

**ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 1244/2014****z dnia 20 listopada 2014 r.****ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 375/2014 ustanawiającego Europejski Ochotniczy Korpus Pomocy Humanitarnej („inicjatywa »Wolontariusze pomocy UE«”)****(Tekst mający znaczenie dla EOG)**

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 375/2014 ustanawiające Europejski Ochotniczy Korpus Pomocy Humanitarnej („inicjatywa »Wolontariusze pomocy UE«”) (<sup>1</sup>), w szczególności jego art. 9 ust. 3, art. 10 ust. 1 i art. 12 ust. 6,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 375/2014 Komisja powinna ustalić normy i procedury obejmujące niezbędne warunki, zasady i wymogi stosowane przez organizacje wysyłające i przyjmujące podczas naboru, selekcji i przygotowania kandydatów na wolontariuszy i wolontariuszy pomocy UE oraz kierowania nimi i oddelegowywania ich w celu wspierania pomocy humanitarnej w państwach trzecich. Rozporządzenie (UE) nr 375/2014 przewiduje, że normy te należy przyjąć w drodze aktów delegowanych i że procedury należy przyjąć w drodze aktów wykonawczych.
- (2) Wszystkie zainteresowane strony związane z inicjatywą „Wolontariusze pomocy UE”, w tym samych wolontariuszy oraz organizacje wysyłające i przyjmujące, należy zachęcać do wspólnego poczucia tożsamości w ramach inicjatywy.
- (3) Ważne jest, aby nabór i selekcja kandydatów na wolontariuszy odbywały się w ramach niedyskryminującej, sprawiedliwej i przejrzystej procedury, opartej na partnerstwie między organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi, oraz spełniały rzeczywiste potrzeby wyrażone na szczeblu lokalnym przez organizacje przyjmujące.
- (4) Aby zapobiec nieporozumieniom dotyczącym ról i oczekiwań oraz zapewnić wolontariuszom właściwe i praktyczne przygotowanie do oddelegowania, zarówno organizacje wysyłające, jak i przyjmujące powinny dokonać gruntownego wprowadzenia wolontariuszy w ich obowiązki. Stworzy to podstawę zaufania i akceptacji w społecznościach przyjmujących przy pełnym uwzględnieniu odpowiednich delikatnych kwestii kulturowych.
- (5) Szkolenie stanowi zasadniczą część przygotowania przed oddelegowaniem i powinno być zapewnione wszystkim kandydatom na wolontariuszy w formie ustrukturyzowanego programu obowiązkowych i fakultatywnych kursów. Ponadto należy umożliwić młodszym specjalistom dalsze rozwijanie ich kompetencji oraz nabywanie nowej szczegółowej wiedzy i umiejętności odpowiednich w odniesieniu do sektora pomocy humanitarnej, w stosownych przypadkach poprzez odbywanie staży. W szczególności działania te powinny to być dostosowane do działalności i kontekstu funkcjonowania organizacji wysyłających i przyjmujących.
- (6) Organizacje wysyłające i przyjmujące powinny wprowadzić właściwy system nadzoru i zarządzania. Powinny one wspólnie nadzorować i oceniać wyniki i osiągnięcia wolontariuszy pomocy UE oraz udzielać im informacji zwrotnych na temat ich przydziału zadań i celów. Pomoże to poprawić rozliczalność inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”.
- (7) Nadzór i zarządzanie powinna uzupełniać opieka pedagogiczna stanowiąca dodatkowe wsparcie dla wolontariusza pomocy UE przed oddelegowaniem, w jego trakcie i po jego zakończeniu.
- (8) Podczas oddelegowania do państw trzecich należy ustanowić kanał ciągłej komunikacji i dodatkowego wsparcia ze strony organizacji wysyłającej. Wszyscy wolontariusze pomocy UE powinni uzyskać podsumowanie i wsparcie na koniec oddelegowania.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 122 z 24.4.2014, s. 1.

- (9) Należy zapewnić odpowiednie warunki pracy i życia, aby umożliwić wolontariuszom pomocy UE podjęcie przydzielonych im zadań w bezpiecznym i zdrowym środowisku oraz zaspokojenie ich podstawowych potrzeb bez doświadczania osobistych trudności, przy jednoczesnym poszanowaniu zasad skromnego, nieostentacyjnego stylu życia wolontariusza. Diety i inne płatności przyznane wolontariuszom pomocy UE nie stanowią wynagrodzenia z tytułu regularnego zatrudnienia. Stawek tych płatności nie należy określać w świetle doświadczenia zawodowego, wiedzy fachowej lub wyników przydziału zadań wolontariusza: ich celem jest wyłącznie pokrycie kosztów utrzymania podczas oddelegowania. Aby zapewnić wysoki i równy poziom ochrony, wszystkich wolontariuszy pomocy UE należy objąć kompleksową polisą ubezpieczeniową specjalnie przygotowaną w celu ochrony wolontariuszy przez cały czas trwania ich oddelegowania do państw trzecich i we wszystkich właściwych okresach przed oddelegowaniem i po nim.
- (10) Obowiązek dochowania staranności ma zasadnicze znaczenie i stanowi wspólną odpowiedzialność. Organizacje wysyłające i przyjmujące powinny w miarę możliwości dbać o zdrowie, ochronę, bezpieczeństwo i dobrostan wolontariuszy pomocy UE oraz opracować właściwe procedury dotyczące ochrony, zdrowia i bezpieczeństwa. Wolontariusze pomocy UE powinni również dokładać wszelkich starań, aby zapewnić zdrowie, ochronę i bezpieczeństwo sobie samym oraz innym osobom w ich miejscu pracy.
- (11) Monitorowanie i ocena indywidualnych wyników wolontariuszy pomocy UE powinny stanowić ciągły proces przez cały okres oddelegowania. Proces ten powinien opierać się na systemie nadzoru i zarządzania wynikami oraz dostarczać danych, które pokazują, w jakim stopniu indywidualne wyniki wolontariusza pomocy UE przyczyniają się — na poziomie wyników i skutków — do realizacji celów projektu i całej inicjatywy.
- (12) Niezbędny jest solidny mechanizm certyfikacji w celu zapewnienia przestrzegania norm określonych w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014 oraz procedur określonych w niniejszym rozporządzeniu przez organizacje wysyłające i przyjmujące. Taki mechanizm certyfikacji powinien opierać się na zasadach uproszczenia i niepowielania, rozróżnienia między organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi, opłacalności, przejrzystości i bezstronności, wspierania różnorodności i dostępności.
- (13) Środki przewidziane w niniejszej decyzji są zgodne z opinią komitetu ustanowionego na mocy art. 26 rozporządzenia (UE) nr 375/2014.
- (14) W celu zapewnienia terminowego wdrożenia inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE” konieczne jest, aby niniejsze rozporządzenie weszło w życie w trybie pilnym, ponieważ ustanawia ono przepisy, na podstawie których organizacje wdrażające oddelegowują wolontariuszy pomocy UE do państw trzecich,

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

## ROZDZIAŁ 1

### PRZEPISY OGÓLNE

#### Artykuł 1

#### **Przedmiot**

Niniejsze rozporządzenie ustanawia zasady wykonania rozporządzenia (UE) nr 375/2014 w odniesieniu do następujących kwestii wymienionych w art. 9 ust. 3, art. 10 ust. 1 i art. 12 ust. 6 tego rozporządzenia:

- a) procedur, których należy przestrzegać podczas naboru, selekcji i koniecznego przygotowania kandydatów na wolontariuszy przed oddelegowaniem, w tym stażu w odpowiednich przypadkach;
- b) zasad działania programu szkoleń i procedury oceny gotowości kandydatów na wolontariuszy do oddelegowania;
- c) przepisów dotyczących oddelegowania wolontariuszy pomocy UE do państw trzecich i kierowania nimi, w tym między innymi nadzoru na miejscu, ciągłego wsparcia poprzez instruktaż, opiekę pedagogiczną, dodatkowe szkolenie, niezbędne warunki pracy oraz wsparcie po oddelegowaniu;
- d) zapewnienia ochrony ubezpieczeniowej i warunków życia wolontariuszy, w tym pokrycia kosztów utrzymania, zakwaterowania, podróży i innych powiązanych kosztów;

- e) procedur, których należy przestrzegać przed oddelegowaniem, w jego trakcie i po nim, aby zapewnić dochowanie należytej staranności, oraz odpowiednich środków ochrony i bezpieczeństwa, w tym protokołów medyczno-ewakuacyjnych i planów bezpieczeństwa na wypadek nagłej ewakuacji z państw trzecich, obejmujących niezbędne procedury współpracy z władzami krajowymi;
- f) procedur monitorowania i oceny indywidualnych wyników wolontariuszki pomocy UE;
- g) mechanizmu certyfikacji zapewniającego przestrzeganie przez organizacje wysyłające norm i procedur, o których mowa w art. 9 rozporządzenia (UE) nr 375/2014, oraz odrębnego mechanizmu certyfikacji w odniesieniu do organizacji przyjmujących.

## Artykuł 2

### Definicje

Do celów niniejszego rozporządzenia stosuje się definicje zawarte w art. 3 rozporządzenia (UE) nr 375/2014 oraz definicje określone w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014. Ponadto stosuje się następujące definicje:

- a) „zakres kompetencji” oznacza plan ramowy w rozumieniu określonym w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014;
- b) „plan uczenia się i rozwoju” oznacza plan w rozumieniu określonym w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014;
- c) „osoba prowadząca szkolenie” oznacza osobę zatrudnioną przez organizatora szkoleń w celu realizacji co najmniej jednego modułu szkoleniowego lub w celu ułatwienia wykonywania ćwiczeń symulacyjnych opartych na scenariuszu oraz dokonania oceny kompetencji kandydatów na wolontariuszy;
- d) „opiekun pedagogiczny szkolenia” oznacza osobę prowadzącą szkolenie zatrudnioną przez organizatora szkoleń i pełniącą funkcję koordynacyjną w celu dokonania oceny kwalifikowalności kandydata na wolontariusza do oddelegowania. Osoba ta jest odpowiedzialna za grupę kandydatów na wolontariuszy. Osoba ta koordynuje ocenę ich kompetencji na podstawie informacji zwrotnych od innych osób prowadzących szkolenie i angażuje się w indywidualny kontakt z kandydatami na wolontariuszy w celu przeanalizowania ich samooceny i oceny dokonanej przez osobę prowadzącą szkolenie;
- e) „opieka pedagogiczna” oznacza proces nieformalnego przekazywania wiedzy, kapitału społecznego i wsparcia psychospołecznego odpowiednich w odniesieniu do pracy, kariery lub doskonalenia zawodowego. Opieka pedagogiczna wiąże się z nieformalną, zwykle bezpośrednią i trwającą przez dłuższy okres czasu komunikacją między osobą zidentyfikowaną przez organizację przyjmującą jako opiekun pedagogiczny, o którym uważa się, że posiada odpowiednią wiedzę, wiedzę fachową i doświadczenie, z jednej strony a wolontariuszem pomocy UE z drugiej strony;
- f) „podsumowanie” oznacza proces, poprzez który organizacje wysyłające i przyjmujące oraz wolontariusz pomocy UE otrzymują jasne informacje na temat wyników realizacji przydzielonych zadań, osiągnięć wolontariuszy pomocy UE i zaleceń lub wniosków wynikających z ich doświadczenia oraz kapitalizacji, zdobytych doświadczeń i pozytywnego zawodowego zakończenia oddelegowania.

## ROZDZIAŁ 2

### PROCEDURY NABORU I SELEKCJI KANDYDATÓW NA WOLONTARIUSZY

## Artykuł 3

### Procedura naboru i selekcji

1. Organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie przygotowują procedurę naboru i selekcji. Określone zostają role, obowiązki i procesy w celu zapewnienia przejrzystego, sprawiedliwego i skutecznego procesu rekrutacji z poszanowaniem norm równego traktowania, równych szans i niedyskryminacji, określonych w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014.
2. Procedura naboru i selekcji opiera się na partnerstwie między organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi i zapewnia terminową i bieżącą komunikację. Organizacja wysyłająca zapewnia stałe zaangażowanie organizacji przyjmującej w ciągu całego procesu rekrutacji.
3. Uzgodnioną procedurę naboru i selekcji stosuje się do wszystkich etapów procesu rekrutacji.

4. Procedura naboru i selekcji obejmuje co najmniej następujące elementy:
  - a) określenie przydzielonych zadań, profil kompetencji i kryteria selekcji wolontariuszy pomocy UE zgodnie z art. 4;
  - b) ogłoszenie i składanie wniosków zgodnie z art. 5;
  - c) ocenę i sporządzanie długiej i krótkiej listy kandydatów zgodnie z art. 6;
  - d) selekcję zgodnie z art. 7.

#### Artykuł 4

### **Określenie przydzielonych zadań, profil kompetencji i kryteria selekcji wolontariuszy pomocy UE**

1. Na podstawie oceny potrzeb przeprowadzanej zgodnie z rozporządzeniem delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014 organizacja przyjmująca proponuje, zgodnie z wymogami określonymi załączniku I pkt 1, przydział zadań dla wolontariusza pomocy UE, w tym elementy elastyczne w celu uwzględnienia wkładu wolontariusza po rekrutacji.
2. Organizacja wysyłająca dokonuje przeglądu przydzielonych zadań, aby pomóc w ich modyfikacji w razie potrzeby w celu zapewnienia odpowiedniego i realistycznego dopasowania, uwzględniając oczekiwane kompetencje wolontariusza pomocy UE oraz potrzeby i zdolność absorpcyjną organizacji przyjmującej.
3. Na podstawie przydzielonych zadań i zakresu kompetencji organizacja wysyłająca lub przyjmująca określa profil kompetencji wolontariusza pomocy UE i kryteria selekcji ze wskazaniem minimalnych wymagań stosowanych podczas procesu rekrutacji. Profil kompetencji wskazuje również, czy wolontariusz jest starszym czy młodszym specjalistą i czy potrzebuje odbyć jakikolwiek staż.

#### Artykuł 5

### **Ogłoszenie i składanie wniosków**

1. Organizacja wysyłająca jest odpowiedzialna za ogłoszenie dostępności miejsca oddelegowania. Przy wkładzie ze strony organizacji przyjmującej organizacja wysyłająca przygotowuje informacje związane z ogłoszeniem w celu poinformowania o inicjatywie i przyciągnięcia kandydatów na wolontariuszy.
2. Ogłoszenie sporządzone co najmniej w języku angielskim w sposób jasny, konkretny i zrozumiały zawiera informacje na temat stanowiska oferowanego kandydatowi na wolontariusza zgodnie z wymogami określonymi w załączniku I pkt 2.
3. Publikuje się je przez okres co najmniej jednego miesiąca na centralnej platformie inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”, wykorzystując ewentualnie dodatkowe możliwości promocji w celu przyciągnięcia kandydatów do platformy centralnej. W odpowiednio uzasadnionych okolicznościach w przypadku operacji oddelegowania w reakcji na kryzys wymagający pomocy humanitarnej ogłoszenie może być publikowane przez okres krótszy niż jeden miesiąc, ale nie krótszy niż jeden tydzień.
4. Kandydaci składają wnioski, korzystając ze standardowego formularza wniosku, który zawiera CV o określonej strukturze. Kandydaci wypełniają również standardowy kwestionariusz samooceny w celu dokonania oceny ich kompetencji wymaganych w odniesieniu do danego zakresu kompetencji oraz ich zdolności dostosowania się do przydzielonych zadań, a także warunków życia i pracy określonych w ogłoszeniu. Wymaga się od nich wyrażenia zgody na określone wyżej czynności.

