



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Kierunek – Integracja” nr FEKP.08.23-IZ.00-0001/23

§ 1

Ogólne informacje o projekcie

1. Wnioskodawcą projektu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie. **Realizatorem** projektu jest Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu (WUP Toruń).
2. Projekt jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, Priorytet 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 08.23 Wspieranie integracji obywateli państw trzecich, Cel szczegółowy 4i Wspieranie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów.
3. Biuro projektu mieści się w siedzibie WUP Toruń przy ul. Szosa Chełmińska 30/32.
4. Punkty integracji cudzoziemców zwane dalej Punktami, znajdują się:
 - w Toruniu (87-100), ul. Szosa Chełmińska 30/32
 - w Bydgoszczy (85-075), ul. Ignacego Paderewskiego 26
 - we Włocławku, (87-800), ul. Bulwary 5B
5. Biuro projektu oraz Punkty czynne są od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość zmian godzin pracy biura i Punktów, co nie będzie powodowało konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.
6. Okres realizacji projektu: od 01.10.2023 r. do 30.06.2026 r.
7. Strona internetowa projektu: kierunek-integracja.pl
8. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo kujawsko-pomorskie.
9. Celem projektu jest wsparcie integracji zawodowej 250 cudzoziemców na kujawsko-pomorskim rynku pracy.
10. Udział w projekcie jest bezpłatny.

§2

Uczestnicy projektu

1. **Kandydatem** na uczestnika projektu jest osoba fizyczna zamierzająca skorzystać ze wsparcia w projekcie „Kierunek-Integracja”.
2. **Uczestnikiem projektu** zwanym dalej **UP** jest osoba fizyczna, nieprowadząca działalności gospodarczej, objęta wsparciem w projekcie „Kierunek-Integracja”.
3. Projekt skierowany jest do osób, które spełniają następujące kryteria:
 - 1) **obywatel państwa trzeciego**, tj. osoba, która nie posiada obywatelstwa żadnego kraju Unii Europejskiej oraz krajów takich jak: Norwegia, Islandia, Lichtenstein oraz Szwajcaria, w tym bezpaństwowiec w rozumieniu Konwencji o statusie bezpaństwowców z dnia 28 sierpnia 1954 r. i osoba bez ustalonego obywatelstwa. Spełnienie warunku będzie weryfikowane na podstawie dokumentu tożsamości (do wglądu) i oświadczenia UP.
 - 2) **przebywa legalnie w Polsce** i ma możliwość podjęcia pracy. Spełnienie warunku weryfikowane będzie na podstawie dokumentów upoważniających do pobytu i pracy w Polsce, których kopia zostanie dołączona do dokumentacji.
 - 3) **mieszka w rozumieniu Kodeksu Cywilnego lub pracuje lub uczy się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego**. Spełnienie warunku należy poświadczyć odpowiednim dokumentem, którego kopia zostanie dołączona do dokumentacji.
 - 4) jest osobą **pełnoletnią tj. ukończyła 18 lat**. Spełnienie warunku będzie weryfikowane na podstawie dokumentu tożsamości Kandydata (do wglądu).



- 5) **nie prowadzi działalności gospodarczej.** Spełnienie warunku weryfikowane będzie na podstawie oświadczenia Kandydata i w rejestrach publicznych.
4. Pierwszeństwo udziału zapewnione mają osoby, które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (tj. po 24 lutego 2022 roku) zostały objęte ochroną czasową w Polsce. Preferencja weryfikowana będzie na podstawie dokumentu potwierdzającego posiadanie aktywnego numeru PESEL ze statusem UKR lub zaświadczenia o korzystaniu z ochrony czasowej na terenie RP wydanego przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców.
5. Uczestnik projektu nie może otrzymywać jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+. Spełnienie warunku będzie weryfikowane w systemie CST2021 oraz na podstawie złożonego przez Kandydata oświadczenia.

