



РЕГЛАМЕНТ НАБОРУ ТА УЧАСТІ

У Проєкті під назвою «Гостинне Опольське II – Підтримка соціальної інтеграції громадян третіх країн», реалізується Воєводським управлінням праці в Ополю, фінансується з Регіональної програми «Європейські фонди для Опольського воєводства 2021–2027» (FEO).

§ 1

Загальні положення

1. Регламент визначає правила набору та участі у Проєкті під назвою «Гостинне Опольське II – Підтримка соціальної інтеграції громадян третіх країн», (далі – Проєкт), який реалізується Воєводським управлінням праці в Ополю в рамках діяльності Центру Інтеграції Іноземців (далі –CIC).
2. Офіс Проєкту знаходиться за адресою вул. Дамрота 7, 45-064 Ополе, телефон 77 440 14 98.
3. Офіс проєкту працює:
 - a) понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8:00–16:00 (при цьому безпосереднє обслуговування клієнтів здійснюється до 15:00),
 - b) середа: 8:00–18:00 (при цьому безпосереднє обслуговування клієнтів здійснюється до 17:00),
 - c) субота (обрані суботи, інформація оприлюднюється на Facebook та Instagram): 08:00–12:00 (при цьому безпосереднє обслуговування клієнтів здійснюється до 11:00).
4. Проєкт охоплює територію Опольського воєводства.
5. Період реалізації Проєкту: 01.04.2026 р. – 31.03.2029 р.
6. Участь у Проєкті є безкоштовною.
7. В рамках Проєкту заплановано наступні форми підтримки:
 - a) курси польської мови як іноземної для дорослих, у тому числі спеціалізовані,
 - b) курси адаптаційні,
 - c) психологічна підтримка,
 - d) підтримка кар'єрного консультанта,
 - e) правова допомога,
 - f) асистентські послуги для іноземців,
 - g) послуги посередництва у працевлаштуванні для іноземців,
 - h) відшкодування витрат на письмові присяжні переклади,
 - i) відшкодування витрат на навчальні курси або професійні тренінги, що підвищують кваліфікацію чи професійні компетенції,
 - j) відшкодування витрат на базовий комп'ютерний курс з користування комп'ютером та Інтернетом.
8. Форми підтримки, зазначені у п. 7 підпункти b–g, надаються польською, українською, російською та англійською мовами.
9. Учасниками проєкту не можуть бути фізичні особи, які здійснюють господарську діяльність або мають призупинену діяльність, партнери у



приватних товариствах (включно з командитистами та повними партнерами), члени органів капітальних товариств (включно з членами правління, наглядових рад та ревізійних комісій), а також особи, які виконують функції в статутних або керівних органах фондів, асоціацій та кооперативів (включно з членами правлінь, рад та ревізійних комісій) на день приєднання до проєкту.

10. У разі початку діяльності, зазначеної в п. 9, під час участі у проєкті, учасник зобов'язаний негайно повідомити про це співробітника CIC Centrum. З дня початку діяльності, зазначеної в п. 9, участь учасника у проєкті припиняється, а контракт та інтеграційний маршрут закриваються.

11. У справах, що не врегульовані цим Регламентом або потребують вирішення, зокрема щодо позбавлення учасника можливості користуватися формами підтримки в рамках Проєкту, остаточне рішення приймає Керівник CIC.

§ 2

Словник понять

1. **Іноземець** – слід розуміти осіб, які не мають громадянства жодної з держав-членів Європейського Союзу, Норвегії, Ісландії, Ліхтенштейну та Швейцарії, а також осіб з невизначеним громадянством, у тому числі осіб без громадянства, які перебувають на території Республіки Польща легально відповідно до Закону від 12 грудня 2013 р. «Про іноземців» та інших чинних нормативних актів Республіки Польща.

2. **Легальність перебування** – слід розуміти наявність дійсних документів, що надають іноземцеві право перебувати на території Республіки Польща, зокрема таких як: віза, карта перебування, документ, що підтверджує надання міжнародного або національного захисту, документ, що підтверджує перебування під час процедури отримання дозволу на перебування, а також інші правові підстави, передбачені законодавством Республіки Польща, які дозволяють іноземцю перебувати легально.

3. **Форс-мажор** – це зовнішня, надзвичайна та непередбачувана подія, яку неможливо запобігти або уникнути її наслідків, незважаючи на дотримання належної обачності, яка не залежить від волі та контролю сторони і має непереборний характер (неможливий для подолання наявними засобами).

4. **Довгострокова віза** – слід розуміти національну візу (тип «D»), що видається іноземцеві консулом Республіки Польща і надає право перебування на території Республіки Польща понад 90 днів, але не більше ніж на 1 рік, відповідно до Закону від 12 грудня 2013 р. «Про іноземців» та інших відповідних нормативних актів.

5. **Карта перебування** – слід розуміти карту тимчасового перебування, карту постійного перебування або карту довгострокового резидента ЄС, відповідно до Закону від 12 грудня 2013 р. «Про іноземців» та інших відповідних нормативних актів.