#### Artykuł 6

### **Ocena, sporządzanie długiej i krótkiej listy kandydatów**

1. Organizacja wysyłająca ocenia kandydatów na podstawie informacji przedstawionych w formularzu wniosku i kwestionariuszu samooceny, liście motywacyjnym dotyczącym uczestniczenia w inicjatywie „Wolontariusze pomocy UE” — w określonym miejscu oddelegowania — oraz oceny ich zdolności do przeanalizowania odpowiedniego scenariusza pomocy humanitarnej na podstawie pisemnego testu, eseju lub podobnych sprawdzianów.

2. Na podstawie oceny organizacja wysyłająca przedstawia organizacji przyjmującej długą listę kandydatów w celu wspólnego uzgodnienia krótkiej listy kandydatów, z którymi przeprowadza się rozmowy.
3. Kandydatów z krótkiej listy zaprasza się na ustrukturyzowaną rozmowę przeprowadzaną w oparciu o zakres kompetencji. Rozmowa może odbywać się podczas spotkania bezpośredniego lub z zastosowaniem technologii komunikacyjnych w miarę możliwości z udziałem organizacji przyjmującej. Dodatkowe metody oceny mogą obejmować ocenę zintegrowaną, działania zespołowe i ćwiczenia symulujące pracę.
4. W stosownych przypadkach organizacja wysyłająca może przed ostateczną selekcją sprawdzić referencje osobiste i zawodowe. Kandydatów informuje się o procesie kontroli w ogłoszeniu na początku procesu.

#### Artykuł 7

### Selekcja

1. Organizacja przyjmująca podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wybranego kandydata na wolontariusza i potwierdza swój wybór wobec organizacji wysyłającej, która jest odpowiedzialna za przedstawienie oferty stanowiska i przygotowanie etapu wprowadzenia w obowiązki. W odniesieniu do każdego stanowiska można wybrać wolontariuszy zastępczych w celu zastąpienia kandydata w przypadku jego rezygnacji lub braku dalszej dostępności.
2. Organizacje wysyłające i przyjmujące muszą być w stanie wykazać i uzasadnić sposób podjęcia decyzji w sprawie selekcji z uwzględnieniem zasad równego traktowania, równych szans i niedyskryminacji w trakcie całego procesu naboru i selekcji.
3. Procedura selekcji powinna zakończyć się w rozsądnym czasie. Organizacja wysyłająca informuje wszystkich kandydatów o decyzji w sprawie selekcji oraz o możliwości otrzymania informacji zwrotnej. Zwraca się ona do wybranego kandydata na wolontariusza o potwierdzenie na piśmie jego zainteresowania udziałem w inicjatywie „Wolontariusze pomocy UE”.
4. Organizacja wysyłająca zapewnia identyfikowalność dokumentacji związanej z procesem naboru i selekcji i jej przechowywanie zgodnie z normą dotyczącą ochrony danych, określoną w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014.

#### Artykuł 8

### Ocena potrzeb w zakresie uczenia się

1. Na podstawie wyników procesu rekrutacji, potrzeb organizacji przyjmującej i przewidzianego oddelegowania organizacja wysyłająca ocenia, w porozumieniu z organizacją przyjmującą i kandydatem na wolontariusza, potrzeby w zakresie uczenia się i określa moduły programu szkolenia, w których kandydat uczestniczy, na podstawie następujących kryteriów:
  - a) staż pracy, przy czym starsi specjaliści mają możliwość skupienia się na modułach obowiązkowych oraz wyboru właściwego poziomu szkolenia z zakresu zarządzania projektami i specjalistycznych modułów fakultatywnych;
  - b) potrzeby organizacji przyjmującej w zakresie szczegółowych kompetencji uwzględniane poprzez uczestnictwo kandydata na wolontariusza w modułach fakultatywnych;
  - c) kompetencje ogólne kandydata na wolontariusza uwzględniane poprzez uczestnictwo w modułach fakultatywnych.
2. Organizacja wysyłająca wypełnia plan uczenia się i rozwoju określony w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014 oraz określa ocenione kompetencje pomyślnie wybranych kandydatów na wolontariuszy i ich potrzeby w zakresie uczenia się w celu przekazania ich organizatorom szkoleń.

#### ROZDZIAŁ 3

### PROGRAM SZKOLEŃ INICJATYWY „WOLONTARIUSZE POMOCY UE”

#### Artykuł 9

### Program szkoleń

1. Program szkoleń dla wszystkich pomyślnie wybranych kandydatów na wolontariuszy jest realizowany przez organizatora lub organizatorów szkoleń, w stosownych przypadkach z wykorzystaniem wkładu ze strony organizacji wysyłających i przyjmujących oraz byłych wolontariuszy.

2. Program szkoleń opiera się na zakresie kompetencji i można go dostosować do potrzeb młodszych i starszych specjalistów.
3. Program szkoleń składa się z łączonego podejścia do uczenia się opartego na modułach realizowanych w trybie e-uczenia się oraz w sali wykładowej.
4. Moduły obowiązkowe dla wszystkich kandydatów na wolontariuszy obejmują:
  - a) ogólne wprowadzenie do spraw Unii, jej stosunków zewnętrznych i systemu reagowania kryzysowego;
  - b) wprowadzenie do działalności humanitarnej, unijnej polityki w zakresie pomocy humanitarnej i inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”;
  - c) zarządzanie osobistą ochroną, bezpieczeństwem i zdrowiem;
  - d) zarządzanie projektami;
  - e) świadomość międzykulturową (i kwestie przekrojowe);
  - f) ćwiczenie symulacyjne oparte na scenariuszu, w którym kandydaci na wolontariuszy przedstawiają nabyte kompetencje.
5. Moduły fakultatywne obejmują:
  - a) komunikację i popieranie;
  - b) pierwszą pomoc psychologiczną;
  - c) szkolenie osób zajmujących się rozpowszechnianiem;
  - d) zarządzanie wolontariatem;
  - e) rozwój organizacyjny;
  - f) w stosownych przypadkach moduły dostosowane do potrzeb, w szczególności związane z dostosowaniem kompetencji technicznych kandydatów na wolontariuszy do kontekstu pomocy humanitarnej.
6. Kandydaci na wolontariuszy biorą udział we wszystkich obowiązkowych modułach i mogą wziąć udział w jednym lub większej liczbie modułów fakultatywnych wybieranych zgodnie z art. 8.
7. Program szkolenia zawierający szczegóły dotyczące każdego modułu, w tym jego status, grupę docelową, harmonogram, odnośne kompetencje i związane z nimi efekty uczenia się, sporządza się zgodnie z załącznikiem II.

#### Artykuł 10

##### **Ocena kandydatów na wolontariuszy podczas szkolenia i po jego zakończeniu**

1. Podczas szkolenia i po jego zakończeniu kandydatów na wolontariuszy ocenia się pod kątem ich gotowości do oddelegowania w odniesieniu do zakresu kompetencji.
2. Ocenę organizują wspólnie osoby prowadzące szkolenie, przy czym główną rolę koordynującą odgrywa opiekun pedagogiczny szkolenia danego kandydata.
3. Ocena kompetencji opiera się na ocenie wiedzy, umiejętności i postawy kandydata na wolontariusza, której dokonuje osoba prowadząca szkolenie i która obejmuje:
  - a) samoocenę dokonywaną przez kandydata na wolontariusza po wykonaniu ćwiczenia symulacyjnego opartego na scenariuszu;
  - b) notatki z obserwacji przedstawiane przez osoby prowadzące szkolenie po każdym module i po ćwiczeniu symulacyjnym opartym na scenariuszu;
  - c) ocenę dokonaną przez opiekuna pedagogicznego szkolenia stanowiącą krytyczny przegląd samooceny i notatek z obserwacji z indywidualnych sesji pedagogicznych opiekuna pedagogicznego z kandydatem na wolontariusza na podstawie informacji zwrotnej od osób prowadzących szkolenie.
4. Ocenę wszystkich kompetencji włącza się do planu uczenia się i rozwoju kandydata na wolontariusza, który jest aktualizowany po zakończeniu szkolenia i w którym wskazuje się kursy, na które uczęszczał kandydat na wolontariusza, i podaje się uzyskane przez niego wyniki.
5. Kandydaci na wolontariuszy, którzy wykazują niską biegłość w zakresie którejkolwiek spośród kompetencji przekrojowych lub szczegółowych, są dyskwalifikowani. W stosownych przypadkach osoby prowadzące szkolenie i opiekun pedagogiczny szkolenia muszą być w stanie wyjaśnić i uzasadnić każdą taką ocenę i decyzję.

## ROZDZIAŁ 4

**PROCEDURY PRZYGOTOWANIA KANDYDATÓW NA WOLONTARIUSZY PRZED ODDELEGOWANIEM***Artykuł 11***Program wprowadzania w obowiązki**

1. Proces wprowadzania w obowiązki umożliwia zapoznanie kandydatów lub wolontariuszy pomocy UE z kulturą, polityką i praktykami organizacji wysyłających i przyjmujących oraz z oczekiwaniami związanymi z przydzielonymi zadaniami.
2. Organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie opracowują program wprowadzania w obowiązki. Program określa ich role i obowiązki na podstawie wkładu wnoszonego w miarę możliwości przez powracających wolontariuszy pomocy UE w celu skorzystania z ich bezpośredniego doświadczenia i wyciągniętych przez nich wniosków. Program ten obejmuje:
  - a) wprowadzanie w obowiązki przed oddelegowaniem zapewniane przez organizację wysyłającą zgodnie z art. 12;
  - b) wprowadzanie w obowiązki w państwie oddelegowania zapewniane przez organizację przyjmującą zgodnie z art. 18.
3. Organizacje wysyłające i przyjmujące organizują w stosownych przypadkach wspólne sesje z udziałem wszystkich kandydatów i wolontariuszy pomocy UE.

*Artykuł 12***Wprowadzanie w obowiązki przed oddelegowaniem**

1. Organizacje wysyłające zapewniają, aby wszyscy kandydaci na wolontariuszy otrzymali gruntowne i właściwe bezpośrednie wprowadzenie w obowiązki przed ich oddelegowaniem. Obejmuje ono przynajmniej następujące kwestie:
  - a) strukturę i procesy związane z organizacją i zarządzaniem, informacje dotyczące zespołów zaangażowanych w projekt (w tym kierownika projektu, urzędnika ds. zarządzania kryzysowego, zespołu ds. kadrowych), misję organizacyjną i cele związane z inicjatywą „Wolontariusze pomocy UE”;
  - b) wyczerpujące informacje na temat kontekstu projektu, w ramach którego kandydat na wolontariusza będzie działał, przydzielonych zadań i oceny potrzeb uzasadniającej przydział zadań oraz przewidywane warunki pracy i życia zgodnie z art. 22 i art. 24–27;
  - c) właściwe ramy prawne mające zastosowanie do wolontariusza zgodnie z rozporządzeniem delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014;
  - d) normy i procedury właściwe w odniesieniu do wolontariusza, w tym dotyczące kwestii dyscyplinarnych i składania skarg, zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, ochrony dzieci i osób dorosłych szczególnej troski oraz kodeksu postępowania zgodnie z przepisami rozporządzenia delegowanego Komisji przyjmowanego na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014;
  - e) obowiązkową właściwą dla danego kontekstu instrukcję dotyczącą ochrony oraz zdrowia i bezpieczeństwa (w tym orzeczenia lekarskiego przed wyjazdem) zgodnie z art. 28 i 30;
  - f) system i procedurę nadzoru i zarządzania wynikami oraz wprowadzone mechanizmy wspierające, w tym kwestie związane z opieką pedagogiczną i inne formy wsparcia, zgodnie z art. 19, 20 i 21;
  - g) plan uczenia się i rozwoju;
  - h) informacje na temat sieci na potrzeby inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE” i sposobów wspierania przez nią wolontariuszy przed oddelegowaniem, w jego trakcie i po jego zakończeniu;
  - i) informacje na temat działań związanych z komunikacją i eksponowaniem znaczenia inicjatywy przewidzianych w projekcie w oparciu o plan komunikacji, o którym mowa w art. 17 rozporządzenia (UE) nr 375/2014, w tym dane kontaktowe regionalnego urzędnika Komisji ds. informacji.
  - j) proces podsumowania zgodnie z art. 23.
2. W kontekście wprowadzania w obowiązki organizacja wysyłająca dostarcza również informacji na temat biura terenowego Komisji ds. pomocy humanitarnej odpowiedzialnego za państwo oddelegowania oraz informuje to biuro o nadchodzącym oddelegowaniu wolontariuszy pomocy UE.

3. Organizacja wysyłająca zapewnia, aby wszystkie informacje dostarczone podczas procesu wprowadzania w obowiązek zostały przeczytane i zrozumiane przez kandydatów na wolontariuszy i pozostawały łatwo dostępne podczas ich udziału w inicjatywie „Wolontariusze pomocy UE”.

### Artykuł 13

#### Stáže dla młodszych specjalistów

1. Od kandydatów na wolontariuszy będących młodszymi specjalistami można wymagać, aby w uzupełnieniu szkolenia podjęli staż w organizacji wysyłającej w celu nauczania się procedur, zasad etycznych i kontekstu pracy humanitarnej poprzez zdobywanie doświadczenia oraz przygotowali się dodatkowo do przewidzianego ich oddelegowania jako wolontariuszy pomocy UE. Czas trwania stażu wynosi maksymalnie sześć miesięcy, z możliwością przedłużenia na ograniczony czas w należycie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach.

2. Organizacja wysyłająca, w porozumieniu z organizacją przyjmującą i wolontariuszem stażystą, dokonuje przeglądu i aktualizacji potrzeb w zakresie uczenia się w planie uczenia się i rozwoju na podstawie potrzeb określonych w ramach stażu. Plan uczenia się i rozwoju określa w szczególności:

- a) efekty uczenia się, których osiągnięcia oczekuje się od wolontariusza stażysty w czasie trwania stażu;
- b) zadania, które wolontariusz stażysta będzie wykonywał w ramach procesu uczenia się oraz potrzebne w tym celu zasoby;
- c) cele i wyniki, których osiągnięcia oczekuje się od wolontariusza stażysty w momencie zakończenia okresu stażu.

