

# DOBROMANUÁL

Manuál pro pilotáž dobrovolnických programů  
ve veřejné správě



## Realizátor projektu:

Fond dalšího vzdělávání, příspěvková  
organizace Ministerstva práce a sociálních věcí

## Partneři projektu:

Ministerstvo práce a sociálních věcí  
Ministerstvo vnitra ČR  
HESTIA – Centrum pro dobrovolnictví, z.ú.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



# Manuál pro pilotáž dobrovolnických programů

## Autoři:

Mgr. Jitka Matoušková  
Mgr. Michaela Šimečková, PhD.  
Mgr. Tomáš Kolomazník  
PhDr. Alena Cinková  
PhDr. Pavla Filáková  
Bc. Zdeněk Čapek  
Mgr. Barbora Matysová  
Mgr. Jitka Kotrbová

## Editoři:

Mgr. Naděžda Krausová, Ministerstvo práce a sociálních věcí  
Mgr. Nataša Diatková, Ministerstvo vnitra ČR  
PhDr. Jiří Tošner, HESTIA – Centrum pro dobrovolnictví, z.ú.

# OBSAH

---

|   |    |
|---|----|
| Úvodní slovo .....  | 2  |
| 1. Dobrovolnictví přináší výhody všem .....   | 4  |
| 2. Rozdíl mezi dobrovolnictvím a společenskou odpovědností organizace.....                      | 7  |
| 3. Dobrovolnická služba .....   | 11 |
| 4. Role v dobrovolnictví.....   | 11 |
| 5. Podoby dobrovolnictví.....   | 15 |
| 6. Kde dobrovolníci pomáhají nejčastěji? .....  | 17 |
| 7. Proces zavedení dobrovolnictví ve veřejné správě mimo prac. a v prac. době (CSR) .....       | 20 |
| 8. Další tipy, jak snadno podpořit a rozvíjet dobrovolnictví ve veřejnosprávní organizaci ..... | 25 |
| 8.1 Zaměstnanci spadající pouze pod zákoník práce .....   | 25 |
| 8.1.1 Dobrovolnictví v pracovní době (společenská odpovědnost organizace) .....                 | 25 |
| 8.1.2 Dobrovolnictví mimo pracovní dobu .....   | 26 |
| 8.1.3 Další dopady na pracovněprávní vztah zaměstnance .....                                    | 26 |
| 8.2 Zaměstnanec spadající pod zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění.....      | 26 |
| 8.2.1 Společenská odpovědnost organizace .....  | 26 |
| 8.2.2 Dobrovolnictví – mimo pracovní dobu .....   | 27 |
| 8.2.3 Další dopady na pracovněprávní vztah zaměstnance .....                                    | 27 |
| 9. Pojištění.....   | 28 |
| 10. Příklady dobré praxe v různých regionech .....  | 29 |
| 10.1 Městský úřad Prachatice .....  | 29 |
| 10.2 Městský úřad Písek.....  | 30 |
| 10.3 Městský úřad Litoměřice .....  | 31 |
| 10.4 Městský úřad Koprivnice.....   | 32 |
| 10.5 Magistrát města Brna.....  | 33 |
| 10.6 Městský úřad Valašské Klobouky .....   | 34 |
| 10.7 Úřad městské části Praha 11 .....  | 35 |
| 11. Přílohy.....  | 36 |
| 11.1 Příloha č. 1 Příklad ujednání/ustanovení v kolektivní smlouvě či vnitřním předpisu.....    | 36 |
| 11.2 Příloha č. 2 Vzor smluv o dobrovolnické službě .....                                       | 36 |

## ÚVODNÍ SLOVO

Vážení čtenáři,

do rukou se vám dostává unikátní příručka – Manuál pro pilotáž dobrovolnických programů ve veřejné správě. Manuál byl vytvořen a ověřován v rámci projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě, reg. č. CZ.03.3.X/0.0/0.0/15\_018/0005458, který byl financován z ESF prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Cílem projektu, realizovaném v období 1. 12. 2016 – 31. 5. 2019, bylo připravit a ověřit systém dobrovolnických programů v rámci veřejné správy jako inovačního nástroje informálního učení zaměstnanců, který zvyšuje efektivitu zapojené organizace, blahodárně působí na organizační kulturu a podporuje vzájemnou spolupráci zapojených partnerů.

Text je jednoduchým návodem, jak postupovat při zavádění podpory dobrovolnictví jednotlivců mimo pracovní dobu nebo firemního/organizačního dobrovolnictví (neboli společenské odpovědnosti organizace – CSR) v organizacích veřejné správy. Manuál poskytuje základní informace o možnostech podpory, nastavení procesů, zapojování zaměstnanců do organizační filantropie, osvědčené praxi, právním rámci dobrovolnictví v České republice, pojištění a mnohé další. Je tak především určen organizacím, které s touto činností začínají. Může ale posloužit i organizacím, které již mají s podporou dobročinné práce a dárcovstvím zkušenosti a chtějí svou aktivitu na tomto poli rozšířit. Manuál může zároveň inspirovat neziskové organizace, ukázat jim rozmanité formy spolupráce se samosprávami a povzbudit je tak k navazování užitečných kontaktů s veřejnou správou.

Manuál je výsledkem komplexní práce – jednání pracovní skupiny složené ze zástupců Ministerstva vnitra ČR, Ministerstva práce a sociálních věcí ČR, HESTIA – Centrum pro dobrovolnictví, z.ú., právních expertů a zástupců samosprávy, výzkumných a analytických aktivit a více než dvouletého ověřování v praxi. Vychází z cenných zkušeností mnoha zapojených stran i reálných požadavků.

Činnost zaměstnanců pro neziskové organizace je užitečná nejen pro příjemce pomoci, ale i pro samotné organizace. Mnohé z nich dobrovolnictví vnímají jako prostředek budování týmu nebo jako benefit, kterým mohou posílit pocit organizační sounáležitosti a identity. Bez nadšených lidí, kteří se věnují veřejně prospěšným aktivitám, se dnešní svět neobejde. A je jedno, zda pracují ve veřejnosprávních organizacích, firmách nebo v neziskových organizacích. Důležitý je každý prvek – organizace i jedinec! Děkujeme vám za vaši snahu a pomoc a přejeme vám mnoho příjemných a nezapomenutelných chvil při podpoře a výkonu dobrovolnictví.

Tým projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě.

## **POZNÁMKA:**

Přílohou manuálu jsou vzory následujících smluv:

- Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby
- Smlouva o výkonu krátkodobé dobrovolnické služby
- Smlouva mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby

Dovolujeme si zároveň upozornit, že pro účely této příručky byla v roce 2017 zpracována podrobná právní analýza s názvem Pracovněprávní aspekty realizace dobrovolnických programů, která shrnuje možnosti podpory dobrovolnictví a společenské odpovědnosti organizací veřejné správy v ČR. Tento materiál je ke stažení na webu [www.dobrovolnik.net](http://www.dobrovolnik.net).



# 1. DOBROVOLNICTVÍ PŘINÁŠÍ VÝHODY VŠEM

## Pro organizace veřejné správy

### ↔ podporuje dobrovolnictví svých zaměstnanců

- Organizace veřejné správy (nejčastěji samosprávy) je sama příkladem dobré praxe pro komunitu/oblast, dochází ke zlepšování vztahů s veřejností
- Etablování nové organizační kultury
- Využívání dobrovolnictví jako nástroje neformálního učení, který zlepšuje (zejména měkké) kompetence zaměstnanců = rozvoj pracovních sil
- Motivování a loajální zaměstnanci
- Nástroj k sebepropagaci – vytváření kladného obrazu organizace, zlepšení vztahů s veřejností
- Posílení spolupráce veřejné správy s dalšími sociálními partnery – vytvoření funkční a spolupracující sítě a propojení mezi veřejnou správou, dobrovolnickými organizacemi, přijímajícími organizacemi a dalšími aktéry působícími v oblasti dobrovolnictví
- Další rozvoj služeb/produktů

## Pro vysílající (např. dobrovolnické) organizace

### ↔ organizace, která dobrovolníky vybírá, eviduje, připravuje pro výkon dobrovolnictví, uzavírá s nimi smlouvy o výkonu dobrovolnictví atd.

- Zvyšování důvěryhodnosti organizace; při dlouhodobé a úzké spolupráci s veřejnou správou dokáže organizace lépe vyjednávat s úřady a institucemi
- Další šíření osvěty – protože zaměstnanci veřejné správy získávají vhled do činnosti dobrovolnických organizací, prohlubuje se vzájemné pochopení a spolupráce
- Pro účely snazší realizace dobrovolnických programů může obdržet dotace na pokrytí výdajů spojených s výkonem dobrovolnické služby a získá profesionálnější postavení v komunitě/oblasti
- Svoji profesionalitu může posílit získáním akreditace projektu nebo programu v oblasti dobrovolnické služby

## **Pro dobrovolníky**

### **↔ osoby, které přímo vykonávají dobrovolnictví**

- Rozvoj měkkých dovedností a kompetencí, nabytí nových zkušeností
- Uznání a osobní uspokojení ze společensky prospěšné činnosti
- Zlepšování fyzického i psychického zdraví
- Inspirace a rozšíření obzorů
- Podpora týmového ducha (při společných akcích)
- Navázání nových přátelství a získání nových osobních kontaktů
- Získání praxe pro své budoucí zaměstnání
- Možnost seberealizace
- Skvělé využití volného času
- Možnost zapojit se do vytváření inovací, realizace vizí

## **Pro přijímající organizace**

### **↔ pro jejich potřebu je dobrovolnictví vykonáváno**

- Podpora při naplňování poslání organizace prostřednictvím činnosti dobrovolníků
- Pomoc při realizaci takových činností, na které nemají pracovníci organizace při běžném provozu čas, čímž dochází k rozšiřování a zkvalitňování služeb a výstupů organizace
- Vnesení nového pohledu na aktivity a práci v organizaci, nové kontakty, nápady, zpětnou vazbu, zkušenosti i know-how dobrovolníků
- Jednoznačný ekonomický přínos, dobrovolníci vykonávají svoji činnost bez nároku na finanční odměnu
- Další profesionalizace organizace, v rámci expertního dobrovolnictví mohou dobrovolníci poskytovat poradenství například v oblasti legislativy a účetnictví, marketingu, medializace, PR, HR aj.
- Šíření povědomí o aktivitách přijímající organizace

## **Pro příjemce dobrovolnictví**

### **↔ osoby, kterým dobrovolníci poskytují svoji energii a čas**

- Aktivizace klienta, posilování jeho schopností a kontaktů
- Sociální inkluze v případě hrozícího sociálního vyloučení
- Smysluplné trávení volného času
- Navázání neformálního vztahu s dobrovolníkem – má pro konkrétního člověka nebo na danou věc většinou dostatek času
- Posilování sebedůvěry, sebeúcty

## Pro společnost

### ↔ obyvatelé obce, města, kraje, země...

- Budování zdravé občanské společnosti
- Boj proti antisociálnímu chování, budování prosociálního chování, omezování negativních společenských jevů
- Vytváření prostoru pro sdílení a pro rozvoj společnosti
- Vytváření důvěry v lidi, organizace a společnost
- Utváření hodnot jednotlivců a celé společnosti
- Aktivizace sociálního kapitálu, aktivní občanství
- Podněcování zájmu o věci veřejné (politické dění)
- Prostor pro evaluaci vlastního jednání
- Prostor pro mezigenerační diskuzi
- Boj proti sociálnímu vyloučení
- Zlepšení psychického zdraví společnosti



## **2. ROZDÍL MEZI DOBROVOLNICTVÍM A SPOLEČENSKOU ODPOVĚDNOSTÍ ORGANIZACE**

Pro organizaci veřejné správy je velmi důležité, jak bude k podpoře dobrovolnictví přistupovat. Bude podporovat dobrovolnictví mimo pracovní dobu, nebo půjde cestou posílení své společenské odpovědnosti? Legislativní omezení jsou pro veřejnou správu přísnější než pro firmy, a proto je třeba tento krok volit uváženě.

