdzające, że w okresie prowadzenia działalności gospodarczej składki na Fundusz Pracy zostały opłacone od kwoty w wysokości, co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę - jeśli dotyczy;
- inne dokumenty potwierdzające okresy ubezpieczenia, za który opłacana była składka na Fundusz Pracy, np. umowy zlecenia wraz z zaświadczeniem od pracodawcy lub z ZUS o wysokości podstawy wymiaru składki na Fundusz Pracy.

Zgodnie z art. 40 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572) pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. 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.

Zgodnie z art. 41 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572) w toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

W dniu 25 maja 2018 r. weszło w życie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej „RODO”.

W związku z powyższym informujemy, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Lublinie przy ul. Obywatelskiej 4, 20-092 Lublin. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@wup.lublin.pl, telefonicznie pod numerem 81 46 35 300 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez e-mail ochronadanych@wup.lublin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/ Pana dane mogą być przetwarzane w celu:
 - realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz.Ur.UE.L 2004 Nr 166, poz. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.)
 - realizacji prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG w ramach sieci EURES, określonych w rozporządzeniu określonych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013.
 - Podstawą prawną przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia danych.
5. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres 50 lat wersji papierowej (sprawy z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego), 5 lat wersji papierowej (sprawy z zakresu realizacji prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG), a w przypadku wersji elektronicznej przez okres funkcjonowania systemu WUP-Viator.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania.
7. Administratorem systemu WUP-Viator jest Minister Rodziny i Polityki Społecznej, do którego należy kierować wnioski w sprawie usunięcia danych osobowych, sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania w ww. systemie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa. Niepodanie danych uniemożliwi wykonanie zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego lub prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE/EOG.

OŚWIADCZAM, IŻ ZAPOZNAŁEM(AM) SIĘ Z TREŚCIĄ ZAMIESZCZONEGO POUCZENIA.

.....
miejscowość i data

.....
podpis bezrobotnego