................................................... ..................................................................

 pieczęć pracodawcy miejscowość, data

 **Wójt Gminy Ostróda**

**WNIOSEK**

**O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA**

**MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA**

W oparciu o art. 122 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. Nr 996 z późn. zm.) **wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia nauki zawodu/przyuczenia do wykonywania określonej pracy\*), po zdaniu egzaminu zawodowego**:

|  |
| --- |
| 1. **DANE WNIOSKODAWCY:**
	1. Nazwisko i imię: .............................................................................................................................................
	2. Nazwa zakładu pracy: ....................................................................................................................................
	3. Dokładny adres zakładu pracy: .........................................................................................................................
	4. Numer telefonu: ..............................................................................................................................................
	5. Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przelać przyznane środki finansowe:

 ............................................................................................................................................................................... |
| 1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA ORAZ JEGO PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO:**
2. Imię i nazwisko młodocianego pracownika: ........................................................................................................
3. Adres zamieszkania młodocianego pracownika: ..................................................................................................

......................................................................................................................................................................................1. Forma prowadzonego przygotowania zawodowego\*:
	* + - nauka zawodu ..........................
* przyuczenie do wykonywania określonej pracy.
1. Nazwa zawodu w jakim prowadzone jest przygotowanie zawodowe: ...............................................................

..............................................................................................................................................................................1. Okres kształcenia wynikający z umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:

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

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................1. Data i miejsce zdania egzaminu zawodowego: ...................................................................................................

................................................................................................................................................................................... |
| 1. **ZAŁĄCZNIKI:**
	1. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje do prowadzenia kształcenia zawodowego młodocianych pracowników przez pracodawcę lub osobę prowadzącą zakład w imieniu pracodawcy albo osobę zatrudnioną u pracodawcy na umowę o pracę.
	2. Umowa o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego.
	3. Dokumenty potwierdzające krótszy okres szkolenia w przypadku zmiany umowy.
	4. Dokument potwierdzający datę złożenia egzaminu zawodowego przez młodocianego pracownika z wynikiem pozytywnym (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie).
	5. Formularz informacji, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o *pomoc de mini mis* (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm).
	6. Zaświadczenie bądź oświadczenie o otrzymanej wielkości *pomocy de minimis* lub oświadczenie o nieotrzymaniu *pomocy de minimis*.

 ***Załączone kopie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.*** |

..................................................... ...........................................................

 *miejsce i data podpis i pieczątka właściciela zakładu*

**\*) niepotrzebne skreślić**

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH

OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Gminę Ostróda oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ostróda, z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda (nr tel. 89 676 07 80, adres e-mail: sekretariat@gminaostroda.pl). ,

2. W Gminie Ostróda został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można, kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iodo@gminaostroda.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust 2 lit. g RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w szczególności w celach określonych w;

- ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),

- ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.),

- ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1314 ze zm.),

- ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.).

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- Ministerstwo Finansów;

- Generalny Inspektor Informacji Finansowej;

- organy ściągania i wymiaru sprawiedliwości;

- inne podmioty i organy uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, nienależące do UE, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przechowywane na podstawie przepisów prawa o archiwizacji dokumentów (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) zgodnie z terminami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazach akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.).

6. W związku z przetwarzaniem przez Gminę Ostróda Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii z zastrzeżeniem, że przekazywane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych; sprostowania (poprawienia) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej:

- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Ochrony Danych Osobowych: /UODO/SkrytkaESP.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe.

8. Przetwarzanie Pani/Pana danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, ale nie wiąże się to ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, a w szczególności z profilowaniem.