



Metodické doporučení
Ministerstva kultury
pro dobrovolnictví
v kultuře a umění

nipos



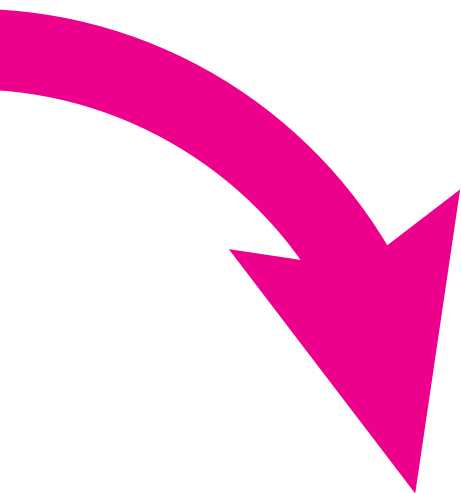
Publikace vznikla za finanční podpory Ministerstva kultury.

© Národní informační a poradenské středisko pro kulturu, Praha 2015

www.nipos-mk.cz

ISBN 978-80-7068-292-0

Tuto neprodejnou publikaci lze šířit pouze jako celek pro potřeby informace a propagace.



Metodické doporučení
Ministerstva kultury
pro dobrovolnictví
v kultuře a umění

II. aktualizované vydání



Obsah

Úvodní slovo	5
1. O dobrovolnictví v kultuře obecně	8
1. 1. Definice dobrovolnictví	8
1. 2. Vymezení základních pojmů	9
1. 3. Typologie dobrovolnictví	10
1. 4. Dobrovolnická služba v kultuře	14
2. Management dobrovolnictví v kultuře	15
2. 1. Přípravná fáze programu	16
Příprava organizace na dobrovolníky	16
Příprava koordinátora dobrovolníků	16
Zpracování harmonogramu práce s dobrovolníky	17
Výběr činností pro dobrovolníky	17
2. 2. Realizační fáze programu	18
Výběr a způsoby získávání dobrovolníků, motivace	18
Výcvik a seznámení dobrovolníků s činností organizace	19
Postupy při zařazování dobrovolníků do činnosti organizace, mentoring na pracovišti	20
Supervize dobrovolnické činnosti	20
Přeřazování dobrovolníků pro udržení jejich motivace a rozšiřování možností jejich uplatnění a seberealizace	21
2. 3. Závěrečná fáze programu	21
Hodnocení – evaluace dobrovolnické činnosti	21
Odměňování dobrovolníků	21
3. Dobrovolnictví v jednotlivých oblastech veřejných kulturních služeb	24
3. 1. Muzea a galerie	24
Možné aktivity dobrovolníků v muzeích	24
Pozitiva – specifický přínos dobrovolnictví v muzeu	25
Rizika spojená s dobrovolnickou činností	26
3. 2. Veřejné knihovnické a informační služby	27
Kdo je a kdo není dobrovolníkem knihovny	27
Možné aktivity dobrovolníků v knihovně	28
Přínos dobrovolnictví v knihovnách	29
Rizika spojená s dobrovolnictvím v knihovně	30
Drobné rady na závěr	32
3. 3. Scénická umění	32
Možné aktivity dobrovolníků	33
Pozitiva	35
Rizika a bariéry	35
3. 4. Kulturní dědictví	36
Vybrané příklady dobrovolnických aktivit v oblasti kulturního dědictví	37
Pozitiva práce s dobrovolníky v oblasti kulturního dědictví	38
Rizika	39
3. 5. Produkční činnosti	39
Příklady dobrovolnictví v jednotlivých typech produkční činnosti	40
Pozitiva	42
Bariéry	42
Odkazy	43
Použitá literatura	44
Přílohy	45



Úvodní slovo

Rok 2011 byl vyhlášen Radou ministrů EU jako Evropský rok dobrovolných činností na podporu aktivního občanství, zkráceně Evropský rok dobrovolnictví. Byl příležitostí poukázat ve všech oblastech veřejného života na společenský význam činnosti dobrovolníků, kteří svůj volný čas a bez nároku na odměnu věnují mnoha činnostem. Tuto příležitost využila rovněž Česká republika.

V rámci Evropského roku dobrovolnictví se představilo široké spektrum dobrovolnictví v oblasti umění a kultury. Od péče o kulturní dědictví, aktivit ve veřejných knihovnách, muzeích a galeriích až po umělecké a produkční činnosti. Tam všude dobrovolníci působí a jsou přidanou hodnotou veřejných kulturních služeb. Ministerstvo kultury přikládá tomuto fenoménu velký význam. Uvědomuje si totiž, že dobrovolnictví v oblasti kultury má své nezastupitelné místo a tradici, sahající až do 19. století. Aktivita dobrovolníků si zaslouží podporu a uznání.

Metodické doporučení Ministerstva kultury pro dobrovolnictví v kultuře a umění, které vyšlo v elektronické podobě (2012), vzniklo jako produkt neformální pracovní skupiny Dobrovolnictví v kultuře. Tato skupina pracovala v průběhu roku 2011 jako jedna z tematických skupin, v níž působili vedle pracovníků NIPOS a Ministerstva kultury také zástupci různých kulturních subjektů, vládních i nevládních organizací. Shodně dospěli k názoru, že je třeba zobecnit dobré zkušenosti z práce s dobrovolníky, a napomoci tak procesu institucionalizace dobrovolnictví v oblasti kultury.

Příspěvková organizace Ministerstva kultury Národní informační a poradenské středisko pro kulturu (NIPOS) se jako zakládající člen této skupiny zabývá problematikou dobrovolnictví dodnes. Vzhledem ke změnám souvisejícím s novým občanským zákoníkem či s chystaným novým zákonem o dobrovolnictví bylo nutné tento materiál aktualizovat. Záměrem Ministerstva kultury je, aby bylo Metodické doporučení využíváno v praxi, a podpořilo tak další rozvoj dobrovolnictví v kultuře.

Aktualizované vydání metodického doporučení je členěno do dvou stěžejních částí – metodiky (obecná a specializovaná část) a příloh (vzory smluv, informace o pojištění dobrovolníků atd.). Obecná část metodiky se zabývá vymezením, právním postavením a posláním dobrovolnictví v oblasti kultury. Specializovaná část, vytvořená odborníky na jednotlivé oblasti umění a kultury, obsahuje příklady, rady a návody, jak postupovat při spolupráci s dobrovolníky, organizaci dobrovolnických programů a jak minimalizovat případná rizika.

Věřím, že se po obsahové i formální stránce aktualizovaná Metodika stane užitečnou pomocnou organizacím v kultuře, které s dobrovolnictvím začínají, anebo se k této činnosti teprve chystají. Přeji všem hodně úspěchů. Ministerstvo kultury je připraveno i nadále tuto oblast sledovat a podporovat ji ve svých dotačních programech. Chci také poděkovat všem, kteří se na přípravě dokumentu podíleli.

PHDR. ANNA MATOUŠKOVÁ
náměstkyně ministra kultury



METODIKA

OBEČNÁ ČÁST



O dobrovolnictví v kultuře obecně

PHDR. JINDŘIŠKA GREGORINIOVÁ

Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

1. 1. Definice dobrovolnictví

„Dobrovolnictví je vědomá, svobodně zvolená činnost ve prospěch druhých, kterou poskytují občané bezplatně. Dobrovolník dává vědomě část svého času, energie a schopností ve prospěch činnosti, která je časově i obsahově omezena.

Dobrovolnictví může být profesionálně organizováno, aniž by ztratilo svoji spontaneitu. Je pravidelným a spolehlivým zdrojem pomoci pro organizaci, která s dobrovolníky spolupracuje, a zároveň zdrojem nových zkušeností, zážitků i příležitostí pro osobní růst dobrovolníků.“¹

Dobrovolnictví v kultuře, stejně jako kultura samotná, se prolíná celou škálou lidských činností. Občanská angažovanost v kulturním dění má v historickém prostoru Čech, Moravy a Slezska bohatou tradici. Spolková činnost a s ní související dobročinnost patří od konce 18. století mezi organizované občanské kulturní aktivity.

Dobrovolníci v kultuře se uplatňují a jsou využíváni především ve dvou oblastech:²

- 1. Péče o hmotné a nehmotné kulturní dědictví** – Za hmotné kulturní dědictví označujeme: nemovitě památky včetně lidové architektury a technických památek, movité historické a umělecké památky. Nehmotným kulturním dědictvím rozumíme: zvyky a tradice, historickou paměť, znalosti a dovednosti, hudbu a tanec, jazyk a literaturu, tradiční kuchyni.
- 2. Veřejné kulturní služby³** – Poskytují příspěvkové organizace zřizované orgány veřejné správy (stát, kraje, obce), nevládní neziskové organizace (spolky, obecné prospěšné společnosti, nadace, nadační fondy, sociální družstva, ústavy, církve a náboženské společnosti), podnikatelské subjekty, česká střediska mezinárodních nevládních organizací s různým právním postavením ad.

Veřejnými kulturními službami se pro účely tohoto doporučení rozumí:

- * Knihovnické a informační služby, služby muzeí a galerií, činnost v památkově chráněných objektech, realizace uměleckých produkcí (divadelní představení, koncerty apod.), realizace akcí

¹ Sozanská, O., Tošner, J. Metodika dobrovolnictví nezaměstnaných z hlediska projektů Job Rotation, Hestia, Praha, 2005, s. 8–9.

² Možné aktivity dobrovolníků v této oblasti jsou popsány v Kapitole 3.

³ Veřejnými kulturními službami jsou dle § 2, zákona č. 203/2006 Sb., o některých druhích podpory kultury a o změně některých souvisejících zákonů, služby spočívající ve zpřístupňování umělecké tvorby a kulturního dědictví veřejnosti a v získávání, zpracování, ochraně, uchování a zpřístupňování informací, které slouží k uspokojování kulturních, kulturně výchovných nebo kulturně vzdělávacích potřeb veřejnosti.

neformálního vzdělávání, přehlídky a festivaly, další kulturní akce a aktivity určené veřejnosti – dětem, mládeži, rodinám, seniorům, příslušníkům národnostních menšin a osobám zdravotně postiženým.

Jako důležitá součást postupně se rozvíjejícího managementu vstoupil v roce 2003 v platnost **zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoDS),⁴** který je prvním právním předpisem upravujícím status dobrovolníka v České republice. Tento zákon nepostihuje oblast dobrovolnictví jako celek, věnuje se jeho institucionalizované formě a stanovuje podmínky, za kterých stát podporuje dobrovolnickou službu. K zatím poslední novelizaci ZoDS došlo v červnu 2014.

Výčet činností, které jsou považovány dle § 2 ZoDS za dobrovolnickou službu v oblasti kultury:

- * Pomoc zdravotně postiženým, seniorům, příslušníkům národnostních menšin
- * Pomoc při péči o děti, mládež a rodiny v jejich volném čase
- * Péče o zachování kulturního dědictví
- * Pořádání kulturních akcí
- * Pomoc při uskutečňování projektů a programů mezinárodních organizací a institucí včetně mezinárodních nevládních organizací

V červnu 2015 byl zaslán Vládě ČR věcný záměr nového zákona o dobrovolnictví vypracovaný Ministerstvem vnitra (dále jen MV).⁵ Cílem je vytvořit novou právní úpravu, která bude mít dopad na co nejširší oblast dobrovolnických činností, bude definovat právní postavení dobrovolníka obecně a upraví vztahy při výkonu dobrovolnictví. V současné době je právně upravena pouze malá část dobrovolnictví v ČR, která spadá pod ZoDS, jenž řeší postavení subjektů pouze v rámci tzv. akreditovaného režimu.

1. 2. Vymezení základních pojmů

Dobrovolník – Dle § 3 ZoDS dobrovolníkem může být fyzická osoba starší 15 let, která je občanem ČR nebo členské země EU či jakéhokoliv třetího státu. Osoby mladší 18 let mohou vykonávat takovou činnost pouze se souhlasem zákonných zástupců. Dobrovolník může vykonávat dobrovolnickou službu pouze mimo svůj pracovněprávní vztah, služební či členský poměr a mimo školní vzdělávání, studium či praxi. Pracovněprávní vztah vzniká na základě pracovní smlouvy, dohodě o provedení práce nebo dohodě o pracovní činnosti. Člen sociálního družstva nemůže vykonávat dobrovolnickou službu pro toto družstvo. Pokud někdo vykonává vojenskou činnou službu, nemůže vykonávat dobrovolnickou službu vůbec. Dobrovolníkem je ten, který bez nároku na odměnu a na základě svých vlastností, znalostí a dovedností se svobodně rozhodne poskytovat dobrovolnickou službu. Dobrovolníkovi za výkon dobrovolnické služby nenáleží odměna (§ 5 odst. 4 ZoDS).

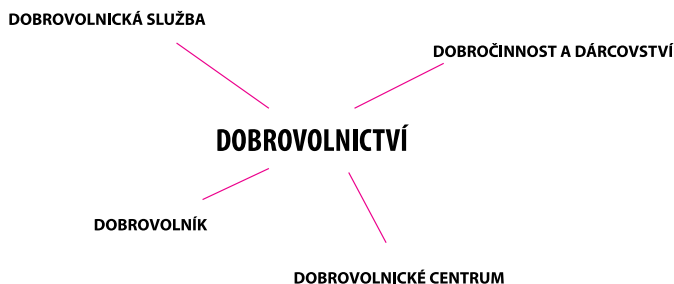
⁴ Aktuální znění zákona viz Příloha A. Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Viz Příloha D. Výňatek z věcného záměru nového zákona o dobrovolnictví. Plná verze věcného záměru zákona o dobrovolnictví je dostupná z WWW: <https://apps.odok.cz/kpl-detail?pid=KORN9U39M928>.

Dobrovolnická služba – Za dobrovolnickou službu ve smyslu § 2 ZoDS se považuje činnost, která není jen uspokojováním osobních zájmů,⁶ není vykonávána v rámci podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti a zároveň není ani činností, která by jinak byla v přijímající organizaci zajištěna zaměstnancem v pracovně právním vztahu nebo služebním či členském poměru. To znamená, že dobrovolník nenahrazuje práci zaměstnance, jeho činnost je tedy něčím nadstandardním, něčím co obohacuje činnost organizace. Dobrovolník podléhá proškolení, pojištění a má v procesu spolupráce svá práva a povinnosti.

Dobrovolnické centrum – Organizuje a řídí dobrovolnickou službu. Spolupracuje s organizacemi, které potřebují dobrovolníky. Pomáhá jim je nalézt, vyškolit a koordinovat jejich službu. Vedle toho se dobrovolnická centra snaží o propagaci a rozvoj dobrovolnictví jako takového.

Dobročinnost a dárcovství – Pokud chceme definovat dobrovolnictví, je třeba zmínit další dva pojmy, které s dobrovolnictvím souvisí. Je to dobročinnost a dárcovství. „Dobročinnost považujeme za jednu z občanských ctností, která v naší západní kultuře má – bez ohledu na to zda jsme věřící, či nikoliv – své kořeny v křesťanské a ještě hlouběji v židovské morálce.



Dobročinnost můžeme rozdělit na dvě formy, a to dárcovství a dobrovolnictví. Dárcovství je z běžného pohledu poměrně srozumitelný pojem, týkající se peněžitých či nepeněžitých darů určených potřebným občanům nebo na veřejně prospěšné účely prostřednictvím sbírek, nadací a nadačních fondů⁷.

1. 3. Typologie dobrovolnictví

Z organizačního hlediska

*** Z pohledu dobrovolníka**

- » Uvědomělé (Chci být dobrovolníkem a vím jak/kde.)
- » Spontánní (Chci být dobrovolníkem, ale nevím jak/kde.)

*** Z pohledu přijímajících organizací**

- » Programové (Potřebuji dobrovolníky, najdu si je, umím s nimi zacházet.)
- » Příležitostné (Potřebuji dobrovolníky. Nevím, kde je hledat, neumím s nimi zacházet.)

⁶ Např. u členů amatérských hudebních těles je dobrovolnickou činností pouze veřejné vystupování v rámci uspokojování veřejných služeb kultury.

⁷ Tošner, J., Sozanská, O. Dobrovolníci a metodika práce s nimi. Portál, Praha, 2006, s. 36.

Z časového hlediska

- * **Krátkodobé** – do tří měsíců; sem spadá i dobrovolnictví jednorázové či nárazové, podle jednotlivé potřeby organizace, např. organizace festivalu, speciálního dne atp.
- * **Dlouhodobé** – nad tři měsíce.

V oblasti kultury je v současnosti možné organizovat dobrovolnický program v tzv. akreditovaném i neakreditovaném režimu. Chce-li organizace pracovat s dobrovolníky, může si vybrat jednu ze dvou možností:

1. Dobrovolnictví organizované v akreditovaném programu

Dobrovolnictví, které je uskutečňováno na základě akreditovaného programu, se jmenuje dobrovolnická služba a řídí se ZoDS. Provádění tohoto zákona je od roku 2003 v gesci Ministerstva vnitra, odboru bezpečnostní politiky a prevence kriminality. Dobrovolnická služba je zde postavena na vztahu **vysílající organizace – dobrovolník – přijímající organizace**.

Dobrovolnický program je organizován tak, že si **vysílající organizace** podá žádost o udělení akreditace (doklad o splnění podmínek daných ZoDS). Žádost o udělení akreditace může podat spolek, nadace a nadační fond, obecně prospěšná společnost, ústav, sociální družstvo, církev nebo náboženská společnost nebo právnická osoba církve nebo náboženské společnosti se sídlem na území České republiky, která je veřejně prospěšná a je zároveň bezúhonná a kvalifikačně způsobilá. Žádost o akreditaci nemohou podat orgány veřejné správy, tedy ani příspěvkové organizace státu či územních samosprávných celků, které však mohou působit podle § 10 ZoDS v postavení přijímající organizace (viz níže).

Akreditace je udělována na dobu čtyř let. Pokud změní vysílající organizace právní formu dle občanského zákoníku a ta nadále splňuje podmínky uvedené v akreditaci, udělená akreditace zůstává v platnosti. Doba platnosti udělené akreditace se řídí zněním zákona, které bylo účinné v době udělení akreditace. Akreditace udělené před červnem 2014 jsou platné po dobu 3 let, akreditace udělené po 5. červnu 2014 platí již po dobu 4 let.

Vysílající organizace dobrovolníky vybírá, nese za ně dle ZoDS zodpovědnost, vede jejich evidenci, zajišťuje zaškolení, pojištění, ověří podmínky pro bezpečný výkon dobrovolnické služby a uzavírá s nimi písemné **smlouvy o výkonu dobrovolnické služby**.⁸ Může přijímat dobrovolníky pro vlastní užitek nebo je vysílá vykonávat dobrovolnickou službu do přijímajících organizací.

Přijímající organizací mohou být např. státní orgány, organizační složky státu, orgány a organizační složky územních samosprávných celků, státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územních samosprávných celků, školské právnické osoby, veřejně prospěšné právnické osoby i osoby fyzické.

⁸ Viz Příloha M. Smlouva mezi vysílající organizací a dobrovolníkem.

Nově může být předmětem činnosti přijímající organizace rovněž podnikání, tudíž přijímající organizace může mít právní formu obchodní korporace, ale musí být veřejně prospěšná (musí se zabývat veřejně prospěšnou činností) a dobrovolník v ní nesmí vykonávat takové činnosti, které by vykonával v rámci podnikání této organizace.

Přijímající i vysílající organizace musí být veřejně prospěšné dle § 146 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Tuto skutečnost zaručují obě organizace písemným prohlášením, vysílající organizace navíc toto prohlášení přikládá k žádosti o akreditaci.

Výhodou akreditace je, že vysílající organizace může žádat MV o státní dotaci na pojištění dobrovolníků a na část nákladů spojených s evidencí dobrovolníků, jejich přípravou a výkonem dobrovolnické služby (§ 11 ZoDS). Vysílající organizace mají povinnost dobrovolníky pojistit pro odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví a zároveň mohou platit dobrovolníkům pojistné na důchodovém pojištění.

Jako příklad zde uvádíme Dobrovolnické centrum Ústí nad Labem (dále jen DCUL), které získalo akreditaci v oblasti pomoci při péči o zachování kulturního dědictví a pomoci při pořádání kulturních akcí. Jedná se o akreditaci na dobrovolnickou službu v muzeu a knihovně (příspěvkové organizace města a kraje). Obě organizace působí jako přijímající organizace a DCUL jako organizace vysílající. Třetí přijímající organizací je společnost Collegium Bohemicum, o. p. s. Dobrovolnická centra, která zpravidla pracují na víceletém principu s výjimkou nárazových událostí, napomáhají zajišťovat informace a pomoc jak pro dobrovolníky, tak pro přijímající subjekty.

2. Dobrovolnictví organizované bez návaznosti na akreditovaný program

Akreditace podle ZoDS není nutnou podmínkou dobrovolnické činnosti jako takové. Zjednodušeně řečeno, pokud si lidé chtějí navzájem pomáhat, obvykle stačí dobrovolnická činnost, která je méně formální než dobrovolnická služba a není vázána na akreditaci.

V případě, kdy se v dobrovolnictví angažují fyzické osoby bez návaznosti a spolupráce s akreditovanou organizací, mluvíme o **dobrovolnické činnosti**, nikoliv o dobrovolnické službě (ta je dána ZoDS). Organizace tak musí řešit všechny náležitosti včetně pojištění dobrovolníka sama.

Takový vztah lze řešit podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, a to buď formou **smlouvy příkazního typu** dle § 2430 a násl., v níž organizace, pro kterou bude dobrovolník pracovat, vystupuje jako příkazce a dobrovolník jako příkazník.⁹ V rámci příkazní smlouvy je možné řešit rovněž otázku odpovědnosti za škody, které dobrovolník, byť neúmyslně, způsobí osobě, pro niž pracuje, či chceme-li druhé straně. Též je takto, v rámci příkazní smlouvy, možno předem řešit i otázku odpovědnosti za škodu, je-li naopak způsobena újma dobrovolníkovi. Občanský zákoník dává smluvním stranám poměrně širokou smluvní volnost, samozřejmě vždy platí, že to, co je sjednáno ve smlouvě, nesmí odporovat kogentním ustanovením zákona.

⁹ Viz Příloha O. Smlouva příkazní (obecný vzor).

Dobrovolník je zde definován jako fyzická osoba, která vykonává činnost na základě příkazů ve prospěch druhé strany bez nároku na odměnu. Mohou mu však být uhrazeny všechny nutné a nezbytné náklady spojené s realizací příkazu (např. cestovné do místa výkonu činnosti). Pro popis dobrovolníka si lze vzít příklad v oblasti sociálních služeb, kde ty osoby, které nejsou v pracovně právním vztahu s poskytovatelem sociální služby, se nazývají „jiné osoby“ působící ve prospěch organizace.

Další možností je ošetřit vše smlouvou dle § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Zde se v odstavci 2 připouští, že strany mohou uzavřít i takovou smlouvu, která není zvláště jako typ smlouvy upravena. V návaznosti na toto ustanovení by tak mohla být s dobrovolníkem uzavřena např. smlouva o dobrovolnické činnosti.

Obsahem **smlouvy o dobrovolnické činnosti**, kterou organizace uzavře s dobrovolníkem, by měly být tyto základní údaje: osobní údaje, konkrétní popis činnosti, stanovení místa a doby, po kterou bude dobrovolník činnost vykonávat, práva a povinnosti dobrovolníka, ustanovení o mlčenlivosti a další ustanovení, která jsou odvislá od charakteru činnosti organizace.¹⁰Smlouva s dobrovolníkem může být uzavřena také ústně. Tento typ smlouvy se ale nehodí pro dobrovolnické programy v organizacích. Vše závisí na charakteru dobrovolnické činnosti.

Je také nutné pamatovat na to, že dobrovolník není zaměstnanec, ale osoba vykonávající činnost v občanskoprávním vztahu, nikoliv ve vztahu pracovně právním. Ve smlouvě s dobrovolníkem se proto doporučuje nepoužívat terminologii zákoníku práce. Praxe ukazuje, že i v neakreditovaných (ale strukturovaných) dobrovolnických programech je přejímána podstatná část smluv doporučených MV pro akreditované programy.

Pokud se organizace chystá uskutečnit dobrovolnický program, doporučuje se vyřešit otázku pojištění dobrovolníků. Na rozdíl od akreditovaného programu zde neexistuje povinnost dobrovolníky pojistit. V současné době je situace taková, že organizace, které již mají dobrovolnický program a své dobrovolníky nepojišťují, řeší tento problém tak, že dobrovolníci podepisují prohlášení, ve kterém akceptují, že dobrovolnickou činnost vykonávají na svou vlastní zodpovědnost a že zodpovídají za všechny případné škody, které během svého pobytu v kulturní organizaci způsobí. Vše záleží na charakteru činnosti, kterou pro organizaci vykonávají. Organizace by proto měla zvážit pravděpodobnost rizika vzniku pojistných událostí u jednotlivých typů vykonávaných činností.

Pro úplnost doplníme informaci o již zmíněné ústní dohodě mezi dobrovolníkem a organizací, které vypomáhá. Jedná se o tzv. **neformální dobrovolnictví**. Tento typ dobrovolnictví je hojně využíván zejména v menších obcích a také ke krátkodobějšímu dobrovolnictví. Neformální dobrovolnictví je v podstatě taková občanská či sousedská výpomoc. Občanský zákoník s takovou smluvní formou počítá, jde o ústní občanskoprávní dohodu o dobrovolné výpomoci, která je platná, pokud jsou obě strany s dohodou srozuměny, akceptují ji a hodlají ji plnit.

¹⁰ Viz Příloha J. Smlouva o dobrovolnické činnosti.

Možná rizika spojená s činností dobrovolníka v instituci:

1. Úraz dobrovolníka
2. Škoda na majetku dobrovolníka (např. přijede autem a někdo mu ho na dvoře rozbije)
3. Dobrovolník způsobí škodu (např. na majetku) v organizaci
4. Dobrovolník způsobí škodu třetím osobám, tj. veřejnosti

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník upravuje problematiku škody a nemajetkové újmy a jejich náhrady poměrně podrobně a to v § 2894 až § 2971. I nadále však platí, že způsobí-li dobrovolník při činnosti pro organizaci škodu třetí osobě, odpovídá za ni této poškozené osobě tato organizace, která následně může vymáhat náhradu škody na dobrovolníkovi. Přímý vztah mezi třetí, tj. poškozenou osobou, a dobrovolníkem nevzniká (viz § 2917).

Dále je také důležité vzít v úvahu, že dobrovolníci by neměli mít v oblasti BOZP menší práva než zaměstnanci, což se týká i pojištění. Vzhledem k těmto okolnostem jednoznačně doporučujeme organizacím dobrovolníky pojistit. Pojištění dobrovolníků je pak součástí celkového pojištění organizace – organizace uzavře s pojišťovnou dodatek k vlastní pojistné smlouvě, nebo aktualizuje smlouvu stávající s paragrafem týkajícím se dobrovolníků. V případě dobrovolnické činnosti se jedná zejména o úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dobrovolníkem i škodu způsobenou dobrovolníkovi při výkonu jeho činnosti. Navýšení neakreditovaného pojištění není velké. Pojištění dobrovolníků je ochranou nejen pro dobrovolníky, ale i pro organizaci samotnou, protože organizace tak předejde možným komplikacím, které nezáhdka končí u soudu.¹¹

1. 4. Dobrovolnická služba v kultuře

Dobrovolnictví v kultuře pomáhá člověku získat nové znalosti a dovednosti. Nejenom, že může plně rozvinout svůj potenciál, sebedůvěru a tvořivost, ale celkově také zlepšuje kvalitu života sobě i ostatním. Zejména lidem z tzv. sociálně slabých skupin nabízí dobrovolnictví v kulturní sféře způsob, jak se zařadit do společenského dění. Zde se může dobrovolně angažovat každý, kdo se chce celoživotně vzdělávat, zajímá se o kulturní dědictví, každý, kdo chce uplatnit své znalosti či usiluje o praxi, studenti, lidé výdělečně činní nebo nezaměstnaní, senioři zájmající se o kulturu, lidé se zdravotním postižením či podobné komunity. Za významnou je třeba pokládat skutečnost, že dobrovolnická služba v kultuře přináší také možnost nevšedních emočních zážitků a dobrovolník může spojit svůj koníček s veřejně prospěšnou činností.

Bariéry dobrovolnické služby v kultuře ze strany organizace

- * Strach z rizik vyplývajících z odpovědnosti za svěřené hodnoty
- * Obava z komplikovaného zaškolení dobrovolníka působícího ve specializované instituci
- * Nepřipravenost k otevřené komunikaci s veřejností
- * Obava z nedostatečné odborné způsobilosti dobrovolníka k působení v instituci
- * Neochota a malá připravenost ke změnám a inovacím
- * Nepochopení role dobrovolníků ze strany zaměstnanců – obava o ztrátu zaměstnání, strach ze sledování, zda práci odvádím dobře, konkurence na pracovišti, střet s vyšší motivací k činnosti atp.

¹¹ Příklad pojistné smlouvy viz Příloha E. Informace o pojištění dobrovolníků prostřednictvím HESTIA.



Management dobrovolnictví v kultuře aneb Jak realizovat dobrovolnický program v kulturní instituci

PHDR. JINDŘIŠKA GREGORINIOVÁ

Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

Podle slov J. Tošnera (Hestia) je důležité si uvědomit, že dobře navržený a profesionálně řízený dobrovolnický program, kromě samotné pomoci, zlepší komunikaci i celkovou atmosféru v každé profesi. Jinak řečeno, důraz na profesionální vedení dobrovolníků neznamená stabilizaci neměnného systému, ale naopak vytvoření rámce, podporujícího tvořivé uplatnění dobrovolníka.

Zkušenost ukazuje, že dobrovolník je zároveň citlivým testem funkčnosti a smysluplnosti organizace. Tam, kde panuje pocit zbytečnosti, šablonovitosti, kde nefunguje komunikace mezi zaměstnanci, vedením a návštěvníky, či klienty, tam dobrovolník nevydrží. Naopak platí, že dobrovolníci do funkční organizace přinášejí uvolnění, dobrou náladu a nové nápady.

Pro úspěšné nastartování a řízení dobrovolnického programu je doporučeno dodržet následující kroky:

1. Přípravná fáze programu

- » příprava organizace na dobrovolníky
- » příprava koordinátora dobrovolníků
- » zpracování harmonogramu práce s dobrovolníky
- » výběr činností pro dobrovolníky – strategické plánování organizace, kde by dobrovolníci mohli být zapojeni

2. Realizační fáze programu

- » výběr a způsoby získávání dobrovolníků, motivace
- » výcvik a seznámení dobrovolníků s činnostmi organizace
- » postupy při zařazování dobrovolníků do činnosti organizace, mentoring na pracovišti
- » supervize dobrovolnické činnosti – pomoc a kontrola při výkonu
- » přehazování dobrovolníků pro udržení jejich motivace a rozšiřování možností jejich uplatnění a seberealizace

3. Závěrečná fáze programu

- » hodnocení – evaluace dobrovolnické činnosti
- » odměňování dobrovolníků

2. 1. Přípravná fáze programu

Příprava organizace na dobrovolníky

Pokud má být dobrovolnický program úspěšný, je naprosto nezbytné, aby byl podporován vedením organizace. Rovněž je třeba na něj organizaci dobře připravit. Musí se počítat s nutnými náklady, které zavedení programu přinese, a v místem, kde bude mít program sídlo (ideální je vlastní kancelář) a v neposlední řadě s personálním zabezpečením, tj. s koordinátorem dobrovolníků, který bude fungovat jako prostředník mezi dobrovolníky a zaměstnanci. Na příchod dobrovolníka musí být připraveni samozřejmě i samotní zaměstnanci organizace. Ideální je, když se zaměstnanci podílí na sestavení seznamu potřeb organizace. Na základě tohoto seznamu je možné stanovit náplň činnosti dobrovolníků.

