



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАБІР ТА УЧАСТЬ У ПРОЄКТІ "Напрямок - інтеграція" № FEKP.08.23-IZ.00-0001/23

§ 1

Загальна інформація про проєкт

1. Ініціатором проєкту є Куявсько-Поморське воєводство. Виконавцем проєкту є Воєводське Управління праці в Торуні (БУТ Торунь).
2. Проєкт фінансується Європейським соціальним фондом плюс (ESF+) в рамках Європейського фонду для Куявсько-Поморського воєводства на 2021-2027 роки, Пріоритет 8 Європейські фонди для підтримки в галузі ринку праці, освіти та соціальної інтеграції, Захід 08.23 Підтримка інтеграції громадян третіх країн, Конкретна ціль 4і Підтримка соціально-економічної інтеграції громадян третіх країн, включаючи мігрантів.
3. Офіс проєкту розташований у штаб-квартирі Воєводського Управління праці в Торуні за адресою: вул. Шоса Хелмінська 30/32.
4. Пункти інтеграції іноземців, далі іменовані Пунктами, знаходяться:
 - у Торуні (87-100), вул. Шоса Хелмінська 30/32
 - у Бидгощі (85-075), вул. Ігнацега Падеревського 26
 - у Влоцлавеку (87-800), вул. Бульвари 5В.
5. Офіс та Пункти проєкту відкриті з понеділка по п'ятницю з 7:30 до 15:30. Виконавець проєкту залишає за собою право змінити час роботи офісу та Пунктів, що не потребує внесення змін до цього Регламенту.
6. Період реалізації проєкту: з 01.10.2023 р. по 31.03.2026 р.
7. Веб-сайт проєкту: kierunek-integracja.pl.
8. Проєкт охоплює Куявсько-Поморське воєводство.
9. Метою проєкту є підтримка професійної інтеграції 250 іноземців на ринку праці Куявсько-Поморського воєводства.
10. Участь у проєкті безкоштовна.

§2

Учасники проєкту

1. **Кандидат** в учасники проєкту - це фізична особа, яка має намір скористатися підтримкою в рамках проєкту "Напрямок-Інтеграція".
2. **Учасник проєкту**, далі іменований **УП**, - це фізична особа, яка не займається бізнесом і на яку поширюється підтримка в рамках проєкту "Напрямок-Інтеграція".
3. Проєкт призначений для людей, які відповідають таким критеріям:
 - 1) **громадянин третьої країни**, тобто особа, яка не має громадянства будь-якої країни Європейського Союзу і таких країн, як Норвегія, Ісландія, Ліхтенштейн і Швейцарія, включаючи особу без громадянства відповідно до Конвенції про статус осіб без громадянства від 28 серпня 1954 р. та особу без встановленого громадянства. Виконання умови буде перевірено на підставі документа, що посвідчує особу (для перевірки) і заяви **УП**.
 - 2) **легально проживає в Польщі** та має можливість працевлаштуватися. Виконання цієї умови буде перевірятися на підставі документів, що дають право на перебування і роботу в Польщі, копія яких буде додана до документації.
 - 3) **проживає в розумінні Цивільного кодексу, працює або навчається на території Куявсько-Поморського воєводства**. Виконання цієї умови має бути підтверджено відповідним документом, копія якого буде додана до документації.



- 4) є особою, **яка досягла повноліття, тобто не молодше 18 років**. Виконання цієї умови перевірятиметься на підставі документа, що посвідчує особу кандидата (перевіряється).
- 5) **не веде підприємницької діяльності**. Виконання цієї умови буде перевірятися на підставі декларації кандидата і в державних реєстрах.
4. Перевага для участі надається особам, які після агресії Російської Федерації проти України (тобто після 24 лютого 2022 року) отримали тимчасовий захист у Польщі. Перевагу буде підтверджено на підставі документа, що підтверджує наявність активного номера PESEL зі статусом UKR або довідки про використання тимчасового захисту на території Республіки Польща, виданої начальником Управління у справах іноземців.
5. Учасник проєкту не може одночасно отримувати підтримку в більш ніж одному проєкті в галузі соціальної та професійної активації, що фінансується з коштів ESF+. Виконання цієї умови буде перевірятися в системі CST2021 і на підставі декларації, поданої кандидатом.

