# PROVÁDĚCÍ NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) č. 1244/2014

## ze dne 20. listopadu 2014,

## kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 375/2014 o zřízení Evropského dobrovolnického sboru humanitární pomoci („iniciativa Humanitární dobrovolníci EU“)

**(Text s významem pro EHP)**

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie,

s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 375/2014 o zřízení Evropského dobrovolnického sboru humanitární pomoci („iniciativa Humanitární dobrovolníci EU“) ([1]), a zejména na čl. 9 odst. 3, čl. 10 odst. 1 a čl. 12 odst. 6 uvedeného nařízení,

vzhledem k těmto důvodům:

(1) V souladu s nařízením (EU) č. 375/2014 by Komise měla vypracovat normy a postupy týkající se nezbytných podmínek, postupů a požadavků, jež mají uplatňovat vysílající a přijímající organizace při vyhledávání, výběru, přípravě, řízení a vysílání zájemců o dobrovolnickou činnost a humanitárních dobrovolníků EU na podporu humanitární pomoci ve třetích zemích. Nařízení (EU) č. 375/2014 stanoví, že normy by měly být přijaty prostřednictvím aktů v přenesené pravomoci a postupy prostřednictvím prováděcích aktů.

(2) U všech zúčastněných stran iniciativy Humanitární dobrovolníci EU, včetně samotných dobrovolníků a vysílajících a přijímajících organizací, by mělo být podporováno ztotožnění se s iniciativou.

(3) Je důležité, aby byli zájemci o dobrovolnickou činnost vyhledáváni a vybíráni nediskriminačním, spravedlivým a transparentním postupem opírajícím se o partnerství mezi vysílajícími a přijímajícími organizacemi, který vyhovuje skutečným potřebám, jež na místní úrovni vyjádří přijímající organizace.

(4) Vysílající a přijímající organizace by měly zajistit důkladné zaškolení, jehož cílem je předcházet nedorozuměním v otázce úloh a očekávání a nabídnout dobrovolníkům odpovídající a praktickou přípravu pro jejich misi. Tímto způsobem položí základy důvěry a přijetí v přijímajících komunitách, a to při plném zohlednění místních kulturně citlivých otázek.

(5) Odborná příprava je nepostradatelnou součástí přípravy před vysláním, která by měla být zajištěna všem zájemcům o dobrovolnickou činnost v rámci strukturovaného programu povinných a volitelných kurzů. Začátečníkům by kromě toho mělo být umožněno, v případě potřeby formou stáží, dále rozvíjet své kompetence a získávat nové specifické znalosti a dovednosti významné pro odvětví humanitární pomoci. Tento rozvoj by měl zejména odpovídat činnosti a podmínkám vysílající a přijímající organizace.

(6) Vysílající a přijímající organizace by měly zavést odpovídající systém dohledu a řízení. Měly by společně dohlížet na výkony a výsledky humanitárních dobrovolníků EU a tyto výkony a dosahované výsledky hodnotit a poskytovat humanitárním dobrovolníkům EU zpětnou vazbu ve věci přidělených úkolů a cílů. Pomohou tím zlepšit odpovědnost iniciativy Humanitární dobrovolníci EU.

(7) Doplňkem dohledu a řízení by měl být mentoring, který by měl humanitárním dobrovolníkům EU zajišťovat doplňkovou podporu před vysláním, v jeho průběhu a po skončení.

(8) Po dobu vyslání do třetích zemí by měl být zřízen kanál pro průběžnou komunikaci a doplňkovou podporu z vysílající organizace. Všem humanitárním dobrovolníkům EU by měl být po skončení jejich vyslání poskytnut debriefing a podpora.

([1]) Úř. věst. L 122, 24.4.2014, s. 1.

(9) Zajištění odpovídajících pracovních a životních podmínek je nezbytné k tomu, aby mohli humanitární dobrovolníci EU plnit své úkoly v bezpečných a hygienických podmínkách, aby byly splněny jejich základní potřeby a aby se neocitli v tíživé životní situaci, avšak aby byla respektována zásada skromného, neokázalého životního stylu dobrovolníka. Příspěvky na pobyt a jiné platby určené humanitárním dobrovolníkům EU nemají představovat plat v řádném pracovním poměru. Výše těchto plateb by neměla být stanovena s ohledem na profesní zkušenost, odbornost nebo výsledky přiděleného úkolu daného dobrovolníka: jejich účelem je pouze pokrýt životní náklady během vyslání. Pro zajištění vysoké a rovné úrovně ochrany by všichni dobrovolníci EU měli být kryti komplexním pojištěním, které je speciálně určeno k jejich ochraně během celé doby jejich vyslání do třetích zemí a veškerých relevantních období před vysláním a po něm.

(10) Povinnost péče má prvořadý význam a je společnou odpovědností. Vysílající a přijímající organizace by se měly v maximální možné míře starat o zdraví, ochranu, bezpečnost a dobré životní podmínky humanitárních dobrovolníků EU a měly by vypracovat odpovídající postupy v oblasti bezpečnosti, zdraví a ochrany. Stejně tak by měli humanitární dobrovolníci EU na pracovišti činit vše pro zajištění svého vlastního zdraví, ochrany a bezpečnosti, jakož i zdraví, ochrany a bezpečnosti ostatních osob.

(11) Sledování a hodnocení individuálního výkonu humanitárních dobrovolníků EU by mělo být procesem probíhajícím po celou dobu jejich mise. Mělo by se opírat o systém dohledu a řízení výkonu a mělo by poskytovat údaje, které budou prokazovat, do jaké míry individuální výkon humanitárních dobrovolníků EU přispívá (na úrovni výstupů a dopadů) k cílům projektu a celé iniciativy.

(12) Je zapotřebí spolehlivý akreditační postup, který zajistí, aby vysílající a přijímající organizace dodržovaly normy stanovené v nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014, a postupy stanovené v tomto nařízení. Takový akreditační postup by měl vycházet ze zásad zjednodušení a zamezení zdvojenému úsilí, rozlišení mezi vysílajícími a přijímajícími organizacemi, nákladové efektivnosti, transparentnosti a nestrannosti a měl by podporovat rozmanitost a přístupnost.

(13) Opatření stanovená tímto nařízením jsou v souladu se stanoviskem výboru zřízeného podle článku 26 nařízení (EU) č. 375/2014.

(14) Aby se zajistilo včasné provádění iniciativy Humanitární dobrovolníci EU, je nezbytné, aby toto nařízení vstoupilo v platnost jako naléhavé, neboť obsahuje ustanovení, na jejichž základě provádějící organizace vysílají humanitární dobrovolníky EU do třetích zemí,

PŘIJALA TOTO NAŘÍZENÍ:

KAPITOLA 1

## OBECNÁ USTANOVENÍ

*Článek 1*

### Předmět

Toto nařízení stanoví pravidla k provádění nařízení (EU) č. 375/2014, pokud jde o následující záležitosti vyjmenované v čl. 9 odst. 3, čl. 10 odst. 1 a čl. 12 odst. 6 uvedeného nařízení:

a) postupy uplatňované při vyhledávání, výběru a nezbytné přípravě zájemců o dobrovolnickou činnost před jejich vysláním, včetně případných stáží;

b) podrobnosti týkající se programu odborné přípravy a postupu pro hodnocení připravenosti zájemců o dobrovolnickou činnost k vyslání;

c) pravidla pro vysílání a řízení humanitárních dobrovolníků EU ve třetích zemích, včetně dozoru na místě, průběžné podpory prostřednictvím coachingu, mentoringu, další přípravy, nezbytných pracovních podmínek a podpory po návratu;

d) pojistné krytí a životní podmínky dobrovolníků včetně pokrytí nákladů na živobytí, ubytování, cestu a dalších relevantních výdajů;

e) postupy uplatňované před vysláním, v jeho průběhu a po návratu pro zajištění povinné péče a náležitých bezpečnostních opatření, včetně protokolů pro stažení vyslaného dobrovolníka ze zdravotních důvodů a bezpečnostních plánů, v nichž jsou stanoveny postupy stažení dobrovolníků ze třetích zemí v případě mimořádné situace, mimo jiné nezbytné postupy spolupráce s vnitrostátními orgány;

f) postupy pro sledování a hodnocení individuálních výkonů humanitárních dobrovolníků EU;

g) akreditační postup, který zajistí, aby vysílající organizace splňovaly normy a postupy uvedené v článku 9 nařízení (EU) č. 375/2014, a diferencovaný akreditační postup pro přijímající organizace.

*Článek 2*

**Definice**

Pro účely tohoto nařízení se použijí definice uvedené v článku 3 nařízení (EU) č. 375/2014 a definice uvedené v nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014. Použijí se rovněž tyto definice:

a) „kompetenčním rámcem" se rozumí rámec ve smyslu nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014;

b) „plánem učení a rozvoje" se rozumí plán ve smyslu nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014;

c) „školitelem" se rozumí osoba najatá poskytovatelem odborné přípravy k zajištění jednoho či více modulů odborné přípravy nebo moderování simulačních cvičení na základě scénářů a hodnocení kompetencí zájemců o dobrovolnickou činnost;

d) „mentorem" se rozumí školitel najatý poskytovatelem odborné přípravy, jehož úkolem je koordinovat hodnocení způsobilosti zájemce o dobrovolnickou činnost pro vyslání. Mentor je odpovědný za skupinu zájemců o dobrovolnickou činnost. Koordinuje hodnocení jejich kompetencí na základě zpětné vazby od ostatních školitelů a individuálně pracuje se zájemci o dobrovolnickou činnost s cílem přezkoumat jejich vlastní hodnocení a hodnocení ze strany školitelů;

e) „mentoringem" se rozumí proces neformálního předávání znalostí, sociálního kapitálu a psychosociální podpory relevantní pro práci, kariéru nebo profesní rozvoj. Mentoring zahrnuje neformální komunikaci, obvykle osobní a po delší dobu, mezi osobou, kterou přijímající organizace určí jako mentora a o které se předpokládá, že má příslušné znalosti, odbornost a zkušenosti na jedné straně a humanitárním dobrovolníkem EU na straně druhé;

f) „debriefingem" se rozumí proces, který vysílajícím a přijímajícím organizacím a humanitárnímu dobrovolníkovi poskytuje jasné informace o výsledcích mise a úspěších, jichž humanitární dobrovolníci EU dosáhli, a doporučení či poučení z jejich zkušeností a získaných poznatků a představuje pozitivní odborné uzavření dané mise.

KAPITOLA 2

**POSTUPY VYHLEDÁVÁNÍ A VÝBĚRU ZÁJEMCŮ O DOBROVOLNICKOU ČINNOST**

*Článek 3*

**Postup vyhledávání a výběru**

1. Vysílající a přijímající organizace společně stanoví postup vyhledávání a výběru. Úlohy, povinnosti a postupy jsou definovány s cílem zajistit transparentní, spravedlivé a efektivní přijímací řízení v souladu se zásadou rovného zacházení, rovných příležitostí a nediskriminace podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014.

2. Postup vyhledávání a výběru se opírá o partnerství mezi vysílající a přijímající organizací a zaručuje včasnou a průběžnou komunikaci. Vysílající organizace zajistí, aby byla přijímající organizace důsledně zapojena do průběhu celého přijímacího řízení.

3. Dohodnutý postup vyhledávání a výběru se uplatňuje na všechny fáze přijímacího řízení.

4. Postup vyhledávání a výběru zahrnuje minimálně:

a) stanovení přiděleného úkolu, kompetenčního profilu a kritérií výběru humanitárních dobrovolníků EU podle článku 4;

b) oznámení a žádost podle článku 5;

c) hodnocení, sestavení širšího a užšího seznamu uchazečů podle článku 6;

d) výběr podle článku 7.

*Článek 4*

**Stanovení přiděleného úkolu, kompetenčního profilu a kritérií výběru humanitárních dobrovolníků EU**

1. Na základě posouzení potřeb vypracovaného podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014, přijímající organizace navrhne v souladu s požadavky stanovenými v bodě 1 přílohy I pro humanitárního dobrovolníka EU přidělený úkol, včetně flexibilních prvků zohledňujících přispění daného dobrovolníka po přijetí.

2. Vysílající organizace přezkoumá přidělený úkol a v případě potřeby jej upraví, aby se zajistila jeho odpovídající a realistická přiměřenost s přihlédnutím k očekávaným kompetencím humanitárních dobrovolníků EU a absorpční kapacitě a potřebám přijímající organizace.

3. Podle přiděleného úkolu a kompetenčního rámce vysílající a přijímající organizace stanoví kompetenční profil humanitárního dobrovolníka EU a kritéria výběru včetně minimálních požadavků, které mají být použity během přijímacího řízení. Kompetenční profil musí rovněž uvádět, zda je daný dobrovolník začátečníkem nebo zkušeným odborníkem a zda je zapotřebí stáž.

*Článek 5*

**Oznámení a žádost**

1. Vysílající organizace nese odpovědnost za oznámení dané mise. S přispěním přijímající organizace vypracuje informační materiál s cílem informovat o iniciativě a přilákat zájemce o dobrovolnickou činnost.