**Je rozdíl mezi dobrovolnictvím  
a společenskou odpovědností  
organizace, ale obojí pomáhá!**

## **Koncept dobrovolnictví je značně široký pojem, který se v praxi často definuje rozdílně, a je tedy obtížné jej shrnout do jediné odborným diskursem uznávané definice. Pro různé definice v zemích Evropské unie jsou typická tři společná, nezbytná kritéria dobrovolnictví (EU 2006<sup>1</sup>):**

- Dobrovolnická činnost je prováděna na základě svobodné vůle a z vlastního popudu, v žádné formě nemůže být povinná. Tato dobrovolnost zajišťuje závaznost a identifikaci dobrovolníků s jejich činností.
- Dobrovolnická činnost je **bezplatná** a není prováděna z finančních pohnutek, dobrovolníkům je ale možné uhradit vzniklé náklady.
- Dobrovolnická činnost je prováděna **s cílem zasadit se pro jiné lidi** mimo vlastní rodiny, resp. pro jiné společenské skupiny, a jako takový být společnosti prospěšný (ačkoliv je nesporné, že dobrovolnická činnost má velký význam pro rozvoj osobnosti dobrovolníka).

Základní podstatou dobrovolnictví je jeho bezplatnost a dobrovolnost. Právě tyto dvě podmínky jeho výkonu mohou z pohledu zaměstnance být potlačovány v případě, že se dobrovolnictví realizuje s přímou podporou zaměstnavatele během pracovní doby, což bývá označováno jako firemní či organizační dobrovolnictví. Podporu veřejně prospěšných aktivit ze strany zaměstnavatele je tak vhodnější označit jako společenskou odpovědnost organizace/firmy (často užívané též označení „CSR“ – corporate social responsibility). Ani tento pojem nemá v rámci odborného diskursu zcela jednotnou definici a obsahuje velmi širokou oblast aktivit. CSR se obecně orientuje na hodnoty spojené s ekonomickými, sociálními a environmentálními dopady podnikání/činnosti (CEBRE 2012: 1<sup>2</sup>). Dle Národního střediska podpory kvality představuje CSR „**dobrovolný závazek organizace zohledňovat ve svém rozhodování a každodenních činnostech potřeby svých zákazníků, dodavatelů, odběratelů, zaměstnanců, občanů žijících v místě, kde působí, stejně jako životního prostředí a všech ostatních subjektů, jichž se její činnost dotýká, ať již přímo či nepřímo.**“<sup>3</sup> V sociální oblasti se odpovědné chování firmy/organizace zaměřuje na přístup k zaměstnancům a podporu okolní komunity. Právě do této oblasti spadá také podpora dobrovolnických či veřejně prospěšných aktivit. V environmentální oblasti si zaměstnavatel uvědomuje své dopady na živou i neživou přírodu včetně ekosystému, půdy, vzduchu a vody. Předpokládá se, že svou činnost bude organizace vykonávat tak, aby chránila přírodní zdroje a co nejméně zatěžovala životní prostředí. Obecně lze za CSR označit „dobrovolné integrování sociálních a ekologických hledisek do každodenních firemních operací

---

1 Stanovisko Evropského hospodářského a sociálního výboru k tématu Dobrovolnická činnost, její úloha v evropské společnosti a její vlivy (2006/C 325/13), oddíl 3. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:52006AE1575>

2 CEBRE. 2012. Kam směřuje společenská odpovědnost firem? [http://www.cebrecz.cz/dokums\\_raw/reader\\_csr\\_20110118\\_2\\_v\\_nove\\_ci.pdf](http://www.cebrecz.cz/dokums_raw/reader_csr_20110118_2_v_nove_ci.pdf)

3 Příručka CSR pro veřejnou správu aneb jak se chovat společensky odpovědně, 1. vydání, Národní středisko podpory kvality, prosinec 2016, ISBN 978-80-02-02702-7 [http://narodniportal.cz/wp-content/uploads/2016/12/Pr%CC%8Ci%CC%81loha-c%CC%8C.-1\\_Pr%CC%8Ci%CC%81ruc%CC%8Cka-CSR-pro-ver%CC%8Cejnou-spra%CC%81vu\\_online-verze.pdf](http://narodniportal.cz/wp-content/uploads/2016/12/Pr%CC%8Ci%CC%81loha-c%CC%8C.-1_Pr%CC%8Ci%CC%81ruc%CC%8Cka-CSR-pro-ver%CC%8Cejnou-spra%CC%81vu_online-verze.pdf)

a interakcí s firemními stakeholders“ (Commission of the European Communities 2001: 62<sup>4</sup>).

V rámci CSR aktivit jsou tedy vykonávány stejné činnosti jako v dobrovolnictví ovšem s finanční podporou firmy/organizace v podobě uvolnění lidských zdrojů jak na organizaci těchto aktivit, tak na samotný výkon. Z pohledu zaměstnance tak nelze hovořit o dobrovolnictví, neboť dostává za výkon své činnosti mzdu. Dalším rozdílným aspektem je dobrovolnost výkonu veřejně prospěšné činnosti v rámci pracovní/služební doby, kdy může docházet k většímu či menšímu nátlaku ze strany vedení, aby se zaměstnanci takové aktivity účastnili. Shrneme-li, v případě, že zaměstnanci vykonávají aktivity v rámci pracovní doby a získávají tak za svou činnost mzdu či plat, nelze tuto činnost chápat jako dobrovolnictví tak, jak jsme jej definovali na začátku této kapitoly, ale je vhodnější pracovat s pojmem společenská odpovědnost organizace. Naopak, pokud je činnost vykonávána v době odpočinku, ačkoli je koordinovaná zaměstnavatelem (předmětem však není plnění pracovních úkolů, ani výkon služby a činnost se nekoná v zájmu zaměstnavatele), lze ji označit za dobrovolnictví. Je nutné mít na paměti, že v praxi často najdeme kombinaci společenské odpovědnosti a dobrovolnictví, která se jen obtížně přesně vymezuje. Velmi rozšířeným modelem je například výkon veřejně prospěšných činností z části v a z části mimo pracovní dobu. Striktní rozdělení dobrovolnictví a CSR se tak stává často spíše teoretickým konceptem, v realitě nabývajícím mnoha šedých zón.



## **UPOZORNĚNÍ: ORIENTACE V NÁSLEDUJÍCÍM TEXTU**

1. PRO ZJEDNODUŠENÍ NÁSLEDUJÍCÍHO TEXTU BUDEME DOBROVOLNICTVÍ MIMO PRACOVNÍ DOBU A CSR/DOBROVOLNICTVÍ V PRACOVNÍ DOBĚ OZNAČOVAT SPOLEČNÝM POJMEM „DOBROVOLNICTVÍ“, PROTOŽE MAJÍ MNOHO SPOLEČNÝCH ZNAKŮ.
2. NEJDŮLEŽITĚJŠÍ, V PRAXI POUŽÍVANÉ POJMY JSOU OBJASNĚNY V KAPITOLÁCH DOBROVOLNICKÁ SLUŽBA A ROLE V DOBROVOLNICTVÍ.

---

4 Commission of the European Communities. 2001 Green paper Promotion a European framework for Corporate Social Responsibility. [www.europa.eu/rapid/press-release\\_DOC-01-9\\_en.pdf](http://www.europa.eu/rapid/press-release_DOC-01-9_en.pdf)

## 3. DOBROVOLNICKÁ SLUŽBA

Dobrovolnická služba je specifickou a nejvíce regulovanou formou organizovaného dobrovolnictví mimo pracovní dobu, upravenou zákonem č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o dobrovolnické službě). Jejím předmětem jsou pouze akreditované dobrovolnické programy nebo projekty veřejně prospěšných nestátních neziskových organizací, které mají udělenou akreditaci na vysílání dobrovolníků Ministerstvem vnitra ČR při splnění podmínek daných zákonem o dobrovolnické službě. Vždy probíhá na základě smlouvy mezi dobrovolníkem a vysílající organizací s akreditovaným projektem anebo programem (§5), případně mezi přijímající a vysílající organizací (§8). Smlouvy zahrnují podmínky a náležitosti dobrovolnické služby jako jsou předmět, místo a doba výkonu nebo také stravování, ubytování, zajištění pracovních, ochranných pomůcek atd. Přijímající organizaci pak ukládá např. povinnost informovat o možných rizicích. Zákon o dobrovolnické službě rovněž definuje povinnost pro vysílající organizaci uzavřít pojistnou smlouvu, která bude chránit dobrovolníka při výkonu dobrovolnické služby (§7). Zákon o dobrovolnické službě dále do právního řádu České republiky zavádí pojmy jako dobrovolník, definuje oblasti dobrovolnické služby apod. Závěrem je vhodné dodat, že orgány samosprávních celků mohou v případě dobrovolnické služby vystupovat v roli přijímající organizace, tj. té organizace, v jejíž prospěch je dobrovolnická služba vykonávána.

Organizace dobrovolnické služby dle zákona o dobrovolnické službě není pro nikoho povinná, v režimu akreditovaných projektů anebo programů působí jen menšina dobrovolníků v České republice, většina organizací pouze využívá vzory dokumentů a další zásady dle tohoto zákona, ale dobrovolnictví je organizováno v režimu občansko-právním.



### **UPOZORNĚNÍ: VZOROVÉ SMLOUVY**

VZORY SMLUV O DOBROVOLNICKÉ SLUŽBĚ JSOU SOUČÁSTÍ PŘÍLOH DOKUMENTU. PŘÍLOHA 2 OBSAHUJE VZOR SMLUV TAK, JAK JEJICH PODOBU DOPORUČUJE MINISTERSTVO VNITRA ČR. NÁVRH SMLOUVY JE TAKÉ SOUČÁSTÍ PRÁVNÍ ANALÝZY (PŘÍLOHA 3), KTERÁ PAK POSKYTUJE JEJÍ ŠIRŠÍ PODOBU NAD RÁMEC POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH ZE ZÁKONA O DOBROVOLNICKÉ SLUŽBĚ.

## 4. ROLE V DOBROVOLNICTVÍ

V tomto dokumentu uvádíme řadu standardizovaných a velmi důležitých pojmů, které se nejčastěji vážou k rolím v oblasti dobrovolnictví a které je třeba dále objasnit zejména těm, kteří s dobrovolnictvím teprve začínají. A proto, než se pustíme dál, vysvětleme si ty nejdůležitější z nich.

### Dobrovolnická služba chápe...

#### **Přijímající organizaci**

jako fyzickou osobu nebo veřejně prospěšnou právnickou osobu, pro jejíž potřebu je dobrovolnická služba vykonávána, způsobilá uzavřít smlouvu s vysílající organizací a schopná dostát závazkům z této smlouvy. Může se jednat o nestátní neziskové organizace, jichž existuje několik typů – spolky, ústavy, fundace (nadace a nadační fondy), evidované právnické osoby (církevní), sociální družstva a obecně prospěšné společnosti (mohou dále fungovat, ale nesmí se již zakládat nové). Mezi přijímající organizace dále patří státní orgány, organizační složky státu,

orgány a organizační složky územních samosprávných celků, státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územních samosprávných celků a školské právnické osoby.

#### **Vysílající organizaci**

jako veřejně prospěšnou právnickou osobu, která má formu nestátní neziskové organizace se sídlem v České republice a která dobrovolníky vybírá, eviduje, připravuje pro výkon dobrovolnické služby, uzavírá s nimi smlouvy o výkonu dobrovolnické služby a zajišťuje supervizi za podmínky, že má udělenou akreditaci.

