PROVEDBENA UREDBA KOMISIJE (EU) br. 1244/2014

od 20. studenoga 2014.

o utvrđivanju pravila za provedbu Uredbe (EU) br. 375/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o osnivanju Europskog volonterskog tijela za humanitarnu pomoć (inicijativa Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a)

(Tekst značajan za EGP)

EUROPSKA KOMISIJA,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije,

uzimajući u obzir Uredbu (EU) br. 375/2014 Europskog parlamenta i Vijeća o osnivanju Europskog volonterskog tijela za humanitarnu pomoć (inicijativa Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a) ([1]), a posebno njezin članak 9. stavak 3., članak 10. stavak 1. i članak 12. stavak 6.,

budući da:

(1) U skladu s Uredbom (EU) br. 375/2014, Komisija bi trebala uspostaviti standarde i postupke koji obuhvaćaju neophodne uvjete, načine postupanja i zahtjeve koje trebaju primjenjivati organizacije primateljice i pošiljateljice kad utvrđuju, odabiru, pripremaju, upravljaju i upućuju kandidate za volontere i volontere za humanitarnu pomoć EU-a radi podrške humanitarnoj pomoći u trećim zemljama. Uredbom (EU) br. 375/2014 predviđeno je da se te standarde donosi delegiranim aktima, a postupke provedbenim aktima.

(2) Sve dionike inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a, uključujući same volontere te organizacije pošiljateljice i primateljice trebalo bi potaknuti da promiču osjećaj pripadnosti inicijativi.

(3) Važno je da se kandidate za volontere utvrdi i odabere u okviru nediskriminirajućeg, poštenog i transparentnog postupka, temeljenog na partnerstvu između organizacija pošiljateljica i primateljica i usklađenog sa stvarnim potrebama koje izražavaju organizacije primateljice na lokalnoj razini.

(4) Organizacije pošiljateljice i primateljice trebale bi temeljitim uvodom izbjeći nesporazume o ulogama i očekivanjima te omogućiti volonterima primjerenu praktičnu pripremu za upućivanje. Time bi se stvorili temelji za povjerenje i prihvaćanje unutar zajednica primateljica, uzimajući pritom potpuno u obzir odgovarajuće kulturne osjetljivosti.

(5) Obuka je ključni dio pripreme prije upućivanja koji bi trebalo ponuditi svim kandidatima za volontere u obliku strukturiranog programa obveznih i izbornih tečajeva. Osim toga, mlađim stručnjacima trebalo bi prema potrebi stažiranjem omogućiti daljnji razvoj njihovih kompetencija i stjecanje novog specifičnog znanja i vještina u području humanitarne pomoći. To bi posebno trebalo uzeti u obzir pri aktivnostima i u kontekstu organizacija pošiljateljica i primateljica.

(6) Organizacije pošiljateljice i primateljice trebale bi uspostaviti prikladan sustav nadzora i upravljanja. One bi trebale zajednički nadzirati i ocjenjivati rad i rezultate volontera za humanitarnu pomoć EU-a te davati povratne informacije o njihovim zadacima i ciljevima. To će pridonijeti poboljšanju odgovornosti inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a.

(7) Mentorstvom bi trebalo nadopuniti nadzor i upravljanje te pružiti volonterima za humanitarnu pomoć EU-a dodatnu podršku prije, tijekom i nakon upućivanja.

(8) Za vrijeme upućivanja u trećim zemljama trebalo bi uspostaviti kanal za kontinuiranu komunikaciju i dodatnu podršku iz organizacije pošiljateljice. Svi volonteri za humanitarnu pomoć EU-a trebali bi dobiti izvješće i podršku na kraju upućivanja.

([1]) SL L 122, 24.4.2014., str. 1.

(9) Potrebno je osigurati primjerene radne i životne uvjete kako bi se volonterima za humanitarnu pomoć EU-a omogućilo da obavljaju svoje zadatke u sigurnim i higijenskim uvjetima, zadovoljavaju svoje osnovne potrebe, a da pritom sami ne oskudijevaju i da budu vjerni skromnom, nerastrošnom životnom stilu volontera. Dnevnice i ostala plaćanja dodijeljena volonterima za humanitarnu pomoć EU-a ne smatraju se plaćom za redovno zaposlenje. Iznose tih plaćanja ne bi trebalo određivati prema profesionalnom iskustvu, stručnosti ili rezultatima zadatka volontera; njihova je jedina svrha pokrivanje troškova života tijekom upućivanja. Kako bi se osigurala visoka i jednaka razina zaštite, svi volonteri za humanitarnu pomoć EU-a trebali bi biti pokriveni sveobuhvatnom policom osiguranja koja je posebno osmišljena u cilju njihove zaštite tijekom cijelog trajanja upućivanja u trećim zemljama i bilo kojeg odgovarajućeg razdoblja prije i poslije.

(10) Obveza pažnje od presudne je važnosti i spada u zajedničku odgovornost. Organizacije pošiljateljice i primateljice trebale bi se koliko god je to moguće brinuti o zdravlju, sigurnosti, zaštiti i dobrobiti volontera za humanitarnu pomoć EU-a i razvijati primjerene sigurnosne, zaštitne i zdravstvene postupke. S druge strane, volonteri za humanitarnu pomoć EU-a trebali bi učiniti sve što mogu kako bi na radnom mjestu osigurali zdravlje, sigurnost i zaštitu sebe i drugih osoba.

(11) Praćenje i ocjenjivanje pojedinačnog rada volontera za humanitarnu pomoć EU-a trebali bi biti postupak koji traje tijekom cijelog upućivanja. On bi se trebao temeljiti na sustavu upravljanja nadzorom i radnom uspješnošću te davati podatke o tome u kojoj mjeri pojedinačni rad volontera za humanitarnu pomoć EU-a, gledano prema rezultatima i učincima, pridonosi ciljevima projekta i cjelokupne inicijative.

(12) Potreban je pouzdan mehanizam ovjere kako bi se osiguralo da su organizacije pošiljateljice i primateljice u skladu sa standardima utvrđenima Delegiranom uredbom Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014 i postupcima utvrđenima u ovoj Uredbi. Takav mehanizam ovjere trebao bi se temeljiti na načelima pojednostavnjenja i nepreklapanja, razlikovanja između organizacija pošiljateljica i primateljica, ekonomičnosti, transparentnosti i nepristranosti, poticanja raznolikosti i pristupačnosti.

(13) Mjere predviđene ovom Uredbom u skladu su s mišljenjem Odbora uspostavljenog člankom 26. Uredbe (EU) br. 375/2014.

(14) Kako bi se osigurala pravodobna provedba inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a, ova Uredba treba hitno stupiti na snagu jer na temelju njezinih odredaba provedbene organizacije upućuju volontere za humanitarnu pomoć EU-a u treće zemlje,

DONIJELA JE OVU UREDBU:

POGLAVLJE 1.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet

Ovom se Uredbom utvrđuju pravila za provedbu Uredbe (EU) br. 375/2014 s obzirom na sljedeća pitanja navedena u njezinu članku 9. stavku 3., članku 10. stavku 1. i članku 12. stavku 6.:

(a) postupke koje treba pratiti pri utvrđivanju, odabiru i neophodnoj pripremi prije upućivanja kandidata za volontere, uključujući prema potrebi stažiranja;

(b) načine postupanja za program obuke i postupak za ocjenu spremnosti kandidata za volontere za upućivanje;

(c) odredbe o upućivanju volontera i upravljanju volonterima za humanitarnu pomoć EU-a u trećim zemljama, uključujući među ostalim nadzor na terenu, kontinuiranu potporu putem podučavanja, mentorstvo, dodatnu obuku, neophodne radne uvjete i potporu nakon upućivanja;

(d) odredbu o pokrivanju osiguranja i životnim uvjetima volontera, uključujući pokrivanje dnevnica, smještaja, putovanja i ostalih odgovarajućih troškova;

(e) postupke koje treba pratiti prije, tijekom i nakon upućivanja kako bi se osigurale obveza pažnje i odgovarajuće sigurnosne i zaštitne mjere, uključujući protokole evakuacije zbog zdravstvenih razloga i sigurnosne planove koji obuhvaćaju hitnu evakuaciju iz trećih zemalja, uključujući neophodne postupke za vezu s nacionalnim tijelima;

(f) postupke nadziranja i ocjenjivanja pojedinačnog rada volontera za humanitarnu pomoć EU-a;

(g) mehanizam ovjere kojim se osigurava da su organizacije pošiljateljice u skladu sa standardima i postupcima iz članka 9. Uredbe (EU) br. 375/2014 te različit mehanizam ovjere za organizacije primateljice.

Članak 2.

Definicije

Za potrebe ove Uredbe primjenjuju se definicije iz članka 3. Uredbe (EU) br. 375/2014 i definicije iz Delegirane uredbe Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014. Primjenjuju se i sljedeće definicije:

(a) „kompetencijski okvir" znači okvir koji se primjenjuje u smislu značenja utvrđenog Delegiranom uredbom Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014;

(b) „plan učenja i razvoja" znači plan koji se primjenjuje u smislu značenja utvrđenog Delegiranom uredbom Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014;

(c) „voditelj obuke" znači osoba koju je angažirao pružatelj usluga obuke da održava jedan ili više modula obuke, pomaže pri simulacijskim vježbama na temelju poznatih situacija i ocjenjuje kompetencije kandidata za volontere;

(d) „mentor" znači voditelj obuke kojeg je angažirao pružatelj usluga obuke i koji ima koordinacijsku ulogu pri ocjenjivanju je li kandidat za volontera prihvatljiv za upućivanje. On je odgovoran za skupinu kandidata za volontere. On koordinira ocjenjivanje njihovih kompetencija na temelju povratnih informacija od ostalih voditelja obuke i pojedinačno stupa u kontakt s kandidatima kako bi ih potaknuo da razmisle o samoocjeni i ocjeni voditelja obuke;

(e) „mentorstvo" znači postupak neformalnog prijenosa znanja, društvenog kapitala i psihološke potpore bitnih za rad, karijeru i profesionalni razvoj. Mentorstvo obuhvaća neformalnu komunikaciju, obično izravnu i tijekom duljeg vremena, između osobe koju je organizacija primateljica na temelju njezina odgovarajućeg znanja, stručnosti i iskustva odabrala kao mentora, s jedne strane, i volontera za humanitarnu pomoć EU-a, s druge strane;

(f) „izvješćivanje" znači postupak u okviru kojeg organizacije pošiljateljice i primateljice te volonter za humanitarnu pomoć EU-a dobivaju jasne informacije o rezultatima zadatka i postignućima volontera za humanitarnu pomoć EU-a, o preporukama ili saznanjima iz njihova iskustva, kapitalizaciji znanja, poukama i pozitivnom profesionalnom završetku upućivanja.

POGLAVLJE 2.

POSTUPCI ZA UTVRĐIVANJE I ODABIR KANDIDATA ZA VOLONTERE

Članak 3.

Postupak utvrđivanja i odabira

1. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno određuju postupak utvrđivanja i odabira. Definiraju se uloge, odgovornosti i postupci radi osiguravanja transparentnog, poštenog i učinkovitog postupka regrutacije prema standardima jednakog postupanja, jednakih mogućnosti i nediskriminacije utvrđenima u Delegiranoj uredbi Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014.

2. Postupak utvrđivanja i odabira temelji se na partnerstvu između organizacija pošiljateljica i primateljica i u okviru njega moguća je pravodobna i stalna komunikacija. Organizacija pošiljateljica osigurava dosljednu uključenost organizacije primateljice tijekom cijelog postupka regrutacije.

3. Dogovoreni postupak utvrđivanja i odabira primjenjuje se na sve faze postupka regrutacije.

4. Postupak utvrđivanja i odabira uključuje barem:

(a) definiciju zadatka, profil kompetencija i kriterije odabira za volontere za humanitarnu pomoć EU-a kako je predviđeno člankom 4.;

(b) objavu i prijavu kako je predviđeno člankom 5.;

(c) ocjenu, širi popis kandidata i popis kandidata koji su ušli u uži izbor kako je predviđeno člankom 6.;

(d) odabir kako je predviđeno člankom 7.

Članak 4.

Definicija zadatka, profil kompetencija i kriteriji odabira za volontere za humanitarnu pomoć EU-a

1. Na temelju ocjene potreba koja se provodi u skladu s Delegiranom uredbom Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014, organizacija primateljica predlaže, u skladu sa zahtjevima utvrđenima u točki 1. Priloga I., zadatak za volontera za humanitarnu pomoć EU-a, uključujući fleksibilne elemente kako bi se uzeo u obzir doprinos kandidata nakon regrutacije.

2. Organizacija pošiljateljica pregledava zadatak i prema potrebi pomaže ga izmijeniti kako bi se osiguralo prikladno i realistično usklađivanje, vodeći računa o očekivanim kompetencijama volontera za humanitarnu pomoć EU-a te apsorpcijskim kapacitetima i potrebama organizacije primateljice.

