

.....
pieczęć wnioskodawcy

.....
miejsowość, data

**Wójt Gminy Jasło
ul. Słowackiego 4
38-200 Jasło**

W N I O S E K

o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników

W oparciu o art. 122 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika:

I. Dane wnioskodawcy:

1. Nazwisko i imię albo nazwa pracodawcy

.....

2. Pracodawca:

- jest rzemieślnikiem w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (tj. Dz.U z 2020 r., poz. 2159 z późn. zm.)
- nie jest rzemieślnikiem *

3. Imię i nazwisko oraz funkcja, stanowisko osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy

.....

4. Dokładny adres pracodawcy

.....

5. Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, tel., e-mail)

.....

6. Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przekazać przyznane środki

.....

II. Informacje dotyczące młodocianego pracownika i formy realizacji przygotowania zawodowego:

1. Nazwisko i imię
2. Adres zamieszkania
3. Data urodzenia młodocianego pracownika
4. Forma realizacji przygotowania zawodowego:
 - nauka zawodu
 - przyuczenie do wykonywania określonej pracy *
5. Nazwa i adres instytucji, w której młodociany realizuje obowiązkowe kształcenie teoretyczne
.....
6. Zawód w jakim było prowadzone przygotowanie:
nazwa, symbol cyfrowy zawodu
7. Data zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego
8. Okres kształcenia wynikający z umowy: od do.....
9. Rzeczywisty okres kształcenia: od do
10. W przypadku krótszego okresu kształcenia zawodowego młodocianego pracownika niż cykl kształcenia w danym zawodzie, należy **wskaazać czy rozwiązanie umowy nastąpiło z winy pracodawcy** oraz podać przyczynę wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę
.....
.....
.....
11. W przypadku realizacji przyuczenia / nauki młodocianego pracownika u kilku pracodawców, należy podać nazwę i adres poprzedniego pracodawcy oraz zrealizowany okres kształcenia u poprzedniego pracodawcy
.....
12. Data i rodzaj wydanego dokumentu (zaświadczenie/dyplom/świadectwo) potwierdzającego ukończenie przygotowania zawodowego przez młodocianego pracownika
.....
13. Organ przeprowadzający egzamin.....

*właściwe należy zaznaczyć

III. Załączniki do wniosku

1. Kopie dokumentów potwierdzających, że pracodawca lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy albo osoba zatrudniona u pracodawcy posiada kwalifikacje wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych;
2. Kopię dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej szkolenie w imieniu pracodawcy albo osoby zatrudnionej u pracodawcy;
3. 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;
4. Kopia odpowiednio dyplomu/świadectwa potwierdzającego ukończenie kształcenia teoretycznego oraz zdanie egzaminu, o którym mowa w art. 122 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe albo zaświadczenie (**oryginał**) potwierdzające zdanie tego egzaminu przez młodocianego pracownika;
5. **Aktualny** wydruk z CEIDG lub wypis z KRS w zależności od formy prowadzonej działalności przez pracodawcę;
6. Pełnomocnictwo w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika (**oryginał lub kopia uwierzytelniona zgodnie z art. 33 § 3 KPA**);
7. Oświadczenie o miejscu zamieszkania młodocianego pracownika;
8. Oświadczenie o statusie pracodawcy;
9. Oświadczenie wspólnika spółki cywilnej;
10. Oświadczenie o poniesionych kosztach;
11. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie pracodawca **otrzymał w ciągu minionych trzech lat** albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
13. 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 poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.

IV. Oświadczenie

1. Świadomy/a i uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.), potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość zamieszczonych we wniosku danych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis pracodawcy)

ADNOTACJE URZĘDOWE

Sprawdzono pod względem formalnym/ merytorycznym:

.....
(data i podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem finansowym:

Przyznana kwota dofinansowania kosztów kształcenia wynikająca z zatrudnienia młodocianego pracownika, w celu przygotowania zawodowego w formie

• Nauka zawodu, cykl kształcenia miesiące x =
(stawka)

..... dni x =
(stawka)

.....

Razem

słownie:

• Przyuczenie do wykonywania określonej pracy miesiące x =
(stawka)

słownie:

.....
(data i podpis pracownika)

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych
Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników**

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych jest Wójt Gminy Jasło mający siedzibę w Urzędzie Gminy Jasło pod adresem: ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem – Wójtem Gminy Jasło można się skontaktować poprzez adres email gmina@gminajaslo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Wójt Gminy Jasło wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email iod@urząd.gminajaslo.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenia postępowania administracyjnego lub czynności urzędowej zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Podstawą prawną jest: <ul style="list-style-type: none"> • Art.6 ust 1, lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo: <ul style="list-style-type: none"> • dostępu do treści swoich danych, • sprostowania (poprawiania) swoich danych, • ograniczenia przetwarzania, • usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym, koniecznym do wykonania obowiązków Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.