

Munkavállalói Regisztrációs Rendszer (WRS) kéreőlap – kitöltési útmutató

Tartalom

A rész: Háttérinformációk a WRS kérelemhez

1. Kinek szükséges regisztrálnia?
2. Kinek nem kell regisztrálnia?
3. Mikor nyújtsam be a kérelmet??
4. Már kitöltöttem a nyomtatványt. Most mi a teendőm?
5. Mennyi idő alatt döntenek kérelmemről?
6. Mi történik, ha kérelmemet elfogadják?
7. Meddig kell a munkahelyemet a WRS rendszerben regisztráltatnom?
8. A kitöltéshez segítségre szorulok. Hová fordulhatok tanácsért?
9. Ha nem vagyok elégedett a szolgáltatással, hol emelhetek panaszt?

B rész: Az űrlap kitöltése

- A pénzesutalvány kitöltése

A rész: A kérelemért fizető személy adatai

B rész: A kérelmező adatai

C rész: A fizetési mód megjelölése

- A WRS kérelem kitöltése

1. rész: A kérelem típusa
2. rész: A kérelmező személyi adatai
3. rész: Foglalkoztatási adatok
4. rész: Igazolók iratok
5. rész:: A kérelmező nyilatkozata

A rész: Háttérinformációk a WRS kérelemhez

1. Kinek szükséges regisztrálnia?

A rendszer olyan állampolgárokra alkalmazandó, akik az alábbi csatlakozó államok állampolgárai:

- Lengyelország; Litvánia; Észtország; Lettország; Szlovénia; Szlovákia; Magyarország és a Cseh Köztársaság.

A WRS szerinti regisztrációs igazolást kell kérnie, ha Ön a fent felsorolt országok állampolgára és:

- új munkaviszonyt létesített 2004. május 1-jén vagy azt követően;
- az Egyesült Királyságban dolgozott 2004. május 1-je előtt engedély nélkül / a bevándorlási feltételeket megszegve;
- rövid időre szóló vagy ideiglenes munkaviszonyban áll; vagy
- Ön diák, aki a tanulás mellett dolgozik is.

A csatlakozó államok egyes állampolgárainak nem szükséges regisztráltatniuk magukat. Lásd a 2. részt.

2. Kinek nem kell regisztrálnia?

Nem kell regisztráltatnia magát a WRS-ben, ha az alábbiak bármelyike vonatkozik Önre:

- az Egyesült Királyságban **2004. április 30-án** már 12 hónapja megszakítás nélkül munkaviszonyban állt munkavállalási engedéllyel (azaz 12 hónapos időszakban bármilyen megszakítási időszak, amikor Ön nem állt törvényes munkaviszonyban, összességében nem haladja meg a 30 napot);
- már 12 hónapja megszakítás nélkül legálisan (azaz az Egyesült Királyság bevándorlási és foglalkoztatási jogszabályai szerint) dolgozik az Egyesült Királyságban, s e munkaviszony részben vagy teljes egészében a **2004. április 30. utáni** időre esik.
- 2004. április 30-án engedéllyel rendelkezett arra, hogy belépjen az Egyesült Királyságba, vagy ott tartózkodjon az 1971. évi Bevándorlási Törvény szerint, és ez az engedély nem volt a foglalkoztatását korlátozó semmilyen feltételhez kötve (azaz Ön megkapta a Code 1 feltételt). Megkaphatta a Code 1 feltételt, ha például Ön:
 - a Highly Skilled Migrant Programme (Magasan Szakképzett Bevándorlóokra vonatkozó Program) részese;
 - Egyesült Királyságbeli állampolgár házastársa, élettársa vagy együtt élő partnere, próbaidős feltétellel;
 - a Code 1 feltételektől függően jelenleg csatlakozó állambeli állampolgár eltartottja;
 - csatlakozó állambeli állampolgár, aki munkavállalási engedéllyel rendelkező személy eltartottja; vagy
 - az Egyesült Királyságban képzésen lévő, posztgraduális tanulmányokat folytató orvos vagy fogorvos.
- Ön kiküldött dolgozó, azaz a munkáltatója nem az Egyesült Királyságban működik, és Ön a munkáltatója számára az Egyesült Királyságban végez munkát a munkáltatója nevében nyújtott szolgáltatások céljából;
 - Ön egy diplomáciai misszió tagja, egy ilyen személy családtagja vagy olyan személy, aki más okok alapján diplomáciai mentességet élvez
 - Ön egyidejűleg az Egyesült Királyság és az EGT (Európai Gazdasági Térség) más országának állampolgára is (azaz kettős állampolgársággal rendelkezik); nem számítva ide más, a fentiekben felsorolt csatlakozó államokat, vagy Romániát, vagy Bulgáriát vagy Svájcot
- Ön svájci vagy EGT állampolgár családtagja (házastársa, élettársa vagy 21 évesnél fiatalabb gyermeke), aki az Egyesült Királyságban valamelyik alábbi minőségben tartózkodik:
 - munkavállaló (nem számítva ide a fentebb felsorolt csatlakozó államok vagy Románia vagy Bulgária polgárait)
 - egyéni vállalkozó