§ 3

Zasady rekrutacji i kwalifikacji Uczestników projektu

1. Rekrutacja do projektu jest ciągła. Odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Kandydat, przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych, ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i jego załącznikami, w tym z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1). Regulamin dostępny jest w Punktach oraz na stronie internetowej projektu.
3. Przystąpienie Kandydata do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu.
4. Pierwszym etapem rekrutacji jest prawidłowe wypełnienie i podpisanie formularza rekrutacyjnego przez Kandydata. Formularz jest dostępny na stronie kierunek-integracja.pl oraz w Punktach. W przypadku trudności z samodzielnym wypełnieniem formularza, Kandydat może uzyskać pomoc w Punktach.
5. Formularz należy złożyć w Punkcie (osobiście, pocztą lub na adres e-mail: integracja@wup.torun.pl). Kandydat może zostać wezwany do uzupełnienia/poprawy formularza rekrutacyjnego. Wezwanie zostanie przekazane na adres e-mail Kandydata lub nr telefonu, podany w formularzu rekrutacyjnym. W przypadku nieuzupełnienia formularza w ciągu 10 dni roboczych od wysłania wezwania formularz pozostanie bez rozpoznania, o czym Kandydat zostanie poinformowany poprzez e-mail/sms.
6. Po przyjęciu formularza pracownik Realizatora projektu zaprasza Kandydata na spotkanie rekrutacyjne. Zaproszenie zostanie przekazane na adres e-mail/nr telefonu Kandydata, podany w formularzu rekrutacyjnym.
7. Podczas spotkania Kandydat okazuje oryginały dokumentów, niezbędnych w procesie rekrutacji do projektu. Pracownik Punktu wykonuje niezbędne kopie i potwierdza ich zgodność z oryginałem. Dokumenty wymagane do przystąpienia do projektu:
 - 1) dokument tożsamości cudzoziemca i/lub dokument potwierdzający nadanie nr PESEL (do wglądu),
 - 2) dokumenty potwierdzające prawo do legalnego pobytu i pracy w Polsce np. zezwolenie na pobyt i pracę, karta pobytu, dokument potwierdzający objęcie ochroną, wiza, inne równoważne dokumenty,
 - 3) dokumenty poświadczające zamieszkiwanie w rozumieniu Kodeksu Cywilnego lub zatrudnienie lub uczenie się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego tj.:
 - a) zamieszkiwanie – wystawione na daną osobę i jej adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty np. umowa najmu, karta pobytu, zaświadczenie o zameldowaniu,
 - b) status ucznia – zaświadczenie ze szkoły/placówki,



- c) zatrudnienie – zaświadczenie od pracodawcy, umowa o pracę/ umowa cywilnoprawna, w której określono miejsce wykonywania pracy.
8. Po złożeniu kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów, Kandydat bierze udział w rozmowie kwalifikującej do projektu. Co do zasady rozmowę przeprowadza doradca zawodowy. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu z doradcą, rozmowę może przeprowadzić asystent międzykulturowy. W czasie rozmowy doradca zawodowy/asystent międzykulturowy wstępnie weryfikuje sytuację zawodową, prawną, osobistą i potrzeby Kandydata oraz jego/jej motywację do udziału w projekcie.
 9. Realizator projektu zastrzega sobie prawo czasowego wstrzymania rekrutacji do projektu, w sytuacji gdy liczba osób, które spełniają wymogi formalne, złożyły komplet dokumentów i przeszły rozmowę kwalifikacyjną, przekroczy 45 w danym kwartale. Realizator projektu będzie na bieżąco informował na stronie www projektu o czasowym wstrzymaniu rekrutacji.
 10. O zakwalifikowaniu Kandydata do projektu będą decydowały następujące kryteria:
 - 1) spełnienie wymagań określonych w § 2 ust. 3 pkt 1-5 Regulaminu,
 - 2) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, wskazanych w § 3 ust. 4 i 7 Regulaminu,
 - 3) wynik rozmowy kwalifikującej.
 11. Rezultatem przeprowadzonej rekrutacji będzie wyselekcjonowanie UP, którzy wezmą udział w projekcie. W pierwszej kolejności do projektu będą przyjmowane osoby, które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (tj. po 24 lutego 2022 roku) zostały objęte ochroną czasową w Polsce.
 12. O wynikach rekrutacji Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie i elektronicznie (np. e-mail, sms).
 13. Kandydat uzyskuje status UP w momencie wzięcia udziału w pierwszej formie wsparcia (doradztwie zawodowym), podczas której podpisywana jest umowa uczestnictwa w projekcie. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 14. Ze względu na konieczność monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu, Kandydat zobowiązany jest przedstawić dodatkowe zaświadczenia/oświadczenia potwierdzające swój status w momencie przystąpienia do projektu:
 - 1) osoba bierna zawodowo – zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (np. formularz US-7),
 - 2) osoba bezrobotna – zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna bądź poszukująca pracy,
 - 3) osoba pracująca – zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z tytułu pracy bądź działalności gospodarczej (formularz US-7), umowa o pracę/umowa cywilno-prawna,
 - 4) osoba z niepełnosprawnościami – kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności/dokument poświadczający stan zdrowia (oryginał do wglądu),
 - 5) osoba uczestnicząca/nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu – oświadczenie
 - 6) osoba uczestnicząca/nieuczestnicząca w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ – oświadczenie.
- W wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody Kierownika projektu, dopuszcza się możliwość przedstawienia innych równoważnych dokumentów/oświadczeń.
15. Uczestnik projektu kończy udział w projekcie w momencie zrealizowania form wsparcia, zgodnie z określoną dla UP ścieżką wsparcia w projekcie, jednak nie później niż do zakończenia realizacji projektu, tj. 30.06.2026.



