

.....  
nazwa i adres pracodawcy

Aleksandrów Kujawski dnia.....

**Wójt Gminy  
Aleksandrów Kujawski**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA  
MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA**

W oparciu o art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zmianami) wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia **nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy\***), po zdaniu egzaminu zawodowego:

**I. DANE WNIOSKODAWCY:**

1. Imię i Nazwisko: .....
2. Nazwa zakładu pracy: .....
3. Dokładny adres zakładu pracy: .....
4. Numer telefonu oraz numer faksu: .....
5. NIP: .....
6. Adres zamieszkania: .....
7. Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przelać przyznane środki finansowe:  
.....

**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. Data zawarcia z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego :  
.....
6. Okres kształcenia młodocianego pracownika .....  
od-do  
to jest ..... miesięcy ..... dni.

7. W przypadku krótszego okresu kształcenia młodocianego pracownika niż cykl kształcenia nauki w danym zawodzie tj. 24 miesiące lub 36 miesięcy, należy podać przyczynę wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę: .....

.....  
.....

8. Data ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy\*):

.....

9. Numer i data wystawienia dokumentu oraz nazwa organu, który wydał dokument potwierdzający zdanie egzaminu zawodowego przez młodocianego pracownika: .....

.....

### III. ZAŁĄCZNIKI:

- aktualny wydruk z CEIDG lub wpis z KRS w zależności od formy prowadzonej działalności prowadzonej przez pracodawcę.
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje do prowadzenia kształcenia zawodowego młodocianych pracowników przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy,
- kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej szkolenie w imieniu pracodawcy, albo osoby zatrudnionej u pracodawcy,
- kopia umowy o pracę z młodocianym pracownikiem zawartej w celu przygotowania zawodowego,
- kopie dokumentów potwierdzających krótszy okres szkolenia w przypadku zmiany umowy,
- kopia dyplomu lub świadectwa, albo zaświadczenie potwierdzające, że młodociany ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy i zdał egzamin zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania,
- kopię świadectwa pracy młodocianego pracownika,
- wypełniony **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**
- kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, otrzymanej w roku, w którym pracodawca ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo **oświadczenie** o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie albo **oświadczenia** o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie
- pełnomocnictwo, w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika

Prawdziwość powyższych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....

miejsce i data

\*) niepotrzebne skreślić

.....

podpis pracodawcy

#### **Uwaga**

**Załączone kopie dokumentów powinny zawierać potwierdzenie ich zgodności z oryginałem tj. oświadczenie o zgodności z oryginałem, datę złożenia oświadczenia oraz pieczętkę 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**

### **Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku**

Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Szkół informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych w siedzibie Urzędu ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski

Inspektorem danych osobowych jest Alicja Letkiewicz-Sulińska  
Kontakt mailowy [gzos\\_aleksandrow@wp.pl](mailto:gzos_aleksandrow@wp.pl)>

Państwa dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych RODO do celów wynikających z przepisów prawa czyli ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Państwa dane osobowe będą udostępnione podmiotom zewnętrznym, z mocy przepisów prawa. Ponadto przepisy prawa wymagają od nas przetwarzania Państwa danych dla celów podatkowych i rachunkowych.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres konieczny wynikający z przepisów prawa.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia wypełniania obowiązku prawnego leżącego na administratorze danych osobowych.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez administratora danych osobowych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa przewidzianych dla ochrony danych osobowych.