3. Na temelju zadatka i kompetencijskog okvira organizacije pošiljateljice i primateljice definiraju kompetencijski okvir volontera za humanitarnu pomoć EU-a i kriterije za odabir s minimalnim uvjetima koji se primjenjuju tijekom postupka regrutacije. U kompetencijskom okviru navodi se i je li volonter stariji ili mlađi stručnjak i postoji li potreba za stažiranjem.

Članak 5.

Objava i prijava

1. Organizacija pošiljateljica odgovorna je za objavu upućivanja. Uz pomoć organizacije primateljice, ona povodom objave sastavlja informativni paket kako bi informirala o inicijativi i privukla kandidate za volontere.

2. Objava mora biti barem na engleskom jeziku, sastavljena jasno, konkretno i razumljivo i mora pružati informacije o volonterskome mjestu koje se nudi kandidatu za volontera u skladu s uvjetima utvrđenima u točki 2. Priloga I.

3. Ona se objavljuje najmanje mjesec dana na središnjoj platformi inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a, a mogu se iskoristiti i dodatne promidžbene mogućnosti kako bi se kandidatima skrenula pozornost na središnju platformu. U valjano opravdanim slučajevima upućivanja kad je riječ o odgovoru na humanitarnu krizu, objava može biti objavljena kraće od mjesec dana, ali ne kraće od jednog tjedna.

4. Kandidati se prijavljuju pomoću standardiziranog obrasca za prijavu, uključujući strukturirani životopis. Kandidati također ispunjavaju standardizirani upitnik za samoocjenu kako bi ocijenili svoje kompetencije koje se traže u kompetencijskom okviru i svoju sposobnost prilagodbe zadatku te životnim i radnim uvjetima iz objave. U vezi s potonjima kandidati moraju dati svoju suglasnost.

Članak 6.

Ocjenjivanje, širi popis i popis kandidata koji su ušli u uži izbor

1. Organizacija pošiljateljica ocjenjuje kandidate na temelju podataka iz obrasca za prijavu i upitnika za samoocjenu, motivacijskog pisma za sudjelovanje u inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a i, u slučaju posebnog upućivanja, ocjene njihove sposobnosti da pomoću pismenog testa, eseja ili sličnih testova analiziraju odgovarajuću situaciju humanitarne pomoći.

2. Na temelju ocjenjivanja, organizacija pošiljateljica dostavlja širi popis kandidata organizaciji primateljici radi zajedničkog dogovora o popisu kandidata koji su ušli u uži izbor i koje treba pozvati na razgovor.

3. Kandidati koji su ušli u uži izbor pozivaju se na strukturirani razgovor na temelju kompetencijskog okvira. Razgovor se može održati uživo ili, ako je moguće, pomoću telekomunikacijske tehnologije, uz sudjelovanje organizacije primateljice. Dodatne metode ocjenjivanja mogu uključivati centre za procjenu kandidata, grupne aktivnosti i simulacijske vježbe povezane s radom.

4. Organizacija pošiljateljica može po potrebi prije konačnog odabira provjeriti osobne i profesionalne preporuke. Kandidate se u objavi obavješćuje o početku postupka provjere.

Članak 7.

Odabir

1. Organizacija primateljica donosi konačnu odluku o odabranom kandidatu za volontera i potvrđuje svoj odabir organizaciji pošiljateljici koja je odgovorna za ponudu volonterskog mjesta i pripremu uvodne faze. Za svako volontersko mjesto mogu se odabrati zamjene za volontere kako bi se zamijenilo kandidata u slučaju da on povuče prijavu ili nije više dostupan.

2. Organizacije pošiljateljice i primateljice moraju moći dokazati i opravdati kako su donijele odluku o odabiru u odnosu na poštovanje načela jednakog postupanja, jednakih mogućnosti i nediskriminacije tijekom cijelog postupka utvrđivanja i odabira.

3. Postupak odabira zaključuje se u razumnom roku. Organizacija pošiljateljica obavješćuje sve kandidate o odluci o odabiru i mogućnosti dobivanja povratnih informacija. Ona poziva odabranog kandidata za volontera da pismeno potvrdi svoj interes za sudjelovanje u inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a.

4. Organizacija pošiljateljica osigurava da se dokumentacija povezana s postupkom utvrđivanja i odabira može pratiti i da se čuva u skladu sa standardom zaštite podataka iz Delegirane uredbe Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014.

Članak 8.

Ocjena potreba za učenjem

1. Na temelju rezultata postupka regrutacije, potreba organizacije primateljice i predviđenog upućivanja, organizacija pošiljateljica uz savjetovanje s organizacijom primateljicom i kandidatom za volontera ocjenjuje potrebe za učenjem i utvrđuje module programa u kojima treba sudjelovati na osnovi sljedećih kriterija:

(a) profesionalnog iskustva, s mogućnošću da se stariji stručnjaci usredotoče na obvezne module i biraju primjerenu razinu obuke za upravljanje projektima i specijaliziranih izbornih modula;

(b) potreba organizacije primateljice za posebnim kompetencijama koje treba pokriti sudjelovanjem kandidata za volontera u izbornim modulima;

(c) općih kompetencija kandidata za volontera koje treba pokriti sudjelovanjem u izbornim modulima.

2. Organizacija pošiljateljica ispunjava plan učenja i razvoja iz Delegirane uredbe Komisije koju treba donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014 i utvrđuje ocijenjene kompetencije odabranog kandidata za volontera i njegove potrebe za učenjem koje treba prenijeti pružateljima usluga obuke.

POGLAVLJE 3.

PROGRAM OBUKE INICIJATIVE VOLONTERI ZA HUMANITARNU POMOĆ EU-A

Članak 9.

Program obuke

1. Program obuke za sve odabrane kandidate provode pružatelji usluga obuke, prema potrebi uz doprinos organizacija pošiljateljica i primateljica i bivših volontera.

2. Program obuke temelji se na kompetencijskom okviru i može se prilagoditi potrebama mlađih i starijih stručnjaka.

3. Program obuke temelji se na kombiniranom pristupu učenju pri kojem se kombiniraju moduli za e-učenje i moduli u učionici.

4. U obvezne module za sve kandidate za volontere pripadaju:

(a) opći uvod u Europsku uniju, njezine vanjske odnose i sustav odgovora na krizu;

(b) uvod u humanitarno djelovanje, politiku humanitarne pomoći Unije i inicijativu Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a;

(c) upravljanje osobnom sigurnošću, zaštitom i zdravljem;

(d) upravljanje projektima;

(e) interkulturalna osviještenost (i transverzalna pitanja);

(f) simulacijske vježbe na temelju poznatih situacija pri kojima se od kandidata za volontere traži da pokažu stečene kompetencije.

5. U izborne module pripadaju:

(a) zagovaranje i komunikacija;

(b) psihološka prva pomoć;

(c) obuka multiplikatora;

(d) upravljanje volonterima;

(e) organizacijski razvoj;

(f) prema potrebi moduli po mjeri, osobito u vezi s prilagodbom tehničkih kompetencija kandidata za volontere kontekstu humanitarne pomoći.

6. Kandidati za volontere pohađaju sve obvezne module i mogu pohađati jedan ili više izbornih modula koje biraju u skladu s člankom 8.

7. Nastavni plan obuke s pojedinostima o svakom modulu, uključujući njegov status, ciljnu skupinu, raspored, obrađene kompetencije i povezane ishode učenja, utvrđuje se u Prilogu II.

Članak 10.

Ocjenjivanje kandidata za volontere tijekom i nakon obuke

1. Tijekom obuke i nakon njezina završetka pomoću kompetencijskog okvira ocjenjuje se koliko su kandidati za volontere spremni za upućivanje.

2. Ocjenjivanje zajedno organiziraju voditelji obuke, a glavnu koordinacijsku ulogu ima mentor kandidata za volontera.

3. Ocjenjivanje kompetencija temelji se na voditeljevim ocjenama znanja, vještina i stajališta kandidata za volontera, uključujući:

(a) samoocjenu koju ispunjava kandidat za volontera nakon simulacijske vježbe na temelju poznatih situacija;

(b) bilješke koje pišu voditelji obuke nakon svakog modula i simulacijske vježbe na temelju poznatih situacija;

(c) ocjenu mentora kojom se kritički preispituje samoocjena i bilješke s individualnog mentorskog sastanka između mentora i kandidata za volontera na temelju povratnih informacija od voditelja obuke.

4. Ocjena svih kompetencija uključuje se u plan učenja i razvoja kandidata za volontera koji se ažurira nakon završetka obuke i u kojem su navedeni pohađani tečajevi i ostvareni rezultati.

5. Kandidati za volontere s lošim rezultatima u transverzalnim ili posebnim kompetencijama diskvalificiraju se. Voditelji obuke i mentor moraju moći objasniti i opravdati, prema potrebi, svaku takvu ocjenu i odluku.

POGLAVLJE 4.

POSTUPCI ZA PRIPREMU PRIJE UPUĆIVANJA KANDIDATA ZA VOLONTERE

Članak 11.

Uvodni program

1. Pomoću uvodnog postupka kandidat ili volonter za humanitarnu pomoć EU-a upoznaje se s kulturom, politikom i praksama organizacija pošiljateljica i primateljica te očekivanjima povezanima sa zadatkom.

2. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno razvijaju uvodni program. Programom se definiraju njihove uloge i odgovornosti na temelju doprinosa volontera za humanitarnu pomoć EU-a koji su se vratili, ako je to moguće, kako bi se moglo iskoristiti njihovo iskustvo iz prve ruke i ono što su naučili. Program obuhvaća sljedeće:

(a) uvod prije upućivanja koji prema članku 12. osigurava organizacija pošiljateljica;

(b) uvod u državi upućivanja koji prema članku 18. osigurava organizacija primateljica.

3. Organizacije pošiljateljice i primateljice organiziraju, prema potrebi, zajedničke sastanke za sve kandidate ili volontere za humanitarnu pomoć EU-a.

Članak 12.

Uvod prije upućivanja

1. Organizacije pošiljateljice osiguravaju da se svim kandidatima za volontere pruži temeljit i primjeren individualni uvod prije upućivanja. Njime je pokriveno barem sljedeće:

(a) struktura i postupci organizacije i upravljanja, projektni timovi (uključujući voditelja projekta, osobu zaduženu za upravljanje krizama, ljudske potencijale), organizacijska misija i ciljevi povezani s inicijativom Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a;

(b) opsežne informacije o kontekstu projekta u kojem će kandidati za volontere djelovati, njihove zadatke i ocjenu potreba koja stoji iza njih te predviđene radne i životne uvjete prema člancima 22. i 24. do 27.;

(c) mjerodavni pravni okvir koji se primjenjuje na volontera prema Delegiranoj uredbi Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014;

(d) standardi i postupci važni za volontera, uključujući disciplinu i pritužbe, borbu protiv prijevare i korupcije, zaštitu djece i ranjivih odraslih osoba, kodeks ponašanja predviđen Delegiranom uredbom Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014;

(e) obvezno izvješćivanje o sigurnosti i zaštiti povezano sa specifičnim kontekstom te izvješćivanje o zdravlju i sigurnosti (uključujući liječnički pregled prije odlaska) prema člancima 28. i 30.;

(f) sustav i postupak nadzora i upravljanja radnom uspješnošću i postojeći mehanizmi potpore, uključujući mentorstvo i ostalu podršku prema člancima 19., 20. i 21.;

(g) plan učenja i razvoja;

(h) informacije o mreži inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a i načinu kako se njome pruža podrška volonterima prije, tijekom i nakon upućivanja;

(i) informacije o komunikacijskim aktivnostima predviđenima u projektu, na temelju komunikacijskog plana iz članka 17. Uredbe (EU) br. 375/2014, uključujući kontaktne podatke nadležnog regionalnog referenta za informacije Komisije.

(j) postupak izvješćivanja prema članku 23.

2. U okviru uvoda organizacija pošiljateljica daje informacije i o uredu Komisije za humanitarnu pomoć na terenu nadležnom za državu upućivanja i obavješćuje taj ured o predstojećem upućivanju volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

3. Organizacija pošiljateljica osigurava da su kandidati za volontere pročitali i razumjeli sve informacije pružene tijekom uvodnog postupka i da su im one i dalje lako dostupne za vrijeme sudjelovanja u inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a.

Članak 13.

Stažiranja za mlađe stručnjake

1. Od kandidata za volontere koji su mlađi stručnjaci može se zahtijevati da uz obuku odrade i stažiranje u organizaciji pošiljateljici kako bi učili na temelju iskustva o postupcima, etici i kontekstu humanitarnog rada te se pripremili za predviđeno upućivanje kao volonteri za humanitarnu pomoć EU-a. Stažiranje traje najviše šest mjeseci uz mogućnost ograničenog produljenja u valjano opravdanim iznimnim slučajevima.