§ 4

Zakres wsparcia

1. Realizator projektu zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić na rzecz UP usługi wsparcia, zgodnie z indywidualnie określoną dla każdego UP ścieżką wsparcia.
2. Formy wsparcia możliwe do realizacji w projekcie:
 - 1) Doradztwo zawodowe (obowiązkowe dla wszystkich UP), w tym:
 - a) diagnoza sytuacji osobistej, zawodowej i edukacyjnej oraz potrzeb UP,
 - b) ocena kwalifikacji uzyskanych za granicą i możliwość ich potwierdzenia w Polsce,
 - c) wsparcie w dokonywaniu analizy rynku pracy pod kątem własnych preferencji zawodowych, udzielanie UP informacji o zawodach oraz o możliwościach kształcenia się, pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz wsparcie w przygotowaniu się do rozmowy z pracodawcą,
 - d) stworzenie Indywidualnego Planu Integracji Zawodowej (IPIZ), kierowanie na kursy i szkolenia zawodowe, kursy językowe, spotkania z radcą prawnym i/lub psychologiem (we współpracy z asystentem).
 - 2) Pomoc w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy:
 - a) zapoznanie UP z kujawsko-pomorskim rynkiem pracy (branże, stanowiska, pracodawcy, wynagrodzenia itp.),
 - b) metody poszukiwania pracy, wykorzystanie komputera i internetu w procesie poszukiwania pracy,
 - c) nauka samodzielnego i bezpiecznego poruszania się po rynku pracy,
 - d) w szczególnych przypadkach realizowana będzie pomoc w wyszukaniu i dopasowaniu ofert pracy i w kontakcie z pracodawcą.
 - 3) Asysta kulturowa:
 - a) wsparcie informacyjne w zakresie funkcjonowania w Polsce (podstawowe procedury administracyjne, urzędy, prawo pracy, edukacja, służba zdrowia i pomoc społeczna, kultura, obyczaje, zasady ochrony środowiska naturalnego),
 - b) informacja nt. podmiotów i rodzaju wsparcia oferowanego cudzoziemcom w regionie, kierowanie do odpowiednich instytucji,
 - c) spotkania integracyjne (np. klub konwersacyjny j. polskiego, spotkania z ekspertami z dziedziny legalizacji pobytu czy prawa pracy).
 - 4) Nauka języka polskiego (na różnych poziomach zaawansowania, w zależności od indywidualnych potrzeb i możliwości UP):
 - a) lekcje języka polskiego (ogólnego z elementami dotyczącymi kultury Polski) z modułem branżowym (np. medycznym, technicznym),
 - b) zajęcia przygotowujące do egzaminu państwowego z języka polskiego (wraz z refundacją kosztów egzaminu i wydania certyfikatu).
 - 5) Szkolenia i kursy zawodowe, podnoszące kwalifikacje i kompetencje; egzaminy zawodowe.
 - 6) Staże zawodowe, umożliwiające nabycie umiejętności praktycznych i kompetencji do wykonywania pracy, zdobycie doświadczenia zawodowego.
 - 7) Wsparcie uzupełniające:
 - a) Porady prawne dotyczące najczęstszych kwestii problemowych, z którymi stykają się cudzoziemcy (wjazd do Polski, legalizacja pobytu i pracy, nadużycia w zakresie prawa pracy, prawo cywilne, kodeks rodzinny),
 - b) Wsparcie psychologiczne – spotkania motywujące do zmiany, wzmacniające poczucie własnej wartości, przełamywanie barier w podjęciu aktywności zawodowej, poprawa