6. **Документи, що підтверджують надання захисту** – слід розуміти документи, видані іноземцю відповідними органами Республіки Польща, які підтверджують надання міжнародного захисту, додаткового захисту, тимчасового захисту або національного захисту.
7. **Документ, що підтверджує перебування під час отримання дозволу на легальне перебування в Польщі** – довідка про подання заяви, видана Воєводським управлінням.
8. **Повнолітня особа** – особа, яка досягла 18 років або набула повноліття шляхом укладення шлюбу (відповідно до ст. 10 Закону від 23 квітня 1964 р. – Цивільного кодексу).
9. **Трудові відносини** – слід розуміти будь-яку форму виконання роботи або надання послуг на користь роботодавця чи іншого суб'єкта, зокрема на підставі трудового договору або договору доручення.
10. **Підопічний** – особа, яка перебуває під юридичною або тимчасовою опікою законного представника.
11. **Законний опікун** – слід розуміти особу, призначену відповідно до положень Закону від 25 лютого 1964 р. – Сімейного і опікунського кодексу або Закону від 23 квітня 1964 р. – Цивільного кодексу, або інших нормативно-правових актів, що регулюють питання здійснення опіки над особою. Зокрема, це може бути куратор, законний опікун або інша особа, призначена судом для здійснення опіки та представництва інтересів особи, яка не здатна самотійно діяти.
12. **Зв'язок з Опольським воєводством** – під цим слід розуміти документальне підтвердження того, що особа проживає, працює, навчається або здобуває вищу освіту на території Опольського воєводства. Ці документи повинні однозначно підтверджувати адресу проживання, місце роботи або місце навчання на території Опольського воєводства та бути пов'язані з особою, яка подає заявку на участь у проекті, або видані на ім'я особи, яка подає заявку на участь у проекті. Цей зв'язок підтверджують, зокрема:
- a) інформацією про реєстрацію місця проживання (постійного або тимчасового), отриманою в електронній формі через довірений профіль на сайті www.gov.pl,
 - b) договором оренди житла разом із підтвердженням оплати оренди,
 - c) довідкою про проживання та розміщення,
 - d) трудовим договором або довідкою про працевлаштування,
 - e) договором доручення,
 - f) укладеним договором на комунальні послуги (наприклад, електроенергія, газ, вода, телефон, Інтернет, кабельне телебачення тощо), що містить адресу проживання на території Опольського воєводства,
 - g) підтвердженням страхування у зв'язку з виконанням роботи,
 - h) підтвердженням наявності банківського рахунку із зазначенням адреси на території Опольського воєводства,



i) довідкою про навчання у закладі освіти на території Опольського воєводства.

13. Статус безробітного – під цим слід розуміти статус, підтверджений документом, виданим районним управлінням праці, що є компетентним за місцем проживання, зокрема: довідка з районного управління праці (вважається дійсною протягом 30 днів з дня її видачі),

14. Особа непрацююча і небезробітна – під цим слід розуміти особу, яка не працює за наймом і не веде господарської діяльності, не зареєстрована як безробітна в реєстрах районного управління праці та не виконує оплачувану роботу, а її статус підтверджено документом, виданим відповідним органом, зокрема:

1) довідкою з Фонду соціального страхування (ZUS) або підтвердженням, сформованим на Платформі електронних послуг ZUS (PUE ZUS), що вважається дійсним протягом 30 днів з дати його видачі або формування, яке підтверджує статус особи як такої, що не працює, на день видачі довідки або підтвердження; цей документ повинен підтверджувати, зокрема, відсутність підстав для сплати внесків на соціальне страхування у зв'язку з працевлаштуванням або виконанням іншої оплачуваної роботи. Довідку від ZUS можна отримати, зокрема, шляхом подання заяви за формою US-7 або через Платформу електронних послуг ZUS,,

15. Статус бездомної особи – відповідно до визначення, що міститься у ст. 6 п. 8 Закону від 12 березня 2004 р. «Про соціальну допомогу», бездомною є особа, яка не проживає у житловому приміщенні в розумінні положень про захист прав орендарів і житловий фонд гміни та не зареєстрована за місцем постійного проживання у розумінні положень про реєстрацію населення, а також особа, яка не проживає у житловому приміщенні, але зареєстрована за місцем постійного проживання у приміщенні, в якому немає можливості проживати. Цей статус підтверджується, зокрема:

1) довідкою з центру соціальної допомоги, відповідного за місцем перебування особи, що підтверджує відповідність критеріям бездомності (дійсною протягом 30 днів з дати видачі),

2) довідкою про перебування у притулку, нічліжці, пункті обігріву або іншому місці, що надає притулок бездомним особам (дійсною протягом 30 днів з дати видачі).

16. Особа, що належить до національної або етнічної меншини – слід розуміти особу, яка належить до національної або етнічної меншини відповідно до Закону від 6 січня 2005 р. «Про національні та етнічні меншини та регіональну мову», зокрема:

1) особу, що належить до національної меншини, тобто групи громадян Польщі, які відрізняються за мовою, культурою, традиціями або почуттям спільної історії,



2) особу, що належить до етнічної меншини, тобто групи, відмінної за культурою, традиціями або мовою, яка не має громадянства іншої держави та протягом поколінь проживає на території Республіки Польща.

§ 3

Умови участі в Проєкті

1. Запис до Проєкту здійснюється з урахуванням принципів рівності можливостей та недискримінації, незалежно від статі, віку, інвалідності, етнічного походження, релігії, світогляду, сексуальної орієнтації чи соціально-економічного статусу, а також із забезпеченням доступності для осіб з особливими потребами, зокрема осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та матерів з дітьми. Забезпечується рівний доступ для жінок і чоловіків.
2. Регламент Проєкту доступний у чотирьох мовних версіях у приміщенні CIC, а також на вебсайті Воєводського управління праці в Ополе у вкладці «Установа». У разі виникнення неоднозначностей у тлумаченні обов'язковою є польська мова. Іноземці зобов'язані ознайомитися з Регламентом перед поданням документів для участі у проєкті.
3. Запис до Проєкту здійснюється працівниками CIC у приміщенні CIC, а також під час виїзних зустрічей, що проводяться на території Опольського воєводства.
4. Іноземці можуть користуватися підтримкою в рамках Проєкту за умови отримання статусу учасника Проєкту.
5. Статус учасника Проєкту іноземець отримує після виконання наступних умов:
 - 1) заповнення Декларації про приєднання до проєкту (Додаток № 1 до цього Регламенту),
 - 2) пред'явлення документа, що підтверджує дані, зазначені в декларації, легальність перебування та актуальний зв'язок з Опольським воєводством.
6. Іноземці, які очікують на рішення щодо надання дозволу на легальне перебування, зобов'язані **пред'явити довідку про подання заяви на отримання дозволу на легальне перебування, дійсну протягом 30 днів з дати її видачі**. Вони можуть користуватися формами підтримки, можливими до реалізації в період їх легального перебування, зокрема такими як: асистентські послуги, правова допомога, підтримка посередників праці, допомога кар'єрного консультанта, психологічна підтримка, відшкодування витрат на письмові присяжні переклади, адаптаційні курси.
7. Перед кожною формою підтримки учасник зобов'язаний пред'явити актуальний документ, що підтверджує легальність перебування. Для отримання правової допомоги, підтримки посередників праці, допомоги кар'єрного консультанта, психологічної підтримки, відшкодування витрат на письмові присяжні переклади, адаптаційних курсів, курсів польської мови, у тому числі галузевих, відшкодування витрат на комп'ютерні курси, а також курсів і професійних тренінгів, учасник повинен пред'явити актуальний документ, що



підтверджує легальне перебування та зв'язок з Опольським воєводством.

