IZVEDBENI UREDBI KOMISIJE (EU) št. 1244/2014

z dne 20. novembra 2014

o določitvi pravil za izvajanje Uredbe (EU) št. 375/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o ustanovitvi Evropske prostovoljske enote za humanitarno pomoč (pobuda „Prostovoljci EU za humanitarno pomoč“)

(Besedilo velja za EGP)

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju Uredbe (EU) št. 375/2014 Evropskega parlamenta in Sveta o ustanovitvi Evropske prostovoljske enote za humanitarno pomoč (pobuda „Prostovoljci EU za humanitarno pomoč“) ([1]), zlasti člena 9(3), člena 10(1) in člena 12(6) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) V skladu z Uredbo (EU) št. 375/2014 bi Komisija morala določiti standarde in postopke, ki se nanašajo na potrebne pogoje, ureditve in zahteve, ki jih morajo uporabljati organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice pri identifikaciji, izboru, pripravi, upravljanju in napotitvi kandidatov za prostovoljce in prostovoljcev EU za humanitarno pomoč na izvajanje nalog v podporo humanitarni pomoči v tretjih državah. Uredba (EU) št. 375/2014 določa, da bi bilo treba te standarde sprejeti z delegiranimi akti, postopke pa z izvedbenimi akti.

(2) Vse zainteresirane strani pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, tudi same prostovoljce in organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice, bi bilo treba spodbuditi, da se poistovetijo s pobudo.

(3) Pomembno je, da se kandidati za prostovoljce identificirajo in izberejo po nediskriminatornem, poštenem in preglednem postopku, ki temelji na partnerstvu med organizacijami pošiljateljicami in organizacijami gostiteljicami ter izpolnjuje dejanske potrebe, ki jih na lokalni ravni izrazijo organizacije gostiteljice.

(4) Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice bi morale zagotoviti temeljito uvajanje, da se preprečijo nesporazumi o vlogah in pričakovanjih ter prostovoljce ustrezno in praktično pripravi na napotitev. S tem in ob upoštevanju ustreznih kulturnih posebnosti bodo postavljeni temelji za zaupanje in sprejemanje v gostiteljskih skupnostih.

(5) Usposabljanje je bistveni del priprav na napotitev, ki bi ga bilo treba zagotoviti vsem kandidatom za prostovoljce v okviru strukturiranega programa obveznih in izbirnih tečajev. Poleg tega bi bilo treba manj izkušenim prostovoljcem omogočiti, po potrebi s pripravništvom, da nadalje razvijejo svoje veščine ter pridobijo nova znanja in spretnosti, ki so pomembni v humanitarnem sektorju. To bi moralo biti zlasti usklajeno z dejavnostmi organizacij pošiljateljic in organizacij gostiteljic ter okoliščinami, v katerih te delujejo.

(6) Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice bi morale vzpostaviti ustrezen sistem nadzora in upravljanja. Skupaj bi morale nadzorovati in ocenjevati uspešnost in dosežke prostovoljcev v okviru pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč (v nadaljnjem besedilu: prostovoljci) ter zagotavljati povratne informacije o njihovih nalogah in ciljih. To bo pripomoglo k izboljšanju odgovornosti pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč.

(7) Nadzor in upravljanje bi moralo dopolnjevati mentorstvo, ki bo prostovoljcu zagotovilo dodatno podporo pred in med napotitvijo ter po njej.

(8) Pri napotitvi v tretje države bi morala organizacija pošiljateljica vzpostaviti kanal za stalno komunikacijo in dodatno podporo. Vsem prostovoljcem bi bilo treba zagotoviti tudi poročanje in podporo ob zaključku napotitve.

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

(9) Prostovoljcem je treba zagotoviti ustrezne delovne in življenjske pogoje, ki jim bodo omogočali opravljanje nalog v varnih in higieničnih razmerah, ter zadovoljevanje osnovnih potreb, ne da bi jih to pahnilo v osebno stisko, ob hkratnem spoštovanju duha skromnega življenjskega sloga prostovoljcev. Dnevnice in druga plačila, izplačana v okviru pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, ne predstavljajo dohodka za redno zaposlitev. Stopnje teh plačil se ne bi smele določiti na podlagi poklicnih izkušenj, strokovnega znanja in izkušenj ali rezultatov nalog, dodeljenih prostovoljcu; plačila so namenjena izključno za kritje življenjskih stroškov med napotitvijo. Za zagotovitev visoke in enake ravni zaščite bi moralo za vse prostovoljce veljati celovito zavarovalno kritje, posebej zasnovano za njihovo zaščito za ves čas trajanja njihove napotitve v tretje države ter vsa ustrezna obdobja pred in za tem.

(10) Dolžnost skrbnega ravnanja je bistvenega pomena in skupna odgovornost. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice bi morale kar najbolj skrbeti za zdravje, varnost in dobro počutje prostovoljcev ter razvijati ustrezne varnostne in zdravstvene postopke. Prostovoljci pa bi morali na delovnem mestu storiti vse za svoje zdravje in varnost ter zdravje in varnost drugih.

(11) Med celotnim obdobjem napotitve bi bilo treba zagotoviti stalno spremljanje in ocenjevanje dela posameznih prostovoljcev. Spremljanje in ocenjevanje bi morala temeljiti na sistemu nadzora in upravljanja uspešnosti ter zagotavljati podatke o tem, v kolikšni meri posamezni prostovoljec – na ravni rezultatov in učinkov – prispeva k ciljem projekta in pobudi kot celoti.

(12) Potreben je zanesljiv mehanizem certificiranja, da se zagotovi, da organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice upoštevajo standarde, določene v delegirani uredbi Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014, in postopke, določene v tej uredbi. Ta mehanizem certificiranja bi moral temeljiti na načelih enostavnosti in preprečevanja podvajanja, razlikovanju med organizacijami pošiljateljicami in organizacijami gostiteljicami, stroškovni učinkovitosti, preglednosti in nepristranskosti ter spodbujanju raznolikosti in dostopnosti.

(13) Ukrepi iz te uredbe so v skladu z mnenjem odbora, ustanovljenega s členom 26 Uredbe (EU) št. 375/2014.

(14) Da bi se zagotovilo pravočasno izvajanje pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, mora ta uredba začeti veljati čim prej, saj vsebuje določbe, na podlagi katerih izvajalske organizacije napotijo prostovoljce v tretje države –

SPREJELA NASLEDNJO UREDBO:

POGLAVJE 1

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1

Vsebina

Ta uredba določa pravila za izvajanje Uredbe (EU) št. 375/2014 v zvezi z naslednjimi zadevami, navedenimi v členu 9(3), členu 10(1) in členu 12(6) Uredbe:

(a) postopki, ki jih je treba upoštevati za identifikacijo, izbor in potrebne priprave pred napotitvijo kandidatov za prostovoljce, vključno z morebitnim pripravništvom,

(b) določitvijo programa usposabljanja in postopka za ocenjevanje pripravljenosti kandidatov za prostovoljce na napotitev,

(c) določbami za napotitev in upravljanje prostovoljcev v tretjih državah, med drugim za nadzor na terenu, stalno individualno podporo, mentorstvo, dodatno usposabljanje, potrebne delovne pogoje in podporo po zaključku napotitve,

(d) zagotavljanjem zavarovalnega kritja in življenjskimi pogoji prostovoljcev, vključno s kritjem stroškov za dnevnice in nastanitev ter potnih in drugih stroškov,

(e) postopki, ki jih je treba izvesti pred in med napotitvijo ter po njej, za zagotavljanje dolžnosti skrbnega ravnanja in ustreznih varnostnih ukrepov, vključno s protokoli za medicinsko evakuacijo in varnostnimi načrti, ki zajemajo nujno evakuacijo iz tretjih držav in postopki, potrebnimi za stik in sodelovanje z nacionalnimi organi,

(f) postopki za spremljanje in ocenjevanje dela posameznih prostovoljcev,

(g) mehanizmom certificiranja, ki zagotavlja, da organizacije pošiljateljice spoštujejo standarde in postopke iz člena 9 Uredbe (EU) št. 375/2014, in ločen mehanizem certificiranja za organizacije gostiteljice.

Člen 2

Opredelitve

V tej uredbi se uporabljajo opredelitve pojmov iz člena 3 Uredbe (EU) št. 375/2014 in opredelitve pojmov iz delegirane uredbe Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014. Uporabljajo se tudi naslednje opredelitve:

(a) „okvir kompetenc“ je okvir, kakor je opredeljen v delegirani uredbi Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014;

(b) „učni in razvojni načrt“ je načrt, kakor je opredeljen v delegirani uredbi Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014;

(c) „inštruktor“ je oseba, ki jo ponudnik usposabljanja zaposli za vodenje enega ali več modulov usposabljanja ali simulacijskih vaj na podlagi scenarijev in za oceno kompetenc kandidatov za prostovoljce;

(d) „mentor“ je inštruktor, ki ga zaposli ponudnik usposabljanja in ima vlogo koordinatorja, ki oceni primernost kandidata za prostovoljca za napotitev. Odgovoren je za skupino kandidatov za prostovoljce. Na podlagi povratnih informacij drugih inštruktorjev usklajuje oceno njihovih kompetenc ter posamezne kandidate za prostovoljce spodbuja pri tem, da razmislijo o lastni samooceni in oceni inštruktorjev;

(e) „mentorstvo“ je proces neformalnega prenosa znanja, socialnega kapitala in psihosocialne podpore, ki so pomembni za delo, poklicno pot ali poklicni razvoj. Mentorstvo zajema neformalno komunikacijo, običajno osebno in v daljšem obdobju, med osebo, ki jo organizacija gostiteljica določi za mentorja in naj bi imela ustrezno strokovno znanje in izkušnje, ter med prostovoljcem;

(f) „poročanje“ je postopek, ki organizacijam pošiljateljicam, organizacijam gostiteljicam in prostovoljcem zagotavlja jasne informacije o rezultatih dela in dosežkih prostovoljcev ter priporočila ali spoznanja, ki izhajajo iz njihovih izkušenj, ter kapitalizacijo pridobljenih izkušenj in pozitiven profesionalen zaključek napotitve.

POGLAVJE 2

POSTOPKI ZA IDENTIFIKACIJO IN IZBOR KANDIDATOV ZA PROSTOVOLJCE

Člen 3

Postopek identifikacije in izbora

1. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice skupaj določijo postopek identifikacije in izbora. Določijo se vloge, odgovornosti in postopki, da se zagotovi pregleden, pravičen in učinkovit postopek zaposlovanja ob upoštevanju standarda enake obravnave, enakih možnosti in nediskriminacije, kot je določen v delegirani uredbi Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014.

2. Postopek identifikacije in izbora temelji na partnerstvu med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico ter zagotavlja stalno komunikacijo v predpisanih rokih. Organizacija pošiljateljica poskrbi, da je organizacija gostiteljica dosledno vključena v celotnem postopku zaposlovanja.

3. Dogovorjeni postopek identifikacije in izbora se uporablja za vse faze postopka zaposlovanja.

4. Postopek identifikacije in izbora vključuje najmanj:

(a) opredelitev opisa nalog, profila kompetenc in meril za izbor prostovoljcev v skladu s členom 4;

(b) razpis in prijavo v skladu s členom 5;

(c) oceno ter uvrstitev kandidatov v širši in ožji izbor v skladu s členom 6;

(d) izbor v skladu s členom 7.

Člen 4

Opredelitev opisa nalog, profila kompetenc in meril za izbor prostovoljcev

1. Na podlagi ocene potreb, ki se izvede v skladu z delegirano uredbo Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014, organizacija gostiteljica v skladu z zahtevami iz točke 1 Priloge I predlaga opis prostovoljčevih nalog, vključno s prožnimi elementi, da se upošteva prispevek prostovoljca po njegovi zaposlitvi.

2. Organizacija pošiljateljica pregleda opis prostovoljčevih nalog in ga po potrebi pomaga spremeniti, da se zagotovi ustrezno in realistično ujemanje s pričakovanimi prostovoljčevimi kompetencami ter absorpcijska sposobnost in potrebe organizacije gostiteljice.

3. Na podlagi opisa prostovoljčevih nalog in okvira kompetenc organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica opredelita profil kompetenc prostovoljca in merila za izbor z minimalnimi zahtevami, ki se uporabljajo v postopku zaposlovanja. Profil kompetenc navaja tudi, ali je prostovoljec izkušen ali manj izkušen humanitarni delavec ter morebitno potrebo po pripravništvu.

