KOMISIJAS ĪSTENOŠANAS REGULA (ES) Nr. 1244/2014

(2014. gada 20. novembris),

ar kuru nosaka kārtību, kādā īstenojama Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 375/2014, ar ko izveido Eiropas Brīvprātīgo humānās palīdzības korpusu (iniciatīva "ES palīdzības brīvprātīgie")

(Dokuments attiecas uz EEZ)

EIROPAS KOMISIJA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību,

ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr. 375/2014, ar ko izveido Eiropas Brīvprātīgo humānās palīdzības korpusu (iniciatīva "ES palīdzības brīvprātīgie") [1], un jo īpaši tās 9. panta 3. punktu, 10. panta 1. punktu un 12. panta 6. punktu,

tā kā:

(1) Saskaņā ar Regulu (ES) Nr. 375/2014 Komisijai būtu jāizveido standarti un procedūras, paredzot nosacījumus, kārtību un prasības, ko nosūtošās un uzņemošās organizācijas piemēro brīvprātīgo kandidātu un ES palīdzības brīvprātīgo apzināšanā, atlasē, sagatavošanā, pārvaldībā un nosūtīšanā darbā, lai atbalstītu humānās palīdzības operācijas trešās valstīs. Regulā (ES) Nr. 375/2014 noteikts, ka šie standarti būtu jāpieņem, izmantojot deleģētos aktus, un procedūras būtu jāpieņem, izmantojot īstenošanas aktus.

(2) Visas iniciatīvā "ES palīdzības brīvprātīgie" ieinteresētās personas, tostarp paši brīvprātīgie un nosūtošās un uzņemošās organizācijas, būtu jāmudina veicināt iniciatīvas identitātes apziņu.

(3) Svarīgi ir nodrošināt, ka brīvprātīgo kandidāti tiek apzināti un atlasīti nediskriminējošā, godīgā un pārredzamā procedūrā, kuras pamatā ir partnerība starp nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām un kura ļauj apmierināt reālās vajadzības, ko uzņemošās organizācijas paudušas vietējā līmenī.

(4) Lai novērstu pārpratumus saistībā ar lomām un cerībām un lai brīvprātīgajiem sniegtu pienācīgu praktisku sagatavošanu misijām, nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām būtu jānodrošina pilnīga ievadinformācija. Tas nodrošinātu pamatu uzticībai un atzīšanai uzņemošajās kopienās, pilnībā ņemot vērā attiecīgās kultūras īpatnības.

(5) Apmācība ir svarīga pirmsnosūtīšanas sagatavošanas daļa, kas būtu jānodrošina visiem brīvprātīgo kandidātiem, izmantojot obligāto un izvēles kursu strukturētu programmu. Turklāt jaunie speciālisti būtu jāmudina attīstīt savas kompetences un iegūt jaunas īpašas zināšanas un prasmes humānās palīdzības jomā, vajadzības gadījumā nosūtot tos uz prakses vietām. Jo īpaši apmācībai jābūt piemērotai nosūtošo un uzņemošo organizāciju darbībām un kontekstam.

(6) Nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām būtu jāizveido piemērota uzraudzības un pārvaldības sistēma. Tām kopā būtu jāuzrauga un jāizvērtē ES palīdzības brīvprātīgo sniegums un rezultāti un jāsniedz atsauksmes par viņu uzdevumu un mērķu izpildi. Tas palīdzēs uzlabot iniciatīvas "ES palīdzības brīvprātīgie" pārskatāmību.

(7) Uzraudzība un pārvaldība būtu jāpapildina ar padomdošanas pasākumiem un ES palīdzības brīvprātīgajiem jānodrošina papildu atbalsts pirms nosūtīšanas darbā, nosūtījuma laikā un pēc tā.

(8) Nosūtījuma laikā trešās valstīs būtu jāizveido pastāvīgas komunikācijas kanāls un jānodrošina papildu atbalsts, ko sniedz nosūtošā organizācija. Visiem ES palīdzības brīvprātīgajiem būtu jānodrošina iespēja sniegt pārskatu par paveikto un jāsniedz atbalsts nosūtījuma beigās.

[1] OV L 122, 24.4.2014., 1. lpp.

(9) Lai ES palīdzības brīvprātīgie varētu veikt savu misiju drošā vidē un normālos sanitāros apstākļos un lai varētu apmierināt viņu pamatvajadzības, nepakļaujot viņus personīgām grūtībām un vienlaikus ievērojot brīvprātīgā vienkāršo un pieticīgo dzīvesveidu, ir nepieciešams nodrošināt pienācīgus darba un dzīves apstākļus. Uzturēšanās nauda un citi maksājumi, kas paredzēti ES palīdzības brīvprātīgajiem, netiek piešķirti kā atalgojums par pastāvīgu nodarbinātību. Šo maksājumu likmes nedrīkstētu noteikt, pamatojoties uz darba pieredzi, prasmēm vai brīvprātīgā misijas rezultātiem; to mērķis ir vienīgi segt dzīvošanas izmaksas nosūtījuma laikā. Lai nodrošinātu augstu un līdzvērtīgu aizsardzības līmeni, ES palīdzības brīvprātīgajiem būtu jānodrošina visaptveroša apdrošināšanas polise, kas īpaši paredzēta, lai viņus aizsargātu visā nosūtījuma laikā trešās valstīs un visos attiecīgajos periodos pirms nosūtīšanas un pēc tās.

(10) Gādības pienākums ir ļoti svarīgs, un atbildība par to ir dalīta. Nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām būtu iespēju robežās jānodrošina ES palīdzības brīvprātīgo veselības aprūpe, drošība un labklājība un jāizveido piemērotas drošības un veselības aizsardzības procedūras. Arī ES palīdzības brīvprātīgajiem jānodrošina sava un citu veselības aizsardzība un drošība darbavietā.

(11) ES palīdzības brīvprātīgo individuālā snieguma uzraudzībai un novērtēšanai ir jābūt nepārtrauktam procesam visā nosūtījuma laikā. Tā pamatā jābūt uzraudzības un snieguma pārvaldības sistēmai un jānodrošina dati, kas apliecina, kādā apmērā ES palīdzības brīvprātīgā individuālais sniegums dod ieguldījumu (rezultātu un ietekmes līmenī) projekta un visas iniciatīvas mērķu īstenošanā.

(12) Ir nepieciešams izveidot stabilu sertifikācijas mehānismu, lai nodrošinātu, ka nosūtošās un uzņemošās organizācijas atbilst standartiem, kas noteikti Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu, un šajā regulā noteiktajām procedūrām. Šāda sertifikācijas mehānisma pamatā vajadzētu būt tādiem principiem kā vienkāršošana un nepārklāšanās, diferenciācija starp nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām, izmaksu lietderība, pārredzamība un objektivitāte, dažādības un pieejamības veicināšana.

(13) Šajā regulā paredzētie pasākumi ir saskaņā ar atzinumu, ko sniegusi komiteja, kura izveidota ar Regulas (ES) Nr. 375/2014 26. pantu.

(14) Lai nodrošinātu iniciatīvas "ES palīdzības brīvprātīgie" savlaicīgu īstenošanu, šai regulai steidzami jāstājas spēkā, jo tajā ir paredzēti noteikumi, pamatojoties uz kuriem īstenošanas organizācijas nosūta ES palīdzības brīvprātīgos darbā uz trešajām valstīm,

IR PIEŅĒMUSI ŠO REGULU.

1. NODAĻA

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. pants

Priekšmets

Ar šo regulu paredz noteikumus, lai īstenotu Regulu (ES) Nr. 375/2014 attiecībā uz šādām 9. panta 3. punktā, 10. panta 1. punktā un 12. panta 6. punktā noteiktajām jomām:

a) procedūras, ko ievēro brīvprātīgo kandidātu apzināšanā, atlasē un pirms nosūtīšanas nepieciešamajā sagatavošanā, tostarp attiecīgā gadījumā pirms nosūtīšanas uz prakses vietām;

b) apmācības programma un procedūra, lai izvērtētu brīvprātīgā kandidāta gatavību nosūtīšanai darbā;

c) noteikumi par ES palīdzības brīvprātīgo nosūtīšanu darbā un pārvaldību trešās valstīs, ietverot *inter alia* uzraudzību uz vietas, pastāvīgu atbalstu apmācīšanas, padomdošanas un papildu mācību veidā, vajadzīgos darba apstākļus, atbalstu pēc nosūtīšanas;

d) noteikumi par brīvprātīgo apdrošināšanu un dzīves apstākļiem, tostarp par uzturēšanās, izmitināšanas, ceļa un citu attiecīgo izdevumu segšanu;

e) procedūras, ko ievēro pirms nosūtīšanas darbā, nosūtījuma laikā vai pēc tā, lai nodrošinātu pienācīgas rūpības ievērošanu un pienācīgus drošības un aizsardzības pasākumus, tostarp medicīniskās evakuācijas protokolus un drošības plānus par ārkārtas evakuāciju no trešām valstīm, ietverot vajadzīgās procedūras saziņai ar valstu iestādēm;

f) procedūras ES palīdzības brīvprātīgo individuālā snieguma uzraudzībai un novērtēšanai;

g) sertifikācijas mehānisms, kas nodrošina, ka nosūtošās organizācijas atbilst standartiem un procedūrām, kuras minētas Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. pantā, un atšķirīgs sertifikācijas mehānisms uzņemošajām organizācijām.

2. pants

Definīcijas

Šīs regulas nolūkā piemēro definīcijas, kas noteiktas Regulas (ES) Nr. 375/2014 3. pantā un Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu. Piemēro arī šādas definīcijas:

a) "kompetenču sistēma" ir sistēma Komisijas Deleģētās regulas, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu, nozīmē;

b) "mācību un attīstības plāns" ir plāns Komisijas Deleģētās regulas, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu, nozīmē;

c) "pasniedzējs" ir persona, ko pieņēmis darbā apmācības nodrošinātājs, lai īstenotu vienu vai vairākus mācību moduļus vai sniegtu uz scenārija balstītas simulācijas mācības un lai novērtētu brīvprātīgo kandidātu kompetences;

d) "padomdevējs" ir pasniedzējs, ko darbā pieņēmis apmācības nodrošinātājs un kam ir koordinēšanas loma, lai novērtētu brīvprātīgo kandidātu atbilstību nosūtīšanai darbā. Viņš vai viņa ir atbildīgs par brīvprātīgo kandidātu grupu. Viņš vai viņa koordinē kandidātu kompetenču novērtēšanu, pamatojoties uz citu pasniedzēju atsauksmēm, un veic individuālas pārrunas ar brīvprātīgo kandidātiem, lai izskatītu viņu pašnovērtējumus un pasniedzēju novērtējumus;

e) "padomdošana" ir process, kurā notiek zināšanu, sociālā kapitāla un psihosociālā atbalsta neformāla nodošana saistībā ar darbu, karjeru vai profesionālo attīstību. Padomdošana ietver neformālu saziņu, parasti klātienē un ilgākā laika posmā, starp personu, kuru uzņemošā organizācija apzinājusi kā padomdevēju un kurai ir atbilstīgas zināšanas, pieredze un kompetence, no vienas puses, un ES palīdzības brīvprātīgo, no otras puses;

f) "pārskatu sniegšana" ir process, kas nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām un ES palīdzības brīvprātīgajiem nodrošina skaidru informāciju par misijas rezultātiem un ES palīdzības brīvprātīgo sasniegumiem un ieteikumus vai informāciju par viņu pieredzi, kā arī pieredzes un gūto atziņu apkopojumu un pozitīvu un profesionālu misijas noslēgumu.

2. NODAĻA

PROCEDŪRAS BRĪVPRĀTĪGO KANDIDĀTU APZINĀŠANAI UN ATLASEI

3. pants

Apzināšanas un atlases procedūra

1. Nosūtošās un uzņemošās organizācijas kopīgi izveido apzināšanas un atlases procedūru. Tās nosaka uzdevumus, atbildības jomas un procesus, lai nodrošinātu pārredzamu, godīgu un efektīvu darbā pieņemšanas procesu, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes, vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas normas, kā paredzēts Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu.

2. Identifikācijas un atlases procedūra balstās uz partnerību starp nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām un nodrošina savlaicīgu un pastāvīgu saziņu. Nosūtošā organizācija nodrošina, ka uzņemošā organizācija tiek pilnībā iesaistīta visā darbā pieņemšanas procesā.

3. Apzināšanas un atlases procedūru, par ko panākta vienošanās, piemēro visiem darbā pieņemšanas procesa posmiem.

4. Apzināšanas un atlases procedūra ietver vismaz šādus elementus:

a) ES palīdzības brīvprātīgo darba uzdevuma, kompetenču profila un atlases kritēriju definēšana, kā paredzēts 4. pantā;

b) paziņojums un pieteikums, kā paredzēts 5. pantā;

c) kandidātu izvērtēšana, priekšatlase un saraksta izveidošana, kā paredzēts 6. pantā;

d) atlase, kā paredzēts 7. pantā.

4. pants

ES palīdzības brīvprātīgo darba uzdevuma, kompetenču profila un atlases kritēriju definēšana

1. Pamatojoties uz vajadzību novērtējumu, kas jāveic saskaņā ar Komisijas Deleģēto regulu, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu, uzņemošā organizācija saskaņā ar prasībām, kas izklāstītas I pielikuma 1. punktā, ierosina ES palīdzības brīvprātīgā darba uzdevumus, ietverot elastīgus elementus, lai ņemtu vērā darbā pieņemtā brīvprātīgā ieguldījumu.

2. Nosūtošā organizācija pārskata darba uzdevumus un pēc vajadzības tos maina, lai nodrošinātu piemērotu un reālu saskaņošanu, ņemot vērā ES palīdzības brīvprātīgo paredzamās kompetences un absorbcijas spējas, kā arī uzņemošās organizācijas vajadzības.

3. Pamatojoties uz darba uzdevumiem un kompetenču sistēmu, nosūtošās un uzņemošās organizācijas nosaka ES palīdzības brīvprātīgo kompetenču profilu un atlases kritērijus, kā arī obligātās prasības, ko ņem vērā darbā pieņemšanas procesā. Kompetenču profilā norāda arī to, vai brīvprātīgais ir jauns speciālists vai pieredzējis speciālists un vai ir nepieciešams iziet praksi.