8. Учасник проекту зобов'язаний:

1) брати участь у заходах з підтримки, зазначених в Індивідуальному плані інтеграції, протягом терміну дії договору,

2) щоразу особисто підписувати документи, що підтверджують участь у відповідній формі підтримки. У разі неможливості прибути на заплановану зустріч учасник зобов'язаний повідомити СІС телефоном або електронною поштою за адресою sic@wup.opole.pl щонайменше за 1 робочий день до запланованої дати зустрічі. У невідкладних ситуаціях, незалежних від учасника, таких як хвороба або інші непередбачувані обставини, учасник проекту повинен повідомити СІС про причину неявки та її обґрунтувати. Повідомлення слід здійснити невідкладно після усунення причини, що унеможлиблювала контакт з СІС,

3) своєчасно оновлювати свої персональні дані, зокрема ім'я та прізвище, інформацію про зміну проїзних документів (закордонного паспорта), а також контактні дані, включаючи номер телефону та адресу електронної пошти. Учасник також зобов'язаний невідкладно повідомляти про виїзд з території Республіки Польща або намір постійного виїзду з Польщі, а також регулярно інформувати про зміни щодо зв'язку з Опольським воєводством та про зміну статусу легального перебування в Польщі (наприклад, втрату цього статусу, отримання тимчасової або постійної карти перебування),

4) після отримання рішення про визнання громадянином Польщі або набуття польського громадянства повідомити про це працівника СІС протягом 3 робочих днів. Після такого повідомлення участь у проекті припиняється.

9. Іноземець зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати договір, що підтверджує працевлаштування, після отримання роботи за посередництвом посередника праці або самостійно, якщо він користувався послугами посередництва праці.

10. Невиконання умов, визначених у п. 8 підпункти 2–4 та п. 9, може призвести **до виключення учасника з проекту**. Остаточне рішення приймає Керівник Проекту.

11. Інтеграційна підтримка, що включає, зокрема, пікніки, майстер-класи та культурні заходи, **має загальнодоступний характер і призначена для всіх зацікавлених осіб** незалежно від громадянства чи наявності статусу учасника Проекту.

12. Учасник Проекту, період легального перебування якого в Польщі не перевищує 1,5 року, зобов'язаний взяти участь в адаптаційному курсі під час участі у проекті. У випадку іноземців, період легального перебування яких у Польщі перевищує 1,5 року, участь в адаптаційному курсі має рекомендаційний характер. У разі наявності документа, що підтверджує попереднє завершення адаптаційного курсу, учасник зобов'язаний надати оригінал цього документа для



ознайомлення.

§ 4

Умови завершення участі у Проєкті

1. Участь у проєкті триває 18 місяців з дня підписання Додатка № 1 до цього Регламенту. Цей період скорочується, якщо до дати завершення реалізації проєкту залишається менше ніж 18 місяців.
2. Після закінчення 18-місячного періоду участь учасника у проєкті автоматично припиняється, контракт втрачає чинність, а індивідуальна інтеграційна траєкторія закривається.
3. У разі, якщо учасник Проєкту скористався всіма запланованими послугами відповідно до Індивідуальної інтеграційної траєкторії до завершення 18-місячного періоду, його участь у проєкті припиняється з дати останньої отриманої форми підтримки.
4. У обґрунтованих випадках участь у проєкті може бути продовжена за умови настання однієї з наведених нижче обставин:
 - 1) тривалий лікарняний або госпіталізація, підтверджені відповідним документом,
 - 2) догляд за хворим членом сім'ї (наприклад, дитиною, дитиною з інвалідністю віком до 18 років, подружжям, батьками), підтверджений відповідним документом,
 - 3) непередбачувані події, такі як пожежа, смерть близької людини, повінь, серйозна аварія в помешканні або інші подібні події,
 - 4) форс-мажор.
5. Якщо учасник проєкту не відповість на три спроби контакту (SMS, телефон або електронна пошта — форма обирається працівником), здійснені працівником СІС протягом 5 робочих днів, або не надасть необхідні дані, він виключається з подальшої участі у проєкті. У такому випадку працівник СІС має право закрити індивідуальну траєкторію підтримки та завершити участь учасника у проєкті з дати останньої форми підтримки.
6. У разі неможливості зв'язатися з учасником через застарілі контактні дані або ненадання інформації, про яку йдеться в § 3, п. 8, підпункт 3, **індивідуальний шлях інтеграції учасника та контракт закриваються**, а його участь у Проєкті припиняється з дати надання останньої форми підтримки.
7. Учасникам проєкту, які без поважної причини припинили участь у курсах, зокрема в мовному курсі, у тому числі галузевому або адаптаційному, буде закрито індивідуальний шлях інтеграції та розірвано контракт, а їхня участь у Проєкті буде припинена з дати останнього дня використання форми підтримки (наприклад, останнього дня відвідування курсу польської мови).
8. У випадках, зазначених у §4, остаточне рішення приймає Керівник Проєкту.



§ 5

Правила користування асистентськими послугами, що надаються міжкультурним консультантом

1. Асистентські послуги надаються залежно від наявності міжкультурних консультантів і можуть вимагати попереднього запису.
2. Обсяг асистентських послуг включає, зокрема:
 - a) допомогу у заповненні заяв щодо легалізації перебування, а також надання необхідних формулярів,
 - b) консультації з питань необхідної документації для процедур, пов'язаних із перебуванням,
 - c) надання інформації про правила легалізації перебування та отримання дозволів на роботу,
 - d) запис на консультації з юрисконсультантом, психологом або кар'єрним консультантом,
 - e) усний переклад, що надається, зокрема, під час візиту до банку, державної установи або лікаря (за винятком медичної комісії) — для потреб учасника проєкту. Усний переклад, що здійснюється міжкультурним консультантом, підлягає обов'язку збереження конфіденційності та охоплюється таємницею,
 - f) усний переклад під час консультацій з юрисконсультантом надається у випадку, якщо учасник проєкту недостатньо володіє польською мовою і не може самостійно пояснити свою ситуацію. Усний переклад, що здійснюється міжкультурним консультантом, підлягає обов'язку збереження конфіденційності та охоплюється таємницею,
 - g) допомогу у підготовці та перевірці документів щодо подання заяв на відшкодування витрат на письмові присяжні переклади,
 - h) допомогу у заповненні документів до NAWA, а також надання інформації щодо нострифікації документів,
 - i) заміна посередників праці у разі їх відсутності, що полягає у перевірці та прийманні заяв на відшкодування витрат на навчання та професійні курси, а також курси з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті,
 - j) допомога у заповненні інших офіційних документів (зокрема, ZUS – Заклад соціального страхування, MOPR – Міський відділ соціальної допомоги, міська чи селищна рада).