Člen 5

Razpis in prijava

1. Organizacija pošiljateljica je odgovorna za razpis o napotitvi. S pomočjo organizacije gostiteljice pripravi informativni sveženj, s katerim javnost obvesti o pobudi in pritegne kandidate za prostovoljce.

2. Razpis se objavi vsaj v angleščini, napisan mora biti jasno, nedvoumno in razumljivo ter v skladu z zahtevami iz točke 2 Priloge I vsebovati informacije o delovnem mestu, ki bo ponujeno kandidatu za prostovoljca.

3. Na osrednji platformi pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč mora biti objavljen najmanj en mesec, za pritegnitev morebitnih prosilcev na osrednjo platformo pa se lahko uporabijo dodatne promocijske dejavnosti. V ustrezno utemeljenih okoliščinah, kadar gre za napotitev v odziv na humanitarno krizo, je razpis lahko objavljen manj kot mesec dni, vendar ne manj kot en teden.

4. Prosilci za prijavo uporabijo standardizirani obrazec, ki vključuje strukturiran življenjepis. Poleg tega izpolnijo standardizirani vprašalnik za samooceno, s katerim ocenijo svoje kompetence glede na okvir kompetenc ter svojo prilagodljivost dodeljenim nalogam ter življenjskim in delovnim razmeram iz razpisa. V zvezi s tem morajo tudi dati svoje soglasje.

Člen 6

Ocena prosilcev ter uvrščanje v širši in ožji izbor

1. Organizacija pošiljateljica prosilce oceni na podlagi informacij iz obrazca za prijavo in vprašalnika za samooceno, izjave o motivaciji za udeležbo v pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, v posebnih primerih pa tudi na podlagi njihove zmožnosti analize ustreznega scenarija humanitarne pomoči, ki se oceni s pisnim preizkusom, esejem ali podobnim.

2. Na podlagi te ocene organizacija pošiljateljica organizaciji gostiteljici predloži seznam prosilcev, ki jih je uvrstila v širši izbor, da bi se skupaj dogovorili o ožjem izboru prosilcev, s katerimi se opravi razgovor.

3. Prosilci, uvrščeni v ožji izbor, se povabijo na strukturiran razgovor, ki temelji na okviru kompetenc. Razgovor se lahko izvede osebno ali s pomočjo telekomunikacijskih tehnologij, po možnosti ob udeležbi organizacije gostiteljice. Dodatne metode ocenjevanja lahko vključujejo ocenjevalne centre, dejavnosti v skupini in simulacijske vaje.

4. Organizacija pošiljateljica lahko pred končno izbiro po potrebi preveri osebne in poklicne reference prosilcev. Prosilci se o preverjanju obvestijo na začetku postopka, v razpisu.

Člen 7

Izbor

1. Organizacija gostiteljica sprejme končno odločitev o izbranem kandidatu za prostovoljca in svojo izbiro potrdi organizaciji pošiljateljici, ki je odgovorna za ponudbo za delo in pripravo uvajalne faze. Za vsako delovno mesto se lahko izberejo nadomestni kandidati, da nadomestijo kandidata, če ta predčasno odpove pogodbo ali ni več na voljo.

2. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice morajo biti zmožne dokazati in utemeljiti, kako so sprejele odločitev o izboru ter da so spoštovale načela enake obravnave, enakih možnosti in nediskriminacije v celotnem postopku identifikacije in izbora.

3. Izbirni postopek se zaključi v razumnem roku. Organizacija pošiljateljica vse prosilce obvesti o odločitvi o izboru in jih obvesti o možnosti, da zaprosijo za povratne informacije. Izbranega kandidata za prostovoljca pozove, da pisno potrdi svoj interes za sodelovanje v pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč.

4. Organizacija pošiljateljica zagotovi sledljivost dokumentacije, povezane s postopkom identifikacije in izbora, pa tudi, da se ta hrani v skladu s standardom o varstvu podatkov iz delegirane uredbe Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014.

Člen 8

Presoja učnih potreb

1. Na podlagi rezultatov postopka zaposlovanja, potreb organizacije gostiteljice in načrtovane napotitve organizacija pošiljateljica v posvetovanju z organizacijo gostiteljico in kandidatom za prostovoljca presodi, kakšne so njegove učne potrebe, in v programu usposabljanja opredeli module, ki naj se jih udeleži, in sicer na podlagi naslednjih meril:

(a) izkušenosti; pri tem se izkušenim kandidatom omogoči, da se osredotočijo na obvezne module ter izberejo usposabljanje na področju vodenja projektov na ustrezni ravni in izbirne specializirane module;

(b) potreb organizacije gostiteljice po posebnih kompetencah, ki se izpolnijo z udeležbo kandidata za prostovoljca v izbirnih modulih;

(c) splošnih kompetenc kandidata za prostovoljca, ki se izpopolnijo z njegovo udeležbo v izbirnih modulih.

2. Organizacija pošiljateljica izpolni učni in razvojni načrt iz delegirane uredbe Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014, ter opredeli ocenjene kompetence izbranih kandidatov za prostovoljce in njihove učne potrebe ter ga predloži ponudnikom usposabljanja.

POGLAVJE 3

PROGRAM USPOSABLJANJA V OKVIRU POBUDE PROSTOVOLJCI EU ZA HUMANITARNO POMOČ

Člen 9

Program usposabljanja

1. Program usposabljanja za vse izbrane kandidate za prostovoljce izvaja ponudnik usposabljanja; kjer je to primerno, lahko sodelujejo tudi organizacija pošiljateljica, organizacija gostiteljica in nekdanji prostovoljci.

2. Program usposabljanja temelji na okviru kompetenc ter se prilagaja tako potrebam manj izkušenih kot izkušenih kandidatov.

3. Pri programu usposabljanja se uporablja kombinirani pristop, ki temelji na modulih e-učenja in poučevanja v učilnici.

4. Obvezni moduli za vse kandidate za prostovoljce vključujejo:

(a) splošno predstavitev Unije, njenih zunanjih odnosov in njenega sistema kriznega odzivanja;

(b) uvod v humanitarno dejavnost, predstavitev politike Unije na področju humanitarne pomoči in pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč;

(c) skrb za osebno varnost in zdravje;

(d) vodenje projektov;

(e) zavedanje medkulturnih razlik (in prečnih vprašanj);

(f) simulacijsko vajo na podlagi scenarija, v kateri morajo kandidati za prostovoljce dokazati pridobljene kompetence.

5. Izbirni moduli vključujejo:

(a) zastopanje interesov in komuniciranje;

(b) psihološko prvo pomoč;

(c) usposabljanje multiplikatorjev;

(d) upravljanje prostovoljskega dela;

(e) organizacijski razvoj;

(f) module po meri, kadar je to potrebno, da se tehnične kompetence kandidatov za prostovoljce prilagodijo za področje humanitarne pomoči.

6. Kandidati za prostovoljce se udeležijo vseh obveznih modulov, udeležijo pa se lahko tudi enega ali več izbirnih modulov, ki se izberejo v skladu s členom 8.

7. Učni načrt usposabljanja s podrobnimi podatki o vsakem modulu, vključno z njegovim statusom, ciljno skupino, časovnico ter z njim povezanimi kompetencami in učnimi izidi, je določen v Prilogi II.

Člen 10

Ocenjevanje kandidatov za prostovoljce med usposabljanjem in po njem

1. Med usposabljanjem in po njegovem zaključku se na podlagi okvira kompetenc oceni pripravljenost kandidatov za prostovoljce na napotitev.

2. Kandidata za prostovoljca inštruktorji ocenijo skupaj, pri čemer ima ključno usklajevalno vlogo njegov mentor.

3. Pri oceni kompetenc inštruktorji ocenijo znanje, spretnosti in odnos kandidata za prostovoljca, ta ocena pa temelji na:

(a) samooceni kandidata za prostovoljca po simulacijski vaji na podlagi scenarija;

(b) zapiskih opažanj inštruktorjev po posameznem modulu usposabljanja in po simulacijski vaji na podlagi scenarija;

(c) mentorjevi oceni, ki vsebuje kritičen pregled samoocene in zapiske opažanj z individualnih pogovorov s kandidatom za prostovoljca, ki temeljijo na povratnih informacijah inštruktorjev.

4. Ocena vseh kompetenc se vključi v učni in razvojni načrt kandidata za prostovoljca, ki se ob zaključku usposabljanja posodobi ter vanj vnesejo opravljeni tečaji in doseženi rezultati.

5. Kandidati za prostovoljce, ki ne dosegajo katere od prečnih ali posebnih kompetenc, se izključijo. Inštruktorji in mentor morajo biti po potrebi zmožni pojasniti in utemeljiti vse take ocene in odločitve.

POGLAVJE 4

POSTOPKI ZA PRIPRAVO KANDIDATOV ZA PROSTOVOLJCE NA NAPOTITEV

Člen 11

Program uvajanja

1. Med uvajanjem se kandidati ali prostovoljci seznanijo s kulturo, politikami in praksami organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice ter pričakovanji glede delovnih zadolžitev.

2. Organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica skupaj pripravita program uvajanja. V programu opredelita svoje vloge in odgovornosti, ki po možnosti temeljijo na povratnih informacijah vrnjenih prostovoljcev, da se izkoristijo njihove praktične izkušnje in spoznanja. Program zajema:

(a) uvajanje pred napotitvijo, ki ga v skladu s členom 12 zagotovi organizacija pošiljateljica;

(b) uvajanje v državi napotitve, ki ga v skladu s členom 18 zagotovi organizacija gostiteljica.

3. Kadar je to primerno, organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica organizirata skupna srečanja vseh kandidatov ali prostovoljcev.

Člen 12

Uvajanje pred napotitvijo

1. Organizacija pošiljateljica zagotovi, da se vsi kandidati za prostovoljce pred napotitvijo udeležijo temeljitega in ustreznega osebnega uvajanja. To zajema najmanj naslednje:

(a) strukturo in postopke organizacije in upravljanja, ekipe, ki sodelujejo v projektu (vključno z vodjo projekta, odgovorno osebo za krizno upravljanje in kadrovsko službo), poslanstvo in cilje organizacije v zvezi s pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč;

(b) celovite informacije o okoliščinah projekta, v katerih bo kandidat za prostovoljca deloval, njegovih nalogah in oceni potreb, na katerih te temeljijo; predvidene delovne in življenjske pogoje v skladu s členi 22 in 24–27;

(c) ustrezni pravni okvir, ki se uporablja za prostovoljca v skladu z delegirano uredbo Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014;

(d) standarde in postopke, ki so relevantni za prostovoljca, vključno z disciplinskimi in pritožbenimi standardi in postopki, pa tudi v zvezi z goljufijami in korupcijo, varstvom otrok in ranljivih odraslih ter kodeksom ravnanja iz delegirane uredbe Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014;

(e) obvezno predstavitev varnostnih in zdravstvenih vidikov glede na okoliščine (vključno z zdravniškim pregledom pred odhodom), kakor je določeno v členih 28 in 30;

(f) sistem in postopek nadzora in upravljanje uspešnosti ter vzpostavljene podporne mehanizme, vključno z mentorstvom in drugimi oblikami pomoči, kakor je določeno v členih 19, 20 in 21;

(g) učni in razvojni načrt;

(h) informacije o mreži za pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč ter o tem, kako ta podpira prostovoljce pred napotitvijo, med njo in po njej;

(i) informacije o dejavnostih komuniciranja in krepitve prepoznavnosti, ki jih predvideva projekt v skladu z načrtom za komuniciranje iz člena 17 Uredbe (EU) št. 375/2014, vključno s kontaktnimi podatki pristojnega regionalnega referenta Komisije za informiranje;

(j) poročanje v skladu s členom 23.

2. V okviru uvajanja organizacija pošiljateljica zagotovi tudi informacije o območni pisarni Evropske komisije za humanitarno pomoč, ki je pristojna za državo napotitve, in to pisarno obvesti o skorajšnji napotitvi prostovoljcev.

3. Organizacija pošiljateljica poskrbi, da kandidati za prostovoljce preberejo in razumejo vse informacije, ki so jim bile zagotovljene med uvajanjem, ter da so jim med sodelovanjem v pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč te vedno na voljo.

Člen 13

Pripravništvo za manj izkušene kandidate

1. Od manj izkušenih kandidatov za prostovoljce se lahko zahteva tudi, da poleg usposabljanja opravijo pripravništvo pri organizaciji pošiljateljici, da ob delu pridobijo znanja o postopkih, etiki in okviru humanitarnega dela ter se dodatno pripravijo na načrtovano napotitev. Pripravništvo traja največ šest mesecev, z možnostjo omejenega podaljšanja v ustrezno utemeljenih izjemnih primerih.

