

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Braszewice
ul. Sieradzka 98
98-277 Braszewice

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA
MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA**

W oparciu o art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy, po zdaniu egzaminu zawodowego/czeladniczego.

I. DANE WNIOSKODAWCY:

1. Imię i nazwisko:
2. Nazwa zakładu pracy:
3. Dokładny adres zakładu pracy:
.....
4. NIP:
5. Numer telefonu:
6. Adres do korespondencji:
.....
7. Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przelać przyznane środki finansowe:
.....
8. Czy pracodawca zatrudniający młodocianego pracownika jest rzemieślnikiem*?
☐ TAK
☐ NIE

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA:

1. Imię i nazwisko młodocianego pracownika:
2. Adres zamieszkania młodocianego pracownika:
.....
3. Data urodzenia:
4. Forma realizacji przygotowania zawodowego*:
☐ Nauka zawodu
☐ Przyuczenie do wykonywania określonej pracy

5. Miejsce realizacji przez młodocianego pracownika obowiązku doksztalcania teoretycznego*:

- ☐ Branżowa szkoła I stopnia,
- ☐ Ośrodek doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- ☐ Pracodawca organizuje doksztalcanie we własnym zakresie .

6. Nazwa i adres instytucji, w której młodociany realizuje obowiązkowe doksztalcanie teoretyczne:

.....
.....

7. Zawód w jakim było prowadzone przygotowanie zawodowe:

nazwa, symbol cyfrowy zawodu.....

8. Data zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:

.....

9. Okres kształcenia wynikający z umowy:

od do

10. Rzeczywisty okres kształcenia:

od do.....

11. W przypadku krótszego okresu kształcenia młodocianego pracownika niż cykl kształcenia, nauki w danym zawodzie, tj. 24 miesiące lub 36 miesięcy, należy wskazać czy rozwiązanie umowy nastąpiło z winy pracodawcy oraz podać przyczynę wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę:

.....
.....

12. W przypadku wydłużenia okresu kształcenia młodocianego pracownika należy podać przyczynę zaistniałej sytuacji:

.....
.....

13. W przypadku realizacji przyuczenia/nauki młodocianego pracownika u kilku pracodawców, należy podać nazwę i adres poprzedniego pracodawcy oraz zrealizowany okres kształcenia u poprzedniego pracodawcy:

.....
.....

14. Data i rodzaj wydanego dokumentu (zaświadczenie/dyplom/świadectwo) potwierdzającego ukończenie przygotowania zawodowego przez młodocianego pracownika:

.....

15. Organ przeprowadzający egzamin:

.....

III. ZAŁĄCZNIKI *:

- ☐ Kopie dokumentów potwierdzających, że pracodawca lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy albo osoba zatrudniona u pracodawcy posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianego pracownika,
- ☐ Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej szkolenie w imieniu pracodawcy albo osoby zatrudnionej u pracodawcy (jeśli przygotowanie zawodowe prowadzi osoba inna niż pracodawca);
- ☐ Kopia umowy o pracę z młodocianym pracownikiem zawartej w celu przygotowania zawodowego, w przypadku zmiany czasu trwania nauki należy dołączyć kopię aneksu do umowy, w przypadku zmiany pracodawcy w czasie trwania nauki należy dołączyć kopię umowy o pracę i świadectwa pracy;
- ☐ Zaświadczenie o zaliczeniu praktycznej nauki zawodu u poprzedniego pracodawcy (w przypadku przerwania nauki i podjęcia u innego pracodawcy);
- ☐ Kopia odpowiednio dyplomu, świadectwa potwierdzającego zdanie egzaminu, albo zaświadczenie (**oryginał**) potwierdzające zdanie tego egzaminu przez młodocianego pracownika;
- ☐ Aktualny wydruk z CEIDG lub wpis z KRS w zależności od formy prowadzonej przez pracodawcę działalności. W przypadku spółki cywilnej również kopię umowy spółki oraz oświadczenie każdego wspólnika o procentowym udziale w spółce. Z dokumentu powinno wynikać, że składany wniosek został złożony przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
- ☐ Pełnomocnictwo, w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika (oryginał lub kopia uwierzytelniona zgodnie z art. 33§ 3 KPA);
- ☐ Oświadczenie o miejscu zamieszkania młodocianego pracownika;
- ☐ Oświadczenie o statusie pracodawcy;
- ☐ Oświadczenie wspólnika spółki cywilnej;
- ☐ Oświadczenie o poniesionych kosztach;
- ☐ Oświadczenie o braku naruszeń w czasie epidemii;
- ☐ Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie pracodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, **albo** oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie **albo** oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- ☐ Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- ☐ Inne dokumenty/informacje na prośbę organu. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do treści przedłożonych dokumentów/informacji, organ ma prawo prosić wnioskodawcę o dodatkowe dokumenty/informacje niezbędne do ich wyjaśnienia.

Załączniki, które mogą być złożone w formie kopii muszą być obustronnie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.

IV. OŚWIADCZENIE

1. Świadomy/a i uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość zamieszczonych we wniosku danych .

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęćka pracodawcy)

V. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, dalej „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Braszewice, z siedzibą w Braszewicach. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:
 - listownie na adres: ul. Sieradzka 98, 98-277 Braszewice
 - przez e-mail: ug_braszewice@wp.pl
 - telefonicznie: 43 821 17 78
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:
 - listownie na adres: ul. Sieradzka 98, 98-277 Braszewice
 - przez e-mail: iod@braszewice.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
4. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Gminy Braszewice przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 i 4 celu przetwarzania, a następnie zgodnie z obowiązkiem archiwizacyjnym wynikającym z przepisów prawa, tj. przez okres 10 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu sprawy.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Ponadto dane będą przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Gminy Braszewice.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora danych przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do treści danych osobowych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - prawo do sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
 - W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

*** właściwe należy zaznaczyć znakiem „X”**