## Co je dobrovolnické centrum?

Úkolem dobrovolnického centra je organizování a řízení dobrovolnictví. Navazuje tak spolupráci s organizacemi, které potřebují dobrovolníky, a pak jim je pomáhá nalézt, vyškolit a koordinuje jejich činnost. Stará se o všechny potřeby dobrovolníků a vytváří podmínky pro to, aby dobrovolníci mohli být v organizaci, která je přijala, co nejužitečnější a sami měli ze své činnosti radost. Věnuje se propagaci dobrovolnictví, poskytuje poradenství pro veřejnost a aktivně se podílí na tvorbě koncepcí a strategií rozvoje v kraji, městě či obci nebo prosazuje jejich vznik. V současné době v České republice existuje pouze velmi málo organizací, která jsou dobrovolnickými centry. Většinou činnosti jinak spadající pod dobrovolnická centra organizují nestátní neziskové organizace nebo další dobrovolnické organizace v rámci své jiné veřejně prospěšné činnosti.

Za vznikem dobrovolnického centra stojí většinou organizace, která realizuje konkrétní dobrovolnický program zaměřený na určitou cílovou skupinu (např. děti, mládež, senioři, pacienti, nezaměstnaní) nebo určitý typ organizace (např. kojenecký ústav, mateřské centrum, nemocnice, léčebna dlouhodobě nemocných, hospic, domov seniorů). V průběhu dalších let pak tato organizace získává zkušenosti s prací s dobrovolníky, vyhledává pro ně nové programy a aktivity a poskytuje podporu dalším organizacím ve svém regionu.

Vysvětleme si výše uvedené pojmy na příkladech:



## 🕒 Příklad

Zaměstnanci městského úřadu XY si zvolí, že se chtějí účastnit výmalby v místním azylovém domě. Městský úřad poskytne nebo odkáže dobrovolníky z řad svých zaměstnanců do příslušného dobrovolnického centra – vysílající organizace, která má danou poptávku na starosti. Ta zájem dobrovolníků vyhodnotí, zaeviduje je, uzavře s nimi smlouvy o výkonu dobrovolnické služby, pojistí je, proškolí je a dojedná konkrétní podmínky. Přijímající organizace, kterou je v tomto případě azylový dům, dobrovolníky přijme, případně dále proškolí, zajistí podmínky pro výkon dobrovolnictví a umožní jim dobrovolnickou činnost vykonávat. To znamená, že jim zajistí přístup, pomůcky a materiál – štetce, žebříky, barvu apod. (nebude-li dohodnuto jinak) a odborný dohled.

Poskytující organizace

Přijímající organizace

Dobrovolnická akce

## 🕒 Příklad

Zaměstnanci městského úřadu XY si zvolí, že se chtějí podílet na organizaci kulturní hudební akce v domově pro seniory, který je příspěvkovou organizací daného města. V takovém případě do procesu nevstupuje dobrovolnické centrum (vysílající organizace). Zájemci o dobrovolnictví napřímo kontaktují přijímající organizaci – domov pro seniory, v níž (většinou) již působí osoba odpovědná za komunikaci, přípravu a organizaci dobrovolníků. Po dojednání podmínek daná organizace dobrovolníky zaškolí, zajistí podmínky pro výkon dobrovolnictví a umožní jim dobrovolnickou činnost vykonávat. To znamená, že jim zajistí přístup, vybavení a materiál – místnost, sezení pro seniory, hudební nástroje apod. (nebude-li dohodnuto jinak) a odborný dohled.

*Poznámka: V tomto případě je třeba se zabývat otázkou odpovědnosti dobrovolníků za případné škody a pojištění dobrovolníků, je-li nutné. To se týká zejména CSR, tedy organizačního dobrovolnictví vykonávaného v pracovní době.*

Poskytující organizace

Dobrovolnická akce

## 🕒 Příklad

Zaměstnanci městského úřadu XY si zvolí, že se chtějí účastnit výsadby zeleně v místním parku. Tato potřeba se většinou rodí z priorit daného města. Do tohoto rozhodnutí pak nevstupuje žádná další (vysílající ani přijímající) organizace. Zaměstnanci svou dobrovolnickou činnost organizují buď spontánně (většinou mimo pracovní dobu), nebo s využitím osoby, která dobrovolnickou činnost na úřadě koordinuje (většinou v pracovní době). V závislosti na dohodě s vedením města buď městský úřad zajistí informovanost, pojištění, pomůcky a materiál, nebo si jej dobrovolníci musí zajistit sami a na vlastní odpovědnost.

*Poznámka: V tomto případě je třeba se zabývat otázkou odpovědnosti dobrovolníků za případné škody a pojištění dobrovolníků, je-li nutné. To se týká zejména CSR, tedy organizačního dobrovolnictví vykonávaného v pracovní době.*

### **Kdo je dobrovolník?**

Za dobrovolníka je možné označit člověka, který věnuje svůj čas, energii, vědomosti a schopnosti ve prospěch někoho jiného bez nároku na finanční odměnu. Má-li se příjemce pomoci na dobrovolníka spolehnout, je třeba, aby byl dobrovolníkovi věnován dostatečný čas na školení a aby byl pojištěn. Dobrovolník nesmí provádět v organizaci činnost, na níž má přijímající organizace placené zaměstnance (např. pečovatelské úkony).

## **Nejtěžší se je rozhodnout, pak už to jde samo.**

### **Kdo je koordinátor dobrovolnictví?**

Může to být dobrovolník dobrovolnického centra, ale také jeho zaměstnanec, který koordinuje dobrovolnické programy. Jeho úkolem je například zprostředkovávat informace mezi přijímací organizací a dobrovolníky, zajišťovat pro dobrovolníky školení, supervize, proplácet dobrovolníkům smlouvené náklady, zajišťovat potřebné pojištění, vystavovat potvrzení o dobrovolnické činnosti, zajišťovat pojištění apod.

Koordinátor dobrovolnictví může působit přímo v organizaci veřejné správy. Tato forma podpory se v našem projektu ukázala jako neefektivnější.

## **Velká většina koordinátorů dobrovolnictví začínala jako dobrovolníci.**

### **Kdo je kontaktní osoba?**

Bývá zaměstnancem přijímající organizace. Většinou jsou to sociální pracovníci, vrchní zdravotní sestry, vedoucí pracovníci z oblasti sociální péče a podobně. V případě, že se dobrovolník při výkonu svých dobrovolnických aktivit setká s nějakou neobvyklou situací, řeší problém či mu některé činnosti připadají nezvyklé nebo těžké, měl by mít možnost se obrátit právě na kontaktní osobu.

Úzce spolupracuje s koordinátorem dobrovolnictví. Mezi její činnosti patří uvést dobrovolníka v daném zařízení, seznámit jej s personálem, provést dobrovolníka po příslušném zařízení, ve kterém bude vykonávat své aktivity, obeznámit dobrovolníka s bezpečnostními předpisy organizace, podporovat vztah – dobrovolník a klient, poskytovat informace a zodpovídat dotazy, případně řešit problémy, provádět změny v činnostech dobrovolníků, pokud o to sami požádají.



## 5. PODOBY DOBROVOLNICTVÍ

**Co je dobrovolnictví, jak se liší dobrovolnictví mimo pracovní dobu a dobrovolnictví v pracovní době (CSR) a co je dobrovolnická služba, jsme si vysvětlili v předcházejících kapitolách. Dobrovolnictví však může nabývat různých podob, v našem prostředí lze rozlišit dvě základní:**

### **Formální (smluvní) dobrovolnictví**

je založeno na aktivní strategii získávání dobrovolníků, kteří jsou prověřováni doložením výpisu z trestního rejstříku, písemných referencí a životopisem. Vztah je založen na písemné smlouvě, explicitně deklarovaných hodnotách a cílech a pravidelných, plánovaných kontaktech. Samozřejmou součástí jsou příprava na dobrovolnickou činnost, tj. školení, vzdělávání, dále možnost supervize, evaluace dobrovolnického projektu anebo programu. Výhodou takového formálního vztahu mezi dobrovolníkem a organizací je vyšší ochrana dobrovolníků a lepší a intenzivnější péče o ně.

### **Neformální dobrovolnictví**

v naší republice je z větší míry postaveno na kolektivním vzorci, dominuje sousedská výpomoc, založená na vztazích vzájemné pomoci na komunitní úrovni. Neformální dobrovolnictví nemusí být vázáno na organizace. Dobrovolník vybírá činnost, které se chce aktuálně věnovat, volba není trvalá a dochází k častějšímu střídání aktivit.

Pro úplnost je třeba dodat, že dobrovolnictví se dále dělí na **dárcovství**, při němž se shromažďují peněžní i nepeněžní dary pro potřebné a na veřejně prospěšné účely, dále na **dobrovolnou občanskou výpomoc** probíhající v rámci rodiny, příbuzenstva a mezi sousedy, dále na **dobrovolnictví vzájemně prospěšné**, které zahrnuje činnost v rámci komunity, a **veřejně prospěšné dobrovolnictví** organizované neziskovými organizacemi. Veřejně prospěšné dobrovolnictví je charakteristické tím, že je profesionálně organizováno, což však neubírá na spontaneitě dobrovolníků.

**Organizace veřejné správy nejčastěji podporují dobrovolnictví formální a volí formu veřejně prospěšného dobrovolnictví.**

## Podoby dobrovolnictví v praxi

### → NABLÍZKO, NEBO NA DÁLKU?

- přímo v přijímající organizaci
- s využitím počítače a internetu (virtuální neboli on-line dobrovolnictví)

### → JAKO PROFESIONÁL, NEBO JAKO AMATÉR?

- odborná pomoc a poradenství (v závislosti na formální kvalifikaci a pracovní náplni, kterou dobrovolník vykonává v organizaci veřejné správy)
- neodborná pomoc (většinou jednoduché manuální práce)

### → JAK ČASTO?

- jednorázová pomoc (např. v rámci dobrovolnického dne)
- občasná výpomoc (ad hoc, podle potřeb a možností obou stran)
- pravidelná kontinuální pomoc
- dlouhodobá pomoc (několik měsíců až let)

### → JEDNOTLIVEC, NEBO SKUPINA?

- zapojují se jednotlivci
- zapojují se celé týmy nebo skupina zaměstnanců

## 6. KDE DOBROVOLNÍCI POMÁHAJÍ NEJČASTĚJI?

Existuje spousta oblastí dobrovolnictví, ve kterých se lze dlouhodobě či krátkodobě realizovat jako dobrovolník. Organizace veřejné správy má proto na výběr z nepřehledného množství možností, které se mohou přizpůsobit politickým prioritám i prioritám rozvoje dané komunity/oblasti.

### Sociální oblast – práce s



- dětmi a mládeží (v nemocnicích, v ústavní péči, při střediscích volného času, mentoring a doučování dětí, vzdělávání nadaných dětí),
- seniory (pro klienty rezidenčních zařízení, podpora terénní či ambulantní péče),
- lidmi se zdravotním, tj. tělesným, mentálním nebo psychickým postižením (pro klienty rezidenčních zařízení, podpora terénní či ambulantní péče),
- lidmi bez domova,
- lidmi se závislostí na návykových látkách,
- jinak sociálně znevýhodněnými lidmi.

### Zdravotnictví



- nejčastěji v nemocnicích nebo zařízeních následné péče.

### Kultura



- péče o hmotné (nemovitě i movité) kulturní památky a nemotné kulturní dědictví (jazyk, literaturu, hudbu, zvyky, tradice, znalosti a dovednosti, tradiční kuchyně, historická paměť apod.),
- veřejné kulturní služby (ve službách knihoven, muzeí, galerií a památkových objektů, při umělecké produkci, na festivalech a dalších kulturních akcích).