5. pants

Paziņojums par misijas vakanci un pieteikšanās

1. Nosūtošā organizācija ir atbildīga par misijas vakances paziņojumu. Ar uzņemošās organizācijas palīdzību tā sagatavo informācijas paketi, lai informētu par šo iniciatīvu un piesaistītu brīvprātīgo kandidātus.

2. Saskaņā ar prasībām, kas noteiktas I pielikuma 2. punktā, paziņojums ir jāsagatavo vismaz angļu valodā, skaidrā, konkrētā un saprotamā valodā, un tajā jāsniedz informācija par brīvprātīgā kandidātam piedāvāto vakanci.

3. To publicē ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvas centrālajā platformā vismaz vienu mēnesi, paredzot iespēju izmantot papildu veicināšanas iespējas, lai piesaistītu kandidātus šai centrālajai platformai. Pienācīgi pamatotos gadījumos, piemēram, attiecībā uz misijām, kuru mērķis ir reaģēt uz krīzes situācijām humānās palīdzības jomā, paziņojumu var publicēt īsāku laiku nekā vienu mēnesi, tomēr ne mazāk kā vienu nedēļu.

4. Kandidāti piesakās, izmantojot standarta pieteikuma veidlapu, tostarp strukturētu *CV*. Kandidāti aizpilda arī standartizētu pašnovērtējuma anketu, lai novērtētu viņu kompetences, ņemot vērā kompetenču sistēmu, un kandidātu spēju pielāgoties darba uzdevumiem un dzīves un darba apstākļiem, kas minēti paziņojumā un par kuriem kandidātiem ir jādod sava piekrišana.

6. pants

Novērtējums, priekšatlase un saraksta izveidošana

1. Nosūtītāja organizācija novērtē kandidātus, pamatojoties uz pieteikuma veidlapā sniegto informāciju un pašnovērtējuma anketu, motivācijas vēstuli par dalību ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvā un konkrētā misijā un novērtējumu par kandidātu spēju analizēt attiecīgo humānās palīdzības scenāriju, izmantojot rakstisku pārbaudījumu, eseju vai līdzīgas pārbaudes.

2. Pamatojoties uz šo novērtējumu, nosūtošā organizācija iesniedz uzņemošajai organizācijai kandidātu priekšatlases sarakstu, lai kopīgi vienotos par to kandidātu sarakstu, kuri tiks aicināti uz interviju.

3. Atlasītie kandidāti tiek aicināti uz strukturētu interviju, kas pamatojas uz kompetenču sistēmu. Interviju var veikt klātienē vai izmantojot telekomunikāciju tehnoloģijas, ja iespējams, piedaloties uzņemošajai organizācijai. Papildu novērtēšanas metodes var ietvert novērtēšanas centrus, grupu darbu un darba simulācijas uzdevumus.

4. Pirms galīgās atlases nosūtošā organizācija nepieciešamības gadījumā var veikt personīgo un profesionālo atsauksmju pārbaudes. Kandidātus informē par pārbaudes procedūru pašā procesa sākumā, norādot to paziņojumā.

7. pants

Atlase

1. Uzņemošā organizācija pieņem galīgo lēmumu par brīvprātīgā kandidāta atlasi un apstiprina šos atlases rezultātus nosūtošajai organizācijai, kas ir atbildīga par vakances piedāvāšanu un integrācijas posma sagatavošanu. Katrai vakancei var atlasīt kandidātu aizvietotājus, gadījumā, ja kandidāts atsakās vai nav vairs pieejams.

2. Nosūtošajai un uzņemošajai organizācijai jāspēj pierādīt un pamatot to, kā tā ir pieņēmusi lēmumu par atlasi, visā apzināšanas un atlases procesā ievērojot vienlīdzīgas attieksmes, vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas principus.

3. Atlases procedūru pabeidz pieņemamā laikposmā. Nosūtošā organizācija informē visus kandidātus par atlases lēmumu un iespēju saņemt atsauksmes. Tā aicina izvēlēto brīvprātīgo kandidātu rakstiski apstiprināt savu ieinteresētību piedalīties ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvā.

4. Nosūtošā organizācija nodrošina, ka dokumenti saistībā ar apzināšanas un atlases procedūru ir izsekojami un tiek saglabāti saskaņā ar datu aizsardzības standartiem, kas minēti Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu.

8. pants

Mācību vajadzību novērtējums

1. Pamatojoties uz darbā pieņemšanas procedūras rezultātiem, uzņemošās organizācijas vajadzībām un paredzēto nosūtījumu, nosūtošā organizācija, apspriežoties ar uzņemošo organizāciju un brīvprātīgā kandidātu, novērtē mācību vajadzības un nosaka apmācības programmas moduļus, kuros kandidātam jāpiedalās, ņemot vērā šādus kritērijus:

a) pieredze, paredzot iespēju pieredzējušākiem speciālistiem koncentrēties uz obligātajiem moduļiem un izvēlēties projektu vadības apmācības piemērotu līmeni un specializētus izvēles moduļus;

b) uzņemošās organizācijas vajadzības attiecībā uz konkrētām kompetencēm, kas brīvprātīgā kandidātam jāpilnveido, piedaloties izvēles moduļos;

c) brīvprātīgā kandidāta vispārējās kompetences, kas jāpilnveido, piedaloties izvēles moduļos.

2. Nosūtošā organizācija aizpilda mācību un attīstības plānu, kas minēts Komisijas Deleģētajā regulā, kura jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu, un norāda, kādas izvēlēto brīvprātīgo kandidātu kompetences ir izvērtētas un kādas ir viņu mācību vajadzības, nosūtot šo informāciju apmācības nodrošinātājiem.

3. NODAĻA

ES PALĪDZĪBAS BRĪVPRĀTĪGO INICIATĪVAS APMĀCĪBAS PROGRAMMA

9. pants

Apmācības programma

1. Apmācības nodrošinātājs(-i) visiem izvēlētajiem brīvprātīgo kandidātiem izveido apmācības programmu, attiecīgā gadījumā izmantojot nosūtošo un uzņemošo organizāciju un bijušo brīvprātīgo palīdzību.

2. Apmācības programma ir balstīta uz kompetenču sistēmu un pielāgota gan jaunāko, gan pieredzējušāko speciālistu vajadzībām.

3. Apmācības programma ietver kombinētu mācību pieeju, kas balstās uz e-mācību un klasē notiekošu mācību moduļiem.

4. Visiem brīvprātīgo kandidātiem obligātie moduļi ietver šādus elementus:

a) vispārējs ievads par Savienību, tās ārējām attiecībām un krīžu reaģēšanas sistēmu;

b) ievads par humānās palīdzības darbību, Savienības humānās palīdzības politiku un ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu;

c) personīgās drošības un veselības aizsardzības pārvaldība;

d) projektu vadība;

e) izpratne par starpkultūru jautājumiem (un starpnozaru jautājumi);

f) uz scenāriju balstītas simulācijas mācības, kurās brīvprātīgo kandidātiem jāapliecina iegūtās kompetences.

5. Izvēles moduļi ietver šādus elementus:

a) informētības veicināšana un komunikācija;

b) psiholoģiska rakstura pirmā palīdzība;

c) apmācība informācijas izplatītājiem;

d) brīvprātīgo pārvaldība;

e) organizatoriskā attīstība;

f) īpaši pielāgoti moduļi, ja tādi nepieciešami, jo īpaši saistībā ar brīvprātīgo kandidātu tehnisko kompetenču pielāgošanu humānās palīdzības kontekstam.

6. Brīvprātīgo kandidāti piedalās visos obligātajos moduļos un var piedalīties vienā vai vairākos izvēles moduļos, ko izvēlas saskaņā ar 8. pantu.

7. Apmācības programma, kas ietver sīku informāciju par katru moduli, tostarp par statusu, mērķgrupu, grafiku, aptvertajām kompetencēm un saistītiem mācību rezultātiem, ir tāda, kā noteikts II pielikumā.

10. pants

Brīvprātīgo kandidātu novērtēšana apmācības laikā un pēc tās

1. Apmācības laikā un pēc tās pabeigšanas brīvprātīgo kandidāti tiek novērtēti, pamatojoties uz kompetenču sistēmu, lai noteiktu to sagatavotību nosūtījumam.

2. Šo novērtējumu kopīgi sagatavo pasniedzēji, un galveno koordinēšanas lomu uzņemas brīvprātīgā kandidāta padomdevējs.

3. Kompetenču novērtējums pamatojas uz pasniedzēju sagatavotiem novērtējumiem par brīvprātīgā kandidāta zināšanām, prasmēm un attieksmi, tostarp:

a) pašnovērtējumu, ko aizpilda brīvprātīgā kandidāts pēc tam, kad pabeigtas uz scenārija balstītas simulācijas mācības;

b) novērojumu piezīmēm, ko pasniedzēji iesniedz pēc katra moduļa un pēc tam, kad pabeigtas uz scenārija balstītas simulācijas mācības;

c) padomdevēja novērtējumu, kas sniedz kritisku pārskatu par pašnovērtējumu, un novērojumu piezīmēm, kas sagatavotas individuālās konsultācijās starp padomdevēju un brīvprātīgā kandidātu, pamatojoties uz atsauksmēm no pasniedzējiem.

4. Visu kompetenču novērtējumu iekļauj brīvprātīgo kandidātu mācību un attīstības plānā, kuru atjaunina pēc apmācības kursa pabeigšanas un kurā norāda izietos kursus un iegūtos rezultātus.

5. Brīvprātīgo kandidātus, kuri uzrāda nepietiekamus rezultātus kādā no starpnozaru vai īpašajām kompetencēm, izslēdz no dalības. Pasniedzējiem un padomdevējam jāspēj vajadzības gadījumā izskaidrot un pamatot jebkuru šādu novērtējumu un lēmumu.

4. NODAĻA

PROCEDŪRAS BRĪVPRĀTĪGO KANDIDĀTU SAGATAVOŠANAI PIRMS NOSŪTĪŠANAS DARBĀ

11. pants

Integrācijas programma

1. Integrācijas procesa laikā ES palīdzības brīvprātīgā kandidāts tiek iepazīstināts ar nosūtošās un uzņemošās organizācijas kultūru, politiku un praksi un gaidāmajiem darba uzdevuma rezultātiem.

2. Nosūtošās un uzņemošās organizācijas kopīgi izstrādā integrācijas programmu. Programmā nosaka to uzdevumus un pienākumus, ja iespējams, pamatojoties uz ES palīdzības brīvprātīgo, kuri atgriezušies no misijām, ieteikumus, lai izmantotu viņu pieredzi un gūtās mācības. Programma ietver:

a) integrācijas informāciju pirms nosūtīšanas, ko sniedz nosūtošā organizācija, kā noteikts 12. pantā;

b) integrācijas informāciju par uzņemošo valsti, ko nodrošina uzņemošā organizācija, kā paredzēts 18. pantā.

3. Nosūtošās un uzņemošās organizācijas vajadzības gadījumā organizē kopīgas sanāksmes ar visiem ES palīdzības brīvprātīgo kandidātiem.

12. pants

Integrācijas informācija pirms nosūtīšanas

1. Nosūtošās organizācijas nodrošina, ka pirms nosūtīšanas visi brīvprātīgo kandidāti klātienē saņem pilnīgu un pienācīgu integrācijas informāciju. Tā aptver vismaz šādus aspektus:

a) organizācijas un pārvaldības struktūra un procesi, grupas, kuras ir iesaistītas projektā (tostarp projekta vadītājs, atbildīgais par krīzes pārvaldību, cilvēkresursi), organizatoriskā misija un mērķi saistībā ar ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu;

b) visaptveroša informācija par tā projekta kontekstu, kurā brīvprātīgā kandidāts piedalīsies, par darba uzdevumiem un attiecīgo vajadzību novērtējumu, kā arī par sagaidāmajiem darba un dzīves apstākļiem, kā noteikts 22. pantā un 24. līdz 27. pantā;

c) attiecīgais tiesiskais regulējums attiecībā uz brīvprātīgajiem, kā noteikts Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu;

d) standarti un procedūras attiecībā uz brīvprātīgajiem, tostarp tādās jomās kā disciplīna un sūdzību izskatīšana, krāpšanas un korupcijas apkarošana, bērnu un neaizsargātu pieaugušo aizsardzība un rīcības kodekss, kā noteikts Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu;

e) obligāta un kontekstam pielāgota informācija par drošību un veselību (tostarp medicīniska pārbaude pirms izbraukšanas), kā noteikts 28. un 30. pantā;

f) uzraudzības un snieguma pārvaldības sistēma un procedūra, kā arī atbalsta mehānismi, tostarp padomdošana un cita veida atbalsts, kā noteikts 19., 20. un 21. pantā;

g) mācību un attīstības plāns;

h) informācija par ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvas tīklu un to, kā tas atbalsta brīvprātīgos pirms nosūtīšanas darbā, nosūtījuma laikā un pēc tā;

i) informācija par projektā paredzētajiem komunikācijas un atpazīstamības veicināšanas pasākumiem atbilstoši komunikācijas plānam, kas minēts Regulas (ES) Nr. 375/2014 17. pantā, tostarp atbildīgā Komisijas reģionālās informācijas darbinieka kontaktinformācija;

j) pārskata par paveikto sniegšanas process, kā noteikts 23. pantā.

2. Integrācijas ietvaros nosūtošā organizācija sniedz arī informāciju par Komisijas Humānās palīdzības biroju, kas atbild par nosūtījuma valsti, un informē šo biroju par ES palīdzības brīvprātīgo gaidāmo nosūtīšanu.

3. Nosūtošā organizācija nodrošina, ka brīvprātīgo kandidāti izlasa un saprot visu informāciju, kas sniegta integrācijas procesā, un ka viņiem tā ir viegli pieejama laikā, kad tie piedalās ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvā.

13. pants

Jauno speciālistu prakse

1. Brīvprātīgo kandidātiem, kuri ir jaunie speciālisti, var tikt pieprasīts papildus apmācībai iziet praksi nosūtošajā organizācijā, lai praktiski apgūtu humānās jomas darba procedūras, ētiku un kontekstu un lai sagatavotos paredzētajam nosūtījumam ES palīdzības brīvprātīgā statusā. Prakses ilgums nepārsniedz sešus mēnešus, tomēr pamatotos izņēmuma gadījumos to var pagarināt par ierobežotu laikposmu.