- nyugdíjas
- diák

- Ön olyan diák, aki beiratkozott az Egyesült Királyságban elismert oktatási intézménybe elsősorban szakképzési tanfolyam elvégzése céljából.
- Ön olyan nyugdíjas személy, aki alkalmazásban állt, vagy egyéni vállalkozó volt, és nyugdíjat vagy ellátást kap, amely elegendő ahhoz, hogy megélhetést biztosítson az Egyesült Királyságban a társadalombiztosítási juttatások igénybe vétele nélkül, és az Egyesült Királyságban minden kockázatra kiterjedő betegségbiztosítással rendelkezik
- Ön csupán egyéni vállalkozó (és nem létesít fizetett munkaviszonyt);

NE FELEDJE, HA ÖN CSATLAKOZÓ ÁLLAM ÁLLAMPOLGÁRA, AKI 2004. MÁJUS 1-JE UTÁN KEZDETT DOLGOZNI, ÉS EGYESÜLT KIRÁLYSÁGBELI ÁLLAMPOLGÁRRAL KÖTÖTT HÁZASSÁGOT, REGISZTRÁLTATNIA KELL MAGÁT A WRS RENDSZERBEN.

Ha bármilyen kétsége van arról, hogy regisztráltatnia kell-e magát, forduljon a Worker Registration Team (Munkavállalói Regisztrációs Csapat)-hoz. A 8-as pontban megtalálja, hová fordulhat.

3. Mikor nyújtsam be a kérelmet??

A csatlakozó államok állampolgárai, akiknek regisztráltatniuk kell magukat, kötelesek regisztrációs igazolást kérni az új munkaviszony kezdetétől számított **egy hónapon belül**. Ha az új munkaviszony kezdetétől számítva egy hónapon belül nem nyújtja be a kérelmet, a munkaviszonya törvénybe ütköző, és megszüntethető.

Ne feledje: csak akkor kell regisztráltatnia magát, ha már Egyesült Királyságban munkáltatónál dolgozik. Ha még csak munkát keres, nem kell kérelmet benyújtania

4. Már kitöltöttem a nyomtatványt. Most mi a teendőm?

A munkáltatójának a kérelmi űrlapból kapnia kell egy példányt, mielőtt azt benyújtják a Home Office (Belügyminisztérium)-nak. Az útmutató megjegyzéseket nem szükséges másolni. A kérelem gyorsabb feldolgozása céljából ügyeljen rá, hogy a kérelem az alábbi sorrendben legyen összeállítva:

- 1) Kérelmi űrlap a csekkel vagy postai átutalási szelvényvel (ha szükséges), az űrlap első lapjához rögzítve;
- 2) Útlevél/Nemzeti személyazonosító kártya; és
 - 3) igazoló dokumentumok, például két új, útlevél méretű, színes fotó, s a jelenlegi munkáltatója(i)tól kapott levél, amely igazolja a munkaviszonya kezdetét (ne feledje, hogy az állásajánlat és a munkaszerződés nem fogadható el.)
 - 4) Az útmutatót nem kell a kérelméhez becsatolnia.

