

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI

## WYDZIAŁ RYNKU PRACY

### REGULAMIN FORMULARZA ZGŁOSZENIA WNIOSKU PRACODAWCY W SPRAWACH ZEZWOLEŃ NA PRACĘ CUDZOZIEMCÓW

Klient, zgłaszając za pomocą Formularza wniosek w **sprawach zezwoleń na pracę cudzoziemców** 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 (Dz.U. 2018 poz. 1000) 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 sprawach zezwoleń na pracę cudzoziemców 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 adres e-mail.
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 14).
6. Administratorem danych jest Wojewoda Mazowiecki z siedzibą w Warszawie, pl. Bankowy 3/5. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w Systemie rezerwacji wizyt MUW w celu realizacji procesu internetowej rezerwacji wizyt i nie będą przekazywane innym odbiorcom.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania.
8. Powiadomienie o trybie i terminach obsługi wniosku przekazywane jest wyłącznie za pośrednictwem poczty e-mail.
9. Osoba zakwalifikowana do obsługi stanowiskowej ma obowiązek stawić się co najmniej 5 minut przed planowaną wizytą i podejść przed wskazane wcześniej stanowisko.
10. Spóźnienie powyżej 5 minut może skutkować odmową przyjęcia dokumentów w Urzędzie.
11. Po otrzymaniu mailowego potwierdzenia z terminem wizyty nie ma możliwości zamiany osoby zapisanej ani wniosku zakwalifikowanego do obsługi na wniosek dotyczący innego cudzoziemca.
12. Po otrzymaniu mailowego potwierdzenia trybu obsługi pracodawca zobowiązuje się do rejestracji wniosku za pośrednictwem portalu [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl).
13. Rezerwacja jednego terminu obsługi stanowiskowej umożliwia złożenie jednego wniosku o wydanie/przedłużenie zezwolenia na pracę.

14. W celu odwołania wyznaczonej wizyty należy wysłać wiadomość na adres poczty elektronicznej [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 wnioskodawcy**) oraz powód anulowania wizyty. ***Wielokrotne odwoływanie wizyt w kolejnych sesjach formularza może skutkować ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przeszłości.***
15. ***Nie stawienie się na umówioną wizytę bez jej uprzedniego odwołania może skutkować ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.***
16. Warunki i wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w celu uzyskania zezwolenia na pracę zostaną każdorazowo przesłane klientowi wraz z mailowym potwierdzeniem trybu obsługi zgłoszonego wniosku.
17. 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 [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl) z **zaznaczeniem listownego trybu odpowiedzi**, terminowe przybycie na umówioną wizytę wraz z wydrukiem prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z kompletem dokumentów (tryb obsługi stanowiskowej) lub dostarczenie do Urzędu w terminie, określonym w potwierdzeniu trybu obsługi, wydruku wniosku wraz z kompletem załączników, jeśli pracodawca spełnia warunki do wydania zezwolenia i dostarczył prawidłowo sporządzoną dokumentację wniosku (tryb obsługi pozastanowiskowej).
18. Urząd zapewnia obsługę poprawnie zgłoszonych **wniosków tylko o wydanie zezwolenia typu A**. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż możliwych do udostępnienia terminów obsługi przez urząd pierwszeństwo zakwalifikowania **przysługuje w następujących przypadkach**, według kolejności:
- dla zatrudnienia cudzoziemców jako personel w szpitalach, a także domach pomocy społecznej wpisanych do rejestru Wojewody Mazowieckiego oraz w placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, wpisanych do rejestru Wojewody Mazowieckiego;**
  - dla zatrudnienia cudzoziemców do wykonywania pracy w zawodach zwolnionych z informacji starosty na podstawie Rozporządzenia nr 1 Wojewody Mazowieckiego z dnia 25 stycznia 2016 r. (2016.865) w sprawie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców na terenie województwa mazowieckiego (tj. kierowca ciągnika siodłowego oraz kierowca autobusu);**
  - dla kontynuowania zatrudnienia u tego samego pracodawcy podjętego na podstawie oświadczenia o powierzeniu pracy, zarejestrowanego w powiatowym urzędzie pracy, po udokumentowanym przepracowaniu przynajmniej 3 miesięcy;**
  - dla kontynuowania zatrudnienia u tego samego pracodawcy w przypadku konieczności uzyskania kolejnego zezwolenia na pracę, jeżeli okres ważności poprzedniego zezwolenia kończył się po dniu 13 marca 2020 r. (nie dotyczy wniosku o przedłużenie zezwolenia na pracę);**
  - dla zatrudnienia cudzoziemców do wykonywania opieki nad członkiem rodziny wnioskodawcy na stanowisku opiekunka dziecięca, opiekun osoby starszej lub asystent osoby niepełnosprawnej (zatrudnianym może być tylko osoba fizyczna/gospodarstwo domowe), w przypadku, gdy w sprawie występuje bezpośrednio pracodawca lub upoważniony przez niego członek rodziny;**
  - dla zatrudnienia cudzoziemców na podstawie umowy o pracę oraz w wymiarze całego etatu, w przypadku gdy pracodawca prowadzi działalność gospodarczą przez okres dłuższy niż 1 rok (wówczas istnieje możliwość wydania zezwolenia na okres maksymalnie 3 lat);**
  - dla zatrudnienia cudzoziemców na podstawie umowy o pracę oraz w wymiarze całego etatu.**

