



ПОЛОЖЕНИЕ О НАБОРЕ И УЧАСТИИ В ПРОЕКТЕ
"Направление - интеграция" № FEKP.08.23-IZ.00-0001/23

§ 1

Общая информация о проекте

1. Инициатором проекта является Куявско-Поморское воеводство. **Исполнителем** проекта является Воеводское Управление труда в Торунь (ВУТ Торунь).
2. Проект финансируется Европейским социальным фондом плюс (ESF+) в рамках Европейского фонда для Куявско-Поморского воеводства на 2021-2027 годы, Приоритет 8 Европейские фонды для поддержки в области рынка труда, образования и социальной интеграции, Мероприятие 08.23 Поддержка интеграции граждан третьих стран, Конкретная цель 4i Поддержка социально-экономической интеграции граждан третьих стран, включая мигрантов.
3. Офис проекта находится в штаб-квартире Воеводского Управления труда в Торунь по адресу ул. Шоса Хелминьска 30/32.
4. Пункты интеграции иностранцев, далее именуемые Пунктами, находятся:
 - в Торунь (87-100), ул. Шоса Хелминьска 30/32
 - в Быдгоще (85-075), ул. Игнацега Падеревского 26
 - во Влоцлавеке (87-800), ул. Бульвары 5В.
5. Офис и Пункты проекта открыты с понедельника по пятницу с 7:30 до 15:30. Исполнитель проекта оставляет за собой право изменить время работы офиса и Пунктов, что не требует внесения изменений в настоящий Регламент.
6. Период реализации проекта: с 01.10.2023 г. по 30.06.2026 г.
7. Веб-сайт проекта: kierunek-integracja.pl.
8. Проект охватывает Куявско-Поморское воеводство.
9. Целью проекта является поддержка профессиональной интеграции 250 иностранцев на рынке труда Куявско-Поморского воеводства.
10. Участие в проекте бесплатное.

§2

Участники проекта

1. **Кандидат** в участники проекта - это физическое лицо, намеревающееся воспользоваться поддержкой в рамках проекта "Направление-Интеграция".
2. **Участник проекта**, далее именуемый **УП**, - это физическое лицо, не занимающееся бизнесом, на которое распространяется поддержка в рамках проекта "Направление-Интеграция".
3. Проект предназначен для людей, которые соответствуют следующим критериям:
 - 1) **гражданин третьей страны**, то есть лицо, не имеющее гражданства какой-либо страны Европейского Союза и таких стран, как Норвегия, Исландия, Лихтенштейн и Швейцария, включая лицо без гражданства в соответствии с Конвенцией о статусе лиц без гражданства от 28 августа 1954 г. и лицо без установленного гражданства. Выполнение условия будет проверено на основании документа, удостоверяющего личность (для проверки) и заявления **УП**.
 - 2) **легально проживает в Польше** и имеет возможность трудоустроиться. Выполнение этого условия будет проверяться на основании документов, дающих право на пребывание и работу в Польше, копия которых будет приложена к документации.



- 3) **проживает в смысле Гражданского кодекса, работает или учится на территории Куявско-Поморского воеводства.** Выполнение этого условия должно быть подтверждено соответствующим документом, копия которого будет приложена к документации.
 - 4) является лицом, **достигшим совершеннолетия, т.е. не моложе 18 лет.** Выполнение данного условия будет проверяться на основании документа, удостоверяющего личность кандидата (проверяется).
 - 5) **не занимается предпринимательской деятельностью.** Выполнение данного условия будет проверяться на основании декларации кандидата и в государственных реестрах.
4. Предпочтение для участия отдается лицам, которые после агрессии Российской Федерации против Украины (т.е. после 24 февраля 2022 года) получили временную защиту в Польше. Предпочтение будет подтверждено на основании документа, подтверждающего наличие активного номера PESEL со статусом UKR или справки об использовании временной защиты на территории Республики Польша, выданной начальником Управления по делам иностранцев.
5. Участник проекта не может одновременно получать поддержку в более чем одном проекте в области социальной и профессиональной активации, финансируемом из средств ESF+. Выполнение данного условия будет проверяться в системе CST2021 и на основании декларации, поданной кандидатом.