## Životní prostředí, tzv. zelené dobrovolnictví

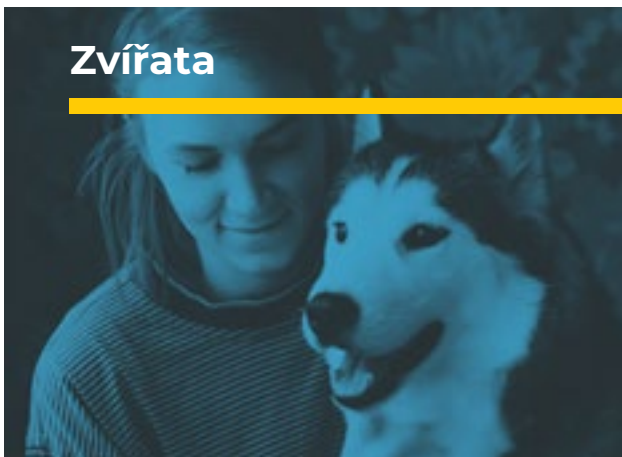
---



- prostřednictvím ekologických organizací či individuálních akcí, od péče o zvířata a přírodní lokality, sázení zeleně, provádění úklidu, přes budování udržování naučných stezek, strážní službu, podílení se na biozemědělství až po ekologickou výchovu dětí a mládeže či osvětu široké veřejnosti

## Zvířata

---



- v útulcích, chovných stanicích, zoologických zahradách, ekofarmách

## Sport

---



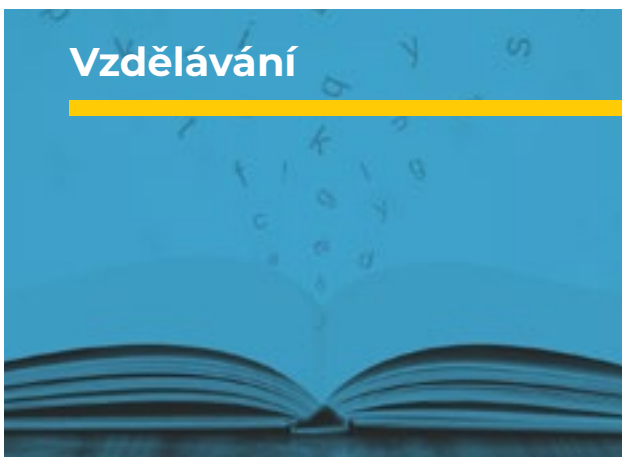
- například manažeři, správci sportovišť, organizátoři sportovních akcí či trenéři

## Mimořádné události



- nejčastěji při záplavách, vichřicích, požárech – vyklízení nábytku, odklizení sutin, úklidové práce, otloukání omítek, zjišťování potřeb občanů psychická podpora zasažených, distribuce materiální pomoci nebo letáků

## Vzdělávání



- určeno pro lidi všech věkových kategorií a může se věnovat téměř jakémukoli tématu, například doučování a mentoringu dětí, mládeže, seniorů nebo lidí se zdravotním postižením, environmentálnímu, multikulturnímu a inkluzivnímu, osobnostnímu a sociálnímu vzdělávání, ale také expertnímu vzdělávání (v oblasti práva, IT aj.)

## Zahraniční dobrovolnictví



- rozmanité programy nejčastěji v EU, USA, Kanadě, Rusku, afrických zemích, Indii či Mongolsku, prostřednictvím krátkodobých workcampů nebo v dlouhodobých projektech (3 měsíce až 2 roky)

Specifickou novou oblastí je virtuální (on-line) dobrovolnictví. Jedná se o pomoc poskytovanou právě prostřednictvím internetového rozhraní, a to zejména v oblasti poradenství, legislativy, překladatelství a dalších služeb s internetem spojených. Dobrovolníci tímto pomáhají jednotlivcům nebo organizacím, které si tyto služby nemohou komerčně dovolit, a nemusejí při tom opustit vlastní domov.

Více informací k jednotlivým oblastem dobrovolnictví naleznete na této adrese [www.dobrovolnik.net/e-learning](http://www.dobrovolnik.net/e-learning).

## 7. PROCES ZAVEDENÍ DOBROVOLNICTVÍ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ MIMO PRACOVNÍ DOBU A V PRACOVNÍ DOBĚ (CSR)

Dobrovolnictví se může pro organizace veřejné správy snadno stát nástrojem pro vlastní propagaci, zlepšení vztahů s veřejností, rozvoje kompetencí a motivace pracovníků, lepší a účinnější naplňování priorit organizace. Jak již bylo několikrát řečeno, může tak činit dvěma základními způsoby.

### Jak může organizace veřejné správy podporovat dobrovolnictví?

#### Podpora zapojování zaměstnanců do dobrovolnictví v pracovní době = organizační (firemní) dobrovolnictví, CSR

Organizace informačně, organizačně i zdrojově podporuje své zaměstnance, aby ve své pracovní době dobrovolně poskytovali svoji pomoc ve vybraných oblastech, a poskytují jim k tomu podmínky. Organizace hradí náklady s tím spojené (práce/čas) a dobrovolnickou činnost uznává a oceňuje. Organizace může dále finančně podporovat samotný výkon dobrovolnické činnosti, například pořízením pomůcek, potřeb a materiálu. Takový organizační dobrovolník vykonává dobrovolnickou aktivitu nikoli jako soukromá osoba, ale jako zaměstnanec dané organizace.

Organizační dobrovolnictví se může prolínat například s teambuildingem.

#### Podpora zapojování zaměstnanců do dobrovolnictví mimo pracovní dobu

Organizace většinou informačně či koordinačně motivuje své zaměstnance, aby se zapojovali do dobrovolnictví ve svém volném čase. Organizace tak nehradí práci a čas dobrovolníka, ale i zde může hrát roli finanční podpora, a to ve formě různých příspěvků, například na dopravu, stravu, pracovní pomůcky, materiál apod. Takovýto dobrovolník vykonává dobrovolnickou činnost i jako soukromá osoba, nikoli jako zaměstnanec organizace.

Dobrovolnictví mimo pracovní dobu velmi efektivně podporuje navazování osobních vztahů a přátelství.

## DOBROVOLNICTVÍ V PRAC. DOBĚ (CSR)

Organizace zařadí dobrovolnictví mezi akceptovatelné překážky v práci na straně zaměstnance (mimo státní správu)

## DOBROVOLNICTVÍ MIMO PRAC. DOBU

Organizace informuje zaměstnance o možnostech dobrovolnických aktivit mimo pracovní dobu

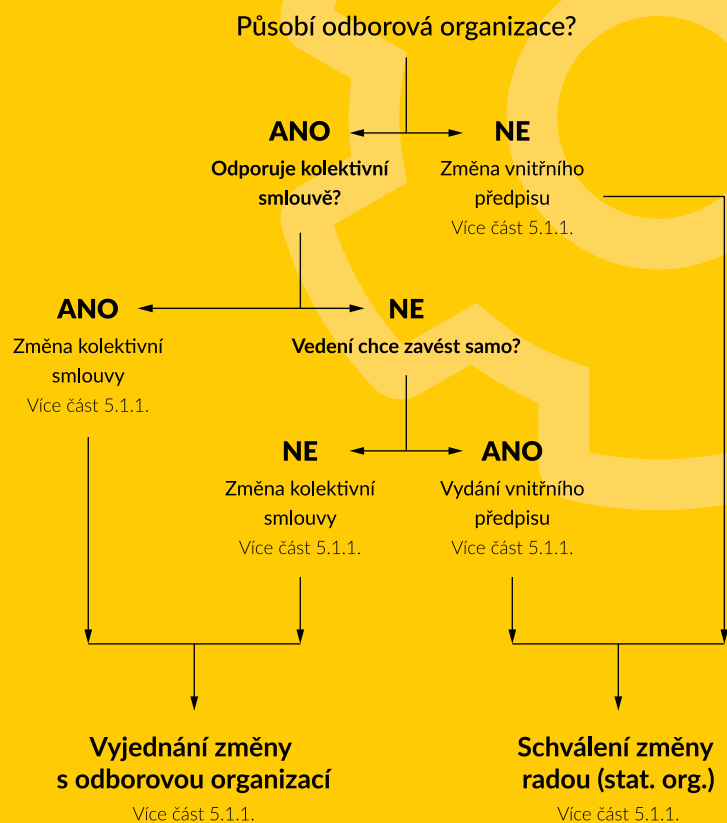
# TIP!

### 1. Stanovení vize

Kterou variantu si (vedení) organizace zvolí?  
Jaké jsou cíle organizace? Čeho chce dosáhnout?  
Jakým způsobem se organizace do dobrovolnictví zapojí?

Při rozhodování lze zohlednit například výsledky interního dotazníkového šetření mezi zaměstnanci nebo zmapování místních možností (mezi NNO, vlastními organizacemi atd.)

### 2. Proces zavedení CSR



### 3. Definování potřeb

Jaké jsou priority organizace? →

Jaké aktivity se nabízejí v dané komunitě? →

Čemu se chtějí věnovat zaměstnanci? →

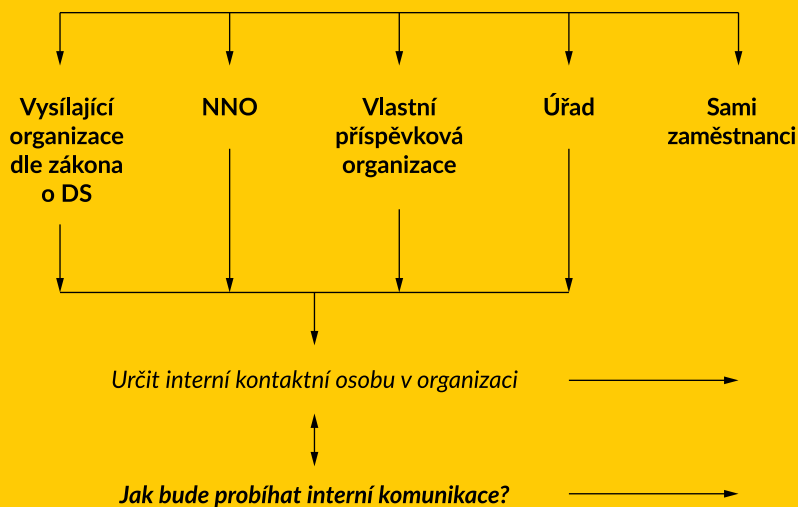
Vedení by se nemělo rozhodnout pouze na základě svých priorit, aniž by znalo preference svých zaměstnanců a místní možnosti aj.

Důležité je zmapovat možnosti a příležitosti u místních PO, NNO, spolkových aktivit aj.

Preference zaměstnanců lze zjistit například prostřednictvím interního dotazníku, který již zohlední mapování místních možností.

### 4. Nastavení komunikace

Kdo bude akce pořádat?



U CSR je pořadatelem nejčastěji vysílající organizace

V této chvíli je vhodné nastavit, jak bude uvnitř organizace probíhat komunikace – ideálně prostřednictvím intranetu, e-mailů, síťovacích setkání (např. snídani) nebo S VYUŽITÍM NABÍDKY ZADÁVANÉ NA WEB DOBROVOLNIK.NET

Upozorňujeme, že zpočátku je tato činnost časově náročnější

### 5. Motivace

Jak aktivizovat vlastní zaměstnance?

Jak motivovat veřejně prospěšné organizace k zapojování dobrovolníků z veřejné správy?

