

## РЕГЛАМЕНТ НАБОРА И УЧАСТИЯ

в Проекте под названием «Гостеприимное Опольское II – Поддержка социальной интеграции граждан третьих стран», реализуемом Воеводским управлением труда в Ополе и финансируемом в рамках Региональной программы «Европейские фонды для Опольского воеводства на 2021–2027 годы (FEO)».

### § 1

#### Общие приложения

1. Регламент определяет правила набора и участия в Проекте под названием «Гостеприимное Опольское II – Поддержка социальной интеграции граждан третьих стран» (далее — Проект), реализуемом Воеводским управлением труда в Ополе в рамках деятельности Центра интеграции иностранцев (далее — ЦИИ).
2. Офис Проекта находится по адресу: ул. Дамрота 7, 45-064 Ополе, телефон: 77 440 14 98.
3. Офис Проекта работает:
  - a) понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00–16:00 (при этом непосредственное обслуживание клиентов осуществляется до 15:00),
  - b) среда: 8:00–18:00 (при этом непосредственное обслуживание клиентов осуществляется до 17:00),
  - c) суббота (выбранные субботы, информация публикуется в Facebook и Instagram):  
08:00–12:00 (при этом непосредственное обслуживание клиентов осуществляется до 11:00)
4. Проект охватывает территорию Опольского воеводства.
5. Срок реализации Проекта: 01.04.2026 г. – 31.03.2029 г.
6. Участие в Проекте является бесплатным.
7. В рамках Проекта планируются следующие формы поддержки:
  - a) курсы польского языка как иностранного для взрослых, в том числе профессионально-ориентированные,
  - b) адаптационные курсы,
  - c) помощь психолога,
  - d) помощь карьерного консультанта,
  - e) юридическая помощь,
  - f) ассистентские услуги для иностранцев,
  - g) услуги по трудоустройству для иностранцев,
  - h) возмещение стоимости услуг присяжного перевода,
  - i) возмещение стоимости на обучение или профессиональные курсы, повышающие квалификацию или профессиональные компетенции,
  - j) возмещение стоимости на базовый компьютерный курс по работе с компьютером и интернетом.

8. Формы поддержки, указанные в п. 7 подп. 2–7, предоставляются на польском, украинском, русском и английском языках.

9. **Участниками Проекта не могут быть физические лица, ведущие предпринимательскую деятельность или деятельность которых приостановлена, участники товариществ (в том числе коммандитные и полные партнеры), члены органов акционерных обществ (в том числе члены правления, наблюдательных советов и ревизионных комиссий), а также лица, занимающие должности в уставных или управляющих органах фондов, ассоциаций и кооперативов (в том числе члены правления, советов и ревизионных комиссий) на дату присоединения к Проекту.**

10. В случае начала деятельности, указанной в п.9, в ходе участия в Проекте, участник обязан незамедлительно сообщить об этом сотруднику ЦИИ. С даты начала деятельности, указанной в п.9, участие участника в Проекте прекращается, а контракт и интеграционная программа закрываются.

11. По вопросам, не урегулированным в Регламенте, или требующим принятия решений, в том числе относительно лишения участника возможности пользоваться формами поддержки в рамках Проекта, окончательное решение принимает Руководитель ЦИИ.

## § 2

### Словарь терминов

1. **Иностранец** – под этим следует понимать лиц, не имеющих гражданства ни одного из государств-членов Европейского Союза, Норвегии, Исландии, Лихтенштейна или Швейцарии, а также лиц с неопределённым гражданством, включая апатридов, которые пребывают на территории Республики Польша легально, в соответствии с Законом от 12 декабря 2013 года о иностранцах и другими действующими правовыми нормами Республики Польша.

2. **Легальное пребывания** – под этим следует понимать наличие действительных документов, дающих иностранцу право находиться на территории Республики Польша, в частности таких как: виза, карта пребывания, документ, подтверждающий предоставление международной или национальной защиты, документ, подтверждающий пребывание в ходе процедуры получения разрешения на пребывание, а также другие правовые основания, предусмотренные законодательством Республики Польша, позволяющие иностранцу находиться на территории страны законно.

3. **Форс-мажор** – это внешнее, чрезвычайное и непредсказуемое событие, которому невозможно предотвратить или избежать его последствий, несмотря на соблюдение надлежащей осторожности, независимое от воли и контроля стороны и имеющее непреодолимый характер (невозможное для сдерживания доступными средствами).

**4. Долгосрочная виза** – под этим следует понимать национальную визу (тип «D»), выдаваемую иностранцу консулом Республики Польша, дающую право на пребывание на территории Республики Польша сроком более 90 дней, но не более одного года, в соответствии с Законом от 12 декабря 2013 года о иностранцах и другими соответствующими положениями законодательства.

**5. Карта побыта** – под этим следует понимать карту временного, постоянного или долгосрочного резидента ЕС, в соответствии с Законом от 12 декабря 2013 года о иностранцах и другими соответствующими положениями законодательства.

**6. Документы, подтверждающие предоставление защиты** – под этим следует понимать документы, выданные иностранцу компетентными органами Республики Польша, подтверждающие предоставление международной защиты, дополнительной защиты, временной защиты или национальной защиты.

**7. Документ, подтверждающий пребывание в ходе получения разрешения на законное пребывание в Польше** – справка о подаче заявления из Воеводского управления.

**8. Совершеннолетнее лицо** – лицо, достигшее 18-летнего возраста или обретшее совершеннолетие в результате вступления в брак (в соответствии со статьёй 10 Закона от 23 апреля 1964 года «Гражданский кодекс»).

**9. Трудовые отношения** – под этим следует понимать любую форму выполнения работы или оказания услуг в пользу работодателя или другого субъекта, в частности на основании трудового договора или договора подряда.

**10. Подопечный** – лицо, находящееся под законной опекой или временной опекой законного представителя.

**11. Законный представитель** – под этим следует понимать лицо, назначенное в соответствии с положениями Закона от 25 февраля 1964 года – Семейного и опекунского кодекса или Закона от 23 апреля 1964 года – Гражданского кодекса, либо другими положениями, регулирующими вопросы осуществления опеки над лицом. В частности, это может быть попечитель, законный опекун или другая форма, назначенная судом для осуществления опеки и представления интересов лица, неспособного действовать самостоятельно.