§ 3

Правила набора и квалификации участников проекта

1. Набор участников в проект является непрерывным. Он будет проводиться с учетом принципа равных возможностей и недискриминации, включая доступность для людей с ограниченными возможностями.
2. Кандидат перед подачей документов на набор обязан ознакомиться с настоящими Правилами и приложениями к ним, включая пункт, касающийся обработки персональных данных (приложение № 1). С Правилами можно ознакомиться в Пунктах и на сайте проекта.
3. Регистрация Кандидата в процессе найма равносильна принятию Правил и Регламента.
4. Первый этап найма - это правильное заполнение и подписание заявителем формы найма. Форма доступна на странице kierunek-integracja.pl и в Пунктах. Если кандидату трудно заполнить форму самостоятельно, он может получить помощь в Пунктах.
5. Анкета должна быть подана в Пункт (лично, по почте или по электронной почте: integracja@wup.torun.pl). Кандидата могут попросить заполнить/переделать анкету. Вызов будет направлен на адрес электронной почты или номер телефона кандидата, указанный в анкете. Если анкета не будет дополнена в течение 10 рабочих дней с момента вызова, анкета будет оставлена без рассмотрения, о чем Кандидат будет проинформирован по телефону и в электронном виде (например, электронная почта, текстовое сообщение).
6. После принятия анкеты сотрудник исполнителя проекта приглашает кандидата на встречу по подбору персонала. Приглашение будет отправлено на адрес электронной почты/номер телефона кандидата, указанный в анкете.
7. Во время встречи кандидат предъявляет оригиналы документов, необходимых в процессе найма для проекта. Сотрудник Пункта делает необходимые копии и подтверждает их соответствие оригиналу. Документы, необходимые для присоединения к проекту:
 - 1) документ, удостоверяющий личность иностранца, и/или документ, подтверждающий присвоение номера PESEL (оригинал должен быть представлен для проверки),
 - 2) документы, подтверждающие право на легальное проживание и работу в Польше, например, разрешение на проживание и работу, карта резидента, документ о защите, виза, другие эквивалентные документы,



- 3) документы, подтверждающие проживание в смысле Гражданского кодекса или работу или учебу в Кувяско-Поморском воеводстве, т.е.:
- а) место жительства - документы об обязательствах, выданные на лицо и его/ее адрес проживания, например, решение о начислении налога на недвижимость, счета или счета-фактуры за коммунальные услуги, канализацию, бытовые отходы или другие эквивалентные документы, например, договор аренды, вид на жительство, свидетельство о регистрации,
 - б) статус студента - справка из школы/учреждения,
 - в) трудоустройство - справка от работодателя, трудовой договор/гражданско-правовой договор с указанием места работы.
8. После подачи полных и правильно заполненных документов кандидат проходит отборочное собеседование на проект. Как правило, собеседование проводит карьерный консультант. В исключительных случаях, по согласованию с консультантом, собеседование может проводить межкультурный ассистент. Во время собеседования консультант по карьере/межкультурный ассистент первоначально проверяет профессиональную, юридическую, личную ситуацию и потребности Кандидата, а также его/ее мотивацию к участию в проекте.
9. Исполнитель проекта оставляет за собой право временно приостановить набор в проект, если количество людей, отвечающих формальным требованиям, подавших пакет документов и прошедших собеседование, превышает 45 человек в данном квартале. О временной приостановке набора персонала исполнитель проекта сообщит на сайте проекта.
10. Соответствие кандидата требованиям проекта определяется следующими критериями:
- 1) соответствие требованиям, указанным в § 2 абзац 3 пункты 1-5 Правил,
 - 2) предоставление полного комплекта необходимых документов, указанных в § 3 пункт 4 и 7 Правил,
 - 3) результат отборочного собеседования.
11. Результатом процесса набора станет отбор УП, которые примут участие в проекте. Приоритет будет отдаваться лицам, которые после агрессии Российской Федерации на Украину (т.е. после 24 февраля 2022 года) получили временную защиту в Польше.
12. Кандидат будет проинформирован о результатах набора по телефону и в электронном виде (например, электронная почта, текстовое сообщение).
13. Кандидат получает статус УП в момент участия в первой форме поддержки (профессиональная консультация), во время которой подписывается договор об участии в проекте. Шаблон договора является приложением № 2 к Правилам.
14. В связи с необходимостью мониторинга продуктивных и результативных показателей проекта, Кандидат обязан предоставить дополнительные справки/свидетельства, подтверждающие его статус на момент входа в проект:
- 1) экономически неактивное лицо - справку из органа социального страхования (например, форма УС-7),
 - 2) безработный - справка из районного управления труда о регистрации в качестве безработного или ищущего работу,
 - 3) работающий человек - справка о трудоустройстве от работодателя или справка из Фонда социального страхования о том, что он подлежит социальному страхованию в связи с работой или предпринимательской деятельностью (форма УС-7), трудовой договор/гражданско-правовой договор,
 - 4) лицо с инвалидностью - копия справки об инвалидности/документа, подтверждающего состояние здоровья (оригинал должен быть представлен для проверки),
 - 5) лицо, участвующее/не участвующее в образовании или профессиональной подготовке – декларация,