A kérelemhez nem kell mellékelni az útmutató megjegyzéseket.

A KITÖLTÖTT KÉRELMET KÜLDJE AZ ALÁBBI CÍMRE:

Worker Registration Scheme
PO BOX 492
Durham
DH99 1WU

Javasoljuk, hogy ajánlott levélben vagy special kézbesítéssel küldje, mivel az segít bennünket a kérelme átvételének nyilvántartásában. Ügyeljen rá, hogy felírja az ajánlott levél vagy a speciális kézbesítés számát.

FUTÁRSZOLGÁLATTAL KÜLDÖTT KÉRELMEK

Ha a kérelmét **futárszolgálat**al kivánja küldeni, a kézbesítési cím:

UK Border Agency
Worker Registration Scheme
Millburngate House
Durham
DH99 1SA

A futárszolgálatal küldött kérelmek átvétele csak hétfőtől-péntekig reggel 8:30-tól délután 17-ig biztosított (kivéve a munkaszüneti napokat).

Ne feledje, hogy a fizetést feldolgozó vállalkozó független az UK Border Agency-tól, és nem dolgoz fel semmilyen kérelmet.

Nem tudunk elfogadni e-mailen, faxon küldött kérelmeket vagy személyesen átadott kérelmeket.

NE KÜLDJE EL A KITÖLTÖTT KÉRELMEÁT A SHEFFIELD-I IRODÁNKBA!

5. Mennyi idő alatt döntenek kérelmemről?

Célunk, hogy a kérelmek 70 %-át 2 héten belül, és 90 %-át 4 héten belül elbíráljuk attól számítva, hogy megkapta a Fizetést Feldolgozó Központ.

Kérjük, hogy mielőtt kérelmében a döntés meghozatala várható, ne érdeklődjön a Worker Registration Team-nél, hacsak kérdése nem halaszthatatlan jellegű. Ha a Worker Registration Team-mel kapcsolatba kíván lépni, a lehetőség szerint használja az email-címet!

Ha elküldte a kérelmével együtt az útlevelét, nem célszerű utazást tervezni, amíg meg nem kapta a kérelmével kapcsolatos határozatot.

6. Mi történik, ha kérelmemet elfogadták?

Kap egy munkaválalói regisztrációs kártyát valamint egy igazolást, mely felhatalmazza a munkáltatójánál történő munkavállalásra.

Őrizze meg a regisztrációs kártyáját és az igazolásokat, s ne veszítse el ezeket, mivel helyettük másikat nem lehet kibocsátani.

A regisztrációs kártyáját és az igazolást külön küldik vissza, az útlevelét vagy a Nemzeti személyazonosító kártyáját postán küldik ki Önnek, ajánlott levélben, a lakcímére vagy a megjelölt címre. Ha azt szeretné, hogy a dokumentumokat ajánlott küldeményként küldjék vissza, mellékeljen egy erre szolgáló, bérmentesített borítékot!

Ha a levelezési címe változik a kérelem feldolgozása alatt, szíveskedjék azonnal közölni, nehogy az útlevelét rossz címre küldjék ki.

Ha változik a munkáltatója, vagy máshol is munkaviszonyt létesít, tájékoztatnia kell a WRS csapatot, akiktől kap az új munkáltatójánál való munkavégzésre jogosító új igazolást. Tájékoztatjuk, hogy a munkáltató változása miatti kérelemre díjat nem kell fizetni.

A rendszer alapja a folyamatos munkaviszony – nincs korlátozva, hogy egy időben hány munkaadónak dolgozik.