§ 3

Правила набору та кваліфікації учасників проєкту

1. Набір учасників у проєкт є безперервним. Він буде проводитися з урахуванням принципу рівних можливостей і недискримінації, включно з доступністю для людей з обмеженими можливостями.
2. Кандидат перед поданням документів на набір зобов'язаний ознайомитися з цими Правилами та додатками до них, включно з пунктом, що стосується обробки персональних даних (додаток № 1). З Правилами можна ознайомитися в Пунктах і на сайті проєкту.
3. Реєстрація Кандидата в процесі найму рівнозначна прийняттю Правил і Регламенту.
4. Перший етап найму - це правильне заповнення та підписання заявником форми найму. Форма доступна на сторінці kiegunek-integracja.pl і в Пунктах. Якщо кандидату важко заповнити форму самостійно, він може отримати допомогу в Пунктах.
5. Анкета має бути подана в Пункт (особисто, поштою або електронною поштою: integracja@wup.torun.pl). Кандидата можуть попросити заповнити/переробити анкету. Виклик буде надіслано на адресу електронної пошти або номер телефону кандидата, вказаний в анкеті. Якщо анкета не буде доповнена протягом 10 робочих днів з моменту виклику, анкета буде залишена без розгляду, про що Кандидат буде проінформований телефоном та в електронному вигляді (наприклад, електронна пошта, текстове повідомлення).
6. Після прийняття анкети співробітник виконавця проєкту запрошує кандидата на зустріч із підбору персоналу. Запрошення буде надіслано на адресу електронної пошти/номер телефону кандидата, вказаний в анкеті.
7. Під час зустрічі кандидат пред'являє оригінали документів, необхідних у процесі найму для проєкту. Співробітник Пункта робить необхідні копії та підтверджує їхню відповідність оригіналу. Документи, необхідні для приєднання до проєкту:
 - 1) документ, що засвідчує особу іноземця, та/або документ, що підтверджує присвоєння номера PESEL (оригінал має бути наданий для перевірки),
 - 2) документи, що підтверджують право на легальне проживання і роботу в Польщі, наприклад, дозвіл на проживання і роботу, карта резидента, документ про захист, віза, інші еквівалентні документи,
 - 3) документи, що підтверджують проживання в розумінні Цивільного кодексу або роботу чи навчання в Куявсько-Поморському воєводстві, тобто:
 - а) місце проживання - документи про зобов'язання, видані на особу та її/його адресу проживання, наприклад, рішення про нарахування податку на нерухомість, рахунки або рахунки-фактури за комунальні послуги, каналізацію, побутові відходи або інші еквівалентні документи, наприклад, договір оренди, посвідка на проживання, свідоцтво про реєстрацію,
 - б) статус студента - довідка зі школи/закладу,