- radzenia sobie z trudnymi emocjami, pomoc w poszukiwaniu rozwiązań napotykanym problemom,
- c) Refundacja kosztów poświadczonych tłumaczeń świadectw, dyplomów, uprawnień, książeczek pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i/lub niezbędnych dla legalizacji pobytu i pracy.
 - d) Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną, zgodnie z Regulaminem Zwrotu Kosztów Opieki nad Dzieckiem/Osobą Zależną dostępnym w Punktach i na stronie internetowej projektu,
 - e) Zwrot kosztów dojazdów na kursy/szkolenia, staże zawodowe, doradztwo zawodowe, spotkania integracyjne, zgodnie z Regulaminem Zwrotu Kosztów Dojazdu, dostępnym w Punktach i na stronie internetowej projektu.
 - f) Zwrot kosztów poniesionych na badania sanitarno-epidemiologiczne, tłumacza przysięgłego podczas egzaminów zawodowych lub kosztów egzaminu poprawkowego (na wniosek i zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu),
 - g) Wsparcie integracyjne – bilety do instytucji kultury i/lub sportu regionu (dla wszystkich UP, którzy ukończyli ścieżkę wsparcia).
2. Długotrwałe formy wsparcia (takie jak np. szkolenie zawodowe lub staż) będą kierowane do osób, których dokumenty pobytowe wskazują na możliwość legalnego przebywania na terenie Polski do czasu zakończenia formy wsparcia w pełnej ilości godzin.
 3. Refundacje kosztów tłumaczeń, dojazdów, badań sanitarno-epidemiologicznych oraz opieki nad dzieckiem/osobą zależną, dokonywane będą na konto bankowe UP, wskazane we wnioskach o zwrot kosztów, w ciągu 21 dni roboczych od dnia przekazania wszystkich prawidłowych dokumentów. W przypadku braku środków Realizator zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu wypłaty refundacji.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestnika projektu

1. Uczestnik projektu ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego udziału w projekcie i realizacji ścieżki wsparcia zgodnie z IPIZ,
 - 2) korzystania ze wsparcia uzupełniającego zgodnie z potrzebami UP i na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 3) uczestnictwa w indywidualnych spotkaniach z doradcą/asystentem/prawnikiem/psychologiem także w trybie on-line (na wniosek i zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 3 do Regulaminu),
 - 4) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres udziału w szkoleniach zawodowych/stażach,
 - 5) otrzymania stypendium w przypadku skierowania na szkolenia lub staż zawodowy,
 - 6) usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn losowych na formach wsparcia, zgodnie z limitami określonymi dla poszczególnych form wsparcia, po przedstawieniu stosownych wyjaśnień/zwolnienia lekarskiego,
 - 7) przerwania uczestnictwa w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku wystąpienia ważnych okoliczności (np. wypadek losowy, choroba), które uniemożliwiają dalszy udział w projekcie, a nie były znane UP przed przystąpieniem do projektu.
2. Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
 - 1) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych i potwierdzających status na rynku pracy w momencie przystąpienia do projektu,