Z hlediska organizace a plánování je dobré přemýšlet o činnostech dobrovolníků jako o samostatných projektech, byť třeba jen malých. A jelikož oblast kultury je oblastí velmi specifickou, která pokrývá širokou škálu činností a oborů, není možné zde stanovit jeden univerzální postup, jak připravit dobře fungující dobrovolnický program. Je samozřejmě užitečné a důležité dodržet výše popsané základní fáze programu, ale zároveň je nutné „ušít program na míru“ každé organizaci – jinak bude vypadat dobrovolnický program např. v krajské knihovně a jinak v malém muzeu. Také je vhodné uspořádat konzultační den s některým dobrovolnickým centrem pro načerpání informací, podkladů a nápadů pro začátek.

Příprava koordinátora dobrovolníků

Koordinátor dobrovolníků je klíčovou postavou dobrovolnictví v organizaci. Dá se dokonce říci, že dobrovolnictví s ním stojí a padá. Proto je důležité, aby byl vybrán pro tuto práci člověk, který rozumí provozu organizace, je komunikativní, umí jednat s lidmi a je zároveň empatický, trpělivý, spolehlivý, se schopností strhnout ostatní svým nadšením pro věc. Jeho pozice v organizaci by měla být taková, že by se měl zodpovídat přímo někomu z vedení organizace, koho by pravidelně informoval o průběhu dobrovolnického programu. Zároveň by měl pružně reagovat na potřeby dobrovolníků i ostatních zaměstnanců organizace včetně veřejnosti. Jeho úspěšná koordinace dobrovolnictví je velmi důležitá i vzhledem k tomu, že svou prací může přesvědčit své kolegy o prospěšnosti dobrovolnictví v jejich organizaci, a pomoci tak odstranit počáteční nedůvěru některých z nich.

Koordinátor provádí výběr dobrovolníků, realizuje jejich výcvik, vede je, řeší veškeré problémy a nedorozumění, hodnotí je a zajišťuje jim supervizi. Přípravuje smlouvy s dobrovolníky, vede jejich databázi. V této oblasti je třeba dodržet podmínky zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Ke své práci by měl mít koordinátor zajištěny odpovídající materiální a prostorové podmínky. Rovněž dobrovolníci by měli mít obdobné podmínky, jaké náleží zaměstnancům organizace a potřebám jejich činnosti. Ideální je, když mají dobrovolníci vlastní místnost, označenou cedulkou (dobrovolnická kancelář, centrum pro

dobrovolníky atp.), kde se mohou scházet a řešit vzniklé problémy. Označení místa je vhodné i pro ostatní zaměstnance, aby se všichni s pohybem dobrovolníků v organizaci mohli postupně ztotožnit. Pro budoucího koordinátora je žádoucí, aby absolvoval stáž v dobrovolnickém centru nebo v organizaci, kde už je dobrovolnický program zaveden a dobře funguje. V ideálním případě by neměl koordinátor pracovat zcela sám, ale s podpůrným týmem dalších zaměstnanců, se kterými diskutuje své postupy, je jimi zastupitelný a má přístup k lidem, kteří jsou pro dobrovolnictví v organizaci také nadšení.

Zpracování harmonogramu práce s dobrovolníky

V praxi se osvědčilo realizovat program v návaznosti na školní rok, tj. začínat jej na podzim a končit v době letních prázdnin. V případě, že jsou dobrovolníky studenti vysokých škol, je vhodné rozdělit program na semestry. Harmonogram je třeba přizpůsobit jak dobrovolníkům, tak činnosti organizace. Také je třeba připravit se na to, že dobrovolníci spolupracují s organizací dlouhodobě i krátkodobě. Proto by měl být harmonogram nastaven tak, že se cykly práce s dobrovolníky opakují.

Výběr činností pro dobrovolníky

Strategické plánování organizace, kde by mohli být dobrovolníci zapojeni

Výběr činností, které jsou vhodné pro dobrovolníky, je výsledkem spolupráce koordinátora s ostatními zaměstnanci. V ideálním případě si zaměstnanci sami vymezí činnosti a oblasti, ve kterých by jim dobrovolníci mohli být užiteční. Ve většině organizací se pak naleznou i činnosti, které doposud nikdo nevykonával – činnosti vhodné právě pro dobrovolníky. Při plánování jednotlivých činností by měla organizace navrhnout, co chce změnit a následně říci: a) na čem konkrétně se mohou dobrovolníci podílet, b) zda nějakou činnost dostanou na starost jen dobrovolníci, např. obsluhu informační dobrovolnické nástěnky nebo nástěnky organizace atp. Zde je nutné připomenout, že dobrovolník není levná pracovní síla, to znamená, že nenahrazuje práci zaměstnance. Jeho náplň práce se nesmí krýt s náplní práce zaměstnance! Hrozí zde sankce úřadu práce při následné kontrole.

V kulturní instituci mohou dobrovolníci vykonávat např.:

- * **Administrativní a pomocné práce** (scanování, třídění materiálů, vkládání dat do databází), pomoc s tvorbou prezentací, webových stránek, Facebook apod., organizační práce, úklid;
- * **Pomocné produkční práce** – kustodské služby, účinkování v uměleckém projektu, asistentské práce pro umělce, službu v infocentru, služby hostesek, pořadatelskou službu a výpomoc při doprovodných akcích, pomocnou službu při konzervačních pracích, asistence u kurátorských prací, lektorské služby, manipulaci se sbírkovými předměty – digitalizace sbírek, péče o materiál, katalogizace, rešerše (v muzeích a galeriích), fotografické aktivity a práce spojené s tvorbou výstav, asistence v zákulisí apod.;
- * Pomoc při **zajišťování edukačních programů**, zprostředkování přístupu k využití nabídky kulturních služeb handicapovaným, pomoc při zajištění muzejně pedagogických aktivit

zaměřených na skupiny se specifickými potřebami, minority, seniory ad. Dobrovolnictví se může stát v rozvoji muzejně pedagogické práce významným fenoménem.

Činnosti, které mohou být zabezpečovány dobrovolníky, nemusejí být nutně činnosti pomocné, záleží vždy na podmínkách organizace. Je však žádoucí, aby činnosti zabezpečované dobrovolníky v kultuře vždy sloužily k rozšíření služeb v organizaci, popřípadě její kapacity.

2. 2. Realizační fáze programu

Výběr a způsoby získávání dobrovolníků, motivace

Dobrovolníkem se může stát kdokoli, kdo má čas a chuť být užitečný. Mohou to být studenti, senioři, nezaměstnaní, handicapovaní, ženy v domácnosti, známí, přátelé, bývalí zaměstnanci, ale také lidé zaměstnaní, kteří se chtějí odreagovat od své práce, poznat jinou skupinu lidí, než jsou ti, s nimiž se setkávají ve svém zaměstnání atd. Každá tato skupina má co nabídnout. U organizace také záleží, na jakou věkovou cílovou skupinu se zaměřuje. Každý věk s sebou nese svá pro a proti. Např. střední a vyšší věk se sice hůře hledá, ale zároveň je dlouhodobější a v důsledku efektivnější silou pro organizaci.

Nejlepší metodou, jak nalézt vhodné dobrovolníky je, jak již bylo výše zmíněno, udělat si seznam potřeb a stanovit konkrétní úkoly a činnosti. Mezi způsoby získávání dobrovolníků patří např. zveřejnění informace o organizování dobrovolnického programu na webových stránkách organizace, sociálních sítích, v elektronických prezentacích orientovaných na veřejnost, v regionálním rozhlasovém a televizním vysílání, na vývěskách, letácích atd. Způsoby jejich hledání a získávání je nutné přizpůsobit jim samotným – tedy cílové skupině a rovněž místu, kde organizace působí. Vzhledem k tomu, že dobrovolníci přicházejí a odcházejí, je nutné je stále hledat.

Výběr dobrovolníků

Výběr dobrovolníka probíhá tak, že koordinátor pozve zájemce na individuální či skupinové setkání, kde zjistí jeho dovednosti, zájmy, kolik má volného času atp. Vzájemně si ujasní svá očekávání. Po té je zájemce seznámen s podmínkami a možnostmi jeho činnosti. Je také důležité dát mu čas, aby si vše dobře zvážil a mohl se rozhodnout, zda v organizaci bude působit či nikoliv. Na druhou stranu je ale také důležité, aby koordinátor uměl nevhodného zájemce odmítnout. Jedině tak předejde případným problémům. Když se oba dva dohodnou, je dobrovolník přijat a koordinátor s ním vyřeší potřebnou administrativu (podepsání smlouvy, vyplnění registrační karty atd.).

Motivace

- * **z pohledu dobrovolníka:** být užitečný společnosti, či instituci, získat nové zkušenosti, dovednosti, nové kontakty, obohatit svůj život o radost z toho, že mohou spojit své hobby s veřejně prospěšnou činností (např. při pořádání kulturních akcí jako jsou festivaly, koncerty, výstavy)
- * **z pohledu přijímajícího subjektu:** rozšiřování nabídky (kapacity) kulturních služeb veřejnosti, příležitost k sebereflexi vlastní činnosti (nové pohledy na vlastní činnost), otevřenost vůči veřejnosti, je dalším ze způsobů komunikace s ní

Dobrovolník by měl být také motivován, aby v organizaci zůstal co nejdéle. Koordinátor by měl proto dobrovolníky znát, mít o ně zájem a ujistit je, že je tu pro ně, kdykoliv bude třeba řešit jakýkoliv problém. Dobrovolníci by měli vědět a být ujišťováni, že jsou v organizaci vítáni, že si ostatní jejich činnosti váží. Patrně nejlepší formou je individuální přístup ke každému dobrovolníkovi. Nezapomínejme také dobrovolníkům za jejich činnost vždy poděkovat. Měli by mít pocit, že jsou součástí organizace. Co se týče materiálního zázemí, měli by mít dobrovolníci vyhrazené místo pro osobní věci. Také je možné, aby jim organizace uhradila nezbytné náklady, které jim při výkonu jejich činnosti vzniknou (cestovné, náklady na telefon atd.). Motivací by mohla být i možnost dalšího rozvoje, např. nabídka různých seminářů a školení, přístup k odborné literatuře aj.

Výcvik a seznámení dobrovolníků s činností organizace

Po vstupním pohovoru, kdy se koordinátor seznámí s představami dobrovolníka, s čím by chtěl v organizaci pomoci, nabídne koordinátor dobrovolníkovi konkrétní činnost. Poté dochází k vlastnímu školení – výcviku dobrovolníka. Délka výcviku je závislá na charakteru činnosti, kterou bude dobrovolník vykonávat. Je tedy možné, že výcvik – seznámení s náplní činnosti může trvat několik minut, ale i celý den. Příprava dobrovolníka se skládá z obecné a speciální části přípravy.

* Obecná část přípravy

Dobrovolník je seznámen s běžným provozem organizace, organizační strukturou a základními dokumenty (statut, provozní řád včetně předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci apod.). Dále se dozví jaká je jeho role v organizaci a v čem mu může koordinátor pomoci. Je poučen o svých možnostech, závazcích a možných omezeních.

* Speciální část přípravy

V této části přípravy je dobrovolník důkladně seznámen s tím, co bude konkrétně dělat. V této chvíli, když zaměstnanec spolu s koordinátorem vysvětlí dobrovolníkovi obsah jeho budoucí činnosti, se dá nejlépe zjistit motivace a zaměření dobrovolníka. Zde je místo na to, aby dobrovolník koordinátorovi sdělil případné obavy z činnosti, nebo aby ji dokonce odmítl. To ale vyžaduje otevřenost koordinátora i organizace.

„Je praktické, když součástí výcviku je seznámení s principy supervize, včetně ukázky supervizních metod na konkrétním příkladě. Dobrovolníci vědí, co od supervize mohou očekávat, a neobávají se jí.

(...) Součástí výcviků bývá v některých případech psychologické posouzení dobrovolníků z hlediska zralosti jejich osobnosti a možných psychopatologických rysů. Přichází to v úvahu např., když dobrovolník pracuje samostatně s nezletilými dětmi nebo s osobami s mentálním postižením. Někdy již z úvodního rozhovoru s dobrovolníkem vyplývá, že odbornou pomoc potřebuje on sám. V tom případě je dobré ho informovat, kde takovou pomoc najde. Jde o taktní způsob, jak se s člověkem rozejít, aby v něm nezůstal pocit hořkosti.

(...) Dobře připravený výcvik dává dobrovolníkovi pocit jistoty a dostatek informací o činnosti, ke které se zavázal. Kvalitní výcvik prohloubí jeho motivaci, resp. jeho obecná motivace pomáhat nabude reálnější podoby. Výcvikem předcházíme nereálným očekáváním či budoucím nedorozuměním mezi dobrovolníkem, personálem i cílovými skupinami.“¹²

¹² Sozanská, O., Tošner J. Tamtěz, Praha, 2005, s. 37.

Po výcviku by měl mít dobrovolník dostatek času rozmyslet si, zda chce opravdu danou činnost vykonávat.

Postupy při zařazování dobrovolníků do činnosti organizace, mentoring na pracovišti

Po té, co organizace uzavře s dobrovolníkem smlouvu, je dobrovolník poučen o zásadách bezpečnosti a provozním řádu a seznámen s náplní své činnosti. Potom může začít s dobrovolnou činností. Dobrovolník vykonává činnost dle zvoleného harmonogramu práce s dobrovolníky. Stejně jako u nového pracovníka i nový dobrovolník se potřebuje na pracovišti zapracovat, nejlépe po dohodnutou garanční dobu, např. 2 měsíce. Dobrovolník je pod dohledem pracovníka, který má úsek na starost, konzultuje s ním, čemu nerozumí, ukazuje mu dílčí výsledky své práce atp. Stejně jako v případě zaměstnanců, i zde by mělo být jasné ukončení této garanční doby, kdy se dobrovolník stává součástí organizace. Případné řízení a kontrola by měly být citlivé a neodrazující.

O jeho činnosti je veden přehled vykonaných hodin dobrovolné činnosti. Když svou činnost dokončí (dle jeho harmonogramu) a nechce již dále pokračovat, koordinátor mu napíše „Celkové zhodnocení“ a vydá mu „Osvědčení o účasti v programu“.

Supervize dobrovolnické činnosti

Supervize dobrovolnické činnosti v oblasti kultury bude probíhat jinak než např. ve zdravotnictví. U jednodušších činností (manuální práce) půjde většinou o krátké zhodnocení činnosti a ocenění dobrovolníků. Jedná se tedy spíše o pracovní poradu či přátelské setkání, na kterém má dobrovolník možnost se bez obav svěřit se svými pocity a problémy. U činností v oblasti kultury se dá předpokládat, že funkci supervizora zastane koordinátor dobrovolníků. Supervizor je nezastupitelný u činností, které jsou náročné na vztah dobrovolník – klient (např. zdravotnictví). Při supervizi získá dobrovolník nejen potřebné informace, ale také jistotu a podporu své činnosti. Tato nedílná součást dobrovolnického programu funguje rovněž jako prevence ztráty motivace dobrovolníka a pomáhá zabránit jeho možnému odchodu. Koordinátor zde má také čas a možnost řešit případné problémy, které mohou nastat při kontaktu dobrovolníka s ostatními spolupracovníky.

Supervizní setkání se dělí do dvou kategorií: **individuální a skupinová supervize**. Při individuální supervizi má dobrovolník možnost řešit se supervizorem/koordinátorem nastalé problémy důkladněji. Při tomto druhu supervize se dají řešit složité problémy, které vyžadují individuální přístup, nebo které se nevyřeší při skupinové supervizi. Podle zkušeností i z jiných oblastí dobrovolnické činnosti je nejobvyklejší skupinová supervize. Ve většině programů probíhá minimálně jednou měsíčně, účast na ní je povinná. Její výhodou je to, že skupina poskytuje dobrovolníkovi podpůrnou atmosféru. Dobrovolník může porovnat své zkušenosti a problémy s problémy ostatních dobrovolníků a nalézt tak odpovídající řešení. Supervize pomáhá zlepšit činnost dobrovolníků, díky ní se rovněž posiluje sounáležitost celé skupiny. Měla by probíhat v příjemné a přátelské atmosféře.

Smyslem supervize je tedy pomoci dobrovolníkovi v nesnázích, nebát se o nich mluvit a zároveň je to rovněž kontrola nad tím, zda dobrovolník svěřenou oblast dobře chápe, zda je v souladu s cíli organizace, zda dochází do organizace, jak slibuje, co mu popřípadě brání nebo kdo, s kým si nerozumí. Také je to prostor pro to, aby se dobrovolník pochválil za to, co dokázal, anebo byl pochválen ostatními.

Přefazování dobrovolníků pro udržení jejich motivace a rozšiřování možností jejich uplatnění a seberealizace

Stejně jako u zaměstnanců dochází i u dobrovolníků po čase k vyhoření, pocitu rutiny. Buď se podaří “kariérní růst” – dobrovolník dostane další zajímavou nabídku ke spolupráci, která ho bude motivovat, nebo v opačném případě hrozí pokles jeho motivace a následný odchod. V rámci supervize je dobré myslet i na tuto skutečnost a v případě, že toto nastane, pohovořit si o tom a nabídnout dobrovolníkovi jinou činnost, kde by se mohl realizovat a zároveň by byl užitečný pro organizaci.

2. 3. Závěrečná fáze programu

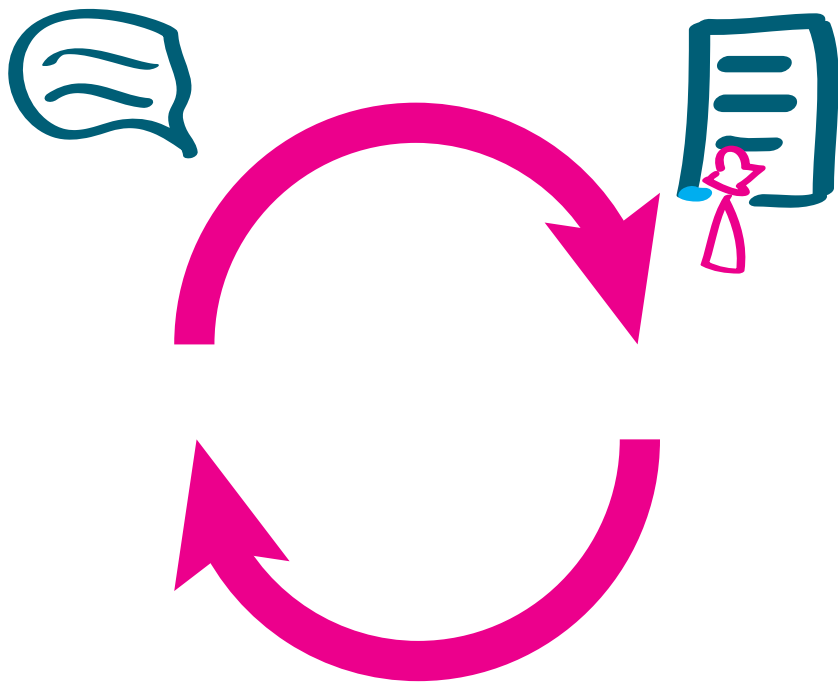
Hodnocení – evaluace dobrovolnické činnosti

Je na každé organizaci, jakou podobu hodnocení dobrovolnické činnosti si zvolí. Tento proces je nicméně nezbytný pro další rozvoj dobrovolnictví v organizaci. Výsledkem hodnocení by mělo být zkvalitnění práce, ale zároveň jej nelze brát jako kritiku. Je možné hodnotit jak celý dobrovolnický program, tak jednorázové akce, kdy se po jejich skončení sepíší návrhy a připomínky na možné vylepšení. Při evaluaci se tak zjistí úspěšnost dobrovolnického programu. Takové hodnocení je užitečné pro organizaci při pořádání další akce nebo programu. Rovněž poslouží jako podpůrný argument pro uznání hodnoty dobrovolnictví nejen v organizaci samotné, ale také ve společnosti. Když se vyčíslí hodnota vykonané práce dobrovolníky, jedná se často o nezanedbatelnou částku. Hodnocení může provádět organizace samotná. Je také možné svěřit tuto práci např. studentům, kteří jsou nezávislými pozorovateli a využijí takovou analýzu např. pro svoji ročníkovou práci v rámci studia. Do hodnocení je dobré zařadit jak kvantitativní hledisko (počet dobrovolníků, počet hodin, počet výcviků a supervizí, počet hodin koordinátora atd.), tak hledisko kvalitativní (připomínky dobrovolníků, veřejnosti, výsledky jednání se sponzory atd.).

Odměňování dobrovolníků

Existuje mnoho způsobů, jak ocenit a odměnit dobrovolníka. Vše závisí na možnostech organizace, fantazii koordinátora a v neposlední řadě na osobnosti dobrovolníka samotného. Protože každý člověk ocení něco jiného. Někoho potěší společná setkání při různých slavnostních příležitostech, jiného zase uvedení jeho jména ve výroční zprávě, uvedení jako spolupracovníka při plnění odborných úkolů organizace, vědecké a výzkumné činnosti, spoluřešitele projektů, děkovný dopis apod. Lze využít také existující ocenění pro dobrovolníky „Křesadlo“ aj. V každém

případě organizace nesmí zapomenout dobrovolníkům za jejich činnost děkovat. Vhodná doba pro veřejné poděkování a celkové ocenění jejich práce je před prázdninami, kdy většina dobrovolníků končí svůj program. Organizace je při této příležitosti může motivovat, aby se po prázdninách zase vrátili.



SPECIALIZOVANÁ ČÁST



Dobrovolnictví v jednotlivých oblastech veřejných kulturních služeb

3. 1. Muzea a galerie

MGR. TOMÁŠ DROBNÝ A MGR. PAVLA VYKOUPILOVÁ

Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

V mnoha evropských muzeích, např. v British museum v Londýně či v Naturhistorisches Museum ve Vídni, je dobrovolnictví rozšířenou a uznávanou formou dobrovolné pomoci. V České republice se v současné době tato specifická forma svobodné občanské angažovanosti znovu aktivně objevuje a obnovuje.

Dobrovolnictví v muzeu je významně motivováno celoživotním učením. Lidé, kteří se rozhodnou pro dobrovolnictví v této oblasti, si hluboce váží kulturního dědictví. Potřeba vědět, znát a něčemu porozumět je pro ně větší než touha vlastnit a nestarat se o druhé. Sebevzdělávání jim přináší radost a sebeuspokojení, stejně jako potřeba být užitečným.

Dobrovolníci v muzeu hledají cesty, jak zlepšit kvalitu života nejen pro sebe, ale také pro ostatní. V naší společnosti je obrovský potenciál lidí, kteří mnoho znají, mnoho zažili a mnohé pamatují. Dobrovolnictví je pro ně šancí, jak napomoci účinně předat vědomosti, znalosti a zkušenosti lidem, kteří z nich budou moci čerpat, vlastní iniciativou budou poznané rozvíjet a jednou předávat dalším generacím.

Možné aktivity dobrovolníků v muzeích

Rozmanitých činností, které mohou dobrovolníci v muzeu vykonávat, je řada. Dobrovolníci se uplatňují často například jako asistenti muzejních edukátorů, lektorů či kurátorů, pomáhají s nejrůznějšími administrativními úkony, při katalogizaci nebo digitalizaci sbírek, zpracovávají rešerše, propagují aktuální výstavy a programy muzeí a galerií na sociálních sítích. Mohou být velmi prospěšní v přípravě interaktivních prvků v expozicích a výstavách, při instalacích výstav.

V podmínkách muzeí a galerií se také osvědčila dobrovolná pomoc při organizování doprovodných edukačních programů pro veřejnost, zejména pro děti a mládež včetně dětí a mládeže se zdravotním postižením, při zajištění jednorázových akcí, pomoc při zprostředkování nabídky kulturních služeb skupinám lidí se specifickými potřebami, seniorům, menšinám aj.

Dobrovolníci se mohou podílet na odborné muzejní činnosti jak ve společenskovedních, tak přírodovědných oborech. Nejviditelnější může být jejich práce na archeologických výzkumech, sběrech a vyhodnocování přírodovědného či historického materiálu, účast na pozorováních, ochraně a dokumentaci památek apod.

Náplň dobrovolné činnosti se definuje analýzou potřeb a možností využití dobrovolné činnosti v organizaci zpracované do jejího dobrovolnického programu. Vytváření nabídky činností pro dobrovolníky je trvalý a otevřený proces.

Pozitiva – specifický přínos dobrovolnictví v muzeu

Zájem dobrovolníků pomáhat v muzeu jde vstříc snaze sbírkotvorných institucí o podobu současných muzeí a galerií jako moderních otevřených institucí, které efektivně oslovují veřejnost a zapojují ji do dění, aktivit a programů pro specifické skupiny návštěvníků. Jejich cílem je poskytovat neformální vzdělávání a nabízet muzejní prostředí jako aktivního partnera a prostředníka společenského a komunitního života.

Značný přínos dobrovolníků spočívá v oblasti vztahů a komunikace s veřejností. Dobrovolníci svými postoji, názory, zájmy poskytují neocenitelnou zpětnou vazbu. Lze vyjmenovat tyto oblasti:¹³

- * dobrovolníci indikují zájem veřejnosti o muzeum, poskytují informaci o renomé organizace, o vnímání role muzea v životě místa, daného společenství,
- * dobrovolníci jsou jakožto představitelé poučené a angažované veřejnosti zdrojem zpětné vazby muzejní práce, jsou „přívětivými“, ale otevřenými laickými kritiky muzejních produktů, výstav, přednášek a dalších akcí,
- * dobrovolníci jsou zdrojem nejen bezprostředního hodnocení akcí a aktivit, na kterých se podílejí, ale přinášejí cenné podněty, témata k další práci, také názory, oč má veřejnost ve vztahu k muzeu zájem,
- * dobrovolníci přinášejí cenné zkušenosti z prostředí, ve kterém žijí, zejména pracovní přístupy a návyky. Lze se od nich mnohé učit a získat tak znalosti a dovednosti, jež nejsou typické pro běžnou muzejní práci. Přinášejí a zprostředkovávají nové kontakty, které lze úspěšně využít,
- * dobrovolníci zajišťují propagaci muzea na veřejnosti, informují o úspěšných aktivitách a spolu-vytvářejí pozitivní obraz organizace ve veřejnosti.

Dobrovolnictví, dobrovolníci jsou nezanedbatelnou devízou muzea i v dalších oblastech, tedy těch, kterým se svou prací primárně věnují. Dobrovolnictví pozdvihuje mnohé důležité aktivity muzea na zcela novou, kvalitativně vyšší úroveň. Týká se to zpřístupňování sbírek a práce s veřejností. Bylo by mylné zaměňovat výsledky dobrovolnické práce v muzeích s amatérským průvodcovstvím v příležitostně zpřístupňovaných památkových objektech nebo nahrazovat jimi roli tvůrců vzdělávacích programů a inscenací. Hodnota dobrovolnictví pro muzea a galerie spočívá především ve vytváření konkrétních vztahů k veřejnosti a v podílu na proměně muzea v místo setkávání, sociální sounáležitosti různých skupin obyvatel, zprostředkování snahy muzea o rozvoj vzdělávacích a výchovných aktivit a kultivaci veřejného prostoru.

¹³ O příspěvku dobrovolnictví pro rozvoj organizace např. publikace České kanceláře programu Culture Dobrovolníci pro kulturu. Dobrovolnická činnost v kulturních organizacích (Müllerová, 2011, s. 18).

Rizika spojená s dobrovolnickou činností

Riziko absence spolupráce

V oblasti muzeí a galerií a dalších kulturních zařízení, kde jsou profesní činnosti velmi specializované, se dobrovolnický program nemůže úspěšně a dlouhodobě rozvíjet bez aktivní podpory ze strany vedení organizace a vedoucích pracovníků jednotlivých odborných útvarů.

MOŽNÁ ŘEŠENÍ

Vhodným řešením může být vytvoření pracovního týmu pro implementaci spolupráce s dobrovolníky, zařadit tuto spolupráci mezi prioritní cíle a hlavní úkoly organizace. Vedení organizace by mělo s tímto postupem seznámit vedoucí pracovníky jednotlivých organizačních složek muzea a jejich prostřednictvím o něm informovat všechny zaměstnance.

Koordinátor dobrovolníků může napomoci zpracováním informací o využití dobrovolnictví v paměťových institucích inspirativními příklady dobré praxe.

Riziko absence vymezení a konkretizace činnosti dobrovolníka

Zcela nezbytné pro každou kulturní instituci, která připravuje dobrovolnický program, je jasná a konkrétní představa o tom, jaká bude činnost dobrovolníků v organizaci, jak dlouho bude trvat, kdy se má uskutečnit, komu budou dobrovolníci za svou práci zodpovídat, kde bude jejich pracovní místo.

MOŽNÁ ŘEŠENÍ

Čím jasnější oblasti působení dobrovolníků vedoucí pracovníci společně s koordinátorem dobrovolníků vymezí a čím konkrétnější úkoly pro dobrovolníky vytipují a upřesní jejich splnění a smysl včetně zajištění potřebných pracovních podmínek, tím snáze se podaří účinně zapojit dobrovolníky do aktivit muzea.

Riziko chybných aspektů hodnocení práce s dobrovolníky

Úspěšnost dobrovolnického programu rozhodně nelze hodnotit jen počtem aktivních dobrovolníků a počtem jejich odpracovaných hodin.

MOŽNÁ ŘEŠENÍ

Spolupráce s dobrovolníky je dvoustranný vztah, jehož kvalitu a úspěšnost má zajistit supervize a zpětná vazba. Je třeba mít na zřeteli, že měřítkem kvality práce s dobrovolníky je rozšíření nabídky poskytovaných služeb muzea a jejich kvalita, což se především odráží ve spokojenosti návštěvníků a vnímání instituce širokou veřejností.

Míra připravenosti a povědomí o možnostech využití dobrovolné práce je v jednotlivých oblastech odlišná a závisí na mnoha faktorech a společenských vzorcích chování. Mnohde se proto dobrovolnické aktivity prosazují jen velmi obtížně.