- 6) лицо, участвующее/не участвующее в другом проекте в области социальной и профессиональной активации, финансируемом из средств ESF+ - декларация.

В исключительных случаях, после согласования с менеджером проекта, допускается предоставление других равнозначных документов/заявлений.

15. Участник проекта завершает участие в проекте в момент заполнения форм поддержки в соответствии с траекторией поддержки, предусмотренной для УП в рамках проекта, но не позднее окончания проекта, т.е. 30.06.2026.

§ 4

Диапазон поддержки

1. Исполнитель проекта обязуется организовать и осуществлять услуги по поддержке УП в соответствии с индивидуально определенным для каждого УП путем поддержки.
2. Формы поддержки, которые могут быть реализованы в рамках проекта:
 - 1) Профессиональное консультирование (обязательно для всех УП), включающее:
 - а) диагностику личной, профессиональной и образовательной ситуации и потребностей УП,
 - б) оценку квалификаций, полученных за рубежом, и возможность их подтверждения в Польше,
 - в) помощь в анализе рынка труда с точки зрения собственных профессиональных предпочтений, предоставление УП информации о профессиях и возможностях обучения, помощь в подготовке документов для подачи заявления и помощь в подготовке к собеседованию с работодателем,
 - г) составление индивидуального плана профессиональной интеграции, направление на курсы и профессиональное обучение, языковые курсы, встречи с юрисконсультантом и/или психологом (в сотрудничестве с ассистентом).
 - 2) Помощь в активном поиске работы:
 - а) ознакомление УП с рынком труда Куявско-Поморского региона (отрасли, должности, работодатели, зарплаты и т.д.),
 - б) методы поиска работы, использование компьютера и Интернета в процессе поиска работы,
 - в) обучение самостоятельному и безопасному передвижению на рынке труда,
 - г) в отдельных случаях будет оказана помощь в поиске и подборе вакансий, а также в установлении контактов с работодателями.
 - 3) Культурная помощь:
 - а) информационная поддержка о том, как функционировать в Польше (основные административные процедуры, административные институты, трудовое законодательство, образование, здравоохранение и социальная помощь, культура, обычаи, принципы охраны окружающей среды),
 - б) информация об организациях и видах поддержки, предлагаемых иностранцам в регионе, направление в соответствующие учреждения,
 - в) интеграционные встречи (например, разговорный клуб на польском языке, встречи с экспертами в области легализации пребывания или трудового права).
 - 4) Изучение польского языка (на разных уровнях, в зависимости от индивидуальных потребностей и возможностей УП):
 - а) уроки польского языка (общие с элементами польской культуры) с отраслевым модулем (например, медицинским, техническим),
 - б) занятия по подготовке к сдаче государственного экзамена по польскому языку (включая возврат расходов на сдачу экзамена и выдачу сертификата).
 - 5) Профессиональное обучение и курсы по повышению квалификации и компетенции; профессиональные экзамены.



