

Poniżej znajduje się lista informacji i dokumentów, jakie potrzebne będą do wypełnienia **wniosku o zasiłek dla bezrobotnych – Dagpenger/Permittering**. Podajemy również informacje dotyczące naszej współpracy.

Dane osobiste:

1. Imię i Nazwisko
2. Norweski nr personalny
3. Data urodzenia
4. Numer telefonu
5. Adres E-mail
6. Adres zamieszkania w NO
7. Adres zamieszkania w kraju ojczystym
8. Data pierwszego przyjazdu do NO
w celu podjęcia pracy
9. Stan cywilny
10. Imiona i nazwiska dzieci niepełnoletnich
na utrzymaniu*
 - Akt urodzenia unijny
 - Adres zamieszkania
11. Imię i Nazwisko małżonka/partnera i
nr personalny jeśli jest nadany
13. Dane do logowania
14. Hasło do logowania
15. Numer konta bankowego
 - Proszę podać również IBAN i SWIFT
16. Okresy wcześniej pobieranych zasiłków dla
osób bezrobotnych w ostatnich 36 miesiącach
 - Proszę o podanie dokładnych dat oraz
dołączenie decyzji NAV o przyznaniu zasiłku

17. Czy pensja w ostatnich 6 miesiącach znacznie się obniżyła w stosunku do poprzednich zarobków
 - Prawidłowa odpowiedź na to pytanie ma kluczowe znaczenie dla wysokości zasiłku
18. Czy dochody w ostatnich 6 miesiącach były regularne
19. Ostatni dzień przepracowany w NO
20. Data otrzymania od pracodawcy pisma o zwolnieniu
21. Forma otrzymania pisma od pracodawcy
22. Gdzie Pan przebywa w momencie składania wniosku
23. Jeśli przebywasz w Polsce to :
 - kiedy planuję Pan wrócić do No ?
 - co jest powodem pobytu w PL?
 - od kiedy przebywa Pan w Polsce?
24. Jeśli w Norwegii, to czy planuje Pan powrót do Polski ?
 - Kiedy i na jak długo ?
25. Jaki kontakt jest z pracodawcą ?
26. Imię i nazwisko oraz mail osoby kontaktowej w pracy w związku ze zwolnieni
27. Czy jest Pan pracownikiem rotacyjnym.
Jeśli tak to jaki był system rotacji ?
28. Obecnie wykonywany zawód
29. Czy Pana wykształcenie jest zatwierdzone w NO
30. Czy dalej się uczysz
31. Czy ma Pan problemy zdrowotne lub inne które uniemożliwia podjęcie pracy

PYTANIA DO PRACOWNIKÓW ROTACYJNYCH:

1. Data powrotu do Polski
2. W jakim dniu powinien Pan zacząć pracę zgodnie z grafikiem gdyby nie został Pan wysłany na permittering ?
3. Czy pracodawca wypłacał pensje za okres pobytu w Polsce ?
4. Czy jest już zakupiony bilet na powrót do Norwegii?

DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU:

1. Hasło do Altinn oraz kody Min ID (jeśli nie ma Bank ID lub BUYPAS)
2. Pozwolenie na pobyt i pracę.
3. Umowy o pracę i wypowiedzenia /świadczenia pracy z ostatnich 12 /36 miesięcy.
4. Akt urodzenia dzieci - jeśli nie mają norweskich numerów personalnych. Akt urodzenia, jeśli nie jest unijny musi być przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na j. angielski lub norweski - dotyczy osób, które mają dzieci.
5. CV w j. polskim-, które trzeba zarejestrować na stronie NAV - jest to niezbędne do otrzymania zasiłku dla bezrobotnych. Może być także w j. angielskim lub norweskim.
6. Trzy ostatnie Lønnslipty od pracodawcy
7. Dokument od pracodawcy o zwolnieniu z pracy. Musi on zawierać informacje o:
 - ✓ datach rozpoczęcia oraz zakończenia stosunku pracy,
 - ✓ dotychczasowym systemie pracy, czy był on zmianowy, w turnusie, rotacje czy przerwy w pracy tylko na ferie i święta
 - ✓ przyczynie zakończenia stosunku pracy
 - ✓ okresie i dacie wypowiedzenia
 - ✓ ostatnim dniu pracy
8. Podczas wnioskowania o zasiłek dla bezrobotnych, zostanie także wygenerowany wniosek NAV 04-02.03, który następnie będziecie Państwo musieli przekazać pracodawcy do wypełnienia i podpisania (chyba, że pracodawca sam go do dostarczy).
9. **Osoby, które są na permitteringu, pracowały na rotacjach i składają wniosek o zasiłek przebywając w tym czasie w Polsce**, muszą dodatkowo przedstawić zaświadczenie od pracodawcy zawierające:
 - ✓ informację, że pracownik pracował na rotacjach oraz w jakim wymiarze one były
 - ✓ informację, gdzie pracownik przebywał w okresach wolnych od pracy i gdzie pracownik mieszkał w czasie pracy
 - ✓ informację o okresach trzech ostatnich rotacji
 - ✓ informację o ostatnim dniu pracy informację jakim dniu powinien Pan rozpocząć pracę zgodnie z grafikiem, gdyby nie został Pan wysłany na permittering (ostatni dzień avpaseringu)