3. Do staży z obowiązkami organizacji wysyłających, które przyjmują wolontariuszy stażystów, stosuje się odpowiednio następujące artykuły niniejszego rozporządzenia:

- a) art. 19 ust. 4, 5, 6 i 9, art. 21 i 22;
- b) art. 24 oprócz ust. 5. Kandydaci na wolontariuszy pochodzący z państw członkowskich UE lub z państw trzecich, o których mowa w art. 23 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 375/2014, zgodnie z warunkami określonymi w tym artykule, objęci systemem zabezpieczenia społecznego lub systemem ubezpieczenia w państwie zamieszkania i podejmujący staże w wyżej wspomnianych państwach otrzymują tylko ochronę uzupełniającą. Oznacza to, że ich ochrona ubezpieczeniowa jest ograniczona do kosztów wykraczających poza zakres ochrony zapewniony przez krajowy system zabezpieczenia społecznego lub ubezpieczenia. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, gdy krajowy system zabezpieczenia społecznego lub ubezpieczenia pokrywa tylko część kosztów przewidzianych w art. 24 ust. 5 lub nie pokrywa ich wcale, zakres ochrony obejmuje 100 % poniesionych kosztów;
- c) art. 25 oprócz ust. 6, art. 26 i art. 27 ust. 1 w stosownych przypadkach;
- d) art. 28 ust. 1, 8 i 14 oraz art. 30 ust. 1, 4, 5, 6 i 7.

### Artykuł 14

#### Ocena kandydatów na wolontariuszy po stażu

1. Na zakończenie stażu wolontariusz stażysta dokonuje samooceny w odniesieniu do zakresu kompetencji oraz planu uczenia się i rozwoju.

2. Bezpośredni przełożony wolontariusza z organizacji wysyłającej dokonuje w porozumieniu z organizacją przyjmującą przeglądu samooceny i ocenia wolontariusza stażystę w szczególności w celu:

- a) oceny wyników działalności wolontariusza stażysty w odniesieniu do wyznaczonych celów;
- b) oceny, czy zostały osiągnięte uzgodnione wyniki;
- c) określenia efektów uczenia się.



3. Kandydaci na wolontariuszy, którzy wykazują niską biegłość w zakresie którejkolwiek spośród kompetencji przekrojowych lub szczegółowych są dyskwalifikowani i nie kwalifikują się do uzyskania statusu wolontariusza pomocy UE. W stosownych przypadkach bezpośredni przełożony z organizacji wysyłającej musi być w stanie wyjaśnić i uzasadnić każdą taką ocenę i decyzję.

#### Artykuł 15

### Dodatkowe szkolenie przed oddelegowaniem

Bez uszczerbku dla uczestnictwa kandydata na wolontariusza w programie szkoleń lub w charakterze wolontariusza stażysty organizacja wysyłająca może zapewnić właściwe dodatkowe szkolenie przed oddelegowaniem, takie jak szkolenie związane z dostosowaniem kompetencji technicznych kandydatów na wolontariuszy w celu zaspokojenia potrzeb organizacji przyjmującej, szkolenie językowe potrzebne w państwie oddelegowania itd.

#### Artykuł 16

### Umowa z wolontariuszem pomocy UE

1. Na podstawie wyników wprowadzenia w obowiązki przed oddelegowaniem oraz, w stosownych przypadkach, stażu i innych szkoleń przed oddelegowaniem, o których mowa w art. 13–15, organizacja wysyłająca w porozumieniu z organizacją przyjmującą potwierdza ostateczną ocenę dotyczącą kwalifikowalności kandydata na wolontariusza do oddelegowania jako wolontariusza pomocy UE.

2. Organizacja wysyłająca i pozytywnie oceniony wolontariusz pomocy UE podpisują umowę o oddelegowanie zgodnie z art. 14 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 375/2014.

3. Umowa, której treść ustalana jest w bezpośrednim porozumieniu z organizacjami przyjmującymi, określa szczególne zasady oddelegowania oraz prawa i obowiązki wolontariusza pomocy UE. Wskazuje ona również prawo stosowane w odniesieniu do sądu właściwego dla umowy zgodnie z rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014 i zawiera co najmniej następujące elementy:

- a) specyfikację roli wolontariusza pomocy UE, tytuł, czas trwania i miejsce oddelegowania oraz zadania do wykonania określone w przydziale zadań, w tym elementy wynikające z planu komunikacji, o którym mowa w art. 17 rozporządzenia (UE) nr 375/2014;
- b) czas trwania umowy, w tym datę rozpoczęcia i zakończenia;
- c) zarządzanie wynikami, w tym:
  - ustalenia dotyczące zarządzania, w tym dotyczące odpowiedzialnego bezpośredniego przełożonego z organizacji przyjmującej i punktu kontaktowego do celów bieżącego wsparcia ze strony organizacji wysyłającej;
  - ustalenia dotyczące opieki pedagogicznej;
- d) warunki pracy, w tym godziny pracy i urlop;
- e) prawa i obowiązki finansowe wolontariusza pomocy UE, w tym niezbędne ustalenia w celu ich świadczenia dotyczące:
  - diety i dodatku na ponowne zagospodarowanie;
  - informacji na temat obowiązujących przepisów podatkowych i przepisów w zakresie zabezpieczenia społecznego;
  - ochrony ubezpieczeniowej;
  - zakwaterowania;
  - podróży;
- f) ustalenia praktyczne dotyczące:
  - orzeczeń lekarskich;
  - wizy i zezwolenia na pracę;
- g) poufność;

- h) oczekiwane postępowanie wolontariusza pomocy UE, w tym kwestie dotyczące prawości i kodeksu postępowania oraz ochrony dzieci i osób dorosłych szczególnej troski, w tym zasady zerowej tolerancji dla niegodziwego traktowania w celach seksualnych, które określa się w załączniku do umowy;
  - i) politykę dyscyplinarną i zakończenie statusu wolontariusza;
  - j) mechanizm mediacji w celu rozwiązywania problemów, składania skarg i rozstrzygania sporów;
  - k) zakres odpowiedzialności i politykę w odniesieniu do zarządzania ochroną oraz zdrowiem i bezpieczeństwem;
  - l) uczenie się i rozwój:
    - szkolenie i wprowadzenie w obowiązki;
    - podsumowanie oddelegowania.
4. W przypadku sporu między organizacją przyjmującą lub wysyłającą a wolontariuszem pomocy UE wolontariusz pomocy UE ma prawo do skutecznego środka zaskarżenia zgodnie z krajowymi przepisami mającymi zastosowanie do organizacji wysyłającej.

#### Artykuł 17

### Wpis do bazy danych

Po otrzymaniu wyraźnej zgody wolontariusza pomocy UE organizacja wysyłająca wpisuje dane wolontariusza pomocy UE do bazy danych, o której mowa w art. 13 rozporządzenia (UE) nr 375/2014 („baza danych”). Wszelkie czynności przetwarzania danych osobowych związane z tą bazą danych muszą odbywać się zgodnie z normą dotyczącą ochrony danych, określoną w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014. Do przetwarzania przez Komisję danych osobowych związanych z tą bazą danych stosuje się rozporządzenie (WE) nr 45/2001<sup>(1)</sup>.

#### ROZDZIAŁ 5

### PROCEDURY DELEGOWANIA WOLONTARIUSZY POMOCY UE I KIEROWANIA NIMI

#### Artykuł 18

### Wprowadzanie w obowiązki w państwie oddelegowania

1. Organizacje przyjmujące zapewniają, aby wszyscy wolontariusze pomocy UE otrzymali gruntowne i właściwe wprowadzenie w obowiązki w państwie oddelegowania niezwłocznie po przybyciu do tego państwa, obejmujące co najmniej następujące elementy:
- a) strukturę i procesy organizacyjne i zarządcze; informacje dotyczące zespołów zaangażowanych w projekt (w tym kierownika projektu, zespołu operacyjnego i technicznego, urzędnika ds. zarządzania kryzysowego, zespołów wspierających, takich jak zespół ds. kadrowych i finansowych); miejsce (miejsca) realizacji projektu; misję organizacyjną i cele związane z inicjatywą „Wolontariusze pomocy UE”;
  - b) wyczerpujące informacje na temat misji, zadań i projektów organizacji przyjmującej, zaangażowanych społeczności, kontekstu operacyjnego oraz oczekiwań dotyczących wyników i rezultatów realizacji przydzielonych zadań wolontariusza pomocy UE, a także oceny potrzeb uzasadniającej przydział zadań;
  - c) właściwe lokalne ramy prawne mające zastosowanie do wolontariusza pomocy UE;
  - d) obowiązkową właściwą dla danego kontekstu instrukcję dotyczącą ochrony oraz zdrowia i bezpieczeństwa zgodnie z art. 28 i 30;
  - e) system i procedurę nadzoru i zarządzania wynikami oraz wprowadzone mechanizmy wspierające, w tym kwestie związane z opieką pedagogiczną i inne formy wsparcia, zgodnie z art. 19, 20 i 21;
  - f) informacje dotyczące kultury państwa, regionu i miejscowości oddelegowania, w tym wskazówki dotyczące właściwego zachowania;
  - g) proces podsumowania w państwie oddelegowania zgodnie z art. 23.

<sup>(1)</sup> Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych, Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

2. Organizacja przyjmująca zapewnia, aby wszystkie informacje dostarczone podczas procesu wprowadzania w obowiązki zostały przeczytane i zrozumiane przez kandydatów na wolontariuszy pomocy UE i pozostawały łatwo dostępne podczas ich udziału w inicjatywie „Wolontariusze pomocy UE”.

#### Artykuł 19

### Nadzór i zarządzanie wynikami

1. Organizacje wysyłające i przyjmujące opracowują wspólnie system zarządzania wynikami oparty na celach działalności oraz oczekiwanych wynikach i rezultatach w celu zmierzenia postępów i jakości pracy wolontariusza pomocy UE zgodnie z przydzielonymi zadaniami.
2. Procedura zarządzania wynikami określa odpowiednie role organizacji wysyłających i przyjmujących oraz obowiązki w zakresie nadzoru nad wolontariuszem pomocy UE.
3. Podczas wprowadzania w obowiązki organizacje wysyłające i przyjmujące określają wspólnie z wolontariuszami pomocy UE cele ich działalności oraz umożliwiają im wyrażenie uwag w odniesieniu do elastycznych elementów przydzielonych zadań.
4. Organizacja przyjmująca wyznacza bezpośredniego przełożonego wolontariusza odpowiedzialnego za nadzór nad wolontariuszem pomocy UE, z którym odbywa on spotkania w ramach nadzoru z wystarczającą i praktyczną częstotliwością.
5. W stosownych przypadkach w zależności od długości oddelegowania organizacja wysyłająca i bezpośredni przełożony z organizacji przyjmującej wraz z wolontariuszem pomocy UE przeprowadzają wspólny śródkresowy przegląd wyników, aby formalnie ocenić proces integracji i postęp w realizacji celów, a także skorygować cele i przydzielone zadania oraz plan uczenia się i rozwoju.
6. W przypadku gdy śródkresowy przegląd wyników prowadzi do wniosku, że wolontariusz pomocy UE wykazuje niską biegłość w którejkolwiek spośród kompetencji przekrojowych lub szczegółowych, organizacja przyjmująca w porozumieniu z organizacją wysyłającą może podjąć decyzję o przedwczesnym zakończeniu oddelegowania. W stosownych przypadkach muszą one być w stanie wyjaśnić i uzasadnić każdą taką ocenę i decyzję.
7. Organizacja wysyłająca i bezpośredni przełożony z organizacji przyjmującej wraz z wolontariuszem pomocy UE przeprowadzają końcowy przegląd wyników, aby ocenić osiągnięcia wolontariusza pomocy UE na zakończenie oddelegowania w odniesieniu do celów przydzielonych mu zadań oraz planu uczenia się i rozwoju.
8. Rezultaty przeglądu wyników uwzględnia się w planie uczenia się i rozwoju wolontariusza pomocy UE.
9. Organizacja wysyłająca zatrzymuje dokumentację przeglądu wyników zgodnie z normami dotyczącymi ochrony danych, określonymi w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014, i wysyła do bazy danych potwierdzenie zakończenia oddelegowania z powodzeniem lub — w przeciwnym wypadku — informację o powodzie braku takiego zakończenia.

#### Artykuł 20

### Bieżące wsparcie ze strony organizacji wysyłających

1. Przed oddelegowaniem organizacja wysyłająca wyznacza osobę odpowiedzialną za kontakty, która jest dostępna przez czas trwania oddelegowania i utrzymuje regularne kontakty z wolontariuszem pomocy UE, aby:
  - a) wspierać wolontariusza pomocy UE w jego zagospodarowaniu i okresie przejściowym;
  - b) udzielać niezbędnego dodatkowego wsparcia wolontariuszowi pomocy UE i organizacji przyjmującej;
  - c) uczestniczyć w śródkresowych i końcowych przeglądach wyników oraz w stosownych przypadkach brać udział w innych spotkaniach; oraz
  - d) udzielać wsparcia mediacyjnego w przypadku sporów między organizacją przyjmującą a wolontariuszem pomocy UE.
2. Jeżeli wyznaczona osoba odpowiedzialna za kontakty nie może dłużej wypełniać swojej funkcji podczas oddelegowania, niezwłocznie zapewnia się zastępstwo w celu zapewnienia ciągłości wsparcia.

### Artykuł 21

#### Opieka pedagogiczna

1. Organizacja przyjmująca wyznacza co najmniej jednego opiekuna pedagogicznego dla wolontariusza pomocy UE w celu udzielania wsparcia w dziedzinach, takich jak:
  - a) rozwój umiejętności zawodowych oraz poprawa wyników i wiedzy;
  - b) integracja i aklimatyzacja kulturowa;
  - c) coaching związany z przydziałem zadania; oraz
  - d) rozwiązywanie problemów psychospołecznych.
2. Wyznaczony opiekun pedagogiczny ma dostęp do planu uczenia się i rozwoju oraz przydzielonych zadań wolontariusza pomocy UE i opiera na nich swoje wsparcie. Opiekun pedagogiczny lub opiekunowie pedagogiczni spotykają się regularnie z wolontariuszem pomocy UE, aby przeanalizować jego postępy i pomóc mu w rozwiązaniu wszelkich problemów związanych z oddelegowaniem i problemów osobistych.
3. Opieka pedagogiczna powinna uwzględniać uwarunkowania lokalne i w miarę możliwości być odpowiednia również dla lokalnych wolontariuszy.
4. Organizacja wysyłająca ułatwia świadczenie opieki pedagogicznej poprzez partnerską współpracę z organizacją przyjmującą w celu udzielenia wsparcia analitycznego, szkoleniowego i innego wsparcia na rzecz budowania zdolności oraz poprzez identyfikację we własnych strukturach i sieciach wyznaczonych osób o właściwych i komplementarnych umiejętnościach na wypadek niskiej dostępności kwalifikacji na poziomie lokalnym.
5. W stosownych przypadkach można wziąć pod uwagę zdalną opiekę pedagogiczną, w szczególności przy wykorzystaniu sieci na potrzeby inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”.