2. Organizacija pošiljateljica v posvetovanju z organizacijo gostiteljico in pripravnikom za prostovoljca za potrebe pripravništva pregleda in ustrezno popravi učne potrebe v učnem in razvojnem načrtu. V učnem in razvojnem načrtu se opredeli zlasti:

(a) učne izide, ki naj bi jih pripravnik dosegel med pripravništvom;

(b) naloge, ki jih bo pripravnik opravljal v okviru učnega procesa, in vire, ki jih je treba zagotoviti;

(c) cilje in rezultate, ki naj bi jih pripravnik dosegel ob zaključku pripravništva.

3. Naslednji členi te uredbe se smiselno uporabljajo za pripravništvo, pri čemer za organizacije pošiljateljice, ki gostijo pripravnike, veljajo obveznosti iz:

(a) člena 19(4), (5), (6) in (9) ter členov 21 in 22;

(b) člena 24 z izjemo odstavka 5. Kandidati za prostovoljce, ki prihajajo iz držav članic EU ali iz tretjih držav iz člena 23(1)(b) Uredbe (EU) št. 375/2014 pod pogoji iz navedenega člena, ki so vključeni v nacionalni sistem socialne varnosti ali zdravstvenega zavarovanja v državi prebivališča ter opravljajo pripravništvo v navedenih državah, prejmejo samo dopolnilno zavarovalno kritje. To pomeni, da je njihovo zavarovalno kritje omejeno na stroške, ki presegajo kritje, ki ga zagotavlja nacionalni sistem socialne varnosti ali zdravstvenega zavarovanja. V utemeljenih primerih, kadar nacionalni sistem socialne varnosti ali zdravstvenega zavarovanja pokriva le del stroškov iz člena 24(5) ali jih sploh ne pokriva, se izjemoma krije 100 % nastalih stroškov;

(c) člena 25 z izjemo odstavka 6, člena 26 in člena 27(1), če je ustrezno;

(d) člena 28(1), (8) in (14) ter člena 30(1), (4), (5), (6) in (7).

Člen 14

Ocenjevanje kandidatov za prostovoljce po pripravništvu

1. Ob zaključku pripravništva pripravnik opravi samooceno na podlagi okvira kompetenc ter učnega in razvojnega načrta.

2. Neposredno nadrejeni v organizaciji pošiljateljici v posvetovanju z organizacijo gostiteljico to samooceno pregleda in pripravnika oceni, pri čemer zlasti:

(a) oceni njegovo uspešnost glede na določene cilje;

(b) pregleda, ali so bili rezultati doseženi;

(c) opredeli učne izide.

3. Kandidati za prostovoljce, ki ne dosegajo katere od prečnih ali posebnih kompetenc, se izključijo in ne morejo postati prostovoljci EU za humanitarno pomoč. Neposredno nadrejeni v organizaciji pošiljateljici mora biti po potrebi zmožen pojasniti in utemeljiti tako oceno in odločitev.

Člen 15

Dodatno usposabljanje pred napotitvijo

Ne glede na udeležbo kandidata za prostovoljca v programu usposabljanja in ne glede na opravljeno pripravništvo lahko organizacija pošiljateljica pred napotitvijo organizira ustrezno dodatno usposabljanje, na primer za prilagoditev tehničnih kompetenc kandidata za prostovoljca potrebam organizacije gostiteljice ali tečaj jezika, potrebnega v državi napotitve.

Člen 16

Pogodba s prostovoljcem

1. Na podlagi rezultatov uvajanja pred napotitvijo in, kjer je to ustrezno, pripravništva in drugih oblik usposabljanja pred napotitvijo iz členov 13–15 organizacija pošiljateljica v posvetovanju z organizacijo gostiteljico potrdi končno oceno primernosti kandidata, da se napoti kot prostovoljec EU za humanitarno pomoč.

2. Organizacija pošiljateljica in pozitivno ocenjeni prostovoljec podpišeta pogodbo o napotitvi iz člena 14(5) Uredbe (EU) št. 375/2014.

3. V pogodbi, katere določbe se opredelijo v tesnem posvetovanju z organizacijo gostiteljico, se določijo posebni pogoji za napotitev ter pravice in obveznosti prostovoljca. Poleg tega se v skladu z delegirano uredbo Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014, v pogodbi navede zakonodaja, ki se uporablja zanjo, in pristojno sodišče, vključi pa se še najmanj naslednje:

(a) navedba prostovoljčeve vloge in funkcije, trajanja in lokacije napotitve ter delovnih zadolžitev v skladu z opisom nalog, vključno z elementi, ki izhajajo iz komunikacijskega načrta iz člena 17 Uredbe (EU) št. 375/2014;

(b) čas trajanja pogodbe, vključno z datumom začetka in konca veljavnosti;

(c) upravljanje uspešnosti, med drugim:

— pravila upravljanja, vključno z odgovornim neposredno nadrejenim v organizaciji gostiteljici in kontaktno točko za stalno podporo v organizaciji pošiljateljici;

— določbe o mentorstvu;

(d) delovni pogoji, vključno z delovnim časom in dopustom;

(e) finančne pravice in obveznosti prostovoljca ter pravila za njihovo zagotovitev:

— dnevnice in nadomestilo za selitev;

— informacije o veljavnih davčnih predpisih in predpisih o socialni varnosti;

— zavarovalno kritje;

— nastanitev;

— potovanje;

(f) praktične podrobnosti:

— zdravniški pregledi;

— vizumi in delovna dovoljenja;

(g) zaupnost;

(h) pričakovano ravnanje prostovoljcev, vključno z neoporečnostjo in kodeksom ravnanja, ter varstvom otrok in ranljivih odraslih, vključno z ničelno toleranco do spolne zlorabe, ki se priloži pogodbi;

(i) disciplinska politika in prenehanja statusa prostovoljca;

(j) mehanizem mediacije za reševanje težav, pritožb in sporov;

(k) dolžnosti in ukrepi, ki se uporabljajo za skrb za varnost in zdravje;

(l) učenje in razvoj:

— usposabljanje in uvajanje;

— poročanje.

4. V primeru spora med organizacijo gostiteljico ali organizacijo pošiljateljico ter prostovoljcem ima prostovoljec pravico do učinkovitega pravnega sredstva v skladu z nacionalnimi predpisi, ki se uporabljajo za organizacijo pošiljateljico.

Člen 17

Vpis v zbirko podatkov

Po prejetju prostovoljčeve izrecne privolitve organizacija pošiljateljica vnese prostovoljčeve podatke v zbirko podatkov iz člena 13 Uredbe (EU) št. 375/2014 (v nadaljnjem besedilu: zbirka podatkov). Vsakršna obdelava osebnih podatkov v tej zbirki podatkov se mora opraviti v skladu s standardom varstva podatkov iz delegirane uredbe Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014. Za obdelavo osebnih podatkov v tej zbirki podatkov, ki jo opravi Komisija, se uporablja Uredba (ES) št. 45/2001 ([1]).

POGLAVJE 5

POSTOPKI ZA NAPOTITEV IN UPRAVLJANJE PROSTOVOLJCEV

Člen 18

Uvajanje v državi napotitve

1. Organizacije gostiteljice vsem prostovoljcem po prihodu v državo napotitve zagotovijo temeljito in ustrezno uvajanje, ki zajema najmanj naslednje:

(a) strukturo in postopke organizacije in upravljanja; ekipe, ki sodelujejo v projektu (vključno z vodjo projekta, operativno in tehnično ekipo, odgovorno osebo za krizno upravljanje ter podpornimi ekipami, kot sta kadrovska služba in računovodstvo), projektno lokacijo ter organizacijsko poslanstvo in cilje v zvezi s pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč;

(b) izčrpne informacije o poslanstvu, pristojnosti in projektih organizacije gostiteljice, skupnostih, ki so vključene, delovnem okolju ter pričakovanjih o učinkih in rezultatih, ki izhajajo iz nalog, dodeljenih prostovoljcem, in oceni potreb, na kateri te temeljijo;

(c) ustrezni pravni okvir, ki se uporablja za prostovoljca;

(d) obvezno predstavitev varnostih in zdravstvenih vidikov glede na okoliščine, kakor je določeno v členih 28 in 30;

(e) sistem in postopek nadzora in upravljanja uspešnosti ter vzpostavljene podporne mehanizme, vključno z mentorstvom in drugimi oblikami pomoči, kakor je določeno v členih 19, 20 in 21;

(f) predstavitev kulture države, regije in kraja napotitve, vključno s smernicami za primerno vedenje;

(g) poročanje v skladu s členom 23.

([1]) Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov; UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

2. Organizacija gostiteljica poskrbi, da prostovoljci preberejo in razumejo vse informacije, ki so jim bile zagotovljene med uvajanjem v državi napotitve, ter da so jim med sodelovanjem v pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč te vedno na voljo.

Člen 19

Nadzor in upravljanje uspešnosti

1. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice na podlagi ciljev za uspešnost, pričakovanih učinkov in rezultatov skupaj razvijejo sistem upravljanja uspešnosti za merjenje napredka in kakovosti prostovoljskega dela v skladu z opisom nalog.

2. Postopek upravljanja uspešnosti opredeli vlogi organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice ter njuno odgovornost za nadzor prostovoljca.

3. Med uvajanjem organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica skupaj s prostovoljcem določita cilje za uspešnost ter mu omogočita, da predloži pripombe o prilagodljivih elementih opisa nalog.

4. Organizacija gostiteljica določi neposredno nadrejenega, ki bo odgovoren za nadzor prostovoljca, s katerim mora imeti razumno in praktično pogosto nadzorne sestanke.

5. Kjer je to primerno in glede na trajanje napotitve, organizacija pošiljateljica in nadrejeni iz organizacije gostiteljice skupaj s prostovoljcem opravita vmesni pregled uspešnosti, s katerim formalno ocenita proces njegove integracije in napredek pri uresničevanju ciljev ter prilagodita cilje in opis nalog ter učni in razvojni načrt.

6. Če se pri vmesnem pregledu ugotovi, da prostovoljec ne dosega katere od prečnih ali posebnih kompetenc, lahko organizacija gostiteljica v dogovoru z organizacijo pošiljateljico sprejme odločitev o predčasnem zaključku napotitve. Po potrebi morata biti zmožni pojasniti in utemeljiti vsako tako oceno in odločitev.

7. Organizacija pošiljateljica in nadrejeni iz organizacije gostiteljice skupaj s prostovoljcem opravita zaključni pregled uspešnosti, s katerim ob zaključku napotitve ocenita dosežke prostovoljca glede na cilje v povezavi z dodeljenimi nalogami ter glede na učni in razvojni načrt.

8. Rezultati pregleda uspešnosti se vključijo v učni in razvojni načrt prostovoljca.

9. Organizacija pošiljateljica hrani evidenco o pregledih uspešnosti v skladu s standardi za varstvo podatkov iz delegirane uredbe Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014, ter v zbirko podatkov pošlje potrditev o tem, ali je bila napotitev uspešno zaključena in, če ni bila, navede razloge.

Člen 20

Stalna podpora organizacije pošiljateljice

1. Pred napotitvijo organizacija pošiljateljica določi kontaktno osebo, ki bo prostovoljcu na voljo med celotno napotitvijo in z njim vzdrževala redne stike ter:

(a) podpirala njegovo privajanje in prehod na novo okolje;

(b) prostovoljcu in organizaciji gostiteljici zagotavljala potrebno dodatno podporo;

(c) sodelovala pri vmesnem in zaključnem pregledu uspešnosti ter po potrebi pri drugih sestankih ter

(d) zagotovila pomoč v obliki mediacije v primeru nesoglasja med organizacijo gostiteljico in prostovoljcem.

2. Če imenovana kontaktna oseba med napotitvijo ne more več opravljati te vloge, se čim prej določi nadomestna oseba in tako zagotovi stalnost podpore.

Člen 21

Mentorstvo

1. Organizacija gostiteljica imenuje enega ali več mentorjev, ki prostovoljcu zagotavljajo podporo na področjih, kot so:

(a) razvoj poklicnih spretnosti ter izboljšanje uspešnosti in znanja;

(b) vključevanje v novo kulturno okolje in prilagajanje nanj;

(c) svetovanje v zvezi z dodeljenimi nalogami ter

(d) reševanje psihosocialnih težav.

