





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

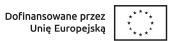
§ 1 Общая информация о проекте

- 1. Инициатором проекта является Куявско-Поморское воеводство. **Исполнителем** проекта является Воеводское Управление труда в Торуни (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 4і Поддержка социально-экономической интеграции граждан третьих стран, включая мигрантов.
- 3. Офис проекта находится в штаб-квартире Воеводского Управления труда в Торуни по адресу ул. Шоса Хелминьска 30/32.
- 4. Пункты интеграции иностранцев, далее именуемые Пунктами, находятся:
 - в Торуни (87-100), ул. Шоса Хелминьска 30/32
 - в Быдгоще (85-075), ул. Игнацего Падеревского 26
 - во Влоцлавеке (87-800), ул. Булвары 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 31.03.2026 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.





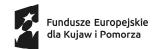


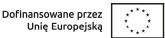


- 3) проживает в смысле Гражданского кодекса, работает или учится на территории Куявско-Поморского воеводства. Выполнение этого условия должно быть подтверждено соответствующим документом, копия которого будет приложена к документации.
- 4) является лицом, **достигшим совершеннолетия, т.е. не моложе 18 лет**. Выполнение данного условия будет проверяться на основании документа, удостоверяющего личность кандидата (проверяется).
- 5) **не ведет предпринимательскую деятельность**. 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.

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,



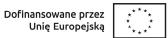






- 3) документы, подтверждающие проживание в смысле Гражданского кодекса или работу или учебу в Куявско-Поморском воеводстве, т.е.:
 - а) место жительства документы об обязательствах, выданные на лицо и его/ее адрес проживания, например, решение о начислении налога на недвижимость, счета или счета-фактуры 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 US-7),
 - 4) инвалид 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,







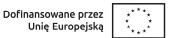


- 6) лицо, участвующее/не участвующее в другом проекте в области социальной и профессиональной активации, финансируемом из средств ESF+ декларация.
- В исключительных случаях, после согласования с менеджером проекта, допускается предоставление других равнозначных документов/заявлений.
- 15. Участник 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. 31.03.2026.

§ 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 юрисконсультом 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 институции, 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) Курсы польского языка (на разных уровнях, в зависимости от индивидуальных потребностей и возможностей УП):
 - а) курсы польского языка (общие с элементами польской культуры) с отраслевым модулем (например, медицинским, техническим),
 - б) курсы подготовки к сдаче государственного экзамена по польскому языку (включая финансирование расходов на сдачу экзамена и выдачу сертификата).
 - 5) Профессиональное обучение и курсы по повышению квалификации и компетенции; профессиональные экзамены.







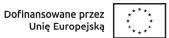


- 6) Профессиональные стажировки, позволяющее приобрести практические навыки и компетенции для работы, получить опыт работы.
- 7) Дополнительная поддержка:
 - а) Юридические консультации по наиболее распространенным вопросам вопросам, с которыми сталкиваются иностранцы (въезд в Польшу, легализация пребывания 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/помощником/юристом также в режиме on-line (по запросу и в соответствии с условиями, указанными в приложении 3 к Правилам),
 - 4) личное 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,





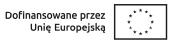




7) прекращение участия в проекте без финансовой ответственности только в случае наступления важных обстоятельств (например, несчастного случая, болезни), которые препятствуют дальнейшему участию в проекте и не были известны УП до присоединения к проекту.

- 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 6-13 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 предусмотренных 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 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.

Правила использования поддержки ассистента по межкультурным связям и профессионального консультанта

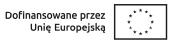
- 1. Услуги межкультурных ассистентов предоставляются на постоянной основе в соответствии с потребностями УП Для индивидуальных консультаций и групповых встреч, организуемых ассистентом, необходима регистрация.
- 2. Ассистент ведет календарь работы Пунктов межкультурной работы, в том числе организует 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, коррекционном экзамене.
- 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 активной деятельности по 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. Интеграционные встречи будут проводиться в различных формах, например, в виде лекций, бесед, семинаров, посещений учреждений, встреч с представителями различных организаций,









участвующих в деятельности в интересах иностранцев. В среднем ожидается, что УП примет участие в 3 встречах.