**12. Связь с Ополским воеводством** – под этим следует понимать документально подтверждённое свидетельство того, что лицо проживает, работает, учится на территории Ополского воеводства. Эти документы должны однозначно подтверждать адрес проживания, место работы или место учёбы на территории Ополского воеводства и быть связаны с лицом, претендующим на участие в Проекте, или выданы для этого лица. Эту связь подтверждают:

a) сведения о регистрации на постоянное или временное проживание, полученные в электронном виде через доверенный профиль на сайте:

[www.gov.pl](http://www.gov.pl),

- b) договор аренды жилья вместе с подтверждением арендной платы,
- c) справка о проживании и регистрации,
- d) трудовой договор или справка с места работы,
- e) договор подряда.
- f) договор на предоставление коммунальных услуг (например, электричество, газ, вода, телефон, интернет, кабельное телевидение и т. д.), в котором указан адрес проживания на территории Опольского воеводства,
- g) страховой полис, связанный с выполняемой работой,
- h) подтверждение наличия банковского счета с адресом на территории Опольского воеводства,
- i) справка о посещении учебного заведения на территории Опольского воеводства.

**13. Статус безработного** — под этим следует понимать статус, подтвержденный документом, выданным районным управлением по труду, компетентным в отношении места жительства, в частности: справкой из районного управления по труду (срок действия которой составляет 30 дней с даты выдачи).

**14. Статус не работающего и не безработного**— под этим следует понимать лицо, которое не состоит в трудовых отношениях и не ведет предпринимательскую деятельность, не числится безработным в реестрах районного управления по труду и не выполняет оплачиваемую работу, а его положение подтверждено документом, выданным компетентным органом, в частности:

1) справкой из Фонда социального страхования (ZUS) или подтверждением, сгенерированным на Платформе электронных услуг ZUS (PUE ZUS), действительным в течение 30 дней с даты его выдачи или генерации, подтверждающим статус лица как неработающего на дату выдачи справки или подтверждения; данный документ должен подтверждать, в частности, отсутствие обязательств по уплате взносов на социальное страхование в связи с трудоустройством или выполнением другой оплачиваемой работы. Справку из ZUS можно получить, в частности, путем подачи заявления по форме US-7 или через Платформу электронных услуг ZUS.

**15. Статус бездомного** — в соответствии с определением, содержащимся в статье 6 пункте 8 Закона от 12 марта 2004 года о социальной помощи, бездомным считается лицо, не проживающее в жилом помещении в понимании положений о защите прав жильцов и жилищном фонде муниципалитета и не зарегистрированное на постоянное проживание в понимании положений о регистрации населения, а также лицо, не проживающее в жилом помещении и зарегистрированное на постоянное проживание в помещении, в котором нет возможности проживания. Этот статус подтверждается, в частности:

1) справкой из центра социальной помощи, компетентного по месту нахождения лица, подтверждающей наличие признаков бездомности, действительной в течение 30 дней с даты ее выдачи,

2) справкой о пребывании в приюте, ночлежке, пункте обогрева или ином месте, предоставляющем убежище бездомным лицам, действительной в течение 30 дней с даты ее выдачи.

**16. Лицо, принадлежащее к национальному или этническому меньшинству**

— под этим следует понимать лицо, принадлежащее к национальному или этническому меньшинству в соответствии

с Законом от 6 января 2005 года о национальных и этнических меньшинствах и о региональном языке, в частности:

1) лицо, принадлежащее к национальному меньшинству, т. е. группе граждан Польши, отличающейся по языку, культуре, традициям или чувству общей истории,

2) лицо, принадлежащее к этническому меньшинству, т. е. группе, отличающейся по культуре, традициям или языку, не имеющей гражданства другого государства и проживающей на территории Республики Польша на протяжении нескольких поколений.

**§ 3**

**Условия участия в Проекте**

1. Набор участников в Проект осуществляется с соблюдением принципов равных возможностей и недискриминации, независимо от пола, возраста, инвалидности, этнического происхождения, религии, мировоззрения, сексуальной ориентации или социально-экономического статуса, а также с обеспечением доступности для лиц с особыми потребностями, в частности для людей с инвалидностью, пожилых людей и матерей с детьми. Обеспечивается равный доступ для женщин и мужчин.

2. Правила Проекта доступны на четырёх языках в офисе ЦИИ, а также на сайте Воеводского управления по труду в Ополе во вкладке «Управление». В случае неоднозначности в толковании обязательным языком является польский. Иностранцы обязаны ознакомиться с Правилами перед подачей документов для участия в Проекте.

3. Запись в Проект осуществляется сотрудниками ЦИИ в офисе ЦИИ, а также во время выездных встреч, проводимых на территории Опольского воеводства.

4. Иностранцы могут воспользоваться поддержкой в рамках Проекта при условии получения статуса участника Проекта.

5. Статус участника Проекта иностранец получает после выполнения следующих условий:

1) заполнения Декларации о присоединении к Проекту (Приложение № 1 к настоящему Регламенту),

2) предъявлении документа, подтверждающего данные, указанные в декларации, законность пребывания и текущую связь с Ополским воеводством.

6. Иностранцы, ожидающие решения о выдаче разрешения на законное проживание, обязаны предъявить **справку о подаче заявления на выдачу разрешения на законное проживание, действительную в течение 30 дней с даты ее выдачи**. Они могут воспользоваться формами поддержки, доступными в период их законного пребывания, в частности такими, как: услуги ассистентов, юридическая помощь, помощь по трудоустройству, помощь карьерного консультанта, психологическая поддержка, возмещение расходов на услуги присяжных переводчиков, адаптационные курсы.

7. Перед получением любой формы поддержки участник обязан представить действующий документ, подтверждающий законность пребывания. Чтобы воспользоваться юридической помощью, поддержкой посредника по трудоустройству, помощью консультанта по вопросам трудоустройства, психологической поддержкой, возмещением расходов на услуги присяжных переводчиков, адаптационными курсами, курсами польского языка, в том числе отраслевыми, возмещением расходов на компьютерные курсы, а также профессиональные курсы и тренинги, участник должен представить действующий документ, подтверждающий законность пребывания и связь с Ополским воеводством.