2. Nosūtošā organizācija, apspriežoties ar uzņemošo organizāciju un brīvprātīgo praktikantu, pārskata un atjaunina mācību vajadzības mācību un attīstības plānā, pamatojoties uz prakses vajadzībām. Mācību un attīstības plānā jo īpaši norāda:

a) mācību rezultātus, kas brīvprātīgajam praktikantam būtu jāsasniedz savas prakses laikā;

b) uzdevumus, ko brīvprātīgais praktikants veiks mācību procesa ietvaros, un nepieciešamos resursus;

c) mērķus un rezultātus, kas brīvprātīgajam praktikantam būtu jāsasniedz, pabeidzot praksi.

3. Šīs regulas šādus pantus piemēro *mutatis mutandis* attiecībā uz praksi, paredzot pienākumus nosūtošajām organizācijām, kuras uzņem brīvprātīgo praktikantu:

a) 19. panta 4., 5., 6. un 9. punkts, 21. un 22. pants;

b) 24. pants, izņemot 5. punktu. Brīvprātīgo kandidāti no ES valstīm vai Regulas (ES) Nr. 375/2014 23. panta 1. punkta b) apakšpunktā minētajām trešām valstīm saskaņā ar nosacījumiem, kas izklāstīti šajā pantā, uz kuriem attiecas valsts sociālā nodrošinājuma vai apdrošināšanas shēma to dzīvesvietas valstī un kuri veic praksi iepriekš minētajās valstīs, saņem tikai papildu apdrošināšanu. Tas nozīmē, ka viņu apdrošināšanas segums attiecas tikai uz izmaksām, kas pārsniedz viņu valsts sociālā nodrošinājuma vai apdrošināšanas shēmas segumu. Pamatotos izņēmuma gadījumos, ja valsts sociālā nodrošinājuma vai apdrošināšanas shēma sedz tikai daļu no izmaksām vai nesedz izmaksas, kas noteiktas 24. panta 5. punktā, izmaksas tiek segtas 100 % apmērā;

c) 25. pants, izņemot 6. punktu, 26. pants un attiecīgā gadījumā 27. panta 1. punkts;

d) 28. panta 1., 8. un 14. punkts, 30. panta 1., 4., 5., 6. un 7. punkts.

14. pants

Brīvprātīgo kandidātu novērtēšana pēc prakses

1. Prakses beigās brīvprātīgais praktikants aizpilda pašnovērtējumu, kura pamatā ir kompetenču sistēma un mācību un attīstības plāns.

2. Tiešais vadītājs no nosūtošās organizācijas, apspriežoties ar uzņemošo organizāciju, pārskata pašnovērtējumu un novērtē brīvprātīgo praktikantu. Tiešais vadītājs jo īpaši:

a) novērtē brīvprātīgā praktikanta sniegumu attiecībā pret viņa mērķiem;

b) pārbauda, vai rezultāti, par ko panākta vienošanās, ir sasniegti;

c) norāda uz mācību rezultātiem.

3. Brīvprātīgo kandidāti, kuri uzrāda nepietiekamus rezultātus kādā no starpnozaru vai īpašajām kompetencēm, tiek izslēgti no dalības un nav tiesīgi kļūt par ES palīdzības brīvprātīgajiem. Tiešajam vadītājam no nosūtošās organizācijas jāspēj paskaidrot un, ja nepieciešams, pamatot šādu novērtējumu un lēmumu.

15. pants

Papildu apmācība pirms nosūtīšanas

Neskarot brīvprātīgā kandidāta dalību apmācības programmā vai praksē, nosūtošā organizācija var nodrošināt atbilstošu papildu apmācību pirms nosūtīšanas, piemēram, apmācību ar mērķi pielāgot brīvprātīgo kandidātu tehniskās kompetences, lai apmierinātu uzņemošās organizācijas vajadzības, vai nosūtījuma valstī nepieciešamās valodas apmācību utt.

16. pants

Līgums ar ES palīdzības brīvprātīgo

1. Pamatojoties uz rezultātiem, kas gūti integrācijas programmā pirms nosūtīšanas un, attiecīgā gadījumā, prakses laikā un citos apmācības kursos pirms nosūtīšanas, kas minēti 13. līdz 15. pantā, nosūtošā organizācija, apspriežoties ar uzņemošo organizāciju, apstiprina galīgo novērtējumu par brīvprātīgā kandidāta piemērotību nosūtīšanai ES palīdzības brīvprātīgo misijā.

2. Nosūtošā organizācija un sekmīgi novērtētais ES palīdzības brīvprātīgais paraksta nosūtījuma līgumu, kā noteikts Regulas (ES) Nr. 375/2014 14. panta 5. punktā.

3. Līgumā, kas jāsagatavo, rūpīgi apspriežoties ar uzņemošo organizāciju, nosaka ES palīdzības brīvprātīgo nosūtījuma konkrētos noteikumus un viņu tiesības un pienākumus. Tajā norāda arī tiesību aktus, ko piemēro līguma darbības jomai saskaņā ar Komisijas Deleģēto regulu, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu, un iekļauj vismaz šādus elementus:

a) precizējums par ES palīdzības brīvprātīgā lomu un amata nosaukumu, nosūtījuma ilgumu un atrašanās vietu, kā arī par pienākumiem, kas jāveic saskaņā ar darba uzdevumu, tostarp par elementiem, kas izriet no Regulas (ES) Nr. 375/2014 17. pantā minētā komunikācijas plāna;

b) līguma ilgums, tostarp sākuma un beigu datums;

c) snieguma pārvaldība, tostarp:

   — pārvaldības kārtība, tostarp tiešais vadītājs uzņemošajā organizācijā un kontaktpersona nepārtrauktam atbalstam nosūtošajā organizācijā;

   — padomdošanas pasākumi;

d) darba apstākļi, tostarp darba laiks un atvaļinājumi;

e) ES palīdzības brīvprātīgo finansiālās tiesības un pienākumi, tostarp nepieciešamie pasākumi to īstenošanai:

   — uzturēšanās un pārcelšanās pabalsts;

   — informācija par piemērojamajiem noteikumiem nodokļu un sociālā nodrošinājuma jomā;

   — apdrošināšanas segums;

   — izmitināšana;

   — braucieni;

f) praktiskie aspekti:

   — medicīniskās pārbaudes;

   — vīzas un darba atļaujas;

g) konfidencialitāte;

h) ES palīdzības brīvprātīgā sagaidāmā uzvedība, tostarp integritāte un rīcības kodekss, kā arī bērnu un neaizsargāto pieaugušo aizsardzība, tostarp nulles tolerance pret seksuālu vardarbību; šī informācija jāpievieno līgumam;

i) disciplinārlietu politika un brīvprātīgā statusa izbeigšana;

j) starpniecības mehānisms problēmu risināšanai, sūdzību izskatīšanai un strīdu izšķiršanai;

k) pienākumi un politika, ko piemēro drošības pārvaldībai un veselības aizsardzībai;

l) mācības un attīstība:

— apmācība un integrācija;

— pārskatu sniegšana.

4. Ja starp uzņemošo vai nosūtošo organizāciju un ES palīdzības brīvprātīgo izceļas strīds, ES palīdzības brīvprātīgajam ir tiesības uz efektīvu tiesisko aizsardzību saskaņā ar valsts noteikumiem, ko piemēro nosūtošajai organizācijai.

17. pants

Ieraksts datubāzē

Pēc tam, kad ir saņemta ES palīdzības brīvprātīgā nepārprotama piekrišana, nosūtošā organizācija ievada ES palīdzības brīvprātīgā datus datubāzē, kas minēta Regulas (ES) Nr. 375/2014 13. pantā (turpmāk "datubāze"). Šajā datubāzē ietverto personas datu apstrāde jāveic saskaņā ar datu aizsardzības standartiem, kas minēti Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu. Šajā datubāzē ietverto personas datu apstrādei, ko veic Komisija, piemēro Regulu (EK) Nr. 45/2001 ([1]).

5. NODAĻA

ES PALĪDZĪBAS BRĪVPRĀTĪGO NOSŪTĪŠANAS UN PĀRVALDĪBAS PROCEDŪRAS

18. pants

Integrācija valstī

1. Uzņemošās organizācijas nodrošina, ka visi ES palīdzības brīvprātīgie pēc to ierašanās nosūtījuma valstī saņem pilnīgu un atbilstošu informāciju integrācijai valstī, kas ietver vismaz šādus elementus:

a) organizācijas un pārvaldības struktūra un procesi; projektā iesaistītās komandas (tostarp projektu vadītājs, operatīvā un tehniskā komanda, atbildīgais par krīzes pārvaldību, atbalsta vienības, piemēram, cilvēkresursu un finanšu jomā), projekta vieta(-s), kā arī organizācijas misija un mērķi saistībā ar ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu;

b) visaptveroša informācija par uzņemošās organizācijas uzdevumiem, kompetenci un projektiem; iesaistītajām kopienām; operacionālajiem aspektiem, kā arī ES palīdzības brīvprātīgā darba uzdevuma sagaidāmie sasniegumi un rezultāti un tā pamatā esošo vajadzību izvērtējums;

c) attiecīgais vietējais tiesiskais regulējums, ko attiecina uz ES palīdzības brīvprātīgo;

d) obligāta un kontekstam pielāgota informācija par drošību un veselību, kā noteikts 28. un 30. pantā;

e) uzraudzības un snieguma pārvaldības sistēma un procedūras un atbalsta mehānismi, tostarp padomdošana un citi atbalsta veidi, kas paredzēti 19., 20. un 21. pantā;

f) kultūras informācija par valsti, reģionu un nosūtījuma vietu, tostarp norādījumi par atbilstīgu uzvedību;

g) informācijas sniegšana valstī, kā paredzēts 23. pantā.

([1]) Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.).

2. Uzņemošās organizācijas nodrošina, ka ES palīdzības brīvprātīgie izlasa un saprot visu informāciju, kas sniegta integrācijas valstī procesā, un ka viņiem tā ir viegli pieejama visā laikā, kad tie piedalās ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvā.

19. pants

Uzraudzība un snieguma pārvaldība

1. Nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi izstrādā snieguma pārvaldības sistēmu, pamatojoties uz darbības mērķi, paredzēto iznākumu un rezultātiem, lai novērtētu ES palīdzības brīvprātīgā darba progresu un kvalitāti atbilstoši darba uzdevumam.

2. Snieguma pārvaldības procedūrā norāda nosūtošās un uzņemošās organizācijas attiecīgās lomas un pienākumus attiecībā uz ES palīdzības brīvprātīgā uzraudzību.

3. Integrācijas laikā nosūtošā un uzņemošā organizācija kopā ar ES palīdzības brīvprātīgo nosaka viņa snieguma mērķus un dod tam iespēju izteikt savas piezīmes par darba uzdevuma elastīgajiem elementiem.

4. Uzņemošā organizācija izraugās tiešo vadītāju, kurš ir atbildīgs par ES palīdzības brīvprātīgā uzraudzību un kurš ar brīvprātīgo rīko uzraudzības sanāksmes, cik bieži nepieciešams.

5. Vajadzības gadījumā un atkarībā no nosūtījuma ilguma nosūtošā organizācija un tiešais vadītājs no uzņemošās organizācijas, kā arī ES palīdzības brīvprātīgais veic kopīgu snieguma starpposma pārskatīšanu, lai formāli novērtētu integrācijas procesu un progresu atbilstoši mērķiem un lai pielāgotu mērķus, darba uzdevumu un mācību un attīstības plānu.

6. Ja starpposma pārskatīšanā tiek secināts, ka ES palīdzības brīvprātīgajam ir vājas prasmes kādā no starpnozaru vai īpašajām kompetencēm, uzņemošā organizācija, vienojoties ar nosūtošo organizāciju, var pieņemt lēmumu izbeigt nosūtījumu priekšlaicīgi. Organizācijām jāspēj izskaidrot un vajadzības gadījumā pamatot šādu novērtējumu un lēmumu.

7. Nosūtošā organizācija un tiešais vadītājs no uzņemošās organizācijas kopā ar ES palīdzības brīvprātīgo sagatavo snieguma galīgo pārskatu, lai novērtētu ES palīdzības brīvprātīgā sasniegumus misijas beigās attiecībā pret darba uzdevuma mērķiem un mācību un attīstības plānu.

8. Snieguma pārskata rezultātus iekļauj ES palīdzības brīvprātīgā mācību un attīstības plānā.

9. Nosūtošā organizācija saglabā snieguma pārskata dokumentāciju saskaņā ar datu aizsardzības standartiem, kas minēti Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu, un datubāzē apstiprina, vai misija ir veiksmīgi pabeigta, un, ja tā nav, sniedz pamatojumu.

20. pants

Nosūtošo organizāciju sniegts nepārtraukts atbalsts

1. Pirms nosūtīšanas nosūtošā organizācija ieceļ kontaktpersonu, kura būs pieejama visā nosūtījuma laikā un kura uzturēs regulārus kontaktus ar ES palīdzības brīvprātīgo, lai:

a) atbalstītu ES palīdzības brīvprātīgo uzturēšanās un pārejas posmā;

b) sniegtu nepieciešamo papildu atbalstu ES palīdzības brīvprātīgajam un uzņemošajai organizācijai;

c) nepieciešamības gadījumā piedalītos starpposma un nobeiguma pārskatu sagatavošanā un citās sanāksmēs;

d) nodrošinātu starpniecības atbalstu gadījumā, ja pastāv domstarpības starp uzņemošo organizāciju un ES palīdzības brīvprātīgo.

2. Ja izraudzītā kontaktpersona vairs nespēj pildīt šo uzdevumu nosūtījuma laikā, cik drīz vien iespējams tiek nodrošināts aizvietotājs, lai garantētu atbalsta nepārtrauktību.

21. pants

Padomdošana

1. Uzņemošā organizācija ieceļ vienu vai vairākus ES palīdzības brīvprātīgā padomdevējus, lai tam sniegtu atbalstu šādās jomās:

a) profesionālo prasmju attīstīšana un snieguma un zināšanu uzlabošana;

b) kultūras integrācija un aklimatizācija;

c) konsultācijas saistībā ar darba uzdevumiem un

d) psihosociālo jautājumu risināšana.