- 2) aktywnego uczestnictwa w spotkaniach z doradcą zawodowym i tworzenia IPIZ
- 3) regularnego uczestnictwa w ustalonych w IPIZ formach wsparcia, zgodnie z zasadami określonymi dla każdej z form i opisanych w paragrafach 6-14 Regulaminu,
- 4) wypełnienia ankiet i testów o ile są wymagane, w tym ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu udziału w projekcie,
- 5) poddania się w terminie do 31 grudnia 2029 r. ewaluacji, kontroli i audytowi, mających na celu weryfikację prawdziwości danych zawartych w składanych dokumentach oraz udziału w formach wsparcia w ramach projektu,
- 6) każdorazowego, czytelnego podpisywania wszelkiej dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo w formach wsparcia,
- 7) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie, w tym o zmianie swojego statusu,
- 8) niezwłocznego zgłaszania nieobecności na umówionych spotkaniach i formach wsparcia, najpóźniej na dzień przed terminem wizyty (dane kontaktowe zostaną udostępnione w momencie przystąpienia do projektu),
- 9) usprawiedliwiania nieobecności na formach wsparcia – najpóźniej w drugim dniu nieobecności, poprzez przedstawienie zwolnienia lekarskiego lub innego, odpowiedniego dokumentu,
- 10) przekazania do Biura projektu w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie informacji na temat statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji:
 - a) w przypadku osób, które podjęły zatrudnienie – kopie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projekcie np. dowód opłacenia składek, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego,
 - b) w przypadku osób, które uzyskały kwalifikacje – dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji,
 - c) w przypadku osób, które rozpoczęły poszukiwanie pracy po projekcie – zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy lub inny dokument potwierdzający spełnienie przesłanki osoby poszukującej pracy,
 - d) w przypadku osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie – zaświadczenie o rozpoczęciu nauki/szkolenia.
3. Uczestnik projektu, który bez wcześniejszego powiadomienia, nie przyjdzie na umówioną wizytę u doradcy zawodowego/asystenta międzykulturowego/językowego lub radcy prawnego/psychologa może zostać pozbawiony możliwości skorzystania z form wsparcia oferowanych w projekcie.
4. Realizator zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy uczestnictwa w projekcie w przypadku:
 - 1) naruszania przez UP zasad Regulaminu i/lub zasad współżycia społecznego,
 - 2) nieobecności UP na szkoleniu/stażu, uniemożliwiających zrealizowanie programu szkolenia lub stażu,
 - 3) podania nieprawdziwych danych dotyczących UP,
 - 4) wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających udział w projekcie, w tym utraty prawa do legalnego pobytu i pracy w Polsce,
5. Rozwiązanie umowy uczestnictwa w projekcie z powodów wskazanych w § 5 ust. 4 pkt 1-4 jest przekazywana w formie pisemnej na adres korespondencyjny UP.
6. W przypadku przerwania udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie UP jest on zobowiązany w ciągu 5 dni roboczych do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny



- i dołączeniem potwierdzających dokumentów. Po bezskutecznym upływie tego terminu umowa ulega rozwiązaniu, a UP zobowiązany będzie do zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie.
7. W przypadku rozwiązania umowy przez Realizatora lub rezygnacji z uczestnictwa w projekcie z przyczyn leżących po stronie UP Realizator może obciążyć UP kosztami uczestnictwa w projekcie, w wysokości indywidualnie wyliczonej dla UP. Średni koszt wsparcia na jednego UP wynosi 20 532,97 zł.
 8. Realizator może odstąpić od żądania zwrotu kosztów udziału w projekcie, jeśli przerwanie udziału w projekcie wynika z:
 - 1) wystąpienia ważnych okoliczności losowych, które uniemożliwiły udział w projekcie, a nie były znane przed rozpoczęciem udziału np. wypadek losowy, choroba (wymagane jest przedstawienie odpowiednich dokumentów),
 - 2) podjęcia zatrudnienia, udokumentowanego zawartą umową o pracę lub poświadczeniem rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§ 6

Zasady korzystania ze wsparcia asystenta międzykulturowego i doradcy zawodowego

1. Usługi świadczone są przez asystentów międzykulturowych w sposób ciągły wg potrzeb UP. Na porady indywidualne i spotkania grupowe, organizowane przez asystenta, obowiązują zapisy.
2. Asystent prowadzi kalendarz pracy Punktów, w tym uzgadnia terminy spotkań UP z doradcą zawodowym, psychologiem, prawnikiem.
3. Asystent pomaga w przygotowaniu dokumentacji UP związanej z uczestnictwem w projekcie, w tym weryfikuje wnioski o refundację kosztów dojazdu na formy wsparcia, kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną, wniosku o refundację kosztów badań sanitarno-epidemiologicznych, tłumacza na egzamin zawodowy, egzaminu zawodowego i poprawkowego.
4. Przewidywany czas spotkania z doradcą zawodowym to 1 godzina, niemniej jednak może ulec zmianie, jeżeli sytuacja tego wymaga. Na pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym zapisuje asystent międzykulturowy.
5. Uczestnik projektu może skorzystać średnio z 19 godzin doradztwa zawodowego, w tym 6 godzin zajęć z aktywnego poszukiwania pracy. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb UP doradca może zdecydować o przeprowadzeniu zajęć także w formie grupowej.