- в) працевлаштування - довідка від роботодавця, трудовий договір/цивільно-правовий договір із зазначенням місця роботи.
8. Після подання повних і правильно заповнених документів кандидат проходить відбіркову співбесіду на проєкт. Як правило, співбесіду проводить кар'єрний консультант. У виняткових випадках, за погодженням із консультантом, співбесіду може проводити міжкультурний асистент. Під час співбесіди консультант з кар'єри/міжкультурний асистент першочергово перевіряє професійну, юридичну, особисту ситуацію та потреби Кандидата, а також його/її мотивацію до участі в проєкті.
 9. Виконавець проєкту залишає за собою право тимчасово призупинити набір у проєкт, якщо кількість людей, які відповідають формальним вимогам, подали пакет документів і пройшли співбесіду, перевищує 45 осіб у цьому кварталі. Про тимчасове призупинення набору персоналу виконавець проєкту повідомить на сайті проєкту.
 10. Відповідність кандидата вимогам проєкту визначається такими критеріями:
 - 1) відповідність вимогам, зазначеним у § 2 абзац 3 пункти 1-5 Правил,
 - 2) надання повного комплексу необхідних документів, зазначених у § 3 пункт 4 та 7 Правил,
 - 3) результат відбіркової співбесіди.
 11. Результатом процесу набору стане відбір УП, які візьмуть участь у проєкті. Пріоритет буде надаватися особам, які після агресії Російської Федерації на Україну (тобто після 24 лютого 2022 року) отримали тимчасовий захист у Польщі.
 12. Кандидат буде проінформований про результати набору телефоном та в електронному вигляді (наприклад, електронна пошта, текстове повідомлення).
 13. Кандидат отримує статус УП у момент участі в першій формі підтримки (фахова консультація), під час якої підписується договір про участь у проєкті. Шаблон договору є додатком № 2 до Правил.
 14. У зв'язку з необхідністю моніторингу продуктивних і результативних показників проєкту, Кандидат зобов'язаний надати додаткові довідки/свідчення, що підтверджують його статус на момент входження в проєкт:
 - 1) економічно неактивна особа - довідку з органу соціального страхування (наприклад, форма УС-7),
 - 2) безробітний - довідка з районного управління праці про реєстрацію в якості безробітного або того, хто шукає роботу,
 - 3) працююча особа - довідка про працевлаштування від роботодавця або довідка з Фонду соціального страхування про те, що вона підлягає соціальному страхуванню у зв'язку з роботою або підприємницькою діяльністю (форма УС-7),
 - 4) інвалід - копія довідки про інвалідність/документа, що підтверджує стан здоров'я (оригінал має бути наданий для перевірки),
 - 5) особа, яка бере участь/не бере участі в освіті або професійній підготовці - декларація,
 - 6) особа, яка бере участь/не бере участі в іншому проєкті в галузі соціальної та професійної активації, що фінансується за рахунок коштів ESF+ - декларація.
- У виняткових випадках, після узгодження з менеджером проєкту, допускається надання інших рівнозначних документів/заяв.
15. Учасник проєкту завершує участь у проєкті в момент заповнення форм підтримки відповідно до траєкторії підтримки, передбаченої для УП у рамках проєкту, але не пізніше закінчення проєкту, тобто 31.03.2026.

§ 4

Діапазон підтримки

1. Виконавець проєкту зобов'язується організувати та здійснювати послуги з підтримки УП відповідно до індивідуально визначеного для кожного УП шляху підтримки.
2. Форми підтримки, які можуть бути реалізовані в рамках проєкту:
 - 1) Професійне консультування (обов'язкове для всіх УП), що включає:



