

## WYDZIAŁ RYNKU PRACY

# REGULAMIN FORMULARZA ZGŁOSZENIA WNIOSKU PRACODAWCY W SPRAWIE ZEZWOLENIA NA PRACĘ CUDZOZIEMCA

Klient, zgłaszając za pomocą Formularza wniosek w sprawie zezwolenia na pracę cudzoziemca do obsługi w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Wydziale Rynku Pracy oświadcza, że podając dane pracodawcy, dane cudzoziemca oraz informacje o warunkach zatrudnienia wymaganych zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także numer telefonu oraz adres e-mail wyraża zgodę na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1781) na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Wojewodę Mazowieckiego w zapewnienia obsługi wniosku.

1. Wysłanie zgłoszenia przez niniejszy formularz nie jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę i nie stanowi wszczęcia postępowania administracyjnego w myśl art. 61 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracodawca zgłaszając za pomocą formularza wniosek w sprawie zezwolenia na pracę cudzoziemca do obsługi w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Wydziale Rynku Pracy oświadcza, że akceptuje i przyjmuje do stosowania zasady obsługi określone w niniejszym regulaminie oraz warunki wydania zezwolenia na pracę, zgodnie z informacją urzędu każdorazowo przesyłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz z potwierdzeniem zakwalifikowania wniosku do obsługi.
3. W trakcie realizacji procesu zgłoszenia za pośrednictwem formularza wniosku w sprawie zezwolenia na pracę cudzoziemca do obsługi w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Wydziale Rynku Pracy należy podać dane pracodawcy, dane cudzoziemca oraz informacje o warunkach zatrudnienia wymaganych zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także numer telefonu polskiego operatora sieci komórkowej oraz poprawny adres e-mail do doręczania korespondencji elektronicznej.
4. Wyżej wymienione dane podawane są obligatoryjnie w celu zapewnienia obsługi wniosku w trybie obsługi stanowiskowej.
5. Termin wizyty w trybie obsługi stanowiskowej jest ustalany przez Urząd i nie podlega zmianie. Istnieje możliwość anulowania wizyty (pkt 10).
6. Powiadomienie o terminach obsługi wniosku oraz szczegółowa instrukcja, przekazywane są wyłącznie za pośrednictwem poczty e-mail (prosimy o sprawdzenie folderu SPAM).
7. Po otrzymaniu mailowego potwierdzenia terminu wizyty, pracodawca zobowiązuje się do rejestracji wniosku za pośrednictwem portalu [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) - **minimum 48 h przed wyznaczonym terminem wizyty, nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu powiadomienia o zakwalifikowaniu zgłoszenia.**
8. Po otrzymaniu mailowego potwierdzenia terminu wizyty nie ma możliwości zamiany pracodawcy, cudzoziemca lub wskazanych w formularzu warunków zatrudnienia.
9. Rezerwacja jednego terminu obsługi stanowiskowej umożliwia złożenie jednego wniosku o wydanie zezwolenia na pracę.
10. W celu odwołania wizyty należy **minimum 24 h przed umówioną wizytą wysłać wiadomość na adres mailowy [anulowaniatok@mazowieckie.pl](mailto:anulowaniatok@mazowieckie.pl)** o tytule „**anulowanie wizyty**” zawierając bezwzględnie w treści wiadomości dane rezerwacji, która ma zostać usunięta (**datę, godzinę, lokalizację, numer listy, imię i nazwisko cudzoziemca, nazwę pracodawcy**) oraz **powód anulowania wizyty. Wielokrotne odwoływanie wizyt w kolejnych sesjach formularza może skutkować ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.**
11. **Nie stawienie się na umówioną wizytę bez jej uprzedniego odwołania lub zbyt późne odwołanie terminu (patrz pkt 10), skutkuje ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.**
12. **Spóźnienie powyżej 5 min skutkuje odmową przyjęcia dokumentów w Urzędzie.**
13. Szczegółowa instrukcja zawierająca warunki uzyskania zezwolenia na pracę cudzoziemca i wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w celu uzyskania zezwolenia na pracę zostanie każdorazowo przesłana klientowi wraz z mailowym potwierdzeniem trybu obsługi zgłoszonego wniosku.

14. Urząd wydaje zezwolenie na pracę w ciągu miesiąca (art. 35 § 3 kodeksu postępowania administracyjnego załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu 2 miesięcy **od dnia wszczęcia postępowania**). Zezwolenie na pracę może być wydane w terminie krótszym od ustawowego w przypadku, gdy zostaną spełnione następujące warunki w podanej kolejności:
- otrzymanie mailowego potwierdzenia zakwalifikowania wniosku do obsługi **i zastosowanie się do zawartej w nim instrukcji**, a w szczególności: poprawne wprowadzenie wniosku za pośrednictwem portalu [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) z zaznaczeniem **listownej formy kontaktu**;
  - terminowe przybycie na umówioną wizytę z wydrukiem prawidłowo wypełnionego wniosku **oraz z wymaganym kompletem dokumentów**.
15. **Niezastosowanie się do instrukcji otrzymanej mailowo będzie skutkowało kategorię odmową przyjęcia wniosku oraz zmianą trybu obsługi wniosku na kancelaryjny, a także ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.**
16. Urząd zapewnia obsługę poprawnie zgłoszonych wniosków **tylko o wydanie zezwolenia na pracę typu A** (dla pracodawcy, którego siedziba/miejsce zamieszkania znajduje się na teren województwa mazowieckiego – zgodnie z właściwością wojewody – art. 88b ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Z uwagi na konieczność każdorazowego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w Trybie Obsługi Koordynowanej **nie są przyjmowane i obsługiwane** wnioski dotyczące:

- **przedłużenia** zezwolenia na pracę,
- dla kontynuowania zatrudnienia u tego samego pracodawcy na podstawie zarejestrowanego w powiatowym urzędzie pracy **oświadczenia o powierzeniu pracy**,
- **zwolnione z informacji starosty na podstawie art. 88c ust. 8 ustawy** (3-letni pobyt na terytorium RP lub ukończenia uczelni na terytorium RP, EOG lub Szwajcarii w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku),
- **wnioski pracodawców świadczących usługi na podstawie umów outsourcingu, podwykonawstwa lub umów współpracy, porozumień.**

W przypadku większej liczby zgłoszeń niż możliwych do udostępnienia terminów obsługi przez urząd pierwszeństwo zakwalifikowania przysługuje w następujących przypadkach, według kolejności:

- dla zatrudnienia cudzoziemców **do wykonywania pracy w zawodach zwolnionych z informacji starosty: kierowca ciągnika siodłowego, kierowca autobusu oraz kierowcy samochodu ciężarowego**;
- dla zatrudnienia **przez osobę fizyczną w gospodarstwie domowym, cudzoziemców do wykonywania opieki nad członkiem rodziny wnioskodawcy na stanowisku opiekunka dziecięca, opiekun osoby starszej lub asystent osoby niepełnosprawnej**;
- dla zatrudnienia cudzoziemców **w charakterze pracowników tymczasowych** (zatrudnienie przez Agencję Pracy Tymczasowej - PKD 78.20.Z);

Urząd w powyższych okolicznościach nie gwarantuje zakwalifikowania do obsługi każdego zgłaszanego wniosku.

Wnioski o wydanie zezwolenia na pracę w ramach obsługi bezpośredniej rozpatrywane są jedynie w Warszawie.

17. **Podanie w formularzu niepełnych lub niepoprawnych danych albo niepodanie danych wymaganych będzie skutkowało wykluczeniem z możliwości rezerwacji terminu obsługi oraz ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.**
18. Wielokrotne wysyłanie tego samego zgłoszenia do obsługi koordynowanej w danej sesji formularza będzie skutkowało wykluczeniem z możliwości rezerwacji terminu obsługi oraz ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.

19. **Podanie w składanym wniosku o zezwolenie na pracę dla cudzoziemca danych niezgodnych z danymi podanymi w formularzu zgłoszeniowym do Trybu Obsługi Koordynowanej (np. dane dotyczące cudzoziemca, pracodawcy, zawodu, formy zatrudnienia i wymiaru czasu pracy oraz numeru i daty Informacji Starosty) będzie skutkowało kategorię odmową przyjęcia wniosku oraz ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.**
20. Podanie danych, które będą wzbudzać podejrzenie popełnienia przestępstwa, będzie skutkowało zawiadomieniem organów ścigania.
21. Wprowadzenie do formularza rezerwacji terminu treści obraźliwych, ośmieszających lub naruszających zasady współżycia społecznego skutkuje wykluczeniem możliwości rezerwacji oraz podjęciem stosownych kroków prawnych względem użytkownika.

**Udostępnienie obsługi wniosków w trybie obsługi koordynowanej nie wyklucza, ani nie ogranicza uprawnień wnioskodawcy do składania wniosków, gdyż stanowi dodatkowy nieobowiązkowy dla urzędu tryb obsługi.**

Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5 w Warszawie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: [iod@mazowieckie.pl](mailto:iod@mazowieckie.pl), 22 695 69 80 lub listownie: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Przetwarzamy Państwa dane osobowe wyłącznie w celu wykonania zadań Administratora, które wynikają z przepisów prawa oraz zadań realizowanych w interesie publicznym.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prowadzenia sprawy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.
5. Odbiorcami Państwa danych mogą być tylko instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
6. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i wniesienia sprzeciwu.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Mogą to Państwo zrobić, jeśli uznają, że przetwarzamy dane osobowe z naruszeniem przepisów prawa.
8. Jeżeli przetwarzamy dane osobowe na podstawie udzielonej nam zgody, mogą ją Państwo w dowolnym momencie wycofać (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem).
9. Nie przetwarzamy Państwa danych w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Nie przekazujemy Państwa danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe przechowujemy przez okres niezbędny do wykonania zadań Administratora oraz realizacji obowiązku archiwizacyjnego, które wynikają z przepisów prawa.

[Podstawa prawna: *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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016)*]

**Informuję i oświadczam, że zapoznałem się z warunkami kwalifikowania zgłoszeń do trybu obsługi koordynowanej wniosków o zezwolenia na pracę cudzoziemców, w tym dotyczące bezzasadności roszczeń lub skarg w przypadku niezakwalifikowania mojego zgłoszenia do obsługi. Mam również świadomość, że wnioski mogę złożyć do właściwego urzędu elektronicznie za pośrednictwem w portalu [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) lub operatora pocztowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.**