§ 7

Zasady korzystania ze spotkań integracyjnych

1. Celem spotkań integracyjnych jest zaznajomienie UP z podstawowymi prawami i obowiązkami, procedurami, systemem integracji w Polsce, instytucjami wspierającymi cudzoziemców. Spotkania dotyczyć będą także polskich tradycji, zwyczajów i norm kulturowych.
2. Spotkania integracyjne będą odbywać się w różnych formach np. wykładów, pogadanek, warsztatów, wyjść do instytucji, spotkań z przedstawicielami różnych organizacji, zaangażowanych w działania na rzecz cudzoziemców. Średnio przewiduje się udział UP w 3 spotkaniach.
3. Harmonogram spotkań integracyjnych dostępny jest w Punktach oraz na stronie internetowej projektu: kierunek-integracja.pl.
4. Na spotkania obowiązują zapisy u asystenta międzykulturowego, o zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.



§ 8

Nauka języka polskiego

1. Uczestnik ma możliwość nauki języka polskiego w ramach zajęć, prowadzonych w Punktach przez asystentów ds. wsparcia języka polskiego.
2. UP, przed zakwalifikowaniem do nauki języka polskiego, zobowiązany jest do udziału w teście sprawdzającym poziom znajomości języka. Decyzję o zakwalifikowaniu UP do danej grupy podejmuje asystent ds. wsparcia językowego.
3. Zajęcia prowadzone są co do zasady w formie spotkań grupowych w trybie stacjonarnym.
4. Na wniosek uczestnika możliwa jest organizacja konsultacji językowych indywidualnych oraz w trybie on-line. Decyzję o formie zajęć podejmuje asystent językowy, uwzględniając w miarę możliwości sytuację i potrzeby UP.
5. UP otrzyma materiały do nauki języka polskiego.
6. Przewiduje się, że średnio uczestnik skorzysta z 60 godzin zajęć języka polskiego.
7. Harmonogram spotkań grupowych zostanie przekazany uczestnikowi przed rozpoczęciem zajęć i zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu.
8. W zależności od potrzeb uczestników przewiduje się organizację zajęć na różnych poziomach zaawansowania, w tym języka polskiego ogólnego, języka branżowego, a także zajęcia przygotowujące do egzaminu państwowego.
9. Uczestnik ma możliwość refundacji kosztu egzaminu państwowego, potwierdzającego poziom znajomości języka polskiego, jeśli przystąpił do niego po uzyskaniu rekomendacji asystenta ds. wsparcia językowego.
10. Wymagana frekwencja na zajęciach wynosi co najmniej 70%. Opuszczanie spotkań bez usprawiedliwienia może spowodować skreślenie UP z listy uczestników zajęć języka polskiego.

§ 9

Kursy/szkolenia zawodowe

1. Kursy/szkolenia mają umożliwić nabycie UP nowych kompetencji i/lub uzyskanie kwalifikacji zawodowych.
2. Kurs/szkolenie zakończy się egzaminem zewnętrznym/wewnętrznym i uzyskaniem zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje/kwalifikacje.
3. W uzasadnionych przypadkach UP ma możliwość korzystania ze wsparcia tłumacza w czasie egzaminu zawodowego i podejścia do egzaminu poprawkowego (patrz zał. nr 5).
4. Kursy/szkolenia są prowadzone co do zasady w języku polskim.
5. Szczegółowe informacje nt. zasad uczestnictwa, zakresu i harmonogramu kursu/szkolenia zostaną przekazane UP przed rozpoczęciem kursu/szkolenia.
6. Uczestnik projektu otrzyma bezpłatne materiały szkoleniowe.
7. Wymagana frekwencja na szkoleniu wynosi co najmniej 80%. Dla niektórych kategorii szkoleń, w tym krótkotrwałych, obowiązkowa frekwencja może być wyższa, o czym UP zostanie poinformowany przed rozpoczęciem kursu/szkolenia.
8. Średni koszt szkolenia wynosi 4560 zł na UP.
9. Za udział w szkoleniu należy się stypendium w wysokości 13,78 zł netto za godzinę. Zakłada się, że średni czas szkolenia wynosi 150 godzin.
10. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy z powodu choroby przysługuje stypendium w wysokości 50%.