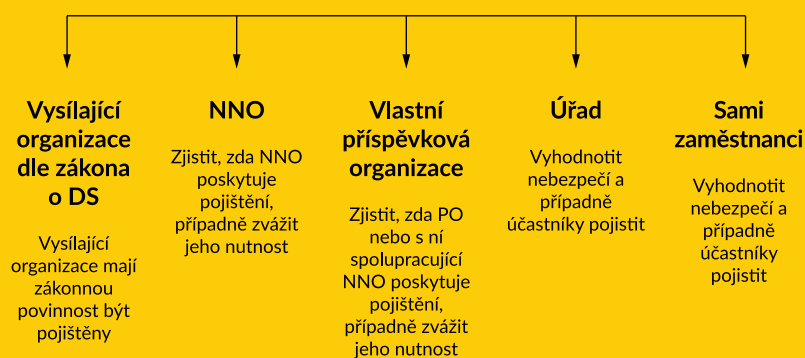
Doporučujeme, aby byl koordinací dobrovolnictví pověřen někdo zevnitř organizace, někdo, kdo věří ve smysl dobrovolnictví a má v organizaci rozsáhlou síť kontaktů a dokáže zaměstnance motivovat



## 6. Výběr dobrovolnických programů a odpovídajícího pojištění

Jaké jsou aktuální nabídky dobrovolnictví?  
Které akce zaměstnancům budou nabídnuty?  
Jak bude hrazeno pojištění?

Více část 9



Doporučujeme předem oslovit místní organizace, požádat o nabídku dobrovolnických příležitostí s popisem činnosti – kdy, kde, druh práce, co je/není na akci zajištěno (ochranné prostředky, pití, jídlo, pojištění) apod.

**DOPORUČUJEME VŽDY DOBROVOLNÍKY POJISTIT JAKO OCHRANU PŘED MOŽNÝMI PRÁVNÍMI DŮSLEDKY, KTERÉ PLYNOU Z NÁHRADY ŠKODNÍ UDÁLOSTI A ODŠKODNĚNÍ**

## 7. Informování zaměstnanců

Oslovit zaměstnance s nabídkou možných dobroaktivit

V informacích o dobrovolnické aktivitě zmínit



Doporučujeme předem oslovit místní organizace, požádat o nabídku dobrovolnických příležitostí s popisem činnosti – kdy, kde, druh práce, co je/není na akci zajištěno (ochranné prostředky, pití, jídlo, pojištění) apod.

(CSR) Žádost o uvolnění z práce – Více část 8.1.1

## 8. Realizace

Doporučujeme se předem připravit na všechny eventuality a mít případně náhradní plán (např. při špatném počasí apod.)

(CSR) Žádost o uvolnění z práce – Více část 8.1.1

## 9. Vyhodnocení

Poděkovat účastníkům akce

Vyhodnotit akci

**Z pohledu  
zaměstnanců**

- Jak akci hodnotí?
- Co by se dalo zlepšit?
- Jakých akcí se chtějí účastnit do budoucna?

**Z pohledu  
vysílající organizace**

- Jak akce proběhla/y?
- Co by se dalo zlepšit?

**Z pohledu  
přijímající organizace**

- Jak akce proběhla/y?
- Co by se dalo zlepšit?
- Jaké jsou její budoucí potřeby?

Provádět evaluaci

**Zpětná  
vazba  
od  
zaměstnanců**

**Zpětná vazba  
od vysílajících  
organizací**

**Zpětná vazba  
od  
přijímajících  
organizací**

**Zpětná vazba  
od občanů**

**Vazba  
na priority  
a vizi**

*Sběr zpětné vazby lze provádět pomocí dotazníku, individuálními rozhovory apod.*

*Doporučujeme provádět v pravidelných intervalech, ideálně alespoň 1x rok.*

## **8. DALŠÍ TIPY, JAK SNADNO PODPOŘIT A ROZVÍJET DOBROVOLNICTVÍ VE VEŘEJNOSPRAVNÍ ORGANIZACI**

Šíře možné podpory v oblasti společenské odpovědnosti organizací a dobrovolnictví vlastních zaměstnanců závisí na charakteru pracovněprávního vztahu či služebního poměru, který má daný zaměstnavatel se svým zaměstnancem. Níže jsou vyjmenovány dva základní legislativní rámce a z nich vyplývající podmínky pro organizaci a podporu dobrovolnictví, případně společenské odpovědnosti organizací. Zaměstnanci veřejné správy mohou být buď státními zaměstnanci a pracovat ve služebním poměru dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, nebo pracovat v pracovněprávním vztahu dle zákoníku práce. Zaměstnanci samospráv spadají pod zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, v platném znění, z něj však pro oblast organizace dobrovolnictví nevyplývá žádné specifické omezení a podpora dobrovolnictví je tak limitována veřejným zájmem a povinnostmi vyplývajícími ze zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů. Níže jsou zmíněny návrhy možného řešení podpory tak, aby byly splněny legislativní podmínky, nejedná se však v žádném případě o absolutní výčet, jediné existující cesty, jak dobrovolnictví/CSR podporovat.

### **8.1 Zaměstnanci spadající pouze pod zákoník práce**

Na zaměstnance, kteří nejsou ve služebním poměru ani nejsou úředníky samosprávy, se vztahují pravidla vymezená zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

#### **8.1.1 Dobrovolnictví v pracovní době (společenská odpovědnost organizace)**

1. Pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace, je velmi vhodné zařadit možnost výkonu veřejně prospěšné činnosti v rámci společenské odpovědnosti do kolektivní smlouvy formou omluvení vymezeného času pro tuto činnost jako překážky v práci. V tomto případě může zaměstnavatel po dohodě s odbory vydefinovat benefit pro zaměstnance formou pracovního volna s náhradou platu či mzdy v podobě dne/hodin určených výlučně pro výkon veřejně prospěšné činnosti (v podstatě obdoba „sick day“). Doporučuje se také stanovit způsob oznámení, podmínky výkonu a formu prokázání veřejně prospěšné činnosti. Při samotném výkonu činnosti se doporučuje, aby byl dobrovolník pojištěn (podrobněji část 9). Doporučuje se, aby v rámci úvodních školení byli zaměstnanci upozorněni na další povinnosti, které vyplývají z pracovněprávních či zvláštních předpisů a týkají se i doby odpočinku.

Další možností je vydání vnitřního předpisu, který stanoví možnost výkonu veřejně prospěšné činnosti v rámci společenské odpovědnosti prostřednictvím stanovení překážky v práci pro tuto činnost. Formu vnitřního předpisu lze využít i v případě, že u zaměstnavatele působí odborová organizace bez souhlasu této odborové organizace, v takovém případě je však vždy nutné individuálně posoudit, zda předpis není v rozporu s platnou kolektivní smlouvou. Vnitřní předpis pak obsahuje vydefinování benefitu pro zaměstnance formou omluveného pracovního volna s náhradou platu či mzdy v podobě dne/hodin určených výlučně pro výkon veřejně prospěšné činnosti (v podstatě obdoba „sick day“). Doporučuje se také stanovit způsob oznámení, podmínky výkonu a formu prokázání veřejně prospěšné činnosti.

Při samotném výkonu činnosti se doporučuje, aby byl dobrovolník pojištěn (podrobněji část 9). Doporučuje se, aby v rámci úvodních školení byli zaměstnanci upozorněni na další povinnosti, které vyplývají z pracovněprávních či zvláštních předpisů a týkají se i doby odpočinku.

### **8.1.2 Dobrovolnictví mimo pracovní dobu**

Zaměstnavatel v tomto případě zprostředkovává informace o možném zapojení zaměstnanců do dobrovolnických aktivit, případně může sám tyto aktivity organizovat, ale vše je realizováno mimo pracovní dobu zaměstnanců. Z hlediska pracovněprávního vztahu může být dobrovolnictví realizováno jako v době odpočinku, přičemž kolize s pracovní dobou je řešena skrze:

- neplacené volno,
- náhradní volno,
- dovolenou.

Není zde kolize s pracovní dobou, neboť k výkonu činnosti dochází před či po pracovní době. V tomto případě je zvláště vhodným nástrojem pružné rozvržení pracovní doby.

Při výkonu dobrovolnictví zaměstnavatel nemusí žádným způsobem řešit pojištění svých zaměstnanců. To záleží zcela na dohodě mezi dobrovolníkem a organizací, pro kterou vykonává dobrovolnictví.

Doporučuje se, aby v rámci úvodních školení dobrovolníků byli zaměstnanci upozorněni na další povinnosti, které vyplývají z pracovněprávních či zvláštních předpisů a týkají se i doby odpočinku.

### **8.1.3 Další dopady na pracovněprávní vztah zaměstnance**

Po celou dobu výkonu veřejně prospěšných činností a dobrovolnictví je zaměstnanec povinen dodržovat všechny své povinnosti, které mu vyplývají z pracovněprávních či zvláštních předpisů a které se vztahují dle své povahy též na dobu odpočinku. Typicky se jedná o dodržování následujících povinností:

- zákaz střetu zájmu (ust. § 303, odst. 2 písm. d) zákoníku práce) – zaměstnanec nesmí výkonem dobrovolnické činnosti způsobit střet se zájmy svého zaměstnavatele, zejména zpochybnit svou nestrannost a neúplatnost,
- povinnosti mlčenlivosti (ust. § 303, odst. 2 písm. b) zákoníku práce).

## **8.2 Zaměstnanec spadající pod zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění**

### **8.2.1 Společenská odpovědnost organizace**

V rámci služební doby nelze organizovat žádné veřejně prospěšné aktivity zaměstnanců ve státní službě. Cestou by byla pouze novelizace zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění (dále jen „zákon o státní službě“), který by přesně vymezil počet hodin, které by zaměstnanec mohl touto činností strávit. Další možností je prostřednictvím kolektivní dohody vyššího stupně vymezit formu překážky v práci s náhradou platu v podobě dne/hodin určených výlučně pro výkon veřejně

prospěšné činnosti (v podstatě obdoba „sick day“).

## 8.2.2 Dobrovolnictví – mimo pracovní dobu

Zaměstnavatel v tomto případě zprostředkovává informace o možném zapojení zaměstnanců do dobrovolnických aktivit, případně může sám tyto aktivity organizovat, ale vše je realizováno mimo služební dobu zaměstnanců. Z hlediska služebního poměru může být kolize dobrovolnictví a služební doby řešena čerpáním:

- neplaceného volna,
- náhradního volna,
- dovolené.

Nedojde tak ke kolizi služební doby a dobrovolnictví, neboť k výkonu dobrovolnictví dojde před či po služební době. Zvláště vhodným nástrojem je zde pružná služební doba.

- Další možností je podřadit dobrovolnictví pod téma sladění profesního a osobního, resp. rodinného života (lze odkázat na čl. 3 odst. 3 a 4 služebního předpisu č. 12/2015 náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 7. prosince 2015, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa), který zakládá nárok pro povolení pružné služební doby, resp. jiné vhodné úpravy služební doby, a čl. 6 služebního předpisu č. 12/2015, který umožňuje žádat o povolení výkonu služby z jiného místa.

Při výkonu dobrovolnictví zaměstnavatel nemusí žádným způsobem řešit pojištění svých zaměstnanců. To záleží zcela na dohodě mezi dobrovolníkem a organizací, pro kterou vykonává dobrovolnictví.

Doporučuje se, aby v rámci úvodních školení dobrovolníků byli zaměstnanci upozorněni na další povinnosti, které vyplývají z pracovněprávních či zvláštních předpisů a týkají se i doby odpočinku.

## 8.2.3 Další dopady na pracovněprávní vztah zaměstnance

Po celou dobu výkonu dobrovolnictví je zaměstnanec povinen dodržovat všechny své povinnosti, které mu vyplývají z pracovněprávních či zvláštních předpisů a které se vztahují podle své povahy též na dobu odpočinku. Typicky se jedná o následující povinnosti:

- povinnost věrnosti (ust. § 77 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě),
- povinnost mlčenlivosti (ust. § 77 odst. 1 písm. h) zákona o státní službě),
- povinnost zákazu přijímat dary, zákaz střetu zájmů (ust. § 77 odst. 1 písm. j) zákona o státní službě) – nesmí dozorovat či rozhodovat o organizacích, ve kterých bude vykonávat dobrovolnictví / veřejně prospěšnou činnost
- zachovávat pravidla slušnosti vůči představeným, ostatním státním zaměstnancům a zaměstnancům ve správním úřadu a při úředním jednání (ust. § 77 odst. 1 písm. n) zákona o státní službě).