§ 6

Правила користування послугами посередництва праці

1. Умовою отримання допомоги у пошуку роботи через посередника є надання довідки з районного центру зайнятості, що підтверджує статус безробітного, довідки з Фонду соціального страхування, що підтверджує відсутність реєстрації в системі соціального страхування, або підтвердження, згенерованого на Платформі електронних послуг ЗУС; така довідка вважається дійсною протягом 30 днів з дня видачі.



2. Послугами посередництва праці можуть користуватися лише учасники, які на момент приєднання до проєкту мали статус безробітного або професійно неактивного. Учасники, які на момент реєстрації працювали, не мають права користуватися послугами посередництва праці.

У виняткових випадках, коли учасник втрачає роботу під час участі в проєкті, він може скористатися послугами посередництва праці¹. Рішення у цьому випадку приймає Керівник проєкту, який може вимагати надання необхідних документів.

3. Обсяг послуг посередництва праці включає:

- 1) надання інформації про актуальні вакансії та можливості працевлаштування,
- 2) підтримку у процесі рекрутації, зокрема супровід під час співбесід з роботодавцем,
- 3) надання базової інформації про правила легалізації перебування та дозволи на роботу у контексті працевлаштування,
- 4) надання інформації у процесі визнання дипломів та професійних кваліфікацій,
- 5) надання всієї необхідної інформації та допомога у підготовці і перевірці документів для подання заяв на відшкодування витрат на курси підвищення кваліфікації або професійні курси, у тому числі курси з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті.
- 6) усний переклад посередником праці під час консультацій з кар'єрним консультантом забезпечується у випадку, якщо учасник проєкту не володіє польською мовою на рівні, достатньому для самостійного пояснення своєї професійної ситуації, включно з описом попереднього досвіду роботи та попередніх місць роботи для складання резюме.

4. Учасник проєкту, який отримав роботу через посередника або самостійно, зобов'язаний у строк до 5 робочих днів надати трудовий договір, що підтверджує зміну статусу на ринку праці.

5. З моменту завершення участі у проєкті, тобто з закінчення терміну дії контракту або з моменту завершення проєкту, учасник проєкту, який скористався послугами посередництва праці, зобов'язаний надати трудовий договір або договір підряду протягом 4 тижнів.

§ 7

Правила користування курсами польської мови як іноземної для дорослих, включно з галузевими курсами польської мови (за потребою)

1. Інформацію про набір на мовний курс можна отримати в офісі CIC або на веб-сайті <https://wuporole.praca.gov.pl/> у розділі «Управління».

¹ Це також стосується осіб, які на момент приєднання до Проєкту мали роботу, але втратили її не зі своєї вини або не звільнилися добровільно (наприклад, розірвання за згодою сторін)



2. Про зарахування на мовний курс вирішує порядок подання заявок.
3. Курси польської мови як іноземної для дорослих проводяться на рівнях, що відповідають рівню мовної компетенції учасників (A1, A2, B1, B2).
4. Групові заняття з польської мови тривають 75 навчальних годин.
5. Учасник проекту зобов'язаний відвідувати не менше 80% запланованих годин курсу. У разі невиконання вимоги щодо відвідуваності участь учасника у проекті припиняється, а індивідуальний шлях та контракт закриваються з датою останньої присутності на мовному курсі. Учасник втрачає можливість подальшого користування підтримкою, що надається в рамках проекту.
6. Учасник може пройти максимум 2 курси, за умови, що наступний рівень курсу буде вищим за попередній.
7. Учасник отримує довідку/сертифікат, що підтверджує закінчення мовного курсу, за умови дотримання вимоги, зазначеної у п. 5.
8. У випадку іноземця, який вже брав участь у курсі польської мови в рамках попереднього етапу проекту «Гостинне Опольське – Підтримка соціальної інтеграції громадян третіх країн» (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), його участь у цьому проекті можлива виключно на вищому рівні мовного курсу.
9. Курси галузевої польської мови будуть спрямовані на осіб, які володіють польською мовою на комунікативному рівні (тобто щонайменше на рівні A2), працюють за фахом або мають професію, в якій необхідне знання галузевої лексики, наприклад, медичної, технічної, бухгалтерської. Також допускається участь осіб, які навчаються за спеціальностями, пов'язаними з галузями (спеціалізаціями), в рамках яких організовуватиметься курс. Це має бути підтверджено відповідним документом (наприклад, довідкою від роботодавця, довідкою з навчального закладу, дипломом про закінчення школи). Документи мовами, іншими ніж російська, українська та англійська, мають бути подані разом із перекладом на польську мову.
10. У разі, якщо іноземець уже брав участь у курсі галузевої польської мови в рамках попереднього етапу проекту «Гостинне Опольське – Підтримка соціальної інтеграції громадян третіх країн» FEOP.06.04-IP.02-0001/23, він не може бути учасником курсу професійної польської мови, що реалізується в рамках даного проекту.

§ 8

Правила проходження адаптаційного курсу для іноземців

1. Метою адаптаційного курсу є ознайомлення іноземців з основними правами та обов'язками, надання практичної інформації щодо різних аспектів життя в Польщі, а також про служби, установи та інші організації, які надають підтримку іноземцям.
2. Адаптаційний курс буде реалізовуватися у різних формах, наприклад, у вигляді тренінгів, лекцій, зустрічей з представниками різних установ чи



організацій, таких як Державна інспекція праці (PIP), районний центр зайнятості (PUP), заклад соціального страхування (ZUS), поліція, прикордонна служба.