2. Oznámení musí být vyhotoveno alespoň v angličtině a formulováno jasně, konkrétně a přístupně a musí poskytovat informace o pozici nabízené zájemci o dobrovolnickou činnost podle požadavků stanovených v bodě 2 přílohy I.

3. Oznámení musí být zveřejněno nejméně po dobu jednoho měsíce na ústřední platformě iniciativy Humanitární dobrovolníci EU, přičemž za účelem přilákání uchazečů na ústřední platformu je možné využít dalších příležitostí propagace. Za řádně odůvodněných okolností může být v případě misí v reakci na humanitární krizi oznámení zveřejněno po dobu kratší než jeden měsíc, nejméně však po dobu jednoho týdne.

4. Uchazeči podávají žádost na standardizovaném formuláři, ke kterému připojí strukturovaný životopis. Uchazeči rovněž vyplní standardizovaný dotazník k vlastnímu hodnocení, který má posoudit jejich kompetence podle požadavků pro daný kompetenční rámec a jejich adaptabilitu ve vztahu k přidělenému úkolu a životním a pracovním podmínkám uvedeným v oznámení. S těmito podmínkami musí uchazeči vyjádřit svůj souhlas.

*Článek 6*

**Hodnocení, sestavování širšího a užšího seznamu uchazečů**

1. Vysílající organizace hodnotí uchazeče podle informací uvedených ve formuláři žádosti a dotazníku k vlastnímu hodnocení, prohlášení o motivaci k účasti na iniciativě Humanitární dobrovolníci EU (a na konkrétní misi) a podle hodnocení schopnosti analyzovat příslušný scénář humanitární pomoci formou písemného testu, eseje nebo podobných zkoušek.

2. Na základě tohoto hodnocení vysílající organizace poskytne přijímající organizaci širší seznam uchazečů, aby se společně dohodly na užším seznamu uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

3. Uchazeči zařazení na užší seznam jsou pozváni na strukturovaný pohovor na základě kompetenčního rámce. Pohovor může probíhat osobně nebo pomocí telekomunikačních technologií, pokud možno za účasti přijímající organizace. K dalším metodám hodnocení mohou patřit hodnotící centra, skupinové činnosti a simulační situační cvičení.

4. Vysílající organizace může dle potřeby před konečným výběrem provést kontrolu osobních a profesních referencí. O průběhu výběrového řízení jsou uchazeči informováni na začátku řízení v oznámení.

*Článek 7*

**Výběr**

1. Konečné rozhodnutí o výběru zájemce o dobrovolnickou činnost náleží přijímající organizaci, která svou volbu potvrdí vysílající organizaci, jež odpovídá za zaslání nabídky a za přípravu zaškolovací fáze. Pro každou pozici lze vybrat náhradní dobrovolníky, kteří nahradí zájemce v případě, že tento odstoupí nebo již není disponibilní.

2. Vysílající a přijímající organizace musí být schopny prokázat a zdůvodnit, jak dospěly ke svému rozhodnutí o výběru z hlediska zásad rovného zacházení, rovných příležitostí a nediskriminace v průběhu celého postupu vyhledávání a výběru.

3. Výběrové řízení musí být ukončeno v přiměřené lhůtě. Vysílající organizace vyrozumí všechny uchazeče o rozhodnutí o výběru a informuje je o možnosti získat zpětnou vazbu. Vybraného zájemce o dobrovolnickou činnost vyzve, aby písemně potvrdil svůj zájem zúčastnit se iniciativy Humanitární dobrovolníci EU.

4. Vysílající organizace zajistí, aby byla dokumentace týkající se postupu vyhledávání a výběrového řízení zpětně sledovatelná a byla uchována v souladu s normou ochrany osobních údajů podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014.

*Článek 8*

**Hodnocení vzdělávacích potřeb**

1. Na základě výsledků přijímacího řízení, potřeb přijímající organizace a předpokládaného vyslání zhodnotí vysílající organizace po konzultaci s přijímající organizací a se zájemcem o dobrovolnickou činnost vzdělávací potřeby a určí moduly odborné přípravy, kterých se zájemce zúčastní, a to na základě těchto kritérií:

a) odborná zkušenost, přičemž zkušeným odborníkům je dána možnost zaměřit se na povinné moduly a zvolit si odpovídající úroveň odborné přípravy v oblasti projektového řízení a specializované nepovinné moduly;

b) potřeby přijímající organizace z hlediska specifických kompetencí, které mají být řešeny prostřednictvím účasti zájemce o dobrovolnickou činnost na nepovinných modulech;

c) všeobecné kompetence zájemce o dobrovolnickou činnost, které mají být řešeny prostřednictvím účasti na nepovinných modulech.

2. Vysílající organizace vypracuje plán učení a rozvoje uvedený v nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014, a určí hodnocené kompetence vybraných zájemců o dobrovolnickou činnost a jejich vzdělávací potřeby, které budou předány poskytovatelům odborné přípravy.

KAPITOLA 3

**PROGRAM ODBORNÉ PŘÍPRAVY INICIATIVY HUMANITÁRNÍ DOBROVOLNÍCI EU**

*Článek 9*

**Program odborné přípravy**

1. Program odborné přípravy pro všechny úspěšně vybrané zájemce o dobrovolnickou činnost realizuje/í poskytovatel/é odborné přípravy, v případě potřeby s přispěním vysílající a přijímající organizace a dřívějších dobrovolníků.

2. Program odborné přípravy se opírá o kompetenční rámec a lze jej přizpůsobit potřebám začátečníků i zkušených odborníků.

3. Program odborné přípravy spočívá v přístupu k učení, který kombinuje moduly elektronického učení a výuky ve třídách.

4. Povinné moduly pro všechny zájemce o dobrovolnickou činnost zahrnují:

a) obecný úvod do tematiky Unie, jejích vnějších vztahů a systému reakce na krize;

b) úvod do humanitární činnosti, politiky humanitární pomoci Unie a iniciativy Humanitární dobrovolníci EU;

c) řízení osobní bezpečnosti, ochrany a zdraví;

d) řízení projektů;

e) mezikulturní povědomí (a průřezové záležitosti);

f) simulační cvičení na základě scénáře, které od zájemců o dobrovolnickou činnost vyžaduje prokázání získaných kompetencí.

5. K nepovinným modulům patří:

a) propagace a komunikace;

b) psychologická první pomoc;

c) odborná příprava osob za účelem budoucích školení a instruktáží;

d) řízení dobrovolnické činnosti;

e) organizační rozvoj;

f) případně individuálně navržené moduly zabývající se zejména přizpůsobením technických kompetencí zájemců o dobrovolnickou činnost kontextu humanitární pomoci.

6. Zájemci o dobrovolnickou činnost se zúčastní všech povinných modulů a mohou se zúčastnit jednoho či více nepovinných modulů, které si zvolí podle článku 8.

7. Program odborné přípravy s informacemi o jednotlivých modulech, včetně statusu, cílové skupiny, časového rozsahu, cílových kompetencí a příslušných výsledků učení vymezuje příloha II.

*Článek 10*

**Hodnocení zájemců o dobrovolnickou činnost během odborné přípravy a po jejím absolvování**

1. Během odborné přípravy a po jejím dokončení jsou zájemci o dobrovolnickou činnost hodnoceni z hlediska své připravenosti na vyslání na základě kompetenčního rámce.

2. Hodnocení společně organizují školitelé, přičemž klíčovou koordinační úlohu hraje mentor daného zájemce o dobrovolnickou činnost.

3. Hodnocení kompetencí je založeno na hodnocení znalostí, dovedností a postoje zájemce o dobrovolnickou činnost, které provádějí školitelé, a to včetně:

a) vlastního hodnocení, které zájemce o dobrovolnickou činnost provede po simulačním cvičení na základě scénáře;

b) připomínek, které vypracují školitelé po každém modulu a po simulačním cvičení na základě scénáře;

c) hodnocení mentora, jehož výsledkem jsou kritický pohled na vlastní hodnocení zájemce o dobrovolnickou činnost a připomínky vycházející z osobního setkání mentora a zájemce o dobrovolnickou činnost ohledně zpětné vazby školitelů.

4. Hodnocení všech kompetencí se stává součástí plánu učení a rozvoje zájemce o dobrovolnickou činnost, který je aktualizován po dokončení odborné přípravy a ve kterém jsou uvedena absolvovaná školení a dosažené výsledky.

5. Zájemci o dobrovolnickou činnost, kteří prokáží nedostatečnou znalost u kterékoli průřezové nebo specifické kompetence, budou vyřazeni. Školitelé a mentor musí být schopni každé takové hodnocení a rozhodnutí v případě potřeby vysvětlit a zdůvodnit.

KAPITOLA 4

## POSTUPY PŘÍPRAVY ZÁJEMCŮ O DOBROVOLNICKOU ČINNOST PŘED VYSLÁNÍM

*Článek 11*

### Program zaškolení

1. V rámci zaškolení je zájemce o dobrovolnickou činnost nebo humanitární dobrovolník EU seznámen s kulturou, politikami a postupy vysílající a přijímající organizace a s očekáváními spojenými s přiděleným úkolem.

2. Program zaškolení společně vypracují vysílající a přijímající organizace. V programu jsou vymezeny jejich úlohy a povinnosti, a to pokud možno za přispění humanitárních dobrovolníků EU, kteří se vrátili z mise, s cílem využít jejich bezprostřední zkušenosti a poznatky. Program zahrnuje:

a) zaškolení před vysláním, které zajistí vysílající organizace podle článku 12;

b) zaškolení v cílové zemi, které zajistí přijímající organizace podle článku 18.

3. Vysílající a přijímající organizace dle potřeby uspořádají společná setkání za účasti všech zájemců o dobrovolnickou činnost nebo humanitárních dobrovolníků EU.

*Článek 12*

### Zaškolení před vysláním

1. Vysílající organizace zajistí, aby bylo všem zájemcům o dobrovolnickou činnost před vysláním poskytnuto důkladné a odpovídající osobní zaškolení. Toto zaškolení zahrnuje minimálně následující prvky:

a) struktura a postupy organizace a řízení, týmy podílející se na projektu (včetně projektového manažera, pracovníka krizového řízení, lidských zdrojů), poslání a cíle organizace ve vztahu k iniciativě Humanitární dobrovolníci EU;

b) komplexní informace o souvislostech projektu, v nichž bude zájemce o dobrovolnickou činnost pracovat, informace o přiděleném úkolu a hodnocení potřeb, z něhož úkol vychází, a předpokládané pracovní a životní podmínky podle článků 22 a 24 až 27;

c) příslušný právní rámec vztahující se na dobrovolníka podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014;

d) normy a postupy vztahující se na dobrovolníka, které se mimo jiné týkají kázně, stížností, opatření proti podvodům a korupci, ochrany dětí a zranitelných dospělých, etického kodexu podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014;

e) povinná bezpečnostní instruktáž a instruktáž v oblasti zdraví a ochrany pro konkrétní místní podmínky (včetně lékařského vyšetření před odjezdem) podle článků 28 a 30;

f) systém a postup dohledu a řízení výkonu a zavedené podpůrné mechanismy včetně mentoringu a další podpory podle článků 19, 20 a 21;

g) plán učení a rozvoje;

h) informace o síti iniciativy Humanitární dobrovolníci EU a o tom, jak podporuje dobrovolníky před vysláním, během něj a po něm;

i) informace o činnostech v oblasti komunikace a zviditelňování, se kterými projekt počítá na základě plánu komunikace podle článku 17 nařízení (EU) č. 375/2014, včetně kontaktních údajů odpovědného regionálního informačního úředníka Komise;

j) proces debriefingu podle článku 23.

2. V rámci zaškolení poskytne vysílající organizace rovněž informace o místním oddělení Komise pro humanitární pomoc odpovědném za zemi vyslání a informuje toto oddělení o blížícím se vyslání humanitárních dobrovolníků EU.

3. Vysílající organizace zajistí, aby si zájemci o dobrovolnickou činnost přečetli veškeré informace poskytnuté během postupu zaškolení, aby jim porozuměli a aby měli k těmto informacím snadný přístup i po celou dobu účasti na iniciativě Humanitární dobrovolníci EU.

*Článek 13*

**Stáže pro začátečníky**

1. Od zájemců o dobrovolnickou činnost, kteří jsou začátečníky, může být vedle odborné přípravy požadována i účast na stáži u vysílající organizace, aby si v praxi osvojili postupy, etiku a souvislosti humanitární práce a více se připravili na své předpokládané vyslání jako humanitární dobrovolník EU. Doba trvání stáže nepřesáhne šest měsíců s možností omezeného prodloužení v řádně odůvodněných případech.