2. Organizacija pošiljateljica uz savjetovanje s organizacijom primateljicom i volonterom stažistom preispituje i ažurira potrebe za učenjem iz plana učenja i razvoja na temelju potreba za stažiranjem. Planom učenja i razvoja definiraju se posebno:

(a) ishodi učenja za koje se očekuje da će ih volonter stažist ostvariti tijekom stažiranja;

(b) zadaci koje će volonter stažist obaviti kao dio procesa učenja i potrebni resursi;

(c) ciljevi i rezultati za koje se očekuje da će ih volonter stažist ostvariti nakon završetka stažiranja.

3. Sljedeći članci ove Uredbe primjenjuju se *mutatis mutandis* na stažiranje i predstavljaju obvezu za organizacije pošiljateljice kod kojih volonteri stažisti obavljaju stažiranje:

(a) članak 19. stavci 4., 5., 6. i 9., članci 21. i 22.

(b) članak 24. osim stavka 5. Kandidati za volontere iz država EU-a ili iz trećih zemalja iz članka 23. stavka 1. točke (b) Uredbe (EU) br. 375/2014 pod uvjetima iz tog članka koji su pokriveni nacionalnim sustavom socijalnog osiguranja ili osiguranjem u državi prebivališta i koji obavljaju stažiranje u prethodno navedenim državama imaju samo dopunsko osiguranje. To znači da je njihovo osiguranje ograničeno na pokrivanje troškova koji premašuju troškove pokrivene nacionalnim sustavom socijalnog osiguranja ili osiguranjem. U valjano opravdanim slučajevima, u kojima nacionalni sustav socijalnog osiguranja ili osiguranje pokriva samo dio troškova ili ne pokriva troškove iz članka 24. stavka 5., pokrivaju se troškovi u stopostotnom iznosu.

(c) članak 25. osim stavka 6., članak 26. i članak 27. stavak 1. prema potrebi.

(d) članak 28. stavci 1., 8. i 14. i članak 30. stavci 1., 4., 5., 6. i 7.

Članak 14.

Ocjena kandidata za volontere nakon stažiranja

1. Na kraju stažiranja, volonter stažist ispunjava samoocjenu na temelju kompetencijskog okvira te plana učenja i razvoja.

2. Izravno nadređeni iz organizacije pošiljateljice uz savjetovanje s organizacijom primateljicom preispituje samoocjenu i ocjenjuje volontera stažista osobito s obzirom na:

(a) rezultate volontera stažista u odnosu na njihove ciljeve;

(b) procjenu jesu li dogovoreni rezultati ostvareni;

(c) utvrđene ishoda učenja.

3. Kandidati za volontere s lošim rezultatima u transverzalnim ili posebnim kompetencijama diskvalificiraju se i ne smatraju prihvatljivima za volontere za humanitarnu pomoć EU-a. Izravno nadređeni iz organizacije pošiljateljice mora moći objasniti i opravdati, prema potrebi, svaku takvu ocjenu i odluku.

Članak 15.

Dodatna obuka prije upućivanja

Ne dovodeći u pitanje sudjelovanje kandidata za volontera u programu obuke ili stažiranju, organizacija pošiljateljica može ponuditi dodatnu prikladnu obuku prije upućivanja, kao što je obuka povezana s prilagodbom tehničkih kompetencija kandidata za volontere kako bi se ispunile potrebe organizacije primateljice, jezični tečaj potreban za državu upućivanja itd.

Članak 16.

Ugovor s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a

1. Na temelju rezultata uvodnog postupka prije upućivanja i, prema potrebi, stažiranja i ostalih obuka iz članaka 13. do 15. organizacija pošiljateljica uz savjetovanje s organizacijom primateljicom potvrđuje konačnu ocjenu je li kandidat za volontera prihvatljiv za upućivanje kao volonter za humanitarnu pomoć EU-a.

2. Organizacija pošiljateljica i uspješno ocijenjen volonter za humanitarnu pomoć EU-a potpisuju ugovor o upućivanju kako je utvrđeno člankom 14. stavkom 5. Uredbe (EU) br. 375/2014.

3. Ugovorom koji će se definirati uz blisko savjetovanje s organizacijama primateljicama utvrđuju se posebni uvjeti upućivanja te prava i obveze volontera za humanitarnu pomoć EU-a. U njemu se navodi i zakonodavstvo koje se primjenjuje na ugovor i sud nadležan za ugovor u skladu s Delegiranom uredbom Komisije (EU) koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014, a on obuhvaća barem sljedeće elemente:

(a) određivanje uloge i položaja volontera za humanitarnu pomoć EU-a, trajanja i mjesta upućivanja kao i zadataka koje treba obaviti u skladu s opisom, uključujući elemente koji proizlaze iz komunikacijskog plana iz članka 17. Uredbe (EU) br. 375/2014.;

(b) trajanje ugovora, uključujući datum početka i završetka;

(c) upravljanje radnom uspješnošću, uključujući:

— načine postupanja za upravljanje, uključujući nadležnog izravno nadređenog iz organizacije primateljice i kontaktnu točku za kontinuiranu podršku iz organizacije pošiljateljice,

— načine postupanja za mentorstvo;

(d) radne uvjete, uključujući radne sate i dopust;

(e) financijska prava i obveze volontera za humanitarnu pomoć EU-a, uključujući potrebne načine postupanja za njihovo osiguravanje:

— dnevnice i naknadu za preseljenje,

— informacije o primjenjivim poreznim pravilima i pravilima socijalnog osiguranja,

— osiguranje,

— smještaj,

— putovanje;

(f) praktična rješenja:

— liječnički pregledi,

— vize i radne dozvole;

(g) povjerljivost;

(h) prilog ugovoru o ponašanju koje se očekuje od volontera za humanitarnu pomoć EU-a, u koje spadaju integritet i pridržavanje kodeksa ponašanja te zaštita djece i ranjivih odraslih osoba uz nultu toleranciju prema seksualnom nasilju;

(i) disciplinske propise i ukidanje statusa volontera;

(j) mehanizam posredovanja za rješavanje problema, pritužbe i razrješavanje sporova;

(k) odgovornosti i propise u područjima upravljanja sigurnošću, zdravlja i zaštite;

(l) učenje i razvoj:

— obuka i uvod,

— izvješćivanje.

4. U slučaju spora između organizacije primateljice ili pošiljateljice i volontera za humanitarnu pomoć EU-a, volonter za humanitarnu pomoć EU-a ima pravo na učinkovit pravni lijek u skladu s nacionalnim propisima koji se primjenjuju na organizaciju pošiljateljicu.

Članak 17.

Unos u bazu podataka

Nakon zaprimanja izričite suglasnosti volontera za humanitarnu pomoć EU-a, organizacija pošiljateljica unosi podatke volontera za humanitarnu pomoć EU-a u bazu podataka iz članka 13. Uredbe (EU) br. 375/2014 (dalje u tekstu „baza podataka"). Svaka obrada osobnih podataka povezanih s tom bazom podataka mora se odvijati u skladu sa standardima zaštite podataka kako je utvrđeno u Delegiranoj uredbi Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014. Za svaku obradu osobnih podataka povezanih s tom bazom podataka koju obavlja Komisija primjenjuje se Uredba (EZ) br. 45/2001 ([1]).

POGLAVLJE 5.

POSTUPCI ZA UPUĆIVANJE I UPRAVLJANJE VOLONTERIMA ZA HUMANITARNU POMOĆ EU-A

Članak 18.

Uvod u državi upućivanja

1. Organizacije pošiljateljice osiguravaju da se svim kandidatima za volontere za humanitarnu pomoć EU-a pruži temeljit i primjeren uvod u državi upućivanja nakon dolaska u nju, kojim je obuhvaćeno najmanje sljedeće:

(a) struktura i postupci organizacije i upravljanja, projektni timovi (uključujući voditelja projekta, operativni i tehnički tim, osobu zaduženu za upravljanje krizama, timove podrške kao što su ljudski potencijali i financije), lokacije projekta, misija i ciljevi organizacije i njihova povezanost s inicijativom Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a;

(b) opsežne informacije o misiji, ovlastima i projektima organizacije primateljice, uključenim zajednicama, operativnom kontekstu te očekivanjima o rezultatima u okviru zadataka volontera za humanitarnu pomoć EU-a i ocjene potreba koja stoji iza njega;

(c) mjerodavan lokani pravni okvir koji se primjenjuje na volontera za humanitarnu pomoć EU-a;

(d) obvezno izvješćivanje o sigurnosti, zdravlju i zaštiti povezano sa specifičnim kontekstom prema člancima 28. i 30.;

(e) sustav i postupak nadzora i upravljanja radnom uspješnošću i postojeći mehanizmi potpore, uključujući mentorstvo i ostalu podršku prema člancima 19., 20. i 21.;

(f) izvješće o kulturi države, regije i mjesta upućivanja, uključujući smjernice za primjereno ponašanje;

(g) postupak izvješćivanja u državi upućivanja prema članku 23.

([1]) Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.).

2. Organizacija primateljica osigurava da je kandidat za volontere pročitao i razumio sve informacije pružene tijekom uvodnog postupka u državi upućivanja i da su mu one i dalje lako dostupne za vrijeme sudjelovanja u inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a.

Članak 19.

Nadzor i upravljanje radnom uspješnošću

1. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno razvijaju sustav upravljanja radnom uspješnošću koji se temelji na ciljevima rada i očekivanim rezultatima kako bi mjerile napredak i kvalitetu rada volontera za humanitarnu pomoć EU-a u skladu sa zadatkom.

2. Postupkom upravljanja radnom uspješnošću određuju se uloge i odgovornosti organizacije pošiljateljice, odnosno primateljice u nadzoru volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

3. Za vrijeme uvoda, organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a utvrđuju ciljeve rada i daju mu priliku da se izjasni o fleksibilnim elementima zadatka.

4. Organizacija primateljica imenuje izravno nadređenog koji je odgovoran za nadzor volontera za humanitarnu pomoć EU-a, s kojim izravno nadređeni u razumnim i praktičnim vremenskim razmacima održava nadzorne sastanke.

5. Prema potrebi, ovisno o trajanju upućivanja, organizacija pošiljateljica i izravno nadređeni iz organizacije primateljice zajedno s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a provode zajednički srednjoročni pregled radne uspješnosti kako bi službeno procijenili postupak integracije, napredak u odnosu na ciljeve te prilagodili ciljeve, zadatke i plan učenja i razvoja.

6. Ako se na temelju srednjoročnog pregleda ispostavi da volonter za humanitarnu pomoć EU-a ima loše rezultate u nekoj od transverzalnih ili posebnih kompetencija, organizacija primateljica u dogovoru s organizacijom pošiljateljicom može odlučiti prijevremeno prekinuti upućivanje. One moraju moći objasniti i opravdati, prema potrebi, svaku takvu ocjenu i odluku.

7. Organizacija pošiljateljica i izravno nadređeni iz organizacije primateljice zajedno s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a provode konačni pregled radne uspješnosti kako bi na kraju upućivanja procijenili postignuća volontera za humanitarnu pomoć EU-a u odnosu na ciljeve njegova zadatka i plana učenja i razvoja.

8. Rezultati pregleda radne uspješnosti uključuju se u plan učenja i razvoja volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

9. Organizacija pošiljateljica zadržava dokumentaciju o pregledu radne uspješnosti u skladu sa standardima zaštite podataka prema Delegiranoj uredbi Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014 i šalje u bazu podataka potvrdu o tome je li upućivanje uspješno zaključeno ili nije; ako nije, navodi razloge za to.

Članak 20.

Stalna podrška organizacija pošiljateljica

1. Prije upućivanja organizacija pošiljateljica imenuje kontaktnu osobu koja je dostupna tijekom upućivanja i koja je redovito u kontaktu s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a radi:

(a) podrške volonteru za humanitarnu pomoć EU-a pri preseljenju i u prijelaznom razdoblju;

(b) pružanja potrebne dodatne podrške volonteru za humanitarnu pomoć EU-a i organizaciji primateljici;

(c) sudjelovanja u srednjoročnom i završnom pregledu i ostalim sastancima, prema potrebi i

(d) pružanja podrške pri posredovanju u slučaju neslaganja između organizacije primateljice i volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

2. Ako imenovana kontaktna osoba više ne može ispunjavati svoju ulogu tijekom upućivanja, osigurava se zamjena što je prije moguće radi osiguravanja kontinuiteta podrške.

Članak 21.

Mentorstvo

1. Organizacija primateljica imenuje jednog ili više mentora za volontera za humanitarnu pomoć EU-a radi pružanja podrške u područjima kao što su:

(a) razvoj profesionalnih vještina i poboljšanje radne uspješnosti i znanja;

(b) kulturna integracija i prilagodba;

(c) podučavanje povezano sa zadatkom i

(d) pomoć s psihosocijalnim problemima.

2. Imenovani mentori imaju pristup planu učenja i razvoja i zadatku volontera za humanitarnu pomoć EU-a te na njima temelje svoju podršku. Mentori se redovito sastaju s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a kako bi razmotrili napredak i pomogli riješiti probleme povezane s upućivanjem i osobne probleme.