3. Інформацію про набір можна отримати в офісі CIC та на веб-сайті

<https://wupopole.praca.gov.pl/> у вкладці «Управління».

4. Про відбір для участі в адаптаційному курсі вирішується за черговістю подання заявок.

5. Учасник проекту зобов'язаний забезпечити 100% відвідування адаптаційного курсу.

6. Курс триває 6 годин.

7. Учасник проекту, чий легальний термін перебування в Польщі становить до 1,5 року (18 місяців), повинен протягом дії контракту взяти участь в адаптаційному курсі. У разі, якщо особа легально перебуває в Польщі понад 1,5 року (18 місяців), рекомендується пройти адаптаційний курс. Якщо учасник проекту має документ, що підтверджує проходження адаптаційного курсу, він зобов'язаний надати оригінал цього свідоцтва для ознайомлення.

8. У разі відсутності, що сталася з причин форс-мажорних обставин, учасник може надолужити пропущені години у строк, визначений організатором, у рамках наступного випуску курсу, за умови, що зміст програми буде ідентичним програмі курсу, на який він був спочатку записаний.

9. Іноземець, який брав участь в адаптаційному курсі в рамках попереднього випуску проекту «Гостинне Ополське – Підтримка соціальної інтеграції громадян третіх країн» (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), не має права брати участь в адаптаційному курсі в рамках цього проекту.

§ 9

Правила отримання допомоги психолога

1. Орієнтовна тривалість **одного візиту до психолога становить одну годину (60 хвилин)**, при цьому в особливо обґрунтованих випадках цей час може бути змінено, якщо цього вимагає ситуація учасника.

2. Психологічна підтримка надається **в обсязі до п'яти візитів** і має характер екстреної допомоги. У особливо обґрунтованих випадках, за пропозицією психолога, кількість візитів, на які має право учасник, може бути змінена.

3. Центр Інтеграції Іноземців не проводить психотерапію та не надає інших спеціалізованих медичних послуг. Повідомляємо, що послуги такого роду надаються уповноваженими закладами.

4. Обсяг та тривалість послуги, що надається одному учаснику, залежать від його індивідуальних потреб і можуть тривати максимум до 3 місяців, починаючи з місяця, в якому відбулася перша зустріч.

5. Терміни зустрічей з психологом узгоджуються індивідуально між учасником та психологом.

6. Учасник зобов'язаний повідомити співробітника Центру про встановлену дату, щоб включити візит до розкладу.



7. Розклад роботи психолога буде опубліковано на веб-сайті Воєводського управління праці в Ополі <https://wuporole.praca.gov.pl/> у вкладці «Управління».

§ 10

Правила отримання допомоги від кар'єрного консультанта

1. Право на підтримку кар'єрного консультанта надається **в обсязі до трьох візитів**. В окремих випадках, за пропозицією кар'єрного консультанта, кількість візитів, на які надається право, може бути змінена.
2. Кар'єрний консультант надає підтримку в таких питаннях:
 - 1) визначення рівня наявних професійних кваліфікацій та компетенцій,
 - 2) підготовка документів для подання на роботу, зокрема резюме,
 - 3) оцінки доцільності обраного учасником напряму навчання у формі тренінгу, професійного курсу або комп'ютерного курсу з основ роботи з комп'ютером та Інтернетом для іноземців, що підлягає відшкодуванню.
3. Терміни зустрічей з кар'єрним консультантом встановлюються працівниками СІС.
4. Орієнтовна тривалість одного візиту становить одну годину (60 хв), при цьому в особливо обґрунтованих випадках вона може бути змінена за згодою сторін.
5. Розклад роботи професійного консультанта розміщений на веб-сайті: <https://wuporole.praca.gov.pl/> у вкладці «Управління».

§ 11

Правила отримання правової допомоги іноземцями

1. Учасник має можливість отримати правову допомогу в таких сферах: імміграційне право, цивільне право, сімейне та опікунське право, трудове право та соціальне страхування, медичне страхування, освіта, соціальна допомога та житлове право.
2. Зустрічі з юрисконсультантом охороняються професійною таємницею відповідно до положень Закону про юрисконсультів. Надання юридичних консультацій здійснюється у повній відповідності до чинного законодавства та Кодексу етики юрисконсульта, що забезпечує конфіденційність та професіоналізм наданої допомоги.
3. Дата зустрічі з юрисконсультантом визначається працівниками СІС.
4. Юридичний радник не готує процесуальні документи та не представляє учасника Проекту в судах та органах державної адміністрації.
5. Учасник Проекту має право на підтримку юридичного радника в обсязі **до п'яти візитів**. В окремих випадках, **за пропозицією юридичного радника**, кількість візитів, на які має право учасник, може бути змінена.
6. Орієнтовна тривалість одного візиту становить **одну годину (60 хвилин)**, при цьому в особливо обґрунтованих випадках цей час може бути змінений за згодою сторін.



7. Розклад роботи юрисконсульта розміщений на веб-сайті <https://wupropole.praca.gov.pl/> у вкладці «Управління».

§ 12

Правила користування відшкодуванням витрат на послуги присяжного письмового перекладу на польську мову

1. Відшкодування витрат на послуги присяжного письмового перекладу на польську мову можуть отримати учасники Проекту або батьки/опікуни від імені неповнолітньої дитини/підопічного.
2. Батьки/опікуни можуть отримати відшкодування витрат на послуги присяжного письмового перекладача для кількох дітей/підопічних.
3. Загальна сума відшкодування в рамках Проекту на одну особу, яка має право на відшкодування, не може перевищувати 1 000 злотих брутто, при цьому сума відшкодування не може бути вищою за суму, зазначену в рахунку-фактурі або рахунку з ПДВ.
4. Якщо сума в рахунку-фактурі або квитанції перевищує 1 000 злотих брутто, учасник проекту покриває різницю самостійно, відповідно до цін, встановлених виконавцем послуг.
5. Витрати на відшкодування перекладів присяжних письмових документів підлягають бронюванню працівниками СІС. Бронювання слід здійснити за телефоном 77 440 14 98 перед поданням заяви на відшкодування.
- 6. Відшкодування може охоплювати витрати на присяжні письмові переклади на польську мову документів, необхідних для легалізації перебування в Польщі, зокрема при поданні заяв про тимчасове перебування, постійне перебування, перебування довгострокового резидента ЄС, а також про визнання громадянином Польщі або надання польського громадянства (за винятком Карти поляка).**
7. У разі перекладів письмових присяжних документів, що стосуються неповнолітнього Учасника Проекту, особа, яка підписує декларацію про приєднання до Проекту та заяву про відшкодування витрат, зобов'язана надати документ, що підтверджує, що вона є батьком або законним опікуном дитини чи підопічного, від імені якого подає заяву, а також документи, що посвідчують особу батька та дитини.
8. Для отримання відшкодування учасник проекту або батько/опікун дитини зобов'язаний надати такі документи:
 - а) Заповнену заявку на відшкодування витрат на послуги присяжного перекладача. Зразок заявки наведено у Додатку № 2 до цього Регламенту. Заявка стосується виключно однієї особи. У разі, якщо батько/опікун перекладатиме документи для себе та для своїх підопічних, він повинен подати заявки на кожну особу окремо.
 - б) Копії іменної рахунку-фактури (оригінал для ознайомлення), виставленої на учасника проекту або батька/опікуна, який подав заявку на відшкодування