MOŽNÁ ŘEŠENÍ

Jako nejúčinnější se jeví spolupracovat s dobrovolnickými centry. Je vhodné identifikovat oblasti, které souvisí s působením muzea a obecně kulturní tematikou, o kterou se lidé v místě zajímají, a propojit je s dobrovolnickými aktivitami. Potenciální dobrovolníky je třeba oslovovat průběžně. Při dobře položených základech práce muzea s dobrovolníky se činnosti zkvalitňují, počet dobrovolníků i uchazečů o dobrovolnictví pozvolna roste. O výsledcích úspěšné dobrovolnické pomoci je třeba veřejnost soustavně informovat.

3. 2. Veřejné knihovnické a informační služby

MGR. ZUZANA JEŽKOVÁ
Národní knihovna ČR

Na dobrovolnictví v knihovnách můžeme nahlížet nejen jako na prostředek získávání užitečné praxe pro mladé lidi, ale i jako na vhodnou aktivizaci seniorů. Může být také jednou z forem začleňování jedinců do širších společenství v místě. Knihovny jako informační, kulturní, vzdělávací a komunitní centra mohou šířit svého záběru a aktivit nabídnout zájemcům o dobrovolnictví vynikající příležitost pro aktivní využití volného času, získání nových dovedností, seznámení se se zajímavými lidmi, prostor pro vyrovnání se s osamělostí či ztrátou seberealizace odchodem do důchodu.

Dobrovolníci knihovně přinášejí jiný úhel pohledu, pomocné ruce, nové nápady, zkušenosti, dovednosti, širší spektrum kontaktů i užší propojení s komunitou.

Kdo je a kdo není dobrovolníkem knihovny

Dobrovolník je člověk, který bez nároku na finanční odměnu poskytuje svůj čas, zkušenosti, dovednosti a energii k rozšíření či zkvalitnění služeb knihovny, příp. napomáhá při aktivitách spojených se službami knihovny. Dobrovolník má být starší patnácti let (do 18 je potřebný souhlas rodičů), v některých případech je však vhodné stanovit vyšší věkovou hranici.

Dobrovolník tedy není student přicházející do knihovny na praxi (školní praxe není dobrovolnou aktivitou, student v knihovně plní svou školní povinnost). Dobrovolníkem není ani neprofesionální pracovník malé obecní knihovny, byť tento za svou celoroční práci v knihovně dostává prakticky nepatrnou odměnu (dobrovolník nedostává finanční odměnu, dobrovolnictví není pracovněprávní vztah, ale vztah občanskoprávní).

Dobrovolníkem pro knihovnu však může být i pracovník firmy, kterého vyšle jeho zaměstnavatel, aby knihovně zdarma vypomohl.

Dobrovolnictví v knihovnách¹⁴ se většinou realizuje na bázi občanského zákoníku. Ten vymezuje práva a povinnosti smluvních stran, otázky platnosti právních úkonů, otázky odpovědnosti za porušení povinností atd. Knihovny s dobrovolníky uzavírají příkazní smlouvu, příp. smlouvu uzavřenou dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, někdy i jen v ústní formě.

Několik knihoven spolupracuje s dobrovolnickými centry (příp. s jinými nevládními organizacemi, které mají akreditované dobrovolnické programy), tyto knihovny jsou pak dle zákona č. 198/2002 Sb. organizacemi přijímajícími dobrovolníky.

Možné aktivity dobrovolníků v knihovně

Je nespočet aktivit, kterými mohou dobrovolníci spolu s profesionálními kolegy obohacovat či zkvalitňovat služby knihoven. Pestrost příkladů z knihoven napovídá, že spíš je těžké stanovit to, co už dobrovolníci dělat v knihovnách nemohou. Omezení však samozřejmě jsou, převážně vyplývají z toho, že dobrovolnictví není pracovněprávní vztah. Není tedy vhodné, aby dobrovolníci suplovali odbornou práci pracovníků knihovny.

Výše uvedené však neznamená, že dobrovolníci by v knihovně mohli vykonávat pouze pomocné práce. Spektrum služeb nabízených knihovnou je možné rozšířit mnoha směry, ale knihovník na ně (většinou z nedostatku času či odbornosti) nestačí. Někdy zase potřebuje knihovník „jen“ další ruce, které by se přidaly k dílu, další hlavu, která by pomohla promyslet organizaci připravované akce, či další oči, které by ohlížely neposedné děti před akcí. Zde všude se otvírá široké pole působnosti pro dobrovolníky.

Při knihovných pracujících různých kluby, kroužky, organizují se různé vzdělávací aktivity, jejichž realizace vyžaduje lidi znalé organizace a schopné zajistit zázemí připravované akce. Úspěšnost a dlouhodobá udržitelnost je závislá také na vhodných lektorech. Vzniká tu prostor pro uplatnění i takových dobrovolníků, kteří disponují určitými vědomostmi a dovednostmi a předávání těchto může být pro ně spojeno s jejich vlastní seberealizací.

Práce dobrovolníků v knihovnách nekončí ani v období letních prázdnin. Dříve odjížděly děti o prázdninách z měst, dnes řada z nich zůstává po většinu prázdninového času v místě svého bydliště. Knihovny pak fungují jako zájmová centra pro smysluplné trávení volného času, kde svůj program nenachází jen děti, ale i celé rodiny. Některé knihovny úspěšně organizují i příměstské prázdninové tábory.

¹⁴ Příklady dobrovolnictví v knihovnách: <http://www.programculture.cz/media/document/dobrovolnici-pro-kulturu.pdf>.

Dobrovolníci v knihovnách se mohou uplatnit jako:

- * laičtí informátoři pomáhající návštěvníkům knihovny s orientací ve službách knihovny
- * „donašeči“ knih pro ty uživatele knihovny, kteří mají sníženou schopnost pohybu či orientace v prostoru, ať již z titulu věku, či díky zdravotnímu postižení
- * předčítači knih pro individuální posluchače (často po přinesení knihy uživateli knihovny, předčítání pro seniory, nebo pro osoby se zrakovým postižením v jejich domovech atd.), pro kolektivy (např. „čtoucí babičky“ v dětských odděleních)
- * osoby „monitoringu“ místa, organizací, sponzorů (pomáhají knihovně udržovat informace o místě v aktualizovaném stavu, příp. je doplňují)
- * průvodci po městě poskytující netradiční nebo pamětnické seznamování s prostředím a historií místa
- * lektori nejrůznějších klubů, kroužků, zájmových aktivit
- * pomocníci při údržbě knihovního fondu
- * porotci pro soutěže
- * poradci nejrůznějších odborností pro knihovnu, pro veřejnost (např. poradce pro energetický audit rodinných domků v Městské knihovně v Rožnově)
- * asistenti přípravy dětí do školy – namísto zaměstnaných rodičů jsou nápomocní při vypracování školních úkolů a přípravě na další výuku (např. knihovna v New Jersey v USA má dobrovolníky, kteří mezi 15. a 18. hodinou takto zastupují zaneprázdněné rodiče)
- * tazatelé pro dotazníková šetření knihovny
- * organizátoři a/nebo pomocníci při akcích realizovaných knihovnou
- * pomocníci při zajišťování prázdninových her knihovny
- * zástupci cílových skupin pro zjišťování jejich potřeb
- * „supervizoři“ pro činnost knihovny zajišťující zpětnou vazbu především managementu knihovny
- * pomocníci v péči o zeleň
- * asistenti při estetizaci prostředí knihovny
- * publicisté příběhů knihovny/o knihovně/z knihovny
- * grafici drobného tisku vydávaného knihovnou ad.

Výčet možných uplatnění pro dobrovolníky zdaleka není úplný, dobrovolnické aktivity v knihovně vždy musí vycházet z potřeb a možností konkrétní knihovny i možností, schopností a zájmů jejich dobrovolníků. Při řadě dobrovolnických aktivit je vhodné zvážit možnost supervize.

Přínos dobrovolnictví v knihovnách

Obecně lze říci, že se přínos dobrovolníků knihovně realizuje ve čtyřech rovinách:

- 1. Primárně pomáhají svými aktivitami, které pro knihovnu udělají.** Zapojením do prací knihovny šetří čas zaměstnanců, energii i finance. Dělaví činnosti, které knihovníci nemohou zvládat v běžném provozu, svou prací rozšiřují spektrum služeb knihovny. Knihovně přinášejí své zkušenosti, dovednosti, kreativitu i nový pohled na řešení problémů.
- 2. Dobrovolníci působí jako indikátor kvalit vnitřního prostředí knihovny.** Svou přítomností nutí knihovnu k neustálému zlepšování se, ke vnímání kritiky od člověka vně organizace. Knihovny získávají od dobrovolníků potřebnou zpětnou vazbu pro své služby i konstruktivní kritiku zabraňující nežádoucí stereotypizaci. Dobrovolníci oslabují možnost direktivního způsobu zadávání úkolů a posilují konsensuální způsob managementu. Dobrovolnictví je o vzájemném respektu, toleranci, o ochotě pomáhat; tyto hodnoty

mají nesporný vliv na psychickou atmosféru v organizaci, ve které je dobrovolnictví dobře ukotveno.

3. Působí jako PR knihovny. Tím, jak je dobrovolník zasvěcován do práce knihovny, tím, jak se seznamuje s možnostmi služeb knihovny a odkrývá její zákulisí, stává se i přirozeným a neformálním propagátorem jejich služeb.

4. Zlepšují zakotvení knihovny v komunitě, včetně rozšíření kontaktů využitelných pro získávání nových uživatelů knihovny, případně i pro fundraising, jsou dalšími přínosy dobrovolnických aktivit.

Rizika spojená s dobrovolnictvím v knihovně

Riziko nepřipravenosti knihovny

Při zavádění dobrovolnictví je vhodné raději pomalu, postupně a v jednotlivých krocích připravit knihovnu i její dobrovolníky. Přípravě je třeba věnovat čas i pozornost a neriskovat zbytečné zklamání ze strany pracovníků knihovny i ze strany dobrovolníků a tím i případný nezdar zavádění dobrovolnictví do organizace. V takovém případě se přínos dobrovolníků může změnit ve svůj opak.

Předem je proto vhodné v knihovně:

- * vytvořit s podporou vedení knihovny malý pracovní tým, který se zabývá přípravou zavádění dobrovolnictví; zajistit si spolupráci kolegů z knihovny, kde mají s dobrovolnictvím delší zkušenost, příp. s nevládní organizací pracující s dobrovolníky;
- * seznámit všechny zaměstnance knihovny s dobrovolnictvím a s možností zavádění dobrovolnictví do knihovny, provést výběr zainteresovaných oddělení a předběžný výběr činností vhodných pro dobrovolníky; vybrat vhodného koordinátora a vyjasnit jeho kompetence;
- * ujasnit si požadavky na dobrovolníky (potřebujeme nějak omezit věk dobrovolníků?, potřebujeme nezbytně u dobrovolníků nějaké specifické dovednosti či vědomosti?);
- * připravit potřebnou administrativu (smlouvy s dobrovolníkem, možnost pojištění dobrovolníka, BOZP, u větší knihovny také návrh směrnice).

Pro dobrovolníky je vhodné připravit:

- * vhodnou činnost – zajímavou, smysluplnou; může být i neatraktivní, ale smysluplná s jasnou vazbou na konkrétní cíl;
- * materiální zázemí – potřebný materiál pro výkon práce, prostor pro činnost, prostor pro odkládání věcí atd.;
- * naplánování počátečního výcviku dobrovolníka (koordinátor seznamuje s posláním i prostředím knihovny, vysvětlí náplň práce a její návaznosti, zajišťuje asistenci, výcvik na jednotlivých pracovištích může – dle velikosti knihovny – zajistit kontaktní člověk z pracoviště);
- * systém pobídek pro udržení dobrovolníků a jejich motivaci.

Riziko úrazu dobrovolníka

Knihovna, která přijímá dobrovolníka, je povinna seznámit ho s pracovištěm a informovat o případných zdravotních a bezpečnostních rizicích spojených s plněním přidělených

prací i o způsobech ochrany před případným nebezpečím. Poučení o BOZP je šikovně vtělit do smlouvy s dobrovolníkem (možné i jako samostatná příloha); pokud se malá knihovna rozhodne pro formu ústní smlouvy s dobrovolníkem, doporučujeme alespoň BOZP ošetřit písemně. Vždy je také vhodné zvážit pojištění dobrovolníka (úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dobrovolníkem i škodu způsobenou dobrovolníkovi při výkonu jeho činnosti).

Riziko kontaktu s citlivými údaji uživatelů knihovny

Při celé řadě dobrovolnických aktivit nevzniká riziko kontaktu dobrovolníka s citlivými údaji uživatelů knihoven. V těch zbývajících případech je nutné uvedené riziko vhodně ošetřit. Např. tím, že součástí smlouvy s dobrovolníkem je i prohlášení o mlčenlivosti (může být i formou přílohy smlouvy). Nezbytné je také dobrovolníky předem správně informovat a to nejlépe na zaškolení/výcviku, které činnost dobrovolníků předchází. Pokud má knihovna zpracovaný kodex dobrovolníka, mělo by případné riziko být ošetřeno i tam.

Riziko ztráty dobrovolníka

Schopný a loajální pracovník je nejdůležitějším článkem knihovny. Toto platí nejen pro zaměstnance, ale i pro dobrovolníky knihovny. Letité zkušenosti s dobrovolníky v nevládních organizacích svědčí o tom, že snadnější je dobrovolníky získat, než si je udržet. Aby knihovna neztrácela své schopné a již zapracované dobrovolníky, kteří pomáhají zajišťovat šíři jejich služeb, je vhodné dodržovat následující doporučení:

- * důležité je dobré začlenění dobrovolníka do organizace, proto hned v začátku se snažte:
 - » zjistit, co dobrovolníka zajímá a co by chtěl u vás dělat;
 - » zjistit, jaké má schopnosti a co umí (nedávat úkol, který je nad síly dobrovolníka, který mu nesedí atd.);
 - » porovnávat představy dobrovolníka s činností knihovny, neopomeňte vysvětlit;
 - » jasně vyjádřit, kdo je za co odpovědný;
 - » přidělit dobrovolníkovi konkrétní úkol, který bude umět a chtít dělat;
- * od počátku dejte dobrovolníkovi pocítit, že jeho práce je pro vás důležitá;
- * vytvořte mu podmínky pro práci;
- * při zadání úkolu vysvětlete, jak se má postupovat, příp. začněte společně;
- * nediktujte způsob, jak má věci dělat, nechte mu i volné pole ohraničené osobní odpovědností;
- * poskytněte mu zpětnou vazbu, starejte se o jeho rozvoj, povzbuzujte a motivujte k dalším úkolům;
- * nevyčítejte dobrovolníkovi případné chyby, ale pomozte mu je napravit;
- * nezapomínejte – dobrovolník je v knihovně dobrovolně, má právo úkol odmítnout.

Drobné rady na závěr

Každé zapojení dobrovolníka do aktivit knihovny a každou pomoc je potřeba náležitě ocenit.

Vymyslete třeba jen drobnosti, kterými dáte dobrovolníkům najevo svůj vděk a kterými jim zpřijemníte práci u vás (např. uvařit kávu či čaj, na práci pozvat alespoň dva, umožnit některé benefity spojené se službami knihovny).

Nejlépe se dobrovolníci hledají mezi studenty, musíte však počítat s krátkodobostí jejich dobrovolnického působení. Jejich krátkodobé uplatnění v knihovně nemusí být zaviněno malou či nesprávnou péčí o ně. Dobrovolnictví je dobrovolné a studenti jsou ve věku, kdy si potřebují mnohé ozkoušet.

Někdy je dobrovolník v knihovně zapotřebí nárazově, ať už pro nekvalifikované práce či pro organizaci větší akce, a zaangažovaní pracovníci knihovny nemají čas ani sílu se pro jednotlivou akci získaným dobrovolníkům intenzivněji věnovat. I v případě „jednorázového dobrovolníka“ však nesmíte pominout svůj minimální vklad:

- * seznámte se s každým dobrovolníkem,
- * vysvětlíte, s čím a jak může pomoci a jaký má tato práce smysl,
- * na závěr – nezapomeňte poděkovat příp. pozvat na nějakou zajímavou akci knihovny.

Dodatek pro nejmenší knihovny

V malých obecních knihovnách velmi často dochází k neformalizovaným dobrovolným aktivitám místních lidí. Ne vždy je nezbytné postupovat dle modelů organizovaných dobrovolnickými centry nebo většími knihovnami, něco jiného je provoz velké knihovny a něco jiného knihovna s jedním pracovníkem s částečným úvazkem. Je však třeba zvážit rizika plynoucí z toho, že „soused“ dobrovolně pomáhající knihovně by nerad podepisoval nějakou smlouvu o dobrovolnické činnosti. K takové situaci je třeba přistupovat citlivě a s plnou odpovědností rozhodnout, zda je vhodnější přiklonit se ke smlouvě v ústní formě (záleží na mnoha okolnostech, včetně druhu aktivit, které dobrovolník v knihovně/pro knihovnu vykonává).

3. 3. Scénická umění

BC. MAGDALENA MÜLLEROVÁ

Česká kancelář programu Culture, c/o Institut umění – Divadelní ústav

Profesionální scénická umění (divadlo, hudba a tanec) teprve na významnější rozvoj organizovanější dobrovolnické činnosti v České republice čekají a můžeme konstatovat, že oproti ostatním oblastem kultury (muzea, galerie, knihovny, památky) zaostávají nejen u nás, ale i v zemích, kde je dobrovolnictví tradiční a neopomíjenou aktivitou občanské společnosti.

Studie porovnávající dobrovolnictví v kulturních institucích ve Spojených státech amerických a ve Spolkové republice Německo od Gesy Birnkraut (*Volunteering in Cultural Institutions:*

A Comparison Between the United States and Germany) říká, že dobrovolnictví v divadle a opeře nedosahuje takového výkonu jako v galeriích nebo muzeích. Zdá se, že tento trend odpovídá i České republice. Další zajímavost, která vyplývá z této studie, je poznatek, že úroveň dobrovolnictví ve Spojených státech je na zřetelně vyšší úrovni než v Německu. Tradice dobrovolnictví má v anglosaských zemích hluboké kořeny a pro občany je práce zadarmo samozřejmou součástí života.

Např. Experimentální, politické divadlo Castillo sídlící v New Yorku je na práci dobrovolníků závislé. Zaměstnává pouhých devět stálých zaměstnanců na plný úvazek, kteří řídí práci desítek dobrovolníků. Nejedná se jen o asistentské pozice, ale také o pozice vedoucí. Pro divadlo s kritickým zaměřením je důležité, aby finanční zdroje nebyly závislé na jediném dárci, který by mohl ohrozit svobodu uměleckého projevu. Příklad londýnského divadla Arcola je další ukázkou anglosaského přístupu k dobrovolnictví. Už při vzniku této scény hráli dobrovolníci nezastupitelnou roli. O deset let později divadlo využívá kolem 200 dobrovolníků ročně. Nábory dobrovolníků z části zajišťují finanční partneři divadla.

V České republice se zejména ve větších organizacích o možnosti zapojit do své činnosti dobrovolníky zatím neuvažuje. Ve velkých institucích typu národních nebo krajských divadel s dobrovolníky nespolupracují snad až na výjimky (např. Mahenova činohra Národního divadla Brno) vůbec, o organizovanějším zapojení dobrovolníků nemluvě. Na druhou stranu propad veřejných rozpočtů by mohl přispět k hledání nových přístupů a řešení, jak rozvinout aktivity těchto příspěvkových organizací a současně příliš neutrácet. Jednotlivé scény by se mohly díky dobrovolníkům více otevřít veřejnosti, poskytovat další služby a komfort návštěvníkům atd. Zatím ovšem k výrazné změně přístupu scén financované z veřejných rozpočtů nedošlo.

Je paradoxní, že právě v České republice existuje nespočet ochotnických, amatérských spolků (hudebních, divadelních i tanečních) a mnoho budoucích profesionálů právě takovými spolky prošlo. Přesto se myšlenka dobrovolnictví do profesionálních souborů vcelku nepřenese, a tudíž budou muset opět najít cestu, jak využít nadšení, kteří jsou ochotni věnovat čas a energii kulturním organizacím.

V nestátních neziskových organizacích s malým počtem pracovníků je situace optimističtější. Jako příklad můžeme uvést orchestr Berg či Divadlo Letí. Inspiraci k zapojení dobrovolníků do činnosti těchto neziskových organizací našli manažeři často v zahraničí. Právě využití příkladů dobré praxe, inspirace a osobních zkušeností ze zahraničí je důležitým impulzem ke změně pohledu na dobrovolnou činnost, potažmo k propracovanějšímu zapojení dobrovolníků do činnosti organizací.

Možné aktivity dobrovolníků

Vzhledem k tomu, že dobrovolná činnost v oblasti scénického umění se teprve rozvíjí, nelze poskytnout vyčerpávající seznam činností, jež by dobrovolník v těchto specifických podmínkách mohl vykonávat. Přesto existují typické činnosti pro tuto oblast, zejména takové, v nichž

se dobrovolník zapojuje přímo do provozu, účastní se tvorby představení, nebo se pohybuje v zákulisí. Nabízí se zde mnoho tvůrčích či technických činností při přípravě představení – pomoc při výrobě kulis, osvětlování či přípravě scény, kostýmů. Ovšem oblast scénických umění je pro dobrovolníky atraktivní především tím, že se mohou sami účastnit umělecké tvorby nebo mohou být v přímém kontaktu s umělci a interprety. Existuje ale i mnoho činností, jež dobrovolník může vykonávat ve všech oblastech kultury, jako je pomoc při propagaci, doprovodné vzdělávací programy, zajištění pomoci pro osoby se specifickými potřebami, roznos letáků, rešerše, korektury, výpomoc při stěhování či přípravě pohoštění atp.

Příkladem dobré praxe v ČR je spolupráce orchestru Berg se svými anděly a andělkami, jak svým dobrovolníkům říkají. Impulsem pro rozvoj dobrovolnické činnosti v orchestru byl návrat manažerky Evy Kesslové z USA. Svým andělům děkují osobně, ale také v rámci andělské sekce na webových stránkách, v programech koncertů a na každé e-mailové pozvánce na koncert.

Velmi efektivní a pro dobrovolníky atraktivní je jejich zapojení přímo na scéně. Kuráž k takovému kroku mělo Národní divadlo Brno v představení režiséra Pavla Juráše *Oldřich a Božena*. V inscenaci se objevilo na sedmdesát dobrovolníků.

Také v představení režiséra Pavla Trtílka *Pět set milionů Číňanů míří na západ hledat si nevěsty*, které bylo uvedeno ve Švandově divadle v rámci cyklu 8@8 Divadla LETÍ, se dobrovolníci ocitli na divadelních prknech. Jejich ohlasy byly více než pozitivní a byly slyšet názory, že by v podobných projektech mělo Divadlo LETÍ i nadále pokračovat.

Divadlo Continuo nebo Farma v jeskyni využívají pomoci dobrovolníků ze zahraničí. S úřadem práce a nezaměstnanými mají zkušenosti divadlo Husa na provázku v Brně či Národní divadlo moravskoslezské v Ostravě. Ostravská scéna spolupracuje rovněž se studentkami, které předávají květiny při premiérách, za zmínku také stojí spolupráce s ostravskými vysokoškolskými oboru marketing, kteří se zabývají touto problematikou v divadle. Pražské Divadlo na zábradlí využívá dlouhodobě své dobrovolníky na práci mimo divadlo na roznos letáků. Jedná se ale o monotematickou práci a dlouhodobě se dobrovolníky nedaří udržet. Dejvickému divadlu v Praze se naopak daří dlouhodobá, leč jednotvárná, spolupráce se dvěma dobrovolníky na střih videa.

Dobrovolnická činnost v Tanečním studiu Light je pevně spjata především s rodiči, jejichž děti navštěvují taneční kurzy. Jedná se spíše o komunitní činnost zhruba padesáti rodičů a blízkých, bez jejichž pomoci by aktivity Studia byly omezené a některé by se vůbec neuskutečnily. Program tanečního studia se stále rozšiřuje a profesionalizuje a je možné, že se do budoucna z dobrovolné občanské výpomoci stane dobrovolnický program profesionalizované společnosti.

Divadla jsou výrazně uzavřené organizace, které otevírají dveře svým příznivcům jen několik málo hodin denně. Dobrovolná činnost by mohla přinést oživení prostorů i mimo čas

představení, dobrovolníci na sebe nabalují nové příznivce, poskytují pohled zvnějšku a zpětnou vazbu či možnost změny přístupu organizace k veřejnosti.

Závěrem dodejme jednu připomínku z praxe. Potřeba managementu dobrovolníků výrazně vystupuje do popředí u pořádání velkých akcí (např. celostátních přehlídek). Na menších akcích se dobrovolníci sice také zapojují, ale zapojení do aktivit toho kterého tělesa velmi dobře funguje i na neformální bázi, to je třeba si také uvědomit. Přesto je pro každého pořadatele dobré být s celou problematikou obeznámen.

Pozitiva

- * pro dobrovolníky
 - » praxe
 - » rozšíření profesních kontaktů
 - » kontakt s aktivními umělci, interprety
 - » socializace – zejména pro vyloučené skupiny
 - » identifikace s významným prostorem či souborem
- * pro organizaci
 - » větší otevřenost směrem k veřejnosti
 - » rozšíření služeb organizace
 - » další možnost využití prostor
 - » zpětná vazba, nové impulsy, narušení zaběhnutých pracovních procesů a jejich možné revize
 - » rozšíření počtu spřízněných lidí
- * pro společnost
 - » Dobrovolnictví má prokazatelný přínos pro společnost. Úroveň dobrovolnictví přímo souvisí s úrovní občanské společnosti.

Rizika a bariéry

Tu a tam se projeví snaha zapojit dobrovolníky do činnosti divadel. Jedná se ale o okrajovou činnost v oblasti administrativy, produkce nebo propagace. Nejde ale o koncepční nebo systémovou práci s dobrovolníky. Mezi největší bariéry práce s dobrovolníky patří zřejmě pracovní přetížení zaměstnanců, kteří nemají čas „vymýšlet“ činnost pro dobrovolníky, obávají se, že nejsou dostatečně spolehliví, nevydrží spolupracovat dlouho a že neznají problematiku divadel. Zapojení dobrovolníků do vlastního provozu jim připadá příliš riskantní, zahájit propracovaný dobrovolnický program vyžaduje mnoho příprav, koncepčních změn a administrativu navíc (podpisy smluv, pojištění), na což už nezbývá volná kapacita.

Další zásadní překážkou v rozvoji dobrovolnictví v oblasti scénických umění je nedůvěra ve smysluplnost dobrovolné činnosti a nedostatek osvěty přínosu dobrovolnictví pro společnost.

Rizika a bariéry jsou následující:

- * nedůvěra ve smysluplnost a přínosu dobrovolnictví (zejména ze strany vedení),
- * omezená škála činností, do kterých je možné zapojit dobrovolníky,
- * ne vždy je dobrovolnictví pro danou organizaci vhodné,
- * prostory nemusí být vhodné k doprovodným aktivitám,
- * péče o dobrovolníky je časově náročná,
- * péče o dobrovolníky je finančně náročná, neexistují programy na podporu dobrovolných aktivit (kromě akreditovaného programu),
- * vytipování činnosti pro dobrovolníky (dobrovolník i zaměstnanec musí být přesvědčení, že svěřená činnost je užitečná pro obě strany),
- * nedostatek informací a školených koordinátorů dobrovolníků,
- * udržení zájmu a nadšení dobrovolníků,
- * nenaplněné očekávání blízké spolupráce s herci a interprety,
- * dobrovolníci mohou přijít do styku s rizikovým prostředím zejména při technické výpomoci v zákulisí,
- * chybí jasná definice dobrovolné práce a v některých případech může docházet ke konfliktu s pracovněprávními předpisy.

3. 4. Kulturní dědictví

PHDR. EVA LUKÁŠOVÁ

*Sekce pro kulturní dědictví České kanceláře programu Culture,
c/o Národní památkový ústav*

Podpora veřejnosti a dobrovolné aktivity jsou s ochranou kulturního dědictví a s památkovou péčí spojeny od doby jejich vzniku jako společenského fenoménu. Zapojení veřejnosti je pro uchování statků hmotného i nehmotného kulturního dědictví a pro aktivity v této oblasti jednou ze základních premis a podpora dobrovolnictví je významným klíčem pro jejich získávání. Zájem o dobrovolnou pomoc, podporu a aktivitu vztahující se ke kulturnímu dědictví má svou racionální i emotivní rovinu. Je podněcován již samotným zapůsobením uměleckého díla, sbírky, architektury, místa, památné historické události na jednotlivce i na užší či širší komunitu. Vzhledem k povaze hmotných i nehmotných památek, jež jsou oním dědictvím, vědomě i nevědomě předávaným potomkům, vyžaduje získávání podpory veřejnosti pro uchování těchto statků kontinuální oslovování jednotlivých generací. Aktivity zaměřené na prezentaci a zlepšení přístupu ke kulturnímu dědictví jsou významným katalyzátorem tohoto procesu a aktivní přístup k dobrovolnictví ze strany institucí a subjektů z oblasti kulturního dědictví pak může pomoci vytvořit přínos v materiální, fyzické, v myšlenkové i v emotivní rovině.

Zapojení dobrovolníků do spolupráce v této oblasti má dnes již svou tradici v zahraničí i v domácím prostředí a dalo podnět k vytvoření řady organizačních struktur a metodických materiálů zpracovaných zejména zahraničními subjekty. Mezi nejznámější a nejmasovější patří například trusty a spolky přátel sdružených kolem určitých památkových lokalit, kluby zájemců o slavné historické události a místa s nimi spojená, společnosti věnující se významným historickým a uměleckým fenoménům i slavným osobnostem minulosti. Jsou organizovány jako

nevládní subjekty, mohou být ale zakládány a iniciovány i institucemi státních a veřejnoprávních subjektů. V zahraničí, například ve Velké Británii, vytvořily dobročinné trusty vlastníci a spravující kulturní, ale i přírodní dědictví celé sítě členů podporujících uchování lokalit i motívých památek a z jejich řad se mnozí účastní aktivit jako dobrovolníci i jako organizátoři dobrovolné činnosti. Také v České republice se v posledních dvou dekadách aktivit tohoto druhu ujal i mnohé komunity přímo v místě jednotlivých památek.

Jednotlivé památkové a sbírkové instituce postupně hledají cestu k vzájemné spolupráci s veřejností v této oblasti, jsou zakládány spolky přátel a další jim podobné organizace s řadou výhod pro členy, se speciálními programy i s nabídkou účasti v dobrovolných aktivitách. Dobrovolnými aktivitami jsou v oblasti památkové péče jak potřebná fyzická práce při záchranně a údržbě areálu památky, tak i dobrovolná pomoc a spolupráce specialistů, lektorů i kurátorů, kteří mají potřebné odborné znalosti (ta je pro práci dobrovolníků v tomto oboru velmi potřebná). Omezením pro tuto činnost jsou nejen běžné legislativní normy a bezpečnost účastníků, ale i bezpečnost například sbírkových fondů, již je nutno vždy respektovat. Při sofistikovanějších aktivitách dobrovolné práce ve vztahu ke kulturnímu dědictví je vždy velký nárok na odborné proškolení dobrovolných účastníků a také velký nárok na odborného „tutora“, který sleduje průběh prací.