2. Izraudzītajam(-iem) padomdevējam(-iem) ir piekļuve ES palīdzības brīvprātīgā mācību un attīstības plānam un darba uzdevumiem, uz kuru pamata tiek sagatavota atbalsta programma. Padomdevējs(-i) regulāri tiekas ar ES palīdzības brīvprātīgo, lai sagatavotu apsvērumus par panākto progresu un palīdzētu risināt jebkurus ar misiju saistītus un personīgus jautājumus.

3. Padomdošanas procesā ņem vērā vietējo situāciju un, ja iespējams, to piemēro arī vietējiem brīvprātīgajiem.

4. Nosūtošā organizācija veicina padomdošanas nodrošināšanu, sadarbojoties ar uzņemošo organizāciju, lai sniegtu analītisku atbalstu, apmācības atbalstu un cita veida atbalstu spēju veidošanai, un savu struktūru un tīklu ietvaros apzinot personas ar piemērotām un papildinošām kompetencēm gadījumā, ja vietējās kompetences nav pietiekamas.

5. Vajadzības gadījumā var apsvērt padomdošanu no attāluma, jo īpaši izmantojot ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvas tīklu.

22. pants

Darba apstākļi

1. ES palīdzības brīvprātīgajiem ir piemēroti darba apstākļi, lai misijas laikā viņi varētu sasniegt labus rezultātus un lai nodrošinātu viņu labklājību, motivāciju, veselību un drošību. Tiem ir jāatbilst attiecīgajiem Direktīvas 89/391/EK ([1]) un Direktīvas 2003/88/EK ([2]) noteikumiem.

2. Nosūtošā un uzņemošā organizācija sadarbojas, lai definētu piemērotus darba apstākļus, pamatojoties uz vietējiem un valsts darbības kontekstiem.

3. Uzņemošā organizācija sniedz nepieciešamo informāciju un piedāvā darba apstākļus, kuru piemērotību un atbilstību izvērtē nosūtošā organizācija, lai nodrošinātu saskaņotību ar pienācīgas rūpības pienākumu un nosūtošās organizācijas vispārējo politiku un praksi.

4. Nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi nodrošina, ka tiek novērsti, pārvaldīti un mazināti drošības un veselības riski un ka piedāvātie darba apstākļi atbilst 28., 29. un 30. pantā minētajām drošības un veselības aizsardzības procedūrām un I pielikuma 3. punktā minētajām prasībām attiecībā uz darba laiku, atvaļinājumiem, minimālajiem ikdienas un iknedēļas atpūtas periodiem un darba vietu.

23. pants

Atbalsts misijas beigās un pēc nosūtījuma

1. Nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi izlemj par pārskata par paveikto saturu un procesu, kas paredzēts visiem ES palīdzības brīvprātīgajiem, tostarp tiem, kuri beidz misiju priekšlaicīgi.

2. Uzņemošā organizācija nodrošina ES palīdzības brīvprātīgajam individuālu pārskatu par paveikto vai attiecībā uz grupu, tostarp galīgo snieguma pārskatu, kas minēts 19. panta 7. punktā, un, ja nepieciešams, projekta nodošanu komandai un partneriem, kas turpinās ES palīdzības brīvprātīgā veiktās darbības, lai garantētu ilgtspēju un nepārtrauktību.

([1]) Direktīva 89/391/EK par pasākumiem, kas ieviešami, lai uzlabotu darba ņēmēju drošību un veselības aizsardzību darbā (OV L 183, 29.6.1989., 1. lpp.).
([2]) 2003. gada 4. novembra Direktīva 2003/88/EK par konkrētiem darba laika organizēšanas aspektiem (OV L 299, 18.11.2003., 9. lpp.).

3. Nosūtošā organizācija nodrošina ES palīdzības brīvprātīgajam, kurš atgriezies no misijas, savlaicīgu individuālu vai grupas informatīvu pārskata sagatavošanu un darbības vai projekta pārskatus, pamatojoties uz uzņemošās organizācijas atsauksmēm un mācību un attīstības galīgo plānu.

4. Nosūtošā organizācija sekmē pēcnosūtījuma medicīniskās pārbaudes veikšanu pēc ES palīdzības brīvprātīgā atgriešanās un piedāvā pārskata seansu(-us) par psihosociālajiem jautājumiem, kā arī konsultāciju atbalstu, ko ES palīdzības brīvprātīgais var izmantot pēc izvēles principa.

5. Nosūtošā un uzņemošā organizācija informē ES palīdzības brīvprātīgo par iespējām, kas ļauj turpināt iesaistīties jautājumos, kuri attiecas uz humāno palīdzību un aktīvu Eiropas pilsonību, tostarp veicina sadarbību ar ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvas tīklu.

6. Nosūtošā organizācija aicina ES palīdzības brīvprātīgos, kuri atgriezušies no misijas, sniegt konstruktīvas atsauksmes par ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu, tostarp, paskaidrojot, kā to ieguldījums var ietekmēt turpmākās misijas.

6. NODAĻA

NOTEIKUMI PAR APDROŠINĀŠANU UN DZĪVES APSTĀKĻIEM

24. pants

Apdrošināšanas segums

1. Visiem ES palīdzības brīvprātīgajiem nodrošina visu risku apdrošināšanas polisi, kas īpaši izstrādāta, lai tos aizsargātu visā nosūtījuma laikā trešajās valstīs, kā arī attiecīgajos laikposmos pirms un pēc misijas.

2. Apdrošināšanas segums darbojas visā pasaulē, 24 stundas diennaktī. Tas sākas no dienas, kad ES palīdzības brīvprātīgais atstāj savu domicilu, lai dotos uz nosūtījuma vietu trešajā valstī, līdz dienai, kad ES palīdzības brīvprātīgais dodas prom no nosūtījuma vietas trešajā valstī un atgriežas mājās ("pirmais seguma periods").

3. Ja apdrošināšanas ilgums pārsniedz 12 nedēļas, to pagarina vēl par 8 nedēļām apdrošinātās personas mītnes valstī, lai segtu medicīniskās aprūpes izdevumus slimības un ievainojumu gadījumā, kas radušies pirmajā seguma periodā.

4. Segums attiecas uz visām darbībām, kas saistītas ar ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu, un arī uz ES palīdzības brīvprātīgo privātajām darbībām pirmajā seguma periodā.

5. Visiem ES palīdzības brīvprātīgajiem tiek nodrošināts 100 % segums (kopīgais segums) šādās jomās:

a) medicīniskā aprūpe un zobārstniecības pakalpojumi;

b) grūtniecība un dzemdības;

c) nelaimes gadījumi;

d) repatriācija;

e) dzīvības apdrošināšana;

f) pastāvīga un pagaidu invaliditāte vai darbnespēja;

g) trešās puses atbildība;

h) dokumentu, ceļojuma biļešu un personisko mantu nozaudēšana vai zādzība;

i) papildu palīdzība.

6. Lai nodrošinātu vienlīdzīgu attieksmi un apdrošināšanas segumu visiem ES palīdzības brīvprātīgajiem, Komisija var slēgt līgumus ar vienu vai vairākiem apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējiem, izmantojot iepirkuma procedūru.

25. pants

Uzturēšanās un pārcelšanās pabalsts

1. Nosūtošā organizācija sedz uzturēšanās izdevumus, kas radušies ES palīdzības brīvprātīgajiem nenodarbinātu personu statusā, vienreizēja maksājuma veidā, ko maksā paredzētajā laikā un veicot regulāras iemaksas.

2. Uzturēšanās pabalsta vienreizējo maksājumu pamatā ir patēriņa grozs, kas aptver ES palīdzības brīvprātīgā kārtējos izdevumus šādās pozīcijās:

a) pārtika;

b) tualetes piederumi un mājsaimniecības preces;

c) apģērbs;

d) vietējais transports un transports valstī;

e) dažādi izdevumi, ko uzskata par nepieciešamiem, lai nodrošinātu pienācīgu dzīves līmeni un līdzdalību vietējā sabiedrībā (var pieskaitīt ne vairāk kā 20 % no kopējās summas par pozīcijām, kas uzskaitītas a) līdz d) punktā, lai iekļautu citas izmaksas, piemēram, saistībā ar vaļaspriekiem, friziera pakalpojumiem, laikrakstiem un kancelejas piederumiem);

f) neparedzēto izdevumu summa, kas paredzēta ES palīdzības brīvprātīgajiem, kuri uzturas reģionos, kur indeksi pārsniedz valsts vidējo rādītāju (ne vairāk kā 10 % pozīcijām, kas uzskaitītas a) līdz d) punktā).

3. Izmitināšanas izmaksas netiek segtas ar uzturēšanās pabalsta vienreizējiem maksājumiem.

4. Komisija publicē informāciju par uzturēšanās pabalsta vienreizējiem maksājumiem nosūtījuma valstīs, pamatojoties uz valstu indeksiem. Īpašas vajadzības, kas saistītas ar invaliditāti vai citiem pienācīgi pamatotiem ārkārtas apstākļiem, var tikt segtas papildus uzturēšanās pabalsta maksājumam.

5. ES palīdzības brīvprātīgie tiek savlaicīgi informēti par indeksu un uzturēšanās pabalsta likmju izmaiņām, kas tos ietekmē misijas laikā, jo īpaši valstīs ar augstu inflācijas vai deflācijas līmeni.

6. Pēc misijas veiksmīgas pabeigšanas nosūtošā organizācija piešķir ES palīdzības brīvprātīgajiem, kuri atgriezušies no misijas, regulāri indeksētu pārcelšanās pabalstu EUR 100 mēnesī atkarībā no brīvprātīgo nosūtījuma ilguma.

26. pants

Izmitināšana

1. Nosūtošā organizācija raugās, lai uzņemošā organizācija nodrošinātu ES palīdzības brīvprātīgajam pienācīgu izmitināšanu par samērīgu cenu atbilstoši vietējam kontekstam.

2. Nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi nodrošina, ka tiek novērsti, pārvaldīti un mazināti drošības un veselības riski un ka ierosinātā izmitināšanas vieta atbilst 28., 29. un 30. pantā noteiktajām drošības un veselības aizsardzības procedūrām un I pielikuma 4. punktā paredzētajām prasībām.

3. Ja iespējams, izmaksas par izmitināšanu un apkuri un citas saistītas tiešās izmaksas sedz uzņemošā organizācija. Uzņemošā organizācija atbild par līgumiskajām attiecībām ar īpašniekiem un veic visus vajadzīgos pasākumus, lai informētu uzņemošās personas un īpašniekus par ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu.

27. pants

Ceļa izdevumi un saistītās izmaksas

1. Nosūtošā organizācija organizē ES palīdzības brīvprātīgā ceļojumu uz nosūtījuma vietu un no tās, tostarp priekšlaicīgas atgriešanās gadījumā, un sedz ceļa izdevumus.

2. Pēc ES palīdzības brīvprātīgā pieprasījuma nosūtošā organizācija organizē papildu ceļojumu turp un atpakaļ un sedz tā izdevumus šādos gadījumos:

a) ES palīdzības brīvprātīgo atvaļinājums mītnes zemē, ja nosūtījuma ilgums pārsniedz 18 mēnešus;

b) bērna kopšanas atvaļinājums ES palīdzības brīvprātīgajiem, kam ir viens vai vairāki apgādājami bērni, kas jaunāki par 12 gadiem, ja nosūtījuma ilgums pārsniedz 6 mēnešus;

c) īpašs atvaļinājums augšupējas vai lejupējas saiknes tiešā radinieka, laulātā vai reģistrēta partnera, māsas vai brāļa bēru vai medicīniski apstiprinātas smagas slimības gadījumā.

3. Ceļa izdevumus var aprēķināt, vai nu pamatojoties uz faktiskajām izmaksām par ekonomiskās vai otrās klases ceļojumu, vai arī atlīdzināt vienreizēju maksājumu veidā, ko nosaka saskaņā ar pamatotu metodoloģiju attāluma aprēķināšanai.

4. Nosūtošā organizācija sniedz informāciju un loģistikas atbalstu ES palīdzības brīvprātīgā vīzas saņemšanai, un uzņemošā organizācija vajadzības gadījumā sniedz atbalstu vīzas iegūšanas procesā. Nosūtošā organizācija sedz izmaksas, kas saistītas ar vīzas iegūšanu, tostarp ceļa izdevumus.

7. NODAĻA

PROCEDŪRAS, LAI NODROŠINĀTU RŪPĪBAS IEVĒROŠANU UN DROŠĪBAS UN AIZSARDZĪBAS PASĀKUMUS

28. pants

Drošības pārvaldība un risku novērtēšana

1. Nosūtošā organizācija ievieš organizatoriskās drošības politiku un riska novērtēšanas procedūras, kas ir piemērotas un piemērojamas ES palīdzības brīvprātīgajiem un kas vajadzības gadījumā jāpielāgo.

2. Pamatojoties uz nosūtošās organizācijas organizatoriskās drošības politiku, nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi izstrādā drošības pārvaldības un evakuācijas plānu attiecībā uz pasākumiem, ko veic ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvas ietvaros. Šie plāni atbilst vismaz prasībām, kas noteiktas I pielikuma 5. punktā.

3. Nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi izstrādā rakstisku novērtējumu par drošības, ceļošanas un veselības riskiem nosūtījuma valstī. Šādi novērtējumi atbilst vismaz prasībām, kas noteiktas I pielikuma 6. punktā.

4. Riska novērtējumu, kas minēts šā panta 3. punktā, pārskata un atjaunina tik bieži, cik tas nepieciešams atbilstoši kontekstam, un vismaz pirms ES palīdzības brīvprātīgā nosūtīšanas. Ja riska novērtējums ļauj secināt, ka misija notiktu vietā, kur risinās starptautisks vai iekšzemes bruņots konflikts vai pastāv konflikta risks, tā nebūtu jāplāno vai būtu jāatceļ, ja ES palīdzības brīvprātīgais jau ir atlasīts.

5. Prasības attiecībā uz izpratni par drošību un pienācīgu uzvedību saistībā ar riska un drošības pārvaldību iekļauj darba uzdevuma aprakstā un darbā pieņemšanas procedūrā.

6. Nosūtošā organizācija informē attiecīgo dalībvalstu iestādes un citas iesaistītās valstis saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 375/2014 23. pantu, pirms kāds no tās pilsoņiem tiek nosūtīts misijā kā ES palīdzības brīvprātīgais. Pirms nosūtīšanas nosūtošā organizācija, kura nosūta misijā ES palīdzības brīvprātīgos, kuri nav Savienības pilsoņi, pārliecinās, kādi ir noteikumi par konsulāro aizsardzību, ko nodrošina brīvprātīgā valstspiederības valsts vai cita valsts.