2. Vysílající organizace po konzultaci s přijímající organizací a s dobrovolníkem účastnícím se stáže přezkoumá a zaktualizuje na základě potřeb dané stáže vzdělávací potřeby v plánu učení a rozvoje. Plán učení a rozvoje vymezuje zejména:

a) výsledky učení, kterých by měl dobrovolník účastnící se stáže během jejího trvání dosáhnout;

b) úkoly, které bude dobrovolník účastnící se stáže provádět v rámci procesu učení, a zdroje, které mají být poskytnuty;

c) cíle a výsledky, kterých by měl dobrovolník po skončení doby stáže dosáhnout.

3. V případě stáží se, pokud jde o povinnosti vysílajících organizací, u nichž dobrovolníci vykonávají svou stáž, použijí obdobně následující články tohoto nařízení:

a) čl. 19 odst. 4, 5, 6 a 9, články 21 a 22;

b) článek 24 vyjma odstavce 5. Zájemci o dobrovolnickou činnost pocházející ze zemí EU nebo ze třetích zemí uvedených v čl. 23 odst. 1 písm. b) nařízení (EU) č. 375/2014 za podmínek stanovených v uvedeném článku, kteří jsou kryti svým vnitrostátním sociálním zabezpečením nebo pojistným programem v zemi pobytu a kteří vykonávají stáže ve výše uvedených zemích, získají pouze doplňkové krytí. To znamená, že jejich pojistné krytí je omezeno na náklady převyšující krytí poskytované vnitrostátním sociálním zabezpečením nebo pojistným programem. Ve výjimečně odůvodněných případech, kdy vnitrostátní sociální zabezpečení nebo pojistný program kryje pouze část nákladů uvedených v čl. 24 odst. 5 nebo tyto náklady nekryje vůbec, je kryto 100 % vynaložených nákladů.

c) článek 25 vyjma odstavce 6, článek 26 a čl. 27 odst. 1, je-li relevantní;

d) čl. 28 odst. 1, 8 a 14 a čl. 30 odst. 1, 4, 5, 6 a 7.

*Článek 14*

**Hodnocení zájemců o dobrovolnickou činnost po stáži**

1. Na konci stáže vypracuje dobrovolník účastnící se stáže vlastní hodnocení na základě kompetenčního rámce a plánu učení a rozvoje.

2. Přímý nadřízený z vysílající organizace po konzultaci s přijímající organizací toto vlastní hodnocení přezkoumá a vypracuje hodnocení dobrovolníka účastnícího se stáže, ve kterém:

a) zhodnotí výkon dobrovolníka účastnícího se stáže ve vztahu k jeho cílům;

b) posoudí, zda bylo dosaženo dohodnutých výsledků;

c) stanoví výsledky učení.

3. Zájemci o dobrovolnickou činnost, kteří prokážou nedostatečnou znalost u kterékoli průřezové nebo specifické kompetence, jsou vyřazeni a nejsou způsobilí stát se humanitárními dobrovolníky EU. Přímý nadřízený z vysílající organizace musí být schopen v případě potřeby vysvětlit a zdůvodnit každé takové hodnocení a rozhodnutí.

*Článek 15*

**Doplňková odborná příprava před vysláním**

Aniž je dotčena účast zájemce o dobrovolnickou činnost na programu odborné přípravy nebo na stáži, může vysílající organizace zajistit vhodnou doplňkovou odbornou přípravu před vysláním, například odbornou přípravu týkající přizpůsobení technických kompetencí zájemců o dobrovolnickou činnost, jejímž cílem je reagovat na potřeby přijímající organizace, nebo jazykovou přípravu potřebnou pro cílovou zemi vyslání atd.

*Článek 16*

**Smlouva s humanitárním dobrovolníkem EU**

1. Na základě výsledků zaškolení před vysláním a případně stáže a jiné odborné přípravy před vysláním podle článků 13 až 15 vysílající organizace po konzultaci s přijímající organizací potvrdí závěrečné hodnocení způsobilosti, podle kterého je zájemce o dobrovolnickou činnost způsobilý být vyslán jako humanitární dobrovolník EU.

2. Vysílající organizace a úspěšně vyhodnocený humanitární dobrovolník EU podepíší smlouvu o vyslání podle čl. 14 odst. 5 nařízení (EU) č. 375/2014.

3. Smlouva, která musí být připravena po důkladné konzultaci s přijímajícími organizacemi, stanoví konkrétní podmínky týkající se vyslání a práva a povinnosti humanitárního dobrovolníka EU. Jsou v ní uvedeny právní přepisy vztahující se na jurisdikci smlouvy podle nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU), které má být přijato podle čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014, a její součástí jsou minimálně tyto prvky:

a) úloha a funkce humanitárního dobrovolníka EU, doba trvání a místo vyslání a úkoly, jež mají být plněny podle vymezení v přiděleném úkolu, včetně prvků vyplývajících z plánu komunikace uvedeného v článku 17 nařízení (EU) č. 375/2014;

b) doba platnosti smlouvy včetně data začátku a konce platnosti;

c) řízení výkonu, včetně těchto prvků:

   — opatření týkající se řízení, včetně odpovědného přímého nadřízeného z přijímající organizace a kontaktního místa pro průběžnou podporu ze strany vysílající organizace,

   — opatření týkající se mentoringu;

d) pracovní podmínky, včetně pracovní doby a dovolené;

e) finanční nároky a závazky humanitárního dobrovolníka EU, včetně nezbytných ujednání k jejich plnění:

   — příspěvek na pobyt a přesídlení,

   — informace o platných předpisech v oblasti daní a sociálního zabezpečení,

   — pojistné krytí,

   — ubytování,

   — cesta;

f) praktická opatření:

   — lékařské prohlídky,

   — víza a pracovní povolení;

g) důvěrnost;

h) očekávané chování humanitárního dobrovolníka EU, včetně integrity a etického kodexu, a opatření na ochranu práv dětí a ohrožených dospělých osob, včetně nulové tolerance pohlavního zneužívání, uvedené v příloze smlouvy;

i) disciplinární politika a ukončení statusu dobrovolníka;

j) mediační mechanismus pro řešení problémů, stížností a sporů;

k) povinnosti a politiky v souvislosti s řízením ochrany, zdraví a bezpečnosti;

l) učení a rozvoj:

— odborná příprava a zaškolení,

— debriefing.

4. V případě sporu mezi přijímající nebo vysílající organizací a humanitárním dobrovolníkem EU má humanitární dobrovolník EU právo na účinný opravný prostředek v souladu s ustanoveními vnitrostátních předpisů platných pro vysílající organizaci.

*Článek 17*

**Zanesení údajů do databáze**

Po obdržení výslovného souhlasu humanitárního dobrovolníka EU zanese vysílající organizace údaje tohoto humanitárního dobrovolníka EU do databáze uvedené v článku 13 nařízení (EU) č. 375/2014 (dále jen „databáze“). Veškeré zpracovávání osobních údajů v souvislosti s touto databází musí být prováděno v souladu s normou ochrany osobních údajů podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014. Na jakékoli zpracování osobních údajů ze strany Komise ve vztahu k uvedené databázi se použije nařízení (ES) č. 45/2001 ([1]).

KAPITOLA 5

**POSTUPY PRO VYSLÁNÍ A ŘÍZENÍ HUMANITÁRNÍCH DOBROVOLNÍKŮ EU**

*Článek 18*

**Zaškolení v cílové zemi**

1. Přijímající organizace zajistí, aby bylo všem humanitárním dobrovolníkům EU po příjezdu do země, do níž jsou vysláni, poskytnuto důkladné a přiměřené zaškolení zahrnující minimálně tyto prvky:

a) struktura a postupy organizace a řízení, týmy podílející se na projektu (včetně projektového manažera, provozního a technického týmu, pracovníka krizového řízení, podpůrných týmů, jako jsou týmy pro lidské zdroje a finance), místo(a) projektu a poslání a cíle organizace ve vztahu k iniciativě Humanitární dobrovolníci EU;

b) komplexní informace o misi, pravomocech a projektech přijímající organizace; zapojené komunity; provozní souvislosti; očekávání týkající se výstupů a výsledků přiděleného úkolu humanitárního dobrovolníka EU a posouzení potřeb, ze kterého se vychází;

c) místní právní rámec vztahující se na humanitárního dobrovolníka EU;

d) povinná bezpečnostní instruktáž a instruktáž v oblasti zdraví a ochrany pro konkrétní místní podmínky podle článků 28 a 30;

e) systém a postup dohledu a řízení výkonu a zavedené podpůrné mechanismy včetně mentoringu a další podpory podle článků 19, 20 a 21;

f) kulturní instruktáž o dané zemi, regionu a místě vyslání, včetně pokynů týkajících se vhodného chování;

g) proces debriefingu v cílové zemi podle článku 23.

([1]) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů (Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1).

2. Přijímající organizace zajistí, aby si humanitární dobrovolníci EU přečetli veškeré informace poskytované během zaškolení v cílové zemi a aby jim porozuměli a aby měli k těmto informacím snadný přístup i po celou dobu účasti na iniciativě Humanitární dobrovolníci EU.

*Článek 19*

**Dohled a řízení výkonu**

1. Vysílající a přijímající organizace na základě výkonnostních cílů, očekávaných výstupů a výsledků společně vypracují systém řízení výkonu určený k měření pokroku a kvality práce humanitárního dobrovolníka EU podle přiděleného úkolu.

2. Postup řízení výkonu upřesní příslušné úlohy a povinnosti vysílající a přijímající organizace při dohledu nad humanitárním dobrovolníkem EU.

3. Během zaškolování vysílající a přijímající organizace spolu s humanitárním dobrovolníkem EU stanoví výkonnostní cíle dobrovolníka a poskytnou mu příležitost vyjádřit se k flexibilním prvkům přiděleného úkolu.

4. Přijímající organizace určí přímého nadřízeného, který odpovídá za dohled nad humanitárním dobrovolníkem EU, s nímž přímý nadřízený uskutečňuje v rámci dohledu přiměřeně a prakticky četné schůzky.

5. Dle potřeby a v závislosti na délce mise provedou vysílající organizace a přímý nadřízený z přijímající organizace spolu s humanitárním dobrovolníkem EU společný přezkum výkonu v polovině období s cílem formálně zhodnotit proces začleňování a pokrok při plnění cílů a upravit cíle, přidělený úkol a plán učení a rozvoje.

6. Jestliže se při přezkumu v polovině období dospěje k závěru, že humanitární dobrovolník EU vykazuje nedostatečnou znalost kterékoli z průřezových nebo specifických kompetencí, může přijímající organizace po dohodě s vysílající organizací rozhodnout o předčasném ukončení jeho vyslání. Organizace musí být schopny v případě potřeby vysvětlit a zdůvodnit každé takové hodnocení a rozhodnutí.

7. Vysílající organizace a přímý nadřízený z přijímající organizace spolu s humanitárním dobrovolníkem EU provedou konečný přezkum výkonu s cílem zhodnotit na konci mise dosažené úspěchy humanitárního dobrovolníka EU v porovnání s cíli jeho přiděleného úkolu a plánem učení a rozvoje.

8. Výsledky přezkumu výkonu se stávají součástí plánu učení a rozvoje daného humanitárního dobrovolníka EU.

9. Vysílající organizace uchová záznamy o přezkumu výkonu v souladu s normami ochrany údajů podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014, a v databázi potvrdí, zda bylo vyslání úspěšně dokončeno, a pokud dokončeno nebylo, uvede příslušný důvod.

*Článek 20*

**Průběžná podpora ze strany vysílajících organizací**

1. Před vysláním určí vysílající organizace kontaktní osobu, která je po celou dobu vyslání k dispozici a je v pravidelném kontaktu s humanitárním dobrovolníkem EU s cílem:

a) pomoci humanitárnímu dobrovolníkovi EU s usazením a přesunem;

b) poskytovat humanitárnímu dobrovolníkovi EU a přijímající organizaci potřebnou doplňkovou podporu;

c) účastnit se přezkumů v polovině období a na konci vyslání a případně i ostatních schůzek a

d) zajišťovat mediační podporu v případě neshody mezi přijímající organizací a humanitárním dobrovolníkem EU.

2. Jestliže určená kontaktní osoba v průběhu vyslání již není schopna plnit svou úlohu, musí být v co nejkratší době nahrazena, aby byla zajištěna kontinuita podpory.

*Článek 21*

**Mentoring**

1. Přijímající organizace určí pro humanitárního dobrovolníka EU jednoho či více mentorů, kteří mu poskytují podporu v oblastech, jako je například:

a) rozvoj odborných dovedností a zlepšování výkonu a znalostí;

b) kulturní začleňování a přizpůsobování;

c) coaching v souvislosti s přiděleným úkolem a

d) řešení psychosociálních problémů.

2. Určený mentor či mentoři mají přístup k plánu učení a rozvoje a přidělenému úkolu humanitárního dobrovolníka EU a svou podporu opírají o tyto dokumenty. Mentor či mentoři se pravidelně schází s humanitárním dobrovolníkem EU s cílem projednat jeho pokrok a pomoci s jakýmkoli problémem, který souvisí s misí, či osobním problémem.