Dobré zkušenosti a příklady dobré praxe z České republiky i ze zahraničí již existují a zpracované organizační a metodické materiály jsou jako vzory pro další rozvoj spolupráce s dobrovolníky významným přínosem, stejně jako zkušenosti a příklady z jiných oblastí kultury i zapojení zahraničních zájemců.

Vybrané příklady dobrovolnických aktivit v oblasti kulturního dědictví

Organizační formy dobrovolné činnosti

- * **Workcamps** – pracovní, vzdělávací a tvůrčí dílny na jednotlivých památkových objektech a areálech, zaměřené na pomoc s udržováním areálu, pomoc při obnově památky, poznávání. Obrací se zejména na studenty středních a vysokých škol, na mladé lidi, jimž formou dobrovolné aktivity nabízí poznání životního prostředí, přírodních krás a památek. Jsou jednou z nejvýznamnějších platform mezinárodní spolupráce v rámci dobrovolné činnosti v oblasti kulturního dědictví, zapojující účastníky z různých zemí i z různých kontinentů. V českém prostředí se jedná zejména o akce již od 70. let 20. století organizované hnutím Brontosaurus, nověji o akce pořádané ve spolupráci s INEX – SDA a s dalšími subjekty – Polypeje a další, za účasti zřizovatelů a vlastníků jednotlivých památek. Těmito organizátory jsou akce kvalitně metodicky a organizačně rozpracovány.
- * **Víkendové pracovní pobyty tzv. víkendovky**, v ČR pořádané a organizačně rozpracované zejména hnutím Brontosaurus – jde o dobrovolnou pomoc památkám spojenou se zážitkovými akcemi a vzděláváním, a to včetně akcí připravených pro rodiny s dětmi.
- * **Jednorázové akce** – dobrovolné pomoci zejména v památkové lokalitě, například hradů a zámků, historických obcí, technických památek apod., spolupráce při organizaci akcí, konferencí apod.

- * **Kratší či delší stáže dobrovolníků z řad specialistů**, včetně zahraničních, ať již při samotných dobrovolnických akcích (workcamps, workshopy) či v objektech a památkových movitých fondech jednotlivých institucí, soukromých apod.
- * **Rodinné dobrovolnictví (Family Volunteering)** – nový fenomén zapojování se do dobrovolných aktivit, jež se obrací zejména na dosud neoslovenou část společnosti. Jsou jí pracovní vytížení lidé, kteří by se rádi věnovali dobrovolné pomoci, ale svůj volný čas, který mají, chtějí věnovat především svým dětem. Zahrnuje zejména děti s rodiči, ale případně i širší rodinu, tedy děti s prarodiči či s dalšími příbuznými. Dává možnost rodičům ukázat dětem dobrý příklad společnou aktivitou, je spojeno i s poznáním a společnými zážitkovými akcemi, jež jsou s touto činností organizovány.
- * **Dobrovolná pomoc nevyžadující pobyt v lokalitě** – vykonávaná z domova, v terénu – např. odborné, umělecké a organizační práce, marketing, průzkumy veřejného mínění atd.

Pracovní a další dobrovolnické aktivity

- * **Údržba areálů**, jako je úklid a údržba zahradního, parkového a přírodního prostředí areálů památek, udržování vegetace, čistění a stěhování, pomoc při údržbě památek a historického prostředí v obcích apod.
- * **Pomoc při obnově zdevastovaných památek**, vyklízení, odstraňování sutin, čištění, vybrané práce pod vedením odborníků na záchraně areálů v majetku různých vlastníků atd.
- * **Pomoc a spolupráce při zajišťování kulturních akcí**, při jejich organizaci, propagaci, kulturní náplni, šíření tiskovin, spolupráce v rámci digitálních médií, pomoc při organizování výstav, zajišťování občerstvení aj.
- * **Dobrovolné průvodcovské služby ve vybraných prostorách**, spolupráce na akcích oživená historie, organizování akcí na připomenutí slavných událostí, bitev apod.
- * **Dobrovolná pomoc v oblasti dokumentace památek**, marketingu, průzkumy veřejného mínění, zájmu o akce, osvětové akce apod.
- * **Dobrovolné lektorské a školitelské aktivity** zaměřené na různé skupiny účastníků, zapojení domácích i zahraničních specialistů, zapojení odborníků z řad seniorů atd.
- * **Dobrovolná spolupráce specialistů** a kurátorů i zahraničních za účasti domácích odborníků – výstavy, dokumentace apod.
- * **Aktivity spojené s publikační činností** (psaní odborných textů, kresby, grafické práce) a vlastní vydávání knih a brožur atd.
- * **Fotografické aktivity** – zahrnuje soutěže, dokumentaci, uměleckou tvorbu atd.
- * Tvorba specializovaných **webových stránek**, rozcestníků atp.

Pozitivní práce s dobrovolníky v oblasti kulturního dědictví

- * **Vytvoření pozitivního vztahu**, často i celoživotního, k historickému místu, kde dobrovolník působí, zájem, často i trvalý, o budoucí osudy a ochranu této lokality
- * **Poznání historie míst, osobností, předmětů**, s nimiž se dobrovolník setkává při své činnosti, poznání míst, historických a uměleckých památek vzácně přístupných či nepřístupných
- * **Užitečný přínos v rovině fyzické záchrany** či údržby památky, při konání akcí, kampaní
- * **Šíření povědomí o kulturním dědictví**, šíření informovanosti o fenoménu péče o kulturní památky a jejich zpřístupňování mezi vrstevníky, v rodině, v širší komunitě
- * **Setkávání se s lidmi podobných zájmů z domova i z ciziny**, nadnárodní porozumění si ve věcech, jež zájemce o kulturní dědictví spojují bez ohledu na hranice zemí i kontinentů
- * Možnost uplatnění **odborných, pedagogických i organizačních znalostí** a jejich předávání dalším, tvůrčí realizace

- * **Možnost získání praxe** pro budoucí odborné a pracovní zaměření
- * **Možnost trávení volného času** smysluplnou činností v podnětném prostředí s přáteli, s rodinou, dalšími

Rizika

Uvádíme nejčastější rizika spojená s činností dobrovolníků v oblasti kulturního dědictví, jejichž vyloučení je třeba v přípravě aktivit věnovat pozornost.

- * **Bezpečnost účastníků** při práci v terénu, v památkových areálech, při práci s historickými materiály památek architektury i movitého kulturního dědictví
- * **Nedostatečné odborné proškolení účastníků**
- * **Nedostatečný či nekvalitně prováděný odborný dozor** – je potřebná odpovídající profesionální a organizační úroveň, **základní pedagogicko-psychologické znalosti**; cílem je zajistit průběh aktivit tak, aby památková hodnota zůstala nedotčena a dobrovolník měl pocit užitečnosti své práce
- * **Nedostatečný soulad činností s platnou legislativou a normami**
- * **Neodpovídající zajištění bezpečnosti movitých památek – sbírkových fondů**
- * **Neodpovídající znalosti a porozumění úrovni a směru kulturních aktivit**, do nichž se dobrovolníci v souvislosti se zpřístupňováním kulturního dědictví veřejnosti chtějí zapojit

3. 5. Produkční činnosti

MGR. LENKA LÁZŇOVSKÁ

Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

Produkční činnosti jsou pro účely tohoto dokumentu definovány jako veřejná uvádění jednotlivých uměleckých (autorských) děl (např. divadelní inscenace nebo taneční choreografie), jednak souborů děl ve formě výstav, hudebních koncertů, veřejného uvádění audiovizuálních děl, jednak jednooborových či víceoborových festivalů.

Producenty jsou jednotlivá umělecká tělesa bez vlastní budovy a provozního aparátu, vládní neziskové kulturní organizace nespecifické (kulturní domy a střediska, osvětové besedy apod. zřízené orgány veřejné správy), nevládní neziskové organizace (spolky, obecně prospěšné společnosti, nadace, nadační fondy, evidované právnické osoby) a nepodnikající fyzické osoby. Do této oblasti patří také neprofesionální umělecké aktivity. S dobrovolnictvím je spojuje fakt, že jsou dobrovolnou volnočasovou aktivitou a že každé veřejné vystoupení zřetelně překračuje rámec osobního zájmu, neboť skupina či jednotlivec plní veřejnou kulturní službu.

Je možné konstatovat, že produkční činnost ve všech formách poskytuje pro dobrovolnictví jak v akreditovaném programu, tak častěji mimo něj velký prostor, který je také hojně využíván. Platí tady všechno to, co bylo o dobrovolnictví řečeno v obecných kapitolách.

S ohledem na skutečnost, že jde o převážně o uměleckou produkci, je třeba respektovat ustanovení tzv. autorského zákona (tvorba autorského díla, ochrana autorských práv).

V této souvislosti nutno zmínit, že licenční smlouva je nyní upravena v zákoně č. 89/2012 Sb., tedy v „novém“ občanském zákoníku, zbytek materie autorského práva zůstává v zákoně č. 121/2000 Sb., tedy v tzv. autorském zákoně.

Je možné doporučit, aby využití dobrovolníků bylo podloženo smlouvou, v níž by byla specifikována především odpovědnost obou stran (přijímající strana a na druhé straně dobrovolníci či dobrovolníci jako fyzické osoby) a také harmonogram akce. Je to vhodné především u velkých složitěji strukturovaných a organizovaných akcí. Lze jistě využít smlouvu příkazní nebo vícestrannou dohodu o spolupráci s podílem všech stran (těleso, zařízení, obec apod.). Není možné opomenout otázku pojištění, neboť jde jednak o fyzické úkoly a také o užití veřejného majetku. Pokud (např. u festivalů) bude zapojeno více dobrovolníků, je nezbytné jmenovat koordinátora této činnosti. Pomůže při jejich pracovní adaptaci a komunikaci s kolegy v organizačním týmu a zejména při případném řešení problémů.

Na tomto místě můžeme konstatovat poznatek z praxe, že významnou pomocí při přípravě a realizaci např. festivalů jsou místní dobrovolníci, tudíž organizátor festivalů často spolupracuje s místními subjekty. V rámci dohody o spolupráci může být vymezena role a podíl dobrovolníků jako jedna z činností, které právě onen spolupořadatel zajistí.

V této kapitole není možné se vyhnout otázce, zda se aktivity pro dobrovolníky omezují výhradně na neziskové organizace a neziskové projekty. Je faktem, že i profitní projekty např. velké festivaly mohou za splnění základní podmínky, totiž že práce dobrovolníka není bezplatnou pracovní silou, poskytnout prostor pro činnosti dobrovolníků, např. při práci s dětmi, pomoci pro vozíčkáře nebo ve formě tzv. guest service, kdy se dobrovolníci dostanou do nepřístupných míst, případně hovoří s lidmi, s nimiž by jinak nehovořili.

Příklady dobrovolnictví v jednotlivých typech produkční činnosti

Produkce kulturních domů, středisek

- * Pořadatelská služba při kulturních akcích
- * Průvodce osob se zdravotním postižením (asistence)
- * Vytváření nabídky programové činnosti kulturního zařízení v majetku obce nebo spolků (např. Česká obec sokolská, Orel, ČSTV apod.) bez profesionálních zaměstnanců
- * Podíl na obecních slavnostech včetně zvykoslovných obřadů (např. velikonoční, adventní, vánoční obřady, otvírání a zavírání studánek, vinic, vítání jara apod.)
- * Spolupráce při velkých kulturních akcích v obci (pořadatelský tým složen převážně z dobrovolníků)
- * Vytváření a realizace nabídky neformálního uměleckého vzdělávání (např. kurzy lidových výtvarných technik, lidových tanců apod.)
- * Filmová a fotografická dokumentace akce (pouze pro pracovní použití, nikoliv pro její další použití, např. ve sdělovacích prostředcích)
- * Vytváření a bezplatné šíření např. obecního zpravodaje nebo filmového dokumentu o dění v obci
- * Vedení webové prezentace, případně prezentace na Facebooku

Produkce jednotlivých koncertů a divadelních představení

- * Zabezpečení přípravy a realizace ve všech složkách od sestavení rozpočtu, pronájmu, propagace, logistiky až po uměleckou realizaci (soubor jako producent); variantou může být jiná dohoda např. s institucí, v jejichž prostorách se akce koná, instituce převezme odpovědnost za část přípravy a realizace a soubor se postará pouze jako o dohodnutý podíl (např. o propagaci, úpravu sálu a postavení dekorací apod.)
- * Nabídka koncertu či představení pro konkrétního adresáta (např. zdravotní či sociální zařízení) bez jakéhokoli finančního plnění na straně zařízení
- * Vystoupení pro konkrétní účely (např. církevní slavnosti nebo obřady, občanské obřady, např. vítání nových občánků, zlaté svatby apod.)

Produkce výstav

- * Zabezpečení kompletní přípravy a realizace výstavy (výtvarník či skupina jako samostatní producenti)
- * Zpracování koncepce výstavy až po její kurátorství např. pro výstavu o historii obce, o aktivitě zájmových kroužků, které působí v obci
- * Spolupráce při realizaci výstavy (např. rozmístění exponátů)
- * Příprava a realizace kulturního programu při vernisáži
- * Dobrovolný průvodce výstavou
- * Zpracování katalogu výstavy, jehož výtvarné řešení nemá autorskoprávní povahu

Produkce festivalů

- * Zabezpečení kompletní přípravy festivalu
- * Pořadatelská služba
- * Distribuce programů a programových brožur
- * Tlumočení jako přátelská služba
- * Technický servis (zvukař, stavěč, elektrikář, dekoratér apod.)
- * Ubytovací servis (dobrovolník podává informace o ubytování, jeho kapacitě, cenových relacích, adresách a spojení)
- * Informační středisko, kde se sbíhají všechny potřebné informace pro účinkující i návštěvníky
- * Tiskové středisko (dobrovolník zabezpečuje servis pro novináře, tj. např. podává informace, kde se pohybují důležité lidi a kdy mají čas)
- * Zabezpečení heren pro děti, které nejsou pouhou hlídací službou pro návštěvníky, nýbrž např. studenti pedagogických oborů včetně dramatické výchovy s nimi tvořivě pracují; případně tzv. hracích koutků (filmové festivaly umožňují pracovat s novými hracími konzolemi)
- * Asistence pro vozíčkáře a další osoby se zdravotním postižením
- * Zabezpečení zvláštních produkcí festivalu pro vybrané skupiny návštěvníků (např. na filmových festivalech projekce filmů pro školy všech stupňů včetně vysokoškolských klubů)
- * Organizování tzv. laické poroty, která umožňuje hlasování diváků festivalů
- * Vedení webových stránek, případně prezentace na Facebooku
- * Organizování některých programových částí akce, které jsou postaveny na zapojení veřejnosti
- * Úklidové a další práce např. po open air akcích

Pozitiva

- * Možnost osobního rozvoje (získání praxe, navázání kontaktů), poznání dalších činností (posouvání hranic osobních možností), příležitost pracovat v kolektivu na společném díle, nové zážitky a uspokojení ze smysluplné činnosti, noví přátelé, příležitost zúčastnit se zajímavé akce bez nutnosti vynaložit vlastní finanční prostředky, příležitost spojit svůj zájem o některý umělecký obor s možností získat zajímavé nové osobní zkušenosti a zažít atmosféru např. velkého festivalu
- * Rozšíření kapacity a nabídky dalších služeb, efektivnější uspokojení veřejné poptávky po kulturních službách; možnost vytipování v prověřování budoucích kmenových spolupracovníků
- * Příležitost pro spolky a jednotlivce prokázat své schopnosti, zaujmout veřejnou správu i možné budoucí sponzory či mecenáše

Bariéry

- * Nedostatečná informovanost veřejnosti o možnostech a příležitostech pro dobrovolnické aktivity
- * Obava pořadatelů z dobrovolnické služby (možné škody na zdraví a majetku)
- * Organizační nepřipravenost kulturních zařízení přijmout dobrovolníky

Odkazy

<http://www.dobrovolnik.cz>

Portál, který se zabývá dobrovolnictvím, dobrovolníky a dobrovolnickými akcemi. Na-
leznete zde i databázi dobrovolnických příležitostí v České republice.

<http://www.mvcr.cz/dobrovolnicka-sluzba.aspx>

Portál Ministerstva vnitra – Informace o dobrovolnické službě (dobrovolnická služba,
akreditace, seznam akreditovaných projektů, dotace na akreditované projekty).

<http://www.dobrovolnici.cz>

Projekt INEX – Sdružení dobrovolných aktivit, portál zaměřený na příležitosti pro dob-
rovolníky v ČR a zahraničí.

<http://www.dcul.cz>

Dobrovolnické centrum, z. s. se sídlem v Ústí nad Labem. Posláním spolku Dobrovol-
nické centrum je vytvářet a poskytovat profesionální zázemí dobrovolníkům a propa-
govat dobrovolnictví jako přirozenou součást života.

<http://www.hestia.cz/>

HESTIA realizuje a podporuje výzkumné, výcvikové a vzdělávací programy, poraden-
ství a terapii, supervize a stáže pro dobrovolníky i profesionály. Vydává účelové pub-
likace, navazuje kontakty s iniciativami a institucemi s obdobnými cíli v ČR a v zahra-
ničí a přispívá k propagaci a publicitě uvedených aktivit.

<http://www.dobrapraxe.cz/cz/tema/dobrovolnictvi>

Příklady dobré praxe dobrovolnictví v databázi Národní sítě Zdravých měst ČR. Da-
tabáze poskytuje inspiraci z České republiky i zahraničí.

<http://www.chcipomoci.info/>

Obecně prospěšná společnost „Chci pomoci“ propojuje všechny skupiny účastníků
českého nestátního neziskového sektoru, a to v rámci všech cílových skupin a jejich
potřeb. Portál nabízí strukturované vyhledávání.

Použitá literatura

- * BŘÍZOVÁ, B. *Dobrovolnictví. Studijní opora k předmětu* [online]. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Zdravotně sociální fakulta. Dostupné z WWW: http://www.zsf.jcu.cz/cs/katedra/katedra-pravnicko-oboru-rizeni-a-ekonomiky/import/czv/studijni_materialy-dokumenty/dobrovolnictvi.
- * FRÍČ, P. – POSPÍŠILOVÁ, T. *Vzorce a hodnoty dobrovolnictví v české společnosti na začátku 21. století*. Agnes: Praha, 2010. ISBN 978-80-903696-8-9.
- * Kol. autorů: *Dobrovolníci pro kulturu. Dobrovolnická činnost v kulturních organizacích*. Institut umění – Divadelní ústav: Praha, 2011. ISBN 978-80-7008-268-3.
- * Kol. autorů. *Lesy a dobrovolnictví*. DCUL: Ústí nad Labem, 2011.
- * SOZANSKÁ, O. – TOŠNER, J. *Metodika dobrovolnictví nezaměstnaných z hlediska projektů Job Rotation*. Národní dobrovolnické centrum Hestia: Praha, 2005.
- * TOŠNER, J. – SOZANSKÁ, O. *Dobrovolníci a metodika práce s nimi*. Portál: Praha, 2006. ISBN 80-7367-178-6.
- * TOŠNER, J. *Průvodce dobrovolnictvím pro neziskové organizace*. Národní dobrovolnické centrum Hestia: Praha, 2003.
- * TOŠNER, J. a kol. *Dobrovolnictví v obci – jak na to?* Praha: AGNES, 2014. ISBN 978-80-87548-00-4.
- * Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů.

Příklady dobrovolnických programů v oblasti kultury v ČR

Severočeská vědecká knihovna v Ústí nad Labem

<http://www.svkul.cz/o-knihovne/projekty/cesti-dobrovolnici/>

Moravská galerie v Brně

<http://www.moravska-galerie.cz/moravska-galerie/o-galerii/dobrovolnici-mg.aspx>

Institut umění – Divadelní ústav

<http://www.idu.cz/cs/dobrovolnikem-v-idu>

Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

<http://www.mcmp.cz/dobrovolnictvi/>

Židovské muzeum v Praze

<http://www.jewishmuseum.cz/zapojte-se/dobrovolnicko-program/>

Národní muzeum

<http://www.nm.cz/Volna-mista-Narodni-muzeum/Dobrovolnicko-program/>

Studio Hrdinů (otevřená divadelní scéna)

<http://www.studiohrdinu.cz/studio-hrdinu-hleda-dalsi-dobrovolniky-zapojte-se/>

Festival JazzFestBrno

<http://www.jazzfestbrno.cz/o-festivalu/dobrovolnici/dobrovolnici/>

PŘÍLOHY

- A. Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů
- B. Informace o novele zákona o dobrovolnické službě
- C. Nový občanský zákoník (NOZ) a dobrovolnictví
- D. Výňatek z věcného záměru nového zákona o dobrovolnictví
- E. Informace o pojištění dobrovolníků prostřednictvím HESTIA
- F. MANUÁL k rozhovoru se zájemcem o dobrovolnickou činnost
- G. Registrační karta dobrovolníka
- H. Pověření koordinátora dobrovolníků
- I. Směrnice o organizaci dobrovolnického programu v oblasti kultury
- J. Smlouva o dobrovolnické činnosti
- K. Mičelnivost dobrovolníka
- L. Kodex dobrovolníka
- M. Smlouva mezi vysílající organizací a dobrovolníkem
- N. Vzor smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby
- O. Smlouva příkazní (obecný vzor)

Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů

198/2002 Sb.

ZÁKON

ze dne 24. dubna 2002

o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů
(zákon o dobrovolnické službě)

Změna: 436/2004 Sb.

Změna: 495/2005 Sb.

Změna: 420/2011 Sb.

Změna: 458/2011 Sb.

Změna: 340/2013 Sb., 344/2013 Sb.

Změna: 64/2014 Sb.

Změna: 86/2014 Sb.

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

ČÁST PRVNÍ

DOBROVOLNICKÁ SLUŽBA

§ 1

Předmět úpravy

(1) Tento zákon upravuje podmínky, za kterých stát podporuje dobrovolnickou službu organizovanou podle tohoto zákona a vykonávanou dobrovolníky bez nároku na odměnu.

(2) Tento zákon se nevztahuje na

a) činnosti upravené zvláštními právními předpisy, i když tyto činnosti splňují znaky dobrovolnické služby stanovené tímto zákonem,

b) činnosti, které nesplňují znaky dobrovolnické služby stanovené tímto zákonem, i když jsou vykonávány dobrovolníky.

Vymezení pojmů

§ 2

(1) Dobrovolnickou službou je činnost, při níž dobrovolník poskytuje

a) pomoc nezaměstnaným, osobám sociálně slabým, zdravotně postiženým, seniorům, příslušníkům národnostních menšin, imigrantům, osobám po výkonu trestu odnětí svobody, osobám drogově závislým, osobám trpícím domácím násilím, jakož i pomoc při péči o děti, mládež a rodiny v jejich volném čase,

b) pomoc při přírodních, ekologických nebo humanitárních katastrofách, při ochraně a zlepšování životního prostředí, při péči o zachování kulturního dědictví, při pořádání kulturních nebo sbírkových charitativních akcí pro osoby uvedené v písmenu a), nebo

c) pomoc při uskutečňování rozvojových programů a v rámci operací, projektů a programů mezinárodních organizací a institucí, včetně mezinárodních nevládních organizací.

(2) Za dobrovolnickou službu uvedenou v odstavci 1 se nepovažuje činnost týkající se uspokojování osobních zájmů, anebo je-li vykonávána v rámci podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti anebo v pracovně-právním vztahu, služebním poměru nebo členském poměru.

(3) Dobrovolnická služba je podle své povahy krátkodobá nebo, je-li vykonávána po dobu delší než 3 měsíce, dlouhodobá.

§ 3

(1) Dobrovolníkem může být fyzická osoba

a) starší 15 let, jde-li o výkon dobrovolnické služby na území České republiky,

b) starší 18 let, jde-li o výkon dobrovolnické služby v zahraničí, která se na základě svých vlastností, znalostí a dovedností svobodně rozhodne poskytovat dobrovolnickou službu.

(2) Dobrovolník vykonává dobrovolnickou službu na základě smlouvy uzavřené s vysílající organizací; v případě dlouhodobé dobrovolnické služby nebo v případě krátkodobé dobrovolnické služby, k jejímuž výkonu je dobrovolník vyslán do zahraničí, musí být tato smlouva písemná.

(3) Je-li fyzická osoba v pracovněprávním vztahu, služebním poměru, členském poměru nebo je-li žákem nebo studentem, vykonává jako dobrovolník dobrovolnickou službu mimo svůj pracovněprávní vztah, služební poměr, členský poměr, školní vzdělávání nebo studium.

(4) Výkon vojenské činné služby je překážkou výkonu dobrovolnické služby.

(5) Člen sociálního družstva nesmí vykonávat dobrovolnickou službu pro potřebu sociálního družstva, je-li členem.

§ 4

(1) Vysílající organizací podle tohoto zákona je veřejně prospěšná právnická osoba se sídlem v České republice, která dobrovolníky vybírá, eviduje, připravuje pro výkon dobrovolnické služby a uzavírá s nimi smlouvy o výkonu dobrovolnické služby za podmínky, že má udělenou akreditaci (§ 6).

(2) Přijímající organizací podle tohoto zákona je fyzická osoba nebo veřejně prospěšná právnická osoba, pro jejíž potřebu je dobrovolnická služba vykonávána, způsobilá uzavřít smlouvu s vysílající organizací a schopná dostát závazkům z této smlouvy.

(3) Vysílající organizace může vedle smluv uzavíraných s přijímajícími organizacemi uzavřít smlouvy i s dobrovolníky o výkonu dobrovolnické služby v její prospěch. Podmínkou je, že dobrovolník vykonává dobrovolnickou službu mimo své povinnosti vyplývající z jeho členského poměru k vysílající organizaci a ani k ní nemá žádný jiný právní vztah. V těchto případech pro vztah mezi dobrovolníkem a organizací, v jejíž prospěch dobrovolník dobrovolnickou službu vykonává, platí přiměřeně ustanovení o právech a povinnostech vysílající i přijímající organizace a ustanovení o právech a povinnostech dobrovolníka.

(4) Vysílající organizace doloží svoji veřejnou prospěšnost písemným prohlášením, že splňuje podmínky uvedené v § 146 občanského zákoníku.

Smlouvy

§ 5

(1) Pro výkon krátkodobé dobrovolnické služby, nejde-li o dobrovolnickou službu, k jejímuž výkonu je dobrovolník vyslán do zahraničí, musí být mezi dobrovolníkem a vysílající organizací sjednáno alespoň místo, předmět a doba výkonu dobrovolnické služby, a podle povahy dobrovolnické služby též poskytnutí pracovních prostředků a ochranných pracovních prostředků dobrovolníkovi, popřípadě předložení výpisu z evidence Rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce a potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka ne starší než 3 měsíce [odstavec 2 písm. b) bod 3].

(2) Smlouva mezi dobrovolníkem a vysílající organizací o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby nebo krátkodobé dobrovolnické služby, k jejímuž výkonu je dobrovolník vyslán do zahraničí, musí vždy obsahovat

a) jméno, příjmení, rodné číslo nebo, není-li přiděleno, datum narození, místo trvalého pobytu dobrovolníka a název a sídlo vysílající organizace,

b) ujednání

1. o účasti na před vstupní přípravě organizované vysílající organizací; součástí předvstupní přípravy musí být podle povahy dobrovolnické služby i informování dobrovolníka o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnické služby, která by mohla ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka,

2. podle povahy dobrovolnické služby o předložení výpisu z evidence Rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce a o předložení písemného prohlášení, že v době sjednání smlouvy není proti dobrovolníkovi vedeno trestní řízení,
3. podle povahy dobrovolnické služby o předložení potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka ne starší než 3 měsíce, ve kterém registrující lékař na základě posouzení zdravotního stavu dobrovolníka vymezí činnosti, které s ohledem na svůj zdravotní stav není dobrovolník schopen vykonávat,
4. podle povahy dobrovolnické služby o předložení potvrzení o seznámení dobrovolníka s prevencí infekčních nemocí včetně antimalarické prevence (profylaxe), vyžadují-li to podmínky území, ve kterém má dobrovolník působit, jako podmínkách pro účast v dobrovolnické službě,
- c) místo, předmět a dobu výkonu dobrovolnické služby v rámci určitého programu nebo projektu dobrovolnické služby,
- d) způsob stravování a ubytování dobrovolníka,
- e) závazek dobrovolníka vrátit poměrnou část výdajů vynaložených vysílající organizací, pokud předčasně ukončí výkon dobrovolnické služby z jiných než zřetele hodných důvodů,
- f) podle povahy dobrovolnické služby ujednání o náhradách výdajů spojených s nezbytnou přípravou na účast dobrovolníka v určitém programu nebo projektu dobrovolnické služby, o náhradě nákladů spojených s cestou na místo působení v zahraničí a zpět, o kapesném ke krytí běžných výdajů na místě působení, o poskytnutí pracovních prostředků a osobních ochranných pracovních prostředků,
- g) podle povahy dobrovolnické služby rozsah pracovní doby, doby odpočinku, podmínky pro udělení dovolené a důvody, za kterých lze výkon dobrovolnické služby předčasně ukončit.

(3) Smlouva mezi dobrovolníkem a vysílající organizací o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby může obsahovat rovněž ujednání, že dobrovolník před vysláním k výkonu dobrovolnické služby podá přihlášku k účasti na důchodovém pojištění, splňuje-li podmínky podle zvláštního právního předpisu,²⁾ a závazek vysílající organizace platit za něho pojistné na důchodové pojištění stanovené alespoň z minimálního základu pojistného,³⁾ je-li dlouhodobá dobrovolnická služba vykonávána alespoň v rozsahu překračujícím v průměru 20 hodin v kalendářním týdnu.

(4) Dobrovolníkovi za výkon dobrovolnické služby nenáleží odměna.

(5) Vysílající organizace vydá dobrovolníkovi na jeho žádost osvědčení o vykonané dlouhodobé dobrovolnické službě, jehož vzor je stanoven v příloze k tomuto zákonu.

(6) Při sjednání rozsahu pracovní doby, doby odpočinku, podmínek pro udělení dovolené, kapesného a pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se použijí přiměřeně pracovní právní předpisy.

Vysílající organizace

§ 6

(1) Vysílající organizaci uděluje akreditaci Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“). Ministerstvo uděluje akreditaci na návrh akreditační komise složené po 1 zástupci Ministerstva zahraničních věcí, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva vnitra, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva životního prostředí, Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva kultury, Ministerstva financí, Rady vlády pro nezávislé neziskové organizace, akreditační komise je poradním orgánem ministerstva.

(2) Ministerstvo udělí akreditaci podle odstavce 1 vysílající organizaci, která je spolkem, nadací, nadačním fondem, ústavem, sociálním družstvem, obecně prospěšnou společností, církví nebo náboženskou společností nebo právnickou osobou církve nebo náboženské společnosti evidovanou podle zákona upravujícího postavení církví a náboženských společností⁴⁾, je bezúhonná a doloží, že je schopna s ohledem na kvalifikační složení svých orgánů, zaměstnanců nebo členů, konkrétní projekty nebo programy

dobrovolnické služby a finanční způsobilost organizovat přípravu a provádění dobrovolnické služby a plnit další povinnosti vyplývající z tohoto zákona. Akreditace se uděluje na dobu 4 let.