8. Участник Проекта обязан:

- 1) принимать участие в мероприятиях по поддержке, указанных в Индивидуальном плане интеграции, в течение срока действия договора,
- 2) каждый раз лично подписывать документы, подтверждающие участие в данной форме поддержки. В случае невозможности явиться на назначенную встречу, участник обязан уведомить ЦИИ по телефону или по электронной почте, на адрес [sic@wup.opole.pl](mailto:sic@wup.opole.pl) не позднее, чем за 1 рабочий день до запланированной даты встречи. В чрезвычайных ситуациях, не зависящих от участника, таких как болезнь или другие непредвиденные обстоятельства, участник Проекта должен уведомить ЦИИ о причине неявки и обосновать ее. Уведомление должно быть направлено немедленно после устранения причины, препятствовавшей установлению связи с ЦИИ.
- 3) своевременно обновлять свои личные данные, в частности, имя и фамилию, информацию об изменении проездных документов (заграничного паспорта), а также контактные данные, включая номер телефона и адрес электронной почты. Участник также обязан незамедлительно сообщать о выезде с территории Республики Польша или о намерении покинуть Польшу на постоянное место жительства, а также своевременно сообщать об изменениях, касающихся связи с Ополским воеводством, и об изменении статуса законного пребывания в Польше (например, утрате этого статуса, получении временной карты побыта или карты постоянного пребывания),



4) после получения решения о признании в качестве гражданина Польши или обретении польского гражданства необходимо в течение 3 рабочих дней уведомить об этом сотрудника ЦИИ. После такого уведомления участие в Проекте считается завершенным.

9. Иностранец обязан в течение 5 рабочих дней предоставить договор, подтверждающий прием на работу, после того как он устроился на работу через посредника по трудоустройству или самостоятельно, если он пользовался услугами посредника по трудоустройству.

10. Невыполнение условий, указанных в пн. 8, подпунктах 2–4, и пн. 9, может привести к исключению участника из Проекта.

11. Мероприятия по интеграции, включая, в частности, пикники, мастер-классы и культурные мероприятия, носят **общедоступный характер и предназначены для всех заинтересованных лиц**, независимо от гражданства или статуса участника Проекта.

12. Участник Проекта, чей срок законного пребывания в Польше не превышает 1,5 года, обязан пройти адаптационный курс в ходе участия в Проекте. Для иностранцев, чей срок законного пребывания в Польше превышает 1,5 года, участие в адаптационном курсе является рекомендуемым. При наличии документа, подтверждающего ранее пройденный адаптационный курс, участник обязан представить оригинал этого документа для ознакомления.

## § 4

### Условия окончания участия в Проекте

1. Участие в Проекте длится 18 месяцев с даты подписания Приложения № 1 к настоящему Регламенту. Этот срок сокращается, если до даты завершения реализации Проекта остается менее 18 месяцев.

2. По истечении 18 месяцев участие участника в Проекте будет автоматически прекращено, договор утратит силу, а индивидуальный план интеграции будет закрыт.

3. В случае, если участник Проекта воспользовался всеми услугами, запланированными в соответствии с индивидуальным планом интеграции, до истечения 18-месячного срока, участие в Проекте прекращается с даты оказания последней формы поддержки.

4. В обоснованных случаях участие в Проекте может быть продлено при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) длительный больничный лист или госпитализация, подтвержденные соответствующим документом,

2) уход за больным членом семьи (например, ребенком, ребенком с инвалидностью до 18 лет, супругом, родителем), подтвержденный соответствующим документом,

- 3) непредвиденные обстоятельства, такие как пожар, смерть близкого человека, наводнение, серьезная авария в квартире или другие подобные события,
- 4) форс-мажорные обстоятельства.
5. Если участник Проекта не ответит на три попытки связи (SMS, телефонный звонок или электронное письмо — форма связи выбирается сотрудником), предпринятые сотрудником ЦИИ в течение 5 рабочих дней, или не предоставит необходимые данные, он исключается из дальнейшего участия в Проекте. В такой ситуации сотрудник ЦИИ имеет право закрыть формы поддержки и прекратить участие Участника в Проекте с даты последней формы поддержки.
6. В случае невозможности установить контакт с участником, вызванной неактуальными контактными данными или непередачей информации, о которой говорится в § 3, пн. 8, пп. 3, **индивидуальный путь интеграции участника и контракт закрываются**, а его участие в Проекте прекращается с даты последней формы поддержки.
7. Участникам Проекта, которые без уважительной причины прервали участие в курсах, в частности в языковом курсе, включая профессиональный или адаптационный, будет закрыт индивидуальный путь интеграции и расторгнут договор, а их участие в Проекте будет прекращено с даты последнего дня использования формы поддержки (например, последний день посещения курса польского языка).
8. В случаях, указанных в §4, окончательное решение принимает руководитель Проекта.

## § 5

### **Правила пользования услугами ассистента, предоставляемыми межкультурным консультантом**

1. Ассистентские услуги предоставляются при наличии межкультурных консультантов и могут потребовать предварительной записи.
2. В сферу услуг ассистента входят, в частности:
  - a) помощь в заполнении заявлений о легализации пребывания и предоставление необходимых бланков,
  - b) консультации по вопросам документации, требуемой для процедур легализации пребывания,
  - c) информирование о правилах легализации пребывания и разрешений на работу,
  - d) запись на консультации к юрисконсульту, психологу или карьерному консультанту,
  - e) устный перевод, предоставляемый, в частности, во время посещения банка, государственного учреждения и врача (за исключением посещения медицинской комиссии) – для нужд участника Проекта. Устный перевод, осуществляемый межкультурным консультантом, подлежит обязательству



соблюдения конфиденциальности и охватывается тайной,

f) устный перевод, осуществляемый консультантом во время консультации с юрисконсультантом, предоставляется в случае, если участник Проекта не владеет польским языком в достаточной степени и не может объяснить свою ситуацию. Устный перевод, осуществляемый межкультурным консультантом, подпадает под обязательство соблюдения конфиденциальности и охватывается адвокатской тайной,

g) помощь в подготовке и проверке документов, касающихся заявлений о возмещении расходов на услуги письменного присяжного перевода,

h) помощь в заполнении документов для NAWY и предоставление информации о нострификации документов,

i) замещение посредников по трудоустройству в случае их отсутствия, заключающееся в проверке и приеме заявлений о возмещении расходов на профессиональные тренинги и курсы, а также компьютерные курсы по основам работы с компьютером и интернетом,

j) помощь в заполнении других официальных документов (в т. ч. для ZUS, MOPR, городского или коммунального управления).