2. Imenovani mentor ima dostop do učnega in razvojnega načrta prostovoljca ter njemu dodeljenih nalog ter na tem utemelji svojo podporo prostovoljcu. Mentor se redno srečuje s prostovoljcem, da se z njim pogovori o doseženem napredku ter mu pomaga pri reševanju težav v zvezi z napotitvijo in reševanju osebnih težav.

3. Mentorstvo upošteva lokalne razmere in je, kadar je to mogoče, primerno tudi za lokalne prostovoljce.

4. Organizacija pošiljateljica v sodelovanju z organizacijo gostiteljico olajša izvajanje mentorstva, tako da zagotovi analitično podporo, usposabljanje in druge oblike podpore za krepitev zmogljivosti ter tako da v primeru omejene lokalne razpoložljivosti usposobljene delovne sile v svojih strukturah in omrežjih opredeli in imenuje ustrezno usposobljene posameznike.

5. Če je to primerno, se lahko preuči možnost mentorstva na daljavo, zlasti z uporabo mreže za pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč.

Člen 22

Delovni pogoji

1. Vsi prostovoljci morajo imeti primerne delovne pogoje, da lahko uspešno opravljajo svoje delo ter da se zagotovijo njihovo dobro počutje, motivacija, zdravje in varnost. Delovni pogoji morajo biti v skladu z ustreznimi določbami Direktive 89/391/ES ([1]) in Direktive 2003/88/ES ([2]).

2. Organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica na podlagi lokalnih in nacionalnih okoliščin delovanja skupaj opredelita primerne delovne pogoje.

3. Organizacija gostiteljica zagotovi potrebne informacije in predlaga delovne pogoje, katerih ustreznost in primernost oceni organizacija pošiljateljica, da se zagotovi skladnost z njihovo dolžnostjo skrbnega ravnanja ter splošnimi politikami in praksami organizacije pošiljateljice.

4. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice skupaj zagotovijo, da se varnostna in zdravstvena tveganja preprečijo, obvladajo in zmanjšajo ter da so predlagani delovni pogoji v skladu z dogovorjenimi varnostnimi in zdravstvenimi postopki iz členov 28, 29 in 30 ter v skladu z zahtevami za delovni čas, dopust, minimalni dnevni in tedenski počitek in delovni prostor iz točke 3 Priloge I.

Člen 23

Podpora ob zaključku napotitve in po njej

1. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice skupaj odločijo o vsebini in postopku poročanja, ki se predvidi za vse prostovoljce, tudi tiste, ki se vrnejo predčasno.

2. Organizacija gostiteljica prostovoljcu zagotovi osebno ali skupinsko poročanje, vključno s končnim pregledom uspešnosti iz člena 19(7), in, kadar je to primerno, poskrbi za predajo projekta ekipi in drugim, ki bodo nadaljevali z dejavnostmi, ki jih izvaja prostovoljec, da se zagotovita trajnost in stalnost.

([1]) Direktiva Sveta 89/391/ES o uvajanju ukrepov za spodbujanje izboljšav varnosti in zdravja delavcev pri delu (UL L 183, 29.6.1989, str. 1).
([2]) Direktiva Sveta 2003/88/ES z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa (UL L 299, 18.11.2003, str. 9).

3. Organizacija pošiljateljica prostovoljcu po vrnitvi zagotovi pravočasno osebno in skupinsko poročanje ter operativno ali projektno poročanje na podlagi povratnih informacij organizacije gostiteljice ter zaključek učnega in razvojnega načrta.

4. Organizacija pošiljateljica prostovoljcu po napotitvi omogoči zdravniški pregled, po želji pa tudi psihosocialno pomoč in svetovanje.

5. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice prostovoljca usmerijo k priložnostim za nadaljnje udejstvovanje na področju humanitarne pomoči in dejavnega evropskega državljanstva, tudi s promocijo mreže za pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč in sodelovanjem z njo.

6. Organizacija pošiljateljica prostovoljca po vrnitvi zaprosi za konstruktivne povratne informacije o pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, pri čemer mu pojasni, kako bodo te informacije lahko koristne za prihodnje napotitve.

POGLAVJE 6

DOLOČBE O ZAVAROVANJU IN ŽIVLJENJSKIH POGOJIH

Člen 24

Zavarovalno kritje

1. Za prostovoljca se sklene zavarovalna polica s celovitim kritjem, ki je zasnovana posebej za njihovo zaščito med celotnim trajanjem napotitve v tretjih državah ter ustreznih obdobjih pred in za tem.

2. Zavarovalno kritje mora veljati po vsem svetu, 24 ur na dan. Veljati mora od dne, ko prostovoljec zapusti dom in se odpravi v tretjo državo napotitve, do dne, ko prostovoljec zapusti tretjo državo napotitve in se vrne domov (v nadaljnjem besedilu: prvo obdobje kritja).

3. Zavarovalno kritje, daljše od 12 tednov, se podaljša za dodatnih 8 tednov v matični državi zavarovanca za kritje zdravljenja bolezni in poškodb, do katerih je prišlo v prvem obdobju kritja.

4. To kritje velja za vse dejavnosti, povezane s pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, pa tudi za zasebne dejavnosti prostovoljcev v prvem obdobju kritja.

5. Za vse prostovoljce se sklene polica o 100-odstotnem (celovitem) zavarovalnem kritju za naslednje:

(a) zdravstvene in zobozdravstvene storitve;

(b) nosečnost in rojstvo otroka;

(c) nesrečo;

(d) vrnitev v državo izvora;

(e) življenjsko zavarovanje;

(f) trajno in začasno invalidnost ali nezmožnost za delo;

(g) odgovornost do tretjih oseb;

(h) izgubo ali krajo dokumentov, vozovnic in osebne lastnine;

(i) dopolnilno pomoč.

6. Za zagotovitev enake obravnave in zajetje vseh prostovoljcev pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč lahko Komisija na podlagi javnega razpisa sklene pogodbo z enim ali več ponudniki zavarovanj.

Člen 25

Dnevnice in nadomestilo za selitev

1. Organizacija pošiljateljica prostovoljcem kot nezaposlenim posameznikom pravočasno in v rednih obrokih plača dnevnice v obliki pavšalnih plačil.

2. Dnevnice v obliki pavšalnih plačil temeljijo na košarici porabe, ki zajema redne stroške prostovoljcev za naslednje postavke:

(a) prehrana;

(b) izdelki za osebno higieno in gospodinjski izdelki;

(c) obleka;

(d) lokalni prevoz in prevoz znotraj države;

(e) razni stroški za zagotovitev primernega življenjskega standarda in udeležbe v lokalni skupnosti (doda se lahko največ 20 % skupnega zneska za postavke iz točk od (a) do (d), da se zajamejo tudi drugi stroški, na primer za prostočasne dejavnosti, frizerske storitve, časopise in pisalne potrebščine).

(f) dodatek za prostovoljce, ki bivajo na območjih z indeksi nad povprečjem države (največ 10 % za postavke iz točk od (a) do (d)).

3. Dnevnice v obliki pavšalnih plačil ne zajemajo stroškov nastanitve.

4. Komisija objavi informacije o pavšalnih zneskih dnevnic za države napotitve na podlagi indeksa cen življenjskih potrebščin posamezne države. Stroški posebnih potreb, povezanih z invalidnostjo ali drugimi ustrezno utemeljenimi izjemnimi okoliščinami, se lahko povrnejo poleg izplačila dnevnic.

5. Prostovoljci se pravočasno obvestijo o spremembah stopenj indeksov in dnevnic, ki jih zadevajo med napotitvijo, zlasti v državah z visokimi stopnjami inflacije ali deflacije cen.

6. Po uspešno zaključeni napotitvi organizacija pošiljateljica prostovoljcem glede na trajanje napotitve izplača redno indeksirano nadomestilo za selitev v višini 100 EUR na mesec.

Člen 26

Nastanitev

1. Organizacija pošiljateljica poskrbi, da organizacija gostiteljica prostovoljcu zagotovi ustrezno nastanitev po razumni ceni na lokalni ravni.

2. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice skupaj poskrbijo, da se varnostna in zdravstvena tveganja preprečijo, upravljajo in zmanjšajo ter da je predlagana nastanitev v skladu z dogovorjenimi varnostnimi in zdravstvenimi postopki iz členov 28, 29 in 30 ter zahtevami iz točke 4 Priloge I.

3. Kadar je to mogoče, stroške nastanitve, ogrevanja in druge neposredno povezane stroške krije neposredno organizacija gostiteljica. Organizacija gostiteljica sklene pogodbeno razmerje z najemodajalci ter najemodajalce in gostitelje ustrezno obvesti o pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč.

Člen 27

Potni stroški in povezani stroški

1. Organizacija pošiljateljica organizira potovanje prostovoljca v kraj in iz kraja napotitve, tudi v primeru predčasne vrnitve, in krije potne stroške.

2. Na zahtevo prostovoljca organizacija pošiljateljica organizira dodatno povratno potovanje in krije stroške takega potovanja za:

(a) dopust prostovoljca, čigar napotitev presega 18 mesecev, v matični državi;

(b) starševski dopust prostovoljca, ki ima enega ali več vzdrževanih mladoletnih otrok, mlajših od 12 let, če njegova napotitev presega 6 mesecev;

(c) izredni dopust v primeru pogreba ali zdravniško potrjene hude bolezni starša ali otroka, zakonca ali registriranega partnerja, sestre ali brata.

3. Potni stroški lahko temeljijo na dejanskih stroških vozovnice za potovanje v ekonomskem ali drugem razredu ali se povrnejo v obliki pavšalnega zneska na podlagi primerne metodologije za izračun razdalje.

4. Organizacija pošiljateljica zagotovi informacije in logistično podporo pri pridobivanju vizuma za prostovoljca, organizacija gostiteljica pa po potrebi podpre postopek izdaje vizuma. Organizacija pošiljateljica krije stroške pridobitve vizuma, vključno z nujnimi potnimi stroški.

POGLAVJE 7

POSTOPKI ZA ZAGOTOVITEV DOLŽNOSTI SKRBNEGA RAVNANJA IN VARNOSTI

Člen 28

Upravljanje varnosti in ocena tveganja

1. Organizacija pošiljateljica ima vzpostavljeno organizacijsko varnostno politiko in postopke za oceno tveganja, ki so primerni in se uporabljajo za prostovoljce ter se po potrebi prilagajajo.

2. Na podlagi organizacijske varnostne politike organizacije pošiljateljice organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica skupaj razvijeta načrt za upravljanje varnosti in za evakuacijo za ukrepe v okviru pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč. Tak načrt mora izpolnjevati najmanj zahteve iz točke 5 Priloge I.

3. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice skupaj pripravijo pisno oceno varnostnih, potnih in zdravstvenih tveganj v državi napotitve. Taka ocena je najmanj v skladu z zahtevami iz točke 6 Priloge I.

4. Ocena tveganja iz odstavka 3 se pregleduje in posodablja tako redno, kot to zahtevajo razmere, in vsaj pred napotitvijo prostovoljca. Če iz ocene tveganja izhaja, da je kraj načrtovane napotitve prizorišče mednarodnih ali notranjih oboroženih spopadov ali grožnje takih spopadov, se napotitev ne predvidi ali se prekliče, če je bil prostovoljec že izbran.

5. V opis nalog in postopek zaposlovanja se vključijo zahteve, povezane z ozaveščenostjo na področju varnosti in ustreznim ravnanjem na področju upravljanja tveganj in varnosti.

6. Organizacije pošiljateljice v skladu s členom 23 Uredbe (EU) št. 375/2014 obvestijo ustrezne nacionalne organe držav članic in drugih sodelujočih držav pred napotitvijo njihovega državljana kot prostovoljca v okviru pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč. Organizacije pošiljateljice, ki napotijo prostovoljce, ki niso državljani Unije, pred napotitvijo preverijo pravila o konzularni zaščiti, ki jo nudi država, katere državljan je prostovoljec, ali druga država.

7. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice poskrbijo, da so prostovoljcu na voljo vse informacije o varnostnih postopkih in da jih ta razume. V okviru uvajanja se prostovoljcu pred odhodom in v 24 urah po prihodu v državo napotitve zagotovijo varnostna navodila glede na okoliščine. Ta morajo vključevati rezultate ocene tveganja, načrt za evakuacijo in upravljanje varnosti, vključno z navodili za poročanje o varnostnih incidentih, postopki za evakuacijo in vračanje v državo izvora, komunikacijskim diagramom, kontaktnimi osebami za krizno upravljanje in kontaktnimi podatki veleposlaništev, policijskih in gasilskih postaj ter bolnišnic.