3. Mentoring přihlíží k místní situaci a je pokud možno k dispozici i místním dobrovolníkům.

4. Vysílající organizace pomáhá se zajištěním mentoringu tím, že pracuje v partnerství s přijímající organizací při poskytování podpory pro oblast analýzy, odborné přípravy a jiného budování kapacit a v případě malé místní dostupnosti konkrétních dovedností vyhledává ve svých vlastních strukturách a sítích jednotlivce, kteří vhodné a doplňující dovednosti mají.

5. Dle potřeby lze zvážit mentoring na dálku, zejména za pomoci sítě pro iniciativu Humanitární dobrovolníci EU.

*Článek 22*

**Pracovní podmínky**

1. Všichni humanitární dobrovolníci EU mají odpovídající pracovní podmínky, které jim během jejich misí umožňují plnit povinnosti a zajišťují jejich dobré životní podmínky, motivaci, zdraví a ochranu. Tyto podmínky jsou v souladu s příslušnými ustanoveními směrnice 89/391/ES ([1]) a směrnice 2003/88/ES ([2]).

2. Vysílající a přijímající organizace spolupracují na společném vymezení odpovídajících pracovních podmínek na základě místní a vnitrostátní situace.

3. Přijímající organizace poskytne nezbytné informace a navrhne pracovní podmínky, jejichž vhodnost a přiměřenost posoudí vysílající organizace, s cílem zajistit soulad s povinností péče obou organizací a s obecnými politikami a postupy vysílající organizace.

4. Vysílající a přijímající organizace společně zajistí prevenci, řízení a zmírňování rizik týkajících se bezpečnosti, zdraví a ochrany a aby navrhované pracovní podmínky dodržovaly schválené postupy v oblasti bezpečnosti, zdraví a ochrany podle článků 28, 29 a 30 a splňovaly požadavky na pracovní dobu, dovolenou, minimální denní a týdenní doby odpočinku a pracovní prostor podle bodu 3 přílohy I.

*Článek 23*

**Podpora na konci mise a podpora po návratu**

1. Vysílající a přijímající organizace společně rozhodnou o obsahu a procesu debriefingu všech humanitárních dobrovolníků EU, včetně těch, kteří se vrací předčasně.

2. Přijímající organizace poskytne humanitárnímu dobrovolníkovi EU osobní nebo skupinový debriefing včetně konečného přezkumu výkonu podle čl. 19 odst. 7 a dle potřeby zajistí, aby byl projekt předán týmu a protistranám, které budou pokračovat v činnostech vykonávaných humanitárním dobrovolníkem EU, aby byla zajištěna udržitelnost a kontinuita.

([1]) Směrnice 89/391/ES o zavádění opatření pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci (Úř. věst. L 183, 29.6.1989, s. 1).

([2]) Směrnice 2003/88/ES ze dne 4. listopadu 2003 o některých aspektech úpravy pracovní doby (Úř. věst. L 299, 18.11.2003, s. 9).

3. Vysílající organizace poskytne humanitárnímu dobrovolníkovi EU, který se vrátil z mise, osobní nebo skupinový debriefing a debriefing týkající se otázek činností či projektu na základě zpětné vazby ze strany přijímající organizace a finalizace plánu učení a rozvoje.

4. Vysílající organizace zprostředkuje lékařské vyšetření po vyslání při návratu humanitárního dobrovolníka EU a nabídne mu psychosociální debriefing a poradenskou podporu, kterou může humanitární dobrovolník EU nepovinně využít.

5. Vysílající a přijímající organizace nastíní humanitárnímu dobrovolníkovi EU možnosti, jak se nadále angažovat v oblasti humanitární pomoci a aktivního evropského občanství, včetně propagace sítě iniciativy Humanitární dobrovolníci EU a zapojení do této sítě.

6. Vysílající organizace vyzve humanitární dobrovolníky EU, kteří se vrátili z mise, aby poskytli konstruktivní zpětnou vazbu ve věci iniciativy Humanitární dobrovolníci EU, a aby vysvětlili, jak může jejich přispění ovlivnit budoucí mise.

KAPITOLA 6

## USTANOVENÍ TÝKAJÍCÍ SE ŽIVOTNÍCH PODMÍNEK A POJIŠTĚNÍ

*Článek 24*

### Pojistné krytí

1. Všichni humanitární dobrovolníci EU jsou kryti komplexním pojištěním, které je speciálně určeno k jejich ochraně během celé doby jejich vyslání do třetích zemí a veškerých relevantních období před vysláním a po něm.

2. Pojistné krytí se vztahuje na celý svět, 24 hodin denně. Pojistné krytí je účinné ode dne, kdy humanitární dobrovolník EU opustí domov a vydá se na cestu do třetí země, do níž byl vyslán, až do dne, kdy opustí třetí zemi, do níž byl vyslán, a vrátí se domů (tzv. „první období krytí“).

3. Pojistné krytí delší než dvanáct týdnů se prodlouží o dalších osm týdnů v domovské zemi pojištěnce pro účely návazné léčby nemocí a úrazů, které humanitárního dobrovolníka EU postihly během prvního období krytí.

4. Pojistné krytí se vztahuje na všechny činnosti spojené s iniciativou Humanitární dobrovolníci EU a rovněž na soukromé činnosti humanitárního dobrovolníka EU během prvního období krytí.

5. Všichni humanitární dobrovolníci EU jsou kryti pojištěním ve výši 100 % (úplné krytí) pro případ těchto pojistných událostí:

a) lékařská a stomatologická péče;

b) těhotenství a porod;

c) úraz;

d) repatriace;

e) životní pojištění;

f) trvalá a dočasná invalidita nebo pracovní neschopnost;

g) odpovědnost za škody;

h) ztráta nebo krádež dokladů, jízdenek a osobních věcí;

i) doplňková asistenční pomoc.

6. S cílem zajistit rovné zacházení a krytí u všech humanitárních dobrovolníků EU může Komise uzavřít smluvní vztah s jedním nebo více poskytovateli pojištění prostřednictvím zadání veřejné zakázky.

*Článek 25*

### Příspěvek na pobyt a přesídlení

1. Vysílající organizace poskytuje humanitárním dobrovolníkům EU, kteří mají status osob, jež nejsou v pracovním poměru, příspěvek na pobyt formou paušálních plateb, které jsou vypláceny v přiměřených lhůtách a v pravidelných splátkách.

2. Při výpočtu výše paušálního příspěvku na pobyt se vychází ze spotřebního koše, který zahrnuje pravidelné výdaje humanitárního dobrovolníka EU za tyto položky:

a) potraviny;

b) hygienické potřeby a potřeby pro domácnost;

c) oděvy;

d) místní a vnitrostátní doprava;

e) různé výdaje považované za nezbytné pro zajištění přiměřené životní úrovně a zapojení do místní společnosti (za účelem zahrnutí dalších nákladů, jako jsou volnočasové aktivity, služby kadeřníka a holiče, denní tisk a kancelářské potřeby, lze přičíst nejvýše 20 % celkové částky pro položky vyjmenované v písmenech a) až d));

f) mimořádná částka pro humanitární dobrovolníky EU pobývající v oblastech s indexy převyšujícími průměr dané země (nejvýše 10 % částky pro položky vyjmenované v písmenech a) až d)).

3. Náklady na ubytování nejsou součástí paušálních příspěvků na pobyt.

4. Komise zveřejňuje informace o paušálních příspěvcích na pobyt pro země vyslání na základě indexů zemí. Vedle příspěvku na pobyt lze hradit zvláštní potřeby související se zdravotním postižením nebo jinými řádně zdůvodněnými výjimečnými okolnostmi.

5. Humanitární dobrovolníci EU jsou včas informováni o změnách indexů a výše příspěvků na pobyt, které se jich během jejich mise týkají, zejména v zemích s vysokou mírou inflace nebo deflace.

6. Při úspěšném ukončení vyslání poskytne vysílající organizace humanitárním dobrovolníkům EU, kteří se vrátili z mise, pravidelně indexovaný příspěvek na přesídlení ve výši 100 EUR za měsíc v závislosti na délce jejich vyslání.

*Článek 26*

**Ubytování**

1. Vysílající organizace zajistí, aby přijímající organizace poskytla humanitárnímu dobrovolníkovi EU odpovídající ubytování za náklady přiměřené místním podmínkám.

2. Vysílající a přijímající organizace společně zajistí prevenci, řízení a zmírňování rizik týkajících se ochrany, zdraví a bezpečnosti a aby navrhované ubytování dodržovalo schválené postupy v oblasti ochrany, zdraví a bezpečnosti podle článků 28, 29 a 30 a splňovalo požadavky stanovené v bodě 4 přílohy I.

3. Je-li to možné, hradí náklady na ubytování, vytápění a jiné přímo související náklady přímo přijímající organizace. Přijímající organizace uzavírá smluvní vztahy s pronajímateli a přijme veškerá potřebná opatření, aby hostitelské subjekty a pronajímatele informovala o iniciativě Humanitární dobrovolníci EU.

*Článek 27*

**Cestovní a související výdaje**

1. Vysílající organizace organizuje cestu humanitárního dobrovolníka EU do místa vyslání a zpět, a to i v případech předčasného návratu, a hradí cestovní výdaje.

2. Na žádost humanitárního dobrovolníka EU zorganizuje vysílající organizace další cestu zpět a uhradí související cestovní výdaje v těchto případech:

a) dovolená ve vlasti pro humanitární dobrovolníky EU, jejichž doba vyslání je delší než osmnáct měsíců;

b) rodičovská dovolená pro humanitární dobrovolníky EU, kteří mají jedno či více vyživovaných dětí mladších dvanácti let, je-li doba jejich vyslání delší než 6 měsíců;

c) mimořádná dovolená v případě pohřbu nebo lékařsky potvrzeného závažného onemocnění přímého příbuzného ve vzestupné či sestupné linii, manžela/manželky, registrovaného partnera nebo sourozence.

3. Výši cestovních výdajů lze vypočítat buď podle skutečných nákladů na cestu v ekonomické či druhé třídě, nebo může být hrazeno paušálně na základě přiměřené metodiky výpočtu vzdálenosti.

4. Vysílající organizace poskytne informace a logistickou podporu při zařizování víz pro humanitárního dobrovolníka EU a přijímající organizace v případě potřeby podporuje vízový proces. Náklady spojené se získáním víz, včetně nezbytných cestovních výdajů, hradí vysílající organizace.

KAPITOLA 7

**POSTUPY PRO ZAJIŠTĚNÍ POVINNOSTI PÉČE, OCHRANY A BEZPEČNOSTI**

*Článek 28*

**Řízení bezpečnosti a posuzování rizik**

1. Vysílající organizace má zavedenou vnitřní politiku bezpečnosti a postupy posuzování rizik, jež jsou vhodné a použitelné pro humanitární dobrovolníky EU a v případě potřeby upravené.

2. Na základě politiky bezpečnosti vysílající organizace vypracují vysílající a přijímající organizace společně plán řízení bezpečnosti a evakuační plán pro akce v rámci iniciativy Humanitární dobrovolníci EU. Tyto plány musí splňovat alespoň požadavky stanovené v bodě 5 přílohy I.

3. Vysílající a přijímající organizace společně vypracují písemné posouzení rizik týkajících se bezpečnosti, cestování a zdraví v zemi vyslání. Tato posouzení musí splňovat alespoň požadavky stanovené v bodě 6 přílohy I.

4. Posouzení rizik uvedené v odstavci 3 se pravidelně přezkoumává a aktualizuje podle situace, přinejmenším před vysláním humanitárního dobrovolníka EU. Jestliže posouzení rizik vede k závěru, že vyslání by se odehrálo v podmínkách mezinárodního nebo vnitrostátního ozbrojeného konfliktu, nebo že takový konflikt hrozí, od plánovaného vyslání se ustoupí nebo se v případě, že již byl humanitární dobrovolník EU vybrán, vyslání se zruší.

5. Požadavky týkající se informovanosti ohledně bezpečnosti a přiměřeného chování z hlediska řízení rizik a bezpečnosti jsou součástí popisu přiděleného úkolu a přijímacího řízení.

6. Vysílající organizace informuje příslušné vnitrostátní orgány členských států a dalších zemí zúčastněných podle článku 23 nařízení (EU) č. 375/2014 předtím, než je některý z jejich občanů vyslán jako humanitární dobrovolník EU. Vysílající organizace, která vysílá humanitární dobrovolníky EU, jež nejsou občany Unie, zjistí před vysláním předpisy týkající se konzulární ochrany zajišťované zemí, jejímž je dobrovolník státním příslušníkem, nebo jinou zemí.

7. Vysílající a přijímající organizace zajistí, aby humanitární dobrovolník EU obdržel všechny informace o bezpečnostních a ochranných postupech a aby jim porozuměl. Během zaškolení bude před odjezdem a do 24 hodin po příjezdu do cílové země vyslání zajištěna bezpečnostní instruktáž podle konkrétní situace. Její součástí musí být výsledky posouzení rizik, evakuační plán a řízení bezpečnosti včetně ohlašování bezpečnostních incidentů, postupy evakuace a repatriace, komunikační schéma, kontaktní pracovník/ci krizového řízení a kontaktní údaje na vyslanectví, policii, hasiče a nemocnice.