- a) діагностику особистої, професійної та освітньої ситуації й потреб УП,
 - b) оцінку кваліфікацій, отриманих за кордоном, і можливість їх підтвердження в Польщі,
 - v) допомога в аналізі ринку праці з точки зору власних професійних вподобань, надання УП інформації про професії та можливості навчання, допомога в підготовці документів для подачі заяви та допомога в підготовці до співбесіди з роботодавцем,
 - г) складання індивідуального плану професійної інтеграції, направлення на курси та професійне навчання, мовні курси, зустрічі з юрисконсультантом та/або психологом (у співпраці з асистентом).
- 2) Допомога в активному пошуку роботи:
- a) ознайомлення УП з ринком праці Куявсько-Поморського регіону (галузі, посади, роботодавці, зарплати тощо),
 - b) методи пошуку роботи, використання комп'ютера та Інтернету в процесі пошуку роботи,
 - v) навчання самостійного і безпечного пересування на ринку праці,
 - г) в окремих випадках буде надано допомогу в пошуку та підборі вакансій, а також у встановленні контактів із роботодавцями.
- 3) Культурна допомога:
- a) інформаційна підтримка про те, як функціонувати в Польщі (основні адміністративні процедури, адміністративні інституції, трудове законодавство, освіта, охорона здоров'я та соціальна допомога, культура, звичаї, принципи охорони навколишнього середовища),
 - b) інформація про організації та види підтримки, які пропонуються іноземцям у регіоні, направлення до відповідних установ,
 - v) інтеграційні зустрічі (наприклад, розмовний клуб польською мовою, зустрічі з експертами в галузі легалізації перебування або трудового права).
- 4) Курси польської мови (на різних рівнях, залежно від індивідуальних потреб і можливостей УП):
- a) курси польської мови (загальні з елементами польської культури) з галузевим модулем (наприклад, медичним, технічним),
 - b) курси підготовки до складання державного іспиту з польської мови (включно з фінансуванням витрат на складання іспиту та видачу сертифіката).
- 5) Професійне навчання та курси з підвищення кваліфікації і компетенції; професійні іспити.
- 6) Професійні стажування, що дає змогу набути практичних навичок і компетенції для роботи, отримати досвід роботи.
- 7) Додаткова підтримка:
- a) Юридичні консультації з найбільш поширених питань, з якими стикаються іноземці (в'їзд до Польщі, легалізація перебування і роботи, порушення трудового законодавства, Цивільне право, Сімейний кодекс),
 - b) Психологічна підтримка - зустрічі, що мотивують до змін, зміцнюють самооцінку, долають бар'єри в професійній діяльності, покращують подолання складних емоцій, допомагають шукати розв'язання проблем, які виникли,
 - v) Відшкодування витрат на завірені переклади сертифікатів, дипломів, дозволів, трудових книжок та інших документів, що підтверджують досвід роботи та/або необхідні для легалізації перебування і роботи.
 - г) Відшкодування витрат на догляд за дитиною/залежною особою відповідно до Положення про відшкодування витрат на догляд за дитиною/залежною особою, яке можна отримати в Пунктах та на сайті проекту,
 - д) Відшкодування витрат на проїзд на курси/навчання, стажування, фахову консультацію, інтеграційні зустрічі, відповідно до Положення про порядок відшкодування витрат на проїзд, що доступне в Пунктах та на сайті проекту.
 - е) Відшкодування витрат на санітарно-епідеміологічні обстеження, присяжного перекладача під час фахових іспитів або витрат на виправлення іспитів (за запитом та згідно з умовами, викладеними в Додатку № 4 до Правил),



- ж) інтеграційна підтримка - квитки до культурних та/або спортивних закладів регіону (для всіх УП, які пройшли шлях підтримки).
3. Довгострокові форми підтримки (такі як професійне навчання або стажування) будуть адресовані особам, чії документи на проживання вказують на можливість легального проживання на території Польщі до завершення форми підтримки в повній кількості годин.
 4. Відшкодування витрат на перекази, проїзд, санітарно-епідеміологічні обстеження та догляд за дитиною/залежною особою буде здійснене на банківський рахунок УП, зазначений у заявах на відшкодування, протягом 21 робочого дня від дня подання всіх належних документів. У разі відсутності коштів Виконавець залишає за собою можливість продовжити строк виплати відшкодування.

§ 5

Права та обов'язки Учасника проекту

1. Учасник проекту має право на:
 - 1) безоплатну участь у проєкті та реалізацію шляху підтримки відповідно до Індивідуального плану професійної інтеграції,
 - 2) використання додаткової підтримки відповідно до потреб УП та на умовах, зазначених у Правилах,
 - 3) участь в індивідуальних зустрічах із консультантом/помічником/юристом також у режимі on-line (за запитом та відповідно до умов, зазначених у додатку 3 до Правил),
 - 4) особисте страхування від нещасних випадків (NNW) на період участі у професійному навчанні/стажуванні,
 - 5) отримання стипендії у разі направлення на професійне навчання/стажування,
 - 6) обґрунтована відсутність з випадкових причин на формах підтримки, відповідно до обмежень, встановлених для окремих форм підтримки, після надання відповідних пояснень/медичного підтвердження,
 - 7) припинення участі в проєкті без фінансової відповідальності лише в разі настання важливих обставин (наприклад, нещасного випадку, хвороби), що перешкоджають подальшій участі в проєкті та не були відомі УП до приєднання до проєкту.
2. Учасник проекту зобов'язується:
 - 1) надати комплект необхідних документів для працевлаштування та підтвердити свій статус на ринку праці на момент вступу до проєкту,
 - 2) брати активну участь у зустрічах із фаховим консультантом та в розробці Індивідуального плану професійної інтеграції,
 - 3) регулярно брати участь у формах підтримки, визначених в Індивідуальному плані професійної інтеграції, відповідно до правил, встановлених для кожної форми та описаних у пунктах 6-13 Правил,
 - 4) за необхідності заповнювати анкети та тести, зокрема оціночну анкету після закінчення участі в проєкті,
 - 5) проходити оцінювання, контроль та аудит, направлені на перевірку достовірності даних, що містяться в поданих документах, та участь у передбачених формах підтримки в межах проєкту до 31 грудня 2029 року,
 - 6) кожного разу розбірливо підписувати всю документацію, що підтверджує участь у формах підтримки,
 - 7) своєчасно інформувати про всі події, що можуть завадити подальшій участі в проєкті, в тому числі про зміну свого статусу,
 - 8) своєчасно повідомляти про відсутність на зустрічах та формах підтримки, не пізніше, ніж за день до відвідування (контактна інформація буде надана під час приєднання до проєкту),
 - 9) обґрунтувати відсутність на формах підтримки - не пізніше, ніж на другий день відсутності, надавши медичну довідку або інший відповідний документ,