## 9. POJIŠTĚNÍ

Z hlediska možných rizik a z toho vyplývajícího pojištění dobrovolníka je třeba říci, že výkon dobrovolnictví představuje činnosti, které jsou obvyklé v běžném občanském životě. Přestože je v každém případě nutné zvážit možná rizika výkonu dobrovolnické činnosti, pojištění dobrovolníka je v řadě případů nadstandardním závazkem. Pojištění dává jistotu, že v případě újmy jsou všichni aktéři nesoucí rizika krytí.

V praxi se zpravidla jedná o pojištění pro případ úrazu, odpovědnosti za škodu způsobenou dobrovolníkem a odpovědnost za škodu způsobenou organizací dobrovolníkem. Pojištění pak může být krátkodobé (např. dvoudenní akce) i dlouhodobé (např. na celý rok), na trhu je více komerčních možností s různou výší pojistného i plnění. Zákonem je zajištění pojistky nutností pouze u dobrovolnické služby, kde tato povinnost spadá na vysílající organizaci.

V ostatních případech, kdy činnost není konána při plnění pracovních úkolů či v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů či k úrazu nedojde pro plnění pracovních úkolů, není žádná zákonná povinnost stanovena, a zaměstnavatel tak nemusí (avšak může) pojistné hradit. Pokud tak neučiní zaměstnavatel, případně vysílající organizace a není pojištěna ani přijímající organizace, sám dobrovolník by měl zvážit rizika spojená s výkonem dané aktivity. S nimi by měl být vždy před výkonem samotné činnosti důkladně seznámen, případně může využít své osobní pojištění odpovědnosti jako občana. V praxi lze, s výjimkou dobrovolnické služby, u dobrovolnických aktivit realizovaných mimo pracovní dobu, doporučit následující postup:

1. Zjistit, zda jsou s výkonem dobrovolnické činnosti spojena nějaká rizika. Pokud ano,
2. ověřit, zda je pojištěna přijímající organizace (nezisková organizace, příspěvková organizace apod.). Pokud není,
3. zjistit, zda by pojistné mohl hradit jiný prostředník v roli vysílající organizace. Pokud ne,
4. zjistit, zda chce a může pojistné hradit zaměstnavatel. Pokud ne,
5. rizika (za újmu dobrovolníkovi, třetí osobě nebo újmu vysílající organizaci) nese dobrovolník, který by měl zvážit, zda si pojištění zřídit.

# 10. PŘÍKLADY DOBRÉ PRAXE V RŮZNÝCH REGIONECH



## 10.1 Městský úřad Prachatice

Prachatice počtem obyvatel obsadily sedmou příčku v Jihočeském kraji. V zavádění dobrovolnictví do veřejné správy však patří jednoznačně na špici. Kdysi okresní město, dnes obec s rozšířenou působností, již několik let buduje obraz města vstřícného k seniorům, sociálně potřebným, osobám se zdravotním postižením.

Při dobrovolnických akcích se nerozlišuje, zda je někdo z Městského úřadu Prachatice (MěÚ Prachatice), z „neziskovky“, ze školy – důležitá je společná dobrá vůle a chuť pomáhat. O to jde hlavně. Nikdo nikoho nenutí. Odměnou bývá zpravidla „jen“ radost a vnitřní sebeuspokojení.

Obrovským motorem komunitního života a dobrovolnictví jako jeho součástí je Hanka RH+ Rabenhauptová, referentka komunitního plánování. Díky ní a její schopnosti motivovat ostatní vlastním příkladem patří Prachatice k městům, od nichž se v oblasti dobrovolnických aktivit a zapojování zaměstnanců veřejné správy jezdí ostatní učit a inspirovat. Bez podpory vedení města by to ale nešlo. V průběhu realizace projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě byl na městském úřadu zaveden tzv. „dobroden“ – každý zaměstnanec má k dispozici 8 hodin ročně, které může podle vlastního uvážení věnovat dobrovolnické činnosti. A to při počtu 108 zaměstnanců MěÚ Prachatice je celkem 864 dobrohodin.

Paleta dobrovolnických aktivit je bohatá, většina z nich je směřována do sociální oblasti, spektrum se přirozeně rozšiřuje se zapojováním dalších zaměstnanců úřadu do dobrovolnictví. Příležitost má každý – od zapojení se do sbírkové činnosti na podporu lidem v nouzi (ponožky pro bezdomovce a dlouhodobě nemocné, Světluška, Kabelkový veletrh...) přes úklid kolem městské skládky po Zimní hry uspořádané pro klienty Domova seniorů Mistra Křišťana Prachatice.

**Podstatnou a neodmyslitelnou součástí práce města s dobrovolníky je jednou za dva roky vyhlašovaná kampaň Dobrovolník s kytičkou (již od roku 2005). Certifikát Dobrovolník s kytičkou uděluje Město Prachatice a Dobrovolnické centrum Prachatice při KreBul, o.p.s..**

Město Prachatice nezapomíná na medializaci aktivit prostřednictvím městského webu, městského zpravodaje i přispíváním do dalších tištěných i internetových médií. Své know-how ochotně poskytuje všem, kdo o to projeví zájem, i aktivní prezentací na různých regionálních i nadregionálních workshopech a konferencích.

*Zpracovala: Jitka Kotrbová, konzultantka projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě*

## 10.2 Městský úřad Písek

Dobrovolnictví na Městském úřadu v Písku (dále jen „MěÚ Písek“) se podařilo nastartovat a ukotvit díky projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě, který byl realizován v letech 2016 až 2019.

MěÚ Písek přistoupil k podpoře dobrovolnictví komplexním způsobem, zvolil cestu jeho podpory v pracovní době i mimo pracovní dobu. Klíčovou se pro šíření dobrovolnictví na MěÚ Písek ukázala volba koordinátorky, kterou byla zvolena vedoucí oddělení sociální práce a pomoci, jež byla i před vstupem do projektu dlouholetou dobrovolnicí, a to zejména v sociální sféře. Od jejích zkušeností a kontaktů se odvíjela i skladba dobrovolnických programů, které byly směřovány právě do sociální sféry. Zpočátku bylo důležité namotivovat zaměstnance, aby se zapojovali do dobrovolnictví a to se podařilo i díky aktivitám, které kromě toho, že byly záslužné, tak byly i velmi zajímavé a zábavné. Jako příklad za všechny může sloužit turnaj v plážovém volejbalu, který organizovali dobrovolníci z úřadu a který kromě sportovního vyžití účastníků sloužil i dobré věci, neboť v rámci turnaje probíhala peněžní sbírka ve prospěch mentálně postižené dívky. Takto poutavých akcí proběhlo na úřadě několik, a jak si lidé začali na dobrovolnictví zvykat, dařilo se je zapojovat čím dál tím více i do „náročnějších“ aktivit, jako například vyklízení denního stacionáře, pomoc při hippoterapii a canisterapii, předčítání seniorům a mnoha dalších dobrovolnických aktivit. Zaměstnanci MěÚ Písek si zkrátka uvědomili, že dobrovolnictví není něco navíc, něco za co mají na oplátku cokoliv očekávat, ale pochopili, že dobrovolnictví není ničím jiným než přirozeným projevem občanské zralosti.

*Zpracoval: Zdeněk Čapek, konzultant projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě*



## 10.3 Městský úřad Litoměřice

Městský úřad Litoměřice (dále jen MěÚ Litoměřice) s cca 250 zaměstnanci svým způsobem dobrovolnictví podporoval ještě před zahájením projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě. Pomoc se zaměřila spíše finanční podporu dobrovolnických organizací, kdy město nemalými prostředky dodnes přispívá na provoz místním organizacím. Teprve s projektem Dobrovolnictví ve veřejné správě vzniklo mezi zaměstnanci organizované dobrovolnictví, které se pro ně stává čím dál více atraktivní. Pro většinu zaměstnanců, kteří se účastnili aktivit organizovaných a propagovaných úřadem prostřednictvím koordinátora, byla zkušenost s dobrovolnictvím prvotní. Po úvodním workshopu na počátku projektu šlo spíše o dobrovolnictví individuální, kdy zaměstnanci sami kontaktovali koordinátora, a na základě osobního pohovoru jim byla na míru ušita dobrovolnická aktivita. Jako příklad lze uvést zaměstnankyni Alici Králíkovou. Na cvičení jógy s ní se dnes již druhým rokem každé úterý těší desítky seniorů – klientů Domova na Dómském pahorku. Aktivita je velmi úspěšná především proto, že byla sestavena a domluvena „na míru“. Aktivita jsou tedy nabízeny na základě toho, co koho baví a zajímá. V průběhu prvního roku projektu začalo být zaměstnancům prostřednictvím nástěnek, e-mailů a intranetu MěÚ Litoměřice nabízeno dobrovolnictví skupinové – organizované.

Začalo se akcí malování v Centru pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO, p.o., kde zaměstnanci natírali herní prvky a lavičky. Akce byla úspěšná a nechyběla přátelská atmosféra mezi zaměstnanci a pracovníky organizace. Akce výborně posloužila, i jakožto teambuilding. Těchto akcí přibývá a mezi zaměstnanci se o nich (i díky podpoře tajemníka) zvyšuje obecné povědomí. Podařilo se navázat těsnou spoluprací se Zdravým městem a sociálním odborem, na organizování a propagaci akcí se postupně podílí více lidí a díky této spolupráci je možno i aktivitu materiálně více podpořit. Mezi úspěšné aktivity pořádané zaměstnanci patří především již pravidelné a známé sbírky školní potřeby pro děti ze sociálně slabých rodin, šatstvo, pomoc zvířatům, omalovánky a pastelky do nemocnic). Dva roky dobrovolníci z MěÚ Litoměřice organizují akci „Česko zpívá koledy“. Úspěšnou akcí, které se účastnil jako dobrovolník i pan starosta, byl turnaj v pétanque s místními seniory, kde dobrovolníci drtivě prohráli. MěÚ Litoměřice se také ve velkém účastní akce „Uklidíme Česko“. Po prohloubení spolupráce s litoměřickým biskupstvím vznikají nejrůznější aktivity v domovech seniorů (pletení, malování, zpívání, čtení).

Zaměstnancům se také pro Farní charitu Litoměřice podařilo zorganizovat benefiční koncert v kostele, za účasti litoměřických sborů. Dobrovolnictví je na úřadě podporováno především osobní formou, což velmi dobře funguje. Z vedení MěÚ Litoměřice přichází dobrovolníkům poděkování a vyjádření podpory v jejich aktivitách. Zájemci o dobrovolnictví vědí, koho kontaktovat a sami píší návrhy dalších možných aktivit. Většina z nich o dobrovolnictví již má povědomí a ví, že aktivity jsou vedením podporovány. Zaměstnanci tak mohou využít navíc dva dny volna v rámci dobrovolnictví. Díky dlouhodobé podpoře v sociální oblasti města se v Litoměřicích dobrovolnictví daří a stále se rozvíjí.

*Zpracoval: Ondřej Přecechtěl, konzultant projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě*

## 10.4 Městský úřad Kopřivnice

Městský úřad v Kopřivnici (MěÚ Kopřivnice) má cca 170 zaměstnanců. Jednalo se o první zapojený úřad v Moravskoslezském kraji. MěÚ Kopřivnice se zapojil do dobrovolnictví formou podpory mimo pracovní dobu.