- 6) Професиональные стажировки, позволяющие приобрести практические навыки и компетенции для работы, получить опыт работы.
- 7) Дополнительная поддержка:
- а) Юридические консультации по наиболее распространенным вопросам, с которыми сталкиваются иностранцы (въезд в Польшу, легализация пребывания и работы, нарушения трудового законодательства, Гражданское право, Семейный кодекс),
 - б) психологическая поддержка - встречи, мотивирующие к изменениям, укрепляющие самооценку, преодолевающие барьеры в профессиональной деятельности, улучшающие преодоление сложных эмоций, помощь в поиске решений возникших проблем,
 - в) Возмещение расходов на заверенные переводы сертификатов, дипломов, разрешений, трудовых книжек и других документов, подтверждающих опыт работы и/или необходимых для легализации пребывания и работы.
 - г) Возмещение расходов по уходу за ребенком/зависимым лицом в соответствии с Положением о возмещении расходов по уходу за ребенком/зависимым лицом, которое можно получить в Пунктах и на сайте проекта,
 - д) Возмещение расходов на проезд на курсы/обучение, стажировки, профессиональную консультацию, интеграционные встречи, в соответствии с Положением о порядке возмещения расходов на проезд, доступным в Пунктах и на сайте проекта.
 - е) Возмещение расходов на санитарно-эпидемиологические обследования, присяжного переводчика во время профессиональных экзаменов или расходов на исправление экзаменов (по запросу и в соответствии с условиями, изложенными в Приложении № 4 к Правилам),
 - ж) интеграционная поддержка - билеты в культурные и/или спортивные учреждения региона (для всех УП, прошедших путь поддержки).
3. Долгосрочные формы поддержки (такие как профессиональное обучение или стажировка) будут адресованы лицам, чьи документы на проживание указывают на возможность легального проживания на территории Польши до завершения формы поддержки в полном количестве часов.
4. Возмещение расходов на переводы, проезд, санитарно-эпидемиологические обследования и уход за ребенком/зависимым лицом будет произведено на банковский счет УП, указанный в заявлениях на возмещение, в течение 21 рабочего дня со дня подачи всех надлежащих документов. В случае отсутствия средств Исполнитель оставляет за собой возможность продлить срок выплаты возмещения.

§ 5

Права и обязанности Участника проекта

1. Участник проекта имеет право на:
- 1) бесплатное участие в проекте и реализация пути поддержки в соответствии с ИППИ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИНТЕГРАЦИИ),
 - 2) использование дополнительной поддержки в соответствии с потребностями УП и на условиях, указанных в Правилах,
 - 3) участие в индивидуальных встречах с консультантом/асистентом/юристом/психологом также в режиме on-line (по запросу и в соответствии с условиями, указанными в приложении 3 к Правилам),
 - 4) страхование от несчастных случаев (NNW) на период участия в профессиональном обучении/стажировке,
 - 5) получение стипендии в случае направления на профессиональное обучение/стажировку,
 - 6) обоснованное отсутствие по случайным причинам на формах поддержки, в соответствии с ограничениями, установленными для отдельных форм поддержки, после предоставления соответствующих объяснений/медицинского подтверждения,



7) прекращение участия в проекте без финансовой ответственности только в случае наступления важных обстоятельств (например, несчастного случая, болезни), которые препятствуют дальнейшему участию в проекте и не были известны УП до присоединения к проекту.

2. Участник проекта обязуется:

- 1) предоставить комплект необходимых документов для трудоустройства и подтвердить свой статус на рынке труда на момент вступления в проект,
- 2) активно участвовать во встречах с профессиональным консультантом и в разработке ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИНТЕГРАЦИИ,
- 3) регулярно участвовать в формах поддержки, определенных в ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИНТЕГРАЦИИ, в соответствии с правилами, установленными для каждой формы и описанными в пунктах 6-14 Правил,
- 4) при необходимости заполнять анкеты и тесты, в том числе оценочную анкету по окончании участия в проекте,
- 5) проходить оценку, контроль и аудит, направленные на проверку достоверности данных, содержащихся в поданных документах и участие в формах поддержки в рамках проекта до 31 декабря 2029 года,
- 6) каждый раз разборчиво подписывать всю документацию, подтверждающую участие в формах поддержки,
- 7) своевременно информировать обо всех событиях, которые могут помешать дальнейшему участию в проекте, в том числе об изменении своего статуса,
- 8) своевременно сообщать об отсутствии на встречах и формах поддержки, не позднее, чем за день до посещения (контактная информация будет предоставлена при присоединении к проекту),
- 9) обосновать отсутствие на формах поддержки - не позднее, чем на второй день отсутствия, предоставив медицинскую справку или другой соответствующий документ,
- 10) предоставлять в проектный офис в течение 4 недель после завершения участия в проекте информацию о своем статусе на рынке труда и информацию об участии в образовании или обучении, получении квалификации или приобретении компетенций:
 - а) для лиц, устроившихся на работу - копии трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, документы, подтверждающие факт ведения экономической деятельности после завершения участия в проекте, например, подтверждение уплаты взносов, распечатка из Центрального регистра и информации об предпринимательской деятельности (CEIDG) или справка из кассы социального страхования, налоговой инспекции,
 - б) для лиц, получивших квалификацию, - документы, подтверждающие получение квалификации или компетенции,
 - в) для лиц, которые начали искать работу после проекта, - справка из районного центра занятости о регистрации в качестве безработного или ищущего работу лица или другой документ, подтверждающий выполнение условия поиска работы,
 - г) в случае лиц, начавших обучение или подготовку, - справка о начале обучения/подготовки.

3. Участник проекта, который без предварительного уведомления не явился на прием к профессиональному консультанту/межкультурному/языковому ассистенту или юридическому консультанту/психологу, может быть лишен возможности воспользоваться формами поддержки, предлагаемыми в рамках проекта.

4. Исполнитель проекта оставляет за собой право расторгнуть договор об участии в проекте в случае:

- 1) нарушения УП Правил процедуры и/или правил социального сосуществования,
- 2) отсутствия УП на тренинге/стажировке, что делает невозможным выполнение программы тренинга или стажировки,
- 3) предоставление ложных сведений об УП,



- 4) возникновение других обстоятельств, делающих участие в проекте невозможным, включая потерю права на легальное проживание и работу в Польше,
5. Расторжение договора об участии в проекте по причинам, указанным в § 5.4.1-4, направляется в письменной форме на почтовый адрес УП.
6. В случае прекращения участия в проекте по причинам, зависящим от УП, УП обязан в течение 5 рабочих дней подать письменное заявление об отказе с указанием причины и приложением подтверждающих документов. По истечении этого срока соглашение прекращает свое действие, а УП обязан возместить расходы на участие в проекте.
7. В случае расторжения договора Исполнителем или отказа от участия в Проекте по причинам, связанным с УП, Исполнитель вправе взыскать с УП расходы на участие в Проекте в размере, рассчитанном индивидуально для УП. Средняя стоимость поддержки одного УП составляет 20 532,97 злотых.
8. Исполнитель проекта может отказаться от возмещения расходов на участие в проекте, если прекращение участия в проекте является следствием:
 - 1) возникновение важных обстоятельств, которые сделали участие в проекте невозможным и о которых не было известно до начала участия, например, случайный несчастный случай, болезнь (необходимо предоставить соответствующие документы),
 - 2) начало трудовой деятельности, подтвержденное трудовым договором или свидетельством о начале предпринимательской деятельности.

§ 6

Правила использования поддержки ассистента по межкультурным связям и профессионального консультанта

1. Услуги межкультурных ассистентов предоставляются на постоянной основе в соответствии с потребностями УП. Для индивидуальных консультаций и групповых встреч, организуемых ассистентом, необходима регистрация.
2. Ассистент ведет календарь работы Пунктов межкультурной работы, в том числе организует встречи УП с профессиональным консультантом, психологом, юристом.
3. Ассистент помогает в подготовке документации УП, связанной с участием в проекте, в том числе проверяет заявки на возмещение расходов на проезд к формам поддержки, расходов на уход за ребенком/зависимым лицом, заявлений на возмещение расходов на санитарно-эпидемиологические исследования, переводчика на профессиональном экзамене, за экзамен и передачу экзамена.
4. Предполагаемая продолжительность встречи с профессиональным консультантом - 1 час, но она может быть изменена, если того требует ситуация. Первую встречу с профконсультантом бронирует ассистент по межкультурным связям.
5. Участник проекта может получить в среднем 19 часов консультаций по вопросам карьеры, включая 6 часов занятий по активному поиску работы. В зависимости от диагностированных потребностей УП, консультант может принять решение о проведении занятий в групповом формате.