8. Vysílající organizace zajistí, aby byl humanitární dobrovolník EU kryt přinejmenším pojištěním podle článku 24.

9. Vedle povinného bezpečnostního školení v rámci programu odborné přípravy poskytne vysílající organizace humanitárním dobrovolníkům EU veškerá další relevantní bezpečnostní školení, která zajišťuje pro své vlastní mezinárodní pracovníky.

10. Humanitární dobrovolník EU svým podpisem smlouvy uvedené v čl. 16 odst. 2 potvrzuje, že je seznámen s postupy řízení bezpečnost a že dané postupy bude dodržovat, a to včetně povinnosti průběžně se informovat a seznamovat se s aktuálními bezpečnostními situacemi, že uznává osobní odpovědnost za vlastní bezpečnost, bezpečnost ostatních i organizace a že se zdrží rizikového chování. Vysílající a přijímající organizace informují humanitárního dobrovolníka EU o důsledcích jakéhokoli porušení bezpečnostních postupů, a to zejména porušení vedoucích k předčasnému a nucenému ukončení vyslání.

11. Vysílající organizace doporučí humanitárním dobrovolníkům EU, aby se po příjezdu do cílové země vyslání registrovali u vyslanectví nebo konzulátu země své státní příslušnosti a informuje je o možnosti vyžádat si zde konzulární pomoc. Jestliže země, jejímž je humanitární dobrovolník EU státním příslušníkem, nemá konzulární zastoupení v cílové

zemi vyslání, vysílající organizace doporučí humanitárním dobrovolníkům EU, kteří jsou občany Unie, aby se registrovali u konzulátu nebo u vyslanectví jiného členského státu, a informuje je o možnosti vyžádat si zde konzulární pomoc.

12. Na základě aktuálních informací, které poskytne přijímající organizace, vysílající a přijímající organizace pravidelně aktualizují evakuační plán s cílem zajistit, aby neustále odpovídal aktuálním operativním podmínkám. Na základě výsledků posouzení rizik se určí četnost, s jakou se provádí přezkum plánu, a přijímající organizace v případě potřeby využívá předešlé údaje a nové aktualizace k jeho úpravám. Evakuační plán se uchovává na místě, které je pro humanitárního dobrovolníka EU snadno přístupné.

13. Přijímající organizace zajistí, aby byl humanitární dobrovolník EU průběžně informován o jakékoli změně operativních podmínek a následné změně jakéhokoli bezpečnostního postupu nebo protokolu.

14. Přijímající organizace zná místo pobytu humanitárního dobrovolníka EU a má jeho kontaktní číslo, aby se s ním mohla spojit, a to i během dovolené.

*Článek 29*

**Postupy pro případ incidentu či evakuace**

1. V případě bezpečnostního incidentu musí být humanitárnímu dobrovolníkovi EU co nejrychleji poskytnut debriefing. Podle závažnosti incidentu a postupů zavedených ve vysílající a přijímající organizaci může tento debriefing zajistit přímý nadřízený nebo mentor z přijímající organizace nebo pracovník krizového řízení z vysílající organizace a součástí informační schůzky může být odborná psychologická podpora.

2. V případě evakuace se postupuje podle evakuačního plánu a o humanitárního dobrovolníka EU je případně postaráno v souladu s postupy zavedenými na konzulátech nebo vyslanectvích, kde je humanitární dobrovolník EU registrován podle čl. 28 odst. 11.

3. Vysílající organizace kontaktuje humanitární dobrovolníky EU, kteří se vrátili, a zajistí, aby se jim dostalo odpovídající následné podpory, včetně debriefingu a psychosociální a lékařské podpory.

4. Bezpečnost je součástí rámce pro sledování a hodnocení vysílající a přijímající organizace a poučení z bezpečnostních incidentů jsou podkladem pro přezkumy a zlepšování projektů.

*Článek 30*

**Zdraví a ochrana**

1. Vysílající organizace má zavedenou vnitřní politiku zdraví a ochrany, jež je vhodná a použitelná pro humanitární dobrovolníky EU a v případě potřeby upravená, a to včetně pokynů týkajících se těchto témat:

a) osobní zdraví, například fyzické zdraví (prevence onemocnění, rady týkající se stravování a spánku, informovanost o rizicích klimatické a zeměpisné povahy, přístup k léčbě);

b) duševní zdraví (rady týkající se rovnováhy pracovního a osobního života, zvládání stresu, mechanismy řešení problémů a metody relaxace, kontaktní místa psychosociální podpory).

2. Na základě vnitřní politiky ochrany a zdraví vysílající organizace vypracují vysílající a přijímající organizace společně komplexní soubor politik a pokynů v oblasti zdraví a ochrany, aby dostály své povinnosti péče a zajistily fyzickou a emocionální pohodu humanitárních dobrovolníků EU.

3. V rámci posouzení rizik uvedeného v čl. 28 odst. 3 a před stanovením přiděleného úkolu vysílající a přijímající organizace společně posoudí, zda vyslání pro humanitárního dobrovolníka EU poskytuje bezpečné a zdravé pracovní a životní podmínky EU podle ukazatelů stanovených v bodě 7 přílohy I.

4. Vysílající organizace zajistí, aby byl humanitární dobrovolník EU kryt přinejmenším komplexním zdravotním a cestovním pojištěním podle článku 24.

5. Během zaškolení seznámí vysílající organizace humanitárního dobrovolníka EU s politikami a pokyny v oblasti zdraví a ochrany uvedenými v odstavcích 1 a 2, týkajícími se mimo jiné onemocnění, první pomoci, údržby všech míst, údržby vozidla a vybavení, pracovišť, rovnováhy pracovního a osobního života, zdravotních a bezpečnostních incidentů a postupu pro evakuaci ze zdravotních důvodů.

6. Vysílající organizace zajistí, aby humanitární dobrovolník EU podstoupil před odjezdem důkladnou lékařskou prohlídku, a zajistí doporučená léčiva a očkování podle rizik v cílové zemi vyslání, jakož i případné vybavení, například soupravy pro první pomoc a ochranu proti komárům.

7. Přijímající organizace zajistí, aby byla povinnost péče součástí každodenního řízení dobrovolníků, a během zaškolení poskytne humanitárnímu dobrovolníkovi EU:

a) aktuální informace o místních zdrojích v oblasti zdraví a ochrany, např. kontakty na lékaře, nemocnice, zdravotnické služby;

b) pokyny týkající se místních zvyklostí a norem v rámci instruktáže o dané zemi s cílem omezit rizika týkající se ochrany a usnadnit začlenění.

8. Vysílající organizace zprostředkuje při návratu humanitárního dobrovolníka EU lékařské vyšetření po vyslání a v rámci procesu debriefingu nabídne psychosociální debriefing nebo konzultace nebo poradenskou podporu. Vysílající a přijímající organizace propagují síť iniciativy Humanitární dobrovolníci EU jako alternativní podpůrný mechanismus před vysláním, během něj i po něm.

KAPITOLA 8

## POSTUPY PRO SLEDOVÁNÍ A HODNOCENÍ INDIVIDUÁLNÍCH VÝKONŮ HUMANITÁRNÍCH DOBROVOLNÍKŮ EU

*Článek 31*

### Sledování a hodnocení individuálních výkonů humanitárních dobrovolníků EU

1. Na základě postupu dohledu a řízení výkonu uvedeného v článku 19 vysílající a přijímající organizace sledují a hodnotí individuální výkony humanitárních dobrovolníků EU, měří jejich pokrok, výstupy a výsledky ve vztahu k přidělenému úkolu humanitárního dobrovolníka EU a jeho cílům.

2. Sledování a hodnocení individuálního výkonu humanitárních dobrovolníků EU je proces probíhající po celou dobu jejich mise a zahrnuje zvláštní přezkumy prováděné přinejmenším v těchto fázích:

a) na konci stáže podle článku 14, pokud je to relevantní;

b) během konečného přezkumu výkonu podle článku 19, případně při přezkumu v polovině období, je-li považován za vhodný;

c) během debriefingu podle článku 23.

3. Vysílající a přijímající organizace poskytnou údaje, které prokazují, do jaké míry individuální výkon humanitárního dobrovolníka EU (na úrovni výstupů a dopadů) přispívá k cílům projektu a celkové iniciativy s přihlédnutím k ukazatelům uvedeným v článku 7 nařízení (EU) č. 375/2014. Údaje obsahují záznamy o kvalitě výstupů a výsledků práce humanitárního dobrovolníka EU, které jsou anonymizovány a jsou k dispozici pro účely hodnocení. Tyto údaje se zpracovávají v souladu s normami ochrany osobních údajů podle nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014.

4. Vysílající organizace poskytují podporu při budování kapacit přijímajících organizací k měření pokroku, výstupů a výsledků podle přiděleného úkolu humanitárního dobrovolníka EU a jeho cílů.

KAPITOLA 9

## AKREDITACE VYSÍLAJÍCÍCH A PŘIJÍMAJÍCÍCH ORGANIZACÍ

*Článek 32*

### Akreditace přijímajících organizací

1. Přijímající organizace, které se snaží získat akreditaci, poskytnou objektivní a pravdivé vlastní hodnocení v souladu s požadavky uvedenými v bodě 1 přílohy III, v němž zhodnotí své stávající politiky a postupy v porovnání s požadavky norem a postupů týkajících se zájemců o dobrovolnickou činnost a humanitárních dobrovolníků EU, které jsou stanoveny v tomto nařízení a v nařízení Komise v přenesené pravomoci, které má být přijato na základě čl. 9 odst. 2 nařízení (EU) č. 375/2014.

2. Přijímající organizace ve vlastním hodnocení uvede veškeré nedostatky a oblasti vyžadující zlepšení, jež by v zájmu dosažení plného souladu s požadavky mohly vyžadovat budování kapacit.

3. Přijímající organizace spolu s vlastním hodnocením předloží podle požadavků stanovených v bodě 1 přílohy III tři doporučení poskytující komplexní informace o všech požadavcích norem a postupů týkajících se zájemců o dobrovolnickou činnost a humanitárních dobrovolníků EU. Doporučení musí poskytnout alespoň dvě níže uvedené skupiny zúčastněných stran:

a) akreditovaná vysílající nebo přijímající organizace, s níž žádající přijímající organizace již navázala partnerství za účelem účasti v iniciativě Humanitární dobrovolníci EU nebo s níž má v úmyslu takové partnerství navázat;

b) partner Komise v oblasti humanitární pomoci s platnou rámcovou dohodou (dohodou o partnerství), s nímž žádající přijímající organizace úspěšně spolupracovala na projektu v oblasti humanitární pomoci;

c) relevantní mezinárodní organizace nebo nezisková organizace nebo veřejnoprávní subjekt civilní povahy, s nímž žádající přijímající organizace úspěšně spolupracovala na projektu v oblasti humanitární pomoci;

d) akreditační nebo auditorská organizace, která udělila žádající přijímající organizaci akreditaci v oblastech s významem pro iniciativu Humanitární dobrovolníci EU, přičemž v takovém případě by měly být předloženy i příslušné dokumenty týkající se akreditace nebo auditu.

4. Vypracované vlastní hodnocení podepisuje osoba oprávněná zastupovat a právně zavazovat přijímající organizaci a toto hodnocení se spolu s doporučeními podle odstavce 3 zašle Komisi.

5. Komise žádost posoudí na základě vlastního hodnocení přijímající organizace a na základě doporučení a může přijmout jedno z těchto rozhodnutí:

a) udělit akreditaci v případech, kdy je žádající přijímající organizace posouzena jako plně vyhovující požadavkům norem a postupů;

b) neudělit akreditaci v případech, kdy žádající přijímající organizace nevyhovuje všem požadavkům norem a postupů.

6. Do šesti měsíců po obdržení žádosti Komise informuje žádající přijímající organizaci o výsledku akreditace a v případě potřeby rovněž uvede možnosti podpory budování kapacit s ohledem na opakované podání žádosti. Jsou-li zjištěny jakékoli potřeby, které mají být uspokojeny na základě strategie budování kapacit předložené žádající přijímající organizací, je tato organizace způsobilá k podpoře budování kapacit a má ve vztahu k této podpoře přednost.

*Článek 33*

**Akreditace vysílajících organizací**

1. Vysílající organizace, které se snaží získat akreditaci, poskytnou objektivní a pravdivé vlastní hodnocení v souladu s požadavky uvedenými v bodě 2 přílohy III, v němž zhodnotí své stávající politiky a postupy v porovnání s požadavky norem a postupů týkajících se zájemců o dobrovolnickou činnost a humanitárních dobrovolníků EU.

