.................................................................... ……………………………., dn……………………………

(pieczęć pracodawcy)

**Wójt Gminy Słupca**

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA

Na podstawie art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu przygotowania zawodowego.

1. **DANE WNIOSKODAWCY:**
2. Imię i nazwisko: ………………………………………………………………………………
3. Nazwa zakładu pracy: ……………………………………………………………………….
4. Adres siedziby wnioskodawcy: ………………………………………………………………
5. Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przelać kwotę dofinansowania:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA ORAZ JEGO PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO:**
   1. Imię i nazwisko młodocianego pracownika: ………………………………………………
   2. Adres zamieszkania: …………………………………………...........................................
   3. Data urodzenia: ……………………………………………………………………………..
   4. Nazwa zawodu w jakim prowadzone było przygotowanie zawodowe: ………………….

…………………………………………………………………………………………………

* 1. Forma prowadzonego przygotowania zawodowego\*:

a) nauka zawodu trwająca u wnioskodawcy od ……….………….. do …………………...

b) przyuczenie do wykonywania określonej pracy trwające od……………….. do ………………...

Do okresu prowadzenia przygotowania wliczono naukę zawodu/przyuczenie do wykonywania określonej pracy u innego pracodawcy - *( wypełnić jeżeli dotyczy).*

……………………………………………………………………………………………

(nazwa pracodawcy)

trwającą/trwające od ………….…….. do ………………………..

**III. ZAŁĄCZNIKI:**

1. Dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy, w tym aktualny odpis (wypis) lub zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz oświadczenie, że wnioskodawca jest pracodawcą będącym rzemieślnikiem lub pracodawcą niebędącym rzemieślnikiem i oświadczenie dotyczące danych osobowych pracodawcy. Z dokumentów powinno wynikać, że wniosek został złożony przez osobę/osoby uprawnione/ą do reprezentowania wnioskodawcy.
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych pracowników przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy na umowę o pracę oraz dokument potwierdzający zatrudnienie osoby prowadzącej przygotowanie zawodowe – w przypadku, gdy nie był nią pracodawca.
3. Oświadczenia młodocianego pracownika: dotyczące Jego danych osobowych oraz miejsca Jego zamieszkania.
4. Umowa o pracę zawarta w celu przygotowania zawodowego z młodocianym pracownikiem.
5. Kopie świadectw pracy młodocianego pracownika potwierdzających zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego lub dokument potwierdzający kontynuowanie zatrudnienia.
6. Dokument potwierdzający ukończenie przez młodocianego pracownika dokształcania teoretycznego.
7. Dokument potwierdzający złożenie przez młodocianego pracownika egzaminu kończącego przygotowanie zawodowe z wynikiem pozytywnym (nauka zawodu: u pracodawcy nie będącego rzemieślnikiem – dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, u pracodawcy będącego rzemieślnikiem - świadectwo czeladnicze lub zaświadczenie o zdaniu egzaminu czeladniczego; przyuczenie do wykonywania określonej pracy – zaświadczenie o zdaniu egzaminu sprawdzającego).
8. Dokumenty potwierdzające krótszy lub dłuższy okres przygotowania zawodowego - w przypadku zmiany tego okresu, w tym w odniesieniu do przyuczenia do wykonywania określonej pracy trwającego dłużej niż 6 miesięcy – zaświadczenie, że młodociany pracownik był uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy.
9. Pełnomocnictwo, w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika.
10. Wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, otrzymanej w roku, w którym pracodawca ubiega się 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.
11. Formularz informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. wraz ze: sprawozdaniami finansowymi albo oświadczeniem o obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych i braku konieczności ustalenia stopy referencyjnej mającej zastosowanie do wnioskodawcy do ustalenia wartości pomocy de minimis, albo oświadczeniem o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych.
12. W przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu informacji przedstawia się informacje odnoszące się do tej spółki oraz dodatkowo informacje odnoszące się do tego wspólnika albo komplementariusza: imię i nazwisko lub nazwę, adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby, numer identyfikacji podatkowej (NIP).

……………….………………………………………….

(pieczątka i podpis pracodawcy)

Uwaga

Załączone kopie dokumentów powinny zawierać potwierdzenie ich zgodności z oryginałem tj. oświadczenie o zgodności z oryginałem, datę złożenia oświadczenia oraz pieczątkę i podpis osoby składającej oświadczenie. Oświadczenie powinno być złożone przez osobę uprawnioną do reprezentowania pracodawcy. Jeżeli potwierdzenia dokonuje osoba posiadająca upoważnienie pracodawcy do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem do wniosku należy dołączyć to upoważnienie.

**Klauzula informacyjna**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję:

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Słupca reprezentowane przez Dyrektor – Jarosławę Kobos (art. 13 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. 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) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119, str. 1).
2. Adres administratora danych: Centrum Usług Wspólnych Gminy Słupca, Wierzbocice 52, 62-400 Słupca.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@itgov.pl; nr telefonu 503-101-489 lub pisemnie na adres naszej siedziby.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji dowozów szkolnych. Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 6 ust. 1 lit. c) i e) Rozporządzenia 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.
5. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. m.in. ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej; ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa - konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezałatwienie sprawy.
9. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
10. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)

……………….., dnia ………………… ……………………………..

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY**

**Po zapoznaniu się z informacjami i pouczeniami zawartymi w niniejszej klauzuli wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka w celu realizacji obowiązków Gminy Słupca związanych z dowozem dziecka niepełnosprawnego do przedszkola, szkoły lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego.**

……………….., dnia ………………… ………………………….

podpis wnioskodawcy