### Artykuł 22

#### Warunki pracy

1. Wszyscy wolontariusze pomocy UE dysponują odpowiednimi warunkami pracy, które umożliwiają im osiągnięcie dobrych wyników podczas oddelegowania oraz zapewniają im dobrostan, motywację, zdrowie i bezpieczeństwo. Warunki te są zgodne z właściwymi przepisami dyrektywy 89/391/EWG <sup>(1)</sup> i dyrektywy 2003/88/WE <sup>(2)</sup>.
2. Organizacje wysyłające i przyjmujące współpracują w celu określenia odpowiednich warunków pracy w oparciu o lokalne i krajowe okoliczności operacyjne.
3. Organizacja przyjmująca dostarcza niezbędnych informacji i proponuje warunki pracy, których odpowiedniość i stosowność ocenia organizacja wysyłająca w celu zapewnienia zgodności z jej obowiązkiem dochowania staranności i ogólnej polityką i praktykami organizacji wysyłającej.
4. Organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie zapewniają zapobieganie czynnikom ryzyka dotyczącym bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony, zarządzanie nimi i łagodzenie ich, a także zgodność proponowanych warunków pracy z uzgodnionymi procedurami w zakresie bezpieczeństwa i zdrowia oraz ochrony, o których mowa w art. 28, 29 i 30, oraz z wymogami dotyczącymi godzin pracy, urlopu, minimalnego czasu dziennego i cotygodniowego odpoczynku i miejsca pracy, o których mowa w załączniku I pkt 3.

### Artykuł 23

#### Zakończenie oddelegowania i wsparcie po oddelegowaniu

1. Organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie decydują o treści i procesie podsumowania przewidzianego w odniesieniu do wszystkich wolontariuszy pomocy UE, w tym wolontariuszy, którzy przedwcześnie wracają z oddelegowania.
2. Organizacja przyjmująca zapewnia wolontariuszowi pomocy UE osobiste i grupowe podsumowanie, w tym końcowy przegląd wyników, o którym mowa w art. 19 ust. 7, i w stosownych przypadkach przekazanie projektu zespołowi i partnerom, którzy będą kontynuować działalność wolontariusza pomocy UE w celu zapewnienia trwałości i ciągłości.

<sup>(1)</sup> Dyrektywa 89/391/EWG w sprawie wprowadzenia środków w celu poprawy bezpieczeństwa i zdrowia pracowników w miejscu pracy (Dz.U. L 183 z 29.6.1989, s. 1).

<sup>(2)</sup> Dyrektywa 2003/88/WE z dnia 4 listopada 2003 r. dotycząca niektórych aspektów organizacji czasu pracy (Dz.U. L 299 z 18.11.2003, s. 9).

3. Organizacja wysyłająca zapewnia wracającym wolontariuszom pomocy UE terminowe podsumowanie osobiste lub grupowe oraz podsumowania operacyjne lub związane z projektami na podstawie informacji zwrotnych od organizacji przyjmującej oraz finalizacji planu uczenia się i rozwoju.
4. Organizacja wysyłająca ułatwia uzyskanie orzeczenia lekarskiego po oddelegowaniu po powrocie wolontariusza pomocy UE oraz oferuje podsumowującą(-e) sesję(-e) psychospołeczną(-e) i wsparcie w formie poradnictwa, z których wolontariusz pomocy UE może skorzystać na zasadzie dobrowolnej.
5. Organizacje wysyłające i przyjmujące informują wolontariuszy pomocy UE o możliwościach kontynuacji zaangażowania w kwestie związane z pomocą humanitarną i aktywnym obywatelstwem europejskim, w tym w promowanie sieci na potrzeby inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE” oraz zaangażowanie w tę sieć.
6. Organizacja wysyłająca zaprasza powracających wolontariuszy pomocy UE do udzielenia konstruktywnych informacji zwrotnych na temat inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”, w tym również poprzez wyjaśnienie, w jaki sposób ich wkład może stanowić informację przydatną dla przyszłych operacji oddelegowania.

## ROZDZIAŁ 6

### PRZEPISY DOTYCZĄCE UBEZPIECZENIA I WARUNKÓW ŻYCIA

#### Artykuł 24

#### Ochrona ubezpieczeniowa

1. Wszystkich wolontariuszy pomocy UE obejmuje się kompleksową polisą ubezpieczeniową specjalnie przygotowaną w celu ochrony wolontariuszy przez cały czas trwania ich oddelegowania do państw trzecich i we wszystkich właściwych okresach przed oddelegowaniem i po nim.
2. Ochrona ubezpieczeniowa obejmuje cały świat i jest ważna przez 24 godziny na dobę. Okres ubezpieczenia rozpoczyna się w dniu opuszczenia przez wolontariusza UE jego miejsca zamieszkania w celu udania się do państwa trzeciego będącego państwem oddelegowania i kończy się w dniu opuszczenia przez wolontariusza pomocy UE państwa trzeciego będącego państwem oddelegowania w celu powrotu do miejsca zamieszkania i dotarcia do tego miejsca zamieszkania („pierwszy okres ochrony ubezpieczeniowej”).
3. W przypadku ochrony ubezpieczeniowej trwającej dłużej niż 12 tygodni przedłuża się ją o kolejne 8 tygodni w państwie pochodzenia osoby ubezpieczonej w celu pokrycia kosztów dalszej opieki medycznej związanej z chorobami i urazami, które wystąpiły podczas pierwszego okresu ochrony ubezpieczeniowej.
4. Ochrona ubezpieczeniowa obejmuje wszystkie działania związane z inicjatywą „Wolontariusze pomocy UE” podczas pierwszego okresu ochrony.
5. Wszyscy wolontariusze pomocy UE są objęci ochroną ubezpieczeniową na poziomie 100 % (pełny zakres) obejmującą:
  - a) opiekę medyczną i dentystyczną;
  - b) ciążę i poród;
  - c) wypadki;
  - d) repatriację;
  - e) ubezpieczenie na życie;
  - f) trwałą lub tymczasową niepełnosprawność lub niezdolność;
  - g) odpowiedzialność cywilną;
  - h) utratę lub kradzież dokumentów, biletów i przedmiotów osobistych;
  - i) pomoc dodatkową.
6. W celu zapewnienia równego traktowania i równej ochrony wszystkim wolontariuszom pomocy UE Komisja może udzielić zamówienia jednemu lub kilku ubezpieczycielom w drodze postępowania o udzielenie zamówienia.

#### Artykuł 25

#### Dieta i dodatek na ponowne zagospodarowanie

1. Organizacja wysyłająca zapewnia wolontariuszom pomocy UE, którzy są osobami niezatrudnionymi, pokrycie kosztów utrzymania w formie płatności ryczałtowych dokonywanych w odpowiednim czasie i w regularnych ratach.

2. Płatności ryczałtowe z tytułu kosztów utrzymania opierają się na koszyku konsumpcyjnym, który pokrywa wszystkie regularne wydatki ponoszone przez wolontariusza pomocy UE na następujące potrzeby:
  - a) żywność;
  - b) artykuły toaletowe i artykuły gospodarstwa domowego;
  - c) odzież;
  - d) komunikację lokalną i transport krajowy;
  - e) wydatki różne, uważane za niezbędne w celu zapewnienia właściwego poziomu życia i udziału w życiu społeczności lokalnej (można dodać maksymalnie 20 % całkowitej kwoty za pozycje wymienione w lit. a)–d), aby uwzględnić inne koszty, takie jak koszty zajęć rekreacyjnych, usług fryzjerskich, prasy i materiałów piśmiennych);
  - f) kwota dodatkowa dla wolontariuszy pomocy UE przebywających w obszarach, na których wskaźniki są wyższe niż średnia krajowa (maksymalnie 10 % dla pozycji wymienionych w lit. a)–d)).
3. Kosztów zakwaterowania nie wlicza się do płatności ryczałtowych z tytułu kosztów utrzymania.
4. Komisja publikuje informacje na temat płatności ryczałtowych z tytułu kosztów utrzymania dla państw oddelegowania na podstawie wskaźników krajowych. Koszty wynikające ze specjalnych potrzeb związanych z niepełnosprawnością lub innymi odpowiednio uzasadnionymi wyjątkowymi okolicznościami mogą być zwracane jako dodatek do płatności z tytułu kosztów utrzymania.
5. Wolontariusze pomocy UE otrzymują w odpowiednim czasie informację o zmianach wskaźników i poziomów kosztów utrzymania, które mają na wpływ na ich sytuację podczas oddelegowania, w szczególności w przypadku oddelegowania do państw o wysokich stopach inflacji lub deflacji.
6. Po pomyślnym zakończeniu oddelegowania organizacja wysyłająca zapewnia wracającym wolontariuszom pomocy UE regularnie indeksowany dodatek na ponowne zagospodarowanie wynoszący 100 EUR miesięcznie, w zależności od długości ich oddelegowania.

#### Artykuł 26

#### Zakwaterowanie

1. Organizacja wysyłająca zapewnia, aby organizacja przyjmująca zapewniła wolontariuszowi pomocy UE odpowiednie zakwaterowanie po umiarkowanych kosztach w kontekście lokalnym.
2. Organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie zapewniają zapobieganie czynnikom ryzyka dotyczącym zdrowia i bezpieczeństwa oraz ochrony, zarządzanie nimi i łagodzenie ich, a także zgodność proponowanego zakwaterowania z uzgodnionymi procedurami w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa oraz ochrony, o których mowa w art. 28, 29 i 30, oraz z wymogami określonymi w załączniku I pkt 4.
3. Koszty zakwaterowania, ogrzewania i inne koszty bezpośrednio powiązane ponosi w miarę możliwości bezpośrednio organizacja przyjmująca. Organizacja przyjmująca zawiera umowę z wynajmującymi i podejmuje wszystkie niezbędne kroki w celu poinformowania gospodarzy i wynajmujących o inicjatywie „Wolontariusze pomocy UE”.

#### Artykuł 27

#### Podróż i koszty powiązane

1. Organizacja wysyłająca organizuje podróż wolontariusza pomocy UE do miejsca oddelegowania i z powrotem, również w przypadkach wcześniejszego powrotu, oraz pokrywa koszty podróży.
2. Na wniosek wolontariusza pomocy UE organizacja wysyłająca organizuje dodatkową podróż powrotną i pokrywa jej koszty w przypadku:
  - a) urlopu w domu dla wolontariuszy pomocy UE, których okres oddelegowania przekracza 18 miesięcy;
  - b) urlopu rodzicielskiego lub ze względów rodzinnych dla wolontariuszy pomocy UE, którzy mają jedno lub więcej pozostających na ich utrzymaniu dzieci poniżej 12 roku życia, jeżeli ich okres oddelegowania przekracza 6 miesięcy;
  - c) urlopu okolicznościowego na wypadek pogrzebu lub poświadczonej przez lekarza poważnej choroby wstępnego lub zstępного krewnego w linii prostej, małżonka lub zarejestrowanego partnera, siostry lub brata.
3. Koszty podróży mogą opierać się na rzeczywistych kosztach taryf klasy ekonomicznej lub drugiej klasy albo być zwracane w formie płatności ryczałtowych na podstawie racjonalnej metody obliczania odległości.

4. Organizacja wysyłająca dostarcza informacji i zapewnia wsparcie logistyczne przy załatwianiu wizy dla wolontariusza pomocy UE, a organizacja przyjmująca w razie potrzeby wspiera proces starania się o wizę. Organizacja wysyłająca pokrywa koszty związane z uzyskaniem wizy, w tym niezbędne koszty podróży.

## ROZDZIAŁ 7

### PROCEDURY DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU DOCHOWANIA STARANNOŚCI, OCHRONY I BEZPIECZEŃSTWA

#### Artykuł 28

#### Zarządzanie bezpieczeństwem i ocena ryzyka

1. Organizacja wysyłająca posiada organizacyjną politykę bezpieczeństwa i procedury oceny ryzyka, które są odpowiednie i mają zastosowanie w odniesieniu do wszystkich wolontariuszy pomocy UE oraz są odpowiednio dostosowywane w stosownych przypadkach.
2. Na podstawie organizacyjnej polityki bezpieczeństwa organizacji wysyłającej organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie opracowują plan zarządzania bezpieczeństwem i ewakuacji w odniesieniu do działań w ramach inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”. Plany takie spełniają co najmniej wymogi określone w załączniku I pkt 5.
3. Organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie opracowują pisemną ocenę czynników ryzyka związanych z bezpieczeństwem, podróżą i zdrowiem w odniesieniu do państwa oddelegowania. Oceny takie spełniają co najmniej wymogi określone w załączniku I pkt 6.
4. Ocena ryzyka, o której mowa w ust. 3, podlega przeglądom i aktualizacji z regularnością, jakiej wymagają okoliczności, a co najmniej ma to miejsce przed oddelegowaniem wolontariusza pomocy UE. W przypadku gdy ocena ryzyka prowadzi do wniosku, że oddelegowanie miałyby miejsce na scenie międzynarodowego lub wewnętrznego konfliktu zbrojnego lub w sytuacji zagrożenia takim konfliktem, oddelegowanie nie zostaje zaplanowane lub zostaje anulowane, jeżeli doszło już do selekcji wolontariusza pomocy UE.
5. Wymogi związane ze świadomością w kwestiach bezpieczeństwa oraz z właściwym zachowaniem w stosunku do ryzyka i zarządzania bezpieczeństwem określa się w opisie przydzielonych zadań i procesu rekrutacji.
6. Organizacja wysyłająca informuje właściwe organy krajowe w państwach członkowskich i innych państwach uczestniczących, zgodnie z art. 23 rozporządzenia (UE) nr 375/2014, przed oddelegowaniem ich obywatela jako wolontariusza pomocy UE. Przed oddelegowaniem organizacja wysyłająca, która deleguje wolontariuszy pomocy UE niebędących obywatelami Unii, ustala zasady ochrony konsularnej zapewnianej przez państwo, którego wolontariusz jest obywatelem, lub inne państwo.
7. Organizacje wysyłające i przyjmujące zapewniają, aby wszystkie informacje dotyczące procedur bezpieczeństwa i ochrony były przekazywane wolontariuszowi pomocy UE i przez niego zrozumiane. Podczas wprowadzania w obowiązek udziela się właściwej w danym kontekście instrukcji dotyczącej bezpieczeństwa, przy czym odbywa się to przed wyjazdem i w ciągu 24 godzin od przybycia do państwa oddelegowania. Instrukcja taka musi zawierać wyniki oceny ryzyka, plan ewakuacji i zarządzania bezpieczeństwem, w tym zgłaszanie incydentów związanych z bezpieczeństwem, procedury ewakuacji i repatriacji, schemat komunikacyjny, dane wyznaczonych do kontaktów urzędników ds. zarządzania kryzysowego oraz szczegółowe informacje o ambasadach, jednostkach policji i straży pożarnej oraz szpitalach.
8. Organizacje wysyłające zapewniają objęcie wszystkich wolontariuszy pomocy UE co najmniej ochroną ubezpieczeniową zapewnioną zgodnie z art. 24.
9. Poza obowiązkowym szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa w kontekście programu szkoleń organizacja wysyłająca zapewnia wolontariuszom pomocy UE wszelkie inne właściwe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa, jakie zapewnia swojemu własnemu personelowi międzynarodowemu.
10. Podpisując umowę, o której mowa w art. 16 ust. 2, wolontariusze pomocy UE potwierdzają znajomość i przestrzeganie procedur zarządzania bezpieczeństwem, w tym obowiązku uzyskiwania aktualnych informacji na temat bieżącej sytuacji w zakresie bezpieczeństwa, osobistej odpowiedzialności za zarządzanie swoim bezpieczeństwem oraz bezpieczeństwem innych osób i organizacji, a także obowiązku powstrzymywania się od zachowań ryzykownych. Organizacje wysyłające i przyjmujące informują wolontariusza pomocy UE o konsekwencjach wszelkich naruszeń procedur bezpieczeństwa, w szczególności tych, które skutkują przedwczesnym i przymusowym zakończeniem oddelegowania.
11. Organizacja wysyłająca zaleca wolontariuszom pomocy UE zarejestrowanie się w ambasadzie lub konsulacie państwa, którego są obywatelami, po przybyciu do państwa oddelegowania oraz informuje ich o możliwości zwrócenia się o pomoc konsularną do tej ambasady lub tego konsulatu. Jeżeli państwo, którego wolontariusz pomocy UE jest

obywatelem, nie ma przedstawicielstwa konsularnego w państwie oddelegowania, organizacja wysyłająca zaleca wolontariuszom pomocy UE będącym obywatelami Unii zarejestrowanie się w konsulacie innego państwa członkowskiego oraz informuje ich o możliwości zwrócenia się o pomoc konsularną do tych konsulatów.