2. Vysílající organizace ve vlastním hodnocení uvede veškeré nedostatky a oblasti vyžadující zlepšení, jež by v zájmu dosažení plného souladu s požadavky mohly vyžadovat technickou pomoc. Uvede rovněž důkazy prokazující, že jsou prováděny politiky a postupy uvedené v jednotlivých požadavcích norem a postupů, a to zejména ve vztahu k dobrovolníkům.

3. Vypracované vlastní hodnocení podložené důkazy podepisuje osoba oprávněná zastupovat a právně zavazovat vysílající organizaci a toto hodnocení se spolu s doprovodnými dokumenty podle odstavce 2 zašle Komisi.

4. Komise žádost posoudí na základě vlastního hodnocení vysílající organizace podloženého důkazy a předložených doprovodných dokumentů a může přijmout jedno z těchto rozhodnutí:

a) udělit akreditaci v případech, kdy je žádající vysílající organizace posouzena jako plně vyhovující požadavkům norem a postupů;

b) neudělit akreditaci v případech, kdy žádající vysílající organizace nevyhovuje všem požadavkům norem a postupů.

5. Do šesti měsíců po obdržení žádosti Komise informuje žádající vysílající organizaci o výsledku akreditace a v případě potřeby rovněž uvede možnosti technické pomoci s ohledem na opakované podání žádosti. Jsou-li zjištěny jakékoli potřeby, které mají být uspokojeny na základě strategie technické pomoci předložené vysílající organizací, je organizace způsobilá k technické pomoci a má ve vztahu k ní přednost.

*Článek 34*

**Opravné prostředky**

1. V rozhodnutí Komise neudělit akreditaci a zamítnout žádost musí být uvedeno, že zamítnutá žádající organizace může novou žádost podat až po uplynutí dvanácti měsíců počínaje datem, kdy obdrží rozhodnutí o zamítnutí. Rozhodnutí rovněž specifikuje dostupné opravné prostředky proti rozhodnutí.

2. Podle článků 256 a 263 Smlouvy o fungování Evropské unie (SFEU) je Tribunál příslušný rozhodovat ve věci aktů Evropské komise, které mají právní účinky vůči třetím osobám. Podle článků 256, 268 a 340 SFEU je Tribunál rovněž příslušný rozhodovat spory o náhradu škody způsobené Evropskou komisí v případě mimosmluvní odpovědnosti.

*Článek 35*

**Finanční životaschopnost a organizační kapacita organizací**

Posouzení finanční životaschopnosti a organizační kapacity akreditovaných vysílajících a přijímajících organizací nespadá do působnosti akreditace. Jakožto podmínka získání finanční pomoci Unie je tato životaschopnost a kapacita posuzována ve fázi procesu podávání žádostí v návaznosti na výzvu k podávání návrhů.

*Článek 36*

**Platnost akreditace a pravidelné kontroly**

1. Akreditované vysílající a přijímající organizace podstoupí opětovnou akreditaci po třech letech od obdržení rozhodnutí Komise o udělení akreditace nebo kdykoli v případě podstatných změn norem nebo postupů týkajících se dotčených otázek.

2. V průběhu období platnosti akreditace mohou být akreditované vysílající a přijímající organizace vyzvány, aby se v případě potřeby podrobily pravidelným kontrolám, které provádí Komise.

3. Akreditované vysílající a přijímající organizace neprodleně vyrozumí Komisi o jakékoli změně své právní, finanční, technické nebo organizační situace, která by mohla zpochybnit jejich soulad s normami a postupy nebo by mohla vytvářet střety zájmů. Rovněž informují Komisi o jakékoli změně svého názvu, adresy nebo zákonného zástupce.

*Článek 37*

**Pozastavení a ukončení akreditace**

1. Na základě informací získaných od akreditované vysílající nebo přijímající organizace, včetně informací z pravidelných kontrol uvedených v čl. 36 odst. 2 nebo informací získaných jinými prostředky, může Komise dospět k závěru, že akreditovaná vysílající nebo přijímající organizace již nevyhovuje požadavkům jedné či více norem nebo postupů. V takových případech může Komise přijmout odpovídající opatření, včetně pozastavení nebo ukončení akreditace, a to postupem stanoveným v bodě 3 přílohy III.

2. Vysílající nebo přijímající organizace, které je pozastavena nebo ukončena akreditace, od data pozastavení nebo ukončení nevysílá ani nepřijímá humanitární dobrovolníky EU a není způsobilá na tyto účely získat finanční pomoc Unie.

3. S ohledem na důvody pro pozastavení nebo ukončení akreditace, zejména pokud jde o bezpečnost a ochranu humanitárních dobrovolníků EU, může Komise požadovat repatriaci humanitárních dobrovolníků EU, kteří jsou vysláni v okamžiku pozastavení nebo ukončení akreditace.

4. Vysílající nebo přijímající organizace není oprávněna žádat o odškodnění z důvodu pozastavení nebo ukončení akreditace.

*Článek 38*

**Odpovědnost za škody**

Komise nenese odpovědnost za jakoukoli ztrátu nebo škodu, kterou způsobí nebo utrpí vysílající nebo přijímající organizace nebo třetí strany v důsledku akreditovaného statusu vysílající nebo přijímající organizace.

KAPITOLA 10

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

*Článek 39*

**Vstup v platnost**

Toto nařízení vstupuje v platnost třetím dnem po vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Toto nařízení je závazné v celém rozsahu a přímo použitelné ve všech členských státech.

V Bruselu dne 20. listopadu 2014.

*Za Komisi*
*předseda*
Jean-Claude JUNCKER

*PŘÍLOHA I*

1. **Požadavky týkající se přiděleného úkolu**

Přidělený úkol obsahuje alespoň tyto prvky:

a) úloha, funkce, popis týmu a přímého nadřízeného, doba trvání a místo (místa) mise;

b) podrobný popis relevantních činností, které vycházejí z konkrétních potřeb a jsou potvrzeny přijímající organizací (přijímajícími organizacemi), a řádně definované úkoly, které má humanitární dobrovolník EU vykonávat, včetně prvků založených na plánu komunikace pro iniciativu;

c) upřesnění kompetencí požadovaných pro dané úkoly na základě kompetenčního rámce;

d) definice výkonnostních cílů zohledňující dobu trvání a specifika mise humanitárního dobrovolníka EU a úlohy odpovídající postavení dobrovolníka;

e) ukazatele očekávaných výstupů, výsledků a pokud možno poznatků vyplývajících z přiděleného úkolu, které se mají použít při řízení výkonu humanitárního dobrovolníka EU;

f) flexibilní prvky umožňující humanitárním dobrovolníkům EU v reálné míře ovlivňovat a přizpůsobovat úkoly podle vlastního individuálního profilu a zájmů;

g) podrobnosti o pracovní době, pracovním volnu, pracovišti a podpoře ve formě mentoringu;

h) jasné rozdělení odpovědnosti za řízení a za řízení bezpečnosti mezi vysílající a přijímající organizací a

i) případně informace o bezpečnostním povědomí a vhodném chování ve vztahu k řízení rizik a bezpečnosti.

2. **Požadavky týkající se oznámení**

Oznámení obsahuje alespoň tyto informace:

a) jasné a přesné informace o iniciativě Humanitární dobrovolníci EU, o její humanitární povaze a účelu dobrovolnické činnosti;

b) popis projektu včetně podrobností o provozních a bezpečnostních souvislostech a/nebo informace o tom, zda jsou vysílající a/nebo přijímající organizace náboženskými organizacemi;

c) popis úkolů, které má humanitární dobrovolník EU vykonávat;

d) popis kompetencí a motivace, kterým má profil kandidáta vyhovovat;

e) kritéria způsobilosti a kritéria umožňující určité výjimky (pokud existují), pokud jde o zásady rovných příležitostí a nediskriminace;

f) kritéria pro výběr a případně minimální požadavky, které mají sloužit jako kritéria pro vyloučení (např. úroveň kompetencí, motivace a jiná relevantní kritéria, jako jsou zkušenosti, jazykové dovednosti, zdravotní způsobilost k cestování a práci v rozvojových zemích, dostupnost), a informace o požadovaném profilu (začátečník či zkušený odborník);

g) údaje o tom, zda se očekává, že daná pozice bude spojena se stáží;

h) podmínky služby včetně údajů o době, na jakou budou dobrovolníci vysláni, příležitosti k učení, pracovní a životní podmínky včetně úhrady životních nákladů a nákladů na ubytování, lety, pojistné krytí, zdravotní péče a nezbytné očkování atd.;

i) datum a hodina lhůty pro podání žádostí;

j) termín pro zařazení uchazečů do užšího výběru a termín pohovoru/ů;

k) průběh pohovoru;

l) očekávané datum rozhodnutí o výsledku a

m) očekávaný harmonogram (případně datum odborné přípravy, stáže, úvodního školení a přípravy před vysláním, činností během vyslání a po něm).

3. **Požadavky ohledně pracovní doby, pracovního volna a pracovního prostoru**

| Faktory | Obecné požadavky | Minimální požadavky |
|---|---|---|
| Pracovní doba | — Vysílající a přijímající organizace se dohodnou na vhodné pracovní době na základě politik přijímající organizace; pracovní doba je následně projednána s humanitárním dobrovolníkem EU a dobrovolník ji odsouhlasí.<br>— Dohodnutá pracovní doba ponechává humanitárnímu dobrovolníkovi EU čas na rozvoj v souladu s přiděleným úkolem a výkonnostními cíli. | — Běžná pracovní doba nepřesáhne v průměru za čtyřměsíční období 40 hodin týdně.<br>— Přesčasy a mimořádná pracovní doba jsou dojednány s humanitárním dobrovolníkem EU s ohledem na jeho psychologické a fyzické zdraví.<br>— Přesčasy a mimořádná pracovní doba a doba odpočinku splňují minimální požadavky stanovené ve směrnici 2003/88/ES [1] a v relevantních vnitrostátních právních předpisech. |
| Pracovní volno | — Vysílající a přijímající organizace se dohodnou na odpovídajícím pracovním volnu na základě politik přijímající organizace; doba pracovního volna je následně projednána s humanitárním dobrovolníkem EU a dobrovolník ji odsouhlasí.<br>— Pokud se doba pracovního volna u jednotlivých kategorií míst liší, stanoví se podle pracovního volna pro místní zaměstnance, kteří pracují na stejných či podobných místech.<br>— Pracovní volno zahrnuje:<br>— dovolenou za kalendářní měsíc;<br>— volno z důvodu nemoci;<br>— dovolenou ve vlasti, pokud doba vyslání přesahuje 18 měsíců;<br>— rodičovskou dovolenou včetně mateřské a otcovské dovolené. Na žádost humanitárního dobrovolníka EU, jehož doba vyslání je delší než šest měsíců, může rodičovská dovolená zahrnovat dny volna nutné k návratu do země pobytu vyživovaného dítěte (dětí) ve věku do 12 let;<br>— mimořádnou dovolenou v případě pohřbu nebo lékařsky potvrzeného závažného onemocnění přímého příbuzného ve vzestupné nebo sestupné linii, manžela/manželky, registrovaného partnera nebo sourozence. | — Pokud je doba pracovního volna podle místních předpisů velmi krátká, vysílající organizace zajistí, aby byla jako minimální referenční úroveň pro stanovení pracovního volna humanitárního dobrovolníka EU použita doba pracovního volna pro mezinárodní pracovníky.<br>— Dovolená za kalendářní měsíc činí v každém případě dva dny a humanitární dobrovolník EU si je vybírá během doby vyslání. |
| Doba pracovního volna | — Nedoporučuje se vybírat roční dovolenou za kalendářní měsíce na začátku nebo na konci působení.<br>— Dovolenou ve vlasti lze na žádost humanitárního dobrovolníka EU využít devět měsíců po začátku působení a s dostatečným předstihem před jeho koncem. | |
| Pracovní prostor | — Přijímající organizace zajistí humanitárnímu dobrovolníkovi EU zvláštní pracovní prostor, který vyhovuje úkolu, jenž mu byl přidělen, a splňuje dohodnuté bezpečnostní a zdravotní podmínky při práci na základě ukazatelů stanovených v bodě 7 přílohy I. | |

[1] Směrnice 2003/88/ES ze dne 4. listopadu 2003 o některých aspektech úpravy pracovní doby (Úř. věst. L 299, 18.11.2003, s. 9).

4. **Požadavky na ubytování**

1. Každý humanitární dobrovolník EU má k dispozici čistou uzamykatelnou místnost s přístupem k čisté vodě a hygienickému zařízení. Místnost je v rozumné vzdálenosti od hlavního pracoviště humanitárního dobrovolníka EU.

2. Ubytování humanitárních dobrovolníků EU může mít mimo jiné formu místnosti u hostitelské rodiny, individuálního ubytování nebo ubytování s jinými humanitárními dobrovolníky EU.

3. Ubytování humanitárním dobrovolníkům EU v co největší míře umožňuje, aby se začlenili do místní komunity a udržovali vztahy s komunitou zahraničních pracovníků.