3. Pri mentorstvu uzimaju se u obzir lokalne okolnosti i ono se osmišljava na takav način da je primjereno i za lokalne volontere.

4. Organizacija pošiljateljica omogućuje mentorstvo pomoću partnerske suradnje s organizacijom primateljicom kako bi pružila analitičku podršku, podršku pri obuci i drugu podršku pri izgradnji kapaciteta i pomoću utvrđivanja osoba s prikladnim potrebnim vještinama u vlastitim strukturama i mrežama u slučaju nedostatka vještina na licu mjesta.

5. Prema potrebi može se razmotriti mentorstvo na daljinu, osobito koristeći se mrežom inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a.

Članak 22.

Radni uvjeti

1. Svi volonteri za humanitarnu pomoć EU-a imaju prikladne radne uvjete koji im omogućuju dobar rad tijekom upućivanja i osiguravaju zadovoljstvo, motiviranost, zdravlje i zaštitu. Ti uvjeti moraju biti u skladu s mjerodavnim odredbama Direktive 89/391/EZ ([1]) i Direktive 2003/88/EZ ([2]).

2. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno rade kako bi definirale prikladne radne uvjete na temelju lokalnog i nacionalnog konteksta djelovanja.

3. Organizacija primateljica osigurava potrebne informacije i predlaže radne uvjete čiju primjerenost i prikladnost kojih ocjenjuje organizacija pošiljateljica radi osiguravanja njihove usklađenosti s obvezom pažnje i općom politikom i praksama organizacije pošiljateljice.

4. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno osiguravaju sprečavanje sigurnosnih i zdravstvenih rizika, upravljanje njima i njihovo ublažavanje i osiguravaju da su predloženi radni uvjeti u skladu s dogovorenim sigurnosnim, zaštitnim i zdravstvenim postupcima iz članaka 28., 29. i 30. te da poštuju zahtjeve u pogledu radnih sati, dopusta, minimalnog dnevnog i tjednog odmora i radnog prostora iz točke 3. Priloga I.

Članak 23.

Podrška pri završetku upućivanja i nakon njega

1. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno odlučuju o sadržaju i postupku izvješćivanja koji se predviđa za sve volontere za humanitarnu pomoć EU-a, uključujući one koji se vrate prijevremeno.

2. Organizacija primateljica osigurava volonteru za humanitarnu pomoć EU-a osobno ili grupno izvješćivanje, uključujući završni pregled radne uspješnosti iz članka 19. stavka 7. i, prema potrebi, predaju projekta timu i drugim sudionicima koji će nastaviti s aktivnostima koje je provodio volonter za humanitarnu pomoć EU-a u cilju osiguravanja održivosti i kontinuiteta.

([1]) Direktiva 89/391/EZ o uvođenju mjera za poticanje poboljšanja zaštite i zdravlja radnika na radu (SL L 183, 29.6.1989., str. 1.).
([2]) Direktiva 2003/88/EZ od 4. studenoga 2003. o određenim vidovima organizacije radnog vremena (SL L 299, 18.11.2003., str. 9.).

3. Organizacija pošiljateljica osigurava volonteru za humanitarnu pomoć EU-a koji se vratio pravodobno osobno ili grupno izvješćivanje te operativno izvješćivanje ili izvješćivanje o projektu na temelju povratnih informacija dobivenih od organizacije primateljice i završne verzije plana učenja i razvoja.

4. Organizacija pošiljateljica omogućuje liječnički pregled nakon povratka volontera za humanitarnu pomoć EU-a i nudi psihosocijalne informativne sastanke i savjetodavnu podršku koje volonter za humanitarnu pomoć EU-a može dobrovoljno iskoristiti.

5. Organizacije pošiljateljice i primateljice izlažu volonteru za humanitarnu pomoć EU-a mogućnosti da se i dalje bavi pitanjima povezanima s humanitarnom pomoći i aktivnim europskim građanstvom, uključujući angažman u mreži inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a i njezino promicanje.

6. Organizacija pošiljateljica poziva volontere za humanitarnu pomoć EU-a koji su se vratili da daju konstruktivne povratne informacije o inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a, uključujući tako što će objasniti kako se njihov doprinos može iskoristiti pri budućim upućivanjima.

POGLAVLJE 6.

ODREDBE O OSIGURANJU I ŽIVOTNIM UVJETIMA

Članak 24.

Osiguranje

1. Svi volonteri za humanitarnu pomoć EU-a pokriveni su punom policom osiguranja koja je posebno osmišljena da ih osigurava tijekom cijelog trajanja upućivanja u trećim zemljama i odgovarajućih razdoblja prije i poslije.

2. Osiguranje vrijedi diljem svijeta, 24 sata na dan. Počinje s danom kad volonter za humanitarnu pomoć EU-a krene od kuće u treću zemlju upućivanja i završava s danom kad volonter za humanitarnu pomoć EU-a krene iz treće zemlje upućivanja i vrati se kući (dalje u tekstu: „prvo razdoblje osiguranja”).

3. Za osiguranje koje traje dulje od 12 tjedana, osiguranje se produljuje za dodatnih osam tjedana u matičnoj državi osiguranika radi pokrivanja naknadnog liječenja bolesti i ozljeda koje su nastupile tijekom prvog razdoblja osiguranja.

4. Osiguranje se primjenjuje na sve aktivnosti povezane s inicijativom Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a i na privatne aktivnosti volontera za humanitarnu pomoć EU-a tijekom prvog razdoblja osiguranja.

5. Svi volonteri za humanitarnu pomoć EU-a osigurani su 100 % (u cijelosti) za:

(a) liječničke i stomatološke usluge;

(b) trudnoću i porod;

(c) nesreću;

(d) repatrijaciju;

(e) životno osiguranje;

(f) trajni ili privremeni invaliditet ili nesposobnost;

(g) osiguranje od odgovornosti prema trećim osobama;

(h) gubitak ili krađu dokumenata, voznih, odnosno avionskih karata i osobnih stvari;

(i) dodatnu pomoć.

6. Kako bi zajamčila jednako postupanje prema svim volonterima za humanitarnu pomoć EU-a i njihovo jednako osiguranje, Komisija može sklopiti ugovor s jednim ili više pružatelja usluga osiguranja u okviru postupka nabave.

Članak 25.

Dnevnice i naknada za preseljenje

1. Organizacija pošiljateljica osigurava volonterima za humanitarnu pomoć EU-a u njihovu svojstvu nezaposlenih pojedinaca dnevnice u obliku paušalnih iznosa koji se isplaćuju na vrijeme i u redovitim obrocima.

2. Paušalni iznosi dnevnica temelje se na potrošačkoj košarici kojom su pokriveni redoviti troškovi volontera za humanitarnu pomoć EU-a za sljedeće stavke:

(a) hranu;

(b) higijenske i kućanske potrepštine;

(c) odjeću;

(d) lokalni prijevoz i prijevoz unutar države upućivanja;

(e) razne troškove koji se smatraju potrebnima za osiguravanje primjerenog životnog standarda i sudjelovanja u lokalnom društvenom životu (u taj se trošak može dodati najviše 20 % od ukupnog iznosa za stavke navedene pod točkama od a) do d) radi financiranja ostalih troškova kao što su slobodne aktivnosti, frizerske usluge, novine i pribor za pisanje).

(f) dodatni iznos za volontere za humanitarnu pomoć EU-a koji borave u područjima gdje su indeksi iznad prosjeka države (najviše 10 % za stavke navedene pod točkama od a) do d)).

3. Troškovi smještaja ne ubrajaju se u paušalne iznose dnevnica.

4. Komisija objavljuje podatke o paušalnim iznosima dnevnica za države upućivanja na temelju indeksa potrošačkih cijena pojedinačne države. Posebne potrebe povezane s invaliditetom ili drugim valjano opravdanim iznimnim okolnostima mogu se dodatno nadoknaditi uz dnevnice.

5. Volontere za humanitarnu pomoć EU-a na vrijeme se obavješćuje o promjenama u indeksima i dnevnicama koje se odnose na njih tijekom upućivanja, posebno u državama s visokom stopom inflacije ili deflacije.

6. Nakon uspješnog završetka upućivanja, organizacija pošiljateljica osigurava volonteru za humanitarnu pomoć EU-a koji se vraća, ovisno o trajanju njegova upućivanja, naknadu za preseljenje u visini od 100 EUR mjesečno (koja se redovito prilagođava indeksu).

Članak 26.

Smještaj

1. Organizacija pošiljateljica osigurava da organizacija primateljica volonteru za humanitarnu pomoć EU-a stavi na raspolaganje prikladan smještaj uz lokalno gledano razuman trošak.

2. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno osiguravaju sprečavanje sigurnosnih i zdravstvenih rizika, upravljanje njima i njihovo ublažavanje i osiguravaju da je predloženi smještaj u skladu s dogovorenim sigurnosnim, zaštitnim i zdravstvenim postupcima iz članaka 28., 29. i 30. te da poštuje zahtjeve utvrđene u točki 4. Priloga I.

3. Troškove za smještaj, grijanje i druge izravno povezane troškove snosi izravno organizacija primateljica, ako je moguće. Organizacija primateljica sklapa ugovore s najmodavcima i poduzima sve potrebne mjere kako bi izvijestila najmodavce o inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a.

Članak 27.

Putni i s njima povezani troškovi

1. Organizacija pošiljateljica organizira putovanje volontera za humanitarnu pomoć EU-a do i od mjesta upućivanja, uključujući u slučaju prijevremenog povratka, i snosi putne troškove.

2. Na zahtjev volontera za humanitarnu pomoć EU-a organizacija pošiljateljica organizira i snosi troškove dodatnog povratnog putovanja za:

(a) dopust za odlazak u matičnu zemlju volontera za humanitarnu pomoć EU-a čije upućivanje traje dulje od 18 mjeseci;

(b) roditeljski dopust volontera za humanitarnu pomoć EU-a koji imaju jedno ili više uzdržavane djece mlađe od 12 godina ako njihovo upućivanje traje dulje od šest mjeseci;

(c) posebni dopust u slučaju pogreba ili liječnički potvrđene ozbiljne bolesti roditelja ili djeteta, bračnog druga ili registriranog partnera, sestre ili brata.

3. Putni troškovi mogu se nadoknaditi na temelju stvarnih troškova putovanja u ekonomskom ili drugom razredu ili u obliku paušalnih iznosa na temelju razumne metodologije za izračun udaljenosti.

4. Organizacija pošiljateljica osigurava informacije i logističku podršku pri dobivanju vize za volontera za humanitarnu pomoć EU-a, a organizacija primateljica prema potrebi pruža podršku pri postupku traženja vize. Organizacija pošiljateljica snosi troškove povezane s dobivanjem vize, uključujući potrebne putne troškove.

POGLAVLJE 7.

POSTUPCI ZA OSIGURAVANJE OBVEZE PAŽNJE, SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Članak 28.

Upravljanje sigurnošću i procjena rizika

1. Organizacija pošiljateljica ima internu sigurnosnu politiku i postupke za procjenu rizika koji su primjereni za volontere za humanitarnu pomoć EU-a i primjenjuju se na njih te se prema potrebi prilagođavaju.

2. Na osnovi interne sigurnosne politike organizacije pošiljateljice, organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno razvijaju plan upravljanja sigurnošću i evakuacije za djelovanja u okviru inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a. Ti su planovi barem u skladu sa zahtjevima iz točke 5. Priloga I.

3. Organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno sastavljaju pisanu procjenu sigurnosnih, putnih i zdravstvenih rizika u državi upućivanja. Te su procjene barem u skladu sa zahtjevima iz točke 6. Priloga I.

4. Procjena rizika iz stavka 3. pregledava se i ažurira onoliko redovito koliko to nalaže kontekst, ali barem prije upućivanja volontera za humanitarnu pomoć EU-a. Ako se na temelju procjene rizika ispostavi da bi se upućivanje odvijalo u okolnostima međunarodnog ili unutarnjeg oružanog sukoba ili na mjestu gdje postoje takve prijetnje, upućivanje se ne uzima u obzir ili se, u slučaju da je volonter za humanitarnu pomoć EU-a već odabran, poništava.

5. U opis zadatka i postupak regrutacije uključuju se zahtjevi povezani sa sviješću o sigurnosti i primjerenim ponašanjem u pogledu upravljanja rizikom i sigurnošću.

6. Organizacija pošiljateljica obavješćuje nadležna nacionalna tijela država članica i drugih država sudionica, u skladu sa člankom 23. Uredbe (EU) br. 375/2014, prije upućivanja njihova građanina kao volontera za humanitarnu pomoć EU-a. Prije upućivanja organizacija pošiljateljica koja upućuje volontere za humanitarnu pomoć EU-a koji nisu građani Unije provjerava pravila za konzularnu zaštitu države čije državljanstvo ima volonter ili neke druge države.