- 3. Расписание интеграционных встреч доступно в Пунктах, на сайте проекта: kierunek-integracja.pl и в социальных сетях.
- 4. Для участия во встречах необходимо зарегистрироваться у ассистента по межкультурным связям, право на участие в программе определяется в порядке очереди.

§ 8 Курсы профессиональной подготовки,в том числе языковые

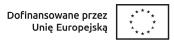
- 1. Курсы/обучение направлены на приобретение УП новых компетенций и/или профессиональных квалификаций.
- 2. Курсы/обучение завершаются внешним/внутренним экзаменом и выдачей сертификата/документа, подтверждающего приобретенные компетенции/квалификацию.
- 3. В обоснованных случаях УП имеет возможность 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 3100 злотых на одного УП.
- 9. За участие в тренинге полагается стипендия в размере 13,30 злотых нетто в час. Предполагается, что среднее время обучения составляет 150 часов.
- 10. Для УП устанавливаются и выплачиваются пенсионные взносы, взносы по нетрудоспособности и взносы от несчастных случаев, которые выплачиваются из стипендии.
- 11. Запланировано 260 учебных мест.

§ 9

Профессиональные стажировки

- 1. Стажировки предназначены для приобретения УП практических навыков для работы.
- 2. Продолжительность стажировки у работодателя составляет 3 месяца.
- 3. Стажировка проводится на основании договора, сторонами которого являются: Воеводское бюро труда в Торуни, 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 1994,40 злотых нетто в месяц, которая выплачивается по окончании каждого месяца пропорционально отработанному периоду.
- 5. Для УП устанавливаются и выплачиваются пенсионные взносы, взносы по нетрудоспособности и взносы от несчастных случаев, которые выплачиваются из стипендии стажера.
- 6. УП имеют право на 2 выходных дня за каждые 30 дней стажировки.
- 7. Исполнитель проекта возмещает расходы на медицинское обследование.
- 8. Планируется реализация стажировок для 5 % УП, то есть 13 человек.









§ 10 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.

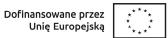
§ 11 Правила получения психологической помощи

- 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 и определяется по усмотрению психолога. 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.

§ 12 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) оплаченный счет/фактура за заверенный перевод, выставленный на УП. В счете должно быть указано имя и фамилия УП, к которому относятся документы.
 - 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 (выдачи сертификата о завершении участия в проекте),
 - 4) Сумма возмещения на одного УП составляет в среднем 1470 злотых брутто (в среднем 21 страница перевода на одного УП). 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.

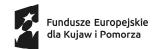
Правила использования билетов на культурно-досуговые/спортивные мероприятия

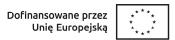
- 1. Участник проекта может использовать билеты на культурные и развлекательные/спортивные мероприятия после прохождения предусмотренного пути поддержки в проекте.
- 2. Для получения билета УП должен использовать активные формы поддержки в проекте, т.е. участвовать в курсах/тренингах, стажировках или интеграционных встречах.
- 3. 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.
- 4. Лицо не имеет права на билеты, если оно воспользовалось только профессиональной консультацией или поддержкой межкультурных ассистентов.

§ 14

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.









Защита персональных данных

- 1. Обработка персональных данных Кандидата на Участника проекету/ Участника проекта осуществляется в соответствии с информацией, содержащейся в Информационном положении, являющемся Приложением № 1 к Регламенту.
- 2. При обработке персональных данных ВУТ в Торуни 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 Торуни 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.

§ 16

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/повторный экзамен.
- 5. Заявление на возмещение расходов на перевод.