7. Meddig kell a munkahelyemet a WRS rendszerben regisztráltatnom?

Össességében legfeljebb 30 nap megszakítással 12 havi munkavégzés után megszerzi a Szerződés szerinti teljes jogokat, és mentesül a regisztrációs kötelezettség alól. Ennek igazolására jogosult lesz az EGT-ben tartózkodási engedély kérelmezésére. A 12 havi megszakítás nélküli munkaviszony bizonyítéka magában foglalja a munkavállalói regisztrációs kártyát és az ezt alátámasztó regisztrációs igazolásokat mindegyik munkáltató részéről, amelyek számára dolgozott, a munkáltatóktól kapott leveleket és a fizetési igazolásokat. További részleteket a UK Border Agency weboldalán talál:

<http://www.bia.homeoffice.gov.uk/workingintheuk/wrs/whomustregister/>

8. A kitöltéshez segítségre szorulok. Hová fordulhatok tanácsért?

Ha általános tanácsot kérne a kérelmi űrlap kitöltésével vagy ezen útmutató megjegyzések pontosításával kapcsolatban, forduljon a Work Permits Customer Contact Centre (Ügyfélkapcsolati Központja)-hoz hétfőtől péntekig, 9-től 17 óráig:

Telefon: 0114 207 4074

Fax: 0114 207 5861

E-mail: wrs@ukba.gsi.gov.uk

Ha felveszi a kapcsolatot a Work Permit Customer Contact Centre-rel, kérjük, email-jében adja meg a következő adatokat:

- A kérelmező teljes neve, születési ideje és állampolgársága;
- A WRS hivatkozási szám, amely fel van tüntetve az esetleges regisztrációs kártyáján és igazolásán;
- az (esetleges) ajánlottlevél vagy a speciális kézbesítési szám; és
- a kérelem postai feladásának napja.

9. Ha nem vagyok elégedett a szolgáltatással, hol emelhetek panaszt?

Ha nem elégedett a kapott szolgáltatás színvonalával, és panaszt kíván tenni, forduljon az alábbi címhez:

North East, Yorkshire and the Humber Region CSU

PO Box 3468

Sheffield

S3 8WA

Tel: 0114 207 2966

Fax: 0114 207 2906

E-mail: NEYHCustomers@ukba.gsi.gov.uk

A FENTI CÍM CSAK PANASZOKAT FOGAD. NE KÜLDJE EL A KITÖLTÖTT KÉRELMEKET A PANASZOKKAL ÉS KÁRTALANÍTÁSSAL FOGLALKOZÓ CSOPORTNAK!

Ne feledje, hogy minden panaszt írásban kell benyújtani. Célunk, hogy a panaszára a levelének kézhezvételétől számított 20 munkanapon belül válaszoljunk.

Ha nem lehetséges ezen az időn belül választ adni, például azért, mert részletes vizsgálatot kell lefolytatni, ideiglenes tájékoztatást adunk. Ebben közöljük Önnel, hogyan foglalkozunk a panaszával, és mikorra várható a teljes körű válasz.

A teljes körű válasz részletesen tartalmazza, hogy legközelebb kihez forduljon, ha úgy véli, hogy a panaszával nem foglalkoztak megfelelően. A megjelölt személy általában egy magasabb rangú, illetékes tisztségviselő.

Ha még mindig nem elégedett, felkérheti a helyi parlamenti képviselőjét, hogy lépjen kapcsolatba az Independent Parliamentary Commissioner for Administration (azaz független parlamenti igazgatási biztos, Ombudsman)-nal a panaszának és elintézési módjának kivizsgálása céljából. Ha az Ombudsman úgy találja, hogy a panaszát szabályosan kezelték, lezárja az ügyet, s mi már nem válaszolunk az üggyel kapcsolatos további levelekre.

A panasztételi eljárás másolata kérésre ügyfeleink rendelkezésére áll. Ha kér egy példányt, forduljon a

Customer Contact Centre-hez a 0114 207 4047 számon!

B rész: Az űrlap kitöltése

Ez az Útmutató segít az űrlap kitöltésében, hogy kérelmezze a Worker Registration Scheme (WRS) szerinti igazolást. A kérelméhez a háttérinformációkat a fenti A rész tartalmazza.

• A pénzesutalvány kitöltése

Ha korábban még nem volt Worker Registration Scheme kártyája, a kérelméért fizetnie KELL.

A regisztrációs díj £90.00. A regisztrációs folyamat csak a teljes összeg befizetése, feldolgozása és ellenőrzése után kezdődhet meg.

Ha megkapta a regisztrációs kártyát és az igazolást, a későbbi kérelmek **díjmentesek**.