7. Nosūtošā un uzņemošā organizācija nodrošina, ka visa informācija par drošības procedūrām tiek darīta zināma un ir saprotama ES palīdzības brīvprātīgajam. Integrācijas periodā situācijai atbilstīga drošības informācija tiek sniegta pirms izbraukšanas un 24 stundu laikā pēc ierašanās nosūtījuma valstī. Šai informācijai jāietver riska novērtējuma rezultāti, evakuācijas un drošības pārvaldības plāns, tostarp ziņojumi par drošības incidentiem, evakuācijas un repatriācijas procedūras, komunikācijas shēma, par krīzes pārvaldību atbildīgās(-o) kontaktpersonas(-u) informācija, kā arī vēstniecību, policijas un ugunsdzēsēju dienestu un slimnīcu koordinātas.

8. Nosūtošā organizācija nodrošina, ka ES palīdzības brīvprātīgajam ir vismaz apdrošināšana, kas minēta 24. pantā.

9. Papildus obligātajai drošības apmācībai mācību programmas kontekstā nosūtošā organizācija nodrošina ES palīdzības brīvprātīgajam jebkādu citu attiecīgu drošības apmācību, ko tā piedāvā savam starptautiskajam personālam.

10. Parakstot līgumu, kas minēts 16. panta 2. punktā, ES palīdzības brīvprātīgie apņemas ievērot drošības pārvaldības procedūras, tostarp pienākumu meklēt jaunāko informāciju par drošības situāciju, apliecina personīgo atbildību par savas, citu personu un organizācijas drošības pārvaldību, kā arī ievēro pienākumu atturēties no riska uzņemšanās. Nosūtošā un uzņemošā organizācija informē ES palīdzības brīvprātīgo par sekām, ko rada drošības procedūru pārkāpumi, jo īpaši tie, kuru rezultātā misija tiek izbeigta piespiedu kārtā un priekšlaicīgi.

11. Nosūtošā organizācija iesaka ES palīdzības brīvprātīgajiem pēc ierašanās nosūtījuma valstī reģistrēties viņu valstspiederības valsts vēstniecībā vai konsulātā un informē tos par iespēju lūgt konsulāro palīdzību. Ja ES palīdzības brīvprātīgā valstspiederības valstij nav konsulārās pārstāvniecības nosūtījuma valstī, nosūtošā organizācija iesaka ES palīdzības

brīvprātīgajiem, kuri ir Eiropas Savienības pilsoņi, reģistrēties citas dalībvalsts konsulātā vai vēstniecībā un informē tos par iespēju lūgt konsulāro palīdzību.

12. Pamatojoties uz uzņemošās organizācijas sniegto jaunāko informāciju, nosūtošā un uzņemošā organizācija regulāri atjaunina evakuācijas plānu, lai nodrošinātu, ka tas joprojām ir piemērots darbības videi jebkuros apstākļos. Riska novērtējuma rezultāti nosaka, cik bieži plāns ir jāpārskata, un uzņemošā organizācija izmanto iepriekšējos datus un pašreizējos atjauninājumus, lai vajadzības gadījumā to pielāgotu. Evakuācijas plānu glabā vietā, kur tas ir viegli pieejams ES palīdzības brīvprātīgajiem.

13. Uzņemošā organizācija nodrošina, ka ES palīdzības brīvprātīgais saņem jaunāko informāciju par visām izmaiņām darba vidē un par attiecīgajām izmaiņām drošības procedūrās vai protokolos.

14. Uzņemošā organizācija ir informēta par ES palīdzības brīvprātīgā atrašanās vietu un tālruņa numuru, lai varētu ar viņu sazināties jebkurā brīdī, tostarp atvaļinājuma laikā.

29. pants

Procedūras, kuras jāievēro incidenta vai evakuācijas gadījumā

1. Drošības incidenta gadījumā ES palīdzības brīvprātīgais tiek informēts, cik vien drīz iespējams. Atkarībā no incidenta smaguma pakāpes un nosūtošajā un uzņemošajā organizācijā spēkā esošajām procedūrām šo informēšanu var veikt tiešais vadītājs vai padomdevējs uzņemošajā organizācijā, vai arī par krīžu pārvarēšanu atbildīgā persona nosūtošajā organizācijā; var tikt ietverts arī profesionāls psiholoģiskais atbalsts.

2. Evakuācijas gadījumā tiek ņemts vērā evakuācijas plāns un nodrošinātas rūpes par ES palīdzības brīvprātīgo jebkuros apstākļos, attiecīgā gadījumā ievērojot procedūras, kas ieviestas konsulātos vai vēstniecībās, kur ES palīdzības brīvprātīgais ir reģistrēts saskaņā ar 28. panta 11. punktu.

3. Nosūtošā organizācija sazinās ar ES palīdzības brīvprātīgajiem pēc to atgriešanās un nodrošina, ka tie saņem pietiekamu informatīvu pārskatu, tostarp psiholoģisko un medicīnisko atbalstu.

4. Drošības jautājumu iekļauj nosūtošās un uzņemošās organizācijas uzraudzības un novērtēšanas sistēmā, un drošības incidentos gūtā pieredze tiek izmantota, lai pārskatītu un uzlabotu projektus.

30. pants

Veselība un drošība

1. Nosūtošā organizācija izveido organizatorisku veselības aizsardzības un drošības politiku, kas ir piemērota un piemērojama ES palīdzības brīvprātīgajiem un ko vajadzības gadījumā var pielāgot, tostarp norādes par:

a) personīgo veselību, piemēram, fizisko veselību (slimību novēršana, konsultācijas par ēšanu un miegu, izpratne par klimata un ģeogrāfisko apdraudējumu risku, piekļuve veselības aprūpei);

b) garīgo veselību (konsultācijas par darba un privātās dzīves līdzsvaru, stresa pārvaldība, pielāgošanās mehānismi un relaksācijas metodes, psihosociālā atbalsta kontaktpunkti).

2. Pamatojoties uz nosūtošās organizācijas organizatorisko veselības aizsardzības un drošības politiku, nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi izstrādā visaptverošu veselības aizsardzības un drošības politikas un norāžu kopumu, lai izpildītu pienācīgas rūpības ievērošanas pienākumu un nodrošinātu ES palīdzības brīvprātīgo fizisko un emocionālo labklājību.

3. Veicot riska novērtējumu, kas minēts 28. panta 3. punktā, un pirms darba uzdevumu noteikšanas nosūtošā un uzņemošā organizācija kopīgi izvērtē, vai misija paredz ES palīdzības brīvprātīgajam drošus darba un dzīves apstākļus, kuru pamatā ir I pielikuma 7. punktā noteiktie rādītāji.

4. Nosūtošā organizācija nodrošina, ka ES palīdzības brīvprātīgajam ir vismaz visaptveroša veselības un ceļojuma apdrošināšana saskaņā ar 24. panta noteikumiem.

5. Integrācijas procesā nosūtošā organizācija informē ES palīdzības brīvprātīgo par veselības aizsardzības un drošības politiku un norādēm, kas minētas 1. un 2. punktā, tostarp par slimībām, pirmās palīdzības atbalstu, visu misijas vietu uzturēšanu, transportlīdzekļu un aprīkojuma uzturēšanu, darbavietām, darba un privātās dzīves līdzsvaru, veselības un drošības incidentiem, medicīniskās evakuācijas procedūru.

6. Nosūtošā organizācija nodrošina, ka ES palīdzības brīvprātīgais pirms izbraukšanas iziet pilnīgu medicīnisko pārbaudi un saņem rekomendētos medikamentus un vakcīnas, ņemot vērā riskus nosūtījuma valstī, kā arī nepieciešamos materiālus, piemēram, pirmās palīdzības un pretodu komplektus.

7. Uzņemošā organizācija nodrošina, ka pienācīgas rūpības ievērošanas pienākums tiek integrēts brīvprātīgo ikdienas pārvaldībā, un integrācijas procesā sniedz ES palīdzības brīvprātīgajam:

a) atjauninātu informāciju par vietējiem resursiem veselības aizsardzības un drošības jomā, piemēram, ārstu, slimnīcu un paramediķu dienestu kontaktinformāciju;

b) norādes par vietējām paražām un normām, kas ir daļa no informācijas sesijas attiecīgajā valstī, lai ierobežotu drošības riskus un veicinātu integrāciju.

8. Nosūtošā organizācija sekmē pēcnosūtījuma veselības pārbaudi pēc ES palīdzības brīvprātīgā atgriešanās un piedāvā psihosociālas informācijas sesiju(-as) vai konsultējošu atbalstu kā daļu no informēšanas procesa. Nosūtošā un uzņemošā organizācija popularizē ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvas tīklu kā alternatīvu atbalsta mehānismu pirms nosūtījuma, nosūtījuma laikā un pēc tā.

8. NODAĻA

PROCEDŪRAS ES PALĪDZĪBAS BRĪVPRĀTĪGO INDIVIDUĀLĀ SNIEGUMA UZRAUDZĪBAI UN NOVĒRTĒŠANAI

31. pants

ES palīdzības brīvprātīgo individuālā snieguma uzraudzība un novērtēšana

1. Pamatojoties uz 19. pantā minēto uzraudzības un snieguma pārvaldības procedūru, nosūtošā un uzņemošā organizācija uzrauga un novērtē ES palīdzības brīvprātīgo individuālo sniegumu un izvērtē panākumus, iznākumu un rezultātus, ņemot vērā ES palīdzības brīvprātīgā darba uzdevumus un mērķus.

2. ES palīdzības brīvprātīgo individuālā snieguma uzraudzība un novērtēšana ir nepārtraukts process visā misijas laikā un ietver konkrētas pārbaudes vismaz šādos posmos:

a) attiecīgā gadījumā 14. pantā minētās prakses beigās;

b) 19. pantā minētās snieguma galīgās pārskatīšanas laikā un gadījumā, ja uzskata par lietderīgu veikt vidusposma pārskatīšanu;

c) 23. pantā minētās informācijas sesijas laikā.

3. Nosūtošā un uzņemošā organizācija sniedz datus, kas liecina, cik lielā mērā ES palīdzības brīvprātīgā individuālais sniegums palīdz — rezultātu un ietekmes līmenī — īstenot projekta un vispārējās iniciatīvas mērķus, ņemot vērā rādītājus, kas minēti Regulas (ES) Nr. 375/2014 7. pantā. Šie dati ietver informāciju par ES palīdzības brīvprātīgo darba iznākuma un rezultātu kvalitāti, turklāt šai informācijai ir jābūt anonīmai un pieejamai novērtēšanas nolūkos. Šos datus apstrādā saskaņā ar datu aizsardzības standartiem, kas minēti Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu.

4. Nosūtošās organizācijas sniedz atbalstu uzņemošo organizāciju spēju veidošanai, lai izvērtētu gūtos panākumus, iznākumu un rezultātus attiecībā pret ES palīdzības brīvprātīgo darba uzdevumiem un mērķiem.

9. NODAĻA

NOSŪTOŠO UN UZŅEMOŠO ORGANIZĀCIJU SERTIFIKĀCIJAS MEHĀNISMS

32. pants

Uzņemošo organizāciju sertifikācijas mehānisms

1. Uzņemošās organizācijas, kuras cenšas iegūt sertifikātu, sniedz objektīvu un patiesu pašnovērtējumu saskaņā ar prasībām, kas minētas III pielikuma 1. punktā, novērtējot savu esošo politiku un praksi attiecībā pret prasībām par standartiem un procedūrām, ko piemēro brīvprātīgo kandidātiem un ES palīdzības brīvprātīgajiem, kā tas noteikts šajā regulā un Komisijas Deleģētajā regulā, kas jāpieņem, pamatojoties uz Regulas (ES) Nr. 375/2014 9. panta 2. punktu.

2. Pašnovērtējumā uzņemošā organizācija atklāj jebkādus trūkumus un nepieciešamo uzlabojumu jomas, kurās vajadzētu pastiprināt spējas, lai panāktu pilnīgas atbilstības līmeni.

3. Uzņemošā organizācija kopā ar pašnovērtējumu iesniedz trīs atsauksmes atbilstoši III pielikuma 1. punktā noteiktajām prasībām, lai sniegtu pilnīgu informāciju par visām prasībām attiecībā uz standartiem un procedūrām, ko piemēro brīvprātīgo kandidātiem un ES palīdzības brīvprātīgajiem. Atsauksmes sniedz vismaz divas no šādām ieinteresēto personu grupām:

a) sertificēta nosūtošā vai uzņemošā organizācija, ar kuru prasītāja uzņemošā organizācija jau ir izveidojusi vai plāno izveidot partnerību dalībai ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvā;

b) Komisijas partneris humānās palīdzības jomā, kurš noslēdzis spēkā esošu (partnerattiecību) pamatnolīgumu un ar kuru prasītāja uzņemošā organizācija ir veiksmīgi sadarbojusies humānās palīdzības projekta ietvaros;

c) attiecīga starptautiska organizācija vai bezpeļņas organizācija vai civila rakstura publisko tiesību struktūra, ar kuru prasītāja uzņemošā organizācija ir veiksmīgi sadarbojusies humānās palīdzības projekta ietvaros;

d) akreditācijas vai revīzijas organizācija, kura ir sertificējusi prasītāju uzņemošo organizāciju jomās, kas ir svarīgas ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvai; šādā gadījumā jāiesniedz arī attiecīgie akreditācijas vai revīzijas dokumenti.

4. Persona, kura ir pilnvarota pārstāvēt uzņemošo organizāciju un uzlikt tai juridiskas saistības, paraksta aizpildīto pašnovērtējumu, kas kopā ar 3. punktā minētajām atsauksmēm tiek nosūtīts Komisijai.

5. Pamatojoties uz pašnovērtējumu un atsauksmēm, Komisija novērtē pieteikumu un var pieņemt vienu no šādiem lēmumiem:

a) piešķirt sertifikātu, ja prasītāja uzņemošā organizācija ir novērtēta kā pilnībā atbilstoša prasībām par standartiem un procedūrām;

b) nepiešķirt sertifikātu, ja prasītāja uzņemošā organizācija neatbilst prasībām par standartiem un procedūrām pilnībā.