витрат на послуги присяжного перекладача. У тексті рахунку-фактури/квитанції має бути вказано ім'я та прізвище учасника проекту або дитини/підопічного, якого стосується переклад, та номер реєстру перекладених документів. Дата виставлення рахунку-фактури/рахунку не може бути раніше дати підписання декларації про приєднання до проекту. Декларація про участь у проекті повинна бути заповнена не пізніше дня виставлення рахунку-фактури/рахунку. Не допускається виставлення одного рахунку-фактури/рахунку, що охоплює послуги присяжного перекладу стосовно двох і більше осіб.

с) Підтвердження оплати: у разі безготівкового платежу – виписка з банківського рахунку, у разі готівкового платежу – квитанція про оплату (квитанція) або підтвердження оплати на рахунку-фактурі (до сплати 0,00 або «сплачено» повну суму). Оплата (в тому числі аванс) не обов'язково має здійснюватися особою, яка подає заявку на відшкодування витрат на послуги присяжного письмового перекладу.

д) Оригінали перекладених документів для ознайомлення з метою перевірки документів.

9. Документи, зазначені в п. 8, необхідно надати протягом 10 робочих днів з дати виставлення рахунку-фактури.

10. Подання заяви не означає автоматичного надання відшкодування.

11. Заяви про відшкодування витрат на послуги присяжних перекладачів разом із необхідними додатками слід подавати до Центру Інтеграції Іноземців у місті Ополе, вул. Дамрота, 7. Заяви можна подавати неодноразово, доки не будуть вичерпані кошти, виділені на ці цілі. Рішення про надання відшкодування приймається у порядку надходження повних заяв.

12. Відшкодування буде здійснено протягом 21 робочого дня з дня подання заяви з усіма необхідними документами, зазначеними у п. 8, на банківський рахунок, вказаний у заяві про відшкодування витрат на послуги присяжного перекладача.

13. Остаточне рішення про відшкодування витрат на послуги присяжного перекладача приймає керівник Центру Інтеграції Іноземців або призначений ним співробітник CIC.

14. Не допускається можливість отримання відшкодування витрат на переклад одного й того самого документа більше ніж один раз, у тому числі його оригіналу та будь-яких виписок, витягів і копій.

15. З можливості отримання відшкодування витрат на послуги присяжного перекладача виключаються особи, які в попередньому випуску проекту **«Гостинне Опольське – Підтримка соціальної інтеграції громадян третіх країн» FEOP.06.04-IP.02-0001/23** отримали відшкодування витрат на переклад аналогічних документів.



§ 13

Правила отримання відшкодування витрат на професійне навчання або курси

1. Відшкодування витрат на навчання або професійні курси можуть отримати особи, які досягли повноліття на день кваліфікації до курсу або навчання.
2. Учасник заявляє, що не отримував відшкодування витрат на навчання/професійний курс з інших джерел або проєктів.
3. Відшкодуванню підлягають виключно навчання або професійні курси, які розміщені на сайті Базі послуг розвитку (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).
4. Особи, які мають намір взяти участь у навчальних заходах або професійних курсах, зобов'язані підтвердити знання польської мови на комунікативному рівні, що дає змогу брати участь у заняттях.
5. Відшкодуванню підлягають виключно ті навчання або професійні курси, які були попередньо кваліфіковані — до їх початку — посередником з працевлаштування або міжкультурним консультантом, які далі направляють учасника Проєкту до кар'єрного консультанта для отримання висновку. Відсутність позитивного висновку кар'єрного консультанта виключає можливість відшкодування витрат на навчання або професійний курс.
6. Після отримання позитивного висновку кар'єрного консультанта учасник проєкту зобов'язаний звернутися до посередника з працевлаштування або міжкультурного консультанта для реєстрації в Базі послуг розвитку (BUR) та запису на обране навчання або курс. Після здійснення запису посередник з працевлаштування резервує фінансові кошти для покриття вартості послуги розвитку для учасника проєкту.
7. Учасник зобов'язаний негайно інформувати працівників CIC про всі зміни, що стосуються курсу, зокрема: розкладу, вартості, номера в Базі послуг розвитку, а також дат початку та завершення курсу.
8. Сума відшкодування на одного учасника не може перевищувати 10 000 злотих брутто, при цьому учасник проєкту покриває витрати, що перевищують цей ліміт.
9. Учасник проєкту може скористатися відшкодуванням витрат на професійний курс/навчання або відшкодуванням витрат на базовий комп'ютерний курс з основ користування комп'ютером та Інтернетом. Вибір однієї з цих форм підтримки виключає можливість скористатися іншою.
10. Курс повинен розпочатися і завершитися (разом з іспитом) у період участі Учасника в Проєкті, відповідно до терміну, зазначеного в контракті, а також під час його легального перебування на території Республіки Польща і в період його зв'язку з Опольським воєводством, підтверджених відповідним документом.
11. У заявці на відшкодування витрат на професійне навчання/курс учасник проєкту може вказати лише ті витрати, які він поніс у зв'язку з проходженням



навчання/курсу, зокрема витрати на медичне обстеження та вартість виключно успішно складеного підсумкового іспиту (якщо це стосується).