(3) Vysílající organizace uvedená v odstavci 2 se nepovažuje za bezúhonnou, jestliže byla pravomocně odsouzena za úmyslný trestný čin, pokud se na ni nehledí, jako by nebyla odsouzena.

(4) Ministerstvo vede seznam vysílajících organizací, kterým udělilo akreditaci. Tento seznam je veřejným seznamem přístupným elektronicky. Jeho součástí je i vymezení jednotlivých druhů dobrovolnické služby a jejich zaměření, jejichž organizování a zajišťování vysílající organizace provádí.

(5) Vysílající organizace je povinna informovat ministerstvo o změně skutečnosti rozhodné pro udělení akreditace, ke které došlo v průběhu platnosti akreditace, a to do 1 měsíce ode dne, kdy se o takové změně dozvěděla.

§ 7

(1) Vysílající organizace je povinna uzavřít před vysláním dobrovolníka k výkonu dobrovolnické služby pojištnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena. Dobrovolník odpovídá pouze za škodu způsobenou úmyslně.

(2) Vysílající organizace před vysláním dobrovolníka k výkonu dobrovolnické služby do zahraničí sjedná podle povahy dobrovolnické služby a podmínek státu, v němž má být dobrovolnická služba vykonávána, v tomto státě zdravotní pojištění dobrovolníka.

(3) Vysílající organizace odpovídá dobrovolníkovi za to, že vykonává-li dobrovolnickou službu mimo obec svého trvalého pobytu, bude podle povahy dobrovolnické služby řádně a ve zdravotně nezávadném prostředí ubytován a že dobrovolnickou službu bude v závislosti na její povaze vykonávat v podmínkách neohrožujících jeho život nebo zdraví.

(4) Vysílající organizace smí uzavřít smlouvu podle § 5 s dobrovolníkem, který v době, v níž má být smlouva uzavřena, nedosáhl věku 18 let, jen s písemným, úředně ověřeným souhlasem jeho zákonného zástupce nebo se souhlasem jeho zákonného zástupce zapsaným u vysílající organizace do protokolu; bez tohoto souhlasu je smlouva neplatná.

(5) S dobrovolníkem mladším 18 let nesmí být sjednán výkon takové dobrovolnické služby, která by byla nepřiměřená anatomickým, fyziologickým a psychologickým zvláštnostem jeho věku nebo při níž by byl vystaven zvýšenému nebezpečí úrazu nebo jinému poškození zdraví; dobrovolník v tomto věku nesmí být vyslán k výkonu dobrovolnické služby do zahraničí.

(6) Vysílající organizace je povinna při výběru dobrovolníků, s nimiž uzavře smlouvu, a při sjednávání podmínek výkonu dobrovolnické služby uplatnit rovné zacházení, s výjimkou případu, kdy to povaha dobrovolnické služby neumožňuje.

§ 8

(1) Vysílající organizace uzavře před vysláním dobrovolníka na místo jeho působení písemnou smlouvu s přijímající organizací, v níž s ohledem na povahu určitého programu nebo projektu dobrovolnické služby navzájem dohodnutého s přijímající organizací, sjedná zejména podmínky výkonu dobrovolnické služby, předmět a dobu výkonu dobrovolnické služby, způsob ubytování a stravování dobrovolníků, jejich vybavení pracovními prostředky a osobními ochrannými pracovními prostředky, způsob ověřování průběhu dobrovolnické služby vysílající organizací za účelem kontroly dodržování smlouvy a hodnocení práce dobrovolníků. Součástí smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací musí být rovněž ujednání o povinnosti přijímající organizace informovat vysílající organizaci o rizicích, která mohou ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka, vzniklých v průběhu výkonu dobrovolnické služby, a přijmout neprodleně opatření, která tato rizika vyloučí, a v případě neodstranitelných rizik omezí.

(2) Vysílající organizace nesmí uzavřít smlouvu s přijímající organizací na takové činnosti, které by dobrovolník vykonával v rámci podnikání přijímající organizace, anebo na výkon takové dobrovolnické služby, jejímž účelem by bylo nahradit činnosti vykonávané jinak u přijímající organizace osobami v pracovněprávním vztahu, služebním nebo členském poměru, anebo zajišťované pro přijímající organizaci jinými osobami v rámci jejich podnikání.

(3) Vysílající organizace jsou povinny vhodným způsobem zveřejňovat roční výroční zprávy o své činnosti nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku.

§ 9

(1) Pokud ministerstvo zjistí, že vysílající organizace, která má udělenou akreditaci, přestala splňovat podmínky stanovené tímto zákonem pro udělení akreditace (§ 6 odst. 2) nebo přes upozornění ze strany ministerstva nadále neplní povinnosti stanovené tímto zákonem, akreditaci této organizace po projednání v akreditační komisi zruší; přitom dbá, aby tím nebylo dotčeno splnění závazků vyplývajících z uzavřených smluv.

(2) Zanikne-li vysílající organizace, s níž má dobrovolník uzavřenu smlouvu podle § 5, přecházejí práva a povinnosti z této smlouvy na jejího právního nástupce, a není-li ho, na stát; ministerstvo poté bez zbytečného odkladu smluvně převede tato práva a povinnosti na jinou vhodnou vysílající organizaci.

(3) Ministerstvo je oprávněno z vlastního nebo jiného podnětu kontrolovat, zda vysílající organizace plní podmínky stanovené tímto zákonem.

§ 10

Využívání dobrovolnické služby státem a územními samosprávnými celky

Státní orgány, organizační složky státu, orgány a organizační složky územních samosprávných celků, státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územních samosprávných celků a školské právnické osoby mohou využívat dobrovolnickou službu k účelům a za podmínek stanovených v § 2; v tomto případě mají postavení přijímající organizace podle tohoto zákona. Mohou rovněž, zejména při organizování dobrovolnické služby do zahraničí, bezúplatně zprostředkovat uzavření smlouvy mezi vysílající organizací se sídlem v České republice a přijímající organizací.

§ 11

Dotace

(1) Ministerstvo může poskytnout vysílajícím organizacím dotaci ke krytí

a) pojistného placeného na základě pojistné smlouvy uzavřené vysílající organizací podle § 7 odst. 1,

b) části výdajů spojených s evidencí dobrovolníků, s jejich přípravou pro výkon dobrovolnické služby a se zajišťováním výkonu dobrovolnické služby,

c) pojistného na důchodové pojištění placeného podle § 5 odst. 3 za dobrovolníka, a to ve výši pojistného stanoveného z minimálního základu pojistného,³⁾ pokud je dlouhodobá dobrovolnická služba vykonávána alespoň v rozsahu překračujícím v průměru 20 hodin v kalendářním týdnu.

(2) Dotace podle odstavce 1 je v průběhu kalendářního roku vysílajícím organizacím poskytována zálohově, a po skončení kalendářního roku ji vysílající organizace zúčtují podle skutečně vynaložených výdajů, počtu skutečně vyslaných dobrovolníků k výkonu dobrovolnické služby a skutečně zaplaceného pojistného na důchodové pojištění ve výši podle odstavce 1 písm. c). Vysílající organizace sdělí ministerstvu na základě jeho výzvy údaje potřebné pro výpočet výše dotace a zálohy na ni.

(3) Dotace podle odstavce 1 se za příslušný kalendářní rok neposkytne vysílající organizaci, pokud sjedná nebo obdrží úplatu nebo jinou peněží ocenitelnou výhodu od přijímající organizace.

ČÁST DRUHÁ

Změna zákona o veřejném zdravotním pojištění

§ 12

V § 7 odst. 1 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 242/1997 Sb., zákona č. 127/1998 Sb. a zákona č. 155/2000 Sb., se tečka za písmenem m) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno n), které zní:

„n) osoby vykonávající dlouhodobou dobrovolnickou službu na základě smlouvy s vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra, v rozsahu překračujícím v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu, pokud není dobrovolník plátcem pojistného podle § 5 nebo za něj není plátcem pojistného stát podle předchozích písmen a) až m).“

ČÁST TŘETÍ

Změna zákona o důchodovém pojištění

§ 13

Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění zákona č. 134/1997 Sb., zákona č. 289/1997 Sb., zákona č. 224/1999 Sb., zákona č. 18/2000 Sb., zákona č. 118/2000 Sb., zákona č. 132/2000 Sb., zákona č. 220/2000 Sb., zákona č. 166/2001 Sb., zákona č. 188/2001 Sb. a zákona č. 353/2001 Sb., se mění takto: 1. V § 6 odst. 1 se tečka za písmenem c) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno d), které včetně poznámky pod čarou č. 6a) zní:

„d) výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy uzavřené s vysílající organizací podle zvláštního právního předpisu;6a) za dobu přede dnem podání přihlášky je účast na pojištění možná nejvýše v rozsahu dvou let bezprostředně před tímto dnem.

6a) Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě).“.

2. V § 6 odst. 2 se věta první nahrazuje touto větou:

„Pojištění jsou účastny též ostatní osoby starší 18 let, jestliže podaly přihlášku k účasti na pojištění.“.

3. V § 107 se odstavec 4 zrušuje.

ČÁST ČTVRTÁ

zrušena

§ 14

zrušen

ČÁST PÁTÁ

Změna zákona o daních z příjmů

§ 15

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění zákona č. 35/1993 Sb., zákona č. 96/1993 Sb., zákona č. 157/1993 Sb., zákona č. 196/1993 Sb., zákona č. 323/1993 Sb., zákona č. 42/1994 Sb., zákona č. 85/1994 Sb., zákona č. 114/1994 Sb., zákona č. 259/1994 Sb., zákona č. 32/1995 Sb., zákona č. 87/1995 Sb., zákona č. 118/1995 Sb., zákona č. 149/1995 Sb., zákona č. 248/1995 Sb., zákona č. 316/1996 Sb., zákona č. 18/1997 Sb., zákona č. 151/1997 Sb., zákona č. 209/1997 Sb., zákona č. 210/1997 Sb., zákona č. 227/1997 Sb., zákona č. 111/1998 Sb., zákona č. 149/1998 Sb., zákona č. 168/1998 Sb., zákona č. 333/1998 Sb., zákona č. 63/1999 Sb., zákona č. 129/1999 Sb., zákona č. 144/1999 Sb., zákona č. 170/1999 Sb., zákona č. 225/1999 Sb., nálezu Ústavního soudu uveřejněného pod č. 3/2000 Sb., zákona č. 17/2000 Sb., zákona č. 27/2000 Sb., zákona č. 72/2000 Sb., zákona č. 100/2000 Sb., zákona č. 103/2000

Sb., zákona č. 121/2000 Sb., zákona č. 132/2000 Sb., zákona č. 241/2000 Sb., zákona č. 340/2000 Sb., zákona č. 492/2000 Sb., zákona č. 117/2001 Sb., zákona č. 120/2001 Sb., zákona č. 239/2001 Sb., zákona č. 453/2001 Sb., zákona č. 483/2001 Sb., zákona č. 50/2002 Sb., zákona č. 128/2002 Sb. a zákona č. 210/2002 Sb., se mění takto:

1. V § 4 odst. 1 se tečka za písmenem zj) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno zj), které včetně poznámky pod čarou č. 4h) zní:

„zj) plnění poskytované v souvislosti s výkonem dobrovolnické služby podle zvláštního právního předpisu.4h)

4h) Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě).“.

2. V § 19 odst. 1 se tečka za písmenem zb) nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno zc), které zní:

„zc) příjmy plynoucí v souvislosti s výkonem dobrovolnické služby poskytované podle zvláštního právního předpisu.4h)“.

ČÁST ŠESTÁ

zrušena

§ 16

zrušen

ČÁST SEDMÁ

ÚČINNOST

§ 17

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2003.

Klaus v. r.

Havel v. r.

v z. Rychetský v. r.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

Příloha zákona

Vzor osvědčení o vykonané dlouhodobé dobrovolnické službě

Název vysílající organizace:

Sídlo:

IČO, bylo-li přiděleno:

zastoupena:

vydává toto

OSVĚDČENÍ O VYKONANÉ DLOUHODOBÉ DOBROVOLNICKÉ SLUŽBĚ

podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů

jméno, popřípadě jména, příjmení, titul

Narozen/a dne... v...

Bydliště:

Předmět vykonané dobrovolnické služby:

Doba výkonu dobrovolnické služby:

Místo výkonu dobrovolnické služby:

Název, sídlo a IČO přijímající organizace, bylo-li přiděleno:

V...dne...

Za vysílající organizaci
podepsáno:

2) § 6 odst. 1 písm. d) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

3) § 3 odst. 3, § 5b a 16 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

4) Zákon č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 4/2003 Sb., zákona č. 562/2004 Sb. a zákona č. 495/2005 Sb.

Informace o novele zákona o dobrovolnické službě

Dne 5. června 2014 nabyl účinnosti zákon č. 86/2014 Sb., kterým se změnil zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění zákona pozdějších předpisů.

Novela zákona o dobrovolnické službě provedená zákonem č. 86/2014 Sb., reaguje především na požadavky vyplývající ze zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích) a z usnesení vlády č. 611/2007 ke Koncepci státní politiky pro oblast dětí a mládeže na období 2007–2013 a usnesení vlády č. 108/2013 o Národním akčním plánu podporujícím pozitivní stárnutí pro období let 2013–2017.

Zákon o dobrovolnické službě od 5. června 2014 nově upravuje a zavádí následující:

- * Člen vysílající organizace může být pro tuto organizaci dobrovolníkem, pokud ovšem svou dobrovolnickou službu vykonává mimo své povinnosti vyplývající z jeho členského poměru k vysílající organizaci a ani k ní nemá žádný jiný právní vztah. To neplatí pro člena sociálního družstva, který nesmí vykonávat dobrovolnickou službu pro potřebu sociálního družstva, jehož je členem.
- * Vysílající organizace musí být veřejně prospěšná dle § 146 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Tuto skutečnost při žádosti o akreditaci doloží písemným prohlášením.
- * Vysílající organizace může být: nadace, nadační fond, ústav, sociální družstvo, spolek, obecně prospěšná společnost, právnická osoba církve anebo náboženské společnosti, církve anebo náboženské společnosti.
- * Vysílající organizace je povinna vydat dobrovolníkovi na jeho žádost osvědčení o vykonané dlouhodobé dobrovolnické službě. Vzor osvědčení je přílohou novelizovaného zákona o dobrovolnické službě.
- * Vysílající organizace je povinna informovat Ministerstvo vnitra o změně skutečností, které jsou rozhodné pro udělení akreditace, a ke kterým došlo v průběhu platnosti akreditace, a to do 1 měsíce ode dne, kdy se o takových změnách dozvěděla.
- * Přijímající organizace musí být veřejně prospěšné, stejně jako vysílající. Přijímající organizace může být také fyzická osoba, na ni se požadavek veřejné prospěšnosti nevztahuje.
- * Dalšími typy přijímajících organizací mohou být státní orgány, organizační složky státu, orgány a organizační složky územních samosprávných celků, státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územních samosprávných celků a školské právnické osoby.
- * Předmětem činnosti přijímající organizace již může být podnikání, přijímající organizace může mít právní formu např. a.s. anebo s.r.o., ale musí být veřejně prospěšná a dobrovolník v ní nesmí vykonávat takové činnosti, které by vykonával v rámci podnikání přijímající organizace.
- * Akreditace se uděluje na 4 roky.

Upravené formuláře žádostí o akreditaci, komentáře k vyplnění žádostí, vzor písemného prohlášení veřejné prospěšnosti, časté otázky a odpovědi, smlouvy a vzory v souladu s výše uvedeným novým zákonem jsou přístupné na internetu:

<http://www.mvcr.cz/dobrovolnicka-sluzba.aspx>

Nový občanský zákoník (NOZ) a dobrovolnictví

od 1. 1. 2014

ZÁKON ze dne 3. února 2012, č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Vztahuje se na nově uzavírané smlouvy s dobrovolníky, počínaje 1. 1. 2014.

Dobrovolnictví na základě ústní dohody (Ize říci též „neformální“)

Laicky řečeno občanská výpomoc. NOZ s takovým způsobem činnosti počítá. Jedná se o ústní dohodu o dobrovolné výpomoci, která je platná, pokud obě strany s dohodou souhlasí.

Dobrovolnictví na základě písemné smlouvy (Ize též říci „formalizované, formální“)

NOZ nepoužívá pojmy jako je inominátní, či nepojmenovaná smlouva, které se dosud v dobrovolnictví používaly, ale je v něm zakotveno ustanovení § 1746, odst. 2, které zní: „Strany mohou uzavřít i takovou smlouvu, která není zvláště jako typ smlouvy upravena“.

Takže vzory původních smluv lze dále používat, pouze v záhlaví těchto smluv je obvykle třeba uvést „uzavřená podle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku“. Obsah dané smlouvy si smluvní strany (dobrovolník a druhá strana) mohou v zásadě uzavřít podle svých potřeb a pojmenovat ji např. smlouva o dobrovolnické činnosti. Jejich ustanovení pouze nesmí odporovat kogentním ustanovením občanského zákoníku. Kogentní jsou ta ustanovení, od kterých se nelze odchýlit, tedy taková, která neponechávají stranám smluvní volnost. Dále dle § 1 odst. 2 NOZ platí, že zakázána jsou ujednání porušující dobré mravy, veřejný pořádek nebo právo týkající se postavení osob, včetně práva na ochranu osobnosti. Dle NOZ lze též pro zakotvení práv a povinností mezi dobrovolníkem a subjektem, pro něž dobrovolník činnost vykonává, použít smlouvu příkazní. V záhlaví je třeba uvést „uzavřená dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.“

Pro úplnost ještě dodejme, že písemnou formu musejí mít též smlouvy o dlouhodobé dobrovolnické službě nebo smlouvy o dobrovolnické službě (ať už krátkodobé či dlouhodobé) vykonávané v zahraničí, které se neřídí ustanoveními NOZ, nýbrž ZoDS – jedná se o smlouvy mezi dobrovolníkem a vysílající organizací v rámci programů akreditovaných MV.

V praxi to může vypadat takto:

smlouvy u programů akreditovaných MV mají název (hlavičku) například:

- * Smlouva o výkonu dobrovolnické služby (uzavřená dle § 5 zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě)

smlouvy u neakreditovaných programů mají název (hlavičku) například:

- * Dohoda o dobrovolnické činnosti (uzavřená podle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)
- * Příkazní smlouva

Změny smluv akreditovaných programů najdete také na stránkách

www.mvcr.cz/dobrovolnicka-sluzba.aspx.

Výňatek z věcného záměru nového zákona o dobrovolnictví

(výňatek z návrhu Ministerstva vnitra, stav materiálu ke dni 9. 6. 2015, před projednáním ve vládě ČR)

Účel návrhu

Věcný záměr zákona o dobrovolnictví byl Ministerstvem vnitra vypracován v souladu s Plánem legislativních prací vlády na rok 2015. Vzhledem k velkému počtu zásadních změn stávající právní úpravy byla zvolena forma nového zákona, nikoliv pouhá novelizace.

Cílem návrhu je vytvořit novou právní úpravu, která bude mít dopad na co nejširší oblast dobrovolnických činností, bude definovat právní postavení dobrovolníka a upraví vztahy při výkonu dobrovolnictví. V současné době je upravena pouze malá část dobrovolnictví v ČR, která spadá pod zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dobrovolnické službě“). Zákon o dobrovolnické službě nezahrnuje např. takové formy dobrovolnictví, které jsou vykonávány dobrovolníky podle zvláštních předpisů nebo pravidel EU, ať již se jedná např. o dobrovolníky Českého červeného kříže, dobrovolné hasiče či Evropskou dobrovolnou službu a EVHAC.¹ Zákon se vztahuje pouze na dobrovolnictví vykonávané organizacemi, které mají akreditovaný program či projekt dle požadavků kladených na ně zákonem o dobrovolnické službě a spadají tak tzv. pod akreditovaný režim. Na ostatní organizace se stávající zákon nevztahuje. Jedná se o velký počet dobrovolníků a organizací, kterým není žádným způsobem v současném právním řádu výslovně vyjádřeno uznání jejich velmi prospěšné činnosti, neexistuje ani základní právní vymezení terminologie a vzájemných vztahů subjektů působících v dobrovolnictví.

Nová právní úprava bude také řešit nedostatky stávající právní úpravy. Zákon o dobrovolnické službě musí projít zásadními změnami, které si vyžaduje 12letá aplikační praxe. Zákon o dobrovolnické službě se jeví jako nepřehledný, matoucí a logicky neprovázaný. Povinnosti kladené vysílajícím organizacím jsou neuspořádané, rozptýlené v mnoha paragrafech. Z hlediska správního orgánu zákon nedostatečně upravuje dosah jeho pravomocí při udělování akreditací pro oblast dobrovolnické služby a při realizaci správních kontrol.

Struktura zákona

Věcný záměr zákona rozděluje zákon o dobrovolnictví do čtyř částí:

- I.** Definice, základní pojmy
- II.** Práva a povinnosti dobrovolnické organizace
- III.** Akreditovaný dobrovolnický program
- IV.** Přejchodná ustanovení

I. část zákona – Definice, základní pojmy

První část zákona bude obsahovat vyjádření prospěšnosti, podpory dobrovolnictví a dobrovolníků, uvede obecné definice dobrovolnictví, dobrovolníka, dobrovolnické organizace a negativně vymezí činnosti, které nebudou považovány za dobrovolnictví či požadavky kladené na dobrovolnické organizace.

¹ EU Aid Volunteers (Evropský dobrovolnický sbor humanitární pomoci).

Předkladatel je veden snahou definovat dobrovolníka a dobrovolnictví tak, aby definice byly co nejobecnější a byly platné pro co nejširší spektrum dobrovolnických činností a zároveň se snaží vymezit dobrovolnictví tak, aby nemohlo být zneužíváno a nebylo zaměňováno za jiné instituty (např. brigáda, stáž, veřejná služba, odborná školní praxe).

Za **dobrovolníka** bude považována osoba, která bude vykonávat dobrovolnictví. Podmínkou bude, že tato osoba musí být starší 15 let a že je schopna konkrétní dobrovolnickou činnost vykonávat i s ohledem na svou rozumovou a volní vyspělost. U zletilého dobrovolníka pak bude podmínkou, že jeho svéprávnost nebyla soudem v tomto ohledu omezena. Dobrovolníkem se může stát pouze osoba, která bude způsobilá vykonávat činnosti, které jí budou uloženy, a musí být schopna samostatně posoudit, zda může plnit podmínky výkonu těchto činností.

Fyzická osoba se pak stává dobrovolníkem ve chvíli, kdy začne vykonávat dobrovolnictví. Toto ustanovení bude důležité zejména pro posuzování možnosti čerpání benefitů v souvislosti s výkonem dobrovolnictví, které se nebudou vázat např. pouze na sepsání smlouvy nebo proškolení dobrovolníka, ale bude muset dojít ke konkrétní dobrovolnické aktivitě.

Klíčová podstata zákona je konsensuální vymezení termínu dobrovolnictví platného pro maximální množství dobrovolnických činností a zavedení tohoto termínu do českého právního řádu. **Dobrovolnictví** bude definováno jako veřejně prospěšná činnost přispívající k dosahování obecného blaha, které je vykonáváno dobrovolníkem ze svobodné vůle, ve volném čase a bez nároku na odměnu, protislužbu či zvýhodnění, vyjma benefitů definovaných zákonem. Zásadní charakteristikou dobrovolnictví je výkon bez nároku na finanční ohodnocení či právo na jakoukoli protihodnotu či výhodu (s výjimkou těch přiznaných zákonem). Pro úplnost bude za dobrovolnictví považována i činnost vykonávaná dobrovolníkem samostatně přímo u konkrétní fyzické osoby bez podpory organizace. Přičemž i tato fyzická osoba (případně její zákonný zástupce či opatrovník) je povinna plnit povinnosti vyplývající z II. části návrhu zákona. I když se při posuzování, zda půjde či nepůjde o dobrovolnictví, bude vycházet ze základních definic zákona, zákon přesto uvede konkrétní **činnosti, které zejména nebudou považovány za dobrovolnictví** a nebudou tedy spadat do působnosti zákona. Jedná se především o činnosti, které nelze považovat za veřejně prospěšné, ale spíše pouze sobě prospěšné, či prospěšné nejbližšímu okolí v rodině nebo v podobě drobné služby a protislužby mezi sousedy.

Za dobrovolnickou činnost nebudou považovány aktivity vykonávané v rámci povinností, které vznikly v rámci jiného právního vztahu, ať již se jedná např. o členský, pracovněprávní vztah apod., ani činnosti vykonávané např. statutárním orgánem, které vyplývají z povinností statutárního zástupce. Všechny výše uvedené vztahy jsou založeny na vykonávání činností vyplývajících z jasně definovaného právního vztahu, který vymezuje jejich práva a povinnosti, a jsou určeny zákoníkem práce nebo občanským zákoníkem, zakladatelskými listinami a stanovami organizací. Práva a povinnosti dobrovolníků budou vymezeny odlišně zákonem o dobrovolnictví a vzniknou uzavřením smlouvy dobrovolníka s dobrovolnickou organizací. Nebude však vyloučeno, aby člen či statutární zástupce, zaměstnanec mohli působit v dané organizaci jako dobrovolníci, ale budou tak muset činit nad rámec svého právního postavení (práv a povinností) člena, statutárního zástupce a zaměstnance.

Podstatnou podmínkou návrhu je, že dobrovolnictví nesmí být alternativou nebo náhradou za řádnou pracovní práci.

Za dobrovolnickou činnost nebudou považovány aktivity, které jsou vykonávány v rámci podnikání, a to ani u těch veřejně prospěšných organizací, které budou mít část činností veřejně prospěšných a část činností založených na podnikání. Dobrovolníci budou moci působit pouze v rámci veřejně prospěšných aktivit.

Z působnosti zákona je nutné výslovně vyjmout také výkon vojenské činné služby, protože na základě dobrovolnosti může občan mimo stav ohrožení státu nebo mimo válečný stav vykonávat vojenskou činnou službu jako službu vojáka z povolání nebo jako službu vojáka v záloze na vojenském cvičení nebo na výjimečném vojenském cvičení. V době stavu ohrožení státu nebo válečného stavu vykonává voják mimořádnou službu.

Po vymezení pojmu dobrovolník a dobrovolnická činnost zákon definuje pojem dobrovolnická organizace. Za dobrovolnickou organizaci bude zákonem pokládána taková právnická osoba, která bude bezúhonnou veřejně prospěšnou právnickou osobou podle § 146 občanského zákoníku (z důvodu povahy a větší transparentnosti takových právnických osob) nebo státním orgánem, územním samosprávným celkem, státní příspěvkovou organizací, příspěvkovou organizací územních samosprávných celků či školskou právnickou osobou, která bude dobrovolníky vybírat, organizovat a podporovat výkon dobrovolnictví.

Dobrovolnická organizace (podle II. i III. části zákona) bude muset splňovat podmínku bezúhonnosti. Za bezúhonnou se nebude považovat právnická osoba, která byla pravomocně odsouzena v souladu se zákonem č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, pro trestný čin (úmyslný i nedbalostní), pokud odsouzení nebylo zhlazeno nebo pokud se na ni nehledí, jako by nebyla odsouzena.

Výpis z evidence Rejstříku trestů se po právnických osobách vyžadovat nebude, neboť tento je pro právnické osoby veřejně přístupný na internetu. Pouze právnická osoba se sídlem v zahraničí doloží bezúhonnost také dokladem obdobným výpisu z evidence Rejstříku trestů osvědčujícím bezúhonnost, vydaným státem, ve kterém má sídlo, který musí odrážet skutečný stav a nesmí být starší než 3 měsíce a musí být doložen úředním překladem do českého jazyka. Pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

Dobrovolnická organizace se v II. části zákona dále nedělí. Ve III. části zákona je pak účelné ji dělit na organizaci přijímající a vysílající.

II. část zákona – Práva a povinnosti dobrovolnické organizace

Cílem II. části zákona je podpořit organizované dobrovolnictví prostřednictvím poskytnutí jasně definovaných benefitů co nejširšímu spektru dobrovolnických činností. Tato část zákona vymezí povinnosti vyplývající z organizování dobrovolnictví dobrovolnickými organizacemi a podmínky čerpání benefitů uvedených v zákoně a budou se jí řídit všechny organizace, které naplní podmínky uvedené v definici dobrovolnické organizace. Záměrem zákona je však regulovat dobrovolnictví pouze do té míry, aby nadměrně nezvyšovalo nároky na administrativu u dobrovolnických aktivit, ale zároveň poskytovalo určité garance, které budou základem pro poskytnutí výhod.

Jednou z povinností, která bude na dobrovolnické organizace kladena, bude povinné poučení dobrovolníka o rizicích spojených s výkonem dobrovolnické činnosti, která by mohla ohrozit jeho zdraví a život. Pro zajištění

bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu dobrovolnictví se použijí přiměřeně pracovněprávní předpisy. Na tyto organizace se oproti třetí části zákona nevztahuje povinné pojištění dobrovolníků.

Zákon uloží dobrovolnické organizaci povinnost uzavřít smlouvu o výkonu dobrovolnické činnosti. Tato smlouva bude moci být až na výjimky ústní a jejím obsahem bude alespoň místo, předmět a doba výkonu dobrovolnické činnosti. Není záměrem předkladatele, aby zavázal povinností uzavírat písemné smlouvy pro všechny typy dobrovolnických činností. Zejména pro jednorázové aktivity či aktivity komunitního charakteru by to znamenalo příliš velkou administrativní zátěž, která by mohla působit jako překážka rozvoje dobrovolnictví.

Zákon přesně upraví, za jakých podmínek bude mít dobrovolnická organizace povinnost uzavřít písemnou smlouvu a vést evidenci prokazující vykonané dobrovolnictví. Zákon stanoví, jaké konkrétní údaje musí evidence dobrovolnické činnosti obsahovat. Jedná se o datum zaevidování, jméno a datum narození dobrovolníka, druh a místo vykonávaných aktivit a jejich rozsah v hodinách v jednotlivých dnech. Tyto povinnosti vyvstanou pouze tehdy, pokud dobrovolník organizaci požádá o vystavení Osvědčení o výkonu dobrovolnictví či pokud bude chtít organizace vykazovat čas, který dobrovolníci věnují svým dobrovolnickým činnostem, jako formu finanční spoluúčasti na projektech z veřejných prostředků.

Dobrovolnická organizace bude povinna vydat dobrovolníkovi Osvědčení o vykonaném dobrovolnictví, pokud o něj dobrovolník požádá. V případě, že dobrovolník požádá o vydání až po zahájení výkonu dobrovolnictví a dobrovolnická organizace nepovede do této doby evidenci o vykonané dobrovolnické činnosti, je povinna vydat osvědčení od doby, kdy dobrovolník o osvědčení požádal. Zákon stanoví povinné náležitosti osvědčení, kterými budou jméno dobrovolníka, datum narození, doba a místo výkonu dobrovolnictví, druh a rozsah vykonávaného dobrovolnictví. Osvědčení o vykonaném dobrovolnictví bude dobrovolníkovi prokazovat jeho zkušenosti, schopnosti a jeho aktivitu v zapojení do veřejně prospěšné činnosti a může mu tak zajistit výhodnější postavení na trhu práce.