6. Sešu mēnešu laikā pēc pieteikuma saņemšanas Komisija informē prasītāju uzņemošo organizāciju par sertifikācijas rezultātiem, vajadzības gadījumā norādot arī spēju veidošanas atbalsta iespējas, lai atkārtoti iesniegtu pieteikumu. Ja, pamatojoties uz prasītājas uzņemošās organizācijas iesniegto spēju veidošanas stratēģiju, tiek konstatētas vajadzības, kas ir jāapmierina, šī organizācija ir atbilstīga un tai ir prioritāte saņemt spēju veidošanas atbalstu.

33. pants

Nosūtošo organizāciju sertifikācijas mehānisms

1. Nosūtošās organizācijas, kuras cenšas iegūt sertifikātu, sniedz objektīvu, patiesu un uz pierādījumiem balstītu pašnovērtējumu saskaņā ar prasībām, kas minētas III pielikuma 2. punktā, novērtējot savu esošo politiku un praksi attiecībā pret prasībām par standartiem un procedūrām, ko piemēro brīvprātīgo kandidātiem un ES palīdzības brīvprātīgajiem.

2. Uz pierādījumiem balstītajā pašnovērtējumā nosūtošā organizācija atklāj jebkādus trūkumus un nepieciešamo uzlabojumu jomas, kurās vajadzētu sniegt tehnisko palīdzību, lai panāktu pilnīgas atbilstības līmeni. Tas ietver arī uzskatāmus pierādījumus tam, ka ir īstenota politika un prakse attiecībā uz katru standartu un procedūru prasību, jo īpaši attiecībā uz brīvprātīgajiem, kā arī piemērotus pārbaudes līdzekļus.

3. Persona, kura ir pilnvarota pārstāvēt nosūtošo organizāciju un uzlikt tai juridiskas saistības, paraksta aizpildīto, uz pierādījumiem balstīto pašnovērtējumu, kas kopā ar 2. punktā minētajiem pavaddokumentiem tiek nosūtīts Komisijai.

4. Ņemot vērā uz pierādījumiem balstīto pašnovērtējumu un pavaddokumentus, Komisija novērtē pieteikumu un var pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

a) piešķirt sertifikātu, ja prasītāja nosūtošā organizācija ir novērtēta kā pilnībā atbilstoša prasībām par standartiem un procedūrām;

b) nepiešķirt sertifikātu, ja prasītāja nosūtošā organizācija neatbilst prasībām par standartiem un procedūrām pilnībā.

5. Sešu mēnešu laikā pēc pieteikuma saņemšanas Komisija informē prasītāju nosūtošo organizāciju par sertifikācijas rezultātiem, vajadzības gadījumā norādot arī tehniskās palīdzības iespējas, lai atkārtoti iesniegtu pieteikumu. Ja, pamatojoties uz nosūtošās organizācijas iesniegto tehniskās palīdzības stratēģiju, tiek konstatētas vajadzības, kas ir jāapmierina, šī organizācija ir atbilstīga un tai ir prioritāte saņemt tehnisko palīdzību.

34. pants

Tiesiskās aizsardzības līdzekļi

1. Komisijas lēmumā nepiešķirt sertifikātu un noraidīt pieteikumu norāda, ka noraidītā prasītāja organizācija var iesniegt jaunu pieteikumu tikai pēc divpadsmit mēnešiem, skaitot no dienas, kad prasītājs saņēmis noraidīšanas lēmumu. Lēmumā norāda arī pieejamos tiesiskās aizsardzības līdzekļus lēmuma pārsūdzēšanai.

2. Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību (LESD) 256. un 263. pantu Vispārējās tiesas kompetencē ir izskatīt aktus, ko pieņēmusi Eiropas Komisija un kas rada tiesiskas sekas attiecībā uz trešām personām. Tāpat arī saskaņā ar LESD 256., 268. un 340. pantu Vispārējās tiesas kompetencē ir izskatīt lietas par kaitējuma novēršanu, ko radījusi Eiropas Komisija ārpuslīgumiskās atbildības jomā.

35. pants

Organizāciju finansiālā dzīvotspēja un organizatoriskās spējas

Sertificētu nosūtošo un uzņemošo organizāciju finansiālās dzīvotspējas un organizatorisko spēju novērtējums neietilpst sertifikācijas procedūras piemērošanas jomā. Finansiālo dzīvotspēju un organizatoriskās spējas kā priekšnoteikumu Savienības finansiālās palīdzības saņemšanai izvērtē brīdī, kad tiek iesniegti pieteikumi pēc uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus.

36. pants

Sertifikāta derīguma termiņš un regulāras pārbaudes

1. Sertificētās nosūtošās un uzņemošās organizācijas veic atkārtotu sertifikāciju trešajā gadā pēc Komisijas lēmuma par sertifikāciju saņemšanas vai jebkurā laikā, ja ir izdarītas būtiskas izmaiņas standartos vai procedūrās, kas attiecas uz konkrētiem jautājumiem.

2. Sertifikāta derīguma termiņa laikā sertificētajām nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām vajadzības gadījumā var pieprasīt iziet regulāras pārbaudes, ko veic Komisija.

3. Sertificētās nosūtošās un uzņemošās organizācijas nekavējoties informē Komisiju par jebkurām izmaiņām to juridiskajā, finansiālajā, tehniskajā vai organizatoriskajā situācijā, kas varētu dot pamatu apšaubīt šo organizāciju atbilstību standartiem un procedūrām vai radīt interešu konfliktus. Tās arī informē Komisiju par jebkādām izmaiņām attiecībā uz nosaukumu, adresi vai juridisko pārstāvi.

37. pants

Sertifikāta apturēšana un izbeigšana

1. Pamatojoties uz informāciju, kas iegūta no sertificētas nosūtošās vai uzņemošās organizācijas, tostarp informāciju, kas iegūta regulāri veiktās pārbaudēs, kas minētas 36. panta 2. punktā, vai informāciju, kas iegūta, izmantojot citus līdzekļus, Komisija var uzskatīt, ka sertificētā nosūtošā vai uzņemošā organizācija vairs neatbilst vienam vai vairākiem standartiem un procedūrām. Šādos gadījumos Komisija var veikt atbilstošus pasākumus, tostarp apturēt vai izbeigt sertifikātu, saskaņā ar procedūru, kas noteikta III pielikuma 3. punktā.

2. Nosūtošā vai uzņemošā organizācija, kuras sertifikāts ir apturēts vai izbeigts, nedrīkst nosūtīt vai uzņemt ES palīdzības brīvprātīgos, sākot no sertifikāta apturēšanas vai izbeigšanas dienas, un nav tiesīga šim nolūkam saņemt finansiālu atbalstu no Savienības.

3. Ņemot vērā sertifikāta apturēšanas vai izbeigšanas iemeslus, jo īpaši ES palīdzības brīvprātīgo drošību, Komisija var pieprasīt repatriēt ES palīdzības brīvprātīgos, kuri apturēšanas vai izbeigšanas brīdī ir nosūtīti misijā.

4. Nosūtošā un uzņemošā organizācija nav tiesīga pieprasīt atlīdzību par sertifikāta apturēšanu vai izbeigšanu.

38. pants

Atbildība par kaitējumu

Komisija nav atbildīga par zaudējumiem vai kaitējumu, kas nodarīts vai radies nosūtošajai vai uzņemošajai organizācijai vai trešām personām saistībā ar nosūtošās vai uzņemošās organizācijas sertifikācijas statusu.

10. NODAĻA

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

39. pants

Stāšanās spēkā

Šī regula stājas spēkā trešajā dienā pēc tās publicēšanas *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Šī regula uzliek saistības kopumā un ir tieši piemērojama visās dalībvalstīs.

Briselē, 2014. gada 20. novembrī

Komisijas vārdā –
priekšsēdētājs
Jean-Claude JUNCKER

I PIELIKUMS

1. **Prasības attiecībā uz darba uzdevumiem**

Darba uzdevumi ietver vismaz šādus elementus:

(a) norādes par uzdevumu, amats, komandas un tiešās vadības apraksts, misijas ilgums un atrašanās vieta (-as);

(b) sīks apraksts par attiecīgajām uz vajadzībām balstītajām darbībām, ko apstiprinājusi uzņemošā(-ās) organizācija (-as), un skaidri noteikti uzdevumi, kas jāveic ES palīdzības brīvprātīgajam, tostarp elementi, kuru pamatā ir iniciatīvas komunikācijas plāns;

(c) norādes par kompetencēm, kas nepieciešamas uzdevumu veikšanai, pamatojoties uz kompetenču sistēmu;

(d) snieguma mērķu definīcija, ņemot vērā ES palīdzības brīvprātīgā misijas ilgumu un specifiku, kā arī brīvprātīgā darbam piemērotas funkcijas;

(e) rādītāji par gaidāmo darba uzdevumu iznākumu, rezultātiem un, ja iespējams, ietekmi, ko izmanto ES palīdzības brīvprātīgā snieguma pārvaldībai;

(f) elastīgi elementi, lai ļautu ES palīdzības brīvprātīgajam līdz zināmai robežai ietekmēt un orientēt uzdevumus atbilstoši savam individuālajam profilam un interesēm;

(g) informācija par darba laiku, atvaļinājumiem, darba vietu un padomdošanas atbalstu;

(h) skaidri noteikts pārvaldības un drošības pārvaldības pienākumu sadalījums starp nosūtošo un uzņemošo organizāciju;

(i) attiecīgā gadījumā informācija par drošības izpratni un atbilstošu rīcību saistībā ar riska un drošības pārvaldību.

2. **Paziņošanas prasības**

Paziņojums ietver vismaz šādu informāciju:

(a) skaidra un precīza informācija par ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu, tās humāno būtību un brīvprātīgā darba mērķiem;

(b) projekta apraksts, tostarp informācija par darbības un drošības kontekstu un/vai precizējums par to, vai nosūtošā un/vai uzņemošā organizācija ir reliģiska organizācija;

(c) ES palīdzības brīvprātīgā veicamo uzdevumu apraksts;

(d) profilam atbilstošo kompetenču un motivācijas apraksts;

(e) atbilstības un izņēmuma kritēriji (ja tādi ir) attiecībā uz vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas principiem;

(f) atlases kritēriji un obligātās prasības, ko attiecīgā gadījumā izmanto par izslēgšanas kritērijiem (piemēram, kompetenču līmenis, motivācija un citi attiecīgie kritēriji, piemēram, pieredze, valodu prasmes, medicīniskā piemērotība ceļošanai un darbam jaunattīstības valstīs, pieejamība), kā arī norāde par vēlamo profilu (jauns vai pieredzējis speciālists);

(g) norāde par to, vai konkrēto amatu paredzēts apvienot ar praksi;

(h) darba nosacījumi, tostarp informācija par nosūtījuma ilgumu, mācību iespējām, darba un dzīves apstākļiem, tostarp izmitināšanas un uzturēšanās izdevumu maksājumiem, lidojumiem, apdrošināšanas segumu, nepieciešamajām vakcīnām utt.;

(i) pieteikumu iesniegšanas beigu datums un laiks;

(j) priekšatlases un intervijas(-u) laiki;

(k) intervijas process;

(l) paredzētais lēmuma datums;

(m) paredzētais grafiks (attiecīgā gadījumā – apmācības, prakses, pirmsnosūtījuma sagatavošanas un integrācijas, darbību pirms un pēc nosūtījuma datumi).

3. **Prasības attiecībā uz darba laiku, atvaļinājuma pabalstu un darba vietu**

Faktori	Vispārīgas prasības	Obligātās prasības
Darba laiks	— Nosūtošā un uzņemošā organizācija, pamatojoties uz uzņemošās organizācijas politiku, vienojas par pienācīgām darba stundām, ko pēc tam apspriež un saskaņo ar ES palīdzības brīvprātīgo. — Saskaņotajā darba laika grafikā paredz laiku ES palīdzības brīvprātīgā personīgajai attīstībai, kā noteikts darba uzdevumā un darbības mērķos.	— Parastais darba laiks nepārsniedz vidēji 40 stundas nedēļā, un to aprēķina par četru mēnešu periodu. — Par virsstundām un ārkārtas darba stundām vienojas ar ES palīdzības brīvprātīgo, ņemot vērā viņa psiholoģisko un fizisko labsajūtu. — Nosacījumi par virsstundām, ārkārtas darba stundām un atpūtas periodiem atbilst obligātajām prasībām, kas paredzētas Direktīvā 2003/88/EK [1] un attiecīgajos valsts tiesību aktos.
Atvaļinājuma pabalsts	— Nosūtošā un uzņemošā organizācija, pamatojoties uz uzņemošās organizācijas politiku, vienojas par pienācīgu atvaļinājuma pabalstu, ko pēc tam apspriež un saskaņo ar ES palīdzības brīvprātīgo. — Ja atvaļinājuma pabalsts mainās atkarībā no amata kategorijas, to nosaka atbilstoši vietējo darbinieku pabalstam tajā pašā vai līdzīgā amatā. — Atvaļinājuma pabalsts ietver šādus elementus: — ikmēneša atvaļinājuma pabalsts; — slimības atvaļinājums; — atvaļinājums mītnes zemē, ja nosūtījuma termiņš pārsniedz 18 mēnešus; — bērna kopšanas atvaļinājums, tostarp grūtniecības un dzemdību atvaļinājums un paternitātes atvaļinājums. Pēc ES palīdzības brīvprātīgā, kura nosūtījuma termiņš pārsniedz sešus mēnešus, lūguma bērna kopšanas atvaļinājumā var ietvert arī no darba brīvas dienas, lai atgrieztos apgādājamā(-o) bērna(-u), kas jaunāki par 12 gadiem, mītnes valstī; — īpašais atvaļinājums tieša radinieka augšupējā līnijā vai lejupējā līnijā, laulātā vai reģistrēta partnera, brāļa vai māsas bēru vai medicīniski apstiprinātas smagas slimības gadījumā.	— Ja vietējie noteikumi ir ļoti ierobežoti, nosūtošā organizācija nodrošina, ka noteikumi, kas attiecas uz starptautisko personālu, tiek izmantoti kā minimālā robežvērtība, lai noteiktu ES palīdzības brīvprātīgā atvaļinājuma pabalstu. — Jebkurā gadījumā ikmēneša atvaļinājums ir divas dienas mēnesī, ko ES palīdzības brīvprātīgais izmanto norīkojuma laikā.
Atvaļinājuma laiks	— Ikgadējo mēneša atvaļinājumu nav ieteicams piešķirt misijas sākumā vai beigās. — Pēc ES palīdzības brīvprātīgā pieprasījuma atvaļinājumu mītnes zemē var izmantot deviņus mēnešus pēc misijas sākuma un pietiekami savlaicīgi pirms tās beigām.	
Darba vieta	— Uzņemošā organizācija nodrošina ES palīdzības brīvprātīgajam īpašu darba vietu atbilstoši darba uzdevumiem un saskaņotiem drošiem un veselīgiem darba apstākļiem, pamatojoties uz rādītājiem, kas noteikti I pielikuma 7. punktā.	