4. Při posuzování možností ubytování se zohlední jazykové aspekty.

5. Humanitární dobrovolníci EU mají přístup ke komunikačním prostředkům, které jim umožňují kontakt s přijímající a vysílající organizací a rovněž s příbuznými.

5. **Požadavky týkající se řízení bezpečnosti a evakuačního plánu**

Řízení bezpečnosti a evakuační plán obsahují alespoň tyto prvky:

a) informace o pracovníkovi/týmu krizového řízení ve vysílající organizaci a příslušné kontaktní údaje, které se sdělí hostitelské organizaci a humanitárnímu dobrovolníkovi EU;

b) organizační schéma všech pracovníků, kteří nesou odpovědnost za řízení bezpečnostních rizik, a to jak ve vysílající, tak přijímající organizaci, včetně aktuálních kontaktních údajů;

c) jasné postupy, úlohy a odpovědnost při mimořádných událostech;

d) mechanismus hlášení bezpečnostních incidentů pro vysílající a přijímající organizaci;

e) evakuační plán;

f) ustanovení o evakuaci ze zdravotních důvodů v souladu s ustanoveními o pojištění uvedenými v článku 24;

g) informace, pokyny a pravidla týkající se konkrétní situace poskytnuté přijímající organizací;

h) mechanismus pravidelného přezkumu ze strany vysílající organizace zohledňující aktualizace poskytnuté přijímající organizací (v závislosti na prostředí v dané zemi);

i) vypracování scénáře organizovaného vysílající organizací společně s přijímající organizací s cílem posoudit potenciální bezpečnostní situace a vyzkoušet řízení bezpečnosti a evakuační plán; je-li to možné, uspořádají se cvičení, aby se zajistila hladká spolupráce vysílající a přijímají organizace při mimořádném scénáři a

j) podpora ve vysílající a přijímající organizaci za účelem zajištění fyzické, hmotné a psychologické bezpečnosti a zabezpečení humanitárních dobrovolníků EU.

6. **Požadavky ohledně posouzení rizik**

Posouzení rizik obsahuje alespoň tyto prvky:

a) obecná situace v zemi, do níž je dobrovolník vysílán (např. hospodářská situace, nedávná historie a předpokládané změny, aby bylo možné určit úroveň rizika a nejistoty v souvislosti s politickou nestabilitou a složitostí politické situace, konflikty, občanskými nepokoji, etnickou a náboženskou dynamikou atd., aby bylo možné zmapovat hrozby, pravděpodobnost výskytu jednotlivých hrozeb a jejich pravděpodobné dopady);

b) mapování rizik přírodních katastrof;

c) místní postoj a míra přijetí humanitárních dobrovolníků EU/iniciativy místními komunitami a orgány;

d) jiné agentury působící v téže lokalitě;

e) plán pro mimořádné události a evakuační plán;

f) zařízení (kanceláře a ubytování);

g) mechanismy pro podávání zpráv o bezpečnostních incidentech a jejich monitorování;

h) dostupné možnosti připojení a komunikace a komunikační vybavení (včetně dostupnosti a míry spolehlivosti) a

i) dostupnost dopravy a aktuální mapy včetně svobody pohybu a přístupnosti.

7. **Ukazatele týkající se bezpečných a zdravých pracovních a životních podmínek**

Použijí se tyto ukazatele týkající se bezpečných a zdravých pracovních a životních podmínek:

a) mapování nemocí rozšířených v dané oblasti (nemoci přenášené vodou, komáry, lidmi, nemoci sezónní atd.) včetně pravděpodobnosti a dopadů;

b) dostupnost a přístupnost první pomoci (interní a externí), protipožárních hlídek a služeb, zdravotnických zařízení a pracovníků (např. nemocnic, zdravotních sester, přístup k lékům);

c) úroveň údržby všech míst (kanceláře a ubytování); dostupnost elektrických přípojek, osvětlení, ventilace a hygienických zařízení;

d) úroveň údržby vozidel, pravidelné prohlídky a servis, vhodné vybavení (např. rozhlasový přijímač, lékárnička, bezpečnostní pásy, voda, přikrývka);

e) dostupnost a kvalita kancelářského prostoru, židlí, počítačové vybavení;

f) ustanovení o pracovním volnu a pracovní době; přístup k volnočasovým aktivitám a sportovním zařízením, knihovnám, na trhy atd.; míra izolace; přístup k soukromému prostoru, náboženským budovám atd. a

g) mechanismus pro hlášení zdravotních a bezpečnostních incidentů a monitorování těchto incidentů.

*PŘÍLOHA II*

**Program odborné přípravy**

| Název modulu | Počet dnů individuální odborné přípravy | Cílová skupina/ status | Klíčové výsledky učení: účastníci … | Hlavní cílové kompetence |
|---|---|---|---|---|
| 1) **Obecný úvod do tematiky Unie, jejích vnějších vztahů a systému reakce na krize** | 0,5 | všechny skupiny/ povinné | chápou EU, její fungování a její základní zásady a umějí je popsat;<br>rozumějí problematice vnější činnosti EU včetně společné zahraniční a bezpečnostní politiky a systému reakce na krize, jakož i komplexnímu přístupu EU k vnějším krizím, a umějí tuto problematiku vysvětlit;<br>chápou úlohu Generálního ředitelství pro humanitární pomoc a civilní ochranu v oblasti humanitární pomoci a civilní ochrany, včetně jeho sítě v terénu, a umějí ji vysvětlit. | znalosti humanitárního kontextu a uplatňování humanitárních zásad |
| 2) **Úvod do humanitární činnosti, politiky humanitární pomoci Unie a iniciativy Humanitární dobrovolníci EU** | 1,5 | všechny skupiny/ povinné | | |
| Politika humanitární pomoci Unie a iniciativa Humanitární dobrovolníci EU | | | rozumějí iniciativě Humanitární dobrovolníci EU, včetně jejího plánu komunikace, chápou, jak funguje a co mohou udělat pro to, aby zůstali její součástí;<br>přistupují k misi s realistickými očekáváními;<br>jednají samostatně a utvářejí si vlastní „zkušenosti s dobrovolnickou činností“;<br>chápou, jak jejich veřejná činnost a chování ovlivňují obraz iniciativy Humanitární dobrovolníci EU a mise, k níž se připojí a<br>jsou si vědomi, co během vyslání smějí a nesmějí dělat, např. pokud jde o komunikaci se sdělovacími prostředky, zveřejňování informací na sociálních médiích, účast na demonstracích atd. | znalosti humanitárního kontextu a uplatňování humanitárních zásad<br>samostatnost<br>schopnost vést lidi<br>schopnost pracovat s vlastními očekáváními<br>smýšlení a postoj dobrovolníka<br>komunikace |
| Obecný rámec humanitární činnosti | | | umějí definovat humanitární pomoc;<br>umějí vyjmenovat tři humanitární zásady;<br>chápou a umějí popsat klíčové prvky mezinárodního systému snižování rizika katastrof, odezvy a humanitární pomoci a překonávání následků;<br>chápou a umějí popsat úlohy a odpovědnosti klíčových mezinárodních zúčastněných stran při katastrofách, před nimi a po nich;<br>chápou a umějí vysvětlit ústřední a celkovou koordinační úlohu OSN při prosazování důsledné mezinárodní odezvy na humanitární krize; | znalosti humanitárního kontextu a uplatňování humanitárních zásad<br>odpovědnost<br>dobrovolník dosahuje výsledků, předává výsledky činnosti a posiluje kapacity<br>spolupráce s druhými |

| Název modulu | Počet dnů individuální odborné přípravy | Cílová skupina/ status | Klíčové výsledky učení: účastníci … | Hlavní cílové kompetence |
|---|---|---|---|---|
| | | | znají regionální mechanismy spolupráce při zvládání katastrof;<br>chápou a umějí vysvětlit požadavky, omezení a cíle různých zúčastněných stran a výzvy spojené s koordinací zúčastněných stran při humanitární činnosti, při propojování pomoci při katastrofách, obnově a posilování odolnosti;<br>chápou měnící se paradigmata pomoci a rozvoje, strategii odolnosti a<br>znají mezinárodní rámec pro období po roce 2015. | |
| Mezinárodní humanitární právo | | | umějí vyjmenovat hlavní body Ženevských úmluv I-IV z roku 1949 a dodatkových protokolů z roku 1977;<br>chápou úlohu mezinárodního humanitárního práva (MHP) v mezinárodním humanitárním systému a jeho uplatnění na konkrétní mimořádné situace;<br>chápou základy mezinárodního práva v oblasti reakce na katastrofy a mezinárodní práva v oblasti lidských práv a<br>znají hlavní body Evropského konsensu o humanitární pomoci a Evropského konsensu o rozvojové pomoci. | znalosti humanitárního kontextu a uplatňování humanitárních zásad<br>odpovědnost |
| Úvod do odvětví humanitární pomoci | | | znají a umějí popsat specifické potřeby v následujících odvětvích humanitární pomoci:<br>— potraviny a výživa;<br>— zdraví;<br>— program WASH věnovaný vodě a hygieně;<br>— snižování rizika katastrof;<br>— ochrana;<br>— nouzové usídlení;<br>— uprchlíci a vnitřně vysídlené osoby;<br>— živobytí;<br>— propojení pomoci, obnovy a rozvoje;<br>— odolnost;<br>— rovnost žen a mužů a<br>— prevence konfliktů. | znalosti humanitárního kontextu a uplatňování humanitárních zásad<br>schopnost vést lidi |
| Etické kodexy a normy | | | znají a uplatňují hlavní normy a zásady ochrany projektu Sphere;<br>znají a uplatňují kodex organizace People in Aid;<br>znají normu týkající se odpovědnosti a řízení kvality přijatou organizací Partnerství pro humanitární odpovědnost (HAP);<br>znají a uplatňují Listinu o odpovědnosti mezinárodních nevládních organizací (INGO); | znalosti humanitárního kontextu a uplatňování humanitárních zásad<br>odpovědnost<br>schopnost vést lidi |

| Název modulu | Počet dnů individuální odborné přípravy | Cílová skupina/ status | Klíčové výsledky učení: účastníci … | Hlavní cílové kompetence |
|---|---|---|---|---|
| | | | znají a umějí vyložit definici odpovědnosti podle HAP;<br>umějí vyjmenovat šest referenčních bodů iniciativy HAP;<br>umějí vyjmenovat devět zásad Listiny mezinárodních nevládních organizací (INGO) a<br>chápou odpovědnost vůči konečným příjemcům humanitární pomoci a chovají se odpovědně. | |
| 3) **Řízení osobní bezpečnosti, zdraví a ochrany** | 1,5 | všichni dobrovolníci/ povinné | znají bezpečnostní strategie a postupy a řídí se jimi;<br>jsou-li vysláni, chápou význam dodržování bezpečnostních postupů organizací;<br>vědí, jak se před vysláním připravit;<br>během mise jsou schopni určit rizika, předcházet jim a zmírňovat je;<br>umějí jednat v situacích, kdy čelí hrozbě;<br>mají základní znalosti první pomoci a<br>mají základní dovednosti pro zvládání stresu a psychologickou první pomoc. | řízení osobní bezpečnosti, zdraví a ochrany<br>sebedůvěra a odolnost<br>samostatnost |
| 4) **Řízení projektů, úvodní úroveň 1** (Úvod do životního cyklu misí/projektů humanitární pomoci) | 1,5 | začátečníci | popisují hlavní fáze projektového cyklu a specifické zásady, které se na ně vztahují v souvislosti s humanitární pomocí;<br>připravují návrh základní projektové žádosti;<br>provádějí posouzení základních potřeb pod dohledem zkušenějšího kolegy;<br>připravují prováděcí plán k jednoduchému projektu v oblasti, v níž mají odborné znalosti, a to ve spolupráci se zkušenějšími kolegy;<br>vyvíjejí základní nástroje pro finanční řízení projektu;<br>umějí určit hlavní úlohy a úkoly pro jiné osoby potřebné v rámci projektu;<br>vypracovávají metody monitorování jednoduchého projektu a<br>navrhují způsob hodnocení jednoduchého projektu. | řízení projektů s humanitárním zaměřením<br>odpovědnost<br>schopnost vést lidi<br>dobrovolník dosahuje výsledků, předává výsledky činnosti a posiluje kapacity |
| 5) **Řízení projektů, pokročilá úroveň 2** (Úvod do životního cyklu misí/projektů a programů humanitární pomoci) | 1,5 | zkušení odborníci | uplatňují zkušenosti s projektovým cyklem na odvětví humanitární pomoci v odvětví, v němž budou působit;<br>chápou a jsou schopni uplatňovat zásady humanitární pomoci na projektový cyklus při zapojení místních komunit, odpovědnost se zvláštním zaměřením na problematiku rovnosti žen a mužů a zranitelné skupiny; | řízení projektů s humanitárním zaměřením<br>odpovědnost<br>schopnost vést lidi<br>dobrovolník dosahuje výsledků, předává výsledky činnosti a posiluje kapacity |