OBOWIĄZEK WYSYŁANIA KART MELDUNKOWYCH

Każda osoba, niezależnie od tego, czy otrzymała już decyzję o przyznaniu zasiłku, ma obowiązek **co dwa tygodnie** (zaczynając od pierwszego dnia zwolnienia), wysłać kartę meldunkową. Kartę można wysłać, mając jedną z form logowania BUYPASS/BANKID/MIN ID. Jeśli nie posiadają Państwo żadnej z tych form, można robić to w formie papierowej. Oferujemy również usługę wysyłania kart meldunkowych za dodatkową opłatą. *Wysyłanie kart jest warunkiem uznania zasiłku.

OBOWIĄZEK WYPEŁNIANIA AKTIVITETSPLAN

Każdy, kto jest zarejestrowany jako osoba poszukująca pracy musi mieć aktivitetsplan. Chodzi o to, aby spełnić warunki osoby realnie poszukującej pracy (a tym samym mieć prawo do dagpenger), dotyczy to osób pobierających zasiłek dla bezrobotnych. Nav wyznacza termin wysłania planu. Możemy dla Państwa wykonać usługę, jako dodatkowe zlecenie.

BANK ID LUB BUYPASS

Należy pamiętać, że Nav zacznie wypłacać zasiłek od dnia dokonania rejestracji na stronie NAV. Aby dokonać takiej rejestracji musimy posiadać jedną z tych form logowania. Jeśli posiadają Państwo BANK ID lub BUYPASS, można spać spokojnie, wszystko już za Państwa zrobimy.

BRAK BANK ID LUB BUYPASS

➤ **Osoby nie posiadające żadnej z tych dwóch form logowania**, zmuszone są do zadzwonienia osobiście do NAV w celu dokonania tej rejestracji. My niestety nie możemy tego za Państwa zrobić. Można poprosić znajomego o pomoc.

Zanim to zostanie zrobione, należy przekazać nam dostęp do Altinn, abyśmy mogli zarejestrować CV, ponieważ bez tego nie dokonają Państwo rejestracji w NAV przez telefon.

Dopiero dzień dokonania takiej rejestracji telefonicznej w NAV, jest dniem pierwszego dnia wypłaty świadczenia.

➤ Bez Bank ID LUB buypass reszta procedury będzie odbywała się drogą listowną.

PROŚBA DO PRACODAWCY W JĘZYKU NORWESKIM O WYDANIE STOSOWNEGO ZAŚWIADCZENIA

DLA PRACOWNIKÓW ROTACYJNYCH NA PERMITERINGU

Jeg ber om å utstede et attest fra arbeidsgiver som inneholder:

- informasjon om at den ansatte jobbet med rotasjoner og i hvilken system de var
- informasjon om hvor den ansatte bodde i fri perioder og hvor den ansatte bodde under arbeidet
- informasjon om periodene for de tre siste rotasjonene (arbeid og avpasing)
- informasjon om den siste arbeidsdagen
- informasjon om hvilken dag skulle arbeidstaker begynne å jobbe i henhold til timeplanen, hvis han ikke ble sendt til permittering (siste dagen av avpasing)

BARDZO WAŻNA INFORMACJA DOTYCZĄCA MOŻLIWOŚCI POBYTU W POLSCE PODCZAS POBIERANIA ZASIŁKU

Należy pamiętać, iż osoby **całkowicie zwolnione z pracy**, lub osoby wysłane na „permittering” – **nie pracujące w rotacjach**, muszą bezwzględnie przebywać w Norwegii podczas analizy złożonego wniosku oraz podczas pobierania zasiłku.