8. Organizacija pošiljateljica poskrbi, da ima prostovoljec vsaj zavarovanje v skladu s členom 24.

9. Poleg obveznega varnostnega usposabljanja v okviru programa usposabljanja organizacija pošiljateljica prostovoljcem zagotovi tudi drugo relevantno varnostno usposabljanje, ki je na voljo njenemu mednarodnemu osebju.

10. Ob podpisu pogodbe iz člena 16(2) prostovoljci potrdijo, da so seznanjeni s postopki upravljanja varnosti in da jih bodo upoštevali, vključno z dolžnostjo obveščenosti in seznanjenosti s trenutnimi varnostnimi razmerami, osebno odgovornostjo za lastno varnost ter varnost drugih in organizacije in dolžnostjo, da se vzdržijo tveganega ravnanja. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice prostovoljca seznanijo s posledicami morebitne kršitve varnostnih postopkov, zlasti kršitve, ki povzroči predčasen neprostovoljen zaključek napotitve.

11. Organizacija pošiljateljica prostovoljcem priporoči, da se po prihodu v državo napotitve prijavijo na diplomatskem ali konzularnem predstavništvu svoje države, in jih obvestijo o možnosti, da zaprosijo za konzularno pomoč. Če njihova država nima konzularnega predstavništva v državi napotitve, organizacija pošiljateljica prostovoljcu, ki je

državljan Unije, priporoči, da se prijavi na diplomatskem ali konzularnem predstavništvu druge države članice, ter ga obvesti o možnosti, da zaprosi za konzularno pomoč te države.

12. Na podlagi informacij organizacije gostiteljice organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica redno posodabljata načrt za evakuacijo in tako zagotovita, da je vedno primeren za delovno okolje. Načrt se pregleda tako pogosto, kot to zahtevajo rezultati ocene tveganja, organizacija gostiteljica pa uporabi pretekle podatke, ki jih po potrebi posodobi. Načrt evakuacije se hrani na kraju, ki je prostovoljcu zlahka dostopen.

13. Organizacija gostiteljica poskrbi, da je prostovoljec seznanjen z vsemi spremembami delovnega okolja in posledičnimi spremembami varnostnih postopkov ali protokolov.

14. Organizacija gostiteljica mora biti vedno seznanjena z lokacijo prostovoljca in kontaktno številko, na kateri ga lahko prikliče, tudi kadar je na dopustu.

Člen 29

Postopki v primeru incidenta ali evakuacije

1. V primeru varnostnega incidenta mora prostovoljec dobiti navodila čim prej. Glede na resnost incidenta in vzpostavljene postopke v organizaciji pošiljateljici in organizaciji gostiteljici to nalogo lahko prevzame neposredno nadrejeni ali mentor iz organizacije gostiteljice ali odgovorna oseba za krizno upravljanje v organizaciji pošiljateljici, prostovoljcu pa se ob tem lahko zagotovi tudi strokovna psihološka podpora.

2. V primeru evakuacije se ravna po načrtu za evakuacijo; dosledno je treba skrbeti za prostovoljce, pri čemer se, če je to primerno, upoštevajo postopki, ki jih imajo v ta namen vzpostavljena konzularna in diplomatska predstavništva držav članic, pri katerih so se prostovoljci prijavili v skladu s členom 28(11).

3. Organizacija pošiljateljica po vrnitvi stopi v stik s prostovoljci in poskrbi, da se sprejmejo ustrezni ukrepi, med drugim poročanje, psihosocialna podpora in zdravstvena oskrba.

4. Varnost mora biti del okvira za spremljanje in ocenjevanje organizacij pošiljateljic in organizacij gostiteljic, pri pregledovanju in izboljševanju projektov pa se upoštevajo spoznanja, ki izhajajo iz varnostnih incidentov.

Člen 30

Zdravje in varnost

1. Organizacija pošiljateljica ima oblikovano organizacijsko politiko zdravja in varnosti, ki je primerna in se uporablja za prostovoljce ter se po potrebi prilagaja, vključno s smernicami za:

(a) osebno zdravje, na primer telesno zdravje (preprečevanje bolezni, nasveti o prehrani in spanju, ozaveščanje o tveganjih klimatskih in geografskih nevarnosti, dostop do zdravljenja);

(b) duševno zdravje (nasveti o vzdrževanju ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem, obvladovanje stresa, mehanizmi spoprijemanja in metode sproščanja, kontaktne točke za psihosocialno podporo).

2. Organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica na podlagi organizacijske politike zdravja in varnosti organizacije pošiljateljice skupaj razvijeta usklajen sklop politik in smernic na področju zdravja in varnosti, da tako izpolnita svojo dolžnost skrbnega ravnanja ter zagotovita dobro telesno in čustveno počutje prostovoljcev.

3. V okviru ocene tveganja iz člena 28(3) in pred opredelitvijo nalog organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica na podlagi kazalnikov iz točke 7 Priloge I skupaj ocenita, ali ima napoteni prostovoljec zagotovljene varne delovne in življenjske pogoje.

4. Organizacija pošiljateljica poskrbi, da ima prostovoljec vsaj celovito zdravstveno in potovalno zavarovanje v skladu s členom 24.

5. Med uvajanjem organizacija pošiljateljica prostovoljca seznani s politikami in smernicami na področju zdravja in varnosti iz točk 1 in 2, med drugim v zvezi z boleznimi, prvo pomočjo, vzdrževanjem prostorov, vzdrževanjem vozil in opreme, delovnim okoljem, ravnovesjem med zasebnim in poklicnim življenjem, dogodki, ki predstavljajo tveganje za zdravje ali varnost, in postopkom medicinske evakuacije.

6. Organizacija pošiljateljica poskrbi, da prostovoljec pred odhodom opravi temeljit zdravstveni pregled, ter zagotovi priporočena zdravila in cepiva za tveganja v državi napotitve ter opremo, kot sta komplet prve pomoči in komplet zaščite proti komarjem, kadar je to potrebno.

7. Organizacija gostiteljica poskrbi, da je dolžnost skrbnega ravnanja del vsakodnevnega upravljanja prostovoljskega dela, in prostovoljcu med uvajanjem zagotovi:

(a) ažurne informacije o lokalnih virih v zvezi z zdravjem in varnostjo, kot so kontaktni podatki zdravnikov, bolnišnic in reševalnih služb;

(b) napotke o lokalnih navadah in normah v okviru predstavitve države napotitve z namenom omejevanja varnostnih tveganj in pospeševanja vključevanja.

8. Organizacija pošiljateljica prostovoljcu po vrnitvi omogoči zdravstveni pregled, v okviru postopka poročanja pa tudi psihosocialno pomoč in svetovanje. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice spodbujajo mrežo za pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč kot alternativni podporni mehanizem pred in med napotitvijo ter po njej.

POGLAVJE 8

POSTOPKI ZA SPREMLJANJE IN OCENJEVANJE DELA POSAMEZNIH PROSTOVOLJCEV

Člen 31

Spremljanje in ocenjevanje dela posameznih prostovoljcev

1. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice na podlagi postopka nadzora in upravljanja uspešnosti iz člena 19 spremljajo in ocenjujejo delo posameznih prostovoljcev, merijo napredek, učinke in rezultate glede na naloge, ki so bile prostovoljcem dodeljene, in njihove cilje.

2. V celotnem obdobju napotitve se s posebnimi pregledi zagotovi stalno spremljanje in ocenjevanje dela posameznih prostovoljcev, in sicer najmanj v naslednjih fazah:

(a) kadar je to ustrezno, ob koncu pripravništva iz člena 14;

(b) med končnim pregledom uspešnosti iz člena 19 in če se zdi primerno, da se izvede vmesni pregled;

(c) med poročanjem iz člena 23.

3. Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice zagotovijo podatke o tem, v kolikšni meri posamezni prostovoljec – na ravni rezultatov in učinkov – prispeva k ciljem projekta in pobudi kot celoti, ob upoštevanju kazalnikov iz člena 7 Uredbe (EU) št. 375/2014. Podatki vključujejo zapise o kakovosti učinkov in rezultatov prostovoljčevega dela, ki morajo biti anonimizirani in na razpolago za namene ocenjevanja. Ti podatki se obdelajo v skladu s standardi varstva podatkov iz delegirane uredbe Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014.

4. Organizacije pošiljateljice nudijo podporo pri krepitvi zmogljivosti organizacij gostiteljic za merjenje napredka, učinkov in rezultatov glede na naloge, ki so bile dodeljene prostovoljcem, in njihove cilje.

POGLAVJE 9

MEHANIZEM CERTIFICIRANJA ZA ORGANIZACIJE POŠILJATELJICE IN ORGANIZACIJE GOSTITELJICE

Člen 32

Mehanizem certificiranja za organizacije gostiteljice

1. Organizacije gostiteljice, ki želijo biti certificirane, predložijo objektivno in resnično samooceno v skladu z zahtevami iz točke 1 Priloge III, pri čemer svoje obstoječe politike in prakse ocenijo glede na zahteve standardov in postopkov v zvezi s kandidati za prostovoljce in prostovoljci, določene v tej uredbi in delegirani uredbi Komisije, ki se sprejme na podlagi člena 9(2) Uredbe (EU) št. 375/2014.

2. Organizacija gostiteljica v samooceni razkrije morebitne vrzeli in področja, ki jih je treba izboljšati in bi lahko zahtevala krepitev zmogljivosti, da se doseže popolna skladnost.

3. Organizacija gostiteljica skupaj s samooceno predloži tri priporočila v skladu z zahtevami iz točke 1 Priloge III za zagotovitev izčrpnih informacij o vseh zahtevah standardov in postopkov v zvezi s kandidati za prostovoljce in prostovoljci. Priporočilo zagotovita najmanj dve izmed naslednjih skupin zainteresiranih strani:

(a) certificirana organizacija pošiljateljica ali organizacija gostiteljica, s katero je kandidatka za organizacijo gostiteljico že sklenila ali namerava skleniti partnerstvo za sodelovanje v pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč;

(b) partner Komisije za humanitarno pomoč z veljavnim okvirnim sporazumom (o partnerstvu), s katerim je kandidatka za organizacijo gostiteljico uspešno sodelovala pri projektu humanitarne pomoči;

(c) ustrezna mednarodna organizacija, neprofitna organizacija ali oseba javnega prava civilnega značaja, s katero je kandidatka za organizacijo gostiteljico uspešno sodelovala pri projektu humanitarne pomoči;

(d) akreditacijska ali revizijska organizacija, ki je kandidatko za organizacijo gostiteljico certificirala na področjih, ki so relevantna za pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč; v tem primeru je treba predložiti tudi ustrezne dokumente o akreditaciji ali reviziji.

4. Izpolnjeno samooceno podpiše oseba s pooblastilom za zastopanje in prevzem pravno zavezujočih obveznosti v imenu organizacije gostiteljice, nato pa se ta skupaj s priporočili iz odstavka 3 pošlje Komisiji.

5. Komisija na podlagi samoocene in priporočil prijavo oceni in lahko sprejme eno od naslednjih odločitev:

(a) izda certifikat, če oceni, da kandidatka za organizacijo gostiteljico izpolnjuje vse zahteve standardov in postopkov;

(b) ne izda certifikata, če oceni, da kandidatka za organizacijo gostiteljico ne izpolnjuje vseh zahtev standardov in postopkov.

6. V šestih mesecih po prejemu prijave Komisija kandidatko za organizacijo gostiteljico obvesti o izidu certificiranja, pri čemer po potrebi navede tudi možnosti za podporo pri krepitvi zmogljivosti v primeru ponovne prijave. Če se ugotovijo potrebe, ki jih je treba izpolniti na podlagi strategije za krepitev zmogljivosti, ki jo mora predložiti kandidatka za organizacijo gostiteljico, je ta pri krepitvi zmogljivosti upravičena do prednostne podpore.

Člen 33

Mehanizem certificiranja za organizacije pošiljateljice

1. Organizacije pošiljateljice, ki želijo biti certificirane, predložijo objektivno in resnično, na dokazih temelječo samooceno v skladu z zahtevami iz točke 2 Priloge III, pri čemer svoje obstoječe politike in prakse ocenijo glede na zahteve standardov in postopkov v zvezi s kandidati za prostovoljce in prostovoljci.

2. Organizacija pošiljateljica v samooceni, ki temelji na dokazih, razkrije morebitne vrzeli in področja, ki jih je treba izboljšati in bi lahko zahtevala tehnično pomoč, da se doseže popolna skladnost. Priloži tudi primere dokazov in načine za preverjanje, ali se politike in prakse, navedene v vsaki posamezni zahtevi standardov in postopkov, predvsem kar zadeva prostovoljce, dejansko izvajajo.