7. Organizacije pošiljateljice i primateljice osiguravaju da su volonterima za humanitarnu pomoć EU-a proslijeđene sve informacije o sigurnosnim i zaštitnim postupcima i da su ih oni razumjeli. Tijekom uvoda osigurava se sigurnosno izvješćivanje povezano sa specifičnim kontekstom prije odlaska i u roku od 24 sata nakon dolaska u državu upućivanja. Ono mora uključivati rezultate procjene rizika, plan evakuacije i upravljanja sigurnošću, uključujući izvješćivanje o sigurnosnim incidentima, postupke za evakuaciju i repatrijaciju, komunikacijski dijagram, kontaktnog službenika (službenike) za upravljanje krizama i kontaktne podatke veleposlanstava, policije, vatrogasaca i bolnica.

8. Organizacija pošiljateljica osigurava da je volonter za humanitarnu pomoć EU-a pokriven barem osiguranjem prema članku 24.

9. Osim obvezne sigurnosne obuke u okviru programa obuke, organizacija pošiljateljica osigurava volonterima za humanitarnu pomoć EU-a svu ostalu odgovarajuću sigurnosnu obuku koju nudi vlastitom međunarodnom osoblju.

10. Pri potpisivanju ugovora iz članka 16. stavka 2. volonter za humanitarnu pomoć EU-a potvrđuje da će poštovati postupke za upravljanje sigurnošću i da ih je svjestan, uključujući svoju dužnost da se informira o aktualnoj sigurnosnoj situaciji, preuzima odgovornost u pogledu upravljanja sigurnošću za sebe, ostale i organizaciju te dužnost da se suzdržava od riskantnog ponašanja. Organizacija pošiljateljica i primateljica skreću volonteru za humanitarnu pomoć EU-a pozornost na posljedice kršenja sigurnosnih postupaka, posebno onih koja za posljedicu imaju prijevremeni prisilni završetak upućivanja.

11. Organizacija pošiljateljica preporučuje volonterima za humanitarnu pomoć EU-a da se nakon dolaska u državu upućivanja prijave u veleposlanstvu ili konzulatu svoje države i informira ih o mogućnosti da tamo traže konzularnu pomoć. Ako država čije državljanstvo ima volonter za humanitarnu pomoć EU-a nema konzularno predstavništvo u

državi upućivanja, organizacija pošiljateljica preporučuje volonterima za humanitarnu pomoć EU-a koji su građani Unije da se prijave u konzulatu ili veleposlanstvu druge države članice i informira ih o mogućnosti da tamo potraže konzularnu pomoć.

12. Na temelju ažuriranih podataka dobivenih od organizacije primateljice, organizacije pošiljateljice i primateljice redovito ažuriraju plan evakuacije kako bi osigurale da on uvijek odgovara operativnim okvirnim uvjetima. Učestalost provjere plana ovisi o rezultatu procjene rizika, a organizacija primateljica prilagođava plan prema potrebi na temelju prošlih i aktualnih podataka. Plan evakuacije drži se na mjestu koje je lako dostupno volonteru za humanitarnu pomoć EU-a.

13. Organizacija primateljica osigurava da volonter za humanitarnu pomoć EU-a dobiva aktualne informacije o promjenama u operativnim okvirnim uvjetima i naknadnim izmjenama sigurnosnih postupaka i protokola.

14. Organizacija primateljica zna gdje se volonter za humanitarnu pomoć EU-a nalazi i ima kontaktni broj na koji je on u bilo koje vrijeme dostupan, uključujući i za vrijeme dopusta.

Članak 29.

Postupci koji se primjenjuju u slučaju incidenta ili evakuacije

1. U slučaju sigurnosnog incidenta, volontera za humanitarnu pomoć EU-a dobiva upute što prije. Ovisno o ozbiljnosti incidenta i postojećim postupcima u organizaciji pošiljateljici i primateljici, to izvješćivanje može obaviti izravno nadređeni ili mentor iz organizacije primateljice ili osoba zadužena za upravljanje krizama u organizaciji pošiljateljici i u njega može biti uključena psihološka podrška.

2. U slučaju evakuacije, slijedi se plan evakuacije i o volonteru za humanitarnu pomoć EU-a vodi se briga cijelo vrijeme, slijedeći, prema potrebi, postojeće postupke u konzulatima ili veleposlanstvima gdje je volonter za humanitarnu pomoć EU-a prijavljen u skladu s člankom 28. stavkom 11.

3. Organizacija pošiljateljica uspostavlja kontakt s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a nakon njegova povratka i osigurava odgovarajuće daljnje mjere, uključujući izvješćivanje, psihosocijalnu i liječničku podršku.

4. Organizacije pošiljateljice i primateljice uključuju sigurnosna pitanja u svoj okvir za praćenje i evakuaciju, a iskustva iz sigurnosnih incidenata uzimaju se u obzir pri preispitivanju i poboljšanju projekta.

Članak 30.

Zdravlje i sigurnost

1. Organizacija pošiljateljica ima internu zdravstvenu i sigurnosnu politiku koja je primjerena za volontere za humanitarnu pomoć EU-a i primjenjuje se na njih, prilagođava prema potrebi i uključuje smjernice za:

(a) osobno zdravlje, primjerice fizičko zdravlje (prevencija bolesti, preporuke za prehranu i spavanje, senzibilizacija o klimatskim i geografskim opasnostima, pristup liječenju);

(b) psihičko zdravlje (savjeti o ravnoteži između privatnog i poslovnog života, upravljanje stresom, mehanizmi za svladavanje poteškoća i metode opuštanja, kontaktne točke za psihosocijalnu podršku).

2. Na temelju interne zdravstvene i sigurnosne politike organizacije pošiljateljice, organizacije pošiljateljice i primateljice zajedno razvijaju opsežan niz zdravstvenih i sigurnosnih politika i smjernica kako bi ispunile svoju obvezu pažnje i osigurale fizičku i emocionalnu dobrobit volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

3. Kao dio procjene rizika iz članka 28. stavka 3. i prije definiranja zadatka, organizacija pošiljateljica i primateljica na temelju pokazatelja utvrđenih u točki 7. Priloga I. zajedno ocjenjuju jesu li pri upućivanju osigurani sigurni radni i životni uvjeti za volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

4. Organizacija pošiljateljica osigurava da je volonter za humanitarnu pomoć EU-a pokriven barem odredbama o sveobuhvatnom liječničkom i putnom osiguranju u skladu s člankom 24.

5. Tijekom uvoda organizacija pošiljateljica izvješćuje volontera za humanitarnu pomoć EU-a o zdravstvenoj i sigurnosnoj politici i smjernicama iz stavaka 1. i 2., uključujući bolesti, pružanje prve pomoći, održavanje svih prostorija, održavanje vozila i opreme, radna mjesta, ravnotežu između privatnog i poslovnog života, zdravstvene i sigurnosne incidente, postupak za liječničku evakuaciju.

6. Organizacija pošiljateljica osigurava da volonter za humanitarnu pomoć EU-a obavi temeljit liječnički pregled prije odlaska i da dobije preporučene lijekove i cjepiva s obzirom na opasnosti koje postoje u državi upućivanja te prema potrebi opremu kao što je pribor za prvu pomoć i zaštita protiv komaraca.

7. Organizacija primateljica osigurava uključivanje obveze pažnje u svakodnevno upravljanje volonterima i tijekom uvoda volonteru za humanitarnu pomoć EU-a:

(a) daje aktualne informacije o lokalnim resursima u pogledu zdravlja i sigurnosti kao što su kontaktni podaci liječnika, bolnica i paramedicinskih usluga;

(b) u okviru izvješćivanja u državi upućivanja daje smjernice o lokalnim običajima i normama kako bi smanjila opasnosti za sigurnost i olakšala integraciju.

8. Organizacija pošiljateljica omogućuje liječnički pregled nakon povratka volontera za humanitarnu pomoć EU-a i nudi psihosocijalne informativne sastanke ili savjetodavnu podršku u okviru postupka izvješćivanja. Organizacije pošiljateljice i primateljice promiču mrežu inicijative Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a kao alternativni mehanizam podrške prije, tijekom i nakon upućivanja.

POGLAVLJE 8.

POSTUPCI PRAĆENJA I OCJENJIVANJA POJEDINAČNOG RADA VOLONTERA ZA HUMANITARNU POMOĆ EU-A

Članak 31.

Praćenje i ocjenjivanje pojedinačnog rada volontera za humanitarnu pomoć EU-a

1. Na temelju postupka upravljanja nadzorom i radnom uspješnošću iz članka 19. organizacija pošiljateljica i primateljica nadziru i ocjenjuju pojedinačni rad volontera za humanitarnu pomoć EU-a, mjereći napredak i rezultate u odnosu na njihov zadatak i ciljeve.

2. Praćenje i ocjenjivanje pojedinačnog rada volontera za humanitarnu pomoć EU-a stalan je postupak za vrijeme cijelog upućivanja uz posebne provjere barem u sljedećim fazama:

(a) prema potrebi na kraju stažiranja iz članka 14.;

(b) tijekom završnog pregleda radne uspješnosti iz članka 19. i ako se smatra primjerenim provesti srednjoročni pregled;

(c) tijekom izvješćivanja iz članka 23.

3. Organizacije pošiljateljice i primateljice stavljaju na uvid podatke iz kojih se vidi koliko pojedinačan rad volontera za humanitarnu pomoć EU-a, na razini rezultata i učinka, pridonosi ciljevima projekta i inicijative općenito, uzimajući u obzir pokazatelje iz članka 7. Uredbe (EU) br. 375/2014. Podaci sadržavaju dokumentaciju o kvaliteti doprinosa i rezultata rada volontera za humanitarnu pomoć EU-a koju treba čuvati u anonimnom obliku i imati na raspolaganju za potrebe evaluacije. Ti podaci obrađuju se u skladu sa standardima zaštite podataka prema Delegiranoj uredbi Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014.

4. Organizacija pošiljateljica podržava izgradnju kapaciteta organizacije primateljice za mjerenje napretka i rezultata u odnosu na zadatak i ciljeve volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

POGLAVLJE 9.

MEHANIZAM OVJERE ZA ORGANIZACIJE PRIMATELJICE I POŠILJATELJICE

Članak 32.

Mehanizam ovjere za organizacije primateljice

1. Organizacije primateljice koje žele ovjeru osiguravaju objektivnu i istinitu samoocjenu u skladu sa zahtjevima iz točke 1. Priloga III. u kojoj ocjenjuju svoje postojeće politike i prakse u odnosu na zahtjeve iz standarda i postupaka u pogledu kandidata za volontere i volontera za humanitarnu pomoć EU-a utvrđene u ovoj Uredbi i Delegiranoj uredbi Komisije koja će se donijeti na temelju članka 9. stavka 2. Uredbe (EU) br. 375/2014.

2. U samoocjeni organizacija primateljica navodi sve nedorečenosti i područja za poboljšanje u kojima bi mogla biti potrebna izgradnja kapaciteta kako bi se postigla potpuna usklađenost.

3. Organizacija primateljica uz samoocjenu prilaže tri preporuke u skladu sa zahtjevima utvrđenima u točki 1. Priloga III. kako bi stavila na raspolaganje opsežne informacije o svim zahtjevima iz standarda i postupaka u pogledu kandidata za volontere za humanitarnu pomoć EU-a. Preporuke su barem od dviju sljedećih skupina dionika:

(a) ovjerene organizacije pošiljateljice ili primateljice s kojom je organizacija primateljica koja podnosi zahtjev već uspostavila ili želi uspostaviti partnerstvo za sudjelovanje u inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a;

(b) humanitarnog partnera Komisije s kojim je sklopljen okvirni (partnerski) sporazum i s kojim je organizacija primateljica koja podnosi zahtjev već uspješno surađivala na projektu humanitarne pomoći;

(c) relevantne međunarodne organizacije ili neprofitne organizacije ili tijela javnog prava civilne prirode s kojim je organizacija primateljica koja podnosi zahtjev već uspješno surađivala na projektu humanitarne pomoći;

(d) organizacije za akreditaciju ili reviziju koja je dodijelila ovjeru organizaciji primateljici koja podnosi zahtjev u područjima mjerodavnima za inicijativu Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a; u tom slučaju treba priložiti i odgovarajuću dokumentaciju o akreditaciji i reviziji.

4. Dovršenu samoocjenu potpisuje opunomoćeni zastupnik organizacije primateljice čiji je potpis za nju pravno obvezujuć i ona se zajedno s preporukama iz stavka 3. šalje Komisiji.

5. Na temelju samoocjene i preporuka Komisija ocjenjuje zahtjev i može donijeti jednu od sljedećih odluka:

(a) dodijeliti ovjeru u slučajevima kad je ocijenjeno da je organizacija primateljica koja podnosi zahtjev potpuno usklađena sa zahtjevima iz standarda i postupaka;

(b) ne dodijeliti ovjeru u slučajevima kad organizacija primateljica koja podnosi zahtjev nije potpuno usklađena sa zahtjevima iz standarda i postupaka.