- 10) надавати до проектного офісу протягом 4 тижнів після завершення участі в проєкті інформацію щодо свого статусу на ринку праці та інформацію щодо участі в освіті або навчанні, отриманні кваліфікації або набутті компетенцій:
 - а) для осіб, які влаштувалися на роботу, - копії трудових договорів, цивільно-правових договорів, документи, що підтверджують факт ведення економічної діяльності після завершення участі в проєкті, наприклад, підтвердження сплати внесків, роздруківка з Центрального реєстру та інформації про підприємницьку діяльність (CEIDG) або довідка з каси соціального страхування, податкової інспекції,
 - б) для осіб, які здобули кваліфікацію, - документи, що підтверджують отримання кваліфікації або компетенції,
 - в) для осіб, які почали шукати роботу після проєкту, - довідка з районного центру зайнятості про реєстрацію в якості безробітного або особи, яка шукає роботу, чи інший документ, що підтверджує виконання умови пошуку роботи,
 - г) у випадку осіб, які розпочали навчання або підготовку, - довідка про початок навчання/підготовки.
3. Учасник проєкту, який без попереднього повідомлення не з'явився на прийом до фахового консультанта/міжкультурного асистента або юридичного консультанта/психолога, може бути позбавлений можливості скористатися формами підтримки, що пропонуються в рамках проєкту.
4. Виконавець проєкту залишає за собою право розірвати договір про участь у проєкті в разі:
 - 1) порушення УП Правил процедури та/або правил соціального співіснування,
 - 2) відсутності УП на тренінгу/стажуванні, що унеможливило виконання програми тренінгу або стажування,
 - 3) надання неправдивих відомостей про УП,
 - 4) виникнення інших обставин, що унеможливають участь у проєкті, включно з втратою права на легальне проживання та роботу в Польщі.
5. Розірвання договору про участь у проєкті з причин, зазначених у § 5.4.1-4, надсилається в письмовій формі на поштову адресу УП.
6. У разі припинення участі в проєкті з причин, які залежать від УП, УП зобов'язаний протягом 5 робочих днів подати письмову заяву про відмову із зазначенням причини та додаванням підтверджуючих документів. Після закінчення цього строку угода припиняє свою дію, а УП зобов'язаний відшкодувати витрати на участь у проєкті.
7. У разі розірвання договору Виконавцем або відмови від участі в Проєкті з причин, пов'язаних з УП, Виконавець має право стягнути з УП витрати на участь у Проєкті в розмірі, розрахованому індивідуально для УП. Середня вартість підтримки одного УП становить 20 532,97 злотих.
8. Виконавець проєкту може відмовитися від відшкодування витрат на участь у проєкті, якщо припинення участі в проєкті є наслідком:
 - 1) виникнення важливих обставин, які зробили участь у проєкті неможливою і про які не було відомо до початку участі, наприклад, випадковий нещасний випадок, хвороба (необхідно надати відповідні документи),
 - 2) початок трудової діяльності, підтверджений трудовим договором або свідоцтвом про початок підприємницької діяльності.