11. Dla UP ustala się i opłaca składki emerytalne, rentowe i wypadkowe od stypendiów.
12. Zaplanowano 260 miejsc szkoleniowych.

§ 10

Staże zawodowe

1. Staże mają umożliwić nabycie UP umiejętności praktycznych do wykonywania pracy.
2. Okres odbywania stażu u pracodawcy wynosi od 3 do 6 miesięcy.
3. Staż odbywa się na podstawie umowy, której stronami są: Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, UP oraz Podmiot przyjmujący na staż (Pracodawca). Umowa reguluje prawa i obowiązki stron umowy oraz szczegółowe warunki odbywania stażu.
4. Uczestnik projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium stażowe w wysokości 2755,04 zł netto za miesiąc, wypłacane po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu.
5. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy z powodu choroby przysługuje stypendium w wysokości 50%.
6. Dla UP ustala się i opłaca składki emerytalne, rentowe i wypadkowe od stypendium stażowego.
7. Za każde 30 dni odbywania stażu UP przysługują 2 dni wolne.
8. Realizator projektu refunduje koszty badań lekarskich.
9. Zaplanowano realizację staży dla 5% UP tj. 13 osób.

§ 11

Zasady korzystania z porad prawnych

1. Uczestnik projektu ma możliwość uzyskania pomocy prawnej w czasie dyżurów radcy prawnego/adwokata, prowadzonych w Punktach.
2. W celu uzyskania porady należy zgłosić się do asystenta międzykulturowego, który ustali termin spotkania z prawnikiem.
3. Radca prawny/adwokat udziela wyłącznie porady prawnej. Nie przygotowuje pism procesowych i nie reprezentuje UP w sądach i organach administracji publicznej.
4. Ilość godzin wsparcia dla jednej osoby jest ograniczona do trzech wizyt. W indywidualnych przypadkach na wniosek UP liczba wizyt może ulec zwiększeniu.
5. Przewidywany czas spotkania z prawnikiem to 1 godzina, niemniej jednak może ulec zmianie, jeżeli sytuacja tego wymaga.

§ 12

Zasady korzystania z porad psychologa

1. Uczestnik projektu ma możliwość uzyskania wsparcia psychologicznego w czasie dyżurów psychologa prowadzonych w Punktach. Spotkania z psychologiem mają formę konsultacji indywidualnych i/lub zajęć warsztatowych.
2. Konsultacje z psychologiem mają na celu bieżące wsparcie w aktywizacji społeczno-zawodowej UP, nie mają charakteru psychoterapii.
3. W celu uzyskania pomocy psychologa należy zgłosić się do asystenta międzykulturowego, który ustali termin spotkania.
6. Ilość godzin indywidualnego wsparcia psychologicznego ograniczona jest do pięciu wizyt. W indywidualnych przypadkach na wniosek UP liczba wizyt może ulec zwiększeniu.
4. W sytuacjach wymagających dodatkowego wsparcia psycholog udziela informacji nt. punktów oferujących specjalistyczną terapię.
5. Przewidywany czas spotkania z psychologiem to 1 godzina, niemniej jednak może ulec zmianie, jeżeli sytuacja tego wymaga.