12. Na podstawie aktualizacji dokonywanych przez organizację przyjmującą organizacje wysyłające i przyjmujące regularnie aktualizują plan ewakuacji w celu zapewnienia, aby przez cały czas pozostawał on odpowiedni w odniesieniu do danego otoczenia operacyjnego. Wynik oceny ryzyka służy do określenia częstotliwości przeglądów planu, a organizacja przyjmująca wykorzystuje dane dotyczące przeszłości i obecne aktualizacje w celu dostosowania go w razie potrzeby. Plan ewakuacji przechowuje się w miejscu łatwo dostępnym dla wolontariusza pomocy UE.

13. Organizacja przyjmująca zapewnia, aby wolontariusz pomocy UE otrzymywał aktualne informacje na temat wszelkich zmian w otoczeniu operacyjnym i wynikających z nich zmian w procedurach i protokołach bezpieczeństwa.

14. Organizacja przyjmująca posiada wiedzę o miejscu oddelegowania wolontariusza pomocy UE i zna numer kontaktowy, który pozwala skontaktować się z nim w każdej chwili, również w czasie urlopu.

#### Artykuł 29

### Procedury dotyczące incydentów lub ewakuacji

1. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek incydentów związanych z bezpieczeństwem wolontariusz pomocy UE przechodzi jak najszybciej procedurę podsumowania. W zależności od powagi incyduentu i procedur wdrożonych przez organizację wysyłającą i przyjmującą podsumowanie takie może przeprowadzić bezpośredni przełożony, opiekun pedagogiczny z organizacji przyjmującej lub urzędnik ds. zarządzania kryzysowego w organizacji wysyłającej, przy czym może ono obejmować profesjonalne wsparcie psychologiczne.

2. W przypadku ewakuacji stosuje się plan ewakuacji, przy czym wolontariusz pomocy UE przez cały czas pozostaje pod opieką, w uzasadnionych przypadkach zgodnie z procedurami obowiązującymi w konsulatach lub ambasadach, w których wolontariusz pomocy UE został zarejestrowany zgodnie z art. 28 ust. 11.

3. Organizacja wysyłająca kontaktuje się z wolontariuszami pomocy UE po ich powrocie i zapewnia przeprowadzenie wobec nich odpowiednich działań następczych obejmujących podsumowanie oraz wsparcie psychospołeczne i medyczne.

4. Bezpieczeństwo stanowi element ram monitorowania i oceny organizacji wysyłających i przyjmujących, a wnioski wyciągnięte z incydentów związanych z bezpieczeństwem są wykorzystywane do celów przeglądu i poprawy projektu.

#### Artykuł 30

### Zdrowie i bezpieczeństwo

1. Organizacja wysyłająca posiada organizacyjną politykę zdrowia i bezpieczeństwa, która jest odpowiednia i ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich wolontariuszy pomocy UE oraz jest odpowiednio dostosowywana w stosownych przypadkach, w tym poprzez określenie wytycznych dotyczących:

- a) zdrowia osobistego, tj. zdrowia fizycznego (zapobieganie chorobom, porady dotyczące odżywiania się i snu, świadomość ryzyka związanego z zagrożeniami klimatycznymi i geograficznymi, dostęp do leczenia);
- b) zdrowia psychicznego (porady dotyczące równowagi między życiem zawodowym i prywatnym, zarządzania stresem, mechanizmów radzenia sobie i technik relaksacyjnych, punkty kontaktowe udzielające wsparcia psychospołecznego).

2. Na podstawie organizacyjnej polityki w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa organizacji wysyłającej organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie opracowują wyczerpujący zbiór zasad polityki i wytycznych w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa w celu wypełnienia swojego obowiązku dochowania staranności oraz zapewnienia fizycznego i emocjonalnego dobrostanu wolontariuszy pomocy UE.

3. W ramach oceny ryzyka, o której mowa w art. 28 ust. 3, i przed określeniem przydzielanych zadań organizacje wysyłające i przyjmujące wspólnie oceniają, czy miejsce oddelegowania zapewnia bezpieczne warunki pracy i życia dla wolontariusza pomocy UE, opierając się na wskaźnikach określonych w załączniku I pkt 7.

4. Organizacja wysyłająca zapewnia objęcie wolontariusza pomocy UE przynajmniej kompleksowym ubezpieczeniem zdrowotnym i podróżnym zgodnie z art. 24.

5. Podczas wprowadzania w obowiązek organizacja wysyłająca udziela wolontariuszowi pomocy UE instrukcji na temat polityki w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa oraz wytycznych, o których mowa w ust. 1 i 2, w tym w odniesieniu do chorób, wsparcia w zakresie pierwszej pomocy, utrzymania we wszystkich miejscach oddelegowania, utrzymania pojazdu i wyposażenia, stacji roboczych, równowagi między życiem zawodowym i prywatnym, incydentów związanych ze zdrowiem i z bezpieczeństwem, procedury ewakuacji medycznej.



6. Organizacja wysyłająca zapewnia odbycie przez wolontariusza pomocy UE gruntownego badania lekarskiego przed wyjazdem, a także dostarcza zalecane leki i szczepienia przeciwko czynnikom ryzyka występującym w państwie oddelegowania oraz w razie potrzeby wyposażenie, takie jak apteczki pierwszej pomocy i zestawy przeciwko komarom.
7. Organizacja przyjmująca zapewnia uwzględnienie obowiązku dochowania staranności w codziennym kierowaniu wolontariuszami, a podczas wprowadzania w obowiązki dostarcza wolontariuszom:
  - a) aktualnych informacji na temat lokalnych zasobów związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem, takich jak szczegółowe informacje o lekarzach, szpitalach i usługach paramedycznych;
  - b) wytyczne dotyczące lokalnych zwyczajów i norm stanowiące część instrukcji udzielanej w państwie oddelegowania w celu ograniczenia czynników ryzyka dotyczących bezpieczeństwa i w celu ułatwienia integracji.
8. Organizacja wysyłająca ułatwia uzyskanie orzeczenia lekarskiego po oddelegowaniu po powrocie wolontariusza pomocy UE oraz oferuje podsumowującą(-e) sesję(-e) psychospołeczną(-e) i wsparcie w formie poradnictwa jako część procesu podsumowania. Organizacje wysyłające i przyjmujące promują sieć na potrzeby inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE” jako alternatywny mechanizm wsparcia w trakcie oddelegowania i po jego zakończeniu.

## ROZDZIAŁ 8

### PROCEDURY MONITOROWANIA I OCENY INDYWIDUALNYCH WYNIKÓW WOLONTARIUSZY POMOCY UE

#### Artykuł 31

#### **Monitorowanie i ocena indywidualnych wyników wolontariuszy pomocy UE**

1. W oparciu o procedurę nadzoru i zarządzania wynikami, o której mowa w art. 19, organizacje wysyłające i przyjmujące monitorują i oceniają indywidualne wyniki wolontariuszy pomocy UE, mierząc ich postępy, wyniki i rezultaty w odniesieniu do przydzielonych zadań wolontariusza pomocy UE oraz związanych z nimi celów.
2. Monitorowanie i ocena indywidualnych wyników wolontariuszy pomocy UE stanowi proces ciągły trwający przez cały okres oddelegowania i obejmuje szczegółowe przeglądy co najmniej na następujących etapach:
  - a) w stosownych przypadkach na zakończenie stażu, o którym mowa w art. 14;
  - b) podczas końcowego przeglądu wyników, o którym mowa w art. 19, oraz w przypadku gdy uznaje się, że należy przeprowadzić przegląd śródkresowy;
  - c) podczas podsumowania, o którym mowa w art. 23.
3. Organizacje wysyłające i przyjmujące dostarczają dane, które pokazują, w jakim stopniu indywidualne wyniki wolontariusza pomocy UE przyczyniają się — na poziomie wyników i skutków — do realizacji celów projektu i całej inicjatywy, uwzględniając wskaźniki, o których mowa w art. 7 rozporządzenia (UE) nr 375/2014. Dane te zawierają zapisy dotyczące jakości wyników i rezultatów pracy wolontariusza pomocy UE, które są przetwarzane w celu zachowania anonimowości i udostępniane na potrzeby procesu oceny. Dane te przetwarza się zgodnie z normami dotyczącymi ochrony danych, określonymi w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014.
4. Organizacje wysyłające udzielają wsparcia na rzecz budowania zdolności organizacji przyjmujących w zakresie mierzenia postępów, wyników i rezultatów w odniesieniu do przydzielonych zadań wolontariusza pomocy UE oraz związanych z nimi celów.

## ROZDZIAŁ 9

### MECHANIZMY CERTYFIKACJI DLA ORGANIZACJI WYSYŁAJĄCYCH I PRZYJMĄCYCH

#### Artykuł 32

#### **Mechanizm certyfikacji dla organizacji przyjmujących**

1. Organizacje przyjmujące, które ubiegają się o certyfikację, przedstawiają obiektywną i zgodną z prawdą samoocenę zgodnie z wymogami, o których mowa w załączniku III pkt 1, oceniającą ich istniejące polityki i praktyki w odniesieniu do wymogów norm i procedur dotyczących kandydatów na wolontariuszy i wolontariuszy pomocy UE, określonych w niniejszym rozporządzeniu i w rozporządzeniu delegowanym Komisji przyjmowanym na podstawie art. 9 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 375/2014.

2. Organizacja przyjmująca ujawnia w samoocenie wszelkie luki i obszary do poprawy, które mogą wymagać budowania zdolności w celu osiągnięcia poziomu pełnej zgodności.
3. Wraz z samooceną organizacje przyjmujące dostarczają trzy referencje zgodnie z wymogami określonymi w załączniku III pkt 1 w celu udzielenia wyczerpujących informacji na temat wszystkich wymogów norm i procedur dotyczących kandydatów na wolontariuszy i wolontariuszy pomocy UE. Referencje powinny pochodzić od co najmniej dwóch spośród następujących grup zainteresowanych stron:
  - a) certyfikowanej organizacji wysyłającej lub przyjmującej, z którą organizacja przyjmująca składająca wniosek już ustanowiła lub zamierza ustanowić partnerstwo w celu uczestniczenia w inicjatywie „Wolontariusze pomocy UE”;
  - b) partnera Komisji w dziedzinie pomocy humanitarnej z obowiązującą umową ramową (umową o partnerstwie), z którym organizacja przyjmująca składająca wniosek z powodzeniem współpracowała przy realizacji projektu w zakresie pomocy humanitarnej;
  - c) właściwej organizacji międzynarodowej, organizacji niedochodowej lub podmiotu prawa publicznego o charakterze cywilnym, z którym organizacja przyjmująca składająca wniosek z powodzeniem współpracowała przy realizacji projektu w zakresie pomocy humanitarnej;
  - d) organizacji akredytującej lub audytowej, która certyfikowała organizację przyjmującą składającą wniosek w obszarach właściwych dla inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”; w tym przypadku należy także dostarczyć właściwe dokumenty związane z akredytacją lub audytem.
4. Ukończona samoocena zostaje podpisana przez osobę umocowaną do reprezentowania organizacji przyjmującej i zaciągania w jej imieniu zobowiązań prawnych, a następnie wysłana do Komisji wraz z referencjami, o których mowa w ust. 3.
5. Komisja dokonuje oceny wniosku na podstawie samooceny i referencji i może podjąć jedną z następujących decyzji:
  - a) udzielić certyfikacji w przypadkach, gdy organizacja przyjmująca składająca wniosek zostaje oceniona jako w pełni zgodna z wymogami norm i procedur;
  - b) nie udzielić certyfikacji w przypadkach, gdy organizacja przyjmująca składająca wniosek zostaje oceniona jako nie w pełni zgodna z wymogami norm i procedur.
6. W terminie sześciu miesięcy od otrzymania wniosku Komisja informuje organizację przyjmującą składającą wniosek o wyniku certyfikacji, w razie potrzeby określając również możliwości wsparcia na rzecz budowania zdolności w celu ponownego złożenia wniosku. W przypadku gdy istnieją jakiegokolwiek zidentyfikowane potrzeby, które należy zaspokoić w oparciu o strategię budowania zdolności dostarczaną przez organizację przyjmującą składającą wniosek, ta ostatnia kwalifikuje się do wsparcia na rzecz budowania zdolności i ma pierwszeństwo w zakresie tego wsparcia.