Ha a kérelmét visszavonja, vagy azt elutasították, a díj visszafizetésre kerül.

Ha újabb kérelmet ad be miközben korábbi kérvénye még elbírálás alatt áll a WRS rendszerben (például mert eredetileg A állásra kérvényezett, de azt B állásra változtatta, és B állásra újabb kérvényt nyújt be), és eredeti kérelmét elutasítják, ismételt kérelméért újra fizetnie kell, mivel az a WRS értemében új, első kérelemnek minősül.

Ha a kérelmét visszaküldték, mert nem fizette be a teljes összeget, tájékoztatnia kell a munkáltatóját, és újra el kell küldenie a kérelmet, mellékelve a teljes összeget.

Nagyon fontos, hogy a fizetési űrlap pontosan legyen kitöltve. Bármely hiba akadályozhatja a fizetés feldolgozását, ezért kérvényét visszaküldhetjük Önnek. Ez késleltetheti a kérelem elbírálását.

Ha már van regisztrációs kártyája, csak az A és B pontokat kell kitölteni. Adja meg azon személy adatait, akivel kapcsolatba léphetünk, ha kérdéseink vannak a kérelmével kapcsolatban, például adja meg az Ön vagy a munkáltatója kapcsolattartási adatait.

A fizetés a kérelem kötelező melléklete (kivéve, ha a kérelmezőnek már van regisztrációs kártyája), és a fizetési igazolást hiánytalanul és pontosan kell kitölteni. A fizetés az alábbi módokon történhet:

- Egyesült Királyságbeli postai átutalás;
- Egyesült Királyságbeli csekk (személyes vagy céges);
- Bankkártya (csak Delta vagy Maestro UK); és
- Hitelkártya (csak Visa vagy MasterCard).

Ha csekkel fizet, ügyeljen rá, hogy egy csekken küldje be a 90 £-ot. Ha két vagy több csekket mellékel összesen 90 £ összegről (például egyet 50 £-ról és egyet 40 £-ról), a kérelmét visszaküldjük.

Ne küldjön készpénzt!

Ne feledje: semmilyen egyéb módon **nem fogadunk el** fizetést, beleértve a csekket és a külföldi bankokban felvehető fontsterling utalványokat is.

Ahhoz, hogy a fizetés érvényes legyen, a fizetési igazolást pontosan kell kitölteni.

Csak többszörös kérelmek

Egy munkáltató vagy képviselő egy befizetéssel legfeljebb 25 kérelmet nyújthat be a WRS -Többszörös fizetési igazolással. Minden kérelmező után ki kell fizetni a díjat (kivéve, ha bármelyikük mentességet élvez). Ha egy fizetés mellett 25 kérelemnél többet nyújt be, vagy a befizetett összeg nem fedezi az összes benyújtott kérelmet, nem tudjuk feldolgozni a kérelmeket, és visszaküldjük Önnek.

Ne feledje: a rendszerben való regisztráció céljából minden egyes személyre vonatkozóan külön kérelmet kell mellékelni a WRS-Többszörös fizetési igazoláshoz. A kérelmének elbírálását késleltetheti, ha ezt elmulasztja. A többszörös fizetési igazoláson feltüntetett minden személyre vonatkozóan mellékelnie kell a kitöltött kérelmet és a fizetést, ha e szabály vonatkozik rá.

A rész: A kérelemért fizető személy adatai

Szíveskedjék megadni annak a személynek minden adatát, aki fizet a kérelemért, és akivel kapcsolatba léphetünk, ha a fizetéssel kapcsolatban kérdésünk van. Ha a kérelmet elutasítjuk, vagy Ön visszavonja, a befizetett összeg visszafizetésre kerül az 1-7. sorban megadott személynek. Ha azt szeretné, hogy más személynek kerüljön visszafizetésre, töltsse ki a 8-12. sort.

Ha a kérelmének saját iktatószámot adott, ezt megadhatja a 7. sorban. De a Fizetési iktatószámot (Payment Reference Number - PRN) kell feltüntetnie, amikor a Work Permits (UK)-hoz fordul a kérelmével kapcsolatban.