| Název modulu | Počet dnů individuální odborné přípravy | Cílová skupina/ status | Klíčové výsledky učení: účastníci … | Hlavní cílové kompetence |
|---|---|---|---|---|
| | | | provádějí posouzení potřeb u projektu v oblasti, v níž mají odborné znalosti;<br>vypracovávají projektovou žádost;<br>vypracovávají prováděcí plán k projektu v oblasti, v níž mají odborné znalosti;<br>vyvíjejí nástroje pro finanční řízení projektu;<br>určují hlavní úlohy a úkoly pro jiné osoby potřebné v rámci projektu;<br>určují potřeby ohledně instruktáže a pokynů;<br>provádějí posouzení rizik v rámci projektu;<br>vyvíjejí přístup k monitorování projektu;<br>definují způsob hodnocení projektu;<br>chápou hlavní zásady úspěšného vykazování;<br>určují hlavní požadavky pro finanční a správní vykazování. | |
| 6) **Mezikulturní povědomí (a průřezové záležitosti)** | 1 | všichni dobrovolníci/ povinné | chápou význam projevů vnímavosti vůči jednotlivým kulturám;<br>chápou možné negativní důsledky stereotypního chování;<br>umějí popsat stereotypy a způsob jejich šíření;<br>umějí popsat různé reakce v souvislosti s novou kulturou (uzavřenost, odpor, pocit nadřazenosti, přehnané úsilí o identifikaci atd.);<br>chápou hlavní rysy kultury a to, jak se tyto rysy projevují v praxi;<br>chápou význam neverbální komunikace;<br>chápou rozdíly mezi styly komunikace a jsou schopni svůj styl komunikace přizpůsobit;<br>umějí popsat hlavní zásady poskytování konstruktivní zpětné vazby a tyto zásady uplatňují;<br>jsou si vědomi, že je důležité rozvíjet a uplatňovat chování citlivé vůči otázkám rovnosti žen a mužů a<br>chápou hlavní zásady zohledňování rovnosti mužů a žen. | mezikulturní povědomí<br>spolupráce s druhými<br>komunikace<br>schopnost pracovat s vlastními očekáváními |
| 7) **Cvičení na základě scénáře** | 3 | všichni dobrovolníci/ povinné | Účelem tohoto modulu je vyzkoušet, do jaké míry si účastníci osvojili klíčové výsledky učení z předchozích modulů, a otestovat jejich schopnost:<br>— analyzovat souvislosti imaginárního humanitárního zásahu a určit hlavní bezpečnostní rizika pro organizaci a její zaměstnance;<br>— stanovit postupy pro zmírnění bezpečnostních rizik; | |

| Název modulu | Počet dnů individuální odborné přípravy | Cílová skupina/ status | Klíčové výsledky učení: účastníci … | Hlavní cílové kompetence |
|---|---|---|---|---|
| | | | — provádět bezpečnostní pokyny;<br>— shromažďovat, analyzovat a sdělovat informace v rámci rychlého posouzení;<br>— zajistit koordinaci s jinými zúčastněnými stranami;<br>— vytvořit logický rámec projektu a určit zdroje financování projektů, aby se usnadnilo překonávání následků nebo zmírnila rizika katastrof;<br>— pracovat v týmu, provádět a vyhodnotit jednoduchý projektový plán a<br>— sdělit pokrok v rámci projektu a výsledky projektu zúčastněným stranám. | |
| 8) **Komunikace a propagace** | 1 | všechny skupiny/volitelné | chápou význam etických ohledů v souvislosti s propagací humanitární pomoci;<br>při komunikaci a propagaci jsou vnímaví vůči jednotlivým kulturám;<br>mapují zúčastněné strany/příjemce v souvislosti s humanitární pomocí a určují, jaké komunikační kanály jsou nevhodnější k jejich oslovení;<br>vypracovávají komunikační strategii a<br>kriticky přezkoumávají komunikační strategie a určují, jak je zlepšovat. | komunikace<br>schopnost vést lidi<br>mezikulturní povědomí |
| 9) **Psychologická první pomoc (PPP)** | 1 | všechny skupiny/volitelné | umějí vymezit čtyři oblasti, v nichž jsou vyjadřovány lidské emoce ve stresovém cyklu po katastrofě, mimořádné události nebo jiné traumatické události;<br>umějí definovat dva různé druhy a rozsahy katastrof a mimořádných událostí;<br>umějí popsat dvě zásady chování při zdravotnické reakci na katastrofu;<br>mohou prokázat, že zvládají alespoň tři dovednosti PPP, které se vyučují během odborné přípravy;<br>dokážou určit způsoby, jak lze poskytnout PPP;<br>dokážou určit skupiny obyvatel, pro které je PPP vhodná. | řízení osobní bezpečnosti, zdraví a ochrany<br>sebedůvěra a odolnost |
| 10) **Odborná příprava osob za účelem budoucích školení a instruktáží** | 2 | zkušení dobrovolníci/ volitelné | umějí vyjmenovat a uplatňovat zásady vzdělávání dospělých;<br>umějí vyjmenovat fáze cyklu odborné přípravy a klíčové požadavky pro jednotlivé fáze;<br>formulují cíle a výsledky učení v rámci odborné přípravy;<br>znají a při poskytování odborné přípravy uplatňují přístup zaměřený na studenta;<br>uplatňují různé dovednosti a techniky týkající se odborné přípravy; | dobrovolník dosahuje výsledků, předává výsledky činnosti a posiluje kapacity<br>komunikace |

| Název modulu | Počet dnů individuální odborné přípravy | Cílová skupina/ status | Klíčové výsledky učení: účastníci … | Hlavní cílové kompetence |
|---|---|---|---|---|
| | | | volí vhodné metody, literaturu a zdroje pro odbornou přípravu na humanitární práci a<br>vyvíjejí nástroje pro hodnocení po odborné přípravě. | |
| 11) **Řízení dobrovolnické činnosti** | 1 | zkušení dobrovolníci/ volitelné | chápou a uplatňují právní rámce pro řízení dobrovolnické činnosti;<br>plánují práci místních dobrovolníků v přijímající zemi;<br>organizují nábor a výběr dobrovolníků;<br>zavádějí a uplatňují systémy pro řádný dohled, podporu a řízení dobrovolníků;<br>případně plánují úvodní školení a krátké kurzy odborné přípravy pro dobrovolníky;<br>zavádějí systémy, které zaručují bezpečnost a ochranu místních dobrovolníků;<br>zaručují, že vedení místní organizace přijalo za dobrovolníky formální odpovědnost a že je v organizaci zavedeno vhodné liniové řízení a systém podávání zpráv a<br>zavádějí a monitorují různé systémy. | dobrovolník dosahuje výsledků, předává výsledky činnosti a posiluje kapacity<br>schopnost vést lidi<br>spolupráce s druhými<br>mezikulturní povědomí |
| 12) **Organizační rozvoj** | 2 | zkušení dobrovolníci/ volitelné | umějí vyjmenovat některé z klíčových charakteristik budování kapacit;<br>umějí vyjmenovat a popsat řadu různých zásahů v zájmu organizačního rozvoje;<br>umějí popsat různé prvky posouzení organizace;<br>umějí posoudit silné a slabé stránky místní organizace;<br>mohou provádět posouzení potřeb pro budování kapacit;<br>pomáhají místním organizacím s vývojem nových politik a<br>vyvíjejí ukazatele kapacity pro sledování organizačního rozvoje. | dobrovolník dosahuje výsledků, předává výsledky činnosti a posiluje kapacity<br>schopnost vést lidi |

*PŘÍLOHA III*

1. **Vlastní hodnocení a doporučení pro přijímající organizace**

1. Vlastní hodnocení přijímajících organizací se týká všech norem a postupů, u nichž musí mít žádající přijímající organizace zavedenou politiku či praxi, aby splňovala nezbytné požadavky týkající se zájemců o dobrovolnickou činnost a humanitárních dobrovolníků EU. Organizace u každého požadavku v rámci každé normy a postupu uvede, zda:

   a) její politika/praxe pokrývá minimální požadavek, a/nebo se zaváže, že tuto politiku/praxi bude provádět;

   b) si jsou příslušní pracovníci tohoto závazku vědomi a převádějí jej do praxe a

   c) je třeba dále pracovat či přijmout opatření, aby byly odstraněny nedostatky.

2. Vlastní hodnocení obsahuje také odpovědi na následující dotazy ohledně ochrany a bezpečnosti a řízení dobrovolníků:

   a) Jak přijímající organizace zaručuje ochranu a bezpečnost mezinárodních dobrovolníků, které přijímá?

   b) Jak jsou dobrovolníci během pobytu řízeni a podporováni?

   c) Ve kterých oblastech (pokud existují) norem a postupů přijímající organizace v současné době posiluje své kapacity?

3. Doporučení se zaměřují na to, co se vyžaduje od přijímající organizace během vyslání humanitárních dobrovolníků EU, a opírají se o zkušenosti osoby, která doporučení poskytuje (referent), ve vztahu k nezbytným požadavkům jednotlivých norem a postupů, o nichž může tato osoba poskytovat informace. Doporučení zejména:

   a) upřesňují zkušenosti, které má organizace referenta ve vztahu k minimálním požadavkům příslušných norem a postupů, jež má přijímající organizace uplatňovat (splňuje/nesplňuje požadavky);

   b) odůvodňují/vysvětlují všechna hodnocení, která obsahují a

   c) upřesňují, zda je třeba dále pracovat či přijmout opatření, aby byly odstraněny případné nedostatky.

4. V zájmu zjednodušení Komise určí normy a postupy, u nichž žádající přijímající organizace nemusí provést žádné kroky, jestliže jde o organizaci, která je partnerem Komise v oblasti humanitární pomoci a podepsala platnou rámcovou dohodu (o partnerství).

2. **Vlastní hodnocení vysílající organizace podložené důkazy**

1. Vlastní hodnocení vysílajících organizací podložené důkazy se týká všech norem a postupů, u nichž musí mít organizace zavedenou politiku či praxi, aby splňovala nezbytné požadavky týkající se zájemců o dobrovolnickou činnost a humanitárních dobrovolníků EU. Vysílající organizace u každého požadavku v rámci každé normy a postupu uvede, zda:

   a) její politika/praxe pokrývá minimální požadavek, a/nebo se zaváže, že tuto politiku/praxi bude provádět;

   b) si jsou příslušní pracovníci tohoto závazku vědomi a převádějí jej do praxe;

   c) je třeba dále pracovat či přijmout opatření, aby byly odstraněny nedostatky a

   d) je požadavek předmětem akreditace prostřednictvím jiného schváleného mechanismu (např. vnitrostátních, evropských nebo mezinárodních programů).

2. Aby zdůvodnila tvrzení uvedená ve vlastním hodnocení, žádající vysílající organizace prokáže, že splnila požadavky, a uvede důkazy, že jsou politiky a postupy uvedené v jednotlivých požadavcích norem a postupů prováděny, a to zejména ve vztahu k dobrovolníkům, jakož i způsoby k ověření dané skutečnosti.

3. V zájmu zjednodušení Komise určí normy a postupy, u nichž žádající vysílající organizace nemusí provést žádné kroky, jestliže jde o organizaci, která je partnerem Komise v oblasti humanitární pomoci a podepsala platnou rámcovou dohodu (o partnerství).

4. Je-li to nutné, může Komise kdykoli během procesu akreditace požádat žádající vysílající organizaci, aby jí poskytla dodatečné důkazy.

3. **Postup pozastavení a ukončení akreditace**

1. Pokud Komise hodlá pozastavit nebo ukončit akreditaci, předem to formálně oznámí vysílající nebo přijímající organizaci, uvede důvody a vyzve danou organizaci, aby do 45 kalendářních dní od přijetí oznámení předložila připomínky.

2. Pokud se Komise po přezkoumání připomínek předložených vysílající či přijímající organizací rozhodne, že postup pozastavení či zrušení zastaví, formálně toto rozhodnutí dané organizaci oznámí.

3. Nejsou-li žádné připomínky předloženy, nebo pokud se Komise navzdory předloženým připomínkám rozhodne, že bude v postupu pozastavení nebo ukončení pokračovat, pak:

   a) pozastaví akreditaci tím, že organizaci formálně oznámí, že akreditace byla pozastavena, přičemž uvede důvody a orientační datum dokončení nezbytných ověření nebo

   b) formálně oznámí organizaci, že její akreditace byla ukončena, přičemž uvede důvody a datum, k němuž ukončení akreditace nabývá účinku.

4. Pozastavení nabývá účinku dnem, kdy vysílající nebo přijímající organizace obdrží oznámení uvedené v odst. 3 písm. a), nebo k pozdějšímu datu, pokud je tak stanoveno v oznámení.

5. Pokud nebyla akreditace ukončena v souladu s odst. 3 písm. b), oznámí Komise formálně vysílající nebo přijímající organizaci, jakmile má za to, že důvody k pozastavení pominuly nebo že byla provedena nezbytná ověření, že pozastavení akreditace bylo zrušeno.