3. Izpolnjeno, na dokazih temelječo samooceno podpiše oseba s pooblastilom za zastopanje in prevzem pravno zavezujočih obveznosti v imenu organizacije pošiljateljice, nato pa se ta skupaj s spremnimi dokumenti iz odstavka 2 pošlje Komisiji.

4. Komisija na podlagi predložene, na dokazih temelječe samoocene in spremnih dokumentov prijavo oceni in lahko sprejme eno od naslednjih odločitev:

(a) izda certifikat, če oceni, da kandidatka za organizacijo pošiljateljico izpolnjuje vse zahteve standardov in postopkov;

(b) ne izda certifikata, če oceni, da kandidatka za organizacijo pošiljateljico ne izpolnjuje vseh zahtev standardov in postopkov.

5. V šestih mesecih po prejemu prijave Komisija kandidatko za organizacijo pošiljateljico obvesti o izidu certificiranja, pri čemer po potrebi navede tudi možnosti za tehnično pomoč v primeru ponovne prijave. Če se ugotovijo potrebe, ki jih je treba izpolniti na podlagi strategije za tehnično pomoč, ki jo mora predložiti organizacija pošiljateljica, je ta upravičena do prednostne tehnične pomoči.

Člen 34

Pravna sredstva

1. Odločitev Komisije, da certifikata ne izda in prijavo zavrne, pomeni, da se lahko zavrnjena organizacija kandidatka ponovno prijavi šele po dvanajstih mesecih od dneva prejema odločitve o zavrnitvi. V odločitvi se navedejo tudi razpoložljiva pravna sredstva zoper odločitev.

2. V skladu s členoma 256 in 263 Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) je za odločanje o aktih Evropske komisije s pravnim učinkom za tretje osebe pristojno Splošno sodišče. V skladu s členi 256, 268 in 340 PDEU je Splošno sodišče pristojno tudi za spore v zvezi z nadomestilom škode, ki jo Evropska komisija povzroči v primeru nepogodbene odgovornosti.

Člen 35

Finančna sposobnost in organizacijska zmogljivost organizacij

Ocena finančne sposobnosti in organizacijske zmogljivosti certificiranih organizacij pošiljateljic in organizacij gostiteljic ni del postopka certificiranja. Ta sposobnost in zmogljivost se kot predpogoj za prejem finančne pomoči Unije ocenita v fazi prijave na razpis za zbiranje predlogov.

Člen 36

Veljavnost certifikata in redni pregledi

1. Certificirane organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice se ponovno certificirajo tri leta po prejemu odločitve Komisije o izdaji certifikata ali v primeru bistvenih sprememb standardov ali postopkov v zvezi z zadevnimi vprašanji.

2. V času veljavnosti certifikata se od certificiranih organizacij pošiljateljic in organizacij gostiteljic po potrebi lahko zahteva sodelovanje v rednih pregledih, ki jih opravi Komisija.

3. Certificirane organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice nemudoma obvestijo Komisijo o spremembah svojega pravnega, finančnega, tehničnega ali organizacijskega položaja, ki bi lahko ogrozile njihovo izpolnjevanje standardov in postopkov ali vodile v nasprotje interesov. Komisijo obvestijo tudi o spremembi svojega imena, naslova ali pravnega zastopnika.

Člen 37

Začasni in trajni odvzem certifikata

1. Na podlagi informacij, pridobljenih od certificirane organizacije pošiljateljice ali organizacije gostiteljice, vključno z informacijami, pridobljenimi pri rednih pregledih iz člena 36(2) ali na druge načine, lahko Komisija presodi, da certificirana organizacija pošiljateljica ali organizacija gostiteljica ne izpolnjuje več enega ali več standardov ali postopkov. V takih primerih lahko Komisija sprejme ustrezne ukrepe; med drugim lahko certifikat začasno ali trajno odvzame po postopku iz točke 3 Priloge III.

2. Organizacija pošiljateljica ali organizacija gostiteljica, ki ji je bil certifikat začasno ali trajno odvzet, od dneva začasnega ali trajnega odvzema ne napoti in ne gosti prostovoljcev ter ni upravičena do finančne pomoči Unije v ta namen.

3. Komisija lahko na podlagi razlogov za začasni ali trajni odvzem certifikata, zlasti ko gre za varnost prostovoljcev, zahteva, da se prostovoljci, ki so bili napoteni v času pred začasnim ali trajnim odvzemom, vrnejo v državo izvora.

4. Organizacija pošiljateljica ali organizacija gostiteljica zaradi začasnega ali trajnega odvzema certifikata ni upravičena zahtevati odškodnino.

Člen 38

Odgovornost za škodo

Komisija ni odgovorna za morebitno izgubo ali škodo, ki jo organizacija pošiljateljica, organizacija gostiteljica ali tretja oseba povzroči ali utrpi zaradi statusa certifikata organizacije pošiljateljice ali organizacije gostiteljice.

POGLAVJE 10

KONČNE DOLOČBE

Člen 39

Začetek veljavnosti

Ta uredba začne veljati tretji dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Ta uredba je v celoti zavezujoča in se neposredno uporablja v vseh državah članicah.

V Bruslju, 20. novembra 2014

Za Komisijo
Predsednik
Jean-Claude JUNCKER

PRILOGA I

1. **Zahteve za opis nalog**

Opis nalog vsebuje najmanj:

(a) opredelitev vloge, funkcije, navedbo ekipe in neposredno nadrejenega, trajanje in kraj(-e) napotitve;

(b) podroben opis ustreznih dejavnosti na podlagi potreb, ki jih potrdi organizacija gostiteljica, in točno določene naloge, ki jih opravlja prostovoljec EU za humanitarno pomoč, vključno z elementi, ki temeljijo na komunikacijskem načrtu pobude;

(c) opredelitev zahtevanih kompetenc, ki so potrebne za opravljanje nalog in temeljijo na okviru kompetenc;

(d) opredelitev ciljev uspešnosti ob upoštevanju trajanja in posebnosti napotitve prostovoljca ter vlog, primernih za prostovoljca;

(e) kazalnike o pričakovanih učinkih, rezultatih in, kjer je možno, izidih napotitve, ki se uporabljajo za upravljanje uspešnosti prostovoljca;

(f) prilagodljive elemente, ki omogočajo, da lahko prostovoljec v realnem obsegu sam vpliva na naloge in jih oblikuje glede na lasten profil in interese;

(g) podrobnosti v zvezi z delovnim časom, dopustom, delovnim mestom in mentorstvom;

(h) jasno razdelitev odgovornosti za upravljanje in upravljanje varnosti med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico; ter

(i) informacije o ozaveščenosti na področju varnosti in ustreznem ravnanju glede na upravljanje tveganj in varnosti, kadar je to ustrezno.

2. **Zahteve v zvezi z razpisom**

Razpis vsebuje vsaj naslednje podatke:

(a) jasne in natančne informacije o pobudi Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, humanitarni naravi pobude in namenih prostovoljstva;

(b) opis projekta, vključno s podrobnostmi o operativnih in varnostnih razmerah in/ali informacijo o tem, ali je organizacija pošiljateljica in/ali organizacija gostiteljica verska organizacija;

(c) opis nalog, ki jih izvajajo prostovoljci;

(d) opis kompetenc in motivacije, potrebne za iskani profil prostovoljcev;

(e) merila za upravičenost in (morebitne) izjeme v zvezi z načeloma enakih možnosti in nediskriminacije;

(f) merila za izbor in minimalne zahteve, ki naj služijo kot merila za izključitev, če je primerno (npr. raven usposobljenosti, motivacija in druga ustrezna merila, kot so izkušnje, znanje jezikov, zdravstvena sposobnost za potovanje in delo v državah v razvoju, razpoložljivost), in navedba, ali se iščejo manj izkušeni ali bolj izkušeni poklicni profili;

(g) navedbo o tem, ali bo mesto predvidoma povezano s pripravništvom;

(h) pogoje za opravljanje dela, vključno s podrobnostmi o trajanju napotitve, možnostih za učenje, delovnih in življenjskih razmerah, vključno s plačili za nastanitev in dnevnicami, letalskimi leti, zavarovanjem, zdravstvenim pregledom in potrebnimi cepljenji itd.;

(i) datum in uro za vložitev prijave;

(j) datum ožjega izbora in razgovorov;

(k) potek razgovora;

(l) predvideni datum odločitve o izboru ter

(m) pričakovani časovni razpored (datum usposabljanja, kjer je to ustrezno, pripravništvo, priprave in uvajanje pred napotitvijo, napotitev in dejavnosti po napotitvi).

3. **Zahteve glede delovnega časa, dopusta in delovnega mesta**

Faktor	Splošne zahteve	Minimalne zahteve
Delovni čas	— Organizacija pošiljateljica se na podlagi politike organizacije gostiteljice z njo dogovori o ustreznem delovnem času, nato pa se o njem pogovori in sporazume s prostovoljcem EU za humanitarno pomoč. — Dogovorjeni delovni čas prostovoljcu dopušča čas za njegov osebni razvoj, kot je določeno v opisu njegovih nalog in ciljih uspešnosti.	— Redni delovni čas, izračunan na podlagi štirimesečnega obdobja, v povprečju ne sme presegati 40 ur na teden. — Nadure in dežurstva so možni po dogovoru s prostovoljcem, in sicer ob upoštevanju njegovega fizičnega in psihičnega počutja. — Nadure, dežurstva in počitek morajo izpolnjevati minimalne zahteve, določene v Direktivi 2003/88/ES [1] in ustrezni nacionalni zakonodaji.
Dopust	— Organizacija pošiljateljica se na podlagi politike organizacije gostiteljice z njo dogovori o ustreznem dopustu, nato pa se o njem pogovori in sporazume s prostovoljcem EU za humanitarno pomoč. — Če se obseg dopusta različnih skupin zaposlenih razlikuje na osnovi njihove funkcije, mora obseg dopusta ustrezati obsegu, kot je določen za lokalne uslužbence na istem ali podobnem položaju. — Dopust vključuje: — mesečni dopust; — bolniški dopust; — dopust v matični državi, če napotitev traja dlje kot 18 mesecev; — starševski dopust, vključno s porodniškim in očetovskim dopustom. Na zahtevo prostovoljca, katerega napotitev traja dlje kot šest mesecev, lahko starševski dopust vključuje tudi dopust, da se prostovoljec lahko vrne v državo stalnega prebivališča vzdrževanega otroka, mlajšega od 12 let; — izredni dopust v primeru pogreba ali zdravniško potrjene hude bolezni starša ali otroka, zakonca ali registriranega partnerja, brata ali sestre.	— Kadar je obseg dopusta lokalnih uslužbencev zelo majhen, organizacije pošiljateljice zagotovijo, da se uporabijo mednarodne določbe o osebju kot minimalno merilo za določitev dopusta prostovoljcev. — V vsakem primeru mesečni dopust obsega dva dni na mesec, ki ga prostovoljci porabijo v času napotitve.
Čas dopusta	— Uveljavljanje mesečnega dopusta ni zaželeno na začetku ali koncu napotitve. — Dopust v matični državi se na zahtevo prostovoljca lahko uporabi devet mesecev po začetku napotitve in dovolj zgodaj pred njenim iztekom.	
Delovni prostor	— Organizacija gostiteljica prostovoljcu zagotovi delovni prostor v skladu z opisom nalog ter dogovorjenimi varnimi in zdravimi delovnimi razmerami, ki temeljijo na kazalnikih, določenih v točki 7 Priloge I.	

[1] Direktiva 2003/88/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa (UL L 299, 18.11.2003, str. 9).

4. **Zahteve glede nastanitve**

1. Vsakemu prostovoljcu se dodeli čista soba, ki jo je mogoče zakleniti, z dostopom do čiste vode in sanitarij. Soba se nahaja na primerni oddaljenosti od glavne lokacije prostovoljčevega delovnega mesta.

2. Nastanitev za prostovoljce je lahko med drugim pri družini gostiteljici, individualna ali skupaj z drugimi prostovoljci.

3. Nastanitev, kolikor je mogoče, prostovoljcem omogoča vključevanje v lokalno skupnost in interakcijo s skupnostjo izseljencev.

4. Pri ocenjevanju možnosti nastanitve se upoštevajo jezikovni dejavniki.

5. Prostovoljcem se zagotovi dostop do sredstev komuniciranja, ki jim omogoča stik z organizacijo gostiteljico in organizacijo pošiljateljico ter sorodniki.