6. U roku od šest mjeseci od zaprimanja zahtjeva, Komisija obavješćuje organizaciju primateljicu koja podnosi zahtjev o ishodu ovjere, navodeći i mogućnosti za podršku pri izgradnji kapaciteta, ako je potrebno, radi ponovnog slanja zahtjeva. U slučaju da se utvrde potrebe koje treba ispuniti na temelju strategije za izgradnju kapaciteta koju treba osigurati organizacija primateljica koja podnosi zahtjev, potonja se smatra prihvatljivom i ima prednost za podršku pri izgradnji kapaciteta.

Članak 33.

Mehanizam ovjere za organizacije pošiljateljice

1. Organizacije pošiljateljice koje žele ovjeru osiguravaju objektivnu i istinitu samoocjenu u skladu sa zahtjevima iz točke 2. Priloga II. u kojoj ocjenjuju svoje postojeće politike i prakse u odnosu na zahtjeve iz standarda i postupaka u pogledu kandidata za volontere i volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

2. U samoocjeni koja se temelji na dokazima organizacija pošiljateljica daje na uvid sve nedorečenosti i područja za poboljšanje u kojima bi mogla biti potrebna tehnička pomoć kako bi se postigla potpuna usklađenost. Osim toga, ona prilaže dokaze i sredstva za provjeru provode li se politike i prakse svakog od zahtjeva iz standarda i postupaka, osobito u odnosu na volontere.

3. Dovršenu samoocjenu na temelju dokaza potpisuje opunomoćeni zastupnik organizacije pošiljateljice čiji je potpis za nju pravno obvezujuć i ona se zajedno s popratnim dokumentima iz stavka 2. šalje Komisiji.

4. Na temelju samoocjene koja se temelji na dokazima i popratnih dokumenata, Komisija ocjenjuje zahtjev i može donijeti jednu od sljedećih odluka:

(a) dodijeliti ovjeru u slučajevima kad je ocijenjeno da je organizacija pošiljateljica koja podnosi zahtjev potpuno usklađena sa zahtjevima iz standarda i postupaka;

(b) ne dodijeliti ovjeru u slučajevima kad organizacija pošiljateljica koja podnosi zahtjev nije potpuno usklađena sa zahtjevima iz standarda i postupaka.

5. U roku od šest mjeseci od zaprimanja zahtjeva, Komisija obavješćuje organizaciju pošiljateljicu koja podnosi zahtjev o ishodu ovjere, navodeći i mogućnosti za tehničku podršku, ako je potrebno, radi ponovnog slanja zahtjeva. U slučaju da se utvrde potrebe koje treba ispuniti na temelju strategije za tehničku podršku koju treba osigurati organizacija pošiljateljica koja podnosi zahtjev, potonja se smatra prihvatljivom i ima prednost za tehničku podršku.

Članak 34.

Pravni lijekovi

1. Ako Komisija odluči ne dodijeliti ovjeru i odbiti zahtjev, ona navodi da se odbijena organizacija koja podnosi zahtjev može ponovno prijaviti nakon razdoblja od dvanaest mjeseci počevši od dana kad podnositelj zahtjeva primi odluku o odbijanju. U odluci će biti navedeni i dostupni pravni lijekovi koji se mogu uložiti protiv nje.

2. U skladu s člancima 256. i 263. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU), Opći sud nadležan je za akte Europske unije koji proizvode pravne učinke prema trećim stranama. Isto tako, u skladu s člancima 256., 268. i 340. UFEU-a Opći sud nadležan je u sporovima koji se odnose na naknadu štete koju prouzrokuje Europska komisija u pogledu izvanugovorne odgovornosti.

Članak 35.

Financijska održivost i organizacijski kapacitet organizacija

Ocjena o financijskoj održivosti i organizacijskom kapacitetu ovjerenih organizacija pošiljateljica i primateljica nije obuhvaćena postupkom ovjere. Kao preduvjet za dobivanje financijske pomoć Unije, održivost i kapacitet ocjenjuju se u fazi postupka podnošenja zahtjeva nakon poziva na podnošenje prijedloga.

Članak 36.

Valjanost ovjere i redovite provjere

1. Ovjerene organizacije pošiljateljice i primateljice prolaze ponovnu ovjeru tri godine nakon dobivanja odluke Komisije o dodjeli ovjere ili bilo kada u slučaju znatnih izmjena standarda ili postupaka za predmetna područja.

2. Za vrijeme dok je ovjera valjana, od ovjerenih organizacija pošiljateljica i primateljica može se tražiti, prema potrebi, da prođu redovite provjere Komisije.

3. Ovjerene organizacije pošiljateljice i primateljice odmah obavješćuju Komisiju o bilo kakvim promjenama povezanima s njihovom pravnom, financijskom, tehničkom ili organizacijskom situacijom kojima bi se mogla dovesti u pitanje njihova usklađenost sa standardima i postupcima ili bi moglo doći do sukoba interesa. One obavješćuju Komisiju i o bilo kakvim promjenama povezanima s njihovim imenom, adresom ili pravnim zastupnikom.

Članak 37.

Obustava i okončanje ovjere

1. Na temelju podataka dobivenih od ovjerene organizacije pošiljateljice ili primateljice, uključujući iz redovitih provjera iz članka 36. stavka 2. ili podataka dobivenih drugim sredstvima, Komisija može procijeniti da ovjerena organizacija pošiljateljica ili primateljica više nije u skladu s jednim ili više standarda ili postupaka. U tim slučajevima Komisija može poduzeti primjerene mjere, uključujući obustavu ili okončanje ovjere, u skladu s postupkom utvrđenim u točki 3. Priloga III.

2. Organizacija pošiljateljica ili primateljica kojoj je ovjera obustavljena ili okončana neće slati niti primati volontere za humanitarnu pomoć EU-a od datuma obustave ili okončanja i neće biti prihvatljiva za primanje financijske pomoći Unije u te svrhe.

3. Zbog razloga za obustavu ili okončanje ovjere, osobito zaštite i sigurnosti volontera za humanitarnu pomoć EU-a, Komisija može zahtijevati repatrijaciju volontera za humanitarnu pomoć EU-a koji su upućeni u vrijeme obustave ili okončanja.

4. Organizacija pošiljateljica ili primateljica nemaju pravo tražiti naknadu zbog obustave ili okončanja ovjere.

Članak 38.

Odgovornost za štetu

Komisija se ne može smatrati odgovornom za gubitak ili štetu koju prouzrokuju ili pretrpe organizacija pošiljateljica ili primateljica ili treće strane zbog njihova statusa ovjerene organizacije.

POGLAVLJE 10.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu trećeg dana od dana objave u *Službenom listu Europske unije*.

Ova je Uredba u cijelosti obvezujuća i izravno se primjenjuje u svim državama članicama.

Sastavljeno u Bruxellesu 20. studenoga 2014.

Za Komisiju
Predsjednik
Jean-Claude JUNCKER

PRILOG I.

1. **Zahtjevi u pogledu zadatka**

Zadatak uključuje barem sljedeće:

(a) definiranje uloge, položaj, opis tima i hijerarhije, trajanje upućivanja, mjesto (mjesta) upućivanja;

(b) detaljni opis relevantnih aktivnosti utemeljenih na potrebama kako ih je potvrdila organizacija primateljica i jasno definirane zadatke koje će obavljati volonter za humanitarnu pomoć EU-a, uključujući elemente koji se temelje na komunikacijskom planu inicijative;

(c) definiranje traženih kompetencija za zadatke na temelju kompetencijskog okvira;

(d) definiranje ciljeva rada, uzimajući u obzir trajanje i posebnosti upućivanja volontera za humanitarnu pomoć EU-a te uloga primjerenih volonterskom mjestu;

(e) pokazatelje očekivanih rezultata i, ako je moguće, ishoda zadatka, koji će se upotrebljavati za upravljanje radnom uspješnošću volontera za humanitarnu pomoć EU-a;

(f) fleksibilne elemente kojima se, u realističnoj mjeri, volonteru za humanitarnu pomoć EU-a dopušta da utječe na zadatke i oblikuje ih prema svojem vlastitom profilu i interesima;

(g) pojedinosti o radnom vremenu, dopustu, mjestu rada i mentorskoj podršci;

(h) jasnu raspodjelu odgovornosti za upravljanje i upravljanje sigurnošću između organizacija pošiljateljica i primateljica i

(i) informacije povezane sa sviješću o sigurnosti i primjerenim ponašanjem u pogledu upravljanja rizikom i sigurnošću, prema potrebi.

2. **Zahtjevi u pogledu objave**

Objava uključuje barem sljedeće informacije:

(a) jasne i točne informacije o inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a, njezinoj humanitarnoj prirodi i svrsi volontiranja;

(b) opis projekta, uključujući detalje o operativnom i sigurnosnom kontekstu i/ili informacije o tome jesu li organizacije pošiljateljice i/ili primateljice vjerske organizacije;

(c) opis zadataka koje će obavljati volonter za humanitarnu pomoć EU-a;

(d) opis kompetencija i motivacije koje se traže profilom;

(e) kriterije za prihvaćanje i isključivanje (ako postoje) s obzirom na jednake mogućnosti i načela nediskriminacije;

(f) kriterije odabira i minimalne zahtjeve koji služe kao kriteriji za isključivanje, ako je primjenjivo (primjerice razina kompetencija, motivacija i ostali mjerodavni kriteriji kao što je iskustvo, znanje jezika, zdravstvena sposobnost za putovanje i rad u zemljama u razvoju, dostupnost) i napomenu traže li se mlađi ili stariji stručnjaci;

(g) napomenu očekuje li se da se taj položaj kombinira sa stažiranjem;

(h) uvjete rada, uključujući pojedinosti o trajanju upućivanja, mogućnostima za učenje, radnim i životnim uvjetima, uključujući smještaj i dnevnice, letove, osiguranje, liječničke informacije i potrebna cjepiva itd.;

(i) datum i vrijeme završetka podnošenja prijava;

(j) raspored za sastavljanje popisa kandidata koji su ušli u uži izbor i razgovor(e);

(k) održavanje razgovora;

(l) očekivani datum odluke i

(m) očekivani raspored (datum obuke, prema potrebi stažiranja, pripreme za upućivanje te uvod, upućivanje i aktivnosti nakon upućivanja).

3. **Zahtjevi u pogledu radnog vremena, dopusta i radnog mjesta**

Faktori	Opći zahtjevi	Minimalni zahtjevi
Radno vrijeme	— Primjereno radno vrijeme dogovaraju organizacija pošiljateljica i primateljica na temelju politike potonje, a zatim o njemu raspravljaju i dogovaraju ga s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a. — Dogovorenim radnim vremenom ostavlja se prostora za razvoj volontera za humanitarnu pomoć EU-a kako je utvrđeno u njegovom zadatku i ciljevima rada.	— Redovno radno vrijeme u prosjeku ne smije prelaziti 40 sati tjedno, izračunato tijekom četiri mjeseca. — O prekovremenom radu i dežurstvu pregovara se s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a, uzimajući u obzir njegovu psihološku i fizičku dobrobit. — Prekovremeni rad i dežurstvo te odmor u skladu su s minimalnim zahtjevima iz Direktive 2003/88/EZ [1] i mjerodavnim nacionalnim pravom.
Dopust	— Primjeren dopust dogovaraju organizacija pošiljateljica i primateljica na temelju politike potonje, a zatim o njemu raspravljaju i dogovaraju ga s volonterom za humanitarnu pomoć EU-a. — Ako se dopust između skupina uloga razlikuje, dopust je jednak onome koji ima lokalno osoblje s istom ili sličnom ulogom. — Dopust uključuje: — broj dana dopusta po mjesecu; — bolovanje; — dopust za odlazak u matičnu zemlju, ako upućivanje traje više od 18 mjeseci; — roditeljski dopust, uključujući rodiljni dopust za majke i očeve. Na zahtjev volontera za humanitarnu pomoć EU-a čije upućivanje traje dulje od šest mjeseci, roditeljski dopust može uključivati i slobodne dane za povratak u zemlju prebivališta jednog djeteta ili više uzdržavane djece mlađe od 12 godina; — posebni dopust u slučaju pogreba ili liječnički potvrđene ozbiljne bolesti izravnog rođaka po uzlaznoj ili silaznoj liniji, bračnog druga ili registriranog partnera, sestre ili brata.	— Ako lokalno osoblje ima pravo na mali broj dana dopusta, organizacija pošiljateljica osigurava primjenu odredaba o međunarodnom osoblju kao najmanjeg mjerila za određivanje dopusta volontera za humanitarnu pomoć EU-a. — U svakom slučaju broj dana dopusta po mjesecu iznosi dva dana koje volonter za humanitarnu pomoć EU-a iskorištava tijekom upućivanja.
Vrijeme dopusta	— Ne potiče se uzimanje mjesečnog dopusta na početku i kraju upućivanja. — Volonter za humanitarnu pomoć EU-a može na zahtjev iskoristiti dopust za odlazak u matičnu zemlju devet mjeseci nakon početka upućivanja i dovoljno prije njegova kraja.	
Radno mjesto	— Organizacija primateljica osigurava primjereno radno mjesto za volontera za humanitarnu pomoć EU-a u skladu s njegovim zadatkom i dogovorenim sigurnim i zdravim radnim uvjetima na temelju pokazatelja utvrđenih u točki 7. Priloga I.	