B rész: A kérelmező adatai

Kérjük, töltsse ki ezt a részt a következő adatokkal:

- 13. sor: Tüntesse fel, hogy kell-e fizetni a kérelemért [Ne feledje: Ha már van munkavállalói kártyája / igazolása, ez azt jelenti, hogy Önt már regisztrálták, és nem kell újra fizetnie.]
- 14. sor: Tüntesse fel, hogy útlevelet vagy Nemzeti személyazonosító kártyát mellékel-e a kérelemhez
- 15. sor: A kérelmező vezetékneve
- 16. sor: A kérelmező utóneve(i)
- 17. sor: A kérelmező születési ideje (nap/hó/év – pl. 31/01/1970.)
- 18. sor: A kérelmező Egyesült Királyságbeli munkáltatójának teljes neve; és
- 19. sor: A kérelmező állampolgársága

Csoportos kérelmek esetén tüntesse fel a kérelmek számát, és sorolja fel az összes kérelmező adatait a WRS többszörös fizetési igazolás 2. oldalán!

C rész: A fizetési mód megjelölése

Tüntesse fel a fizetési módot a 20. sorban, valamint töltsse ki a vonatkozó pontokat az alábbiak szerint:

Egyesült Királyságbeli postai átutalás

A postai átutalás címzettje a „**Home Office**”, és el kell látni érvényes postabélyegzővel.

Csatolja az űrlap elejéhez a postai átutalási szelvényt, és tüntesse fel a nevét és címét a postai átutalási szelvény hátoldalán az erre szolgáló helyen. Ne feledje, hogy meg kell őrizni a postai átutalási szelvény igazoló részét.

Egyesült Királyságbeli csekkel történő fizetés

A csekk címzettje a „**Home Office**”, és át kell húzni az „A/C Payee” szöveget.

Ügyeljen rá, hogy helyesen legyen kitöltve a dátum és az összeg (betűvel és számokkal), és hogy a csekk megfelelően legyen aláírva, és a fizetési igazoláson fel legyen tüntetve a számlaszám, a bankfiók kódszáma, és a csekk száma.

Csatolja a csekket az űrlap előlapjához!

Hitelkártyával vagy bankkártyával történő fizetés

A hitelkártyával vagy bankkártyával történő fizetés esetén az alábbi adatokat kell megadni:

- a kártya száma (ez a kártya előlapján lévő nagy szám; általában 16 számjegyből áll);
- a fizetett összeg
- a fizető neve, ahogy a kártyán látható
- a kártya metthől-meddig érvényes
- a kártya ellenőrzési szám (Card Verification Value - CVV) kódja*
- kibocsátási szám (csak Maestro UK kártyák esetén); és
- a fizetési igazolást alá kell írni, és keltezéssel kell ellátni a 25. kérdésnél.

*A kártya ellenőrzési szám (Card Verification Value - CVV) 3 számjegyből álló biztonsági kód. Ezt a kódot a kártyája hátoldalán az aláírási csíkon találja: ez az utolsó 3 számjegyből áll.

• A WRS kérelem kitöltése

Nagyon fontos, hogy a kérelem pontosan legyen kitöltve. Késleltetheti a kérelem feldolgozását, ha nem ad meg minden szükséges információt és dokumentumot. A következőket kell tennie ahhoz, hogy a kérelme pontosan legyen kitöltve:

Töltse ki az űrlap releváns pontjait az összes kérdés megválaszolásával és kitöltésével, vagy az Önre érvényes rubrikák kipipálásával.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kérdőíven és az Útmutatóban szereplő "Partner" kifejezés az élettársra és az azonos nemű partnerre is vonatkozik. Az "Eltartott" kifejezés hatálya alá tartozik a: házastárs, élettárs, együtt élő társ, azonos nemű partner és 18 év alatti gyermek.

1. rész: A kérelem típusa

E pont meghatározza, hogy kapott-e már Regisztrációs kártyát és igazolást.