§ 6

Правила використання підтримки асистента з міжкультурних зв'язків і професійного консультанта

1. Послуги міжкультурних асистентів надаються на постійній основі відповідно до потреб УП. Для індивідуальних консультацій і групових зустрічей, організованих асистентом, необхідна реєстрація.
2. Асистент веде календар роботи Пунктів міжкультурної роботи, зокрема організовує зустрічі УП із професійним консультантом, психологом, юристом.



3. Асистент допомагає в підготовці документації УП, пов'язаної з участю в проєкті, зокрема перевіряє заявки на відшкодування витрат на проїзд до форм підтримки, витрат на догляд за дитиною/залежною особою, заяв на відшкодування витрат на санітарно-епідеміологічні дослідження, перекладача на фаховому іспиті, корекційному іспиті.
4. Передбачувана тривалість зустрічі з професійним консультантом - 1 година, але вона може бути змінена, якщо того вимагає ситуація. Першу зустріч із профконсультантом бронює асистент із міжкультурних зв'язків.
5. Учасник проєкту може отримати в середньому 19 годин консультацій з питань кар'єри, включно з 6 годинами активної діяльності з пошуку роботи. Залежно від діагностованих потреб УП, консультант може ухвалити рішення про проведення занять у груповому форматі.

§ 7

Принцип проведення інтеграційних зустрічей

1. Мета інтеграційних зустрічей - ознайомити УП з основними правами та обов'язками, процедурами, системою інтеграції в Польщі, установами, що підтримують іноземців. На зустрічах також будуть обговорюватися польські традиції, звичаї та культурні норми.
2. Інтеграційні зустрічі будуть проводитися в різних формах, наприклад, у вигляді лекцій, бесід, семінарів, відвідувань установ, зустрічей з представниками різних організацій, що беруть участь у діяльності в інтересах іноземців. У середньому очікується, що УП візьме участь у 3 зустрічах.
3. Розклад інтеграційних зустрічей доступний у Пунктах, на сайті проєкту: kierunek-integracja.pl та в соціальних мережах.
4. Для участі у зустрічах необхідно зареєструватися в асистента з міжкультурних зв'язків, право на участь у програмі визначається в порядку черги.

§ 8

Курси фахової підготовки, в тому числі мовні

1. Курси/навчання направлені на набуття УП нових компетенцій та/або професійних кваліфікацій.
2. Курси/навчання завершуються зовнішнім/внутрішнім іспитом і видачею сертифіката/документа, що підтверджує набуті компетенції/кваліфікацію.
3. В обґрунтованих випадках УП має можливість скористатися допомогою перекладача під час фахового іспиту та скласти іспит повторно (див. Додаток № 5).
4. Як правило, курси/навчання проводяться польською мовою.
5. Детальна інформація про правила участі, обсяг та розклад курсу/тренінгу буде надана УП до початку курсу/навчання.
6. Учасник проєкту отримає безкоштовні навчальні матеріали.
7. Обов'язкова відвідуваність тренінгу становить щонайменше 80%. Для деяких категорій тренінгів, включно з короткостроковими курсами, обов'язкова відвідуваність може бути вищою, про що буде повідомлено УП до початку курсу/навчання.
8. Середня вартість навчання становить 3100 злотих на одного УП.
9. За участь у тренінгу надається стипендія в розмірі 13,30 злотих нетто на годину. Передбачається, що середній час навчання становить 150 годин.
10. Для УП встановлюються і виплачуються пенсійні внески, внески по непрацездатності та внески від нещасних випадків, які виплачуються зі стипендії.
11. Заплановано 260 навчальних місць.

§ 9

Фахове стажування

1. Стажування призначені для набуття УП практичних навичок для роботи.