### Artykuł 33

#### **Mechanizm certyfikacji dla organizacji wysyłających**

1. Organizacje wysyłające, które ubiegają się o certyfikację, przedstawiają obiektywną, zgodną z prawdą i opartą na dowodach samoocenę zgodnie z wymogami, o których mowa w załączniku III pkt 2, oceniającą ich istniejące polityki i praktyki w odniesieniu do wymogów norm i procedur dotyczących kandydatów na wolontariuszy i wolontariuszy pomocy UE.
2. W opartej na dowodach samoocenie organizacja wysyłająca ujawnia wszelkie luki i obszary do poprawy, które mogą wymagać pomocy technicznej w celu osiągnięcia poziomu pełnej zgodności. Dołącza ona także próbkę środków dowodowych i środków weryfikacji dotyczących wdrożenia polityk i praktyk, o których mowa w każdym z wymogów norm i procedur, w szczególności w odniesieniu do wolontariuszy.
3. Ukończona oparta na dowodach samoocena zostaje podpisana przez osobę umocowaną do reprezentowania organizacji wysyłającej i zaciągania w jej imieniu zobowiązań prawnych, a następnie wysłana do Komisji wraz z dokumentami towarzyszącymi, o których mowa w ust. 2.
4. Komisja dokonuje oceny wniosku na podstawie opartej na dowodach samooceny i dokumentów towarzyszących i może podjąć jedną z następujących decyzji:
  - a) udzielić certyfikacji w przypadkach, gdy organizacja wysyłająca składająca wniosek zostaje oceniona jako w pełni zgodna z wymogami norm i procedur;
  - b) nie udzielić certyfikacji w przypadkach, gdy organizacja wysyłająca składająca wniosek zostaje oceniona jako nie w pełni zgodna z wymogami norm i procedur.

5. W terminie sześciu miesięcy od otrzymania wniosku Komisja informuje organizację wysyłającą składającą wniosek o wyniku certyfikacji, w razie potrzeby określając również możliwości pomocy technicznej w celu ponownego złożenia wniosku. W przypadku gdy istnieją jakiegokolwiek zidentyfikowane potrzeby, które należy zaspokoić w oparciu o strategię pomocy technicznej dostarczaną przez organizację wysyłającą składającą wniosek, ta ostatnia kwalifikuje się do pomocy technicznej i ma pierwszeństwo w zakresie tej pomocy.

#### Artykuł 34

### Środki odwoławcze

1. W decyzji Komisji o nieudzieleniu certyfikacji i odrzuceniu wniosku wskazuje się, że odrzucona organizacja składająca wniosek może złożyć wniosek ponownie dopiero po upływie okresu 12 miesięcy, począwszy od dnia otrzymania przez wnioskodawcę decyzji o odrzuceniu wniosku. W decyzji tej określa się również dostępne środki odwoławcze od tej decyzji.

2. Na mocy art. 256 i 263 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) Sąd jest właściwy w odniesieniu do aktów Komisji Europejskiej zmierzających do wywarcia skutków prawnych wobec osób trzecich. Podobnie, na mocy art. 256, 268 i 340 TFUE Sąd jest właściwy do orzekania w sporach dotyczących odszkodowań za szkody wyrządzone przez Komisję Europejską w przypadku odpowiedzialności pozaumownej.

#### Artykuł 35

### Rentowność finansowa i zdolności organizacyjne organizacji

Ocena rentowności finansowej i zdolności organizacyjnych certyfikowanych organizacji wysyłających i przyjmujących pozostaje poza zakresem procedury certyfikacji. W związku z tym, że ocena rentowności i zdolności stanowi warunek wstępny otrzymania wsparcia finansowego z Unii, aspekty te ocenia się na etapie składania wniosku po ogłoszeniu zaproszenia do składania wniosków.

#### Artykuł 36

### Ważność certyfikacji i regularne kontrole

1. Certyfikowane organizacje wysyłające i przyjmujące przechodzą ponowną certyfikację trzy lata po otrzymaniu decyzji Komisji o udzieleniu certyfikacji lub w dowolnym czasie w przypadku znaczących zmian w normach i procedurach dotyczących odnośnych kwestii.

2. W okresie ważności certyfikacji można w stosownych przypadkach wymagać od certyfikowanych organizacji wysyłających i przyjmujących poddawania się regularnym kontrolom przeprowadzanym przez Komisję.

3. Certyfikowane organizacje wysyłające i przyjmujące niezwłocznie informują Komisję o wszelkich zmianach w ich sytuacji prawnej, finansowej, technicznej lub organizacyjnej, które mogłyby podważać ich zgodność z normami i procedurami lub powodować konflikt interesów. Informują one również Komisję o wszelkich zmianach ich nazwy, adresu lub przedstawiciela prawnego.

#### Artykuł 37

### Zawieszenie i zakończenie certyfikacji

1. Na podstawie informacji otrzymanych od certyfikowanej organizacji wysyłającej lub przyjmującej, w tym informacji uzyskanej w wyniku regularnych kontroli, o których mowa w art. 36 ust. 2, lub informacji uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, Komisja może uznać, że certyfikowana organizacja wysyłająca lub przyjmująca przestała być zgodna z co najmniej jedną normą lub procedurą. W takich przypadkach Komisja może podjąć odpowiednie działania, w tym zawiesić lub zakończyć certyfikację, zgodnie z procedurą określoną w załączniku III pkt 3.

2. Organizacja wysyłająca lub przyjmująca, której dotyczy zawieszenie lub zakończenie certyfikacji, nie deleguje lub nie przyjmuje wolontariuszy pomocy UE od dnia zawieszenia lub zakończenia certyfikacji i nie kwalifikuje się do otrzymywania pomocy finansowej z Unii przeznaczonej na ten cel.

3. W świetle powodów zawieszenia lub zakończenia certyfikacji, w szczególności związanych z ochroną i bezpieczeństwem wolontariuszy pomocy UE, Komisja może żądać repatriacji wolontariuszy pomocy UE, którzy są oddelegowani w momencie zawieszenia lub zakończenia certyfikacji.
4. Organizacja wysyłająca lub przyjmująca nie jest uprawniona do roszczenia o odszkodowanie z tytułu zawieszenia lub zakończenia certyfikacji.

*Artykuł 38*

**Odpowiedzialność za szkody**

Komisja nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez organizację wysyłającą lub przyjmującą lub osoby trzecie w związku ze statusem certyfikowanej organizacji wysyłającej lub przyjmującej.

ROZDZIAŁ 10

**PRZEPISY KOŃCOWE**

*Artykuł 39*

**Wejście w życie**

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie trzeciego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich.

Sporządzono w Brukseli dnia 20 listopada 2014 r.

*W imieniu Komisji*  
Jean-Claude JUNCKER  
Przewodniczący

## ZAŁĄCZNIK I

**1. Wymogi dotyczące przydziału zadań**

Przydział zadań obejmuje co najmniej następujące kwestie:

- a) specyfikację roli, tytuł, opis zarządzania zespołem i bezpośredniego zwierzchnictwa, czas trwania oddelegowania, miejsce (miejsca) oddelegowania;
- b) szczegółowy opis odpowiednich działań opartych na potrzebach, zweryfikowany przez organizację przyjmującą (organizacje przyjmujące) i właściwie określone zadania, które ma podjąć wolontariusz pomocy UE, w tym elementy oparte na planie komunikacji dotyczącym inicjatywy;
- c) specyfikację kompetencji wymaganych do realizacji zadań w oparciu o zakres kompetencji;
- d) określenie celów działalności, z uwzględnieniem czasu trwania i szczególnych okoliczności oddelegowania wolontariusza pomocy UE, oraz ról właściwych dla stanowiska wolontariusza;
- e) wskaźniki dotyczące oczekiwanych wyników, rezultatów i w miarę możliwości wyników realizacji przydzielonych zadań, wykorzystywane w celu zarządzania wynikami wolontariusza pomocy UE;
- f) elementy elastyczne umożliwiające wolontariuszowi pomocy UE w realistycznym zakresie wpływanie na zadania i kształtowanie ich zgodnie z jego indywidualnym profilem i zainteresowaniami;
- g) szczegóły dotyczące czasu pracy, urlopu, miejsca pracy i wsparcia opiekuna pedagogicznego;
- h) wyraźny przydział odpowiedzialności w zakresie zarządzania i zarządzania bezpieczeństwem między organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi; oraz
- i) w stosownych przypadkach informacje dotyczące świadomości w kwestiach związanych z bezpieczeństwem oraz właściwego zachowania w stosunku do zarządzania ryzykiem i bezpieczeństwem.

**2. Wymogi dotyczące ogłoszenia**

Ogłoszenie zawiera co najmniej następujące informacje:

- a) wyraźne i dokładne informacje dotyczące inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”, jej humanitarnego charakteru i celów wolontariatu;
- b) opis projektu, w tym szczegóły dotyczące kontekstu operacyjnego i sytuacji w zakresie bezpieczeństwa lub informacje na temat tego, czy organizacje wysyłające lub przyjmujące są organizacjami wyznaniowymi;
- c) opis zadań, które ma wykonywać wolontariusz pomocy UE;
- d) opis kompetencji i motywacji wymaganych, aby odpowiadać profilowi;
- e) kryteria kwalifikowalności i wyjątki (jeżeli występują) w odniesieniu do zasad równości szans i niedyskryminacji;
- f) w stosownych przypadkach kryteria selekcji i minimalne wymagania służące za kryteria wykluczające (takie jak poziom kompetencji, motywacja i inne właściwe kryteria, takie jak doświadczenie, umiejętności językowe, predyspozycje medyczne do podróżowania i pracy w krajach rozwijających się, dostępność) oraz wskazanie, czy poszukiwane są profile specjalistów niższego czy wyższego szczebla;
- g) wskazanie, czy oczekuje się, że dane stanowisko będzie połączone ze stażem;
- h) warunki wykonywania pracy, w tym szczegóły dotyczące długości oddelegowania, możliwości uczenia się, warunki pracy i życia, w tym zakwaterowanie i płatności z tytułu kosztów utrzymania, przeloty, ochrona ubezpieczeniowa, opieka medyczna i niezbędne szczepienia itd.;
- i) datę i godzinę zakończenia składania wniosków;
- j) termin sporządzenia krótkiej listy kandydatów i przeprowadzania rozmów;
- k) proces przeprowadzania rozmów;
- l) oczekiwany termin decyzji dotyczącej wyniku; oraz
- m) oczekiwany harmonogram (daty szkolenia, w stosownych przypadkach stażu, przygotowania przed oddelegowaniem i wprowadzenia w obowiązek, oddelegowania i działań po oddelegowaniu).

## 3. Wymogi dotyczące godzin pracy, świadczenia urlopowego i miejsca pracy

| Czynniki               | Wymogi ogólne  | Wymogi minimalne  |
|------------------------|--|---|
| Godziny pracy          | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Organizacja wysyłająca i przyjmująca uzgadniają odpowiednie godziny pracy na podstawie polityki tej ostatniej, a następnie godziny te są omawiane i uzgadniane z wolontariuszem pomocy UE.</li> <li>— Uzgodnione godziny pracy pozostawiają wolontariuszowi pomocy UE czas na rozwój zgodnie z ustaleniami jego przydziału zadań i celami działalności.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Regularne godziny pracy nie przekraczają 40 godzin tygodniowo według średniej obliczanej w okresie czterech miesięcy.</li> <li>— Godziny nadliczbowe i godziny pracy w sytuacjach wyjątkowych są negocjowane z wolontariuszem pomocy UE z uwzględnieniem jego dobrostanu psychicznego i fizycznego.</li> <li>— Godziny nadliczbowe i godziny pracy w sytuacjach wyjątkowych oraz czas odpoczynku są zgodne z minimalnymi wymogami przewidzianymi w dyrektywie 2003/88/WE<sup>(1)</sup> i właściwym prawie krajowym.</li> </ul> |
| Świadczenie urlopowe   | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Organizacja wysyłająca i przyjmująca uzgadniają odpowiednie świadczenie urlopowe na podstawie polityki tej ostatniej, a następnie świadczenie to jest omawiane i uzgadniane z wolontariuszem pomocy UE.</li> <li>— Jeżeli świadczenia urlopowe różnią się między różnymi kategoriami ról, świadczenie urlopowe jest dopasowywane do świadczenia przyznawanego personelowi miejscowemu pełniącemu takie same lub podobne role.</li> <li>— Świadczenie urlopowe obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>— miesięczne świadczenie urlopowe;</li> <li>— zwolnienie chorobowe;</li> <li>— urlop w domu, jeżeli okres oddelegowania przekracza 18 miesięcy;</li> <li>— urlop rodzicielski lub ze względów rodzinnych, w tym urlop macierzyński i urlop ojcowski. Na wniosek wolontariusza pomocy UE, którego okres oddelegowania przekracza sześć miesięcy, urlop rodzicielski lub ze względów rodzinnych może również obejmować dni wolne od pracy w celu powrotu do państwa zamieszkania a) pozostających na jego utrzymaniu dzieci poniżej 12 roku życia;</li> <li>— urlop okolicznościowy na wypadek pogrzebu lub poświadczonej przez lekarza poważnej choroby wstępnego lub zstępnego krewnego w linii prostej, małżonka lub zarejestrowanego partnera lub rodzeństwa.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>— W przypadku gdy świadczenia lokalne są bardzo niskie, organizacja wysyłająca zapewnia zastosowanie świadczeń dla personelu międzynarodowego jako minimalnego punktu odniesienia do określenia świadczenia urlopowego dla wolontariusza pomocy UE.</li> <li>— W każdym razie miesięczne świadczenie urlopowe obejmuje dwa dni w miesiącu, na które wolontariusz pomocy UE może wziąć urlop podczas swojego oddelegowania.</li> </ul>  |
| Ustalanie czasu urlopu | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Odradza się korzystanie z corocznego miesięcznego urlopu na początku i na końcu oddelegowania.</li> <li>— Wolontariusz pomocy UE może na własny wniosek skorzystać z urlopu w domu dziewięć miesięcy po rozpoczęciu oddelegowania i z odpowiednim wyprzedzeniem w stosunku do jego zakończenia.</li> </ul>  |   |
| Miejsce pracy          | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Organizacja przyjmująca zapewnia specjalne miejsce pracy dla wolontariusza pomocy UE zgodnie z jego przydzielonymi zadaniami i uzgodnionymi bezpiecznymi, chronionymi i zdrowymi warunkami pracy na podstawie wskaźników określonych w załączniku I pkt 7.</li> </ul>   |   |

<sup>(1)</sup> Dyrektywa 2003/88/WE z dnia 4 listopada 2003 r. dotycząca niektórych aspektów organizacji czasu pracy (Dz.U. L 299 z 18.11.2003, s. 9).

#### 4. Wymogi dotyczące zakwaterowania

- 1) Każdy wolontariusz pomocy UE dysponuje czystym zamkniętym pomieszczeniem z dostępem do wody bieżącej i urządzeń sanitarnych. Pomieszczenie to znajduje się w rozsądnej odległości od głównego miejsca pracy wolontariusza pomocy UE.
- 2) Zakwaterowanie dla wolontariuszy pomocy UE może przyjąć między innymi formę pokoju u rodziny goszczącej, zakwaterowania indywidualnego lub zakwaterowania z innymi wolontariuszami pomocy UE.
- 3) W miarę możliwości zakwaterowanie ułatwia integrację wolontariuszy pomocy UE ze społecznością lokalną i umożliwia im interakcje ze społecznością expatriantów.
- 4) Podczas oceny możliwości zakwaterowania bierze się pod uwagę uwarunkowania językowe.
- 5) Wolontariusze pomocy UE mają dostęp do środków łączności umożliwiających im kontaktowanie się z organizacjami przyjmującymi i wysyłającymi oraz z ich bliskimi.