Po úvodním motivačním workshopu se do dobrovolnických aktivit začaly zapojovat dobrovolnice, které nabízely svou pomoc prakticky při každé dobrovolnické poptávce. Na MěÚ Kopřivnice jsou tedy tři velmi aktivní dobrovolnice, které velmi projekt Dobrovolnictví ve veřejné správě podporují.

Informace o možné dobrovolnické činnosti jsou všem zaměstnancům předávány kontaktní osobou přes intranet výše uvedeného MěÚ.

V roce 2018 např. zaměstnanci MěÚ Kopřivnice uspořádali již druhou sbírku zimního ošacení pro klienty NDC Racek, což jsou často lidé bez přístřeší a bez pomoci by dlouhá zima byla mnohdy nad jejich síly. Také pomáhali např. při organizaci plesu denního stacionáře nebo docházeli potěšit klienty odlehčovací služby či se zúčastnili jako doprovod klienta organizace NaNovo na akci města. Průběžně po celý rok probíhá na úřadu sbírka použitých poštovních známek, jejíž výtěžek putuje na dobročinné účely. Dále se zaměstnanci např. zapojili do celorepublikové vánoční sbírky Krabice od bot, která je určena pro děti ze sociálně znevýhodněných rodin. V letošním roce (2019) proběhla opět dobrovolnická pomoc při organizaci plesu ve stacionáři, který tuto pomoc velmi vítá a po dobrých zkušenostech rád využije nabízenou pomoc i při svých Dnech otevřených dveří.

*Zpracovala: Pavla Filáková, konzultantka projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě*

## 10.5 Magistrát města Brna

Magistrát má aktuálně asi 1300 zaměstnanců.

Projekt Dobrovolnictví ve veřejné správě od prvního kontaktu podporoval tajemník úřadu a 1. náměstek primátora a společně dosáhli schválení Memoranda o spolupráci v Radě města. V následujících měsících byl zakotven jeden den pro výkon dobrovolnictví jako CSR v Kolektivní smlouvě. K úspěšné realizaci projektu přispěla volba kontaktní osoby, paní Kateřiny Dudkové z Odboru zdraví Magistrátu města Brna. Jménem 1. náměstka Petra Hladíka aktivně oslovila příspěvkové organizace města, spoluvytvořila sekci Dobrovolnictví na intranetu úřadu a je velmi vstřícná v jednání s pracovníky úřadu i partnerskými organizacemi.

Konzultantka představila projekt a možné dobroaktivity na úvodním workshopu, jehož se zúčastnili důvěrníci ze všech odborů magistrátu a zástupkyně brněnských NNO představily své organizace a aktivity. Tím byla zajištěna lepší informovanost zaměstnanců odborů a jejich motivace.

Na intranetu úřadu se nabízejí 1–3 akce měsíčně, stálá celoroční nabídka a nabídky individuálního dobrovolnictví. NNO a příspěvkové organizace již kontaktní osobě samy zasílají poptávku a nabídky akcí (dny otevřených dveří, benefiční akce apod.). Za dobu trvání projektu byla navázána dobrá spolupráce s partnerskými organizacemi, která bude pokračovat i po jeho ukončení. Spolupráci si chválí obě strany. Motivačně velmi pozitivně působí možnost čerpat „dobroden“ podle preferencí zaměstnance.

V roce 2018 se uskutečnilo 12 akcí z 34 nabízených, zapojilo se 62 zaměstnanců. Nejúspěšnější byl „Dobroden“ v Hospici sv. Alžběty Brno, o.p.s. a v ZOO Brno, příspěvkové organizaci. Na společné akce navazují i aktivity jednotlivců (dobrovolnictví ve volném čase na akcích Hospice sv. Alžběty) a odborová benefiční akce (Benefiční snídanež Odboru životního prostředí ve prospěch Hospice sv. Alžběty).

Možnost čerpání „dobrodne“ byla schválena i pro rok 2019, rozšiřuje se nabídka partnerských organizací (nově např. Moravské zemské muzeum). Připojují se kolegové těch, kteří se vloni zapojili do úspěšných akcí (motivace příkladem).

*Zpracovala: Alena Cinková, konzultantka projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě*

## 10.6 Městský úřad Valašské Klobouky

Ve Valašských Kloboukách celkově a tím i na městském úřadě bylo dobrovolnictví rozšířené a obvyklé již před realizací projektu, tradičně pořádané akce jsou Uklidme svět, Uklidme Česko, Valašský mikulášský jarmek, kulturní a sportovní akce, charitativní prodej vánočních hvězd pro FN Olomouc aj. Dobrovolnictví je zde vnímáno jako významný prvek spokojené a funkční komunity. Městský úřad má cca 70 zaměstnanců. Projekt DOBRO je oslovil jako inspirující impuls pro nalezení rámce organizačního dobrovolnictví a tuto roli úspěšně naplnil.

Klíčovou se ukázala volba kontaktní osoby, paní Evy Fialové z odboru Matrika a evidence obyvatel, která s velkým zájmem a nasazením ve spolupráci s konzultantkou projektu sbírala nové náměty budoucích dobrovolnických aktivit (benefiční snídaně, sbírka kabelek pro Kabelkový veletrh Naděje Zlín, sbírka použitých poštovních známek pro misie, Krabice od bot plné dárků pro sociálně slabé rodiny aj.), organizovala akce a komunikovala s partnery i dobrovolníky. Pro realizaci projektu bylo významné nastavení fungující interní komunikace pro informování o dobroaktivitách a úspěšná zpětná vazba (informace po akci, bilanční roční prezentace „Co se nám povedlo“ apod.).

Nesmírně cennou oporou projektu i kontaktní osoby je tajemník úřadu Ing. Karel Švach, který zaměstnance v dobrovolnictví podporuje a akcí se také aktivně účastní.

Velmi inspirativní bylo pro MěÚ Valašské Klobouky setkání s dalšími partnery projektu a sdílení zkušeností na dvou meziregionálních DOBRO workshopech ve Zlíně a v Brně, do něhož se aktivně zapojili prezentací i v diskusi. V rámci projektu se mimo mnoha vydařených a úspěšných akcí uskutečnilo vzdělávání dobrovolníků na školení Asertivita a efektivní komunikace, zájemci realizovali vzdělávací e-learningové kurzy na webu [dobrovolnik.net](http://dobrovolnik.net) a získali certifikáty o úspěšném absolvování.

I po ukončení projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě bude dobrovolnictví ve Valašských Kloboukách s novými podněty a zkušenostmi pokračovat.

*Zpracovala: Alena Cinková, konzultantka projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě*

## 10.7 Úřad městské části Praha 11

Úřad městské části Praha 11 má přibližně 350 zaměstnanců a zapojil se do projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě na základě Memoranda o spolupráci. Kontaktní osobou projektu se stala vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

S neziskovými a dalšími veřejně prospěšnými organizacemi Úřad městské části Praha 11 spolupracuje na bázi řešení různých problematik napříč odbory a jejich gescemi. V rámci projektu šlo o dobrovolnictví v pracovní době, a to formou dobročinných sbírek a formou expertního dobrovolnictví. Sbírký se konaly pod záštitou kontaktní osoby v projektu a jednalo se sbírky hygienických potřeb pro seniory z domova seniorů a pro osobu s mentálním postižením, kterou „vytipovali“ pracovníci sociálního odboru. Vzhledem k její spolupráci s neziskovými organizacemi v sociální oblasti byly sbírky zaměřené na pomoc organizacím pracujícím s lidmi s postižením a se seniory. Expertní dobrovolnictví zajistila sama kontaktní osoba prostřednictvím dvou odborných přednášek k Právnímu minimu o sociálních dávkách. Celkově se do aktivit zapojilo přibližně 15 zaměstnanců, kteří se účastnili výhradně sbírek. Zpětná vazba od kontaktní osoby je vždy velmi pozitivní, chválí si smysluplnost projektových aktivit. Do budoucna bude Úřad městské části Praha 11 pokračovat v dlouhodobých sbírkách a pravděpodobně i v expertním dobrovolnictví pro spolupracující organizace v sociální oblasti.

*Zpracovala: Barbora Matysová, konzultantka projektu Dobrovolnictví ve veřejné správě*

# 11. PŘÍLOHY

## 11.1 Příloha č. 1 Příklad ujednání/ustanovení v kolektivní smlouvě či vnitřním předpisu

Čl. X Překážka Veřejně prospěšná činnost

1. Zaměstnanec je oprávněn čerpat k výkonu veřejně prospěšné činnosti až 8 hodin ze své pracovní doby v kalendářním roce. Nevyčerpaná časová dotace na překážku zaniká k 1. lednu následujícího kalendářního roku.
2. O čerpání překážky a jeho rozsahu rozhoduje zaměstnavatel na základě písemné žádosti zaměstnance. Písemná žádost obsahuje popis zamýšlené veřejně prospěšné činnosti, místo jejího výkonu, odhadovanou dobu trvání a případně též jakékoliv další informace relevantní pro rozhodnutí zaměstnavatele. Hrozí-li konflikt zájmů či porušení povinnosti zaměstnance při výkonu veřejně prospěšné činnosti, je o tom povinen zaměstnanec zaměstnavatele bez zbytečného odkladu písemně informovat.
3. Na poskytnutí překážky vzniká nárok okamžikem, kdy zaměstnavatel rozhodne o jejím čerpání. Toto rozhodnutí není rozhodnutím ve správním řízení.
4. Zaměstnavatel překážku neurčí k vyčerpání, pokud to nedovolují jeho provozní potřeby či by výkon zamýšlené činnosti jinak mohl ohrozit plnění úkolů zaměstnavatele. Zaměstnavatel není povinen své rozhodnutí odůvodnit.

## 11.2 Příloha č. 2 Vzor smluv o dobrovolnické službě

# Smlouva o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby

(uzavřená dle § 5 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě  
a o změně některých zákonů)

## Článek I.

### Smluvní strany

1) **Název, sídlo, IČ, zastoupená .....**

(dále jen „vysílající organizace“)

kontaktní osoba: jméno a příjmení, tel. číslo, e-mail, fax

2) **Jméno, příjmení, trvale bytem, rodné číslo .....**

(pouze u osob mladších 18 let) zastoupený zákonným zástupcem (opatrovníkem): jméno,  
příjmení, trvale bytem, rodné číslo .....

(dále jen „dobrovolník“)

kontaktní údaje: adresa pro doručování, tel. číslo, e-mail

## Článek II.

### Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek vysílající organizace umožnit dobrovolníkovi za níže stanovených podmínek výkon dobrovolnické služby pro potřebu přijímající organizace (možno uvést název) na straně jedné a závazek dobrovolníka vykonávat dobrovolnickou službu svědomitě, pečlivě a bez nároku na odměnu na straně druhé. (Jestliže bude vysílající organizace totožná s přijímající, nahradí se slovní spojení „pro potřebu přijímající organizace“ slovy „pro její vlastní potřebu“.)

