.................................................................... …………………………………

 (pieczęć pracodawcy) (miejscowość i data)

 **Burmistrz**

 **Miasta i Gminy Skawina**

**Wniosek**

**o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika**

Na podstawie art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z  2024 r., poz. 737 ze zm.) wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu przygotowania zawodowego.

1. **DANE WNIOSKODAWCY:**

**1**. Imię i nazwisko: ………………………………………………………………………………….

**2.** Nazwa zakładu pracy: ……………………………………………………………………………

**3.** Adres zakładu pracy: ……………………………………………………………………………..

**4.** Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przekazać kwotę dofinansowania:

**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA ORAZ JEGO PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO:**

**1.** Imię i nazwisko młodocianego pracownika: ………………………………………………………

**2.** Adres zamieszkania młodocianego pracownika: …………………………………………...............

**3.** Data urodzenia: …………………………………………………………………………………..

**4.** Nazwa zawodu w jakim prowadzone było przygotowanie zawodowe: ……………………………

**5.** Forma prowadzonego przygotowania zawodowego:

**a)** nauka zawodu trwająca …………… miesięcy od ……….………… do ……………………...

**b)** przyuczenie do wykonywania określonej pracy trwające ……….. pełnych miesięcy od ………. do……….…….**\***.

**6.** Do okresu prowadzenia przygotowania wliczono naukę zawodu/przyuczenie do wykonywania określonej pracy u innego pracodawcy …………………………………………………………...

 (nazwa pracodawcy)

w wymiarze ……………………… miesięcy.

**7.** Data zawarcia z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:

…………………………………………………………………………………………………...

**8.** Data zdania egzaminu przez młodocianego pracownika: …………………………………………

***\* podać właściwe***

**III. ZAŁĄCZNIKI:**

1. dokumenty potwierdzające posiadanie przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy kwalifikacji wymaganych do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych określonych w przepisach w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania;
2. dokument potwierdzający zatrudnienie osoby prowadzącej szkolenie w imieniu pracodawcy;
3. umowa o pracę z młodocianym pracownikiem zawarta w celu przygotowania zawodowego;
4. świadectwa pracy młodocianego pracownika;
5. dokumenty potwierdzające krótszy okres szkolenia w przypadku zmiany umowy – świadectwo pracy wystawione przez poprzedniego/poprzednich pracodawców;
6. dyplom lub świadectwo albo zaświadczenie potwierdzające, że młodociany pracownik ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy i zdał egzamin zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania;
7. dokumenty potwierdzające status prawny prowadzonej działalności w przypadku spółek;
8. aktualny wydruk z CEIDG lub odpis z KRS w zależności od formy prowadzonej przez pracodawcę działalności;
9. wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
10. wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie pracodawca otrzymał w okresie minionych 3  lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
11. inne dokumenty wynikające z indywidualnej sytuacji pracodawcy lub młodocianego pracownika niezbędne do rozpatrzenia wniosku.

**……………………………………**

 **(podpis wnioskodawcy)**

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Skawina z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Skawinie, 32-050 Skawina, Rynek 1, tel. (12) 277 01 00.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pod adresem poczty elektronicznej *iodo@gminaskawina.pl*lubpisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia oraz realizacji wniosku na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze określonego ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Następnie Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.
4. Pani/Pana dane będą przekazywane tylko podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów podpisanych z Administratorem i przetwarzających dane osobowe na jego polecenie, w szczególności podmiotom świadczącym wsparcie i usługi informatyczne na rzecz urzędu.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celu, a po jego osiągnięciu przez okres zgodny z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych spowoduję niemożliwość rozpatrzenia wniosku.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.