Jedyna możliwość, to **przeniesienie prawa do zasiłku na okres trzech miesięcy**, ale można to zrobić dopiero po otrzymaniu decyzji pozytywnej dotyczącej przyznania zasiłku. Aż do momentu uzyskania pozwolenia na przeniesienie zasiłku, nie można opuścić Norwegii.

Osoby, które zostały **tymczasowo zwolnione z pracy „permittering”**, które **pracowały na rotacjach**, mogą przebywać w Polsce zarówno podczas analizowania wniosku jak i podczas pobierania zasiłku

OBOWIĄZEK INFORMOWANIA NAV

Ważne, aby poinformować NAV o wszystkich zmianach, które mogą mieć znaczenie dla wypełnienia warunków kwalifikujących do uzyskania zasiłku. Mogą to być :

- ✓ Zmiany dotyczące sytuacji rodzinnej: np. : zmiana stanu cywilnego, narodziny dziecka, zmiana adresu itp.
- ✓ Zmiany w zatrudnieniu: np.: zmiana lub utrata pracy, zmiana formy wypowiedzenia, zmiana permitteringu na całkowite zwolnienie, założenie lub zamknięcie działalności gospodarczej itp.
- ✓ Wyjazdy w kraju i za granicą : na ferie, do pracy , do rodziny, na imprezy okolicznościowe itp

Wszelkie tego typu zmiany należy pisemnie zgłosić do NAV. Jeśli mają Państwo wątpliwości, czy lub jak daną zmianę należy zgłosić, można skonsultować to z nami. Jesteśmy do Państwa dyspozycji

KOMPLETNA DOKUMENTACJA

Bardzo ważne, aby dokumentacja była kompletna i wysłana w jednym liście lub wiadomości. Prosimy nie wysyłać oryginałów, (jedynie na nasze wyraźne życzenie). Dokumenty do nas przesłane, nie zostaną do Państwa odesłane. Należy dokładnie z listą sprawdzić, czy Państwo załączyli wszystkie dokumenty i czy zostały uzupełnione wszystkie informacje. Na każde pytanie należy udzielić odpowiedzi, nie wolno niczego pomijać. W przypadku jeśli chcą Państwo przesłać dokumenty drogą tradycyjną, prosimy o kontakt z konsultantką w celu podania dokładnego adresu korespondencyjnego.

Jeżeli zdecydują się Państwo na wysłanie dokumentacji drogą elektroniczną, bardzo prosimy, aby wszystkie informacje i dokumenty zeskanowane pojedynczo w osobnych plikach, znajdowały się w jednym mailu, bądź też kolejno w następujących po sobie mailach.

DOKUMENTY WYSŁANE MAILEM MUSZĄ BYĆ OPISANE.

WPŁATA NALEŻNOŚCI NA NASZE KONTO

Numer naszego konta w **NO: 1822.34.37946**. Opłatę za usługę należy uiścić z góry i koniecznie w tytule zapłaty wpisać swoje imię i nazwisko lub numer zlecenia. Należy załączyć do dokumentacji potwierdzenie. **Przy wpłatach w PLN prosimy o kontakt celem ustalenia kursu korony oraz otrzymania polskiego numeru konta.**

W CENĘ USŁUGI WCHODZI PILOTOWANIE SPRAWY DO SAMEGO KOŃCA*

Jeśli zajdzie potrzeba napisania odwołania/pisma/wyjaśnienia, niebędącego wynikiem naszego zaniedbania, będzie to dodatkowy koszt, cena będzie z Państwem indywidualnie uzgadniana. W przypadku rezygnacji z usługi - po zaksięgowaniu wpłaty, pobieramy bezzwrotną opłatę manipulacyjną w wysokości 75 PLN.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ATS Anna Stankiewicz w celu przesyłania mi wiadomości tekstowych w ramach programu informacyjnego SMS oraz w celach marketingowych.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu oraz akceptuję wszystkie jego warunki. Jednocześnie oświadczam iż wszystkie dane osobowe i informację napisane w dokumencie są zgodne z prawdą. Upoważniam poniższą firmę do działania w moim imieniu, wypowiadania się w moim imieniu oraz reprezentowania mnie we wszelkich postępowaniach związanych z moją sprawą w odpowiednich instytucjach.

Dziękujemy za skorzystanie z naszych usług !

Podpis klienta

Anna Stankiewicz