## Článek III.

### Podmínky pro účast v dobrovolnické službě

- 3.1. **Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu od ..... do.....** (Zde bude vymezen časový úsek, na který dobrovolník a vysílající organizace uzavírají smlouvu – tzv. „platnost smlouvy“.)
- 3.2. **Místem výkonu dobrovolnické služby je .....**
- 3.3. **Dobrovolník bude pověřen následujícími činnostmi:** (následuje popis dobrovolnické služby)
- 3.4. **Dobrovolník bude/nebude – vyberte odpovídající možnost – po dobu výkonu dobrovolnické činnosti (bezplatně – na náklady vysílající/přijímající organizace – kolik os/den) ubytován (kde)**
- 3.5. **Dobrovolníkovi bude/nebude – vyberte odpovídající možnost – po dobu výkonu dobrovolnické činnosti poskytnuto stravování (bezplatně – na náklady přijímající nebo vysílající organizace, kolik os/den, kde)**
- 3.6. **Dobrovolník se zavazuje k účasti na předvstupní přípravě organizované vysílající organizací a vysílající organizace se zavazuje tuto přípravu dobrovolníkovi poskytnout, včetně informování dobrovolníka o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnické služby, která by mohla ohrozit jeho život nebo zdraví.**
- 3.7. **Dobrovolník se zavazuje vrátit poměrnou část výdajů vynaložených vysílající organizací pro případ ukončení výkonu dobrovolnické služby z jeho strany z jiných než zřetele hodných důvodů.**
- 3.8. **Smluvní strany se dohodly v následujících otázkách takto:**
  - náhrada výdajů spojených s nezbytnou přípravou k účasti dobrovolníka na programu .....

nebo projektu .....: (zde bude ujednání mezi dobrovolníkem a vysílající organizací o uhrazení výdajů na přípravu dobrovolníka. Např. „vysílající organizace uhradí veškeré výdaje spojené s nezbytnou přípravou dobrovolníka“.)

- **kapesné ke krytí běžných výdajů na místě působení:** (bude/nebude poskytnuto, v jaké výši, případně další podmínky jeho poskytnutí)
- **poskytnutí pracovních prostředků a osobních ochranných pracovních prostředků:** (budou/nebudou poskytnuty, jaké, za jakých podmínek)
- **rozsah pracovní doby:** (konkrétní vymezení pracovní doby, např. 2 hodiny týdně, každý den od 18 do 20 hod. apod.; upozorňujeme na nutnost souladu se zákoníkem práce.)
- **rozsah doby odpočinku:** (upozorňujeme na nutnost souladu se zákoníkem práce.)
- **podmínky pro udělení dovolené:**
- **důvody, za kterých lze výkon dobrovolnické činnosti předčasně ukončit:**

3.9. Dobrovolník podá přihlášku k účasti na důchodovém pojištění a vysílající organizace se zavazuje platit za něho pojištění na důchodové pojištění ve smyslu § 5 odst. 3 zákona o dobrovolnické službě.

#### Článek IV.

##### Závěrečná ustanovení

- 4.1. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří výpis z evidence Rejstříku trestů, potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka, obojí ne starší než 3 měsíců, potvrzení o seznámení s prevencí infekčních nemocí (vyžadují-li to podmínky území, kde bude dobrovolník působit), písemné prohlášení dobrovolníka, že v době uzavření smlouvy není proti němu vedeno trestní řízení, popř. kopie smlouvy mezi vysílající a přijímací organizací.
- 4.2. (týká se dobrovolníků mladších 18 let) **Zákonný zástupce dobrovolníka (opatrovník) tímto dává souhlas k výkonu dobrovolnické činnosti ve smyslu § 7 odst. 4 zákona č.198/2002 Sb., a to za podmínek stanovených touto smlouvou a zákonem o dobrovolnické službě.**
- 4.3. Vysílající organizace prohlašuje, že uzavřela pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost na majetku nebo zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické činnosti způsobí z nedbalosti sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena.
- 4.4. **V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) v platném znění.**
- 4.5. **Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.**
- 4.6. **Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.**

V ..... dne .....

|             |  |
|-------------|--|
| .....       | .....  |
| dobrovolník | za vysílající organizaci<br>(jméno osoby oprávněné jednat a podepisovat za organizaci) |

*Poznámka: Ujednání smlouvy vytištěné tučně musejí být ve smlouvě obsaženy. Ostatní ujednání ve smlouvě být mohou, ale nemusejí. Kurzívou jsou psány poznámky nebo vysvětlení.*



# Smlouva o výkonu krátkodobé dobrovolnické služby

(uzavřená dle § 5 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů)

## Článek I. Smluvní strany

1) **Název, sídlo, IČ, zastoupená .....**

**(dále jen „vysílající organizace“)**

kontaktní osoba: jméno a příjmení, tel. číslo, e-mail, fax

2) **Jméno, příjmení, trvale bytem, rodné číslo .....**

*(pouze u osob mladších 18 let) zastoupený zákonným zástupcem (opatrovníkem):*

**jméno, příjmení, trvale bytem, rodné číslo .....**

**(dále jen „dobrovolník“)**

kontaktní údaje: adresa pro doručování, tel. číslo, e-mail

## Článek II. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek vysílající organizace umožnit dobrovolníkovi za níže stanovených podmínek výkon dobrovolnické služby pro potřebu přijímající organizace *(možno uvést název)* na straně jedné a závazek dobrovolníka vykonávat dobrovolnickou službu svědomitě, pečlivě a bez nároku na odměnu na straně druhé. *(Jestliže bude vysílající organizace totožná s přijímající, nahradí se slovní spojení „pro potřebu přijímající organizace“ slovy „pro její vlastní potřebu“.)*

## Článek III. Podmínky výkonu dobrovolnické služby

- 3.1 **Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu od ..... do ..... (doba trvání smluvního vztahu je max. 3 měsíce od data uzavření smlouvy) v rozsahu ..... (následuje bližší časové vymezení, např. 2 dny v týdnu od 13–18 hod. apod.)**
- 3.2 **Místem výkonu dobrovolnické služby je .....**
- 3.3 **Dobrovolník bude pověřen následujícími činnostmi: (následuje popis dobrovolnické služby)**
- 3.4 **Dobrovolník bude/nebude – vyberte odpovídající možnost – (bezplatně – na náklady vysílající organizace – kolik os/den) ubytován (kde)**
- 3.5 **Dobrovolníkovi bude/nebude – vyberte odpovídající možnost – po dobu platnosti této smlouvy poskytnuto (bezplatně) stravování (které hradí vysílající/přijímající organizace kolik os/jídlo), kde a v jakém rozsahu (např. jenom obědy)**
- 3.6 **Dobrovolník byl/nebyl – vyberte odpovídající možnost – vysílající organizací vybaven těmito pracovními prostředky, které po ukončení dobrovolnické služby vrátí s přihlédnutím k běžnému opotřebení: (následuje výčet poskytnutých pracovních prostředků)**

- 3.7 **Dobrovolník byl/nebyl – vyberte odpovídající možnost – vysílající organizací vybaven těmito osobními ochrannými pracovními prostředky, které po ukončení dobrovolnické služby odevzdá zpět:** (následuje výčet poskytnutých osobních ochranných pracovních prostředků)

**Článek IV.  
Závěrečná ustanovení**

- 4.1 Nedílnou součástí této smlouvy tvoří výpis z evidence Rejstříku trestů a potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka, obojí ne starší než 3 měsíce, popř. kopie smlouvy mezi vysílající a přijímací organizací.
- 4.2 *(týká se dobrovolníků mladších 18 let)* **Zákonný zástupce dobrovolníka (opatrovník) tímto dává souhlas k výkonu dobrovolnické činnosti ve smyslu § 7 odst. 4 zákona č.198/2002 Sb., a to za podmínek stanovených touto smlouvou a zákonem o dobrovolnické službě.**
- 4.3 Vysílající organizace prohlašuje, že uzavřela pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost na majetku nebo zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické činnosti způsobí z nedbalosti sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena.
- 4.4 **V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) v platném znění.**
- 4.5 **Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.**
- 4.6 **Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.**

V ..... dne .....

|             |   |
|-------------|---|
| .....       | .....   |
| dobrovolník | za vysílající organizaci (jméno osoby oprávněné jednat a podepisovat za organizaci) |

*Poznámka: Ujednání smlouvy vytištěné tučně musejí být ve smlouvě obsaženy. Ostatní ujednání ve smlouvě být mohou, ale nemusejí. Kurzívou jsou psány poznámky nebo vysvětlení.*

# Smlouva mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby

(uzavřená dle § 8 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů)

## Článek I.

### Smluvní strany

1. **Název, sídlo, IČ, zastoupená.....**

**(dále jen „vysílající organizace“)**

kontaktní osoba: jméno a příjmení, tel. číslo, e-mail, fax

2. **Název, sídlo, IČ, zastoupená.....**

**(dále jen „přijímající organizace“)**

kontaktní osoba: jméno a příjmení, tel. číslo, e-mail, fax

## Článek II.

### Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek vysílající organizace vyslat dobrovolníka za níže stanovených podmínek a v rozsahu smlouvy uzavřené mezi ní a dobrovolníkem na straně jedné a závazek přijímající organizace umožnit dobrovolníkovi výkon činností specifikovaných touto smlouvou na straně druhé.

## Článek III.

### Podmínky výkonu dobrovolnické služby

- 3.1. **Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu u přijímající organizace od ..... do .....** . *(Zde bude vymezen časový úsek, na který vysílající a přijímající organizace uzavírají smlouvu o vysílání a přijímání dobrovolníků – tzv. „platnost smlouvy“.)*
- 3.2. **Místem výkonu dobrovolnické služby je .....**
- 3.3. **Dobrovolník bude u přijímající organizace pověřen následujícími činnostmi:**  
*(následuje popis dobrovolnické služby)*
- 3.4. **Dobrovolník bude/nebude – vyberte odpovídající možnost (bezplatně – na náklady vysílající organizace – kolik os/den) ubytován (kde)**
- 3.5. **Dobrovolníkovi bude/nebude – vyberte odpovídající možnost – poskytnuto po dobu platnosti této smlouvy (bezplatné) stravování (které hradí vysílající organizace, kolik os/jídlo, kde a v jakém rozsahu – např. jenom obědy)**
- 3.6. **Dobrovolník bude/nebude – vyberte odpovídající možnost – přijímající organizací vybaven těmito pracovními prostředky, které po ukončení dobrovolnické služby u přijímající organizace vrátí s přihlédnutím k běžnému opotřebení: (následuje výčet poskytnutých pracovních prostředků)**
- 3.7. **Dobrovolník bude/nebude – vyberte odpovídající možnost – přijímající organizací vybaven**

- těmito osobními ochrannými pracovními prostředky, které po ukončení dobrovolnické služby u přijímající organizace odevzdá zpět (následuje výčet poskytnutých osobních ochranných pracovních prostředků)
- 3.8. Vysílající organizace je oprávněna ověřovat průběh dobrovolnické služby (popíše se způsob ověřování, např. pravidelnými nebo namátkovými kontrolami, pravidelné hlášení ze strany přijímající organizace apod.)
- 3.9. Vysílající organizace bere na vědomí, že v průběhu dobrovolnické služby mohou ohrozit zdraví nebo život dobrovolníka tato rizika: (následuje výčet možných rizik a výčet opatření k jejich eliminaci)
- 3.10. Přijímající organizace se zavazuje k informování vysílající organizace o rizicích, která mohou ohrozit zdraví nebo život dobrovolníka vzniklých v průběhu dobrovolnické služby a zároveň se zavazuje přijmout neprodleně opatření, která tato rizika vyloučí a v případě neodstranitelných rizik omezí.

#### Článek IV.

##### Závěrečná ustanovení

- 4.1. Přijímající organizace prohlašuje, že činnosti podle čl. 3.3. této smlouvy nejsou předmětem podnikání, ani nejsou jinak vykonávány osobami v pracovněprávním vztahu, služebním nebo členském poměru, anebo zajišťované pro přijímající organizaci jinými osobami v rámci jejich podnikání.
- 4.2. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.
- 4.3. V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, popř. zákonem č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) v platném znění.

V ..... dne .....

.....  
za vysílající organizaci

.....  
za přijímající organizaci

*Poznámka: Ujednání smlouvy vytištěné tučně musejí být ve smlouvě obsaženy. Ostatní ujednání ve smlouvě být mohou, ale nemusejí. Kurzívou jsou psány poznámky nebo vysvětlení.*