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

19. Urząd do odwołania nie zapewnia w trybie obsługi koordynowanej obsługi zgłoszeń dla kontynuacji zatrudnienia na podstawie przedłużenia zezwolenia na pracę, ponieważ, jeżeli ostatni dzień ważności zezwolenia na pracę, przypada w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii (dzień 14 marca 2020 r.), ogłoszonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, okres ważności tego zezwolenia na pracę ulega przedłużeniu z mocy prawa do upływu 30. dnia następującego po dniu odwołania tego ze stanów, który obowiązywał jako ostatni - zgodnie z przepisem art. 15 zzzg ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
20. ***Podanie niepełnych lub niepoprawnych danych w formularzu albo niepodanie danych wymaganych będzie skutkowało wykluczeniem z możliwości rezerwacji terminu obsługi oraz może skutkować ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.***
21. ***Wielokrotne wysyłanie tego samego zgłoszenia do obsługi koordynowanej w danej sesji formularza będzie skutkowało wykluczeniem z możliwości rezerwacji terminu obsługi oraz może skutkować ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.***
22. ***Podanie w składanym wniosku o zezwolenie na pracę dla cudzoziemca danych niezgodnych z danymi podanymi w formularzu zgłoszeniowym do trybu obsługi koordynowanej (m.in. dane dotyczące rodzaju wniosku, typu zezwolenia, zawodu, formy zatrudnienia i wymiaru czasu pracy) będzie skutkowało kategorię odmową przyjęcia wniosku oraz może skutkować ograniczeniem możliwości rezerwacji terminów obsługi wniosków w przyszłości.***
23. **Podanie danych, które będą wzbudzać podejrzenie popełnienia przestępstwa, będzie skutkowało zawiadomieniem organów ścigania.**
24. **Wprowadzenie do formularza rezerwacji terminu treści obraźliwych, ośmieszających lub naruszających zasady współżycia społecznego skutkuje wykluczeniem możliwości rezerwacji oraz podjęciem stosownych kroków prawnych względem użytkownika.**

## ***STAN EPIDEMII***

25. **W związku z wprowadzeniem stanu epidemii, urząd zastrzega możliwość odwołania umówionej wizyty poprzez wiadomość e-mail.**
26. **Zasady reżimu sanitarnego obowiązujące podczas pobytu w wydziale rynku pracy**  
W przypadku otrzymania terminu osobistej wizyty w Wydziale Rynku Pracy należy przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad reżimu sanitarnego oraz poniższych ustaleń:
  - tylko osoby bez objawów takich jak gorączka, kaszel, trudności z oddychaniem mogą osobiście zgodnie z otrzymanym terminem przyjść do urzędu;
  - otrzymanie terminu stawienia się w urzędzie, nie zwalnia z odbywania kwarantanny lub innej formy izolacji związanej z zagrożeniem epidemicznym;
  - w dniu przyścia do Wydziału należy sprawdzić temperaturę ciała i upewnić się, że jest ona właściwa;
  - należy mieć maseczkę lub innego rodzaju zasłonę ust i nosa;
  - należy przestrzegać właściwego dystansu od innych osób i pracowników urzędu;
  - przed wejściem do urzędu należy zdezynfekować dłonie w miejscu wyznaczonym i wyposażonym w środek dezynfekujący;
  - ściągnięcie maseczki lub innej zasłony ust i nosa może być wykonane wyłącznie na wyraźne polecenie pracownika urzędu w celu identyfikacji tożsamości;
  - w trakcie przebywania na terenie urzędu należy przestrzegać określonych komunikatami i oznaczeniami zasad przemieszczania się;
  - ściśle wykonywać polecenia pracowników urzędu oraz służby ochrony,
  - nie będzie możliwości skorzystania z toalet znajdujących się w urzędzie,
  - w przypadku naruszenia powyższych zasad i ustaleń wizyta w urzędzie nie będzie możliwa.

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 za pośrednictwem operatora pocztowego lub elektronicznie w portalu [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl), zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

**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.**