§ 13

Zasady korzystania z refundacji tłumaczeń dokumentów

1. Uczestnik projektu mają możliwość skorzystania z refundacji kosztów poświadczonych tłumaczeń dokumentów, z języka obcego na język polski.
2. Tłumaczenia muszą dotyczyć osób lub mieć wpływ na osoby, które są UP. Mogą to być m.in.:
 - 1) akty stanu cywilnego (akt urodzenia, akt małżeństwa),
 - 2) świadectwa szkolne, świadectwa dojrzałości, dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i uprawnień zawodowych (certyfikaty, dyplomy i zaświadczenia, wydawane przez okręgowe komisje egzaminacyjne),
 - 3) dokumenty wydawane przez uczelnie wyższe (m.in. dyplomy, świadectwa, indeksy lub poświadczenia wydawane przez uczelnie, suplementy do dyplomu, dokumenty umożliwiające ocenę przebiegu studiów, uzyskiwanych efektów uczenia się i czasu trwania studiów),
 - 4) dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego i stażu pracy (zagraniczne świadectwa pracy, książeczki pracy, referencje, dokumenty poświadczające prowadzenie działalności gospodarczej za granicą).
3. W celu uzyskania refundacji UP składa wnioski o refundację, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem refundacji.
4. Do wniosku o refundację należy dołączyć:
 - 1) fakturę/rachunek za tłumaczenie poświadczony wystawiony na UP lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku (np. paragon fiskalny);
 - 2) dokumenty przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego (do wglądu w celu weryfikacji).
5. Do refundacji można przedstawić wydatki na tłumaczenia wykonane po dacie przystąpienia do projektu (zawarcia umowy) i nie później niż do dnia zakończenia udziału w projekcie.
6. Kwota refundacji, przypadająca na jednego UP, wynosi średnio 500 zł brutto. Z refundacji można skorzystać kilkakrotnie w czasie udziału w projekcie.
7. Wnioski o refundację należy składać osobiście w Punkcie. Pracownik Biura projektu sprawdza przedstawione dokumenty i podejmuje decyzję o akceptacji wniosku o refundację, uwzględniając potrzeby UP związane z legalnym pobytem/pracą/edukacją.

§ 14

Zasady korzystania z biletów na wydarzenia kulturalne i rekreacyjno-sportowe

1. Uczestnik projektu może skorzystać z biletów na wydarzenia kulturalne i rekreacyjno-sportowe po zakończeniu przewidzianej ścieżki wsparcia w projekcie.
2. Uczestnik projektu może otrzymać bilet na wybrane przez siebie wydarzenie kulturalne lub rekreacyjno-sportowe, z puli biletów posiadanych w danym momencie przez Realizatora. Odbiór biletu UP kwituje podpisem na liście.

§ 15

Zasady korzystania z kąpki dla dzieci w Punktach

1. W Punktach przygotowano kąpki dla dzieci, dostępne w czasie korzystania przez UP z usług Punktów.
2. Z kąpek korzystają mogą dzieci w wieku 3-12 lat, wyłącznie pod opieką dorosłych.
3. Pracownicy Punktów nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci korzystających z kąpki.



4. Rodzice/Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za szkody poczynione przez swoje dzieci na mieniu lub zdrowiu innych osób korzystających z kąpki.
5. Pracownicy Punktów nie będą podejmować działań dyscyplinujących dzieci. Uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania zostaną przekazane rodzicom/opiekunom prawnym, którzy mają obowiązek je uwzględnić.
6. Zasady korzystania z kąpki dla dzieci będą dostępne w Punktach.

§ 16

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Kandydata na uczestnika projektu/Uczestnika projektu są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych WUP w Toruniu przestrzega przepisów 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
3. Dane osobowe Kandydata na uczestnika projektu/Uczestnika mogą być przetwarzane przez WUP w Toruniu wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym m.in. potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, komunikacji, weryfikacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości, zarządzania finansowego oraz działań informacyjno-promocyjnych oraz świadomościowych.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem upublicznienia i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
2. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Aktualna wersja Regulaminu publikowana jest na stronie internetowej kierunek-integracja.pl.
3. W przypadku wątpliwości co do treści Regulaminu ostatecznej interpretacji jego postanowień dokonuje Realizator, w oparciu o dokumenty projektowe i wytyczne w zakresie realizacji projektów z udziałem środków EFS+ w perspektywie 2021-2027.
4. Ewentualne spory będą rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia – przed Sądem właściwym dla siedziby Realizatora.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO).
2. Wzór umowy uczestnictwa w projekcie.
3. Zasady korzystania ze wsparcia w trybie on-line.
4. Wniosek o zwrot kosztów badań sanitarno-epidemiologicznych/ zapewnienie tłumacza przysięgłego na egzaminie zawodowym/ egzaminu zawodowego/poprawkowego.
5. Wniosek o refundację kosztów tłumaczeń.