2. Тривалість стажування у роботодавця становить 3 місяці.
3. Стажування проводиться на підставі договору, сторонами якого є: Воєводське бюро праці в Торуні, УП і організація, що приймає на стажування (Роботодавець). Договір регулює права та обов'язки сторін договору та детальні умови стажування.
4. Під час стажування учасник проєкту має право на стипендію на стажування в розмірі 1994,40 злотих нетто на місяць, що виплачується після закінчення кожного місяця пропорційно відпрацьованому періоду.
5. Для УП встановлюються і виплачуються пенсійні внески, внески по непрацевдатності та внески від нещасних випадків, які виплачуються зі стипендії стажиста.
6. УП мають право на 2 вихідні дні за кожні 30 днів стажування.
7. Виконавець проєкту відшкодовує витрати на медичне обстеження.
8. Планується реалізація стажувань для 5 % УП, тобто 13 осіб.

§ 10

Правила отримання юридичної допомоги

1. Учасник проєкту має можливість отримати юридичну допомогу в години чергування юрисконсульта/адвоката в Пунктах.
2. Для отримання консультації учасник має звернутися до асистента з міжкультурного спілкування, який призначить зустріч з юристом.
3. Юрисконсульт/адвокат надає лише юридичні консультації. Він/вона не готує процесуальних листів і не представляє інтереси УП у судах або органах державного управління.
4. Кількість годин підтримки для однієї особи обмежена трьома відвідуваннями. В окремих випадках кількість відвідувань може бути збільшена на прохання УП.
5. Очікувана тривалість зустрічі з юристом - 1 година, проте вона може бути змінена, якщо цього вимагає ситуація.

§ 11

Правила отримання психологічної допомоги

1. Учасник проєкту має можливість отримати психологічну підтримку в години чергування психолога в Пунктах. Зустрічі з психологом проходять у формі індивідуальних консультацій та/або семінарів.
2. Консультації з психологом направлені на постійну підтримку в соціальній та професійній активації учасника проєкту, не є психотерапією.
3. Для отримання психологічної підтримки необхідно звернутися до міжкультурного асистента, який призначить зустріч.
4. Кількість годин індивідуальної психологічної підтримки обмежена п'ятьма візитами і визначається на розсуд психолога. У ситуаціях, що потребують додаткової підтримки, психолог надасть інформацію про Пункти, що пропонують спеціалізовану терапію.
5. Передбачувана тривалість зустрічі з психологом - 1 година, але вона може бути змінена, якщо цього вимагає ситуація.

§ 12

Правила використання відшкодування витрат на переклад документів

1. Учасники проєкту мають право на відшкодування витрат на завірений переклад документів з іноземної мови на польську.
2. Переклади мають стосуватися або зачіпати осіб, які належать до категорії УП. До них можуть належати:
 - 1) свідоцтва про цивільний стан (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб),



- 2) шкільні атестати, свідоцтва про повну загальну середню освіту, документи, що підтверджують професійну кваліфікацію і права (атестати, дипломи та свідоцтва, видані районними екзаменаційними комісіями),
 - 3) документи, видані вищими навчальними закладами (зокрема дипломи, атестати, студентські книжки або довідки, видані вузами, додатки до дипломів, документи, що дають змогу оцінити курс навчання, досягнуті результати і тривалість навчання),
 - 4) документи, що підтверджують досвід і стаж роботи (довідки про працевлаштування за кордоном, трудові книжки, довідки, документи, що підтверджують підприємницьку діяльність за кордоном).
3. Для отримання повернення УП подає заяву на повернення, зразок якої наведено в Додатку № 5 до Правил. Подання заяви не рівнозначне наданню повернення.
4. До заяви про повернення грошових коштів мають бути додані:
- 1) оплачений рахунок/фактура за засвідчений переклад, виставлений на УП. У рахунку має бути зазначено ім'я та прізвище УП, до якого належать документи.
 - 2) документи, перекладені присяжним перекладачем (мають бути перевірені для підтвердження),
 - 3) До відшкодування можуть бути подані витрати на переклади, здійснені після дати приєднання до проєкту (укладення угоди) і не пізніше дати завершення участі в проєкті (видачі сертифіката про завершення участі в проєкті),
 - 4) Сума відшкодування на одного УП становить у середньому 1470 злотих брутто (у середньому 21 сторінка перекладу на одного УП). Заявки на відшкодування можна подавати кілька разів за час участі в проєкті.
5. Заявки на відшкодування витрат слід подавати особисто в Центрі. Співробітник проєктного офісу перевіряє надані документи та приймає рішення про прийняття заяви на відшкодування, враховуючи потреби УП, пов'язані з легальним проживанням/роботою/освітою.