## § 6

### Правила пользования услугами по трудоустройству

1. Условием получения помощи в поиске работы через посредника по трудоустройству является представление справки из районного Управления труда, подтверждающей статус безработного, справки из Управления социального страхования, подтверждающей отсутствие регистрации в системе социального страхования, или подтверждения, сгенерированного на Платформе электронных услуг ZUS; такая справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи.

2. Услугами по трудоустройству могут воспользоваться только те участники, которые на момент присоединения к проекту имели статус безработного или экономически неактивного лица. Участники, которые на момент регистрации были работающими, не имеют права на использование услуг по трудоустройству. В исключительных случаях, когда участник потеряет работу в ходе участия в проекте, он сможет воспользоваться услугами по трудоустройству<sup>1</sup>. Решения в этом вопросе принимает руководитель проекта, который может запросить представление необходимых документов.

3. Сфера услуг по трудоустройству включает:

---

<sup>1</sup> касается также лиц, которые на момент вступления в Проект имели работу, но потеряли её не по своей вине или не уволились по собственному желанию (в том числе расторжение по соглашению сторон)

- 1) предоставление информации об актуальных вакансиях и возможностях трудоустройства,
  - 2) содействие в процессе рекрутации, в том числе сопровождение во время собеседований с работодателем,
  - 3) предоставление базовой информации о правилах легализации пребывания и разрешений на работу в контексте трудоустройства,
  - 4) предоставление информации в процессе признания дипломов и профессиональных квалификаций,
  - 5) предоставление всей необходимой информации и оказание помощи в подготовке и проверке документов, необходимых для подачи заявлений о возмещении расходов на обучение и курсы, повышающие квалификацию или профессиональные компетенции, в том числе курса по основам работы с компьютером и Интернетом.
  - 6) устный перевод со стороны посредника по трудоустройству во время консультации с консультантом по вопросам карьеры обеспечивается в случае, если участник Проекта не владеет польским языком на уровне, позволяющем самостоятельно объяснить свою профессиональную ситуацию, в том числе представить имеющийся профессиональный опыт и предыдущие места работы для составления резюме.
4. Участник Проекта, который нашел работу через посредника по трудоустройству или самостоятельно, обязан в течение 5 рабочих дней предоставить трудовой договор, подтверждающий изменение его статуса на рынке труда.
5. По окончании участия в Проекте, т. е. по истечении срока действия контракта или по дате завершения Проекта, участник Проекта, воспользовавшийся услугами по трудоустройству, обязан предоставить трудовой договор или договор подряда в течение 4 недель.

## § 7

### **Правила прохождения курсов польского языка как иностранного для взрослых, в том числе курсов профессионального польского языка (при необходимости)**

1. Информацию о наборе на языковой курс можно получить в офисе ЦИИ или на сайте <https://wuporole.praca.gov.pl/> во вкладке «Urząd».
2. Право на участие в языковом курсе предоставляется в порядке поступления заявок.
3. Курсы польского языка как иностранного для взрослых проводятся на уровнях, соответствующих отдельным уровням владения языком участников (A1, A2, B1, B2).
4. Групповые занятия по польскому языку будут длиться 75 учебных часов.
5. Участник Проекта обязан посетить не менее 80 % занятий, запланированных для данного языкового курса. В случае недостижения требуемой посещаемости

участие в Проекте будет прекращено, а индивидуальный план участника и контракт будут закрыты с даты последнего посещения языкового курса, и Участник теряет возможность дальнейшего использования поддержки, предлагаемой в рамках Проекта.

6. Участник может пройти не более 2 курсов при условии, что уровень следующего курса должен быть выше предыдущего.

7. Участник получает справку/сертификат, подтверждающий прохождение языкового курса, при условии, указанном в п. 5

8. В случае иностранца, который уже участвовал в курсе польского языка в рамках предыдущего этапа Проекта «Opolskie Gościnne — Поддержка социальной интеграции граждан третьих стран» (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), его участие в данном Проекте возможно исключительно на более высоком уровне языкового курса.

9. Курсы профессионального польского языка будут ориентированы на лиц, владеющих польским языком на коммуникативном уровне (т. е. не ниже уровня A2), работающих по профессии или имеющих профессию, в которой необходимо знание профессиональной терминологии, например, медицинской, технической, бухгалтерской. Также допускается участие лиц, обучающихся по специальностям, связанным с профессиями (специализациями), в рамках которых будет организован курс. Вышеуказанное должно быть подтверждено соответствующим документом (например, справкой от работодателя, справкой из учебного заведения, дипломом об окончании школы). Документы на языках, отличных от русского, украинского и английского, должны быть представлены вместе с переводом на польский язык.

10. В случае, если Участник уже принимал участие в курсе по профессиональному польскому языку в рамках предыдущего этапа Проекта «Гостеприимный Опольский регион — Поддержка социальной интеграции граждан третьих стран» FEOP.06.04-IP.02-0001/23, он не может быть участником курса профессионального польского языка, реализуемого в рамках данного Проекта.

## § 8

### **Правила прохождения адаптационного курса для иностранцев**

1. Цель адаптационного курса — ознакомить иностранцев с основными правами и обязанностями, предоставить практическую информацию о различных аспектах жизни в Польше, а также о службах, учреждениях и других организациях, оказывающих поддержку иностранцам.

2. Адаптационный курс будет проводиться в различных формах, например, в виде тренингов, лекций, встреч с представителями различных учреждений или организаций, таких как PIP, PUP, ZUS, полиция, пограничная служба.