12. У випадку курсів водійського посвідчення до відшкодування витрат підлягають лише такі категорії: C, C1, C1+E, C+E, D, D1, D1+E, D+E, T.

13. Учасник зобов'язаний отримати позитивний результат підсумкового іспиту (якщо застосовується) протягом 3 місяців з дня завершення курсу, а у випадку таких навчань, як курси водійського посвідчення категорій C+E, D — протягом 6 місяців з дня завершення курсу.

14. У разі якщо учасник Проєкту не завершить навчання або професійний курс у термін, зазначений у Базі послуг розвитку, не приступить до навчання, професійного курсу або іспиту (якщо застосовується), не отримає позитивного результату іспиту в межах строків реалізації курсу, відмовиться від навчання або професійного курсу чи перерве його, не дотримуватиметься розкладу навчання або курсу, не демонструватиме прогресу в навчанні або курсі або не повідомить працівників СІС про ситуацію, що може вплинути на реалізацію навчання або курсу, фінансові кошти, призначені для реалізації кваліфікованого навчання або професійного курсу, будуть вивільнені з метою ефективного та раціонального використання коштів Проєкту, про що учасника буде поінформовано (електронною поштою або SMS).

15. Умовою отримання Учасником проєкту відшкодування витрат на навчання/курс є подання протягом 14 робочих днів з моменту завершення навчання/курсу та після успішного складання підсумкового іспиту (якщо застосовується) у офісі Центру Інтеграції Іноземців в Ополе, вул. Дамрота 7, таких документів:

- a. заява на відшкодування витрат на навчання/професійний курс (Додаток № 3 до цього Регламенту),
- b. копії рахунків-фактур/рахунків щодо витрат, зазначених у заявці, виставлених на ім'я учасника проєкту, який подав заявку на відшкодування (оригінали для ознайомлення). У тексті рахунку-фактури/рахунку щодо навчання/курсу має бути вказано дату та назву професійного навчання/курсу. У разі, якщо навчання/професійний курс закінчується іспитом, за який необхідно сплатити окрему плату, у тексті рахунку-фактури/рахунку має бути вказано дату та назву іспиту. Плата (у тому числі авансові платежі) не обов'язково має бути здійснена особою, яка подає заявку на відшкодування витрат на навчання/професійний курс,
- c. підтвердження оплати: у разі безготівкового платежу – виписка з банківського рахунку, у разі оплати готівкою – квитанція про оплату (квитанція) або підтвердження оплати на рахунку-фактурі (до сплати 0,00 або «сплачено» повну суму),
- d. копія довідки/сертифіката/диплома/документа, що підтверджує закінчення навчання/курсу, а також успішне складання підсумкового іспиту (якщо це



стосується) та набуття професійних кваліфікацій/компетенцій (оригінал для ознайомлення).

16. Заяви на відшкодування витрат на навчання/курси для учасників проєкту можна подавати безперервно до вичерпання коштів, передбачених на цю мету.

17. Відшкодування здійснюється протягом 21 робочого дня з моменту подання всіх належним чином оформлених документів, зазначених у п. 15, на банківський рахунок, вказаний у заяві на відшкодування.

18. Не допускається подання заявок до завершення навчання/курсу та успішного складання підсумкового іспиту (якщо стосується).

19. Іноземець, який брав участь у курсі або професійному навчанні в рамках попереднього етапу проєкту «Гостинне Опольське – Підтримка соціальної інтеграції громадян третіх країн» FEOP.06.04-IP.02-0001/236 не має права претендувати на відшкодування витрат на курси або професійні тренінги в рамках цього проєкту.

20. Рішення про надання відшкодування приймається у порядку надходження заяв про відшкодування.

21. Остаточне рішення щодо відшкодування приймає керівник CIC або уповноважений ним працівник CIC.

§ 14

Правила користування відшкодуванням витрат на курс з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті для іноземців

1. Відшкодування витрат на курс з основ роботи на комп'ютері та інтернеті можуть отримати особи, які досягли повноліття на день кваліфікації до курсу.

2. Відшкодуванню підлягають виключно базові комп'ютерні курси з основ користування комп'ютером та Інтернетом, які розміщені на сайті Базі послуг розвитку (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).

3. Особи, які мають намір брати участь у базовому комп'ютерному курсі з основ роботи комп'ютером та в інтернеті, зобов'язані підтвердити знання польської мови на комунікативному рівні, що дозволяє брати участь у заняттях.

4. Умовою подання заявки на відшкодування витрат на базовий комп'ютерний курс з основ користування комп'ютером та Інтернетом є попередня — до початку курсу — кваліфікація учасника посередником з працевлаштування або міжкультурним консультантом, які далі направляють учасника Проєкту до кар'єрного консультанта для проведення співбесіди польською мовою та отримання оцінки доцільності запланованого навчального шляху з огляду на його здібності.

5. Після отримання позитивного висновку кар'єрного консультанта учасник проєкту зобов'язаний звернутися до посередника з працевлаштування або міжкультурного консультанта для реєстрації в Базі послуг розвитку (BUR) та запису на курс. Після здійснення запису посередник з працевлаштування або



міжкультурний консультант резервує фінансові кошти для покриття вартості послуги розвитку для учасника проєкту.

6. Учасник зобов'язаний негайно інформувати працівників CIC про всі зміни, що стосуються курсу, зокрема: розкладу, вартості, номера в Базі послуг розвитку, а також дат початку та завершення курсу.

7. Учасник проєкту може скористатися відшкодуванням витрат курс з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті або відшкодуванням витрат на професійний курс/навчання. Вибір одного з цих курсів виключає можливість скористатися іншою формою підтримки.

8. Сума відшкодування на одного учасника не може перевищувати 10 000 злотих брутто.

9. Курс повинен розпочатися і завершитися в період участі Учасника в Проєкті, відповідно до терміну, зазначеного в контракті, а також під час його легального перебування на території Республіки Польща і в період його зв'язку з Опольським воєводством, підтверджених відповідним документом.