Snahou zákona je rozšířit možnost dofinancování projektů z veřejných rozpočtů hodnotou vykonané dobrovolnické činnosti také na organizace, které nepůsobí v rámci akreditovaného programu. Organizacím s akreditovaným programem dle zákona o dobrovolnické službě je dofinancování již nyní umožněno prostřednictvím „Zásad vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy“. Další zásadní změnou v novém zákoně bude vytvoření závazného způsobu výpočtu hodnoty dobrovolnické činnosti. Dobrovolnická organizace si bude moci do své spoluúčasti na financování projektu podporovaného z veřejných prostředků zahrnout řádně evidovanou činnost dobrovolníků, která byla vykonána ve prospěch této dobrovolnické organizace, pokud to tak stanoví poskytovatel veřejné podpory. Pro stanovení výše hodnoty odvedené dobrovolnické činnosti bude využita částka ve výši 50 % měsíční průměrné mzdy v národním hospodářství za předchozí kalendářní rok. Tato částka je vyhlášována Ministerstvem práce a sociálních věcí na základě údajů Českého statistického úřadu Sdělením uveřejněným ve Sbírce zákonů pro účely státní sociální podpory. Pro výpočet hodinové sazby se částka vydělí koeficientem 178 a poté zaokrouhlí na celé koruny směrem dolů. Záměrem zpracovatele je stanovit částku vyšší než je minimální hodinová mzda, a která je zároveň předvídatelná a jednoduše aplikovatelná pro dobrovolnické organizace.

Příjmy vzniklé v souvislosti s výkonem dobrovolnictví budou osvobozeny od daně z příjmu právnických osob. V souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti vzniká dobrovolnickým organizacím, kde je dobrovolnictví vykonáváno, bezúplatný příjem, který je předmětem daně z příjmů právnických osob. Tento bezúplatný příjem je

u veřejně prospěšných poplatníků osvobozen od daně z příjmu. Dobrovolnickou organizací však budou moci být také např. některé nadace, obchodní korporace, které poskytují zdravotní a sociální služby a nejsou veřejně prospěšným poplatníkem. Dobrovolnické organizace pak budou nově osvobozeny od daně z příjmu právnických osob v souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti. Osvobození se bude týkat vyčíslené hodnoty odvedené dobrovolnické činnosti, která bude uplatňována pro účely dofinancování projektů. Jiné příjmy z dobrovolnické činnosti nebudou vznikat, což vychází z definice a vymezení dobrovolnictví. Daňové zvýhodnění, které je uvedeno v záměru zákona se bude týkat pouze vyčíslené hodnoty vykonané dobrovolnické činnosti odvedené ve prospěch organizace, ve které dobrovolníci působí.

Další zvýhodnění dobrovolnictví bude vyplývat z osvobození dobrovolníků od daně z příjmu fyzických osob. Dojde tak k odstranění jedné z bariér rozvoje dobrovolnictví. Plnění poskytované dobrovolníkovi v souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti, ať již se jedná o bezúplatné plnění (stravování, ubytování, doprava, ochranné pomůcky a pracovní pomůcky, atd.) či úplatné plnění (kapesné v rámci zahraničních dobrovolnických aktivit), bude osvobozeno od daně z příjmu fyzických osob. Náhrady výdajů v souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti mohou být poskytnuty maximálně do výše, která je uvedena v pracovněprávních předpisech u náhrad výdajů v souvislosti s výkonem práce. Pokud bude chtít dobrovolník využít osvobození od daně z příjmu v souvislosti s poskytnutým plněním, musí dobrovolnická organizace vést evidenci, ze které bude patrné, že náklady vznikly při výkonu dobrovolnické činnosti konkrétního dobrovolníka, tudíž bude muset splňovat zákonem stanovené náležitosti evidence dobrovolnické činnosti. Písemná smlouva nebude požadována. Evidence nebude vyžadována, pokud dobrovolníkům nebudou plnění poskytována. Taktéž plnění poskytované ve formě dobrovolnické pomoci ve prospěch příjemce bude osvobozeno od daně z příjmu fyzických osob. V tomto případě evidence odvedené dobrovolnické činnosti nebude vyžadována. Osvobození nebude klást na dobrovolníky a příjemce dobrovolnické pomoci administrativní nároky, příjmy, které jsou od daně z příjmu osvobozeny, se do daňového přiznání neuvádí.

Zákon zařadí dobrovolníky, kteří se účastní Evropské dobrovolné služby (dále jen „EVS“) mezi státní poplatníky zdravotního pojištění, podle § 7 odst. 1 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Umožní tak mladým lidem do 30 let snadněji a s nižšími vstupními náklady získat neformální vzdělávání a zahraniční zkušenosti, které po návratu do ČR mohou uplatnit ve prospěch tuzemských škol, zaměstnavatelů a dalších institucí. EVS je charakterizována dlouhodobým vysíláním dobrovolníků do zahraničí, kde dobrovolníci v průměru působí nepřetržitě po dobu 10 měsíců. EVS má jasně daná pravidla (např. věk dobrovolníka nesmí přesáhnout 30 let, dobrovolník tuto službu nemůže vykonávat v zemi svého původu, ale pouze v zahraničí), podléhá přísnému akreditačnímu procesu, který v České republice zajišťuje Dům zahraniční spolupráce, program Erasmus + Mládež v akci. Z důvodu samostatných pravidel nebude EVS zařazena ve III. části zákona o dobrovolnictví s akreditovaným dobrovolnickým programem. Mezi státní poplatníky zdravotního pojištění budou zařazeny osoby, vykonávající nepřetržitě po dobu nejméně 3 měsíců dobrovolnictví v rámci programu EVS, v rozsahu překračujícím v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu.

Dobrovolnická organizace bude oprávněna požadovat po dobrovolníkovi výpis z evidence Rejstříku trestů (či obdobný doklad), a to v případě, kdy povaha dobrovolnické činnosti bude neslučitelná s tím, aby ji vykonával dobrovolník, který nebude naplňovat podmínku bezúhonnosti uvedenou v návrhu v části třetí (viz dále část III. návrhu). V praxi by to mělo být zejména v případech, kdy dobrovolník bude při své činnosti v přímém a pravidelném kontaktu s dětmi. Dobrovolnická organizace pak bude moci případnou neslučitelnost sama posoudit.

Obdobně může dobrovolnická organizace vyžadovat potvrzení o zdravotní způsobilosti po dobrovolníkovi i v neakreditovaném režimu, zde ale bude posouzení, zda potvrzení vyžadovat či nikoli a jak s potvrzením naloží, čistě na zkušenostech a odpovědnosti dobrovolnické organizace. Pokud se ale tak rozhodne učinit, bude mít k tomu oprávnění.

III. část zákona – Akreditovaný dobrovolnický program

1. Definice

Záměr obsažený v třetí části zákona vychází z aplikační praxe zákona o dobrovolnické službě. Snaží se uplatnit všechna ustanovení, která mají pozitivní vliv na fungování dobrovolnických aktivit, a zároveň se vyvarovat nejasných a nepřesných formulací, které praxi spíše zatěžují a způsobují problematickou aplikaci.

Tato část zákona upraví podmínky, za kterých stát bude podporovat specifický režim dobrovolnictví, tzv. akreditovaný dobrovolnický program, vymezí práva a povinnosti vysílajících a přijímajících osob, práva a povinnosti dobrovolníků, náležitosti smluv uzavíraných v rámci akreditovaného programu, jakož i další podmínky s výkonem dobrovolnictví v akreditovaném programu související. Rovněž vymezí působnost a pravomoci ministerstva.

Organizace s akreditovaným programem, budou muset splňovat podmínky zákona z části první a druhé, taktéž se na ně budou vztahovat výhody vyplývající z druhé části.

Na vysílající osobu budou však oproti dobrovolnické organizaci kladeny vyšší nároky. Za vysílající osobu bude zákonem považována dobrovolnická organizace se statusem veřejné prospěšnosti dle zvláštního zákona, která bude dobrovolníky vybírat, vést evidenci, zajišťovat jejich přípravu, pojištění a vysílat dobrovolníky k výkonu dobrovolnictví v rámci akreditovaného programu, a která bude splňovat podmínky dané tímto zákonem. Vysílající osoba nebude jako dosud omezena právní formou, ale určujícím faktorem bude status veřejné prospěšnosti. Důvodem požadování statusu veřejné prospěšnosti je využití nového institutu, který bude dokládat, že organizace plní podmínky veřejné prospěšnosti a je transparentnější oproti organizacím, které tento status nemají. Dobrovolnictví je založeno na veřejně prospěšných aktivitách a status veřejnou prospěšnost potvrzuje.

Vysílající osobě bude zákonem umožněno také přijímat dobrovolníky ve svůj vlastní prospěch. Bude moci tedy být vysílající i přijímající osobou zároveň. Zákon nebude vyžadovat po vysílající osobě, aby vysílala dobrovolníky v cizí prospěch.

Přijímající osoba bude zákonem definována jako fyzická nebo veřejně prospěšná právnická osoba, pro jejíž potřebu je dobrovolnictví v rámci akreditovaného programu vykonáváno, a která je způsobilá uzavřít smlouvu s vysílající osobou a schopná dostát závazkům z této smlouvy. Nebude-li fyzická osoba způsobilá uzavřít smlouvu nebo plnit závazky z ní vyplývající, jedná za ni zákonný zástupce nebo opatrovník.

Zákon umožní působit v postavení přijímající osoby také státním orgánům, územním samosprávným celkům, státním příspěvkovým organizacím, příspěvkovým organizacím územních samosprávných celků a školským právnickým osobám. Uvedené organizace budou moci využívat dobrovolníků vysílaných v akreditovaném režimu k účelům a za podmínek stanovených zákonem.

Třetí část zákona definuje podmínky, za kterých dobrovolník bude působit v akreditovaném režimu.

Dobrovolník bude muset splňovat podmínku bezúhonnosti a vysílající osoba bude po dobrovolníkovi vyžadovat výpis z evidence Rejstříku trestů, pokud to bude vyžadovat povaha dobrovolnické činnosti. Pokud vysílající osoba nedostatečně vyhodnotí povahu dobrovolnické činnosti, bude ministerstvo, po projednání v akreditační komisi, oprávněno zavázat vysílající osobu předložení výpisu z evidence Rejstříku trestů po dobrovolníkovi vyžadovat (např. úpravou návrhu smlouvy).

Mezi kritéria, za kterých bude ministerstvo moci takto učinit, bude patřit zejména, že se jedná o práci s osobami, které jsou definovány jako zvlášť zranitelné oběti v zákoně č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů, ve znění pozdějších předpisů, a dále o takové činnosti, při kterých by jejich vykonávání osobou, jež není bezúhonná, znamenalo nepřiměřené riziko v porovnání s přínosy, které tato činnost může znamenat.

Za bezúhonného se nebude považovat ten, kdo byl pravomocně odsouzen pro trestný čin (úmyslný i nedbalostní), jehož povaha je neslučitelná s dobrovolnickou činností, kterou má tato osoba vykonávat. Taková osoba se bude považovat za bezúhonnou, pokud odsouzení bylo zahlazeno nebo pokud se na pachatele hledí, jako by nebyl odsouzen.

Zda je povaha konkrétního spáchaného trestného činu slučitelná s budoucí konkrétní dobrovolnickou činností, bude posuzovat vysílající osoba. Ministerstvo bude moci její posouzení (tj. zda tím nebyl porušen zákon) kontrolovat v rámci svých kontrolních oprávnění.

Splnění předpokladu bezúhonnosti se bude osvědčovat výpisem z evidence Rejstříku trestů, který musí odrážet skutečný stav a nesmí být starší než 3 měsíce. Žadatel, který není státním občanem České republiky, osvědčí splnění předpokladu bezúhonnosti též obdobným dokladem, který musí odrážet skutečný stav a nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčujícím bezúhonnost, vydaným státem, jehož je žadatel státním občanem, a doloženým úředním překladem do českého jazyka. Pokud doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

V případě, že během působení dobrovolníka v rámci dobrovolnické činnosti vznikne odůvodněná pochybnost, že dobrovolník nadále nespĺňuje podmínku bezúhonnosti, bude dobrovolnická organizace oprávněna po dobrovolníkovi vyžadovat nový aktuální výpis z evidence Rejstříku trestů (to bude platit i v případě, že se dobrovolnická organizace rozhodne vyžadovat výpis z evidence Rejstříku trestů i podle části II. návrhu).

Dobrovolník bude muset předložit potvrzení o zdravotní způsobilosti v případě, že vysílající osoba vyhodnotí povahu dobrovolnické činnosti za takovou, která zdravotní způsobilost dobrovolníka vyžaduje. Pokud vysílající osoba nedostatečně vyhodnotí povahu dobrovolnické činnosti, bude ministerstvo, po projednání v akreditační komisi, oprávněno zavázat vysílající osobu předložení potvrzení o zdravotní způsobilosti po dobrovolníkovi vyžadovat (např. úpravou návrhu smlouvy).

Mezi kritéria, za kterých bude ministerstvo moci takto učinit, bude patřit zejména, že dobrovolnická činnost je vykonávána ve prospěch dětí, seniorů, klientů s mentálním, tělesným, smyslovým nebo kombinovaným postižením, klientů u poskytovatelů lůžkových zdravotních služeb a dále u takových dobrovolnických činností, při

kterých by jejich vykonávání osobou, jež není zdravotně způsobilá, znamenalo nepřiměřené riziko v porovnání s přínosy, které tato činnost může znamenat.

Potvrzení o zdravotní způsobilosti vydá dobrovolníkovi jeho praktický lékař. V případě, že by doložení potvrzení o zdravotní způsobilosti představovalo pro dobrovolníka nepřiměřené obtíže (např. dobrovolník – cizinec, který v ČR nemá svého praktického lékaře), může potvrzení vydat jakýkoliv praktický lékař.

V případě, že během působení dobrovolníka v rámci dobrovolnické činnosti vznikne odůvodněná pochybnost, že dobrovolník není nadále zdravotně způsobilý, bude dobrovolnická organizace oprávněna po dobrovolníkovi vyžadovat nové aktuální potvrzení o zdravotní způsobilosti.

Pokud z potvrzení o zdravotní způsobilosti bude vyplývat, že dobrovolník není způsobilý k výkonu konkrétní dobrovolnické činnosti, nesmí být jako dobrovolník na tuto činnost přijat nebo pokračovat v její činnosti.

2. Akreditační řízení

Žadatel bude muset v akreditačním řízení doložit všechny náležitosti uvedené ve formuláři žádosti o akreditaci, který bude stanoven prováděcí vyhláškou. Příloha zákona bude obsahovat konkrétní požadavky na žadatele, co musí doložit, aby prokázal svou schopnost plnit povinnosti vyplývající ze zákona. Bude se jednat zejména o identifikaci osoby zodpovědné za realizaci programu, popis programu, popis cílových skupin, uvede možná rizika a zvláštní nároky kladené na dobrovolníky, místo výkonu dobrovolnictví, popis přípravy dobrovolníků, konkrétní obsah školení včetně hodinové dotace, informace o plnění ujednání ohledně stravování, ubytování a dopravy dobrovolníků, rozpočet projektu, způsob hodnocení a kontroly dobrovolníků apod. Koordinátor dobrovolníků bude muset prokázat praxi v řízení lidí, např. doloží profesní životopis s kontakty na doporučující osoby, bude se také zohledňovat zkouška dle Národní soustavy kvalifikací či absolvování individuálních kurzů souvisejících s danou tématikou.

V žádosti se rovněž uvedou informace o průběhu realizace akreditovaného programu, pokud již akreditaci mají, v případě, že tak není uvedeno ve Výroční zprávě, která rovněž bude tvořit přílohu žádosti o akreditaci. Ministerstvo bude akreditaci udělovat po projednání v akreditační komisi, která bude složená po jednom zástupci ministerstva, Ministerstva zahraničních věcí, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva životního prostředí, Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva kultury, Ministerstva financí a Rady vlády pro nestátní neziskové organizace. Akreditační komise bude poradním orgánem ministerstva.

Po projednání v akreditační komisi bude moci ministerstvo požadovat, aby smlouva uzavřená mezi vysílající osobou a dobrovolníkem obsahovala zákonem vymezené náležitosti, které budou podmíněny konkrétní povahou dobrovolnické činnosti a není účelné ani potřebné, aby se vztahovaly na všechny typy dobrovolnických činností.

Nebudou moci být akreditovány aktivity vymezené v části první zákona, které nelze považovat za dobrovolnictví, a dále dobrovolnictví upravené jinými právními předpisy anebo podléhající zvláštnímu akreditačnímu řízení jako je program EVS a EVHAC. Dále nebude možné akreditovat činnosti vykonávané členem sociálního

družstva pro potřebu sociálního družstva, jehož je členem. Důvodem omezení je, že u sociálních družstev založených dle zákona o obchodních korporacích má každý člen nárok na podíl na zisku. Nelze pak reálně rozlišit, zda-li součástí podílu na zisku není i odměna za výkon dobrovolnictví, což je však v rozporu s obecným principem dobrovolnictví, který uvádí, že dobrovolnická činnost je vykonávána bez nároku na odměnu.

V rozhodnutí o udělení akreditace bude kromě povinných náležitostí přesně specifikován akreditovaný dobrovolnický program, který bude korespondovat s podmínkami uvedenými v žádosti o akreditaci. Bude v něm uvedena oblast působení dobrovolníků, zda se jedná o vysílající i přijímající osobu zároveň nebo zda vysílá dobrovolníky k jiným přijímajícím osobám. Dále v rozhodnutí bude uvedeno místo působení dobrovolníků až na úroveň obce, bude-li to pro akreditovaný program účelné.

Akreditace se bude udělovat na dobu 4 let. Předkladatel si je vědom toho, že v průběhu doby platnosti akreditace bude docházet ke změnám, které by vynucovaly nutnost opětovného podání žádosti o akreditaci programu. Proto bude moci vysílající osoba v průběhu platnosti akreditace požádat o změnu akreditace. Změna akreditace bude umožněna pouze v tom případě, že se nebude měnit základní podstata akreditovaného programu. Žádost se bude moci týkat např. rozšíření nebo zúžení místní působnosti dobrovolníků. Bude umožněno, pokud bude chtít organizace s akreditovaným programem rozšířit shodnou činnost na novou cílovou skupinu. Pokud nově doloží relevantní způsob zaškolení dobrovolníků a popíše možná rizika spojená s výkonem dobrovolnické činnosti, bude změna povolena. Změna akreditace však nebude možná, pokud by organizace chtěla změnit činnost vykonávanou dobrovolníky, která nebyla uvedena v původní žádosti o akreditaci. Na takovou činnost si bude muset požádat o samostatnou akreditaci.

Dobu platnosti akreditace bude možné na základě žádosti držitele prodloužit o další 4 roky. Nelze však měnit základní podstatu akreditovaného programu. V případě, že dojde ke změnám v průběhu platnosti akreditace, bude do zákona zavedena možnost požádat o změnu akreditace. Oproti platné právní úpravě navrhované změny v procesu žádání o akreditaci sníží administrativní náročnost pro správní orgán a zejména pro žadatele akreditace. Prodloužení platnosti akreditace bude umožněno pouze jednou. Po uplynutí 8 let trvání platnosti akreditace (4 roky původní platnost a 4 roky prodloužení) bude žadatel nucen předložit ministerstvu novou žádost o akreditaci dobrovolnického programu.

Na dobrovolníky v akreditovaném dobrovolnickém programu se budou vztahovat i další benefity, které jsou již dnes obsaženy v zákoně o dobrovolnické službě. Jedná se o následující výhody:

- * dobrovolníci vykonávající dobrovolnictví v akreditovaném dobrovolnickém programu budou dle přesně stanovených podmínek zahrnuti mezi osoby, za něž platí pojistné veřejného zdravotního pojištění po dobu výkonu této služby stát, nejsou-li plátcí tohoto pojistného z jiného titulu. Tato výhoda se bude vztahovat na osoby, vykonávající nepřetržitě po dobu nejméně 3 měsíců dobrovolnictví v akreditovaném programu, v rozsahu překračujícím v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu;
- * dobrovolníkům vykonávajícím dobrovolnictví v akreditovaném dobrovolnickém programu, vedeným v evidenci uchazečů o zaměstnání na Úřadu práce České republiky, se dle blíže stanovených podmínek pro účely poskytování podpory v nezaměstnanosti započte dobrovolnictví jako náhradní doba zaměstnání. Tato výhoda se bude vztahovat na osoby, vykonávající nepřetržitě po dobu nejméně 3 měsíců dobrovolnictví v akreditovaném programu, v rozsahu překračujícím v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu;

- * dobrovolníci vykonávající dobrovolnictví v akreditovaném dobrovolnickém programu budou dle přesně stanovených podmínek zahrnuti mezi osoby, za které, pokud jsou dobrovolně účastny důchodového pojištění, může hradit pojistné vysílající osoba. Dobrovolně účastny důchodového pojištění budou moci být osoby, které smlouvou s vysílající osobou dle III. části zákona doloží, že vykonávaly nepřetržitě po dobu delší než 3 měsíce dobrovolnictví v akreditovaném programu, v rozsahu překračujícím v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu. Za dobu přede dnem podání přihlášky je účast na pojištění možná nejvýše v rozsahu dvou let bezprostředně před tímto dnem.

3. Práva a povinnosti vysílající osoby

Zákon bude zvlášť uvádět práva a povinnosti stanovené tímto zákonem pro vysílající osoby. Vysílající osoba bude povinna vést evidenci v rozmezí náležitostí definovaných v části druhé zákona a dále bude evidence obsahovat písemné záznamy a doklady o plnění všech povinností vysílající osoby vyplývajících ze zákona a z akreditovaného programu. Vysílající osoba bude povinna vést evidenci úplným a průkazným způsobem. Evidence musí uchováвана nejméně po dobu platnosti akreditaci, pokud z jiných předpisů nevyplývá déle.

Před vysláním dobrovolníka k výkonu dobrovolnické činnosti bude muset vysílající osoba zajistit předvstupní přípravu dobrovolníka za účelem získání znalostí a dovedností nezbytných pro výkon dobrovolnictví, informovat jej o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnictví, která by mohla ohrozit jeho život nebo zdraví. Dobrovolník musí být proškolen nejen obecně o dobrovolnictví, ale musí být seznámen i se specifiky dobrovolnické činnosti, v rámci které bude působit. V případě, že vysílající osoba není sama schopna zabezpečit proškolení dobrovolníka v konkrétních oblastech dobrovolnické činnosti, musí zajistit toto školení ve spolupráci s přijímající osobou nebo s odborníky dané oblasti znalými. V případě, že to povaha dobrovolnictví bude vyžadovat, bude povinností dobrovolníka předložit potvrzení o zdravotní způsobilosti a výpis z evidence Rejstříku trestů, který bude odrážet skutečný stav a nebude starší 3 měsíců.

Zákon bude ukládat vysílající osobě povinnost uzavřít před vysláním dobrovolníka na místo jeho působení písemnou smlouvu s dobrovolníkem a písemnou smlouvu s přijímající osobou. Náležitosti smluv zákon vymezí.

Současně bude vysílající osoba povinna před vysláním dobrovolníka k výkonu dobrovolnictví uzavřít pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na životě, zdraví a majetku, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické činnosti způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické činnosti způsobena.

Vysílající osoba bude moci dobrovolníka vyslat k výkonu dobrovolnictví, až když budou splněny všechny podmínky stanovené za tímto účelem zákonem a smlouvou mezi vysílající osobou a dobrovolníkem.

Vysílající osoba nebude moci obdržet od přijímající osoby finanční odměnu za zprostředkování dobrovolníků. Přijímající osoby se však mohou podílet na nákladech vyplývajících ze zákonných povinností jako je např. pojištění, příprava dobrovolníků, jízdné apod.

Povinnost vydávat na základě žádosti dobrovolníka osvědčení o vykonaném dobrovolnictví se bude vztahovat také na organizace působící v akreditovaném režimu. Toto osvědčení se bude nazývat Osvědčení o vykonaném dobrovolnictví v akreditovaném programu a vzor bude přílohou zákona. Vzhledem k tomu, že zákon

upravuje povinnost vysílajícím osobám uzavřít s dobrovolníkem písemnou smlouvu a vést evidenci o dobrovolníkoví ihned po jeho nástupu do výkonu dobrovolnické činnosti, může dobrovolník požádat o Osvědčení o výkonu dobrovolnictví v akreditovaném programu kdykoli v jeho průběhu.

Vysílající osoba bude povinna informovat ministerstvo o změně skutečnosti rozhodné pro udělení akreditace, ke které dojde v průběhu platnosti akreditace, a to do 14 dnů ode dne, kdy se o takové změně dozvěděla. Změny týkající se osoby odpovědné za realizaci programu, realizátorů, koordinátora dobrovolníků, změny týkající se rozšíření akreditace pro vysílání dobrovolníků jiným přijímajícím osobám v případě, že činnost dobrovolníků bude shodná s činností uvedenou v akreditovaném programu, nebo naopak zúžení aktivit pouze na vysílání dobrovolníků pouze ve svůj prospěch, pokud byla původní akreditace vydána na vysílání dobrovolníků i ve prospěch jiných přijímajících osob nebudou předmětem žádosti o změnu akreditace, ale pouze budou ministerstvu oznamovány. Změny se budou muset doložit odpovídajícími dokumenty.

V případě, že bude vysílající osoba zároveň přijímající, musí plnit všechny povinnosti vztahující se také k povinnostem přijímající osoby.

4. Práva a povinnosti přijímající osoby

Zákon bude přijímajícím osobám ukládat povinnost vést evidenci výkonu dobrovolnictví pro jednotlivé dobrovolníky, a to již od prvního okamžiku výkonu dobrovolnictví u přijímající osoby. Důvodem je umožnit vysílající osobě plnit zákonnou povinnost vést evidence dobrovolnictví. Přijímající osoba pak tuto evidenci může použít u prokazování vykonané dobrovolnické činnosti pro účely spolufinancování projektu. Evidence dokladující plnění povinností zákona o dobrovolnictví musí být archivována po dobu platnosti akreditace. Doba uchování dokladů souvisejících s daňovými výhodami se řídí zvláštním zákonem.

Přijímající osoba je povinna zajistit odpovídající podmínky pro výkon dobrovolnictví a plnit povinnosti vyplývající ze smlouvy s vysílající osobou.

Přijímající osoba bude mít povinnost informovat vysílající osobu o rizicích, která by mohla ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka, vzniklých v průběhu výkonu dobrovolnictví v akreditovaném programu, a přijme neprodleně opatření, která tato rizika vyloučí a v případě neodstranitelných rizik omezí.

5. Smlouvy

5. 1. Smlouva mezi vysílající osobou a dobrovolníkem

Zákon bude ukládat povinnost vysílající osobě uzavřít písemnou smlouvu s dobrovolníkem. V akreditovaném programu nebude tato povinnost vázána pouze na případy uvedené v části II. zákona, písemná smlouva bude povinná vždy.

Smlouva s dobrovolníkem, který není zletilý, bude moci být uzavřena pouze s písemným souhlasem jeho zákonného zástupce, bez tohoto souhlasu bude smlouva neplatná.

Zákon definuje povinné náležitosti smlouvy mezi dobrovolníkem a vysílající osobou. Bude zahrnovat identifikaci dobrovolníka a vysílající osoby. Dále bude povinnou náležitostí uvedení místa, předmětu, doby a rozsahu výkonu dobrovolnické činnosti, způsob zajištění stravování a ubytování dobrovolníka.

Důležitou součástí smlouvy budou ujednání:

- * o tom, že vysílající osoba bude v průběhu výkonu dobrovolnictví informovat dobrovolníka o možných rizicích spojených s výkonem dobrovolnictví, která by mohla ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka,
- * podle povahy dobrovolnictví o předložení výpisu z evidence Rejstříku trestů, který musí odrážet skutečný stav a nesmí být starší než 3 měsíce,
- * podle povahy dobrovolnictví o předložení potvrzení o zdravotním stavu dobrovolníka, ve kterém jeho praktický lékař na základě posouzení zdravotního stavu dobrovolníka posoudí, zda dobrovolník může vykonávat konkrétní dobrovolnickou činnost (v případě, že by doložení potvrzení o zdravotní způsobilosti představovalo pro dobrovolníka nepřiměřené obtíže, např. dobrovolník – cizinec, který v ČR nemá svého praktického lékaře, může potvrzení vydat jakýkoliv praktický lékař),
- * podle povahy dobrovolnictví o předložení potvrzení o seznámení dobrovolníka s prevencí infekčních nemocí včetně antimalarické prevence (profylaxe), vyžadují-li to podmínky území, ve kterém má dobrovolník působit,
- * o náhradě nákladů spojených s cestou na místo působení a zpět,
- * o náhradách ke krytí běžných výdajů na místě působení, které dobrovolník prokazatelně doloží v souvislosti s výkonem dobrovolnictví,
- * o poskytnutí pracovních prostředků a osobních ochranných pracovních prostředků.

Pokud to bude vysílající osoba vyžadovat, může být součástí smlouvy ujednání o náhradách výdajů spojených s nezbytnou přípravou na účast dobrovolníka v akreditovaném dobrovolnickém programu.

V případě, že ministerstvo po projednání v akreditační komisi posoudí, že žadatel o akreditaci nedostatečně zhodnotil povahu dobrovolnictví, má možnost v rámci akreditačního řízení zavázat vysílající osobu k úpravě návrhu smlouvy a k plnění povinností vymezených ve smlouvě v rámci ujednání. Jak již bylo uvedeno v předchozím textu, bude mít ministerstvo možnost požadovat po vysílající osobě doplnění smlouvy tak, aby např. obsahovala povinnost předložit výpis z evidence Rejstříku trestů.

Součástí smlouvy bude uvedení povinné součinnosti dobrovolníka při vedení docházky (evidence) u přijímající osoby, tak aby přijímající osoba byla schopna plnit povinnosti kladené na ni zákonem.

Další důležitou náležitostí smlouvy bude uvedení informace o úkolech dobrovolníka vyplývající mu z pracovního vztahu, ze služebního poměru, z postavení statutárního orgánu nebo jeho člena, člena kontrolního orgánu, člena spolku nebo z postavení žáka anebo studenta školy, které dobrovolník plní u přijímající osoby, v případě, že vysílající osoba není zároveň přijímající osobou. Záměrem tohoto ustanovení smlouvy je maximální možné odlišení výkonu dobrovolnické činnosti od výkonu jiných činností vyplývajících z jiných právních vztahů dobrovolníka k přijímající osobě. Vysílající osoba, která smlouvou dobrovolníka zavazuje, tak může kontrolovat, zda dobrovolník u přijímající osoby neporušuje zákonem daná omezení, která jsou definována v části první zákona.

Při sjednání rozsahu doby výkonu dobrovolnické činnosti, doby odpočinku a pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu dobrovolnictví se použijí přiměřeně pracovněprávní předpisy. Toto ustanovení se osvědčilo v aplikační praxi zákona o dobrovolnické službě.

