*Załącznik Nr 1*

 **BURMISTRZ MORĄGA**

**W N I O S E K**

***pracodawcy o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika***

*W oparciu o art. 122 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.) wnoszę o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika:*

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Dane wnioskodawcy:** |  |

**1**. Pełna nazwa pracodawcy

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

**2.** Imię i nazwisko oraz funkcja, stanowisko osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy

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

**3**. Dokładny adres pracodawcy ………………………………………………………………………………………….………………..

**4.** Osoba do kontaktu ………………………………………………………………………………………………………….……....……

 (imię i nazwisko, tel., e-mail):.

**5.** Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przekazać przyznane środki

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

**6**. Wnioskodawca w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 roku o rzemiośle jest:

 􀂅 pracodawcą niebędącym rzemieślnikiem,

 􀂅 pracodawcą będącym rzemieślnikiem **\*)**

|  |
| --- |
| **II. Informacje dotyczące młodocianego pracownika i formy realizacji przygotowania****zawodowego:** |

**1.** Nazwisko i imię ....................................................................................................................................

**2.** Adres zamieszkania ............................................................................................................................

**3.** Data urodzenia młodocianego pracownika .......................................................................................

**4.** Forma realizacji przygotowania zawodowego: 􀂅 nauka zawodu,

 􀂅 przyuczenie do wykonywania określonej pracy **\*)**

**5.** Zawód w jakim było prowadzone przygotowanie ................................................................................

**6**. Symbol cyfrowy zawodu …………………………………………………………………………………………………...……..……..

**8.** Data zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego ................................................... **9.** Okres kształcenia wynikający z umowy o pracę ..................................................................................

**10**. Rzeczywisty okres kształcenia u wnioskodawcy od .................................. do ................................. to jest .................... miesięcy i ………..……….. dni. **\*\*)**

**11**. Przygotowanie zawodowe młodocianego pracownika prowadził/a ………………………………………………

………………………………..………………………. posiadający/a kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

**12.** W przypadku krótszego okresu kształcenia zawodowego 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 ………………………………….………..……….

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

**13.** W przypadku wydłużenia okresu kształcenia młodocianego pracownika należy podać przyczynę zaistniałej sytuacji ……………………………………………………………………………………………………………………….……..

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

**14.** Nazwa instytucji egzaminującej: ……………………………......................................……..………….………….…..

 *(dane OKE lub Izby Rzemieślniczej lub Zakładu pracodawcy)*

***Jednocześnie oświadczam, że ww. młodociany pracownik nie posiadał kwalifikacji w tym lub innym zawodzie.***

***\*) właściwe należy zaznaczyć***

***\*\*) w przypadku zmiany pracodawcy w czasie trwania nauki zawodu, wskazane jest dołączenie kopii umowy o pracę i świadectwa pracy wydanego przez poprzedniego pracodawcę zatrudniającego młodocianego pracownika.***

|  |
| --- |
| **III. Załączniki do wniosku** |

􀂅Kopie dokumentów potwierdzających, że pracodawca lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy albo osoba zatrudniona u pracodawcy posiada kwalifikacje wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych;

􀂅 Kopię 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;

􀂅Kopia odpowiednio dyplomu, świadectwa potwierdzającego zdanie egzaminu, albo zaświadczenie **(oryginał)** potwierdzające zdanie tego egzaminu przez młodocianego pracownika;

􀂅 Dokumenty potwierdzające krótszy okres kształcenia w przypadku zmiany umowy;

􀂅 Pełnomocnictwo w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika **(oryginał lub kopia uwierzytelniona zgodnie z art. 33 § 3 KPA)**;

􀂅 Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie pracodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

􀂅 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;

􀂅 Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. *o rachunkowości* (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 120, ze zm.); sprawozdania finansowe składają tylko te podmioty, które są do tego zobowiązane na podstawie powołanej ustawy inni Oświadczenie o braku konieczności sporządzania sprawozdań.

􀂅 Oświadczenie pracodawcy, dotyczące kosztów poniesionych na kształcenie młodocianego pracownika;

􀂅 Inne dokumenty/informacje na prośbę organu. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do treści przedłożonych dokumentów/informacji, organ ma prawo prosić wnioskodawcę o dodatkowe dokumenty/informacje niezbędne do ich wyjaśnienia.

***Załączniki, które mogą być złożone w formie kopii muszą być obustronnie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.***

|  |
| --- |
| **IV. Oświadczenia** |

1. Świadomy/a i uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm., potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość zamieszczonych we wniosku danych.

 Za przedkładanie, w celu pozyskania środków pieniężnych, podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę albo nierzetelnych dokumentów, osoba składająca oświadczenie może być pociągnięta do odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 297 § 1 kodeksu karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm. ) oraz karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

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

 (miejscowość i data) (czytelny podpis pracodawcy)

**2. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się klientów Urzędu Miejskiego w Morągu, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Morągu danych osobowych klientów urzędu jest Burmistrz Morąga.

Adres Urzędu Miejskiego w Morągu: 14-300 Morąg ul. 11 Listopada 9, tel. 89 757 22 31, email: morag@morag.pl

1. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Morągu pokój nr 42, tel. 89 757 22 31, wew. 15. email: morag@morag.pl
2. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania przez Urząd Miejski w Morągu ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach.
3. Pozyskane od klientów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Klienci Urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Klienci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku  bez rozpatrzenia.

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

 (miejscowość i data) (czytelny podpis pracodawcy)