3. Информацию о наборе можно получить в офисе ЦИИ, а также на веб-сайте <https://wupopole.praca.gov.pl/> во вкладке «Управление».

4. О допуске к участию в адаптационном курсе решается в порядке поступления заявок.
5. Участник Проекта обязан обеспечить 100% посещаемость адаптационного курса.
6. Курс длится 6 часов.
7. Участник Проекта, чей легальный период пребывания в Польше составляет до 1,5 года (18 месяцев), должен в течение срока действия контракта пройти адаптационный курс. В случае, если лицо легально проживает в Польше более 1,5 года (18 месяцев), рекомендуется пройти адаптационный курс. Если участник Проекта имеет документ, подтверждающий прохождение адаптационного курса, он обязан представить оригинал этого свидетельства для ознакомления.
8. В случае отсутствия по причине форс-мажорных обстоятельств участник может наверстать пропущенные часы в срок, указанный организатором, в рамках следующего цикла курса, при условии, что программа курса будет идентична программе курса, на который он был первоначально зачислен.
9. Иностранец, который участвовал в адаптационном курсе в рамках предыдущего цикла Проекта «Opolskie Gościnne – Поддержка социальной интеграции граждан третьих стран» (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), не имеет права участвовать в адаптационном курсе в рамках настоящего Проекта.

## § 9

### Правила помощи психолога

1. Ориентировочная **продолжительность одного посещения психолога составляет один час (60 минут)**, при этом в особо обоснованных случаях эта продолжительность может быть изменена, если этого требует обстоятельства участника.
2. Психологическая помощь предоставляется в объеме **до пяти посещений** и носит разовый характер. В особо обоснованных случаях по заявлению психолога количество посещений может быть изменено.
3. Центр интеграции иностранцев не проводит психотерапию и не оказывает другие специализированные медицинские услуги. Сообщаем, что услуги такого рода предоставляются уполномоченными учреждениями.
4. Объем и продолжительность услуги для одного участника зависят от его индивидуальных потребностей и могут длиться не более 3 месяцев, начиная с месяца, в котором состоялась первая встреча.
5. Даты встреч с психологом согласовываются индивидуально между участником и психологом.
6. Участник обязан сообщить сотруднику Центра об установленной дате, чтобы визит был включен в график.
7. График работы психолога будет доступен на сайте Воеводского управления труда в Ополе <https://wuporole.praca.gov.pl/> во вкладке «Управление».

## § 10

### Правила получения помощи от профессионального консультанта

1. Помощь профессионального консультанта предоставляется **в объеме до трёх посещений**.

В отдельных случаях по решению профессионального консультанта количество посещений может быть изменено.

2. Профессиональный консультант оказывает помощь в следующих вопросах:

- 1) определение уровня имеющихся квалификаций и профессиональных компетенций,
- 2) составление документов для подачи заявки, в том числе резюме,
- 3) оценки обоснованности выбранного участником направления обучения в форме тренинга, профессионального курса или компьютерного курса с нуля по работе с компьютером и Интернетом для иностранцев, которое подлежит возмещению.

3. Даты встреч с консультантом по вопросам трудоустройства назначаются сотрудниками ЦИИ.

4. Ориентировочная продолжительность одной встречи составляет один час (60 минут), однако в особо обоснованных случаях она может быть изменена по согласованию сторон.

5. Расписание работы консультанта по вопросам трудоустройства доступно на сайте: <https://wuporole.praca.gov.pl/> во вкладке «Управление».

## § 11

### Правила получения юридической помощи для иностранцев

1. Участник имеет возможность получить юридическую помощь в следующих вопросах: иммиграционное право, гражданское право, семейное и опекуное право, трудовое право и право социального страхования, медицинское страхование, образование, социальная помощь, а также жилищное право.

2. Встречи с юрисконсультантом охватываются тайной профессиональной в соответствии с положениями закона о юрисконсультах. Предоставление юридических консультаций осуществляется в полном соответствии с действующим законодательством и Кодексом этики юрисконсультанта, что гарантирует конфиденциальность и профессионализм оказываемой помощи.

3. Дата встречи с юрисконсультантом назначается сотрудниками ЦИИ.

4. Юрисконсультант не готовит процессуальные документы и не представляет участника Проекта в судах и органах государственной администрации.

5. Участник Проекта имеет право на помощь юрисконсультанта **в объеме до пяти посещений**. В отдельных случаях по просьбе юрисконсультанта количество посещений может быть изменено.

6. Ориентировочная продолжительность одного визита составляет **один час (60 минут)**, при этом в особо обоснованных случаях это время может быть изменено по согласованию сторон.

7. Расписание работы юрисконсульта доступно сайте <https://wupopole.praca.gov.pl/> во вкладке «Управление».

## § 12

### **Правила возмещения расходов на услуги присяжных письменных переводов на польский язык**

1. Воспользоваться возмещением расходов на услуги письменного присяжного перевода на польский язык могут участники Проекта или родители/опекуны от имени несовершеннолетнего ребенка/подопечного.

2. Родители/опекуны могут получить возмещение расходов на услуги письменного присяжного перевода для несколько детей/подопечных.

3. Общая сумма возмещения в рамках Проекта на одного человека, имеющего право на возмещение, не может превышать 1 000 злотых брутто, при этом сумма возмещения не может быть выше суммы, указанной в счете-фактуре или счете с НДС.

4. Если сумма в счете-фактуре или накладной превышает 1 000 злотых брутто, участник Проекта покрывает разницу за свой счет в соответствии с ценами, установленными поставщиком услуг.

5. Расходы на возмещение затрат на письменные присяжные переводы подлежат предварительному согласованию с сотрудниками ЦИИ.

Бронирование следует осуществлять по телефону 77 440 14 98 до подачи заявления о возмещении.

