

.....  
( pieczęć pracodawcy)  
.....  
( numer telefonu kontaktowego)

.....  
( miejscowość i data)

**Wójt Gminy Skrwilno**  
ul. Rypińska 7  
87-510 Skrwilno

**Wniosek  
o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika**

Na podstawie art. 122 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.) zwracam się z prośbą o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

**I. DANE WNIOSKODAWCY**

1. Nazwisko i imię.....
2. Nazwa zakładu pracy .....
3. Adres zakładu pracy.....
4. Numer rachunku bankowego pracodawcy, na który należy przelać przyznane środki finansowe  
.....

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

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania .....
3. Data urodzenia.....
4. Nazwa zawodu w jakim było prowadzone przygotowanie zawodowe.....
5. Data zawarcia umowy z młodocianym pracownikiem.....
6. Przygotowanie zawodowe młodocianego prowadził .....
7. Forma prowadzonego przygotowania zawodowego :
  - a) nauka zawodu trwająca.....miesiące.....dni, od.....do.....
  - b) przyuczenie do wykonywania określonej pracy trwające .....pełnych miesięcy od.....do .....
8. Do okresu prowadzenia przygotowania zawodowego wliczono naukę zawodu/ przyuczenie do wykonywania określonej pracy u innego pracodawcy ( podać pełną nazwę zakładu pracy)  
.....  
.....

w wymiarze .....miesiący.

Młodociany pracownik nie uczęszcza/ ucześnie (niepotrzebne skreślić) do szkoły (podać nazwę szkoły)

.....  
Młodociany pracownik zdał egzamin w dniu.....co potwierdza dokument (numer) zaświadczenia/dyplomu

.....  
wydany przez (podać nazwę organu, który wydał dokument).....  
.....

### **Dokumenty jakie należy dołączyć do wniosku:**

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji wymaganych do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych określone w przepisach w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania
2. Dokument potwierdzający zatrudnienie osoby prowadzącej w imieniu pracodawcy przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników (zaświadczenie potwierdzające stosunek pracy)
3. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego
4. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię świadectwa pracy, w przypadku zmiany pracodawcy w czasie trwania nauki młodocianego - kopię świadectwa pracy poprzedniego pracodawcy
5. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dyplomu, świadectwa potwierdzającego zdanie egzaminu kończącego naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy lub zaświadczenie potwierdzające zdanie tego egzaminu
6. Zaświadczenie lub oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w roku złożenia wniosku i dwóch poprzedzających go lat lub o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Nie wypełniać części B0)
8. Pełnomocnictwa w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika.
9. Dokumenty potwierdzające statut wnioskodawcy odpis, wypis lub zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego. Z dokumentu powinno wynikać, że osoba, która złożyła wniosek jest uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Inne dokumenty wynikające z indywidualnej sytuacji pracodawcy lub pracownika młodocianego niezbędne do uzyskania wniosku.

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) zwane dalej Rozporządzenie informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana Danych jest Wójt Gminy Skrwilno z siedzibą: Urząd Gminy Skrwilno, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz skorzystania praw przysługujących. Z inspektorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby administratora lub pod e-mail: [ugrogowo@rogowo.pl](mailto:ugrogowo@rogowo.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego administratora na podstawie art. 6 ust, 1 lit. c Rozporządzenia, wynikającego z aktów prawnych związanych z realizacją zadań administratora- art. 122 ustawy prawo oświatowe.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.

5. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane przez Administratora będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji obowiązku prawnego, a następnie przechowywane zgodnie z ustawą o narodowych zasobach archiwalnych i archiwach.

6. W związku przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych przysługują następujące prawa: - prawo dostępu oraz uzyskania kopii danych zgodnie z art. 15,

- prawo do sprostowania danych zgodnie z art. 16,

- prawo do bycia zapomnianym zgodnie z art. 17, pkt 1 lit. a,

- ograniczenia przetwarzania danych z wyłączeniem przypadków z art. 18 ust 2 rozporządzenia.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych przez Panią/ Pana jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy- prawo oświatowe. Konsekwencje niepodania danych wynikają z wyżej wymienionej ustawy.

9. Pani/Pana dane nie będą profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....  
pieczętka i podpis wnioskodawcy