[1] Direktiva 2003/88/EZ od 4. studenoga 2003. o određenim vidovima organizacije radnog vremena (SL L 299, 18.11.2003., str. 9.).

4. **Zahtjevi u pogledu smještaja**

1. Svaki volonter za humanitarnu pomoć EU-a dobiva čistu sobu koja se može zaključati i ima pristup čistoj vodi i sanitarni čvor. Soba se nalazi na razumnoj udaljenosti od glavnog mjesta rada volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

2. Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a mogu među ostalim biti smješteni na sljedeći način: u sobi kod obitelji domaćina, u pojedinačnom smještaju ili smještaju s ostalim volonterima za humanitarnu pomoć EU-a.

3. Koliko je to moguće, smještajem se olakšava integracija volontera za humanitarnu pomoć EU-a u lokalnu zajednicu i omogućuje im interakcija s ostalim pripadnicima iseljeničke zajednice.

4. Pri ocjeni smještajnih mogućnosti uzimaju se u obzir jezični aspekti.

5. Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a imaju pristup komunikacijskim sredstvima pomoću kojih se mogu javiti organizacijama primateljicama i pošiljateljicama i obitelji.

5. **Zahtjevi u pogledu plana upravljanja sigurnošću i evakuacije**

Plan upravljanja sigurnošću i evakuacije obuhvaća barem sljedeće:

(a) informacije o osobi/timu zaduženom za upravljanje krizama u organizaciji pošiljateljici i relevantne kontaktne podatke koje treba priopćiti organizaciji primateljici i volonteru za humanitarnu pomoć EU-a;

(b) organizacijsku shemu članova osoblja nadležnih za upravljanje sigurnošću u organizaciji pošiljateljici i organizaciji primateljici, uključujući aktualne kontaktne podatke;

(c) jasne postupke, uloge i nadležnosti u slučaju izvanredne situacije;

(d) mehanizam za prijavu sigurnosnog incidenta za organizaciju pošiljateljicu i primateljicu;

(e) plan evakuacije;

(f) odredbe o medicinskoj evakuaciji u skladu s odredbama o osiguranju iz članka 24.;

(g) informacije specifične za kontekst, smjernice i pravila koje daje organizacija primateljica;

(h) mehanizam za redovitu provjeru koju provodi organizacija pošiljateljica, s aktualnim podacima koje daje organizacija primateljica (kako nalaže situacija specifična za pojedinu državu);

(i) planiranje scenarija koje organizira organizacija pošiljateljica s organizacijom primateljicom radi procjene potencijalnih sigurnosnih situacija i testiranja plana upravljanja sigurnošću i evakuacije; ako je moguće, organiziraju se vježbe kako bi se osigurala nesmetana suradnja između organizacija pošiljateljica i primateljica u slučaju izvanredne situacije i

(j) podršku koja je dostupna u organizaciji pošiljateljici i primateljici za fizičku, materijalnu i psihološku sigurnost i zaštitu volontera za humanitarnu pomoć EU-a.

6. **Zahtjevi u pogledu procjene rizika**

Procjena rizika uključuje barem sljedeće:

(a) opću situaciju u državi upućivanja (primjerice gospodarska situacija, nedavna prošlost i očekivane promjene radi određivanja razine rizika i nesigurnosti s obzirom na političku nestabilnost i složenost, sukobe, građanske nemire, etničku i vjersku dinamiku itd. i radi izrađivanja pregleda prijetnji, njihove vjerojatnosti i očekivanih posljedica);

(b) pregled opasnosti od elementarnih nepogoda;

(c) lokalno stajalište i razinu prihvaćanja lokalnih zajednica i tijela s obzirom na inicijativu Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a;

(d) ostale agencije koje djeluju na istom mjestu;

(e) planove za nepredviđene okolnosti i planove evakuacije;

(f) objekte (uredi i smještaj);

(g) mehanizme izvješćivanja i nadzora za sigurnosne incidente;

(h) postojeće mogućnosti povezivanja i komunikacije te komunikacijsku opremu (uključujući dostupnost i razinu pouzdanosti) i

(i) postojanje prijevoza i aktualnih zemljopisnih karata, uključujući slobodu kretanja i lakoću pristupa.

7. **Pokazatelji za sigurne i zdrave radne i životne uvjete**

Upotrebljavaju se sljedeći pokazatelji za sigurne i zdrave radne i životne uvjete:

(a) popis bolesti koje prevladavaju u dotičnom području (bolesti koje se prenose vodom, ugrizom komarca, ljudskim kontaktom ili su sezonske prirode), uključujući podatke o njihovoj vjerojatnosti i posljedicama;

(b) raspoloživost i dostupnost (interne i eksterne) prve pomoći, vatrogasaca i njihovih usluga, zdravstvenih ustanova i stručnjaka (npr. bolnice, medicinske sestre, pristup lijekovima);

(c) razina održavanja za sve prostorije (uredi i smještaj), postojanje električnih utičnica, rasvjete, ventilacije, sanitarnih čvorova;

(d) razina održavanja vozila, njihova redovitog pregleda i servisa, primjerene opreme (primjerice radio, pribor za prvu pomoć, sigurnosni pojasovi, voda, pokrivači);

(e) postojanje i kvaliteta radnih stolova, stolaca i računalne opreme;

(f) odredbe o dopustu i radnom vremenu, pristup rekreacijskim aktivnostima i sportskim objektima, knjižnicama, tržnicama itd., stupanj udaljenosti, pristup privatnom prostoru, vjerskim ustanovama i

(g) mehanizmi izvješćivanja o zdravstvenim i sigurnosnim incidentima i njihov nadzor.

PRILOG II.

Nastavni plan obuke

Naziv modula	Trajanje izravne obuke u danima	Ciljna skupina/ status	Ključni ishodi učenja: sudionici trebaju …	Glavne obrađene kompetencije
1) **Opći uvod u Europsku uniju, njezine vanjske odnose i sustav odgovora na krizu**	0,5	Sve skupine/ obvezno	Razumjeti i opisati EU, osnove njegova funkcioniranja i načela; Razumjeti i objasniti vanjsko djelovanje EU-a, uključujući zajedničku vanjsku i sigurnosnu politiku i sustav odgovora na krizu te sveobuhvatni pristup EU-a vanjskim krizama; Razumjeti i objasniti ulogu Glavne uprave za humanitarnu pomoć i civilnu zaštitu u pružanju humanitarne pomoć i civilne zaštite, uključujući njezinu mrežu na terenu;	Shvaćanje humanitarnih konteksta i primjena humanitarnih načela
2) **Uvod u humanitarno djelovanje, politiku humanitarne pomoći Unije i inicijativu Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a;**	1,5	Sve skupine/ obvezno		
Politika humanitarne pomoći Unije i inicijativa Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a			Razumjeti inicijativu Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a, uključujući njezin komunikacijski plan, funkcioniranje i vlastite mogućnosti kako ostati povezan s njome; Stvoriti realističnu sliku o vlastitom upućivanju; Samostalno djelovati i steći vlastito „volontersko iskustvo"; Razumjeti kako vlastiti javni nastup i ponašanje utječu na predodžbu o inicijativi Volonteri za humanitarnu pomoć EU-a i misiju kojoj će se pridružiti; Biti svjesni o tome što je primjereno, a što nije, tijekom upućivanja, primjerice s obzirom na komunikaciju s medijima, objavljivanje informacija na društvenim mrežama, sudjelovanje u prosvjedima itd.	Shvaćanje humanitarnih konteksta i primjena humanitarnih načela Samostalnost Sposobnost vodstva Usmjeravanje vlastitih očekivanja Pozitivan stav prema volontiranju Komunikacija
Opći okvir humanitarnog djelovanja			Navesti definicije humanitarne pomoći; Imenovati tri humanitarna načela; Razumjeti i opisati ključne elemente međunarodnog sustava smanjenja rizika od katastrofa, odgovora na katastrofe, humanitarne pomoći i oporavka; Razumjeti i opisati uloge i odgovornosti ključnih međunarodnih dionika prije, za vrijeme i nakon katastrofa; Razumjeti i objasniti središnju i ukupnu koordinacijsku ulogu UN-a u promicanju dosljednog međunarodnog odgovora na humanitarne krize;	Shvaćanje humanitarnih konteksta i primjena humanitarnih načela Odgovornost Postizanje i prenošenje rezultata djelovanja i izgradnje kapaciteta Timski duh

Naziv modula	Trajanje izravne obuke u danima	Ciljna skupina/ status	Ključni ishodi učenja: sudionici trebaju …	Glavne obrađene kompetencije
			Poznavati regionalne mehanizme za suradnju u upravljanju katastrofama; Razumjeti i objasniti zahtjeve, ograničenja i ciljeve različitih dionika i izazove pri koordiniranju dionika u humanitarnom djelovanju, pružanju pomoći u izvanrednim situacijama, obnovi i jačanju otpornosti; Razumjeti promjene u poimanju pružanja pomoći i razvoja te pristupa jačanju otpornosti; Poznavati međunarodni plan nakon 2015.	
Međunarodno humanitarno pravo			Nabrojiti glavne točke Ženevskih konvencija I. – IV. iz 1949. i dodatnih protokola iz 1977.; Razumjeti ulogu međunarodnog humanitarnog prava u međunarodnom humanitarnom sustavu i njegovu primjenu u konkretnim izvanrednim situacijama; Imati temeljno razumijevanje međunarodnog prava u području odgovora na katastrofe i humanitarne pomoći i Poznavati glavne točke Europskog konsenzusa o humanitarnoj pomoći i Europskog konsenzusa o razvojnoj pomoći.	Shvaćanje humanitarnih konteksta i primjena humanitarnih načela Odgovornost
Uvod u područja humanitarne pomoći			Poznavati i opisati posebne potrebe sljedećih područja humanitarne pomoći: — prehrana, — zdravlje, — opskrba vodom, sanitarni sustav i higijena, — smanjenje rizika od katastrofa, — zaštita, — skloništa, — izbjeglice i interno raseljene osobe, — egzistencijalni uvjeti za život, — povezivanje pomoći, obnove i razvoja, — otpornost, — rodna pitanja i — sprečavanje sukoba.	Shvaćanje humanitarnih konteksta i primjena humanitarnih načela Sposobnost vodstva
Kodeksi ponašanja i norme			Poznavati i primjenjivati temeljne standarde „Sphere” i načela zaštite; Poznavati i primjenjivati Kodeks dobrih praksi „People in Aid”; Poznavati i primjenjivati standarde Partnerstva za humanitarnu odgovornost (HAP) pri upravljanju odgovornošću i kvalitetom; Poznavati i primjenjivati Povelju o odgovornosti međunarodnih nevladinih organizacija (INGO);	Shvaćanje humanitarnih konteksta i primjena humanitarnih načela Odgovornost Sposobnost vodstva

Naziv modula	Trajanje izravne obuke u danima	Ciljna skupina/ status	Ključni ishodi učenja: sudionici trebaju …	Glavne obrađene kompetencije
			Poznavati i tumačiti definiciju odgovornosti prema HAP-u; Navesti šest mjerila HAP-a; Navesti devet načela Povelje INGO-a; Razumjeti i prakticirati odgovornost prema krajnjim korisnicima humanitarne pomoći.	
3) **Upravljanje osobnom sigurnošću, zaštitom i zdravljem**	1,5	Svi volonteri/ obvezno	Poznavati i slijediti sigurnosne strategije i postupke; Razumjeti važnost poštovanja sigurnosnih postupaka organizacija tijekom upućivanja; Znati kako se pripremiti prije upućivanja; Moći prepoznati, spriječiti i smanjiti opasnosti tijekom misije; Moći djelovati u situacijama u kojima postoji prijetnja; Imati osnovno znanje o pružanju prve pomoći; Imati osnovna znanja o upravljanju stresom i psihološkoj prvoj pomoći.	Upravljanje osobnom sigurnošću, zaštitom i zdravljem Percepcija o samome sebi i otpornost Samostalnost
4) **Upravljanje projektima, uvod stupanj 1.** (Uvod u životni ciklus misija/projekata humanitarne pomoći)	1,5	Mlađi stručnjaci	Opisati glavne faze projektnog ciklusa i posebna načela koja se na njih primjenjuju u kontekstu humanitarne pomoći; Napisati nacrt osnovne prijave za projekt; Provesti osnovnu procjenu potreba pod nadzorom iskusnijeg kolege; Osmisliti provedbeni plan za jednostavni projekt u svojem stručnom području, uz savjetovanje s iskusnijim kolegama; Razviti osnovne alate za financijsko upravljanje projektom; Prepoznati glavne uloge i zadatke ostalih osoba potrebnih u projektu; Razviti koncept za nadzor jednostavnog projekta; Napraviti nacrt koncepta evaluacije za jednostavni projekt.	Upravljanje projektima u humanitarnom kontekstu Odgovornost Sposobnost vodstva Postizanje i prenošenje rezultata djelovanja i izgradnje kapaciteta
5) **Upravljanje projektima, napredni stupanj 2.** (Uvod u životni ciklus misija/ projekata i programa humanitarne pomoći)	1,5	Stariji stručnjaci	Primijeniti svoje iskustvo povezano s projektnim ciklusom na područje humanitarne pomoći u kojem će djelovati; Razumjeti i moći primijeniti načela humanitarne pomoći na projektni ciklus kad je riječ o uključivanju lokalnih zajednica, odgovornosti, posebnoj pažnji pridanoj rodnim pitanjima i ranjivim skupinama;	Upravljanje projektima u humanitarnom kontekstu Odgovornost Sposobnost vodstva Postizanje i prenošenje rezultata djelovanja i izgradnje kapaciteta