**6. Возмещение может охватывать расходы на письменные присяжные переводы на польский язык документов, необходимых для легализации пребывания в Польше, в том числе при подаче заявлений на карту побыта, карта постоянного проживания, пребывании в качестве долгосрочного резидента ЕС, а также о признании в качестве гражданина Польши или предоставлении польского гражданства (за исключением Карты поляка).**

7. В случае письменных присяжных переводов, касающихся несовершеннолетнего Участника Проекта, лицо, подписывающее декларацию о присоединении к Проекту и заявление о возмещении расходов, обязано представить документ, подтверждающий, что оно является родителем или законным опекуном ребенка или подопечного, от имени которого подает заявление, а также документ, удостоверяющий личность родителя и ребенка.

8. Для получения возмещения участник Проекта или родители/опекуны ребенка обязаны предоставить следующие документы:

а) заполненное заявление о возмещении расходов на услуги присяжных письменных переводов. Образец заявления приведен в Приложении № 2 к



- настоящему Регламенту. Заявление касается только одного человека. В случае, если родитель/опекун будет переводить документы для себя и для своих подопечных, он должен подать заявления на каждого человека отдельно.
- b) копию именной счета-фактуры (оригинал для ознакомления), выставленного на участника Проекта или родителя/опекуна, подавшего заявку на возмещение расходов на услуги письменного присяжного перевода. **В тексте счета-фактуры должны быть указаны имя и фамилия участника Проекта или ребенка/подопечного, к которому относится перевод, а также реестровый номер переведенных документов.** Дата выставления счета/накладной не может быть более ранней, чем дата подписания декларации о присоединении к Проекту. Декларация о присоединении к Проекту должна быть заполнена не позднее даты выставления счета/накладной. Не допускается выставление одного счета/накладной, охватывающей услугу письменного перевода присяжного переводчика, касающуюся двух и более лиц.
- c) подтверждение оплаты: в случае безналичной оплаты — выписка с банковского счета, в случае оплаты наличными — квитанция об оплате или подтверждение оплаты в счете-фактуре (с указанием суммы к оплате 0,00 или «оплачено» на полную сумму). Оплата (в том числе авансовые платежи) не обязательно должна производиться лицом, подающим заявку на возмещение расходов на услуги письменного присяжного перевода.
- d) оригиналы переведенных документов для ознакомления с целью проверки документов.
9. Документы, упомянутые в п. 8, необходимо предоставить в течение 10 рабочих дней с даты выставления счета-фактуры.
10. Подача заявления не означает автоматическое получение возмещения.
11. Заявления о возмещении расходов на услуги письменных присяжных переводов вместе с необходимыми документами следует подавать в Центр интеграции иностранцев в Ополе, ул. Дамрота, 7. Заявления могут подаваться неоднократно до исчерпания средств, выделенных на эти цели. Решение о предоставлении возмещения принимается в порядке поступления полных заявлений.
12. Возмещение будет произведено в течение 21 рабочего дня со дня подачи заявления со всеми надлежащими документами, указанными в п. 8, на номер банковского счета, указанный в заявлении о возмещении расходов на услуги письменного присяжного перевода.
13. Окончательное решение о возмещении расходов на услуги письменного присяжного перевода принимает руководитель Центра интеграции иностранцев или назначенный им сотрудник ЦИИ.
14. Не допускается возможность получения возмещения расходов на перевод одного и того же документа более одного раза, включая его оригинал, а также любые выписки, отрывки и копии.
15. Право на возмещение расходов на услуги присяжных письменных

переводов не распространяется на лиц, которые в рамках предыдущего этапа Проекта «Опольское Гостеприимное — Поддержка социальной интеграции граждан третьих стран» (FEOP.06.04-IP.02-0001/23) получили возмещение расходов на перевод аналогичных документов.

## § 13

### **Правила возмещения расходов на профессиональное обучение или курсы**

1. Право на возмещение расходов на профессиональные курсы или обучение имеют лица, достигшие совершеннолетия на момент прохождения отбора на курс или обучение.
2. Участник подтверждает, что не получал возмещения расходов на профессиональный курс или обучение из других источников или в рамках других Проектов.
3. Возмещению подлежат исключительно тренинги или профессиональные курсы, размещенные на сайте Базы услуг развития (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).
4. Лица, намеревающиеся участвовать в профессиональных тренингах или курсах, обязаны подтвердить знание польского языка на коммуникативном уровне, позволяющем участвовать в занятиях.
5. Возмещению подлежат исключительно профессиональные тренинги или курсы, предварительно одобренные – до их начала – посредником по трудоустройству или межкультурным консультантом, которые затем направляют участника Проекта к карьерному консультанту для получения заключения. Отсутствие положительного заключения карьерного консультанта исключает возможность возмещения расходов на профессиональный тренинг или курс
6. После получения положительного заключения от карьерного консультанта участник Проекта обязан обратиться к посреднику по трудоустройству или межкультурному консультанту для регистрации в Базе услуг развития (BUR) и записи на выбранное обучение или курс. После записи посредник по трудоустройству резервирует финансовые средства для покрытия расходов на услугу развития для участника Проекта.
7. Участник обязан незамедлительно информировать сотрудников ЦИИ о любых изменениях, касающихся курса, в том числе: расписания, стоимости, номера в Базе услуг развития, а также дат начала и окончания курса.
8. Сумма возмещения на одного участника не может превышать 10 000 злотых брутто, а участник Проекта покрывает расходы, превышающие этот лимит.
9. Участник Проекта может воспользоваться возмещением расходов на курс/профессиональное обучение либо возмещением расходов на компьютерный курс для начинающих по работе с компьютером и Интернетом. Выбор одной из этих форм поддержки исключает возможность воспользоваться другой.

10. Kurs должен начаться и закончиться (включая экзамен) в период участия Участника в Проекте, в соответствии со сроком, указанным в контракте, а также во время его законного пребывания на территории Республики Польша и в течение срока связи с Ополским воеводством, подтвержденных соответствующим документом.

11. В заявлении о возмещении расходов на профессиональное обучение/курс участник Проекта может указать только те расходы, которые были понесены им в связи с прохождением обучения/курса, включая медицинское обследование и расходы исключительно на сдачу итогового экзамена (если требуется) с положительным результатом.

12. В случае курсов по получению водительских прав к возмещению расходов допускаются только следующие категории: C, C1, C1+E, C+E, D, D1, D1+E, D+E, T.