#### 5. Wymogi dotyczące planu zarządzania bezpieczeństwem i ewakuacji

Plan zarządzania bezpieczeństwem i ewakuacji obejmuje co najmniej następujące elementy:

- a) informacje dotyczące urzędnika lub zespołu ds. zarządzania kryzysowego w organizacji wysyłającej i odnośne dane kontaktowe przekazywane organizacji przyjmującej i wolontariuszowi pomocy UE;
- b) schemat organizacyjny obejmujący cały personel odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa zarówno w organizacji wysyłającej, jak i w organizacji przyjmującej, zawierający aktualne dane kontaktowe;
- c) wyraźne procedury, role i obowiązki na wypadek sytuacji wyjątkowej;
- d) mechanizm zgłaszania incydentów związanych z bezpieczeństwem w przypadku organizacji wysyłających i przyjmujących;
- e) plan ewakuacji;
- f) postanowienia dotyczące ewakuacji medycznej zgodne z przepisami dotyczącymi ubezpieczenia, o których mowa w art. 24;
- g) informacje właściwe dla danego kontekstu, wytyczne i zasady określone przez organizację przyjmującą;
- h) mechanizm regularnego przeglądu przeprowadzanego przez organizację wysyłającą, wraz z aktualizacjami dokonywanymi przez organizację przyjmującą (zgodnie z wymogami otoczenia w poszczególnych państwach);
- i) zaplanowanie scenariusza organizowanego przez organizację wysyłającą we współpracy z organizacją przyjmującą w celu dokonania oceny możliwych sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa oraz przetestowania planu zarządzania bezpieczeństwem i ewakuacji; w miarę możliwości organizuje się ćwiczenia w celu zapewnienia sprawnej współpracy między organizacją wysyłającą i organizacją przyjmującą w scenariuszu sytuacji nadzwyczajnej; oraz
- j) dostępne w organizacji wysyłającej i organizacji przyjmującej wsparcie w zakresie ochrony i bezpieczeństwa wolontariuszy pomocy UE pod względem fizycznym, materialnym i psychologicznym.

#### 6. Wymogi dotyczące oceny ryzyka

Ocena ryzyka obejmuje co najmniej następujące kwestie:

- a) ogólną sytuację w państwie oddelegowania (w tym sytuację gospodarczą, najnowszą historię i oczekiwane zmiany w celu ustalenia poziomu ryzyka i braku bezpieczeństwa związanego z niestabilnością i złożonością polityczną, konfliktami, niepokojami społecznymi, dynamiką etniczną i religijną itp. w celu ustalenia mapy zagrożeń, prawdopodobieństwa wystąpienia każdego z tych zagrożeń i ich prawdopodobnych skutków);
- b) mapowanie ryzyka klęsk żywiołowych;
- c) nastawienie społeczności lokalnej i władz lokalnych oraz ich poziom akceptacji wolontariusza pomocy UE/inicjatywy;
- d) inne agencje prowadzące działania w tym samym miejscu;
- e) plany awaryjne i ewakuacyjne;
- f) pomieszczenia (biura i zakwaterowanie);

- g) mechanizmy zgłaszania i monitorowania incydentów związanych z bezpieczeństwem;
- h) dostępną łączalność i komunikację oraz wyposażenie komunikacyjne (w tym dostępność i poziom wiarygodności), oraz
- i) dostępność transportu i aktualnych map, w tym swobodę przemieszczania się i łatwość dostępu.

#### 7. Wskaźniki bezpiecznych i zdrowych warunków pracy i życia

Stosuje się następujące wskaźniki bezpiecznych i zdrowych warunków pracy i życia:

- a) mapowanie chorób występujących na danym obszarze (przenoszonych przez wodę, komary, ludzi, chorób sezonowych itd.), w tym poziom prawdopodobieństwa ich wystąpienia i skutki;
  - b) dostępność wsparcia w zakresie pierwszej pomocy (wewnętrznego i zewnętrznego), straży pożarnej i służb przeciwpożarowych, placówek medycznych i specjalistów w zakresie medycyny (np. szpitale, pielęgniarki, dostęp do leków);
  - c) poziom utrzymania wszystkich miejsc (biur i zakwaterowania); dostępność energii elektrycznej, oświetlenia, wentylacji i urządzeń sanitarnych;
  - d) poziom utrzymania pojazdów, regularne przeglądy i czynności obsługowe, właściwe wyposażenie (takie jak radio, apteczka pierwszej pomocy, pasy bezpieczeństwa, woda, koc);
  - e) dostępność i jakość powierzchni biurowej, krzeseł, sprzętu komputerowego;
  - f) przepisy dotyczące urlopu i godzin pracy; dostęp do zajęć rekreacyjnych i obiektów sportowych, bibliotek, rynków itd.; stopień oddalenia; dostęp do przestrzeni prywatnej, budynków religijnych; oraz
  - g) mechanizmy zgłaszania i monitorowania incydentów związanych ze zdrowiem i z bezpieczeństwem.
-



## ZAŁĄCZNIK II

## Program szkolenia

| Tytuł modułu   | Dni szkolenia bezpośredniego | Grupa docelowa/status       | Główne efekty uczenia się: uczestnicy...   | Główne kompetencje  |
|--|------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 1) <b>Ogólne wprowadzenie do spraw Unii, jej stosunków zewnętrznych i systemu reagowania kryzysowego</b>                                 | 0,5                          | Wszystkie grupy/obowiązkowe | rozumieją i opisują UE oraz jej podstawowe funkcjonowanie i zasady;<br>rozumieją i wyjaśniają działania zewnętrzne UE, w tym wspólną politykę zagraniczną i bezpieczeństwa i system reagowania kryzysowego oraz kompleksowe podejście UE do kryzysów zewnętrznych;<br>rozumieją i wyjaśniają rolę Dyrekcji Generalnej ds. Pomocy Humanitarnej i Ochrony Ludności w pomocy humanitarnej i ochronie ludności, w tym w odniesieniu do jej sieci terenowej;  | Zrozumienie kontekstów działalności humanitarnej i stosowanie zasad humanitarnych   |
| 2) <b>Wprowadzenie do działalności humanitarnej, polityki Unii w zakresie pomocy humanitarnej i inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE”</b> | 1,5                          | Wszystkie grupy/obowiązkowe | rozumieją inicjatywę „Wolontariusze pomocy UE”, w tym jej plan komunikacji, sposób jej funkcjonowania i działania, które mogą podjąć, aby być jej częścią;<br>podchodzą do swojego oddelegowania z realistycznymi oczekiwaniami;<br>działają samodzielnie i tworzą swoje własne „doświadczenie wolontariatu”;<br>rozumieją, w jaki sposób ich działalność publiczna i zachowanie wpływają na obraz inicjatywy „Wolontariusze pomocy UE” oraz misji, do której dołączają; oraz<br>są świadomi tego, co należy i czego nie należy robić podczas oddelegowania w odniesieniu do takich kwestii, jak kontakty z mediami, publikowanie informacji w mediach społecznościowych, uczestnictwo w demonstracjach itd. | Zrozumienie kontekstów działalności humanitarnej i stosowanie zasad humanitarnych<br>Samodzielność<br>Wykazywanie przywództwa<br>Zarządzanie swoimi oczekiwaniami<br>Wolontariacki sposób myślenia<br>Komunikacja |
| Polityka Unii w zakresie pomocy humanitarnej i inicjatywa „Wolontariusze pomocy UE”  |                              |                             |  |   |
| Ogólne ramy działalności humanitarnej  |                              |                             | podają definicje pomocy humanitarnej;<br>wskazują trzy zasady humanitarne;<br>rozumieją i opisują główne elementy międzynarodowego systemu zmniejszania ryzyka związanego z klęskami żywiołowymi, reagowania i pomocy humanitarnej oraz odbudowy;<br>rozumieją i opisują role i obowiązki głównych międzynarodowych zainteresowanych stron na obszarach klęsk, przed klęskami i po klęskach;<br>rozumieją i wyjaśniają centralną i koordynującą rolę ONZ w promowaniu spójnego międzynarodowego reagowania na kryzysy humanitarne;   | Zrozumienie kontekstów działalności humanitarnej i stosowanie zasad humanitarnych<br>Odpowiedzialność<br>Osiąganie i przekazywanie wyników działania i budowania zdolności<br>Praca z innymi                      |

| Tytuł modułu                                 | Dni szkolenia bezpośredniego | Grupa docelowa/status | Główne efekty uczenia się: uczestnicy...  | Główne kompetencje  |
|--|------------------------------|-----------------------|---|---|
|  |                              |                       | <p>posiadają wiedzę na temat regionalnych mechanizmów współpracy z zakresie zarządzania katastrofami;</p> <p>rozumieją i wyjaśniają wymogi, ograniczenia i cele różnych zainteresowanych stron oraz wyzwania związane z koordynacją zainteresowanych stron w działalności humanitarnej, łączeniem pomocy w przypadku katastrof, odbudowy i budowania odporności;</p> <p>rozumieją zmieniające się paradygmaty pomocy i rozwoju; oraz</p> <p>rozumieją międzynarodową agendę na okres po 2015 r.</p>   |   |
| Międzynarodowe prawo humanitarne             |                              |                       | <p>potrafią wskazać główne punkty konwencji genewskich I-IV z 1949 r. i protokołów dodatkowych z 1977 r.;</p> <p>rozumieją rolę międzynarodowego prawa humanitarne w międzynarodowym systemie pomocy humanitarnej i jego zastosowanie do konkretnych sytuacji wyjątkowych;</p> <p>posiadają podstawowe zrozumienie międzynarodowego prawa dotyczącego reagowania w przypadku klęsk i katastrof oraz międzynarodowego prawa dotyczącego praw człowieka; oraz</p> <p>znają główne punkty Konsensusu europejskiego w sprawie pomocy humanitarnej i Konsensusu europejskiego w sprawie pomocy rozwojowej.</p>     | <p>Zrozumienie kontekstów działalności humanitarnej i stosowanie zasad humanitarnych</p> <p>Odpowiedzialność</p>                                |
| Wprowadzenie do sektorów pomocy humanitarnej |                              |                       | <p>znają i opisują szczegółowe potrzeby następujących sektorów pomocy humanitarnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— żywność i żywienie;</li> <li>— zdrowie;</li> <li>— WASH (woda, warunki sanitarne, higiena);</li> <li>— zmniejszanie ryzyka związanego z klęskami żywiołowymi;</li> <li>— ochrona;</li> <li>— schronienie;</li> <li>— uchodźcy i osoby wewnątrznie przesiedlone;</li> <li>— źródła utrzymania;</li> <li>— łączenie pomocy doraźnej, odbudowy i rozwoju (LRRD);</li> <li>— odporność;</li> <li>— płęć społeczno-kulturowa; oraz</li> <li>— zapobieganie konfliktom.</li> </ul> | <p>Zrozumienie kontekstów działalności humanitarnej i stosowanie zasad humanitarnych</p> <p>Wykazywanie przywództwa</p>                         |
| Kodeksy postępowania i normy                 |                              |                       | <p>znają i stosują podstawowe normy i zasady ochrony opracowane w ramach projektu Sphere;</p> <p>znają i stosują kodeks organizacji People in Aid;</p> <p>znają i stosują normy organizacji <i>Humanitarian Accountability Partnership (HAP)</i> dotyczące odpowiedzialności i zarządzania jakością;</p> <p>znają i stosują kartę zasad odpowiedzialności Międzynarodowych Organizacji Pozarządowych (INGO);</p>  | <p>Zrozumienie kontekstów działalności humanitarnej i stosowanie zasad humanitarnych</p> <p>Odpowiedzialność</p> <p>Wykazywanie przywództwa</p> |

| Tytuł modułu  | Dni szkolenia bezpośredniego | Grupa docelowa/status             | Główne efekty uczenia się: uczestnicy...  | Główne kompetencje  |
|---|------------------------------|-----------------------------------|---|---|
|   |                              |                                   | znają i interpretują definicję odpowiedzialności zgodnie z HAP;<br>wskazują sześć poziomów odniesienia HAP;<br>wskazują dziewięć zasad karty INGO; oraz rozumieją i wykazują odpowiedzialność wobec końcowych beneficjentów pomocy humanitarnej.  |   |
| 3) <b>Zarządzanie osobistym zdrowiem i bezpieczeństwem oraz ochroną</b>   | 1,5                          | Wszyscy wolontariusze/obowiązkowe | znają i stosują strategie i procedury bezpieczeństwa;<br>rozumieją znaczenie postępowania zgodnie z procedurami bezpieczeństwa organizacji podczas oddelegowania;<br>wiedzą, jak przygotować się przed oddelegowaniem;<br>umieją identyfikować czynniki ryzyka podczas misji, zapobiegać im i je łagodzić;<br>umieją działać w sytuacjach, w których występuje zagrożenie;<br>posiadają podstawowe umiejętności w zakresie pierwszej pomocy; oraz<br>posiadają podstawowe umiejętności w zakresie zarządzania stresem i pierwszej pomocy psychologicznej.   | Zarządzanie osobistym zdrowiem i bezpieczeństwem oraz ochroną<br>Samoświadomość i odporność<br>Samodzielność  |
| 4) <b>Zarządzanie projektami; wprowadzenie poziom 1</b> (Wprowadzenie do cyklu życia misji/projektów pomocy humanitarnej)             | 1,5                          | Specjaliści niższego szczebla     | potrafią opisać główne etapy cyklu realizacji projektu i szczegółowe zasady, które stosują się do nich w kontekście pomocy humanitarnej;<br>opracowują projekt podstawowego wniosku dotyczącego projektu;<br>przeprowadzają podstawową ocenę potrzeb pod nadzorem kolegi o dłuższym stażu;<br>sporządzają plan wdrożenia prostego projektu w swojej dziedzinie specjalizacji w porozumieniu z kolegami o dłuższym stażu;<br>opracowują podstawowe narzędzia finansowego zarządzania projektem;<br>identyfikują główne role i zadania dla innych osób potrzebnych w projekcie;<br>opracowują metodę monitorowania prostego projektu; oraz<br>przedstawiają metodę oceny prostego projektu. | Zarządzanie projektami w kontekście działalności humanitarnej<br>Odpowiedzialność<br>Wykazywanie przywództwa<br>Osiąganie i przekazywanie wyników działania i budowania zdolności |
| 5) <b>Zarządzanie projektami; poziom zaawansowany 2</b> (Wprowadzenie do cyklu życia misji/projektów i programów pomocy humanitarnej) | 1,5                          | Specjaliści wyższego szczebla     | wykorzystują swoje doświadczenie w zakresie cyklu projektowego w sektorze pomocy humanitarnej, w którym będą prowadzić działalność;<br>rozumieją i potrafią stosować zasady pomocy humanitarnej do cyklu projektowego w odniesieniu do zaangażowania społeczności lokalnych, odpowiedzialności, zwracania szczególnej uwagi na kwestie płci społeczno-kulturowej i grup szczególnie wrażliwych;   | Zarządzanie projektami w kontekście działalności humanitarnej<br>Odpowiedzialność<br>Wykazywanie przywództwa<br>Osiąganie i przekazywanie wyników działania i budowania zdolności |