Naziv modula	Trajanje izravne obuke u danima	Ciljna skupina/ status	Ključni ishodi učenja: sudionici trebaju …	Glavne obrađene kompetencije
			Provesti procjenu potreba za projekt u svojem stručnom području; Napisati prijavu za projekt; Osmisliti provedbeni plan za projekt u svojem stručnom području; Razviti alate za financijsko upravljanje projektom; Prepoznati glavne uloge i zadatke ostalih osoba potrebnih u projektu; Prepoznati potrebe za izvješćivanjem i smjernicama; Provesti procjenu rizika za projekt; Razviti koncept za nadzor projekta; Napraviti nacrt koncepta evaluacije za projekt; Razumjeti ključna načela uspješnog izvješćivanja i Prepoznati glavne zahtjeve za financijsko i administrativno izvješćivanje.	
6) **Interkulturalna osviještenost (i transverzalna pitanja)**	1	Svi volonteri/ obvezno	Razumjeti važnost pokazivanja kulturne osjetljivosti; Razumjeti moguće negativne posljedice stereotipnog ponašanja; Opisati što su stereotipi i kako se šire; Opisati različite reakcije u kontekstu nove kulture (povlačenje, odbijanje, osjećaj nadmoćnosti, prekomjerno poistovjećivanje itd.); Razumjeti glavne značajke kulture i kako se one odražavaju u praksi; Razumjeti važnost neverbalne komunikacije; Razumjeti razlike u načinima komunikacije i prilagoditi komunikaciju; Opisati i primijeniti ključna načela davanja konstruktivnih povratnih informacija; Biti svjestan važnosti rodno osjetljivog ponašanja i Razumjeti glavna načela rodno osviještene politike.	Interkulturalna osviještenost Timski duh Komunikacija Usmjeravanje vlastitih očekivanja
7) **Vježbe na temelju poznatih situacija**	3	Svi volonteri/ obvezno	Ovom se komponentom ispituje koliko su sudionici ovladali ključnim ishodima učenja iz prethodnih modula i ispituju se njihove sljedeće sposobnosti: — analiza konteksta zamišljene humanitarne intervencije i prepoznavanje glavnih sigurnosnih rizika za organizaciju i njezino osoblje; — uspostavljanje postupaka za smanjenje sigurnosnih rizika;	

Naziv modula	Trajanje izravne obuke u danima	Ciljna skupina/ status	Ključni ishodi učenja: sudionici trebaju …	Glavne obrađene kompetencije
			— provedba sigurnosnih smjernica; — prikupljanje, analiza i prenošenje informacija u okviru brze procjene; — koordinacija s ostalim dionicima; — izrada projektnog okvira i utvrđivanje financijskih sredstava za projekte kojima se olakšava obnova ili smanjuju rizici od katastrofa; — rad u timu, provedba i evaluacija jednostavnog projektnog plana i — prenošenje informacija o napretku i rezultatima projekta dionicima.	
8) **Zagovaranje i komunikacija**	1	Sve skupine/ izborno	Razumjeti važnost etičkih pitanja u kontekstu zagovaranja humanitarne pomoći; Primijeniti kulturnu osjetljivost na komunikaciju i zagovaranje; Izraditi pregled dionika/korisnika u kontekstu humanitarne pomoći i prepoznati koji su najprikladniji komunikacijski kanali da se dopre do njih; Osmisliti komunikacijsku strategiju i Kritički preispitati komunikacijske strategije i navesti poboljšanja.	Komunikacija Sposobnost vodstva Interkulturalna osviještenost
9) **Psihološka prva pomoć**	1	Sve skupine/ izborno	Navesti četiri područja gdje se ljudski osjećaji nakon katastrofe, izvanredne situacije ili nekog drugog traumatičnog doživljaja izražavaju ciklusom stresa; Definirati dva različita tipa i opseg katastrofa i izvanrednih situacija; Opisati dva načela reakcije na katastrofu; Dokazati sposobnost u barem tri kompetencije u području psihološke prve pomoći stečene tijekom obuke; Prepoznati načine na koje se može pružiti psihološka prva pomoć i Prepoznati skupine za koje je primjerena psihološka prva pomoć.	Upravljanje osobnom sigurnošću, zaštitom i zdravljem Percepcija o samome sebi i otpornost
10) **Obuka multiplikatora**	2	Stariji profesionalni volonteri/ izborno	Navesti i primijeniti načela učenja odraslih osoba; Navesti faze ciklusa obuke i ključne zahtjeve za svaku fazu; Formulirati ciljeve i ishode učenja obuke; Poznavati i prakticirati pristup obuke usmjeren na učenika; Primijeniti različite vještine i tehnike obuke;	Postizanje i prenošenje rezultata djelovanja i izgradnje kapaciteta Komunikacija

Naziv modula	Trajanje izravne obuke u danima	Ciljna skupina/ status	Ključni ishodi učenja: sudionici trebaju …	Glavne obrađene kompetencije
			Odabrati prikladne metode, materijale za čitanje i resurse za obuku povezane s humanitarnim radom i Razviti alate za evaluaciju nakon obuke.	
11) **Upravljanje volonterima**	1	Stariji profesionalni volonteri/ izborno	Razumjeti i provesti pravne okvire za upravljanje volonterima; Planirati rad lokalnih volontera u državi primateljici; Organizirati regrutaciju i odabir volontera; Uspostaviti i provesti sustave za redovit nadzor, podršku i upravljanje volonterima; Planirati uvod i kratke tečajeve obuke za volontere, prema potrebi; Uspostaviti sustave kojima se jamči sigurnost i zaštita lokalnih volontera; Osigurati da je uprava lokalne organizacije preuzela službenu odgovornost za volontere i da postoje primjerena hijerarhija i sustav izvješćivanja; Uspostaviti i nadzirati sustave.	Postizanje i prenošenje rezultata djelovanja i izgradnje kapaciteta Sposobnost vodstva Timski duh Interkulturalna osviještenost
12) **Organizacijski razvoj**	2	Stariji profesionalni volonteri/ izborno	Navesti neke od ključnih značajki izgradnje kapaciteta; Navesti i opisati niz različitih mjera za organizacijski razvoj; Opisati različite elemente ocjene organizacije; Ocijeniti jake i slabe strane lokalne organizacije; Moći provesti procjenu potreba za izgradnju kapaciteta; Pomoći lokalnim organizacijama u razvoju novih politika; Razviti pokazatelje kapaciteta za nadzor organizacijskog razvoja.	Postizanje i prenošenje rezultata djelovanja i izgradnje kapaciteta Sposobnost vodstva

PRILOG III.

1. **Samoocjena i preporuke za organizacije primateljice**

1. Samoocjena organizacija primateljica obuhvaća sve standarde i postupke, za koje organizacija primateljica koja podnosi zahtjev mora imati politiku ili praksu, kojima se ispunjavaju potrebni zahtjevi u pogledu kandidata za volontere i volontera za humanitarnu pomoć EU-a. Organizacija za svaki zahtjev iz svakog standarda i postupka navodi:

   (a) je li u njezinu politiku/praksu uključen minimalni zahtjev i/ili se obvezuje na njegovu provedbu;

   (b) je li ga mjerodavno osoblje svjesno i provodi li ga u praksi;

   (c) postoje li posebne potrebe u vezi s dodatnim radom/djelovanjem u cilju rješavanja nedostataka.

2. Samoocjena uključuje i odgovore na sljedeća pitanja u vezi sa sigurnošću, zaštitom i upravljanjem volonterima:

   (a) Kako organizacija primateljica osigurava sigurnost i zaštitu međunarodnim volonterima koje prima?

   (b) Kako se upravlja volonterima i kako im se pruža podrška tijekom boravka?

   (c) U kojim područjima (ako ih ima) standarda i postupaka organizacija primateljica trenutačno jača svoje kapacitete?

3. Preporuka sadržava ono što se traži od organizacije primateljice tijekom upućivanja volontera za humanitarnu pomoć EU-a i u njoj se navodi iskustvo davatelja preporuke u odnosu na potrebne zahtjeve iz svakog standarda i postupka, ako on može dati podatke. Preporuka posebno sadržava sljedeće:

   (a) podatke o iskustvu organizacije davatelja preporuke u odnosu na minimalne zahtjeve iz mjerodavnih standarda i postupaka koje treba primijeniti organizacija primateljica (ispunjava/ne ispunjava);

   (b) obrazloženje/objašnjenje svake ocjene i

   (c) posebne potrebe, ako postoje, u vezi s dodatnim radom/djelovanjem za rješavanje nedostataka.

4. Radi promicanja jednostavnosti, Komisija će odrediti standarde i postupke pri kojima organizacija primateljica koja podnosi zahtjev ne treba poduzimati mjere ako je riječ o humanitarnom partneru Komisije s kojim je potpisan okvirni (partnerski) sporazum na snazi.

2. **Samoocjena na temelju dokaza za organizacije pošiljateljice**

1. Samoocjena na temelju dokaza organizacija pošiljateljica obuhvaća sve standarde i postupke, za koje organizacija mora imati politiku ili praksu, kojima se ispunjavaju potrebni zahtjevi u pogledu kandidata za volontere i volontera za humanitarnu pomoć EU-a. Organizacija pošiljateljica za svaki zahtjev iz svakog standarda i postupka navodi:

   (a) je li u njezinu politiku/praksu uključen minimalni zahtjev i/ili se obvezuje na njegovu provedbu;

   (b) je li ga mjerodavno osoblje svjesno i provodi li ga u praksi;

   (c) postoje li posebne potrebe u vezi s dodatnim radom/djelovanjem u cilju rješavanja nedostataka;

   (d) je li zahtjev ispunjen u okviru ovjere/akreditacije putem nekog drugog odobrenog mehanizma (npr. nacionalni, europski ili međunarodni sustavi).

2. Kako bi obrazložila izjave iz samoocjene, organizacija pošiljateljica koja podnosi zahtjev dokazuje usklađenost te prilaže dokaze i sredstva za provjeru provode li se politike i prakse svakog od zahtjeva iz standarda i postupaka, osobito u odnosu na volontere.

3. Radi promicanja jednostavnosti, Komisija će odrediti standarde i postupke pri kojima organizacija pošiljateljica koja podnosi zahtjev ne treba poduzimati mjere ako je riječ o humanitarnom partneru Komisije s kojim je potpisan okvirni (partnerski) sporazum na snazi.

4. Komisija u svakom trenutku postupka ovjere može zatražiti od organizacije pošiljateljice koja podnosi zahtjev da prema potrebi dostavi dodatne dokaze.

3. **Postupak za obustavu ili okončanje ovjere**

1. Ako Komisija namjerava obustaviti ili okončati ovjeru, unaprijed službeno obavješćuje organizaciju pošiljateljicu ili primateljicu, navodeći razloge i pozivajući je da pošalje svoje primjedbe u roku od 45 kalendarskih dana od zaprimanja obavijesti.

2. Ako nakon što je pregledala primjedbe koje je poslala organizacija pošiljateljica ili primateljica Komisija odluči zaustaviti postupak obustave ili okončanja, službeno obavješćuje organizaciju o toj odluci.

3. Ako nisu poslane primjedbe ili ako usprkos poslanim primjedbama Komisija odluči nastaviti postupak obustave ili okončanja, ona:

   (a) obustavlja ovjeru službenom obaviješću organizaciji, navodeći razloge i okvirni datum završetka potrebnih provjera ili

   (b) službeno obavješćuje organizaciju o okončanju, navodeći razloge i datum na koji okončanje stupa na snagu.

4. Obustava stupa na snagu na dan na koji organizacija pošiljateljica ili primateljica primi obavijest iz točke 3.(a) ili na kasniji dan ako je tako predviđeno u obavijesti.

5. Osim ako je ovjera okončana u skladu s točkom 3.(b), Komisija službeno obavješćuje organizaciju pošiljateljicu ili primateljicu o ukidanju obustave čim smatra da više ne vrijede razlozi za obustavu ili da su provedene potrebne provjere.