



Pieczęć pracodawcy

.....
miejsowość, data

Wójt Gminy Wapno

ul. Solna 1/3

62-120 Wapno

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA

Na podstawie art. 122 ust.1 i 7 oraz 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r., poz. 820 z późn. zm.) wnioskuję o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika z tytułu ukończenia:

- ☐ - nauki zawodu
- ☐ - przygotowania do wykonywania określonej pracy

I. Dane wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa (firma) albo imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o pomoc:

.....
.....

2. Adres siedziby wnioskodawcy:.....

3. Numer telefonu

4. Numer NIP/REGON

5. Wnioskodawca w rozumieniu Ustawy o Rzemiośle z 1989 r. jest pracodawcą:

- ☐ będącym rzemieślnikiem
- ☐ niebędącym rzemieślnikiem

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

[illegible]

II. Informacje dotyczące młodocianego pracownika oraz jego przygotowania zawodowego:

1. Imię i nazwisko młodocianego pracownika:
2. PESEL
3. Adres zamieszkania:
4. Nazwa i adres instytucji (szkoły), w której młodociany realizował obowiązkowe kształcenie teoretyczne:.....
5. Nazwa zawodu, w jakim prowadzono przygotowanie zawodowe oraz symbol klasyfikacji:
Zawód symbol
6. Data zawarcia z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:
.....
7. Okres kształcenia wynikający z umowy o pracę (oraz aneksów) w celu przygotowania zawodowego:
od do t.j. pełnych miesięcy idni.

III Informacje o przeprowadzonym egzaminie:

1. Młodociany pracownik ukończył:
- ☐ naukę zawodu i zdał egzamin,
- ☐ naukę zawodu, przystąpił do egzaminu i go nie zdał,
- ☐ przyuczenie i zdał/nie zdał** egzamin.
2. Data ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego:
3. Nazwa organu przeprowadzającego egzamin: (*dane OKE lub Izby Rzemieślniczej lub Zakładu Pracy*)

IV. Załączniki:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunku, iż pracodawca lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy albo osoba zatrudniona u pracodawcy posiada kwalifikacje wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych określone w przepisach w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania,
- kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby prowadzącej kształcenie w imieniu pracodawcy,
- w związku ze zmianą nazwiska pracodawcy – poświadczona kopia odpisu aktu małżeństwa,
- kopia umowy o pracę z młodocianym pracownikiem zawarta w celu przygotowania zawodowego,
- kopia świadectwa pracy młodocianego lub zaświadczenie o okresie zatrudnienia,
- wpis do CEIDG lub wyciąg z KRS, w przypadku spółki cywilnej dodatkowo umowa spółki,
- oświadczenie potwierdzające adres zamieszkania młodocianego pracownika na terenie Gminy Wapno z zamiarem stałego pobytu – dotyczy przypadku, gdy adres zameldowania młodocianego pracownika nie znajduje się na terenie Gminy Wapno.
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie pracodawca otrzymał w ciągu 3 minionych lat lub oświadczenie pracodawcy o wielkości otrzymanej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo,
- w przypadku, gdy pracodawcą są wspólnicy spółki cywilnej do wniosku powinna być dołączona umowa spółki wraz z jej ewentualnymi aktualizacjami,
- inne dokumenty na prośbę organu tj. w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do treści przedłożonych dokumentów lub informacji organ ma prawo prosić wnioskodawcę o dodatkowe dokumenty lub informacje, niezbędne do ich wyjaśnienia i prawidłowego rozpatrzenia wniosku

1. W przypadku, gdy młodociany przystąpił i zdał egzamin:

- kopia dyplomu, certyfikatu lub świadectwa potwierdzającego zdanie egzaminu albo oryginał zaświadczenia potwierdzającego zdanie egzaminu przez młodocianego,

2. W przypadku, gdy młodociany przystąpił do egzaminu i go nie zdał:

- kopia świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia – w przypadku młodocianego pracownika, który przystąpił do egzaminu zawodowego albo egzaminu czeladniczego, również w przypadku gdy młodociany został zwolniony z egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, albo

- kopia zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu czeladniczego, wydanego przez izbę rzemieślniczą – w przypadku młodocianego pracownika, który nie ukończył branżowej szkoły I stopnia i przystąpił do tego egzaminu, albo
- zaświadczenie wydane przez dyrektora branżowej szkoły I stopnia o przystąpieniu do egzaminu zawodowego - w przypadku młodocianego pracownika, który nie ukończył branżowej szkoły I stopnia i przystąpił do tego egzaminu, albo
- zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu zawodowego wydane przez OKE - w przypadku młodocianego niebędącego uczniem branżowej szkoły I stopnia,
- kopia świadectwa pracy albo oryginał zaświadczenia potwierdzającego okres zatrudnienia

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz czytelnym podpisem.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Świadomy/a i uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość zamieszczonych we wniosku danych.

.....
czytelny podpis pracodawcy

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

dotycząca postępowań administracyjnych prowadzonych przez Wójta Gminy Wapno

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest: **Wójt Gminy Wapno**,
ul. Solna 1/3 , 62-120 Wapno.

2. **Inspektorem Ochrony Danych** w Urzędzie Gminy Wapno jest dr Bartosz Mendyk,
e-mail: iod@drmendyk.pl.

3. **Cel i podstawa prawna przetwarzania danych:**

- Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w związku z prowadzonymi przez Wójta Gminy Wapno postępowaniami administracyjnymi, w tym:
 - postępowaniami wszczynanymi na wniosek strony,
 - postępowaniami prowadzonymi z urzędu,
 - czynnościami dowodowymi, kontrolnymi i rozstrzygnięciami podejmowanymi w ramach wykonywania zadań publicznych.
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - przepisy **Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA)** oraz przepisy ustaw szczególnych regulujących poszczególne postępowania.

4. **Odbiorcy danych** Pani/Pana dane mogą być przekazywane:

- stronom i uczestnikom postępowania w zakresie wynikającym z KPA,
- organom administracji publicznej, sądom, organom kontroli i innym podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- podmiotom wspierającym obsługę systemów teleinformatycznych urzędu – na podstawie umów powierzenia.

5. **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania postępowania administracyjnego oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji i z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie Gminy Wapno.

6. **Prawa osoby, której dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu – w przypadkach przewidzianych przepisami,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan,
że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe – wynika z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustaw szczególnych. Brak podania danych może skutkować niemożnością prawidłowego rozpatrzenia sprawy.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
czytelny podpis