§ 7

Принципы проведения интеграционных встреч

1. Цель интеграционных встреч - ознакомить УП с основными правами и обязанностями, процедурами, системой интеграции в Польше, учреждениями, поддерживающими иностранцев. На встречах также будут обсуждаться польские традиции, обычаи и культурные нормы.



2. Integracyjne spotkania będą odbywać się w różnych formach, na przykład, w formie wykładów, dyskusji, konferencji, wizyt w instytucjach, spotkań z przedstawicielami różnych organizacji, biorących udział w działalności w interesach cudzoziemców. W średnim oczekuje się, że UP weźmie udział w 3 spotkaniach.
3. Harmonogram integracyjnych spotkań jest dostępny w Punktach i na stronie projektu: kierunek-integracja.pl
4. Aby wziąć udział w spotkaniach należy zarejestrować się u asystenta ds. międzykulturowych kontaktów, prawo do udziału w programie jest wyznaczane w kolejności.

§ 8

Изучение польского языка

1. Uczestnikowi jest oferowana możliwość nauki polskiego języka w ramach zajęć, prowadzonych w Punktach asystentami ds. wsparcia nauki polskiego języka.
2. Przed zapisaniem na kursy polskiego języka UP jest zobowiązany przejść test do określenia poziomu znajomości języka. Rozstrzygnięcie o zapisaniu UP do odpowiedniej grupy podejmuje asystent ds. wsparcia językowego.
3. Zajęcia, jak zazwyczaj, odbywają się w formie grupowych spotkań w formie wykładu.
4. Na życzenie uczestnika możliwe jest przeprowadzenie indywidualnych językowych konsultacji, a także w formie wykładu. Rozstrzygnięcie o formie zajęć podejmuje asystent ds. wsparcia językowego, biorąc pod uwagę, w miarę możliwości, sytuację i potrzeby UP.
5. UP otrzyma materiały dydaktyczne do nauki polskiego języka.
6. Planuje się, że w średnim uczestnik przejdzie 60 godzin zajęć z polskiego języka.
7. Harmonogram grupowych zajęć jest oferowany uczestnikowi przed rozpoczęciem kursu i jest opublikowany na stronie projektu.
8. W zależności od potrzeb uczestników przewidziana jest organizacja zajęć na różnych poziomach przygotowania, w tym ogólny polski język, profesjonalny branżowy język, a także przygotowawcze zajęcia do państwowego egzaminu.
9. Uczestnik ma możliwość uzyskać zwrot kosztów za państwowy egzamin, potwierdzający poziom znajomości polskiego języka, jeśli on przystąpił do egzaminu po otrzymaniu rekomendacji od asystenta ds. wsparcia językowego.
10. Wymagana frekwencja zajęć wynosi nie mniej niż 70%. Brak na zajęciach bez ważnego powodu może skutkować wyłączeniem UP z listy uczestników kursu polskiego języka.

§ 9

Курсы профессиональной подготовки

1. Kursy/uczęszczanie są skierowane na nabycie UP nowych kompetencji i/lub profesjonalnych kwalifikacji.
2. Kursy/uczęszczanie kończą się zewnętrznym/wewnętrznym egzaminem i wydaniem świadectwa/dokumentu, potwierdzającego nabyte kompetencje/kwalifikacje.



3. В обоснованных случаях УП имеет возможность воспользоваться помощью переводчика во время профессионального экзамена и сдать экзамен повторно (см. Приложение № 5).
4. Как правило, курсы/обучение проводятся на польском языке.
5. Подробная информация о правилах участия, объеме и расписании курса/тренинга будет предоставлена УП до начала курса/обучения.
6. Участник проекта получит бесплатные учебные материалы.
7. Обязательная посещаемость тренинга составляет не менее 80%. Для некоторых категорий тренингов, включая краткосрочные курсы, обязательная посещаемость может быть выше, о чем будет сообщено УП до начала курса/обучения.
8. Средняя стоимость обучения составляет 4560 злотых на одного УП.
9. За участие в тренинге полагается стипендия в размере 13,78 злотых нетто в час. Предполагается, что среднее время обучения составляет 150 часов.
10. На период документально подтвержденной нетрудоспособности по болезни выплачивается стипендия в размере 50%.
11. Для УП устанавливаются и выплачиваются пенсионные взносы, взносы по нетрудоспособности и взносы от несчастных случаев, которые выплачиваются из стипендии.
12. Запланировано 260 учебных мест.