5. 2. Smlouva mezi vysílající a přijímající osobou

Vysílající osoba musí před vysláním dobrovolníka uzavřít písemnou smlouvu s přijímající osobou.

Zákon uvede povinné náležitosti smlouvy, které budou zahrnovat podmínky výkonu dobrovolnické činnosti. Ve smlouvě bude muset být uvedena osoba zodpovědná za realizaci dobrovolnického programu v přijímající osobě, předmět a doba a rozsah výkonu dobrovolnictví, doba odpočinku, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dobrovolníků, způsob ubytování a stravování dobrovolníků, vybavení dobrovolníků pracovními prostředky a osobními ochrannými pracovními prostředky, způsob ověřování průběhu dobrovolnictví vysílající osobou za účelem kontroly dodržování smlouvy a hodnocení činnosti dobrovolníků, povinnost přijímající osoby vést evidenci výkonu dobrovolnictví pro jednotlivé dobrovolníky s uvedením počtu odpracovaných hodin v kalendářním měsíci a jejich rozvržení v jednotlivých dnech, postup při nedodržení sjednaných podmínek přijímající osobou, ujednání o povinnosti přijímající osoby informovat vysílající osobu o rizicích, která mohou ohrozit život nebo zdraví dobrovolníka, vzniklých v průběhu výkonu dobrovolnictví a přijmout neprodleně opatření, která tato rizika vyloučí, a v případě neodstranitelných rizik omezí.

V případě, že přijímající osoba přestane plnit podmínky stanovené tímto zákonem, nebo i přes upozornění vysílající osobou neplní povinnosti vyplývající ze smlouvy, musí vysílající osoba smlouvu s přijímající osobou ukončit.

6. Dobrovolnictví vykonávané v zahraničí

Dobrovolnictví vykonávané v zahraničí v rámci akreditovaného programu má svá specifika a je nutné v určitých oblastech pro něj vymezit zvláštní povinnosti.

Z důvodu větší ochrany nezletilých dobrovolníků předkladatel navrhuje nejen splnit všeobecnou podmínku souhlasu zákonného zástupce, což je předpokladem působení dobrovolníka v akreditovaném programu obecně, navíc vymezuje území, kam do zahraničí může být nezletilý dobrovolník vyslán. Na výkon dobrovolnictví v akreditovaném dobrovolnickém programu v zahraničí může být vyslána nezletilá osoba pouze za předpokladu, že bude vykonávat dobrovolnickou činnost na území EU, EHP nebo Švýcarska.

Na zahraniční přijímající osobu se nevztahuje český právní řád, tudíž nemůže být veřejně prospěšná podle § 146 občanského zákoníku. Zákon však stanoví, že přijímající osoba musí naplňovat znaky veřejné prospěšnosti definované občanským zákoníkem (tj. že posláním organizace je přispívat k dosahování obecného blaha, na rozhodování mají vliv jen bezúhonné osoby, organizace nabyla majetek z poctivých zdrojů a své jmění hospodárně využívá k veřejně prospěšnému účelu). Toto musí být stanoveno ve smlouvě mezi vysílající osobou a přijímající zahraniční osobou.

Náležitosti smlouvy uzavírané mezi vysílající osobou a zahraniční přijímající osobou budou zákonem stanoveny shodně jako v případě přijímající osoby na území ČR. Navíc ale budou mezi povinné náležitosti takové smlouvy patřit i další povinnosti, které pro právní vztah mezi vysílající a přijímající osobou vyžaduje tento zákon. Vzhledem k pravidlům územní a osobní působnosti zákonů, se zákon nebude vztahovat na zahraniční přijímající osoby, tudíž bude nutné na ně převést zákonné povinnosti vyplývající z českého právního řádu cestou smlouvy s vysílající osobou, na kterou se český právní řád vztahuje. Bude se jednat např. o sjednání rozsahu doby výkonu dobrovolnické činnosti, doby odpočinku, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dobrovolníka při dobrovolnické činnosti.

Zvláštní úprava dobrovolnictví se bude také týkat pojištění. Pojištění do zahraničí musí krýt odpovědnost za škodu a úraz dobrovolníka a dále musí krýt: náhradu nákladů spojených s léčením úrazu utrpěného při výkonu dobrovolnictví v zahraničí nebo při cestě do zahraničí na místo výkonu dobrovolnické činnosti a zpět anebo onemocnění, které před jeho vysláním do zahraničí nebylo ještě v klinickém stadiu, a to po dobu, kdy léčba úrazu nebo onemocnění neumožňovala jeho návrat ze zahraničí do místa, odkud byl vyslán, pokud si úraz nebo onemocnění nezpůsobil úmyslně, nebo nevyvolal vlastním úmyslným protiprávním jednáním.

Dále pojištění musí zahrnovat odškodnění za úraz, náhradu nákladů spojených s převozem dobrovolníka, náhradu škod na majetku dobrovolníka způsobených mu při výkonu dobrovolnické činnosti a náhradu škod způsobených dobrovolníkem při výkonu dobrovolnictví v zahraničí. Pojištění sjednává vysílající osoba.

7. Kontrola

Zákon stanoví ministerstvu oprávnění, na základě podnětu či z vlastní iniciativy, kontrolovat, zda vysílající a přijímající osoba plní podmínky a povinnosti stanovené tímto zákonem a podmínky, které vyplývají z akreditovaného programu. Ministerstvo bude postupovat podle kontrolního řádu.

8. Odebrání a zrušení akreditace programu

Zákon stanoví podmínky, za jakých ministerstvo bude moci odebrat akreditaci programu. Ministerstvo po projednání v akreditační komisi odebere vysílající osobě akreditaci, pokud vysílající osoba přestane plnit podmínky stanovené tímto zákonem pro udělení akreditace, pokud i přes upozornění ministerstvem neplní povinnosti stanovené tímto zákonem nebo podmínky akreditovaného programu a pokud vysílající osoba závažným způsobem poruší povinnosti dané zákonem nebo akreditovaným programem. Pro nápravu bude stanovena lhůta dle správního řádu, tj. 30 dní.

Zákon zavede možnost požádat o zrušení akreditace na základě žádosti vysílající osoby. Žadatel ministerstvu doloží vypořádání všech závazků souvisejících s realizací akreditovaného projektu. Ministerstvo poté akreditaci programu, po projednání v akreditační komisi zruší. Tato možnost je důležitá v případě, že vysílající osobě se natolik změny podmínky realizace programu, že od akreditace ze své vůle odstoupí.

Předkladatel navrhuje stanovit minimální dobu po odebrání akreditace, po jejímž uplynutí je možné opět se ucházet o udělení akreditace. Právo na získání akreditace programu bude mít pouze právnická osoba, které

nebyla v posledních 2 letech akreditace odebrána. Tato lhůta se nevztahuje na případ, kdy byla akreditace zrušena na žádost vysílající osoby.

9. Vedení seznamu akreditovaných programů

Zákon zaváže ministerstvo vést seznam akreditovaných programů po dobu jejich platnosti. Tento seznam bude muset být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup. Jeho součástí bude vymezení specifik akreditovaného programu (oblast, místo, přijímající osoby apod.).

10. Dotace vysílajícím osobám

Ministerstvo bude moci poskytnout vysílajícím osobám dotaci ke krytí nákladů souvisejících s výkonem dobrovolnictví. Jedná se o náklady spojené s nábořem, evidencí, přípravou a pojištěním dobrovolníků a se zajišťováním dobrovolnictví v akreditovaném programu. Dotace se budou poskytovat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a s usnesením vlády České republiky č. 92 ze dne 1. února 2010 o Zásadách vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že bude akreditace programu zrušena v průběhu roku, na který dotace bude poskytnuta, bude vysílající osoba povinna do 30 dní ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o zrušení akreditace programu vyúčtovat dotaci a vrátit vyplacenou a nevyčerpanou část.

IV. Přejímací ustanovení

Zákon bude obsahovat z důvodu zachování kontinuity dobrovolnictví přechodná ustanovení s pravidly pro přechod z režimu zákona o dobrovolnické službě do režimu nového zákona o dobrovolnictví. Přejímací ustanovení se budou týkat zejména platnosti udělených akreditací a v rámci nich uzavřených smluv a vydaných osvědčení. Zrušovací ustanovení stanoví, že přijetím nového zákona o dobrovolnictví dojde ke zrušení stávající právní úpravy dobrovolnické činnosti dle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Úplné znění věcného záměru zákona o dobrovolnictví viz:

<https://apps.odok.cz/kpl-detail?pid=KORN9U39M928>

Informace o pojištění dobrovolníků prostřednictvím HESTIA

A. OBECNÉ INFORMACE

1. Pojistné smlouvy

- 1.1** Všechny níže uvedené pojistné smlouvy jsou uzavřeny mezi HESTIA a Hasičskou vzájemnou pojišťovnou, a.s.
- 1.2** Pojištění zprostředkujeme organizacím, které s HESTIA uzavřou dohodu o spolupráci. Předpokladem spolupráce je, že s dobrovolníky jsou uzavřeny dohody vymezující obsah i formu jejich činnosti a tato činnost je evidována pro případ prokazování, že škoda nastala při dobrovolné činnosti.
- 1.3** Z hlediska ochrany osobních údajů je třeba, aby v dohodě s dobrovolníkem byl text: „Svým podpisem dávám souhlas s využitím mého rodného čísla v souvislosti s pojištěním mé osoby u pojišťovny HVP a.s.“. Místo rodného čísla můžete uvést datum narození, nebo u cizinců číslo pasu.
- 1.4** Texty pojistných smluv, resp. pojistných podmínek vám na požádání zašleme.

2. Správa dobrovolníků pro potřeby pojištění (podrobně viz nápověda na webu)

- 2.1** Správu vašich dobrovolníků a programů, výběr typů pojištění, vytváření seznamů dobrovolníků a jejich odesílání provádíte v elektronické formě na adrese: <http://www.dobrovolnici.hest.cz>.
- 2.2** Na základě dohody o spolupráci (bod **1.2**) máte individuální přístup na tento web pro vámi určené uživatele, obvykle koordinátory dobrovolnických programů. Každý váš uživatel má přístup k vaší databázi dobrovolníků i programů chráněný heslem, které si může změnit, resp. můžete požádat o zavedení dalšího uživatele.
- 2.3** Webová aplikace umožňuje zařazovat dobrovolníky libovolně do vašich dobrovolnických programů a zároveň pro ně volit odpovídající typ pojištění. Při změně můžete poslat k nejbližšímu možnému termínu (dle typu pojistky – viz níže) pouze seznam toho programu, ve kterém se vám změnila skladba či počet dobrovolníků.
- 2.4** Organizace a její odpovědný pracovník je odpovědný za údaje odeslané z aplikace. Pracovníci HESTIA do údajů o dobrovolnících, ani do vlastních pojistných seznamů nemají přístup.
- 2.5** Zaslání pojištění je platné vždy od data zaslání seznamu, či jeho aktualizace do 31. 12. daného roku (kromě krátkodobé pojistky).
- 2.6** Pokud změny nejsou, nemusíte nic posílat. Pouhý odchod dobrovolníka nebo ukončení realizace programu nehlaste – neobsazené pojistné se nevrací. ALE pokud místo ukončených dobrovolníků v průběhu roku přijdou noví dobrovolníci, máte možnost poslat změnový seznam k nejbližšímu termínu podle druhu pojistky a využít tak zaplacené pojistné místo původního dobrovolníka na nového dobrovolníka.
- 2.7** K 31. 12. končí platnost všech zasláných seznamů, je tedy třeba na konci prosince vložit nový kompletní seznam se jmény VŠECH dobrovolníků, jak těch, co pokračují ve spolupráci z předchozího období, tak případných nových.
- 2.8** Pojistné je počítáno vždy za aktuální počet dobrovolníků v aktuálních termínech. Změnové seznamy dobrovolníků v průběhu roku musí obsahovat vždy VŠECHNY aktuálně činné dobrovolníky – tedy jak ty, kteří figurovali v minulém seznamu a nadále pomáhají, tak ty nové. V případě pojistné události musí likvidátor najít na posledním zasláném seznamu jména všech dobrovolníků, kteří v období pomáhali.
- 2.9** Vyplněné seznamy odesíláte přímo z webové aplikace e-mailem na přednastavenou adresu: info@hest.cz. Pro vaši kontrolu je na webu v položce „Programy“ u odeslaného seznamu uvedeno datum a hodina odeslání. Archiv seznamů je vám k dispozici ve vašem profilu v PDF formátu.

2.10 Stále platí, že seznamy dobrovolníků musí být vloženy do internetové aplikace a odeslány nejpozději do 12:00 hodin poslední pracovní den v měsíci před předpokládaným datem platnosti pojištění. Webová aplikace eviduje datum a hodinu odeslání seznamu.

2.11 Originály seznamů (s výjimkou krátkodobé pojistky) NEMUSÍTE do pojišťovny odesílat v papírové podobě.

3. Fakturace pojistného

3.1 Sazba pojistného je vždy za kalendářní rok (mimo krátkodobé pojištění). Doplatky pojistného v průběhu roku se počítají jako násobek navýšení počtu dobrovolníků, počtu měsíců do konce roku a jedné dvanáctiny ročního pojistného.

3.2 Pokud potřebujete vyfakturovat pojistné v mimořádném termínu, kontaktujte ekonomku organizace na adrese renata.st@hest.cz. Řádné termíny jsou uvedeny v textu dále.

3.3 Za zpracování jednoho seznamu dobrovolníků účtujeme poplatek 90 Kč + 21 % DPH za práci administrativních pracovníků a ekonomky. Tento poplatek nezávisí na počtu dobrovolníků zaslanych na seznamu, tedy pokud je zaslán změnový seznam s nižším počtem dobrovolníků, než byl ten poslední, není sice fakturováno pojistné, ale je fakturován administrativní poplatek, neboť i takovýto seznam je třeba řádně zpracovat. Poplatek se týká dlouhodobých pojistek i krátkodobé pojistky – vždy se vztahuje k zaslání seznamu.

4. Pojistná událost

4.1 Pro všechny druhy pojistek platí, že v případě pojistné události se budete řídit informacemi na adrese www.hvp.cz, kde v položce „Pojistná událost“ najdete všechny potřebné informace a formuláře.

4.2 Kopii oznámení pojistné události pošlete vždy také na adresu: HESTIA, Na Poříčí 1041/12, 110 00 Praha 1.

4.3 Pojištěný dobrovolník se podílí spoluúčastí na každé škodní události do výše 1.000 Kč.

4.4 Všechny druhy pojištění se týkají škodních událostí, ke kterým došlo na území České republiky a odpovědnosti za škodu, která vznikla pojištěnému na území České republiky.

B. DRUHY POJISTEK

Pojistná smlouva č.: 000-0618-010 (tzv. STARÁ)

- * uzavřená pro případ odpovědnosti pojištěného dobrovolníka za škodu, způsobenou jiné osobě úrazem, nemocí, poškozením, zničením nebo pohřešováním (ztrátou) věci při výkonu dobrovolné činnosti.
- * Pojistné činí 90 Kč za dobrovolníka a kalendářní rok.
- * V průběhu pojistného období je možno 6x ročně zasílat seznamy – pojišťovna obdrží seznamy dobrovolníků k 1. 1. a dále případné změny k 1. 3. , 1. 5. , 1. 7. , 1. 9. a 1. 11. běžného roku.
- * Seznam je třeba elektronicky odeslat do 12:00 hodin poslední pracovní den před některým výše uvedeným datem.
- * Fakturace pojistného v běžných termínech: březen, červenec, listopad.

Pojistná smlouva č.: 001-0088-018, která vyhovuje zákonu o dobrovolnické službě (tzv. NOVÁ)

- * uzavřená pro případ odpovědnosti pojištěného dobrovolníka za škodu, způsobenou jiné osobě úrazem, nemocí, poškozením, zničením nebo pohřešováním (ztrátou) věci a pro případ úrazu, kdy je pojištěn život nebo zdraví pojištěné osoby či dobrovolníka na riziko smrti úrazem a trvalých následků úrazu, to vše při výkonu dobrovolné činnosti.
- * Pojistné je 336 Kč za dobrovolníka a kalendářní rok.
- * V průběhu pojistného období je možno 12x ročně provádět změny – pojišťovna obdrží seznamy dobrovolníků k 1. 1. , a dále případné změny k prvnímu dni každého dalšího měsíce.

- * Seznam je třeba elektronicky odeslat do 12:00 hodin poslední pracovní den před některým výše uvedeným datem.
- * Fakturace pojistného v běžných termínech: únor, duben, červen, srpen, říjen, prosinec.

Pojistná smlouva č.: 001-0091-018 (včetně smluvního ujednání NP/6/2005, (tzv. ZVÍŘÁTKOVÁ)

- * o pojištění odpovědnosti dobrovolníků vlastníci zvířata využívaná pro zooterapii a pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou psem nebo jiným zvířetem uvedeným ve smlouvě.
- * Pojištění je možno uzavřít pro dobrovolníka se psem, kočkou, králíkem, morčetem, koněm a poníkem.
- * Pojistné v kategoriích A, B, C, D činí 360 – 864 Kč za psa a rok, resp. 240 – 576 Kč za kočku, králíka a morče (vždy až 3 zvířátka) a rok, případně 630 – 1.530 Kč za koně či poníka a rok.
- * Podrobnosti o pojistných částkách a limitech plnění viz „Smluvní ujednání odpovědnosti občanů, pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou psem, kočkou, králíkem, morčetem, koněm a poníkem“, které vám na požádání zašleme.
- * Seznam pojištěných dobrovolníků a zvířat musí obsahovat jméno a příjmení, rodné číslo vlastníka nebo opatrovatele (případně datum narození), druh zvířete, rasu/barvu, jméno zvířete, č. známky, kategorii pojistné částky a k ní odpovídající pojistné. U koně/poníka se vyplní pohlaví, plemeno, jméno, výžeh a číslo plemenné knihy pojišťovaného zvířete.
- * V průběhu pojistného období je možno 12x ročně provádět změny – pojišťovna obdrží seznamy dobrovolníků a zvířat k 1. 1. , a dále případné změny k prvnímu dni každého dalšího měsíce.
- * Seznam je třeba elektronicky odeslat do 12:00 hodin poslední pracovní den před některým výše uvedeným datem.
- * Fakturace pojistného v běžných termínech: únor, duben, červen, srpen, říjen, prosinec.

Dodatek č. 7 poj. sml. č.: 000-0618-010 (tzv. KRÁTKODOBÁ)

- * pro krátkodobé akce v rozsahu 1 den, 2–3 dny, 4–31 dnů, 32–62 dnů, odpovídající zákonu o dobrovolnické službě a kryjící:
- * 01 pojištění odpovědnosti dobrovolníka za škodu způsobenou organizaci pojistníka a třetí osobě,
- * 02 pojištění odpovědnosti organizace pojistníka za škodu způsobenou dobrovolníkoví,
- * 03 úrazové pojištění dobrovolníka.
- * Pojištění je možno uzavřít na kteroukoliv výše uvedenou položku či jejich kombinace. Pojistné částky se podle počtu dnů a druhu pojištění pohybují od 5 do 45 Kč na osobu, při minimálním pojistném na jednu akci ve výši 100 Kč.
- * Podrobnosti o pojistných částkách a limitech plnění vám na požádání zašleme.
- * Seznam odešlete z webové aplikace nejpozději den předcházející dni zahájení programu. Bude automaticky doručen elektronicky do HVP a zároveň do HESTIA.
- * Účinnost pojištění nastává následujícím dnem po doručení seznamu dobrovolníků e-mailem pojišťovně.
- * Pokud s dobrovolníkem již máte uzavřenou smlouvu, nemusíte mu dávat k podpisu originál seznamu. Pokud nemáte s dobrovolníkem smlouvu, vytiskněte si seznam a na počátku akce ho nechte všemi podepsat.
- * Originál seznamu (s podpisy či bez podpisů) poté zašlete poštou na adresu: HVP, a.s., Římská 45, 120 00 Praha 2.
- * Fakturace pojistného v běžných termínech: duben, červenec, říjen, prosinec.

Přejí vám všem, abyste pojistné platili „zbytečně“. V Praze 11. 3. 2015 Jiří Tošner

MANUÁL k rozhovoru se zájemcem o dobrovolnickou činnost

Příklad vstupního pohovoru s dobrovolníkem – praktická pomůcka jako inspirace pro ostatní dobrovolnická centra a organizace. Manuál poskytlo Dobrovolnické centrum Ústí nad Labem (2011)

1. NEŽ SE SE ZÁJEMCEM POSADÍME A VEDEME ROZHOVOR

- * Připravím si MANUÁL a REGISTRAČNÍ KARTU DOBROVOLNÍKA
- * Uvědomíme si odhodláni člověka přijít do neznámého prostředí
- * Mám čas? Nebo požádám o rozhovor se zájemcem kolegu?
- * Najdeme vhodné místo, kde budeme moci rozhovor vést
- * Zájemce informujeme, kam jdeme a co bude následovat
- * Bude potřeba nabídnout pití?

2. ROZHOVOR SE ZÁJEMCEM O ROLI DOBROVOLNÍKA

- * Zájemce přivítáme
- * Představíme sebe a svou pozici v organizaci
- * Zeptáme se, jestli si můžeme dělat poznámky
- * Řekneme několik základních faktů o organizaci (zde příklad konkrétně o DC):
- * DC působí v Ústeckém kraji 12 let
- * Propagujeme dobrovolnictví jako přirozenou součást života
- * Je nás XXX kolegů, naše programy Pět P, KOMPAS
- * Nyní u nás registrováno dobrovolníků (uvedeme konkrétní počet) atp.

3. NÁSLEDUJE PROSTOR PRO DOTAZY K ZÁJEMCI

- * Příklady otázek
- * Jak Vás napadlo, že jste přišel?
- * Odkud jste se o nás dozvěděl? Znáte někoho, kdo je dobrovolníkem?
- * Jaká je Vaše představa, čemu byste se rád věnoval/a?
- * Jaké jsou Vaše možnosti (např. časové, materiální)?
- * Máte nějaké bariéry (např. zdravotní, záznam v RT)?
- * Když se řekne dobrovolnictví, co Vás všechno napadne?
- * Máte už nějakou osobní zkušenost s dobrovolnictvím?
- * Jaké jsou Vaše motivy, motivace k dobrovolnické činnosti?
- * Co byl ten hlavní impuls, který Vás sem přivedl?

4. PŘEDSTAVENÍ SOUČASNÝCH MOŽNOSTÍ DC

- * Naše konkrétní programy (Pět P, KOMPAS, Terénní sociální práce pro rodiny...)
- * Umíme zprostředkovat dobrovolnictví jinde – v jiné organizaci v Ústí nad Labem i v Ústeckém kraji.
- * Předáme letáky a informační materiály o DC a programech – vizitka, výroční zpráva.
- * Můžete být dobrovolníkem přímo v DC a docházet nám pomáhat přímo sem, administrativní pomoc.

5. ZÁVĚR ROZHOVORU

- * Co ještě nebylo řečeno? Na co byste se rád/a zeptal/a?
- * Předat registrační kartu dobrovolníka, rozhodnutí zájemce jí může na místě vyplnit a bude předána kompetentnímu koordinátorovi, aby se s dobrovolníkem spojil. Nebo registrační kartu dostane domů a přinese zpět vyplněnou po zvážení všech okolností.
- * Domluvíme se na časovém rozmezí, do kterého se dobrovolníkovi ozveme s informacemi nebo na příští schůzku s ředitelem nebo jiným pracovníkem.
- * Poděkujeme za rozhovor, doprovodíme ke dveřím a rozloučíme se.

Registrační karta dobrovolníka

Registrační kartu dobrovolníka poskytl Dobrovolnické centrum Ústí nad Labem (2011)

Žádáme o vyplnění této registrační karty.

Zavazujeme se, že níže uvedené informace budou použity jen pro vnitřní potřebu Dobrovolnického centra, z. s.

registrační číslo:

(Prosím vyplňujte čitelně hůlkovým písmem)

(vyplní DC)

Jméno a příjmení

Datum narození:

Ulice:

Město:

Psč:

E-mail:

Telefon:

Zaměstnání, studium

(dokončené vzdělání):

Vykonával/a jste někdy dobrovolnickou činnost?

ANO

NE

pokud ano, kde a jak?:

Kdy a jak často se můžete věnovat dobrovolnické činnosti? (prosím, označte křížkem)

jednorázové akce

krátkodobě (týdny, měsíce)

dlouhodobě (1/2 roku a více)

Oblast vašeho zájmu (prosím, označte křížkem)

senioři

masarykova nemocnice

děti, mládež a mladí dospělí

lidé se zdravotním handicapem

lidé s duševní nemocí

krizové situace (povodně apod.)

kultura – muzeum a knihovna

jiné (vypiš):

Současná nabídka programů Dobrovolnického centra, z. s. (prosím, označte křížkem)

Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi:

program Kompas®

program Pět P

terénní sociální práce

sociální služba Sociální rehabilitace pro děti, mládež a mladé dospělé

Dobrovolnictví seniorům a zdravotně postiženým občanům Ústeckého kraje

Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně

Jak jste se o dobrovolnickém centru dozvěděl/a? (prosím, podtrhněte, případně upřesněte)

od přátel

přednáška (jaká?)

Úřad práce, sociální obvod (jaký?)

média (jaká)

jinde, kde?

Proč chcete působit jako dobrovolník? (motivace)

Jaké znalosti, dovednosti nebo schopnosti můžete nabídnout?

Jaké máte zájmy, záliby?

Máte nějakou vlastní představu s čím byste mohl/a pomáhat?

Máte nějaké omezení Vaší dobrovolnické činnosti? (dopravu, zdravotními důvody, apod.)?

Jaká je Vaše časová flexibilita?

Souhlasím s tím, že Dobrovolnické centrum použije výše uvedené informace pouze pro vnitřní potřebu, pro potřebu statistických výstupů a pro informování organizace, kterou si dobrovolník vybere (podle § 16 odst. 3. zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů).

Datum a podpis zákonného zástupce (u osob mladších 18 let)

Datum a podpis dobrovolníka

Za Dobrovolnické centrum, z.s. přijal: _____

Pověření koordinátora dobrovolníků

v rámci Manažerské akreditace dobrovolnické služby
v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně
(akreditována u MV ČR podle § 6 odst. 2 zák. č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě pod Č.j.: MV-94842-8/OP-2010)

uzavřena mezi smluvními stranami:

[zde se uvádí NÁZEV ORGANIZACE, např. DOBROVOLNICKÉ CENTRUM, z. s.]

sídlo:

IČ:

zastoupené statutárním zástupcem.... (jméno fyzické osoby a její funkce)

a

paní:

rodné č.:

bytem:

Kontaktní telefon, e-mail:

(dále jen „pověřená osoba“) na straně druhé

níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu § 2430 a násl. občanského zákoníku v tomto znění:

čl. I

Vymezení pojmů

Dobrovolnické centrum, z. s. je vysílající organizací v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v muzeu a knihovně (dále jen program) podle zákona o dobrovolnické službě.

Pověřená osoba je zástupcem Dobrovolnického centra, z. s. pověřená výkonem činnosti koordinátora dobrovolníků na půdě přijímající organizace Severočeská vědecká knihovna ve shodě se smlouvou mezi vysílající a přijímající organizací a platnou Akreditací programu.

Koordinaci dobrovolníků se rozumí naplňování metodiky programu dle zákona o dobrovolnické službě a vyvíjení takové činnosti, která povede ke stabilnímu a kvalitnímu působení dobrovolnické služby ve prospěch přijímající organizace.

čl. II

Cíle pověření

Obecným cílem tohoto pověření je závazek obou stran ke vzájemné spolupráci na programu v souladu s jeho metodikou a podmínkami danými platnou akreditací programu.

Konkrétním cílem tohoto pověření je výkon funkce koordinátora dobrovolníků v Severočeské vědecké knihovně pověřenou osobou v přijímající organizaci.

čl. III

Závazky pověřené osoby

Pověřená osoba se zavazuje dodržovat Centrální harmonogram spolupráce na rok... a žádat další aktivity harmonogramu dle potřeb přijímající organizace a v dohodě s přijímající organizací.

Pověřená osoba se zavazuje samostatně realizovat (v zastoupení Dobrovolnického centra, z. s.) činnosti spojené s koordinací dobrovolníků v programu a dané vypracovaným harmonogramem.

Pověřená osoba se zavazuje podílet se na zpracování výstupů programu, a to zejména na supervizi a evaluaci programu.

Pověřená osoba se zavazuje předávat Dobrovolnickému centru, z. s. v termínech stanovených v harmonogramu písemné podklady a další dokumentaci z aktivit programu.

Pověřená osoba se zavazuje podílet se na zpracování textové závěrečné zprávy o činnosti pro Ministerstvo vnitra ČR k 31. 12. každého roku po dobu platnosti pověření.

čl. IV

Závazky Dobrovolnického centra, z. s.

Dobrovolnické centrum, z. s. se zavazuje vytvářet pověřené osobě předem dohodnuté podmínky potřebné pro koordinaci dobrovolníků v programu.

Dobrovolnické centrum, z.s. se zavazuje podílet se na zpracování harmonogramu činnosti v návaznosti na žádost o dotaci MV ČR v rámci programu, včetně dohodnutého podílu na realizaci aktivit tohoto harmonogramu.

Dobrovolnické centrum, z.s. se zavazuje průběžně informovat pověřenou osobu o všech skutečnostech souvisejících s realizací programu.

Dobrovolnické centrum, z.s. se zavazuje zajistit supervizi koordinátora a garanci programu, a zajišťovat pravidelnou evaluaci programu.

čl. V **Závěrečná ustanovení**

Toto pověření nabývá účinnosti dne.... 2015

Toto pověření se sjednává na dobu neurčitou.

Toto pověření je vyhotoveno ve třech stejnopisech, z nichž 1 výtisk obdrží DC, druhý pověřený koordinátor a třetí přijímající organizace, ve a pro kterou je dobrovolnická služba vykonávána.

Jakékoliv dodatky a změny tohoto pověření jsou platné pouze po projednání oběma smluvními stranami, včetně písemného stvrzení těchto dodatků a změn.

Ukončení platnosti tohoto pověření je možné po vzájemné dohodě obou smluvních stran nebo na základě písemné výpovědi jedné strany s měsíční výpovědní lhůtou.

V _____ dne _____

V _____ dne _____

....

....

za Dobrovolnické centrum, z. s.

pověřená osoba

(zde doplňte jméno fyzické osoby)

Směrnice o organizaci dobrovolnického programu v oblasti kultury

Tato smlouva prošla supervizí JUDr. Lenky Deverové. Niž uvedené komentáře v poznámkách pod čarou by měly napomoci při řešení konkrétních situací.

Směrnice č.../201...

O organizaci dobrovolnického programu v oblasti kultury v [název organizace]

I.

Účel směrnice

Účelem směrnice je vymezení základních pojmů a organizačních struktur dobrovolnického programu (dále jen „Program“) realizovaného v... [název organizace], se sídlem... [adresa organizace] (dále jen „instituce“).