13. Участник обязан сдать итоговый экзамен (если требуется) в течение 3 месяцев со дня окончания курса, а в случае таких курсов, как курсы по получению водительских прав категорий C+E, D – в течение 6 месяцев со дня окончания курса.

14. В случае, если участник Проекта не завершит обучение или профессиональный курс в срок, указанный в Базе услуг по развитию, не приступит к обучению, профессиональному курсу или экзамену (если требуется) не получит положительный результат экзамена в сроки реализации курса, откажется от обучения или профессионального курса либо прервет их, не будет соблюдать график обучения или курса, не будет демонстрировать прогресс в реализации обучения или курса либо не проинформирует сотрудников ЦИИ о сложившейся ситуации, которая может повлиять на реализацию обучения или курса, финансовые средства, выделенные на проведение квалифицированного обучения или профессионального курса, будут освобождены в целях обеспечения эффективного и рационального использования средств Проекта, о чем участник будет проинформирован (по электронной почте или SMS).

15. Условием получения участником Проекта возмещения расходов на обучение/курс является подача в течение 14 рабочих дней после завершения обучения/курса и после успешной сдачи итогового экзамена (если требуется) в офис Центра интеграции иностранцев в Ополе, ул. Дамрота, 7, следующих документов:

- а) заявление о возмещении расходов на профессиональное обучение/курс (Приложение № 3 к настоящему Регламенту),
- б) копии счетов/квитанций, касающихся расходов, указанных в заявлении, выставленных на имя участника Проекта, подавшего заявление о возмещении расходов (оригиналы для ознакомления). В тексте счета/квитанции, касающейся обучения/курса, должны быть указаны дата и название профессионального обучения/курса. В случае, если профессиональное

обучение/курс заканчивается экзаменом, за который необходимо внести отдельную плату, в тексте счета-фактуры должны быть указаны дата и название экзамена. Платежи (в том числе авансовые) не обязательно должны производиться лицом, подающим заявку на возмещение расходов на профессиональное обучение/курс,

c) подтверждение оплаты: в случае безналичной оплаты – выписка с банковского счета, в случае оплаты наличными – квитанция об оплате (квитанция) или подтверждение оплаты в счете-фактуре (к оплате 0,00 или «оплачено» полная сумма),

d) копия свидетельства/сертификата/диплома/документа, подтверждающего прохождение обучения/курса, а также успешную сдачу итогового экзамена (если требуется) и приобретение профессиональных квалификаций/компетенций (оригинал для ознакомления).

16. Заявки на возмещение расходов на обучение/курсы для участников Проекта можно подавать на постоянной основе до исчерпания средств, выделенных на эти цели.

17. Возмещение будет произведено в течение 21 рабочего дня с момента предоставления всех надлежащих документов, указанных в п. 15, на банковский счет, указанный в заявке на возмещение.

18. Не допускается подача заявок до завершения обучения/курса и успешной сдачи итогового экзамена (если применимо).

19. Иностранец, который участвовал в курсе или профессиональном обучении в рамках предыдущего этапа Проекта «Опольское Гостеприимное – Поддержка социальной интеграции граждан третьих стран» (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), не имеет права претендовать на возмещение расходов на курсы или профессиональное обучение в рамках настоящего Проекта.

20. Решение о предоставлении возмещения принимается в порядке поступления заявок на возмещение.

21. Окончательное решение о возмещении принимает руководитель ЦИИ или назначенный им сотрудник ЦИИ.

## § 14

### **Правила возмещения расходов на компьютерный курс для начинающих по работе с компьютером и интернетом для иностранцев**

1. Воспользоваться возмещением расходов на компьютерный курс для начинающих по работе с компьютером и интернетом могут лица, достигшие совершеннолетия на момент зачисления на курс.

2. Возмещению подлежат исключительно компьютерные курсы для начинающих по работе с компьютером и интернетом, которые размещены на сайте Базы услуг развития (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).

3. Лица, намеревающиеся принять участие в компьютерном курсе для начинающих по работе с компьютером и интернетом, обязаны подтвердить

знание польского языка на коммуникативном уровне, позволяющем участвовать в занятиях.

4. Условием подачи заявки на возмещение расходов на компьютерный курс для начинающих по работе с компьютером и интернетом является предварительное – до начала курса – пройти собеседование с посредником по трудоустройству или межкультурным консультантом, которые затем направляют участника Проекта к карьерному консультанту для проведения беседы на польском языке и получения оценки соответствия планируемого курса обучения .

5. После получения положительного заключения от карьерного консультанта участник Проекта обязан обратиться к специалисту по трудоустройству или межкультурному консультанту для регистрации в Базе услуг по развитию (BUR) и записи на курс. После записи посредник по трудоустройству или межкультурный консультант резервирует финансовые средства для покрытия расходов на услугу развития для участника Проекта.

6. Участник обязан незамедлительно информировать сотрудников ЦИИ о любых изменениях, касающихся курса, в том числе: расписания, стоимости, номера в Базе услуг развития, а также дат начала и окончания курса.

7. Участник Проекта может воспользоваться возмещением расходов на компьютерный курс для начинающих по работе с компьютером и интернетом либо возмещением расходов на профессиональный курс/обучение. Выбор одного из вышеуказанных курсов исключает возможность воспользоваться другой формой поддержки.

8. Сумма возмещения на одного участника не может превышать 10 000 злотых брутто.

9. Курс должен начаться и завершиться в период участия Участника в Проекте, в соответствии со сроком, указанным в договоре, а также в период его законного пребывания на территории Республики Польша и в течение срока действия связи с Ополским воеводством, подтвержденных соответствующим документом.

10. В случае, если Участник Проекта не завершит компьютерный курс с нуля по работе с компьютером и интернетом в срок, указанный в Базе услуг развития, не приступит к курсу, не получит положительный результат экзамена (если требуется) в сроки, предусмотренные в Базе услуг развития, откажется от курса или прервет его, не соблюдает график курса, не демонстрирует прогресс в прохождении курса или не проинформирует сотрудников ЦИИ о возникшей ситуации, которая может повлиять на прохождение курса, финансовые средства, выделенные на реализацию курса, освобождаются с целью обеспечения эффективного и рационального использования средств Проекта и могут быть направлены на поддержку другого участника Проекта.