§ 10

Профессиональные стажировки

1. Стажировки предназначены для приобретения УП практических навыков для работы.
2. Продолжительность стажировки у работодателя составляет от 3 до 6 месяцев.
3. Стажировка проводится на основании договора, сторонами которого являются: Воеводское бюро труда в Торuni, УП и организация, принимающая на стажировку (Работодатель). Договор регулирует права и обязанности сторон договора и подробные условия стажировки.
4. Во время стажировки участник проекта имеет право на стипендию на стажировку в размере 2755,04 злотых нетто в месяц, которая выплачивается по окончании каждого месяца пропорционально отработанному периоду.
5. На период документально подтвержденной нетрудоспособности по болезни выплачивается стипендия в размере 50%.
6. Для УП устанавливаются и выплачиваются пенсионные взносы, взносы по нетрудоспособности и взносы от несчастных случаев, которые выплачиваются из стипендии стажера.
7. УП имеют право на 2 выходных дня за каждые 30 дней стажировки.
8. Исполнитель проекта возмещает расходы на медицинское обследование.
9. Планируется реализация стажировок для 5 % УП, то есть 13 человек.

§ 11

Правила получения юридической помощи

1. Участник проекта имеет возможность получить юридическую помощь в часы дежурства юрисконсульта/адвоката в Пунктах.
2. Для получения консультации участник должен обратиться к ассистенту по межкультурному общению, который назначит встречу с юристом.
3. Юрисконсульт/адвокат предоставляет только юридические консультации. Он/она не готовит процессуальные письма и не представляет интересы УП в судах или органах государственного управления.



4. Количество часов поддержки для одного человека ограничено тремя посещениями. В отдельных случаях количество посещений может быть увеличено по просьбе УП.
5. Ожидаемая продолжительность встречи с юристом - 1 час, однако она может быть изменена, если этого требует ситуация.

§ 12

Правила получения психологической помощи

1. Участник проекта имеет возможность получить психологическую поддержку в часы дежурства психолога в Пунктах. Встречи с психологом проходят в форме индивидуальных консультаций и/или семинаров.
2. Консультации с психологом направлены на постоянную поддержку в социальной и профессиональной активации участника проекта, не являются психотерапией.
3. Для получения психологической поддержки необходимо обратиться к межкультурному ассистенту, который назначит встречу.
4. Количество часов индивидуальной психологической поддержки ограничено пятью визитами. В индивидуальных случаях по заявлению УП количество визитов может быть увеличено. В ситуациях, требующих дополнительной поддержки, психолог предоставит информацию о Пунктах, предлагающих специализированную терапию.
5. Предполагаемая продолжительность встречи с психологом - 1 час, но она может быть изменена, если этого требует ситуация.

§ 13

Правила использования возмещения расходов на перевод документов

1. Участники проекта имеют право на возмещение расходов на заверенный перевод документов с иностранного языка на польский.
2. Переводы должны касаться или затрагивать лиц, относящихся к категории УП. К ним могут относиться:
 - 1) свидетельства о гражданском состоянии (свидетельство о рождении, свидетельство о браке),
 - 2) школьные аттестаты, свидетельства о среднем образовании, документы, подтверждающие профессиональную квалификацию и права (аттестаты, дипломы и свидетельства, выданные районными экзаменационными комиссиями),
 - 3) документы, выданные высшими учебными заведениями (в том числе дипломы, аттестаты, студенческие книжки или справки, выданные вузами, приложения к дипломам, документы, позволяющие оценить курс обучения, достигнутые результаты и продолжительность обучения),
 - 4) документы, подтверждающие опыт и стаж работы (справки о трудоустройстве за рубежом, трудовые книжки, справки, документы, подтверждающие предпринимательскую деятельность за рубежом).
3. Для получения возврата УП подает заявление на возврат, образец которого приведен в Приложении № 5 к Правилам. Подача заявления не равнозначна предоставлению возврата.
4. К заявлению о возврате денежных средств должны быть приложены:
 - 1) счет/фактура за заверенный перевод, выставленный на УП или другой документ, подтверждающий понесённые расходы (например, фискальный чек).
 - 2) документы, переведенные присяжным переводчиком (должны быть проверены для подтверждения),



