.....
(miejscowość, data)

……
(pieczęć pracodawcy)

Wójt Gminy Bystra-Sidzina
34-235 Bystra Podhalańska 373

Wniosek o dofinansowanie pracodawcy kosztów kształcenia młodocianego pracownika

Na podstawie art.122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz.996) wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika

Pracodawca:

Imię i nazwisko ……..

Nazwa zakładu pracy ……

…….....

Adres zakładu pracy ……..

Numer telefonu …….…….

Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przelać przyznane środki finansowe: ……..……

Młodociany pracownik:

Imię i nazwisko…….…….

Adres zamieszkania ……...……..……..……

Forma prowadzonego przygotowania zawodowego (zaznaczyć znakiem X):

☐ nauka zawodu

☐ przyuczenie do wykonywania określonej pracy

Okres szkolenia młodocianego pracownika od …… do …… to jest ……(podać liczbę miesięcy i dni).

Załączniki:

1) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przez pracodawcę lub osobę prowadząca zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy kwalifikacji wymaganych do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych;
2) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby prowadzącej w imieniu pracodawcy przygotowanie zawodowe młodocianego pracownika;
3) Kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego;
4) Kopię dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia (oryginał) potwierdzającego ukończenie przez młodocianego nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy i zdanie egzaminu;
5) Aktualny wydruk z CEIDG lub wpis z Krajowego Rejestry Sądowego w zależności od formy prowadzonej działalności przez pracodawcę. Z dokumentu winno wynikać, że składany wniosek został złożony przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie (w wypadku s.c. również kopię umowy spółki);
6) Kopię świadectwa pracy lub świadectw pracy gdy młodociany pracownik realizował przygotowanie zawodowe u kilku pracodawców;
7) Kopia dokumentu potwierdzającego krótszy okres szkolenia w przypadku zmiany umowy;

8) Pełnomocnictwo, jeśli wnioskodawca reprezentowany jest przez inną osobę;
9) Wypełniony formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
10) Wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu minionych 3 lat od dnia, w którym ubiega się o pomoc, 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.

Załączone do wniosku kopie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

…… ……
(data) (podpis pracodawcy)

Klauzula informacyjna

Stosownie do treści art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako: „*RODO*") informuję, iż:

I. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Bystra-Sidzina, 34-235 Bystra Podhalańska 373;

II. z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pod numerem telefonu: 18 26 81 220, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@bystra-sidzina.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej zaadresowanej do IOD na adres: 34-235 Bystra Podhalańska 373;

III. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia i realizacji Pana/Pani wniosku o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika – podstawą prawną przetwarzania danych jest wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.c RODO w związku z art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;

IV. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o dofinansowania kształcenia młodocianego pracownika. Brak podania danych osobowych uniemożliwia rozpatrzenia wniosku oraz wypłatę dofinansowania.

V. Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom i podmiotom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

VI. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, o których mowa w pkt. III, jednakże nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji i przyjętej instrukcji kancelaryjnej;

VII. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu;

VIII. Ma Pani/Pan prawo do:
1) dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
2) żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
3) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
   a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
   b) nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
   c) wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
   d) Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
   e) Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
4) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5) sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
   a) zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją;
   b) dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzanie danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych

……
(podpis pracodawcy)