10. У разі якщо Учасник Проєкту не завершить базовий комп'ютерний курс у термін, зазначений у Базі Послуг Розвитку (BUR), не приступить до курсу, не отримає позитивного результату іспиту (якщо стосується) у строки, передбачені в BUR, відмовиться від курсу або перерве його, не дотримуватиметься розкладу курсу, не демонструватиме прогресу в його виконанні або не повідомить працівників CIC про ситуацію, що може вплинути на реалізацію курсу, фінансові кошти, призначені для реалізації курсу, будуть звільнені для забезпечення ефективного та раціонального використання коштів Проєкту і можуть бути спрямовані на підтримку іншого учасника Проєкту.

11. Ненадання працівникам CIC інформації про вищезазначені зміни або ситуації може призвести до відмови у відшкодуванні витрат на курс.

12. Умовою отримання Учасником проєкту відшкодування витрат на курс з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті є подання протягом 14 робочих днів з моменту завершення курсу та після успішного складання підсумкового іспиту (якщо застосовується) в офісі Центру Інтеграції Іноземців в Ополе, вул. Дамрота 7, наступних документів:

1) Заява на відшкодування витрат на курс з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті (Додаток № 4 до цього Регламенту),

2) Копії рахунків/фактур щодо витрат, зазначених у заяві, виставлених на учасника проєкту, який подав заяву на відшкодування (оригінали для огляду). У змісті рахунку/фактури щодо курсу має бути зазначено термін та назва базового комп'ютерного курсу. Оплати (у тому числі авансові) не обов'язково мають бути здійснені особою, яка подає заяву на відшкодування витрат на курс,

3) Підтвердження оплати: у разі безготівкової оплати — виписка з банківського рахунку, у разі готівкової оплати — квитанція (підтвердження оплати) або підтвердження оплати на рахунку/фактурі (до сплати 0,00 або «сплачено» повну суму),



- 4) Копія довідки, сертифіката, диплому або іншого документа, що підтверджує завершення курсу з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті та, якщо стосується, успішне складання підсумкового іспиту (оригінал для огляду).
13. Заяви на відшкодування вартості комп'ютерного курсу для учасників проєкту можна подавати безперервно, доки не будуть вичерпані кошти, виділені на ці цілі.
14. Відшкодування здійснюється протягом 21 робочого дня з моменту подання всіх належним чином оформлених документів, зазначених у п. 12, на банківський рахунок, вказаний у заяві на відшкодування.
15. Подання заяв до завершення курсу не допускається.
16. Рішення про надання відшкодування приймається за черговістю подання заяв.
17. Остаточне рішення щодо відшкодування приймає керівник Центру Інтеграції Іноземців або уповноважений ним працівник.

§ 15

Правила користування ігровим куточком у Центрі Інтеграції Іноземців

1. До користування ігровим куточком допускаються діти виключно під наглядом особи, яка досягла повноліття, батька, матері або опікуна, який несе повну відповідальність за безпеку та контроль над дитиною під час візиту.
2. Забороняється залишати дітей без нагляду повнолітньої особи.
3. Працівники Центру Інтеграції Іноземців не несуть відповідальності за безпеку дітей, які користуються ігровим куточком.
4. Опікун зобов'язаний забезпечити, щоб дитина не заважала роботі CIC.
5. Працівники CIC не здійснюватимуть жодних дисциплінарних заходів щодо дітей. Зауваження про неналежну поведінку передаються батькам/законним опікунам, які зобов'язані їх врахувати.
6. Забороняється виносити іграшки з ігрового куточка.
7. Батьки/законні опікуни несуть відповідальність за шкоду майну або здоров'ю інших осіб, які користуються ігровою кімнатою.
- 8. Забороняється приносити та споживати напої та продукти харчування.**
9. Працівники CIC не несуть відповідальності за речі, залишені дітьми на території ігрового куточка.

§ 16

Оцінка

1. Учасник, який при приєднанні до Проєкту заповнив Декларацію про приєднання до проєкту, зобов'язаний надати необхідні дані співробітнику CIC для визначення Індивідуального шляху інтеграції.
2. Протягом 4 тижнів після завершення участі в Проєкті учасник, який приєднався до Проєкту та заповнив Декларацію про участь у проєкті (Додаток



№ 1), зобов'язаний надати дані про свій статус на ринку праці (наприклад, трудовий договір, підтвердження відкриття власної справи) та інформацію про участь у курсах або навчанні, а також про отримані кваліфікації чи набуті компетенції.

§ 17

Заклучні положення

1. Воєводське управління праці в Ополі залишає за собою право вносити зміни до Регламенту, зокрема у разі отримання письмової рекомендації щодо внесення певних змін від Міністерства фондів та регіональної політики, Управляючої установи, Посередницької установи або інших органів, уповноважених здійснювати контроль за реалізацією Проекту.
2. Центр Інтеграції Іноземців залишає за собою право відмовити у наданні послуг особам, які перебувають під впливом алкоголю чи наркотиків, у стані емоційної нестабільності або поведуться всупереч загальноприйнятим соціальним нормам.
3. Усі зміни до Регламенту будуть опубліковані на веб-сайті <https://wupopole.praca.gov.pl/> у вкладці «Urząd» та набудуть чинності з дати їх опублікування, якщо не буде вирішено інакше.
4. У разі рішення Міністра фондів і регіональної політики або інших уповноважених органів про припинення або призупинення реалізації Проекту, Воєводське управління праці в Ополі залишає за собою право скоротити період реалізації або призупинити реалізацію Проекту.
5. У питаннях, не врегульованих у Регламенті, застосовуються відповідні правила та положення, що впливають із програмних документів щодо Європейських фондів для Опольського воєводства на 2021–2027 роки та відповідних норм національного законодавства, зокрема Цивільного кодексу від 23 квітня 1964 року, закону від 6 грудня 2006 року про принципи проведення політики розвитку та закону від 28 квітня 2022 року про принципи реалізації завдань, фінансованих з європейських коштів у фінансовій перспективі 2021–2027 років.
6. Регламент набирає чинності з дня публікації та діє протягом періоду реалізації Проекту.



Зміст додатків:

- 1) Додаток № 1 – Декларація про приєднання до проекту
- 2) Додаток № 2 – Заява на відшкодування витрат на послуги присяжного письмового перекладу
- 3) Додаток № 3 – Заява на відшкодування витрат на професійний курс/навчання
- 4) Додаток № 4 – Заява на відшкодування витрат на курс з основ роботи на комп'ютері та в інтернеті