5. **Zahteve za načrt za upravljanje varnosti in evakuacijo**

Načrt upravljanja varnosti in evakuacijo vsebuje najmanj naslednje:

(a) informacije o odgovorni osebi/ekipi za krizno upravljanje organizacije pošiljateljice in ustrezne kontaktne podatke, ki se posredujejo organizaciji gostiteljici ter prostovoljcu;

(b) organigram vseh zaposlenih, odgovornih za obvladovanje varnostnega tveganja v organizaciji pošiljateljici in organizaciji gostiteljici, vključno z aktualnimi kontaktnimi podatki;

(c) jasne postopke, vloge in odgovornosti v primeru izrednih razmer;

(d) mehanizem poročanja o varnostnih incidentih za organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico;

(e) načrt evakuacije;

(f) določbe o medicinski evakuaciji v skladu z določbami o zavarovanju iz člena 24;

(g) informacije, prilagojene okolju, smernice in pravila, ki jih zagotovi organizacija gostiteljica;

(h) mehanizem organizacije pošiljateljice za redni pregled, za katerega informacije zagotovi organizacija gostiteljica (kot zahteva okolje v posamezni državi);

(i) načrtovanje scenarijev, ki ga organizacija pošiljateljica organizira skupaj z organizacijo gostiteljico za oceno morebitnih varnostnih razmer ter preskušanje načrta za upravljanje varnosti in evakuacijo; če je mogoče, se organizirajo vaje, da se v primeru izrednih razmer zagotovi nemoteno sodelovanje organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice ter

(j) podporo, ki je v organizacijah pošiljateljicah in organizacijah gostiteljicah na voljo za fizično, materialno in duševno varnost prostovoljcev.

6. **Zahteve za oceno tveganja**

Ocena tveganja zajema najmanj:

(a) splošne razmere v državi napotitve (kot so gospodarske razmere, nedavne zgodovinske in pričakovane spremembe za določitev stopnje tveganja in negotovosti glede na politično nestabilnost in kompleksnost, konflikte, državljanske nemire, etnično in versko dinamiko itd. za kartiranje nevarnosti, določitev njihove verjetnosti in verjetnih učinkov);

(b) kartiranje nevarnosti naravnih nesreč;

(c) odnos in stopnjo pripravljenost lokalnih skupnosti in organov za sprejemanje prostovoljcev;

(d) druge agencije, ki delujejo na isti lokaciji;

(e) načrte za primer izrednih razmer in evakuacije;

(f) prostore (pisarne in nastanitve);

(g) mehanizme poročanja in spremljanje varnostnih incidentov;

(h) razpoložljivost povezljivosti in komunikacije ter komunikacijsko opremo (vključno z dostopnostjo in ravnjo zanesljivosti) ter

(i) razpoložljivost prevoza in aktualnih veljavnih zemljevidov, vključno s prostim gibanjem in enostavnim dostopom.

7. **Kazalniki za varne in zdrave delovne in življenjske razmere**

Uporabijo se naslednji kazalniki za varne in zdrave delovne in življenjske razmere:

(a) pregled bolezni, ki prevladujejo na območju (ki se prenašajo z vodo oziroma jih prenašajo komarji in ljudje, sezonske bolezni itd.), vključno s stopnjo verjetnosti in učinki;

(b) razpoložljivost in dostopnost (notranje in zunanje) prve pomoči, požarne straže in gasilcev, zdravstvenih ustanov in zdravstvenih delavcev (npr. bolnišnic, medicinskih sester, dostop do zdravil);

(c) stopnja vzdrževanja za vse lokacije (pisarne in nastanitve); razpoložljivost električnih vtičnic, razsvetljave, prezračevanja, sanitarij in prostorov za osebno higieno;

(d) stopnja vzdrževanja vozil, redni inšpekcijski pregledi in servisiranje, primerna oprema (kot so radijska oprema, oprema za prvo pomoč, varnostni pasovi, voda, odeja);

(e) razpoložljivost in kakovost pisalnih miz, stolov, računalniške opreme;

(f) določbe glede dopusta in delovnega časa; dostop do rekreativnih dejavnosti in športne opreme, knjižnic, tržnic itd.; stopnja odročnosti; dostop do zasebnih prostorov, verskih zgradb ter

(g) mehanizmi za poročanje o incidentih na področju zdravja in varnosti ter njihovo spremljanje.

PRILOGA II

Učni načrt usposabljanja

Naslov modula	Trajanje prezenčnega usposabljanja	Ciljna skupina/ status	Ključni učni izidi: udeleženci pridobijo naslednja znanja:	Glavne obravnavane kompetence
1) **Splošna predstavitev Unije, njenih zunanjih odnosov in njenega sistema kriznega odzivanja**	0,5 dneva	Vse skupine/ obvezno	razumejo in znajo opisati EU, njeno delovanje in njena temeljna načela; razumejo in znajo pojasniti zunanje delovanje EU, vključno s skupno zunanjo in varnostno politiko ter sistemom kriznega odzivanja, kakor tudi celostnim odzivanjem EU na zunanje krize; razumejo in znajo pojasniti vlogo Generalnega direktorata za humanitarno pomoč in civilno zaščito na področju humanitarne pomoči in civilne zaščite, vključno z njegovo mrežo na terenu;	razumevanje področja humanitarne pomoči in uporabe humanitarnih načel
2) **Uvod v humanitarno dejavnost, predstavitev politike Unije na področju humanitarne pomoči in pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč**	1,5 dneva	Vse skupine/ obvezno		
Politika Unije na področju humanitarne pomoči in pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč			razumejo pobudo Prostovoljci EU za humanitarno pomoč, njen komunikacijski načrt, kako ta deluje in kako lahko prostovoljci ostanejo vključeni v pobudo; imajo realistična pričakovanja od napotitve; delujejo samostojno in ustvarijo lastno „prostovoljsko izkušnjo“; razumejo, kako bo njihovo javno delovanje in obnašanje vplivalo na podobo pobude Prostovoljci EU za humanitarno pomoč in misije, ki se ji bodo priključili ter se zavedajo, kaj je med napotitvijo primerno in kaj ne v zvezi z vprašanji, kot so komunikacija z mediji, objava informacij na družbenih omrežjih, sodelovanje na demonstracijah itd.	razumevanje področja humanitarne pomoči in uporaba humanitarnih načel; samostojnost; sposobnost vodenja; upravljanje pričakovanj; pozitiven odnos do prostovoljstva; komuniciranje;
Splošni okvir za humanitarno dejavnost			poznajo opredelitve humanitarne pomoči; znajo navesti tri humanitarna načela; razumejo in znajo opisati ključne elemente mednarodnega sistema zmanjševanja tveganja nesreč, odzivanja in humanitarne pomoči ter obnove; razumejo in znajo opisati naloge ter odgovornosti ključnih zainteresiranih strani na mednarodni ravni na prizadetih območjih, pred nesrečo in po njej; razumejo in znajo pojasniti osrednjo in splošno usklajevalno vlogo ZN pri spodbujanju usklajenega mednarodnega odziva na humanitarne krize;	razumevanje področja humanitarne pomoči in uporabe humanitarnih načel; odgovornost; doseganje in posredovanje rezultatov na področju ukrepov ter krepitev zmogljivosti; skupinsko delo;

Naslov modula	Trajanje prezenčnega usposabljanja	Ciljna skupina/ status	Ključni učni izidi: udeleženci pridobijo naslednja znanja:	Glavne obravnavane kompetence
			poznajo regionalne mehanizme sodelovanja pri obvladovanju nesreč; razumejo in znajo pojasniti zahteve, omejitve in cilje različnih zainteresiranih strani ter izzive pri usklajevanju zainteresiranih strani na področju humanitarne dejavnosti, da se pomoč pri nesrečah poveže z obnovo in da se okrepi odpornost; razumejo spreminjajoče se vzorce pomoči in razvoja ter koncept odpornosti ter poznajo mednarodno agendo za obdobje po letu 2015.	
Mednarodno humanitarno pravo			znajo našteti glavne točke I do IV ženevskih konvencij iz leta 1949 in njihovih dodatnih protokolov iz leta 1977; razumejo vlogo mednarodnega humanitarnega prava v mednarodnem humanitarnem sistemu in njegovo uporabo v konkretnih kriznih razmerah; imajo osnovno razumevanje mednarodnega prava na področju odzivanja na nesreče in mednarodnega prava na področju človekovih pravic ter poznajo glavne točke Evropskega soglasja o humanitarni pomoči in Evropskega soglasja o razvojni pomoči.	razumevanje področja humanitarne pomoči in uporabe humanitarnih načel; odgovornost;
Uvod v sektorje humanitarne pomoči			poznajo in znajo opisati posebne potrebe naslednjih sektorjev humanitarne pomoči: — pomoč v hrani; — zdravje; — voda, sanitarije in higiena; — zmanjševanje tveganja nesreč; — zaščita; — zatočišča; — begunci in notranje razseljene osebe; — sredstva za preživljanje; — povezava med pomočjo, obnovo in razvojem; — odpornost; — enakost spolov ter — preprečevanje konfliktov.	razumevanje področja humanitarne pomoči in uporaba humanitarnih načel; sposobnost vodenja
Kodeksi ravnanja in standardi			poznajo in uporabljajo temeljne standarde „Sphere“ ter načela varstva; poznavajo in uporabljajo instrument upravljanja „People in Aid Code“; poznajo in uporabljajo standard „Humanitarian Accountability Partnership (HAP)“, ki se nanaša na odgovornost in upravljanje kakovosti; poznavajo in uporabljajo listino o odgovornosti za mednarodne nevladne organizacije (International Non-Governmental Organisations Accountability Charter – INGO);	razumevanje področja humanitarne pomoči in uporaba humanitarnih načel; Odgovornost; sposobnost vodenja

Naslov modula	Trajanje prezenčnega usposabljanja	Ciljna skupina/ status	Ključni učni izidi: udeleženci pridobijo naslednja znanja:	Glavne obravnavane kompetence
			poznavajo in razumejo opredelitev odgovornosti v skladu s HAP; znajo našteti šest referenčnih vrednosti v okviru HAP; znajo našteti devet načel listine INGO ter razumejo in uveljavljajo odgovornost do končnih upravičencev humanitarne pomoči.	
3) **Skrb za osebno varnost in zdravje**	1,5 dni	Vsi prostovoljci/obvezno	poznavajo in uporabljajo varnostne strategije in postopke; razumejo pomembnost upoštevanja varnostnih postopkov v primeru napotitve; vejo, kako se pripraviti na napotitev; znajo opredeliti, preprečevati in zmanjšati tveganja med misijo; znajo ukrepati v primerih, ko pride do nevarnosti; imajo osnovno znanje prve pomoči ter osnovno znanje obvladovanja stresa in psihološke prve pomoči.	skrb za osebno varnost in zdravje poznavanje samega sebe in odpornost samostojnost
4) **Vodenje projektov, uvod, stopnja 1** (Uvod v življenjski cikel misij/projektov humanitarne pomoči)	1,5 dni	manj izkušeni prostovoljci	znajo opisati glavne faze projektnega cikla in posebnih načel, ki se za te faze uporabljajo v okviru humanitarne pomoči; znajo zastaviti osnovno vlogo za projekt; znajo izvesti osnovno oceno potreb pod nadzorom izkušenejšega sodelavca; znajo pripraviti načrt izvajanja za enostaven projekt na svojem strokovnem področju ob posvetovanju z izkušenejšimi kolegi; znajo razviti osnovna orodja za finančno upravljanje projekta; znajo opredeliti glavne vloge in naloge drugih oseb, potrebnih v projektu; znajo razviti pristop za spremljanje preprostega projekta ter opisati pristop za oceno preprostega projekta.	upravljanje projektov na področju humanitarne pomoči odgovornost sposobnost vodenja doseganje in posredovanje rezultatov na področju ukrepov ter krepitev zmogljivosti
5) **Vodenje projektov, izpopolnjevanje, stopnja 2** (Uvod v življenjski cikel misij/projektov in programov humanitarne pomoči)	1,5 dni	Izkušeni kandidati	uporabijo izkušnje iz projektnega cikla na področju humanitarne pomoči, na katerem bodo delovali; razumejo in uporabljajo načela humanitarne pomoči v projektnem ciklu na področju vključevanja lokalnih skupnosti ter odgovornosti, pri čemer posebno pozornost namenjajo enakosti spolov in ranljivim skupinam;	upravljanje projektov na področju humanitarne pomoči odgovornost sposobnost vodenja doseganje in posredovanje rezultatov na področju ukrepov ter krepitev zmogljivosti

