**………………………………………………** Milanówek, dnia……………………..

 (imię i nazwisko)

**………………………………………………**

**………………………………………………**

 (adres zamieszkania)

**………………………………………………**

 (telefon)

**BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek

**WNIOSEK**

**o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika**

W oparciu o art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U.  z 2021 r., poz.1082 ze zm.) proszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia **nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy \*)**, po zdaniu egzaminu zawodowego/czeladniczego.

1. **DANE WNIOSKODAWCY:**

l. Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………………………….

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

3. Dokładny adres zakładu pracy: …………………………………………………….............................

4. Numer telefonu: ....................................................................................................................................

5. Adres zamieszkania: ………………………………………………………………………………….

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

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

**\***niepotrzebne skreślić

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

1. Imię i nazwisko młodocianego pracownika:……………………………………………
2. Adres zamieszkania młodocianego pracownika: ……………………………………….
3. Data urodzenia:………………………………………………………………………….

4. Forma prowadzonego przygotowania zawodowego:

* 1. nauka zawodu,
	2. przyuczenie do wykonywania określonej pracy \*

5. Nazwa zawodu w jakim prowadzone jest przygotowanie zawodowe: …………………

6. Data zawarcia z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:……………………………………………………………………………

7. Okres kształcenia młodocianego pracownika od…………………… – do……………..

to jest ……………… miesięcy……………… dni.

* 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:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* data ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu/ przyuczenia do wykonania określonej pracy \*) :

……………………………………………………………………………………………….

Data zdania egzaminu zawodowego przez młodocianego pracownika: ……………………….

**III. DO WNIOSKU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:**

1. Kopię dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji wymaganych do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych
2. Kopię dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby, prowadzącej w imieniu pracodawcy szkolenie (w przypadku gdy szkolenie prowadziła osoba zatrudniona u Pracodawcy).
3. Kopię umowy o pracę zawartej z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania

zawodowego.

1. Kopię świadectwa pracy młodocianego.
2. Kopię odpowiednio dyplomu, certyfikatu lub świadectwa, potwierdzającego zdanie egzaminu, albo zaświadczenie potwierdzające zdanie tego egzaminu.
3. Dokument potwierdzający krótszy okres szkolenia w przypadku zmiany umowy.

**\***niepotrzebne skreślić

1. Dokument potwierdzający datę złożenia egzaminu zawodowego/czeladniczego przez młodocianego pracownika z wynikiem pozytywnym.
2. Oświadczenie Pracodawcy, dotyczące statusu rzemieślnika.
3. Formularz informacji, stanowiący załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (podpisany przez właściciela lub osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis; (Dz. U. z 2010 r., Nr 53 poz. 311 ze zm).
4. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jaką pracodawcy otrzymali w roku, w którym ubiegają się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
5. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, - dokument potwierdzający status prawny prowadzonej działalności w przypadku spółek.

…………………………………………..

(podpis wnioskodawcy)

Klauzula Informacyjna zgodna z Art. 13
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 (ogólne rozporządzenie
o ochronie danych), zwanym dalej RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45,
05–822 Milanówek tel. 22 758 30 61, 22 758 30 62 (centrala) e-mail: miasto@milanowek.pl

2. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania
z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iodurzad@milanowek.pl

3. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu załatwienia sprawy, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U.  z 2021 r., poz.1082 ze zm.)

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510 ze. zm.)

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2022 r. poz. 2000)

Następnie Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy
z dn. 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.)

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Państwa danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz osoby posiadające dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy
o dostępnie do informacji publicznej, w przypadku w którym nie zachodzi podstawa do ograniczenia dostępu zgodnie z art. 5 Ustawy
 o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi zawarto umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w Art. 17 ust. 3 RODO)

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych

e) prawo do przenoszenia danych

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych

1. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
2. Państwa dane będą przechowywane przez okres wynikający z celów przetwarzania opisanych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa tj. 10 lat od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy. Dane kontaktowe będą przechowywane przez Administratora Danych Osobowych do momentu wycofania przez Państwa zgody lub załatwienia sprawy.
3. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl
4. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 63 § 2 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000) Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania w celu uczestnictwa w postępowaniu administracyjnym. Niepodanie danych powoduje niemożliwość uczestniczenia w postępowaniu administracyjnym.