§ 13

Правила використання квитків на культурно-дозвіллієві/спортивні заходи

1. Учасник проєкту може використовувати квитки на культурні та розважальні/спортивні заходи після проходження передбаченого шляху підтримки в проєкті.
2. Для отримання квитка УП має використовувати активні форми підтримки в проєкті, тобто брати участь у курсах/тренінгах, стажуваннях або інтеграційних зустрічах.
3. Учасник проєкту може отримати квиток на культурний або розважальний/спортивний захід, обраний ним самим із числа наявних на цей момент квитків у Виконавця. УП розписується в отриманні квитка у списку.
4. Кожен УП має право на 1 квиток.
5. Особа не має права на квитки, якщо вона скористалася лише професійною консультацією або підтримкою міжкультурних асистентів.

§ 14

Правила користування дитячим куточком у Пунктах

1. У Пунктах є дитячі куточки, які доступні в той час, коли УП користується послугами Пункта.
2. У дитячому куточку можуть перебувати діти віком від 3 до 12 років тільки під наглядом дорослих.
3. Персонал Пункту не несе відповідальності за безпеку дітей, які користуються куточком.
4. Батьки/законні опікуни несуть відповідальність за будь-яку шкоду, завдану їхніми дітьми майну або здоров'ю інших людей, які користуються куточком.



5. Персонал куточка не буде вживати заходів щодо покарання дітей. Зауваження з приводу неналежної поведінки будуть передані батькам/законним опікунам, які зобов'язані взяти їх до відома.
6. Правила користування дитячим куточком будуть доступні в Пунктах.

§ 15

Захист персональних даних

1. Обробка персональних даних Кандидата на Учасника проєкту/ Учасника проєкту здійснюється відповідно до інформації, що міститься в Інформаційному положенні, яке є Додатком № 1 до Регламенту.
2. Під час опрацювання персональних даних ВУТ у Торуні дотримується положень Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб щодо обробки персональних даних і про вільне переміщення таких даних та скасування Директиви 95/46/ЄС (General Data Protection Regulation, OJ. EU. L. of 2016. No. 119, p. 1).
3. Персональні дані учасника можуть оброблятися Воєводським бюро праці в Торуні тільки для цілей, пов'язаних із реалізацією проєкту, включно з, зокрема, підтвердженням правомірності видатків, наданням підтримки, моніторингом, оцінкою, комунікацією, перевіркою, контролем, аудитом і звітністю, управлінням фінансами, а також інформаційною, рекламною та інформаційно-просвітницькою діяльністю.

§ 16

Заключні положення

1. Даний Регламент набирає чинності в день публікації та діє протягом усього періоду реалізації проєкту.
2. Виконавець проєкту залишає за собою право вносити зміни до даного Регламенту. Актуальна версія даного Регламенту опублікована на сайті kierunek-integracja.pl.
3. У разі виникнення сумнівів щодо змісту Регламенту, остаточне тлумачення його положень здійснюється Виконавцем на підставі проєктної документації та настанови щодо реалізації проєктів з використанням коштів ESF+ у перспективі 2021-2027 рр.
4. Будь-які спори вирішуються мирним шляхом, а в разі відсутності згоди - у суді, що має юрисдикцію за юридичною адресою Виконавця.

Додатки:

1. Інформаційне положення про обробку персональних даних (RODO).
2. Типова угода про участь у проєкті.
3. Правила користування онлайн-підтримкою.
4. Заява на відшкодування витрат на проведення санітарно-епідеміологічних експертиз/надання присяжного перекладача на професійний іспит/повторний іспит.
5. Заява на відшкодування витрат на переклад.