| Tytuł modułu   | Dni szkolenia bezpośredniego | Grupa docelowa/status             | Główne efekty uczenia się: uczestnicy...   | Główne kompetencje  |
|--|------------------------------|-----------------------------------|--|---|
|  |                              |                                   | <p>przeprowadzają ocenę ryzyka w odniesieniu do projektu w swojej dziedzinie specjalizacji;<br/>           opracowują wniosek dotyczący projektu;<br/>           sporządzają plan wdrożenia projektu w swojej dziedzinie specjalizacji;<br/>           opracowują narzędzia finansowego zarządzania projektem;<br/>           identyfikują główne role i zadania dla innych osób potrzebnych w projekcie;<br/>           identyfikują potrzeby związane z odprawami i wytycznymi;<br/>           przeprowadzają ocenę ryzyka dla projektu;<br/>           opracowują metodę monitorowania projektu;<br/>           przedstawiają metodę oceny prostego projektu;<br/>           rozumieją główne zasady skutecznej sprawozdawczości; oraz<br/>           identyfikują główne wymogi dotyczące sprawozdawczości finansowej i administracyjnej.</p>  |   |
| 6) <b>Świadomość międzykulturowa (i kwestie przekrojowe)</b> | 1                            | Wszyscy wolontariusze/obowiązkowe | <p>rozumieją znaczenie okazywania wrażliwości kulturowej;<br/>           rozumieją możliwe negatywne konsekwencje zachowywania się w sposób oparty na stereotypach;<br/>           opisują, czym są stereotypy i w jaki sposób są one przekazywane;<br/>           opisują różne reakcje w kontekście nowej kultury (wycofanie, niezadowolenie, poczucie wyższości, nadmierna identyfikacja itd.);<br/>           rozumieją główne cechy kultury i sposób ich występowania w praktyce;<br/>           rozumieją znaczenie komunikacji niewerbalnej;<br/>           rozumieją różnice w stylach komunikacji i dostosowują swoją komunikację;<br/>           opisują i stosują główne zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej;<br/>           są świadomi znaczenia rozwijania i realizowania zachowań uwzględniających kwestie płci; oraz<br/>           rozumieją główne zasady uwzględniania aspektu płci.</p> | Świadomość międzykulturowa<br>Praca z innymi<br>Komunikacja<br>Zarządzanie swoimi oczekiwaniami |
| 7) <b>Ćwiczenie oparte na scenariuszu</b>                    | 3                            | Wszyscy wolontariusze/obowiązkowe | <p>Ta część ma na celu sprawdzenie, w jakim stopniu uczestnicy osiągnęli główne efekty uczenia się z poprzednich modułów i sprawdzenie ich zdolności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— analizowania kontekstu wyobrażonej interwencji humanitarnej i identyfikacji głównych czynników ryzyka związanych z bezpieczeństwem dotyczących organizacji i jej personelu;</li> <li>— ustalania procedur łagodzenia czynników ryzyka związanych z bezpieczeństwem;</li> </ul>   |   |

| Tytuł modułu   | Dni szkolenia bezpośredniego | Grupa docelowa/status  | Główne efekty uczenia się: uczestnicy...   | Główne kompetencje  |
|--|------------------------------|--|--|---|
|  |                              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>— wdrażania wytycznych dotyczących bezpieczeństwa;</li> <li>— gromadzenia, analizowania i komunikowania informacji w ramach szybkiej oceny;</li> <li>— koordynacji z innymi zainteresowanymi stronami;</li> <li>— tworzenia matrycy logicznej projektu i identyfikowania finansowania projektów mających na celu ułatwienie odbudowy i łagodzenia zagrożeń klęskami żywiołowymi;</li> <li>— pracy w zespole, wdrażania i oceny planu prostego projektu; oraz</li> <li>— komunikowania postępów w realizacji projektu i jego wyników zainteresowanym stronom.</li> </ul>         |   |
| 8) <b>Komunikacja i popieranie pomocy humanitarnej</b>       | 1                            | Wszystkie grupy/ fakultatywne                                      | <p>rozumieją znaczenie aspektów etycznych w kontekście popierania pomocy humanitarnej; stosują wrażliwość kulturową w komunikacji i popieraniu; przeprowadzają mapowanie zainteresowanych stron/beneficjentów w kontekście pomocy humanitarnej i identyfikują kanały komunikacyjne, które najlepiej nadają się do tego, by do nich dotrzeć; sporządzają strategię komunikacyjną; oraz dokonują krytycznego przeglądu strategii informowania i określają ulepszenia.</p>  | Komunikacja<br>Wykazywanie przywództwa<br>Świadomość międzykulturowa                        |
| 9) <b>Pierwsza pomoc psychologiczna</b>                      | 1                            | Wszystkie grupy/ fakultatywne                                      | <p>określają cztery dziedziny, w których ludzkie emocje wyrażane są przez cykl stresu w następstwie klęski, sytuacji wyjątkowej lub innego traumatycznego zdarzenia; określają dwa różne typy i zakres klęsk i sytuacji wyjątkowych; opisują dwie zasady reagowania na klęski pod kątem zachowania i zdrowia; wykazują kompetencje w zakresie co najmniej trzech umiejętności związanych z pierwszą pomocą psychologiczną nauczanych na szkoleniu; określają warunki, w jakich można udzielić pierwszej pomocy psychologicznej; oraz określają populacje, dla których pierwsza pomoc psychologiczna jest właściwa.</p> | Zarządzanie osobistym zdrowiem i bezpieczeństwem oraz ochroną<br>Samoświadomość i odporność |
| 10) <b>Szkolenie osób zajmujących się rozpowszechnianiem</b> | 2                            | Wolontariusze będący specjalistami wyższego szczebla/ fakultatywne | <p>określają i stosują zasady uczenia się dorosłych; określają etapy cyklu szkoleniowego i główne wymogi dla każdego etapu; formułują cele i efekty uczenia się w odniesieniu do kursów szkoleniowych; znają i stosują podejście ukierunkowane na osobę uczącą się podczas prowadzenia szkoleń; stosują różne umiejętności i techniki w zakresie szkolenia;</p>  | Osiągnięcie i przekazywanie wyników działania i budowania zdolności<br>Komunikacja          |

| Tytuł modułu                          | Dni szkolenia bezpośredniego | Grupa docelowa/status   | Główne efekty uczenia się: uczestnicy...   | Główne kompetencje   |
|---------------------------------------|------------------------------|---|--|--|
|                                       |                              |   | wybierają właściwe metody, materiały do czytania i zasoby szkoleniowe związane z działaniami humanitarnymi; oraz opracowują narzędzia do oceny po szkoleniu.   |  |
| 11) <b>Kierowanie wolontariuszami</b> | 1                            | Wolontariusze będący specjalistami wyższego szczebla/fakultatywne | rozumieją i stosują ramy prawne kierowania wolontariuszami;<br>planują pracę wolontariuszy lokalnych w państwie przyjmującym;<br>organizują rekrutację i selekcję wolontariuszy;<br>ustanawiają i wdrażają systemy regularnego nadzoru nad wolontariuszami, ich wspierania i kierowania nimi;<br>planują odpowiednio wprowadzenie w obowiązki i krótkie sesje szkoleniowe dla wolontariuszy;<br>ustanawiają systemy zapewniające bezpieczeństwo i ochronę wolontariuszy lokalnych;<br>zapewniają przyjęcie przez kierownictwo organizacji lokalnych formalnej odpowiedzialności za wolontariuszy, z odpowiednim zwierzchnictwem bezpośrednim i systemem sprawozdawczości; oraz ustanawiają i monitorują systemy. | Osiągnięcie i przekazywanie wyników działania i budowania zdolności<br>Wykazywanie przywództwa<br>Praca z innymi<br>Świadomość międzykulturowa |
| 12) <b>Rozwój organizacyjny</b>       | 2                            | Wolontariusze będący specjalistami wyższego szczebla/fakultatywne | określają niektóre główne cechy budowania zdolności;<br>określają i opisują szereg różnych interwencji w zakresie rozwoju organizacji;<br>opisują różne elementy oceny organizacyjnej;<br>oceniają mocne i słabe strony organizacji lokalnej;<br>są w stanie przeprowadzić ocenę potrzeb w zakresie budowania zdolności;<br>wspomagają organizacje lokalne w opracowywaniu nowych polityk; oraz opracowują wskaźniki zdolności do celów monitorowania rozwoju organizacyjnego.   | Osiągnięcie i przekazywanie wyników działania i budowania zdolności<br>Wykazywanie przywództwa   |

## ZAŁĄCZNIK III

**1. Samoocena i referencje w przypadku organizacji przyjmujących**

1. Samoocena dokonywana przez organizacje przyjmujące obejmuje wszystkie normy i procedury, w przypadku których organizacja przyjmująca składająca wniosek musi mieć wprowadzoną politykę lub praktykę, aby spełniała niezbędne wymogi w odniesieniu do kandydatów na wolontariuszy i wolontariuszy pomocy UE. W odniesieniu do każdego wymogu każdej normy i procedury organizacja wskazuje, czy:
  - a) minimalny wymóg jest uwzględniony w jej polityce/praktyce lub czy zobowiązuje się ona do jego wdrożenia;
  - b) właściwy personel jest świadomy tego wymogu i stosuje go w praktyce; oraz
  - c) istnieją jakiegokolwiek szczegółowe potrzeby dalszej pracy/dalszego działania w celu zaradzenia brakom.
2. Samoocena zawiera również odpowiedzi na następujące pytania dotyczące ochrony i bezpieczeństwa oraz kierowania wolontariuszem:
  - a) W jaki sposób organizacja przyjmująca zapewnia ochronę i bezpieczeństwo przyjmowanych przez nią międzynarodowych wolontariuszy?
  - b) W jaki sposób kieruje wolontariuszami i wspiera ich podczas ich pobytu?; oraz
  - c) Czy i w jakich obszarach norm i procedur organizacja przyjmująca zwiększa obecnie swoje zdolności?
3. Referencje odnoszą się do wymogów mających zastosowanie do organizacji przyjmującej podczas oddelegowania wolontariusza pomocy UE i do doświadczenia podmiotu udzielającego referencji w zakresie niezbędnych wymogów w odniesieniu do każdej normy i procedury, co do których jest on w stanie udzielić informacji. W szczególności:
  - a) określają doświadczenie organizacji w odniesieniu do minimalnych wymogów dotyczących odnośnych norm i procedur, które mają być stosowane przez organizację przyjmującą (spełnia/nie spełnia);
  - b) zawierają uzasadnienie/wyjaśnienie każdej sformułowanej oceny; oraz
  - c) określają szczegółowe potrzeby (jeżeli takie występują) dalszej pracy/dalszego działania w celu zaradzenia brakom.
4. W celu promowania uproszczenia Komisja określa normy i procedury, w przypadku których organizacja przyjmująca składająca wniosek nie musi podejmować działania, jeżeli jest ona partnerem Komisji w dziedzinie pomocy humanitarnej, który podpisał obowiązującą umowę ramową (umowę o partnerstwie).

**2. Oparta na dowodach samoocena w przypadku organizacji wysyłających**

1. Oparta na dowodach samoocena dokonywana przez organizacje wysyłające obejmuje wszystkie normy i procedury, w przypadku których organizacja musi mieć wprowadzoną politykę lub praktykę, aby spełniała niezbędne wymogi w odniesieniu do kandydatów na wolontariuszy i wolontariuszy pomocy UE. W odniesieniu do każdego wymogu każdej normy i procedury organizacja wysyłająca wskazuje, czy:
  - a) minimalny wymóg jest uwzględniony w jej polityce/praktyce lub czy zobowiązuje się ona do jego wdrożenia;
  - b) właściwy personel jest świadomy tego wymogu i stosuje go w praktyce;
  - c) istnieją jakiegokolwiek szczegółowe potrzeby dalszej pracy/dalszego działania w celu zaradzenia brakom; oraz
  - d) wymóg ten jest uwzględniony w ramach certyfikacji/akredytacji poprzez inny zatwierdzony mechanizm (np. systemy krajowe, europejskie i międzynarodowe).
2. Aby uzasadnić oświadczenia znajdujące się w samoocenie, organizacja wysyłająca składająca wniosek powinna udowodnić zgodność z wymogami i dołączyć próbki środków dowodowych i środków weryfikacji dotyczących wdrożenia polityk i praktyk, o których jest mowa w każdym z wymogów norm i procedur, w szczególności w odniesieniu do wolontariuszy.
3. W celu promowania uproszczenia Komisja określa normy i procedury, w przypadku których organizacja wysyłająca składająca wniosek nie musi podejmować działania, jeżeli jest ona partnerem Komisji w dziedzinie pomocy humanitarnej, który podpisał obowiązującą umowę ramową (umowę o partnerstwie).
4. Na każdym etapie procesu certyfikacji Komisja może w razie potrzeby zwrócić się do organizacji wysyłającej składającej wniosek o przedstawienie dodatkowych dowodów.

### 3. Procedura zawieszenia lub zakończenia certyfikacji

1. Jeżeli Komisja zamierza zawiesić lub zakończyć certyfikację, powiadamia ona o tym formalnie organizację wysyłającą lub przyjmującą z wyprzedzeniem, określając powody i wzywając daną organizację do przedstawienia uwag w terminie 45 dni kalendarzowych od otrzymania powiadomienia.
  2. Jeżeli po analizie uwag przedstawionych przez organizację wysyłającą lub przyjmującą Komisja podejmuje decyzję o przerwaniu procedury zawieszenia lub zakończenia, powiadamia ona formalnie daną organizację o tej decyzji.
  3. Jeżeli żadne uwagi nie zostają przedstawione lub jeżeli, pomimo przedstawionych uwag, Komisja podejmuje decyzję o kontynuacji procedury zawieszenia lub zakończenia, podejmuje ona odpowiednio następujące czynności:
    - a) zawiesza certyfikację poprzez formalne powiadomienie organizacji o zawieszeniu, wraz z określeniem powodów i przybliżonego terminu zakończenia niezbędnych weryfikacji; lub
    - b) formalnie powiadamia organizację o zakończeniu, określając powody i termin, w którym zakończenie staje się skuteczne.
  4. Zawieszenie staje się skuteczne w dniu otrzymania przez organizację wysyłającą lub przyjmującą powiadomienia, o którym mowa w pkt 3 lit. a), lub późniejszym terminie, jeżeli w powiadomieniu określono taki późniejszy termin.
  5. O ile certyfikacja nie została zakończona zgodnie z pkt 3 lit. b), gdy tylko Komisja uzna, że powody zawieszenia przestają mieć zastosowanie lub że zostały przeprowadzone niezbędne weryfikacje, niezwłocznie powiadamia formalnie organizację wysyłającą lub przyjmującą o zniesieniu zawieszenia.
-