[1] 2003. gada 4. novembra Direktīva 2003/88/EK par konkrētiem darba laika organizēšanas aspektiem (OV L 299, 18.11.2003., 9. lpp.).

4. **Prasības attiecībā uz izmitināšanu**

1. Katram ES palīdzības brīvprātīgajam piešķir tīru slēdzamu telpu, kurā ir piekļuve tīram ūdenim un sanitārijas iekārtām. Šī telpa atrodas saprātīgā attālumā no ES palīdzības brīvprātīgā galvenās darba vietas.

2. ES palīdzības brīvprātīgais var tikt izmitināts *inter alia* viesģimenē, individuālā mājoklī vai mājoklī kopā ar citiem ES palīdzības brīvprātīgajiem.

3. Ciktāl tas ir iespējams, izmitināšana veicina ES palīdzības brīvprātīgo integrāciju vietējā sabiedrībā un dod tiem iespēju kontaktēties ar emigrantu kopienu.

4. Izvērtējot izmitināšanas iespējas, ņem vērā valodas apsvērumus.

5. ES palīdzības brīvprātīgajiem ir nodrošināta piekļuve sakaru līdzekļiem, kas ļauj tiem sazināties ar uzņemošo un nosūtošo organizāciju, kā arī viņu tuviniekiem.

5. **Prasības attiecībā uz drošības pārvaldību un evakuācijas plānu**

Drošības pārvaldība un evakuācijas plāns ietver vismaz šādus elementus:

(a) informācija par krīzes pārvarēšanas atbildīgo personu/komandu nosūtošajā organizācijā un attiecīgā kontaktinformācija, ko paziņo uzņemošajai organizācijai un ES palīdzības brīvprātīgajam;

(b) par drošības riska pārvaldību atbildīgā personāla organizatoriskā struktūrshēma nosūtošajā un uzņemošajā organizācijā, tostarp aktualizēta kontaktinformācija;

(c) skaidras procedūras, uzdevumi un pienākumi ārkārtas situācijās;

(d) drošības incidentu ziņošanas mehānisms nosūtošajā un uzņemošajā organizācijā;

(e) evakuācijas plāns;

(f) noteikumi par medicīnisko evakuāciju saskaņā ar apdrošināšanas noteikumiem, kas minēti 24. pantā;

(g) kontekstam atbilstoša informācija, vadlīnijas un noteikumi, ko sniedz uzņēmēja organizācija;

(h) nosūtošās organizācijas veiktas regulāras pārskatīšanas mehānisms, ņemot vērā uzņemošās organizācijas sniegto jaunāko informāciju (atbilstoši katras valsts videi);

(i) nosūtošās un uzņemošās organizācijas plānots scenārijs, lai izvērtētu iespējamās drošības situācijas un testētu drošības pārvaldības un evakuācijas plānu; ja iespējams, rīko treniņmācības, lai nodrošinātu netraucētu sadarbību starp nosūtošo un uzņemošo organizāciju ārkārtas situācijā;

(j) nosūtošajā un uzņemošajā organizācijā pieejamais atbalsts ES palīdzības brīvprātīgo fiziskās, materiālās un psiholoģiskās drošības nodrošināšanai.

6. **Prasības attiecībā uz riska novērtējumu**

Riska novērtējums aptver vismaz šādus aspektus:

(a) vispārējā situācija nosūtījuma valstī (piemēram, ekonomiskā situācija, jaunākie notikumi un gaidāmās izmaiņas, lai noteiktu riska un nedrošības līmeni saistībā ar politisko nestabilitāti un sarežģītību, konfliktiem, iedzīvotāju nemieriem, etnisko un reliģisko dinamiku utt., ar mērķi izveidot apdraudēto vietu karti un noteiktu katra apdraudējuma iespējamību un iespējamo ietekmi);

(b) dabas katastrofu riska plānošana;

(c) vietējo attieksme un līmenis, kādā vietējās kopienas un iestādes akceptē ES palīdzības brīvprātīgo/iniciatīvu;

(d) citas aģentūras, kas darbojas tajā pašā vietā;

(e) ārkārtas situāciju un evakuācijas plāns;

(f) infrastruktūra (biroji un izmitināšana);

(g) ziņošanas mehānismi un drošības incidentu uzraudzība;

(h) savienojamība un pieejamie sakari, kā arī sakaru iekārtas (tostarp pieejamība un uzticamības līmenis);

(i) transporta un aktuālu karšu pieejamība, tostarp pārvietošanās brīvība un atvieglota piekļuve.

7. **Drošu un veselīgu darba un dzīves apstākļu rādītāji**

Izmanto šādus drošu un veselīgu darba un dzīves apstākļu rādītājus:

(a) reģionā izplatīto slimību uzskaite (slimības, kas izplatās ar ūdens, odu, cilvēku starpniecību, sezonālās slimības utt.), tostarp to iespējamības līmenis un ietekme;

(b) pirmās palīdzības atbalsta pieejamība un piekļuve tam (vietējā un ārējā līmenī), ugunsdrošības apsardze un pakalpojumi, veselības aprūpes iestādes un speciālisti (piemēram, slimnīcas, medicīnas māsas, piekļuve ārstniecības līdzekļiem);

(c) visu vietu (biroju un mītnes vietu) uzturēšanas līmenis; elektroenerģijas padeves punktu, apgaismojuma, ventilācijas, sanitārijas un higiēnas iekārtu pieejamība;

(d) transportlīdzekļu tehniskās apkopes līmenis, regulāras pārbaudes un apkalpošana, piemērots aprīkojums (piemēram, radio, pirmās palīdzības komplekts, drošības jostas, ūdens, segas);

(e) biroja telpu, krēslu un datoriekārtu pieejamība un kvalitāte;

(f) noteikumi par atvaļinājumiem un darba laiku; piekļuve atpūtas pasākumiem un sporta objektiem, bibliotēkām, tirgiem utt.; izolētības līmenis; piekļuve privātajai telpai, reliģiskām ēkām;

(g) veselības un drošības jomas incidentu ziņošanas mehānismi un uzraudzība.

II PIELIKUMS

Mācību programma

Moduļa nosaukums	Klātienes mācību dienas	Mērķgrupa/ statuss	Galvenie mācību rezultāti: dalībnieki	Galvenās kompetences
1) **Vispārīgs ievads par Savienību, tās ārējām attiecībām un krīžu reaģēšanas sistēmu**	0,5	Visas grupas/ obligāti	izprot un var aprakstīt ES un tās galvenās darbības un principus; izprot un var izskaidrot ES ārējo darbību, tostarp kopējo ārpolitiku un drošības politiku un krīžu reaģēšanas sistēmu, kā arī ES visaptverošo pieeju ārējām krīzēm; saprot un var izskaidrot Humānās palīdzības un civilās aizsardzības ģenerāldirektorāta lomu humānās palīdzības un civilās aizsardzības jomā, tostarp to, kā darbojas tā tīkls vietējā kontekstā;	Izpratne par humānās palīdzības kontekstu un tās pamatprincipu piemērošana
2) **Ievads par humānās palīdzības pasākumiem, Savienības humānās palīdzības politiku un ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu**	1,5	Visas grupas/ obligāti		
Savienības humānās palīdzības politika un ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīva			izprot ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu, tostarp tās komunikācijas plānu, kā tā darbojas un kā viņi var palīdzēt to attīstīt; sāk savu misiju ar reālistiskām cerībām; darbojas autonomi un veido savu "brīvprātīgā darba pieredzi"; izprot, kā viņu publiskā rīcība un uzvedība ietekmē priekšstatu par ES palīdzības brīvprātīgo iniciatīvu un misiju, kurā tie darbosies; zina, "ko drīkst darīt un ko nedrīkst darīt" nosūtījuma laikā attiecībā uz tādiem jautājumiem kā saziņa ar plašsaziņas līdzekļiem, informācijas publicēšana sociālajos plašsaziņas līdzekļos, dalība demonstrācijās utt.	Izpratne par humānās palīdzības kontekstu un tās principu piemērošanu Autonomija Vadības uzņemšanās Savu cerību pārvaldība Brīvprātīgā mentalitāte Saziņa
Humānās palīdzības pasākumu vispārīgā sistēma			var nosaukt humānās palīdzības definīcijas; var nosaukt trīs humānās palīdzības principus; izprot un var aprakstīt katastrofu riska novēršanas, reaģēšanas un humānās palīdzības un atjaunošanas jomas starptautiskās sistēmas galvenos elementus; izprot un var aprakstīt galveno starptautisko ieinteresēto personu uzdevumus un pienākumus katastrofu laikā, kā arī pirms un pēc katastrofām; izprot un var izskaidrot ANO veiktās galvenās un vispārējās koordinēšanas nozīmi saskaņotas starptautiskas atbildes rīcības veicināšanā humanitāru krīžu gadījumos;	Izpratne par humānās palīdzības kontekstu un tās pamatprincipu piemērošanu Pārskatatbildība Rezultātu sasniegšana un nodošana un spēju veidošana Spēja strādāt komandā

Moduļa nosaukums	Klātienes mācību dienas	Mērķgrupa/ statuss	Galvenie mācību rezultāti: dalībnieki	Galvenās kompetences
			ir informēti pat reģionālajiem sadarbības mehānismiem katastrofu pārvaldības jomā; izprot un var izskaidrot dažādu ieinteresēto personu prasības, ierobežojumus un mērķus un ieinteresēto personu koordinēšanas problēmas humānās palīdzības jomā, sasaistot katastrofu seku likvidēšanu un atjaunošanu ar izturības stiprināšanu; izprot mainīgās atbalsta un attīstības paradigmas, pieeju izturētspējas veidošanai; pārzina starptautisko programmu pēc 2015. gada.	
Starptautiskās humanitārās tiesības			zina četru 1949. gada Ženēvas konvenciju un to 1977. gada papildprotokolu galvenos punktus; izprot starptautisko humanitāro tiesību (SHT) nozīmi starptautiskajā humanitārajā sistēmā un to piemērošanu konkrētām ārkārtas situācijām; ir ieguvuši pamatzināšanas par starptautiskajām katastrofu reaģēšanas tiesībām un starptautiskajām cilvēktiesībām; zina Eiropas konsensa par humāno palīdzību un Eiropas konsensa par attīstības palīdzību galvenos punktus.	Izpratne par humānās palīdzības kontekstu un tās pamatprincipu piemērošanu Pārskatatbildība
Ievads humānās palīdzības jomās			zina un var aprakstīt īpašās vajadzības šādās humānās palīdzības jomās: — pārtika un uzturs; — veselība; — ūdensapgāde, sanitārija un higiēna; — katastrofu riska mazināšana; — aizsardzība; — patvērums; — bēgļi un iekšzemē pārvietotas personas; — iztikas līdzekļi; — neatliekamās palīdzības, rehabilitācijas un attīstības sasaiste (*LRRD*); — izturētspēja; — dzimumu līdztiesība un — konfliktu novēršana.	Izpratne par humānās palīdzības kontekstu un tās pamatprincipu piemērošanu Vadības uzņemšanās
Rīcības kodekss un standarti			zina un var piemērot projekta *SPHERE* pamatstandartus un aizsardzības principus; zina un var piemērot kodeksu *People in Aid*; zina un var piemērot Starptautiskās partnerības pārskatatbildībai humānās palīdzības jomā (*HAP*) standartus pārskatatbildības un kvalitātes pārvaldības jomā; zina un var piemērot starptautisko nevalstisko organizāciju (*INGO*) pārskatatbildības hartu;	Izpratne par humānās palīdzības kontekstu un tās pamatprincipu piemērošanu Pārskatatbildība Vadības uzņemšanās

Moduļa nosaukums	Klātienes mācību dienas	Mērķgrupa/ statuss	Galvenie mācību rezultāti: dalībnieki	Galvenās kompetences
			zina un var interpretēt pārskatatbildības definīciju atbilstoši *HAP*; var nosaukt sešus *HAP* atsauces kritērijus; var nosaukt deviņus *INGO* hartas principus; izprot un var īstenot pārskatatbildību attiecībā uz humānās palīdzības galīgajiem saņēmējiem.	
3) **Personīgās drošības un veselības pārvaldība**	1,5	Visi brīvprātīgie/obligāti	zina un ievēro drošības stratēģijas un procedūras; izprot organizāciju drošības procedūru ievērošanas nozīmi nosūtījuma laikā; ir informēti, kā sagatavoties nosūtījumam; spēj identificēt, novērst un mazināt riskus misijas laikā; spēj rīkoties draudu situācijās; ir ieguvuši pamatprasmes pirmās palīdzības jomā; ir ieguvuši pamatprasmes stresa pārvaldības un psiholoģiskās pirmās palīdzības jomā.	Personīgās drošības un veselības pārvaldība Pašapziņa un izturētspēja Autonomija
4) **Projektu vadība, ievada līmenis 1** (ievads par humānās palīdzības misiju/ projektu dzīves ciklu)	1,5	Jaunākie speciālisti	var aprakstīt projekta cikla galvenos posmus un īpašos principus, ko piemēro humānās palīdzības kontekstā; var izstrādāt plānu pamata projekta pieteikumam; pieredzējušāka kolēģa uzraudzībā var izvērtēt pamatvajadzības; var izstrādāt īstenošanas plānu vienkāršam projektam savā kompetences jomā, apspriežoties ar pieredzējušākiem kolēģiem; var izstrādāt pamatmehānismus projekta finanšu pārvaldībai; var noteikt projektā nepieciešamo citu personu galvenos pienākumus un uzdevumus; var izstrādāt pieeju vienkārša projekta uzraudzībai; var noteikt vienkārša projekta novērtēšanas pieeju.	Humānās palīdzības jomas projektu vadība Pārskatatbildība Vadības uzņemšanās Rezultātu sasniegšana un nodošana un spēju veidošana
5) **Projektu vadība, augstākais līmenis 2** (ievads par humānās palīdzības misiju/ projektu un programmu dzīves ciklu)	1,5	Pieredzējuši speciālisti	var piemērot savu pieredzi projekta ciklu jomai humānās palīdzības nozarē, kurā tie darbosies; izprot un var piemērot humānās palīdzības principus projekta cikliem attiecībā uz vietējo kopienu iesaisti un pārskatatbildību, īpašu uzmanību pievēršot dzimumu jautājumiem un neaizsargāto iedzīvotāju grupām;	Humānās palīdzības jomas projektu vadība Pārskatatbildība Vadības uzņemšanās Rezultātu sasniegšana un nodošana un spēju veidošana