11. Неуведомление сотрудников ЦИИ о вышеуказанных изменениях или ситуациях может привести к отказу в возмещении расходов на курс.



12. Условием получения участником Проекта возмещения расходов на компьютерный курс «Основы работы с компьютером и интернетом» является подача в течение 14 рабочих дней после окончания курса и успешной сдачи итогового экзамена (если требуется) в офис Центра интеграции иностранцев в Ополе, ул. Дамрота, 7, следующих документов:

- 1) заявления о возмещении расходов на компьютерный курс для начинающих по работе с компьютером и интернетом (Приложение № 4 к настоящему Регламенту),
- 2) копий счетов-фактур/квитанций, касающихся расходов, указанных в заявлении, выставленных на имя участника Проекта, подавшего заявление о возмещении (оригиналы для ознакомления). В тексте счета-фактуры/квитанции, относящейся к курсу, должны быть указаны дата и название компьютерного курса для начинающих по работе с компьютером и интернетом. Оплата (в том числе авансовые платежи) не обязательно должна производиться лицом, подающим заявку на возмещение расходов на курс,
- 3) подтверждение оплаты: в случае безналичной оплаты – выписка с банковского счета, в случае оплаты наличными – квитанция об оплате (квитанция) или подтверждение оплаты в счете (к оплате 0,00 или «оплачено» полная сумма),
- 4) копия свидетельства, сертификата, диплома или другого документа, подтверждающего прохождение компьютерного курса с нуля по работе с компьютером и интернетом, а также – если применимо – сдачу итогового экзамена (оригинал для ознакомления).

13. Заявки на возмещение расходов на компьютерный курс для участников Проекта можно подавать на постоянной основе до исчерпания средств, выделенных на эти цели.

14. Возмещение будет произведено в течение 21 рабочего дня с момента предоставления всех надлежащих документов, указанных в п. 12, на банковский счет, указанный в заявке на возмещение.

15. Не допускается подача заявок до окончания курса.

16. Решение о предоставлении возмещения принимается в порядке поступления заявок на возмещение.

17. Окончательное решение о возмещении принимает руководитель Центра интеграции иностранцев или назначенный им сотрудник ЦИИ.

## § 15

### **Правила пользования игровой зоной в Центре интеграции иностранцев**

1. Пользоваться игровой зоной могут только дети в сопровождении совершеннолетнего лица, родителя или опекуна, который несет полную ответственность за безопасность и присмотр за ребенком, за которым он присматривает во время посещения.
2. Запрещается оставлять детей без присмотра совершеннолетнего лица.



3. Перед входом в игровую зону родитель/опекун обязан ознакомиться с настоящими Правилами.
4. Сотрудники Центра интеграции иностранцев не несут ответственности за безопасность детей, пользующихся игровой зоной.
5. Опекун должен следить за тем, чтобы ребенок не мешал работе ЦИИ.
6. Сотрудники ЦИИ не будут предпринимать никаких мер по дисциплинарному воздействию на детей. Замечания относительно ненадлежащего поведения будут переданы родителям/опекунам, которые обязаны их учесть.
7. Запрещается выносить игрушки из игровой зоны.
8. Родители/опекуны несут ответственность за ущерб, нанесенный имуществу или здоровью других лиц, пользующихся игровой комнатой.
9. **Запрещается приносить и употреблять напитки и продукты питания.**
10. Сотрудники ЦИИ не несут ответственности за вещи, оставленные детьми на территории игровой зоны.

## § 16

### Оценка

1. Участник, который при вступлении в Проект заполнил Декларацию о вступлении в Проект, обязан предоставить необходимые данные сотруднику ЦИИ для определения Индивидуальной Программы интеграции.
2. В течение 4 недель после завершения участия в Проекте участник, который при вступлении в Проект заполнил Декларацию о вступлении в Проект (Приложение № 1), обязан предоставить данные о своем статусе на рынке труда (например, трудовой договор, подтверждение открытия индивидуальной предпринимательской деятельности), а также информацию об участии в курсах или тренингах и полученных квалификациях или приобретенных компетенциях.

## § 17

### Заключительные положения

1. Воеводское управление по труду в Ополе оставляет за собой право вносить изменения в настоящий Регламент, в частности, в случае получения письменного предписания о внесении определенных изменений со стороны Министерства фондов и региональной политики, Управляющего органа, Посреднического органа или других органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией Проекта.
2. Центр Интеграции Иностранцев оставляет за собой право отказать в обслуживании лицам, находящимся под воздействием алкоголя или наркотиков, в состоянии эмоциональной нестабильности или ведущим себя не в соответствии с общими социальными нормами.
3. Все изменения в Правилах будут опубликованы на сайте <https://wuporole.praca.gov.pl/> во вкладке «Управление» и вступают в силу с даты их публикации, если не будет иного решения



4. В случае принятия решения Министром по вопросам фондов и региональной политики или другими уполномоченными органами о прекращении или приостановке реализации Проекта, Воеводское управление по труду в Ополье оставляет за собой право сократить срок реализации или приостановить реализацию Проекта.

5. В вопросах, не урегулированных в настоящем Регламенте, применяются соответствующие нормы и правила, вытекающие из программных документов, касающихся Европейских фондов для Опольского региона на 2021–2027 годы, а также соответствующие положения национального законодательства, в частности Закона от 23 апреля 1964 г. Гражданский кодекс, закона от 6 декабря 2006 г. о принципах проведения политики развития, закона от 28 апреля 2022 г. о принципах реализации задач, финансируемых из европейских средств в финансовой перспективе 2021-2027 гг.

6. Правила действуют со дня публикации в течение всего срока реализации Проекта.



---

**Список приложений:**

- 1) Приложение № 1 — Декларация о присоединении к Проекту
- 2) Приложение № 2 — Заявление о возмещении расходов на услуги присяжного письменного перевода
- 3) Приложение № 3 — Заявление о возмещении расходов на профессиональное обучение/курс
- 4) Приложение № 4 – Заявление о возмещении расходов на компьютерный курс для начинающих по работе с компьютером и Интернетом