2. rész: A kérelmező személyi adatai

Ez a pont a személyi adatait rögzíti. Ügyeljen rá, hogy a megadott adatok megegyezzenek az útlevelében vagy a Nemzeti személyazonosító kártyáján lévő adatokkal, mivel ezek egy részét rányomtatják a Munkavállalói regisztrációs kártyájára és az igazolásra.

Kérjük, ne feledje, hogy dokumentumait postán küldik ki Önnek a 12. sorban megadott lakcímére. Ha azt szeretné, hogy a dokumentumokat más címre küldjék ki, töltse ki az űrlap 13. sorát! Ez lehet például a munkáltatójának címe is.

3. rész: Foglalkoztatási adatok

Ez a pont a munkáltatójának adatait részletezi, amelyek némelyikét rányomtatják a Munkavállalói regisztrációs igazolására. Ha több munkáltatója van, másolja le ezt az oldalt, és mindegyik munkáltatóra vonatkozóan pontosan töltse ki a 4. részt!

4. rész: Igazoló iratok



Ez a pont segít biztosítani, hogy megadjon minden szükséges dokumentációt a kérelme alátámasztására. Ez segít bennünket abban, hogy visszaigazoljuk a dokumentumainak kézhezvételét, és megővését, amíg nálunk vannak. Az útlevelét és Nemzeti személyazonosító kártyáját visszaküldjük Önnek. A fotóit és a munkáltatójától kapott levelet nem küldjük Önnek vissza; ezért az eredeti helyett a levél másolatát is elküldheti.

A munkáltatói levélnek tartamaznia kell a munkaviszony kezdetének dátumát. A munkaviszony kezdetének igazolására **nem** fogadható el a munkahely felajánlásáról, a munkafeltételekről, sem pedig a munkaszerződéséről szóló dokumentum.

Ügyeljen rá, hogy az útlevele ne legyen sérült, mivel ez késleltetheti a kérelmét.

Ne küldjön semmilyen más dokumentációt, például házasságlevelet, élettársi kapcsolatot igazoló okmányt, vagy a személyes pénzügyekről szóló dokumentumot, mivel ezeket nem kérjük.

Ha nem küldött el minden szükséges dokumentációt, vagy további dokumentumok szükségesek, kapcsolatba lépünk Önnel, és megadjuk a vonatkozó levelezési címet, ahová megküldheti a dokumentációt.

Ha már megkapta a regisztrációs kártyát és az igazolást, a következőket kell megadnia:

- Levélmásolat a jelenlegi Egyesült Királyságbeli munkáltatójától, amely igazolja a munkaviszony kezdési időpontját. Ezt nem írja elő jogszabály, ha a kérelme megújításra vonatkozik, de segít bennünket a kérelme feldolgozásában. Tanácsoljuk, hogy ne küjön be állásajánlatokat, munkafeltételeket részletező dokumentumokat és munkaszerződéseket.

Ha nincs regisztrációs kártyája és igazolása, a következőket kell megadnia:

- Levélmásolat a jelenlegi Egyesült Királyságbeli munkáltatójától, amely igazolja a munkaviszony kezdési időpontját (ne feledje, hogy az állásajánlatok és munkaszerződések nem fogadhatók el);
- Két darab, útlevel méretű színes fotó, mindegyik fotó hátoldalán az Ön nevével (a fotók útlevel méretűek legyenek (45 mm x 35 mm), és a hátterük fehér legyen). A fotók élesek, és jó minőségűek legyenek, normál fotópapírra nyomtatva, s a teljes arc látható legyen, napszemüveg, kalap vagy más fejfedő nélkül, kivéve, ha azt kulturális vagy vallási okból viseli;
- Eredeti, érvényes útlevel vagy Nemzeti személyazonossági kártya (fénymásolatot nem fogadunk el); és
- 90 £ befizetése.

Ne feledje: csoportos kérelem benyújtása esetén mellékelje a levél másolatát, amely igazolja minden egyes kérelmező esetében a munkaviszony kezdési időpontját.

Ha nem adja meg az összes kért információt és dokumentumot, ez késleltetheti a kérelmét, vagy visszaküldhetjük azt Önnek.

5. rész: A kérelmező nyilatkozata

Olvassa el, írja alá és lássa el keltezéssel a nyilatkozatot!