Moduļa nosaukums	Klātienes mācību dienas	Mērķgrupa/ statuss	Galvenie mācību rezultāti: dalībnieki	Galvenās kompetences
			var novērtēt projekta vajadzības savas kompetences jomā; var izstrādāt projekta pieteikumu; var izstrādāt īstenošanas plānu projektam savas kompetences jomā; var izstrādāt projekta finanšu pārvaldības instrumentus; var noteikt projektā nepieciešamo citu personu galvenos pienākumus un uzdevumus; var noteikt informācijas un konsultāciju vajadzības; var izvērtēt projekta riskus; var izstrādāt projekta uzraudzības pieeju; var noteikt projekta novērtēšanas pieeju; izprot sekmīgas ziņošanas galvenos principus; var noteikt galvenās prasības finanšu un administratīvās ziņošanas jomā.	
6) **Izpratne par starpkultūru jautājumiem (un starpnozaru jautājumiem);**	1	Visi brīvprātīgie/obligāti	izprot kultūras konteksta izpratnes apliecināšanas nozīmi; izprot, kādu negatīvu ietekmi var radīt uz stereotipiem balstīta uzvedība; var aprakstīt, kas ir stereotipi un kā tie izplatās; var aprakstīt dažādas reakcijas jaunas kultūras kontekstā (norobežošanās, aizvainojums, pārākuma sajūta, pārmērīga identificēšanās utt.); izprot kultūras galvenās iezīmes un kā tās tiek īstenotas praksē; izprot neverbālās saziņas nozīmi; izprot saziņas veidu atšķirības un var pielāgot saziņu; var aprakstīt un piemērot konstruktīvas atgriezeniskās saiknes sniegšanas galvenos principus; apzinās, cik svarīgi ir attīstīt un īstenot uzvedību, kurā tiek ņemta vērā dzimumu līdztiesība; izprot integrācijas pamatprincipus.	Starpkultūru izpratne Spēja strādāt komandā Saziņa Savu cerību pārvaldība
7) **Uz scenāriju balstīts uzdevums**	3	Visi brīvprātīgie/obligāti	Šā komponenta mērķis ir pārbaudīt, kā dalībnieki ir apguvuši iepriekš minēto moduļu galvenos mācību rezultātus, un testēt šādas spējas: — analizēt iedomātas humanitāras intervences kontekstu un apzināt galvenos organizācijas un tās darbinieku drošības riskus; — izveidot procedūras, lai mazinātu drošības riskus;	

Moduļa nosaukums	Klātienes mācību dienas	Mērķgrupa/ statuss	Galvenie mācību rezultāti: dalībnieki	Galvenās kompetences
			— īstenot drošības pamatnostādnes; — apkopot, analizēt un izplatīt ātrā novērtējumā iegūtu informāciju; — nodrošināt koordinēšanu ar citām iesaistītajām personām; — izveidot projekta loģisko ietvaru un noteikt projektu finansējumu, lai sekmētu atjaunošanu vai mazinātu katastrofu risku; — strādāt komandā, īstenot un izvērtēt vienkārša projekta plānu un — ziņot par projekta virzību un rezultātiem ieinteresētajām personām.	
8) **Saziņa un veicināšanas pasākumi**	1	Visas grupas/ pēc izvēles	izprot ētisko apsvērumu nozīmi humānās palīdzības veicināšanas kontekstā; kultūras konteksta izpratni var piemērot saziņai un veicināšanai; var veikt ieinteresēto personu/atbalsta saņēmēju apzināšanu humānās palīdzības kontekstā un noteikt, kādi saziņas kanāli ir vispiemērotākie, lai tos sasniegtu; var izstrādāt saziņas stratēģiju un kritiski pārskatīt saziņas stratēģiju un noteikt uzlabojumus.	Saziņa Vadības uzņemšanās Starpkultūru izpratne
9) **Psiholoģiskā pirmā palīdzība (*PFA*)**	1	Visas grupas/ pēc izvēles	var noteikt četras jomas, kurās cilvēku emocijas pēc katastrofas, ārkārtas situācijas vai citiem traumatiskiem notikumiem tiek paustas stresa ciklā; var noteikt katastrofu un ārkārtas situāciju divus dažādus veidus un apmēru; var aprakstīt divus ar veselību saistītus uzvedības principus pēc katastrofas; var apliecināt kompetenci attiecībā uz vismaz trīs *PFA* apmācībā gūtajām prasmēm; var noteikt kārtību, kādā sniedz *PFA*; var noteikt iedzīvotāju grupas, kurām *PFA* ir piemērota.	Personīgās drošības un veselības pārvaldība Pašapziņa un izturētspēja
10) **Apmācība izplatītājiem**	2	Pieredzējuši speciālisti – brīvprātīgie/pēc izvēles	var nosaukt pieaugošo izglītības principus un tos piemērot; var nosaukt apmācības cikla posmus un galvenās prasības katrā posmā; var noteikt mērķus un mācību kursu rezultātus; izprot un var praktiski piemērot uz izglītojamo vērstu pieeju apmācības procesā; var piemērot dažādas mācību prasmes un metodes;	Rezultātu sasniegšana un nodošana un spēju veidošana Saziņa

Moduļa nosaukums	Klātienes mācību dienas	Mērķgrupa/ statuss	Galvenie mācību rezultāti: dalībnieki	Galvenās kompetences
			izvēlas piemērotas apmācības metodes, lasāmvielu un resursus humānās palīdzības jomā; var izstrādāt instrumentus, lai veiktu novērtēšanu pēc apmācības.	
11) **Brīvprātīgo pārvaldība**	1	Pieredzējuši speciālisti – brīvprātīgie/pēc izvēles	izprot un var īstenot brīvprātīgo pārvaldībai paredzēto tiesisko regulējumu; var plānot vietējo brīvprātīgo darbu uzņēmējā valstī; var organizēt brīvprātīgo darbā pieņemšanu un atlasi; var izveidot un ieviest sistēmas brīvprātīgo regulārai uzraudzībai, atbalstam un pārvaldībai; vajadzības gadījumā var plānot brīvprātīgo integrēšanas un apmācības kursus; var izveidot sistēmas, kas nodrošina vietējo brīvprātīgo drošību; var nodrošināt, ka vietējās organizācijas vadība uzņemas formālu atbildību par brīvprātīgajiem, un izveidot piemērotu tiešās vadības un ziņošanas sistēmu; var izveidot un uzraudzīt sistēmas.	Rezultātu sasniegšana un nodošana un spēju veidošana Vadības uzņemšanās Spēja strādāt komandā Starpkultūru izpratne
12) **Organizatoriskā attīstība**	2	Pieredzējuši speciālisti – brīvprātīgie/pēc izvēles	var nosaukt dažas galvenās spēju veidošanas iezīmes; var nosaukt un aprakstīt dažādus intervences pasākumus organizāciju attīstībai; var aprakstīt dažādus organizāciju novērtējuma elementus; var izvērtēt vietējās organizācijas stiprās un vājās puses; var izvērtēt spēju veidošanas vajadzības; var palīdzēt vietējām organizācijām izstrādāt jaunas stratēģijas; var izstrādāt spēju rādītājus, lai uzraudzītu organizatorisko attīstību.	Rezultātu sasniegšana un nodošana un spēju veidošana Vadības uzņemšanās

III PIELIKUMS

1. **Uzņemošo organizāciju pašnovērtējums un atsauksmes**

1. Uzņemošo organizāciju pašnovērtējums aptver visus standartus un procedūras, attiecībā uz kuriem prasītājai uzņemošajai organizācijai ir pienākums ieviest politiku vai praksi, lai izpildītu vajadzīgās prasības saistībā ar brīvprātīgo kandidātiem un ES palīdzības brīvprātīgajiem. Par katru standarta un procedūras prasību organizācija norāda, vai:

   (a) minimālā prasība ir ietverta tās politikā/praksē un/vai tā apņemas šo prasību īstenot;

   (b) attiecīgie darbinieki zina šo prasību un ievieš to praksē un

   (c) ir kādas īpašas vajadzības turpināt darbu/darbības, lai novērstu trūkumus.

2. Pašnovērtējums ietver arī atbildes uz šādiem jautājumiem saistībā ar drošību un brīvprātīgo pārvaldību.

   (a) Kā uzņemošā organizācija garantē uzņemto starptautisko brīvprātīgo drošību?

   (b) Kā brīvprātīgie tiek pārvaldīti un atbalstīti uzturēšanās laikā?

   (c) Kādās standartu un procedūru jomās (ja tādas ir) uzņemošā organizācija pašlaik nostiprina savas spējas?

3. Atsauksme attiecas uz to, kas tiek pieprasīts uzņemošajai organizācijai ES palīdzības brīvprātīgā nosūtījuma laikā, un cenšas uzzināt personas pieredzi attiecībā uz katra standarta un procedūras nepieciešamajām prasībām, ja šī persona spēj sniegt informāciju. Jo īpaši tā:

   (a) norāda savas organizācijas pieredzi saistībā ar attiecīgo standartu un procedūru minimālajām prasībām, kas jāievēro uzņēmējai organizācijai (atbilst/neatbilst);

   (b) pamato/paskaidro katru novērtējumu un

   (c) norāda nepieciešamību, ja tāda ir, turpināt darbu/darbības, lai novērstu trūkumus.

4. Lai veicinātu vienkāršošanu, Komisija nosaka standartus un procedūras, attiecībā uz kuriem prasītājai uzņemošajai organizācijai nav vajadzības veikt nekādus pasākumus, ja šī organizācija ir Komisijas partnere humānās palīdzības jomā un ir parakstījusi spēkā esošu pamatnolīgumu (partnerattiecību nolīgumu).

2. **Nosūtošo organizāciju pašnovērtējums, kas balstīts uz pierādījumiem**

1. Nosūtošo organizāciju pašnovērtējums, kas balstīts uz pierādījumiem, aptver visus standartus un procedūras, attiecībā uz kuriem organizācijai ir pienākums ieviest politiku vai praksi, lai izpildītu vajadzīgās prasības saistībā ar brīvprātīgo kandidātiem un ES palīdzības brīvprātīgajiem. Par katru standarta un procedūras prasību nosūtošā organizācija norāda, vai:

   (a) minimālā prasība ir ietverta tās politikā/praksē un/vai tā apņemas šo prasību īstenot;

   (b) attiecīgie darbinieki zina šo prasību un ievieš to praksē;

   (c) ir kādas īpašas vajadzības turpināt darbu/darbības, lai novērstu trūkumus, un

   (d) uz prasību attiecas sertifikācija/akreditācija, izmantojot citu apstiprinātu mehānismu (piemēram, valsts, Eiropas vai starptautiskās shēmas).

2. Lai pamatotu pašnovērtējumā iekļautos apgalvojumus, prasītāja nosūtošā organizācija apliecina atbilstību un pievieno uzskatāmus pierādījumus tam, ka ir īstenota katrā standartu un procedūru prasībā minētā politika un prakse, jo īpaši attiecībā uz brīvprātīgajiem, kā arī norāda instrumentus, lai to varētu pārbaudīt.

3. Lai veicinātu vienkāršošanu, Komisija nosaka standartus un procedūras, attiecībā uz kuriem prasītājai nosūtošajai organizācijai nav vajadzības veikt nekādus pasākumus, ja šī organizācija ir Komisijas partnere humānās palīdzības jomā un ir parakstījusi spēkā esošu pamatnolīgumu (partnerattiecību nolīgumu).

4. Jebkurā sertifikācijas procesa posmā Komisija var lūgt prasītājai nosūtošajai organizācijai iesniegt papildu pierādījumus, ja tas ir nepieciešams.

3. **Sertifikācijas apturēšanas vai izbeigšanas procedūra**

1. Ja Komisija paredz apturēt vai izbeigt sertifikāciju, tā oficiāli paziņo par to nosūtošajai vai uzņemošajai organizācijai iepriekš, norādot iemeslus un aicinot to iesniegt apsvērumus 45 kalendāro dienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas.

2. Ja pēc nosūtošās vai uzņemošās organizācijas iesniegto apsvērumu izskatīšanas Komisija nolemj pārtraukt apturēšanas vai izbeigšanas procedūru, tā oficiāli paziņo organizācijai par savu lēmumu.

3. Ja apsvērumi nav iesniegti vai ja, neraugoties uz iesniegtajiem apsvērumiem, Komisija nolemj turpināt apturēšanas vai izbeigšanas procedūru, tā attiecīgi:

   (a) aptur sertifikāciju, oficiāli par to paziņojot organizācijai un norādot iemeslus un nepieciešamo pārbaužu paredzamo beigu datumu, vai

   (b) oficiāli paziņo organizācijai par izbeigšanu, norādot iemeslus un datumu, kurā izbeigšana stājas spēkā.

4. Apturēšana stājas spēkā dienā, kad nosūtošā vai uzņemošā organizācija saņem paziņojumu, kas minēts 3. punkta a) apakšpunktā, vai vēlākā datumā, ja tāds norādīts paziņojumā.

5. Izņemot gadījumu, ja sertifikācija izbeigta saskaņā ar 3. punkta b) apakšpunktu, Komisija, tiklīdz tā uzskata, ka apturēšanas iemesli vairs nav spēkā vai ir veiktas vajadzīgās pārbaudes, oficiāli paziņo nosūtošajai vai uzņemošajai organizācijai par apturēšanas atcelšanu.