

6. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w jakim prowadzone było przygotowanie zawodowe:

.....

7. W przypadku krótszego okresu kształcenia młodocianego pracownika niż cykl kształcenia w danym zawodzie, należy wskazać czy rozwiązanie umowy nastąpiło z winy pracodawcy oraz podać przyczynę wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę:

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

8. W przypadku realizacji przygotowania zawodowego młodocianego pracownika u kilku pracodawców należy podać nazwę i okres zatrudnienia u pozostałych pracodawców:

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

9. Data ukończenia przez młodocianego pracownika nauki zawodu / przyuczenia do wykonywania określonej pracy:

10. Osoba prowadząca przygotowanie zawodowe (nazwisko i imię oraz zajmowane stanowisko w firmie: pracodawca, osoba zatrudniona u pracodawcy, osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy):

.....

11. Organ przeprowadzający egzamin i data zdania egzaminu:

.....

Uwaga!

Wniosek należy złożyć w terminie 3 miesięcy od ukończenia przez młodocianego nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy (data na dyplomie, świadectwie, zaświadczeniu) w Urzędzie Gminy właściwym ze względu na miejsce zamieszkania młodocianego pracownika.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2018.652.1010), oświadczam, że dane podane we wniosku są zgodne z prawdą.

III. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

1. Kopie dokumentów potwierdzające posiadanie kwalifikacji do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych pracowników przez pracodawcę lub osobę prowadzącą przygotowanie zawodowe w imieniu pracodawcy.

2. Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej przygotowanie zawodowe – w przypadku, gdy nie był nią pracodawca.

3. Kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego.

4. Kopie dokumentów potwierdzających krótszy lub dłuższy okres szkolenia w przypadku zmiany umowy

5. Kopię świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub inny dokument potwierdzający ukończenie przez młodocianego pracownika doksztalcenia teoretycznego.

6. Dokument potwierdzający zdanie przez młodocianego pracownika egzaminu kończącego przygotowanie zawodowe z wynikiem pozytywnym (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie).

7. Pełnomocnictwo, w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika.

8. Oświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis, otrzymanej w roku, w którym pracodawca ubiega się pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów (Dz.U.2014.1543) wraz ze sprawozdaniami finansowymi za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzonymi zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości lub oświadczeniem o braku obowiązku sporządzania tych sprawozdań.

10. W przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu informacji przedstawia się informacje odnoszące się do tej spółki oraz dodatkowo informacje odnoszące się do tego wspólnika albo komplementariusza: imię i nazwisko lub nazwę, adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby, numer identyfikacji podatkowej (NIP).

11. Oświadczenie o nie naruszeniu ograniczeń, nakazów i zakazów w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

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.

Zgodnie z przepisem art. 10 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.) wnioskodawcy przysługuje prawo do uczestnictwa w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji prawo do wypowiedzenia się w sprawie zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. **W przypadku nie skorzystania z powyższego wyrażam zgodę na wydanie decyzji ustalającej dofinansowanie wyłącznie w oparciu o powyższe dane zawarte we wniosku.**

.....
miejsce i data

.....
podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby upoważnionej

Obowiązek informacyjny

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 osobowych zwanego RODO). (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest

Miejsko- Gminny Zespół Edukacji w Koronowie

2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wydania decyzji dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U.2021 poz. 1082)
3. Podanie danych osobowych jest wymagane na podstawie przepisów prawa.
4. Nie podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przepisów prawa będzie skutkować brakiem możliwości wszczęcia sprawy lub wydaniem decyzji o odmowie załatwienia wnioskowanej sprawy.
5. Państwa dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Do Państwa danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz Miejsko- Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie, w szczególności firmy informatyczne świadczące usługi utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez 10 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu sprawy.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:
 - a. Dostępu do swoich danych osobowych.
 - b. Poprawiania swoich danych osobowych.
 - c. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:
 - i. zakwestionowania prawidłowości danych osobowych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,
 - ii. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych osobowych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Miejsko- Gminny Zespół Edukacji w Koronowie, w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - d. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
miejsce i data

.....
podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby upoważnionej