Naslov modula	Trajanje prezenčnega usposabljanja	Ciljna skupina/ status	Ključni učni izidi: udeleženci pridobijo naslednja znanja:	Glavne obravnavane kompetence
			znajo izvesti oceno potreb za projekt na svojem strokovnem področju; znajo pripraviti vlogo za projekt; znajo pripraviti načrt izvajanja za projekt na svojem strokovnem področju; znajo razviti orodja za finančno upravljanje projekta; znajo opredeliti glavne vloge in naloge drugih oseb, potrebnih v projektu; znajo opredeliti potrebe po obveščanju in usmerjanju; znajo izvesti oceno tveganja za projekt; znajo razviti pristop za spremljanje projekta; znajo opisati pristop za oceno projekta; razumejo ključna načela za uspešno poročanje ter znajo opredeliti glavne zahteve za finančno in upravno poročanje.	
6) **Zavedanje medkulturnih razlik (in prečnih vprašanj)**	1 dan	Vsi prostovoljci/obvezno	razumejo pomen upoštevanja kulturnih razlik; razumejo morebitne negativne posledice stereotipnega vedenja; znajo opisati stereotipe in kako se širijo; znajo opisati različne odzive pri srečevanju z drugimi kulturami (umik, zavračanje, občutek večvrednosti, prekomerno identificiranje itn.); razumejo glavne značilnosti kulture in kako se te izražajo v praksi; razumejo pomen neverbalne komunikacije; razumejo razlike v načinu komunikacije in prilagodijo svoj način komunikacije; znajo opisati in uporabiti ključna načela dajanja konstruktivnih povratnih informacij; zavedajo se, kako pomembno je ravnati na način, ki upošteva razlike med spoloma ter razumejo temeljna načela vključevanja.	zavedanje medkulturnih razlik skupinsko delo komuniciranje upravljanje pričakovanj
7) **Vaje na podlagi scenarijev**	3 dni	Vsi prostovoljci/obvezno	Ta del je namenjen preverjanju, ali so udeleženci osvojili ključne učne izide prejšnjih modulov, in njihove sposobnosti za: — analizo okoliščin namišljenega humanitarnega posredovanja in opredelitev glavnih tveganj za varnost organizacije in njenega osebja; — določitev postopkov za zmanjšanje tveganj za varnost;	

Naslov modula	Trajanje prezenčnega usposabljanja	Ciljna skupina/ status	Ključni učni izidi: udeleženci pridobijo naslednja znanja:	Glavne obravnavane kompetence
			— izvajanje varnostnih smernic; — zbiranje, analizo in posredovanje informacij za hitro oceno razmer; — usklajevanje z drugimi zainteresiranimi stranmi; — vzpostavitev okvira za načrtovanje projekta in opredelitev virov za financiranje projektov za lažjo obnovo ali za zmanjšanje tveganja nesreč; — delo v skupini, izvajanje in vrednotenje preprostega projektnega načrta ter — poročanje o napredku in rezultatih projekta zainteresiranim stranem.	
8) **Komuniciranje in zastopanje interesov**	1 dan	Vse skupine/ izbirno	razumejo pomen etičnih vidikov pri zastopanju humanitarne pomoči; upoštevajo kulturne razlike pri komuniciranju in zastopanju; znajo opredeliti zainteresirane strani/upravičence v okviru humanitarne pomoči ter ugotoviti, kateri komunikacijski kanali so najbolj primerni za komuniciranje z njimi; znajo pripraviti komunikacijsko strategijo ter kritično pregledati komunikacijske strategije in opredeliti izboljšave.	komuniciranje sposobnost vodenja zavedanje medkulturnih razlik
9) **Psihološka prva pomoč**	1 dan	Vse skupine/ izbirno	znajo opredeliti štiri področja, na katerih se po nesrečah, izrednih ali drugih pretresljivih dogodkih v stresnem ciklu izražajo človekova čustva; znajo opredeliti dve različni vrsti nesreč in izrednih razmer ter njihov obseg; znajo opisati dve načeli vedenjskega odzivanja na nesreče; znajo uporabiti vsaj tri veščine psihološke prve pomoči, ki so zajete v usposabljanju; znajo opredeliti načine, na katere je mogoče nuditi psihološko prvo pomoč, ter opredeliti skupin, za katere pride v poštev psihološka prva pomoč.	upravljanje osebne varnosti, zdravja in varnosti poznavanje samega sebe in odpornost
10) **Usposabljanje multiplikatorjev**	2 dni	Izkušeni strokovni prostovoljci/ izbirno	znajo našteti načela izobraževanja odraslih in jih uporabiti; znajo opredeliti faze cikla usposabljanja in njihove ključne zahteve; znajo oblikovati cilje in učne izide usposabljanja; poznajo in v praksi izvajajo pristop, osredotočen na udeleženca usposabljanja; uporabljajo različne veščine in tehnike usposabljanja;	doseganje in posredovanje rezultatov na področju ukrepov ter krepitev zmogljivosti komuniciranje

Naslov modula	Trajanje prezenčnega usposabljanja	Ciljna skupina/ status	Ključni učni izidi: udeleženci pridobijo naslednja znanja:	Glavne obravnavane kompetence
			izbirajo ustrezne metode, bralna gradiva in vire za usposabljanje, povezano s humanitarnim delom, ter znajo razviti orodja za ocenjevanje po usposabljanju.	
11) **Upravljanje prostovoljskega dela**	1 dan	Izkušeni strokovni prostovoljci/ izbirno	razumejo in izvajajo pravne okvire za upravljanje prostovoljskega dela; znajo načrtovati delo lokalnih prostovoljcev v državi gostiteljici; znajo organizirati zaposlovanje in izbiro prostovoljcev; znajo vzpostaviti in izvajati sisteme za redni nadzor, podporo in upravljanje prostovoljcev; znajo načrtovati uvajanje in kratko usposabljanje za prostovoljce, kakor je ustrezno; znajo vzpostaviti sisteme, ki zagotavljajo varstvo in varnost lokalnih prostovoljcev; zagotovijo, da uprava lokalne organizacije sprejme formalno odgovornost za prostovoljce z ustrezno hierarhijo upravljanja in sistemom poročanja, ter znajo vzpostaviti in spremljati sisteme.	doseganje in posredovanje rezultatov na področju ukrepov ter krepitev zmogljivosti sposobnost vodenja skupinsko delo zavedanje medkulturnih razlik
12) **Organizacijski razvoj**	2 dni	Izkušeni strokovni prostovoljci/ izbirno	znajo našteti nekatere ključne značilnosti krepitve zmogljivosti; znajo opredeliti in opisati več različnih ukrepov za organizacijski razvoj; znajo opisati različne elemente organizacijske ocene; znajo oceniti prednosti in slabosti lokalne organizacije; znajo izvesti oceno potreb za krepitev zmogljivosti; znajo pomagati lokalnim organizacijam pri razvoju novih politik ter razviti kazalnike zmogljivosti za spremljanje organizacijskega razvoja.	doseganje in posredovanje rezultatov na področju ukrepov ter krepitev zmogljivosti sposobnost vodenja

PRILOGA III

1. **Samoocena organizacije gostiteljice in priporočila**

1. Samoocena organizacije gostiteljice zajema vse standarde in postopke, za katere mora imeti kandidatka za organizacijo gostiteljico vzpostavljene politike ali prakse, da izpolni potrebne zahteve glede kandidatov za prostovoljce in prostovoljcev. Organizacija mora za vsako zahtevo za vsak standard in postopek navesti, ali:

   (a) je minimalna zahteva zajeta v njeno politiko/prakso in/ali se zavezuje, da jo bo izvajala;

   (b) se ustrezno osebje tega zaveda in to uresničuje ter

   (c) obstajajo posebne potrebe za nadaljnje delo/ukrepe za odpravo pomanjkljivosti.

2. Samoocena mora vključevati tudi odgovore na naslednja vprašanja v zvezi z varnostjo in vodenjem prostovoljcev:

   (a) Kako organizacija gostiteljica zagotavlja varnost mednarodnih prostovoljcev, ki jih gosti?

   (b) Kako prostovoljce med napotitvijo vodi in podpira?; ter

   (c) Na katerih (morebitnih) področjih standardov in postopkov organizacija gostiteljica trenutno krepi svoje zmogljivosti?

3. Reference obravnavajo zahteve, ki jih mora organizacija gostiteljica izpolnjevati med napotitvijo prostovoljcev, in opisujejo izkušnje dajalca referenc glede potrebnih zahtev za vsak standard in postopek, za katerega lahko zagotovi informacije. Zlasti:

   (a) navajajo izkušnje njihove organizacije glede minimalnih zahtev ustreznih standardov in postopkov, ki jih uporablja organizacija gostiteljica (izpolnjene/niso izpolnjene);

   (b) utemeljujejo in pojasnjujejo vse svoje ocene ter

   (c) opredeljujejo morebitne potrebe za nadaljnje delo/ukrepe za odpravo pomanjkljivosti.

4. Za poenostavitev postopka Komisija določi standarde in postopke, ko kandidatki za organizacijo gostiteljico ni potrebno sprejeti ukrepov, če je ta partnerica Komisije na področju humanitarne pomoči, ki je podpisala veljavni okvirni sporazum (o partnerstvu).

2. **Samoocena organizacije pošiljateljice na podlagi dokazov**

1. Samoocena organizacije pošiljateljice na podlagi dokazov zajema vse standarde in postopke, za katere mora imeti organizacija vzpostavljene politike ali prakse, da izpolni potrebne zahteve glede kandidatov za prostovoljce in prostovoljcev. Organizacija pošiljateljica mora za vsako zahtevo za vsak standard in postopek navesti, ali:

   (a) je minimalna zahteva zajeta v njeno politiko/prakso in/ali se zavezuje, da jo bo izvajala;

   (b) se ustrezno osebje tega zaveda in to uresničuje;

   (c) obstajajo posebne potrebe za nadaljnje delo/ukrepe za odpravo pomanjkljivosti ter

   (d) je zahteva izpolnjena s certifikatom/akreditacijo s strani drugega odobrenega mehanizma (npr. nacionalnega, evropskega ali mednarodnega sistema).

2. Za utemeljitev navedb v samooceni kandidatka za organizacijo pošiljateljico dokaže izpolnjevanje zahtev tako, da priloži preverljive dokaze o tem, da se politike in prakse iz vseh zahtev standardov ter postopkov izvajajo, zlasti v zvezi s prostovoljci.

3. Za poenostavitev postopka Komisija določi standarde in postopke, ko kandidatki za organizacijo pošiljateljico ni potrebno sprejeti ukrepov, če je ta partnerica Komisije na področju humanitarne pomoči, ki je podpisala veljavni okvirni sporazum (o partnerstvu).

4. Na kateri koli točki v postopku certifikacije lahko Komisija od kandidatke za organizacijo pošiljateljico zahteva, da po potrebi predloži dodatna dokazila.

3. **Postopek za začasni ali trajni odvzem certifikata**

1. Če namerava Komisija začasno ali trajno odvzeti certifikat, o tem predhodno uradno obvesti organizacijo pošiljateljico ali organizacijo gostiteljico, pri čemer navede razloge in jo pozove, naj pripombe predloži v 45 koledarskih dneh od prejema obvestila.

2. Če po preučitvi pripomb, ki jih je predložila organizacija pošiljateljica ali organizacija gostiteljica, Komisija odloči, da bo ustavila postopek začasnega ali trajnega odvzema, organizacijo o tem sklepu uradno obvesti.

3. Če se pripombe ne predložijo ali če se Komisija kljub predložitvi pripomb odloči nadaljevati s postopkom začasnega ali trajnega odvzema, lahko Komisija:

   (a) organizaciji začasno odvzame certifikat in jo o tem uradno obvesti, pri čemer navede razloge ter okvirni datum zaključka potrebnega preverjanja, ali

   (b) organizacijo uradno obvesti o trajnem odvzemu certifikata ter navede razloge in datum, na katerega trajni odvzem začne veljati.

4. Začasni odvzem začne veljati na dan, ko organizacija pošiljateljica ali organizacija gostiteljica prejme obvestilo iz točke 3(a), ali na poznejši datum, če je tako določeno v obvestilu.

5. Če certifikat ni bil trajno odvzet v skladu s točko 3(b), Komisija takoj, ko meni, da razlogi za začasni odvzem ne veljajo več, ali so bila opravljena potrebna preverjanja, uradno obvesti organizacijo pošiljateljico ali organizacijo gostiteljico o preklicu začasnega odvzema.