- 3) К возмещению могут быть представлены расходы на переводы, произведенные после даты присоединения к проекту (заключения соглашения) и не позднее даты завершения участия в проекте,
- 4) Сумма возмещения на одного УП составляет в среднем 500 злотых брутто. Заявки на возмещение можно подавать несколько раз за время участия в проекте.
5. Заявки на возмещение расходов следует подавать лично в Центре. Сотрудник проектного офиса проверяет предоставленные документы и принимает решение о принятии заявления на возмещение, учитывая потребности УП, связанные с легальным проживанием/работой/образованием.

§ 14

Правила использования билетов на культурные и спортивные мероприятия

1. Участник проекта может использовать билеты на культурные и развлекательные/спортивные мероприятия после прохождения предусмотренного пути поддержки в проекте.
2. Участник проекта может получить билет на культурное или развлекательное/спортивное мероприятие, выбранное им самим из числа имеющихся на данный момент билетов у Исполнителя. УП расписывается в получении билета в списке.

§ 15

Правила пользования детским уголком в Пунктах

1. В Пунктах есть детские уголки, которые доступны в то время, когда УП пользуется услугами Пункта.
2. В детском уголке могут находиться дети в возрасте от 3 до 12 лет только под присмотром взрослых.
3. Персонал Пункта не несет ответственности за безопасность детей, пользующихся уголком.
4. Родители/законные опекуны несут ответственность за любой ущерб, нанесенный их детьми имуществу или здоровью других людей, пользующихся уголком.
5. Персонал уголка не будет принимать меры по наказанию детей. Замечания по поводу неподобающего поведения будут переданы родителям/законным опекунам, которые обязаны принять их к сведению.
6. Правила пользования детским уголком будут доступны в Пунктах.

§ 16

Защита персональных данных

1. Обработка персональных данных Кандидата на Участника проекту/ Участника проекта осуществляется в соответствии с информацией, содержащейся в Информационном положении, являющемся Приложением № 1 к Регламенту.
2. При обработке персональных данных ВУТ в Торунь соблюдает положения Регламента (ЕС) 2016/679 Европейского парламента и Совета от 27 апреля 2016 года о защите физических лиц в отношении обработки персональных данных и о свободном перемещении таких данных и отмене Директивы 95/46/EC (General Data Protection Regulation, OJ. EU. L. of 2016. No. 119, p. 1).
3. Персональные данные участника могут обрабатываться Воеводским бюро труда в Торунь только для целей, связанных с реализацией проекта, включая, в частности, подтверждение правомочности расходов, оказание поддержки, мониторинг, оценку, коммуникацию,



проверку, контроль, аудит и отчетность, управление финансами, а также информационную, рекламную и информационно-просветительскую деятельность.

§ 17

Заключительные положения

1. Настоящий Регламент вступает в силу в день публикации и действует в течение всего периода реализации проекта.
2. Исполнитель проекта оставляет за собой право вносить изменения в настоящий Регламент. Актуальная версия настоящего Регламента опубликована на сайте kierunek-integracja.pl.
3. В случае возникновения сомнений относительно содержания Регламента, окончательное толкование его положений осуществляется Исполнителем на основании проектной документации и руководства по реализации проектов с использованием средств ESF+ в перспективе 2021-2027 гг.
4. Любые споры разрешаются мирным путем, а в случае отсутствия согласия - в суде, имеющем юрисдикцию по юридическому адресу Исполнителя.

Приложения:

1. Информационное положение об обработке персональных данных (RODO).
2. Типовое соглашение об участии в проекте.
3. Правила пользования онлайн-поддержкой.
4. Заявление на возмещение расходов на проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз/предоставление присяжного переводчика на профессиональный экзамен/экзамен и пересдачу экзамена.
5. Заявление на возмещение расходов за перевод.