II.

Cíl a organizační uspořádání Programu

1. Cílem Programu je podílet se na činnosti instituce tak, aby byl vytvořen fungující systém dobrovolnické pomoci, který nenaruší provoz instituce a doplní práci zaměstnanců instituce tam, kde je to vhodné a možné.
2. Za realizaci Programu v instituci je odpovědný úsek... [doplňte], v jehož působnosti pracuje koordinátor dobrovolníků. Koordinátor dobrovolníků je odpovědný za přímé řízení dobrovolníků, za jejich nábor, výběr, proškolení a supervizi, a další úkoly specifikované v jeho náplni práce.
3. Supervizor dobrovolníků je osoba, která vede skupinová supervizní setkání dobrovolníků a je k dispozici dobrovolníkům pro řešení problémů spojených s činnostmi dobrovolníků v instituci. Supervizorem může být osoba určená institucí. Funkci supervizora může, je-li to účelné, vykonávat i koordinátor dobrovolníků.²
4. Za celkovou koncepci Programu a její soulad s činnostmi instituce odpovídá interní garant Programu, který je zaměstnancem instituce, obvykle člen managementu instituce, který prosazuje a podporuje průběh Programu. Interním garantem je:

jméno a příjmení...

kontakt...

5. Instituce spolupracuje na realizaci Programu s nestátní neziskovou organizací... [název organizace] (dále jen „NNO“) na základě uzavřené smlouvy o spolupráci. NNO má program Dobrovolníci v kultuře akreditovaný Ministerstvem vnitra dle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě.

III.

Dobrovolníci, jejich formální zajištění a činnosti

1. Dobrovolníkem je fyzická osoba, která ze své vůle, ve svém volném čase a bez nároku na odměnu vykonává v instituci činnosti uvedené v čl. III, v bodě 3 a), anebo v samostatné příloze této směrnice. Je-li dobrovolník v pracovněprávním vztahu, služebním poměru, členském poměru nebo je-li žákem nebo studentem, vykonává jako dobrovolník dobrovolnickou službu mimo svůj pracovněprávní vztah, služební poměr, členský poměr, školní vzdělávání nebo studium.
2. Dobrovolník nenahrazuje práci zaměstnanců, pouze ji doplňuje, nemá přístup k... [doplňte dle Vašich konkrétních podmínek případná omezení, např. k zdravotní dokumentaci, osobním údajů klientů instituce, katalogovým listům žáků apod.].
3. Dobrovolníci v instituci vykonávají:

a) pravidelnou činnost, tj. dochází na stabilní pracoviště průměrně na... [doplňte] hodiny v týdnu. Pravidelná činnost dobrovolníků je orientována zejména na... [pokud není výčet činností uveden v samostatné příloze směrnice, uvádí se na tomto místě].³

b) jednorázovou činnost ke splnění konkrétního úkolu.

4. Program je realizován na pracovištích instituce v..., jejichž aktuální seznam je k dispozici...

² Vzhledem k tomu, že se v textu upravuje i supervize, doporučuji do textu doplnit pozici supervizora.

³ Mezi tyto aktivity se řadí např. pomoc při tvorbě a realizaci tematických a motivačních programů pro návštěvníky. Nesmí se však jednat o postup, kdy by byla pomocí dobrovolníků řešena situace nedostatku prostředků na mzdy, nedostatků pracovníků, a dobrovolník by tak nahrazoval práci, kterou je kulturní instituce povinna zajišťovat ze svého poslání, tzn. svými zaměstnanci nebo osobami na základě jiných smluv autorské, mandátní apod. Dobrovolník svou práci doplňuje činnost zaměstnanců, popř. vykonává činnosti, které nabízejí vyšší komfort návštěvníkům apod.

Varianta 1

...u koordinátora dobrovolníků.

Varianta 2

...u koordinátora dobrovolníků v dobrovolnickém centru.

5. Podmínkou pro zařazení dobrovolníka do Programu na vykonávání pravidelné činnosti je:

- a. dosažení zletilosti, nestanoví-li tato směrnice jinak,
- b. dodání výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší 30 dnů,
- c. absolvování úvodního pohovoru s koordinátorem dobrovolníků,
- d. absolvování vstupního celodenního školení pro nové dobrovolníky,
- e. absolvování školení BOZP,
- f. uzavření dohody o spolupráci a souhlas s podmínkami realizace Programu.
- g. [Ize doplnit další podmínky organizace]

6. Jako dobrovolník může se souhlasem zákonných zástupců působit i osoba mezi 15–18 lety. Tento dobrovolník může vykonávat činnost pouze na území ČR.

7. S každým dobrovolníkem vybraným k účasti v Programu uzavírá...

Varianta 1

...instituce...

Varianta 2

...spolupracující NNO jako organizace vysílající podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě...

smlouvu vymezující práva a povinnosti dobrovolníka, jejíž součástí je kodex dobrovolníka a závazek mlčenlivosti vztahující se na všechny údaje a informace, které se dozví v souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti.

8. Materiály dle předchozího odstavce společně s registrační kartou dobrovolníka jsou uloženy...

Varianta 1

...v útvaru... [doplňte] instituce, kde je koordinátorem dobrovolníků vedena elektronická databáze zaregistrovaných dobrovolníků, která je chráněna heslem.

Varianta 2

...v kanceláři dobrovolnického centra. Koordinátorem dobrovolníků je vedena elektronická databáze zaregistrovaných dobrovolníků, která je chráněna heslem.

9. Materiály týkající se dobrovolníka budou uloženy maximálně 5 let po roce, v němž dobrovolník ukončil spolupráci s institucí, pokud dobrovolník sám nepožádá o neprodlené vymazání z evidence. Po této době jsou tyto osobní složky dobrovolníků...

Varianta 1

...protokolárně předány do ústřední spisovny instituce pod spisovou a skartační značkou, kde s nimi bude nakládáno dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění.

Varianta 2

...skartovány přímo v dobrovolnickém centru.

10. Před zařazením do Programu dobrovolník absolvuje úvodní školení, které se zaměřuje na orientaci v organizačním systému a provozu instituce, zásady bezpečnosti práce, vymezení práv a povinností dobrovolníků a komunikační dovednosti. Dobrovolníci se účastní i dalšího vzdělávání zajišťovaného koordinátorem dobrovolníků podle potřeb jednotlivých oddělení, kde dobrovolníci působí.

11. Během svého působení v instituci dobrovolník pravidelně dochází na skupinovou supervizi činnosti, ve stanovené frekvenci a rozsahu. V případě potřeby může koordinátor dobrovolníků zajistit dobrovolníkovi individuální supervizi jeho činnosti, přičemž supervizi se rozumí systematický dohled a pomoc při řešení problémů vzniklých při vykonávání činnosti, jejíž součástí je podpora, učení a kontrola.

12. Každý dobrovolník, vykonávající v instituci pravidelnou činnost, je chráněn pojistnou smlouvou, kryjící odpovědnost za škodu na majetku instituce, kterou by dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby mohl způsobit, nebo která by mohla být jemu na zdraví způsobena.

13. Dobrovolníci, kteří jsou registrováni pouze pro jednorázové akce, musí splňovat podmínku dosažení minimálně 15 let věku a vyplňují pouze registrační kartu. Absolvují školení podle zjednodušené metodiky odpovídající charakteru činnosti. Nevztahuje se na ně povinnost docházet na supervizní setkání, pojištění odpovědnosti za škodu je jim sjednáváno pouze v odůvodněných případech.

14. Ukončení spolupráce s dobrovolníkem může nastat:

- a. uplynutím doby, na kterou byla sjednána,
- b. na základě dohody,
- c. ukončením ze strany dobrovolnického centra pro porušení některého ustanovení smlouvy, kodexu či mlčenlivosti dobrovolníkem.

IV.

Pohyb dobrovolníků na pracovištích instituce

1. Dobrovolníka na vybrané pracoviště poprvé uvádí vždy koordinátor dobrovolníků. Představí ho tzv. kontaktní osobě, tj. zaměstnanci oddělení, který pro dobrovolníky vybírá vhodnou činnost a seznamuje je s chodem a specifiky pracoviště. Seznam kontaktních osob za jednotlivá pracoviště, která jsou zapojená do Programu, je k dispozici u koordinátora dobrovolníků. Kontaktní osoba je seznámena s principy Programu, právy a povinnostmi dobrovolníků i se svými kompetencemi vůči dobrovolníkům.

2. Dobrovolníci se na pracovišti pohybují vždy v souladu s pokyny zaměstnanců.

3. Dobrovolník na pracoviště vstupuje označen jmenovkou a vybaven jednotným oblečením dobrovolníků v podobě... [barva trička nebo vesty specifická pro konkrétní Program], pokud charakter pracoviště nevyžaduje jinak.

4. Svou návštěvu na pracovišti zaznamenává dobrovolník do tzv. záznamového docházkového archu, který je umístěn na viditelném místě na pracovišti. Zároveň mají kontaktní osoby k dispozici registrační karty jednotlivých dobrovolníků docházejících na jejich pracoviště.

V.

Podněty a stížnosti

Podněty a případné stížnosti týkající se organizačních záležitostí Programu, případně přímo činnosti dobrovolníků je třeba směřovat na koordinátora dobrovolníků (tel. linka xxxx), který je podle charakteru a závažnosti řeší ve spolupráci s příslušnou kontaktní osobou či interním garantem.

VI.

Účinnost směrnice

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem...

V.... dne....

....

ředitel instituce

Smlouva o dobrovolnické činnosti

Uzavřená dle § 1746 odst. 2 zák. 89/2012 sb. Občanský zákoník

Název / jméno a příjmení právnické osoby/ fyzické osoby pro níž bude dobrovolník pracovat:

....

se sídlem....

IČO....

bankovní spojení....

č. ú....

zastoupená statutárním zástupcem...

(dále jen „organizace“ nebo “NNO”)

a

Jméno a příjmení... Rodné číslo....

Adresa trvalého bydliště a telefon....

Kontaktní adresa a telefon....

(dále jen „dobrovolník“)

uzavírají zdola uvedeného dne, měsíce a roku smlouvu o dobrovolnické činnosti.

čl. I

Vymezení poslání dobrovolníka

1) Cílem a posláním dobrovolníka je podílet se na komplexní činnosti organizace. Dobrovolník bude svojí činností vykonávat dle daných podmínek tak, aby nebyl narušen provoz organizace a dobrovolnická činnost vhodně doplnila práci zaměstnanců organizace.

2) Dobrovolnická činnost je realizována dle....

čl. II

„Organizace“ uzavírající smlouvu s dobrovolníkem se zavazuje:

1) zajišťovat dobrovolníkovi optimální podmínky pro jeho činnost,

2) seznámit dobrovolníka s právy a povinnostmi, které z výkonu dobrovolnické služby, vyplývají, včetně seznámení dobrovolníka s možnými riziky spojenými s jeho činností, zejména s ohledem na prostředí, v němž bude dobrovolník pracovat,

3) zprostředkovat dobrovolníkovi kontakt s příslušným pracovištěm a jeho kontaktní osobou,

4) zajistit dobrovolníkovi potřebný výcvik, pravidelné supervize a možnost individuálních konzultací,

5) zajistit dobrovolníkovi dostatečné označení (jmenovka a pracovní oděv atp.),

6) poskytnout dobrovolníkovi potřebné pomůcky a vybavení nutné k výkonu jeho dobrovolnické činnosti,

7) zajistit dobrovolníkovi přiměřenou ochranu osobních dat, nutných pro odpovídající výkon jeho dobrovolnické činnosti.

čl. III

Ustanovení týkající se dobrovolníka

Dobrovolník se zavazuje absolvovat úvodní školení a další vzdělávací aktivity pro dobrovolníky v rozsahu stanoveném pro konkrétní typ dobrovolnické činnosti a poté se zapojit do dobrovolné činnosti v dohodnutém rozsahu....

Dobrovolník se zavazuje, že bude dobrovolnou činnost vykonávat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí, podle svých schopností a znalostí a v souladu s platnými právními předpisy ČR a v souladu s vnitřními předpisy místa, kde práci vykonává.

3) Každou změnu typu nebo náplně činnosti je dobrovolník povinen předem konzultovat s... Dobrovolník je dále povinen účastnit se supervizních nebo jiných setkání v dohodnutém rozsahu a formě.

4) Dobrovolník je povinen se ze supervizního nebo jiného doporučeného setkání omluvit, pokud se na něj nemůže dostavit. Zároveň je povinen sjednat termín supervizního setkání.

5) Dobrovolník bere na vědomí zásady mlčenlivosti, které jsou nedílnou součástí této smlouvy.

6) Dobrovolník byl poučen o svých právech a povinnostech v rámci výkonu dobrovolné činnosti, což stvrzuje svým podpisem Mlčenlivosti a Kodexu dobrovolníka.

- 7)** Dobrovolník se zavazuje používat při výkonu dobrovolnické činnosti označení určené dobrovolníkům (tj. jmenovka s fotografií a jednotné oblečení).
- 8)** Dobrovolník souhlasí s tím, že jím poskytnuté osobní údaje budou použity pouze pro vnitřní potřebu programu, zejména k evidenčním a statistickým účelům a k informování pracoviště, které si dobrovolník zvolí pro svou činnost.
- 9)** Dobrovolník bere na vědomí, že dobrovolnou činnost vykonává bez nároku na finanční odměnu a že v průběhu dobrovolné činnosti nemá nárok na ubytování a stravování.
- 10)** Dobrovolník má/ nemá nárok na úhradu nákladů vzniklých v souvislosti s výkonem jeho dobrovolné činnosti pouze tehdy, pokud jejich vynaložení předem oznámí.
- 11)** Dobrovolník se zavazuje neprodleně oznámit změnu svých kontaktních adres a telefonů.
- 12)** Organizace uzavírající s dobrovolníkem tuto smlouvu zastoupená... si vyhrazuje možnost ukončit spolupráci s dobrovolníkem.
- 13)** Dobrovolník se zavazuje plně respektovat pokyny zaměstnanců organizace.

čl. IV

Závěrečná ustanovení

Tato smlouva je vyhotovována ve dvou exemplářích, každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

Smlouva se uzavírá na dobu určitou do..., s možností prodloužení po vzájemné dohodě.

Platnost smlouvy zaniká buď uplynutím doby, dále dohodou smluvních stran nebo výpovědí jedné ze smluvních stran. Výpověď a dohoda může být písemná nebo ústní.

V... dne....

....

Podpis

....

Podpis dobrovolníka

Mlčenlivost dobrovolníka

v rámci výkonu dobrovolnické činnosti

Dobrovolník (jméno a příjmení).... rodné číslo...

se zavazuje:

1. Zachovávat úplnou mlčenlivost o všech informacích, se kterými přijde během své dobrovolnické činnosti do styku. Jde především o tyto informace:

- a. všechny informace týkající se klientů (jejich osobních údajů, zdravotního stavu, majetkových poměrů apod.),
- b. informace získané ze supervizních nebo jiných ujednaných či doporučených setkání, především skutečnosti týkající se druhých dobrovolníků,
- c. informace týkající se svěřených dokumentů a právních dokumentů,
- d. informace o účasti dalších dobrovolníků,
- e. informace o spolupracujících organizacích apod.

2. Neposkytovat sdělovacím prostředkům žádné informace o organizaci, ve které bude vykonávat dobrovolnou činnost bez dohody s kontaktní osobou v této organizaci, s výjimkou obecných informací o cílech organizace. V případě zájmu médií odkázat na pověřenou osobu organizace.

3. Chránit veškerou dokumentaci před zneužitím.

Dobrovolník bere na vědomí:

1. Že je touto mlčenlivostí vázán vůči všem dalším organizacím a osobám. Výjimku tvoří situace, kdy je každému občanu uložena ze zákona oznamovací povinnost.

2. Že mlčenlivost nezaniká ukončením činnosti dobrovolníka.

V... dne....

....

Podpis

Kodex dobrovolníka

Kodex dobrovolníka zpracovalo Dobrovolnické centrum, z. s., březen 2012, www.dcul.cz

- * Dobrovolníkem je každý, kdo ze své dobré vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává činnost ve prospěch jiných lidí.
- * Dobrovolníkem se může stát v podstatě kdokoliv, protože každý z nás umí něco, co může nabídnout druhým.
- * Je velké množství důvodů, proč se lidé stávají dobrovolníky:
- * Mezi pomáhající motivy patří dělat svět lepším místem, pomáhat druhým lidem, předat svoje zkušenosti dál a dobrovolníkovi přinášá pocit užitečnosti.
- * Mezi učící se motivace patří získávání nových zkušeností, dovedností, kontaktů a mnoho nového či dalšího.
- * V každém případě je důležité, aby činnost dobrovolníka probíhala pod záštitou organizace, která poskytne dobrovolníkovi potřebné zázemí.

PRÁVA DOBROVOLNÍKA

- * Právo dostat úplné informace o poslání a aktivitách organizace, ve které chce dobrovolník pomáhat.
- * Právo dostat úplné informace o činnosti, kterou by měl dobrovolník vykonávat, včetně její obsahové a časové náplně.
- * Právo na činnost, která bude naplňovat očekávání dobrovolníka.
- * Kontakt a spolupráce s koordinátorem dobrovolníků nebo jinou osobou, která je pověřena kontaktem s dobrovolníky v dané organizaci.
- * Kontakt a spolupráce s osobou, která dobrovolníkovi činnost zadává a zpět ji od něj přijímá.
- * Právo na zaškolení, výcvik či trénink.
- * Právo na supervizi (setkání, kdy dobrovolník může sdělit své pocity, zkušenosti, problémy i úspěchy) - individuálně či ve skupině společně s jinými dobrovolníky.
- * Právo říci „ne“, pokud činnost nebude vyhovovat zájmům a schopnostem dobrovolníka.
- * Právo vědět, zda vykonaná činnost byla efektivní a vyžádat zpětnou vazbu.
- * Právo být za dobře vykonanou činnost morálně ohodnocen.
- * Právo na potvrzení/osvědčení v průběhu (nejméně při 50 hodinách činnosti) či po ukončení dobrovolnické činnosti.
- * Právo sdělit a být vyslechnut přijímací nebo vysílající organizací, pokud dobrovolník prožívá etický konflikt.
- * V případě neuspokojivé spolupráce právo kontaktovat DC ze žádostí o nabídku dalších dobrovolných aktivit.

POVINNOSTI DOBROVOLNÍKA

- * Dobrovolník se zavazuje, že bude sjednanou činnost vykonávat osobně, podle svých schopností a znalostí.
- * Dobrovolník je povinen řídit se pokyny pověřeného zástupce organizace.
- * Dobrovolník se zavazuje, že se bude při své činnosti řídit principy organizace a bezpečnostními předpisy organizace. Odchýlí-li se od těchto předpisů, zodpovídá za případnou způsobenou škodu.
- * Dobrovolník zachovává úplnou mlčenlivost o informacích získaných o klientech (osobní údaje, zdravotní stav, majetkové poměry apod.) nebo při své činnosti v organizaci (informace získané ze supervizních a evaluačních setkání, především skutečnosti, týkající se druhých dobrovolníků, informace týkající se svěřených dokumentů a právních dokumentů, informace o spolupracujících organizacích).
- * Dále se zavazuje neposkytovat sdělovacím prostředkům žádné informace o „programu či službě“ bez dohody s DC, s výjimkou obecných informací a jeho cílech.
- * Dobrovolník se účastní všech školení a výcviků potřebných pro výkon své činnosti v organizaci.
- * Je spolehlivý; plní úkoly, ke kterým se zavázal a nezneužívá projevené důvěry.
- * Požádá o pomoc, kterou při své činnosti potřebuje.
- * Zná a bere na vědomí své limity (časové, zdravotní atd.).
- * Je „týmovým hráčem“.
- * Ztotožňuje se s posláním organizace, pro kterou činnost vykonává a navenek ji reprezentuje.

V... dne... Podpis....

Smlouva mezi vysílající organizací a dobrovolníkem

uzavíraná podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), a podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Název vysílající organizace...

Zastoupená....

Adresa...

IČO....

jako vysílající organizace na straně jedné (dále jen „vysílající organizace“),

a

Jméno a příjmení...

rodné číslo....

trvalým pobytem...

jako dobrovolník na straně druhé

zastoupený (pouze u osob mladších 18 let):

jméno a příjmení...

trvale bytem....

rodné číslo....

(dále jen „dobrovolník“),

uzavírají tuto smlouvu:

I.

Předmět smlouvy

Vysílající organizace se zavazuje umožnit dobrovolníkovi na základě akreditovaného dobrovolnického programu Salesiánské animátory výkon dobrovolnické služby podle této smlouvy pro potřebu přijímající organizace... (dále jen „přijímající organizace“) a dobrovolník se zavazuje vykonávat tuto dobrovolnickou službu u přijímající organizace, a to svědomitě, pečlivě, podle pokynů přijímající organizace a bez nároku na odměnu.

II.

Vymezení dobrovolné služby

1. Dobrovolník vykonává dobrovolnickou službu od... do....
2. Místem výkonu dobrovolnické služby je místo přijímající organizace, případně jiné místo stanovené přijímající organizací, kde tato organizace realizuje svoji činnost.
3. Předmětem dobrovolnické služby jsou především volnočasové aktivity pro neorganizované děti a mládež, vedení zájmových kroužků, skupin dětí a mládeže, práce s rodinami ohroženými sociálním vyloučením, práce s národnostními menšinami, zapojení do činnosti nízkoprahových klubů, víkendové pobyty, prázdninové tábory a činnosti související se zajištěním chodu přijímající organizace.

III.

Ustanovení týkající se vysílající organizace

1. Vysílající organizace zajistí dobrovolníkovi prostřednictvím přijímající organizace poskytnutí pracovních prostředků a osobních ochranných podle skutečné potřeby vyplývajících z předmětu dobrovolnické služby dobrovolníka.
2. Vysílající organizace nezajišťuje dobrovolníkovi během výkonu dobrovolnické služby ani ubytování, ani stravování.

IV.

Ustanovení týkající se dobrovolníka

1. Dobrovolník se zavazuje k účasti na 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.

2. Podle povahy dobrovolnické služby pro zabránění možným rizikům ze strany způsobilosti dobrovolník doloží:
 - * zdravotní potvrzení (od ošetřujícího lékaře)/ čestné prohlášení (od dobrovolníka)* o fyzické a psychické způsobilosti * podle povahy činnosti vyberte jednu z variant
 - * výpis z evidence Rejstříku trestů;
 - * písemné prohlášení, že v době sjednání smlouvy není proti dobrovolníkovi vedeno trestní řízení.
3. Výkon dobrovolnické služby je rozvržen na... hodin týdně. Rozvržení výkonu dobrovolnické služby stanovuje dobrovolníkovi závazně přijímající organizace. Dobrovolník si vede výkaz o své dobrovolnické činnosti a na požádání ho předloží vysílající organizaci.
4. Ke krytí běžných výdajů dobrovolníka v průběhu výkonu dobrovolnické služby obdrží dobrovolník kapesné ve výši... Kč za každý měsíc dobrovolnické služby. Kapesné není odměnou za výkon dobrovolnické služby.
5. Dobrovolnickou službu dobrovolníka může vysílající organizace předčasně ukončit z důvodů spočívajících v porušení povinností vyplývajících z této smlouvy ze strany dobrovolníka, dále při porušení Kodexu dobrovolníka, nebo z obdobných důvodů, ze kterých je možno ukončit pracovní poměr zaměstnance v pracovním poměru podle zákoníku práce. Výkon dobrovolnické služby v takovém případě končí uplynutím 3 dnů po písemném oznámení vysílající organizace dobrovolníkovi, že se předčasně ukončuje jeho dobrovolnická činnost.
6. Dobrovolník se zavazuje vrátit poměrnou část výdajů vynaložených vysílající organizací v souvislosti s přípravou. Výkon dobrovolnické služby v takovém případě končí uplynutím 3 dnů po písemném oznámení vysílající organizace dobrovolníkovi, že se předčasně ukončuje jeho dobrovolnická činnost.
6. Dobrovolník se zavazuje vrátit poměrnou část výdajů vynaložených vysílající organizací v souvislosti s přípravou na výkon dobrovolnické služby dobrovolníka a s výkonem dobrovolnické služby dobrovolníka, pokud dojde k předčasnému ukončení výkonu dobrovolnické služby dobrovolníka.
7. Dobrovolník se zavazuje neprodleně oznámit změnu svých kontaktních adres a telefonů.
8. Dobrovolník souhlasí s tím, že jím poskytnuté osobní údaje budou použity pro vnitřní potřebu programu, zejména k evidenčním a statistickým účelům, pro sjednání pojištění dobrovolníka a k informování pracoviště, které si dobrovolník zvolí pro svou činnost.

V.

Závěrečná ustanovení

1. V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí platnými právními předpisy ČR zejména pak příslušnými ustanoveními zákona o dobrovolnické službě a občanského zákoníku.
2. Zákonný zástupce dobrovolníka mladšího 18 let tímto dává souhlas k výkonu dobrovolnické činnosti, a to za podmínek stanovených touto smlouvou a zákonem o dobrovolnické službě.
3. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně, nikoli v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy.
4. Tato smlouva může být změněna pouze písemnými a číslovanými dodatky.

V... dne....

...

...

dobrovolník, zák. zástupce

vysílající organizace

Vzor smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací v oblasti dobrovolnické služby

v rámci Akreditace Dobrovolnická služba v.....

uzavíraná podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), a podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Název vysílající organizace...

Adresa...

IČO....

Zastoupená...

jako vysílající organizace na straně jedné (dále jen „vysílající organizace“),

a

Název přijímající organizace...

Adresa...

Zastoupená...

[kontaktní osoba – pověřený koordinátor na pracovišti: jméno a příjmení, funkce;

pozn. zde budou vždy doplněny konkrétní údaje, dle potřeb smluvních stran]

(dále jen „....“ [např. název smluvní strany], resp. též „přijímající organizace“).

uzavírají tuto smlouvu:

I.

Předmět smlouvy

1.1 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.

1.2. Dobrovolníkem je pro účely této smlouvy fyzická osoba, která ze své vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává dobrovolnickou službu ve prospěch přijímající organizace.

II.

Účel smlouvy

2.1. Účelem smlouvy je pomocí spolupráce na realizaci Akreditace.... přispívat ke zlepšování komunitní funkce přijímající organizace jako celku, zlepšení celkového obrazu přijímající organizace v očích veřejnosti, zahájení nových netradičních forem práce s klienty přijímající organizace, odbourávání bariér mezi zaměstnanci přijímající organizace a jejichmi klienty/ uživateli.

2.2. Hlavní náplní dobrovolnické služby zapojených dobrovolníků je [zde si přijímající organizace dopíše příklady aktivit]:

- * propagace služeb přijímající organizace a jejich zpřístupňování např. pro handicapované uživatele, například formou....,
- * aktivní účast dobrovolníka na akcích pro veřejnost, například na akcích zaměřených na děti a mládež,
- * podílet se na průzkumech zájmu uživatelů, adresné oslovování klientů a zpracovávání dotazníků,
- * podílet se na korekturách, grafice či úpravě tištěných dokumentů nebo webových stránek; fundraisingových aktivitách přijímající organizace,
- * podílet se na vylepování aktuálních propagačních letáčků.
- * [Další aktivity lze zařadit dle zaměření činnosti přijímající organizace.]

III.

Podmínky výkonu dobrovolnické služby

3.1. Dobrovolník bude vykonávat dobrovolnickou službu v přijímající organizaci na dobu neurčitou či na dobu určitou, a to dle povahy dobrovolnické služby a smlouvy s dobrovolníkem uzavřené a dle druhu činnosti, zájmu a představ samotného dobrovolníka.

- * Místem výkonu služby jsou převážně prostory knihovny, a to pod dohledem pověřených zaměstnanců přijímající organizace. [Dále možno místo výkonu služby specifikovat dle okolností konkrétního případu.]
- * Přijímající organizace nebude dobrovolníkovi zajišťovat ubytování, ani stravování. Přijímající organizace individuálně rozhodne o proplácení cestovních nákladů dobrovolníka spojených s výkonem dobrovolnické služby.

- * Dobrovolník nebude přijímající organizací vybaven osobními ochrannými pracovními prostředky, které po ukončení dobrovolnické služby u přijímající organizace odevzdá zpět.
- * Vysílající organizace je oprávněna ověřovat průběh dobrovolnické služby. Konzultace budou probíhat osobně, prostřednictvím telefonu či mailu. Minimálně 1x za 6 měsíců bude provedena osobní individuální konzultace s pověřeným koordinátorem a bude umožněn náhled do písemné evidence. Přijímající organizace vyplní 2x ročně informační dotazník, 1x ročně se uskuteční setkání s vedoucím či ředitelem přijímající organizace.
- * Vysílající organizace bere na vědomí, že přijímající organizace způsobem analogickým, jako u svých vlastních zaměstnanců, eliminuje možná rizika ohrožení zdraví dobrovolníka. Toto učiní zejména pravidelným prokazatelným seznámením všech aktivních dobrovolníků s Pokyny bezpečnosti práce a požární ochrany v souladu s příslušnými vnitřními předpisy organizace, stvrzeným podpisem školitele, koordinátora dobrovolníků a dobrovolníka.

IV.

Závazky vysílající organizace

Vysílající organizace se zavazuje:

- a) Zajistit aplikaci Akreditace Dobrovolnické služby v muzeu a knihovně dle zákona o dobrovolnické službě v přijímající organizaci. Rozhodnutí o udělení Akreditace MV ČR je přílohou č.... této smlouvy.
- b) Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků v přijímající organizaci za účelem naplnění akreditace všechny činnosti vyplývající z Akreditace, přičemž písemně Pověření koordinátorky dobrovolníků je přílohou č.... této smlouvy.
- c) Ve spolupráci s přijímající organizací zajistit výběr supervizora dobrovolníků, supervizora koordinátora, supervizora programu a externího garanta programu (výběr supervize dle dohody).
- d) Zajistit pojištění dobrovolníků na základě podkladů zaslaných pověřeným koordinátorem formou pravidelně aktualizovaných seznamů činných dobrovolníků.
- e) Spolupodílet se na zajištění finančních nákladů nutných pro optimální realizaci Manažerské akreditace dobrovolnické služby na půdě přijímající organizace podle předem dohodnutého modelu spolupráce.
- f) Poskytovat řediteli přijímající organizace prostřednictvím pověřeného koordinátora zprávu o realizaci programu 1x za 6 měsíců, s vedením přijímající organizace provést konzultaci o optimálním vývoji a rozvoji programu nejméně 1x za rok.
- g) Být v pravidelném kontaktu s pověřeným koordinátorem dobrovolníků na půdě přijímající organizace formou osobních setkání a konzultací, dále pak formou e-mailové a telefonické komunikace dle potřeby.
- h) Písemně poučit každého dobrovolníka prostřednictvím pověřeného koordinátora ještě před vstupem dobrovolníka na půdu přijímající organizace o skutečnosti, že za škodu způsobenou na cenných věcech vnesených na půdu přijímající organizace neodpovídá ani vysílající ani přijímající organizace.

V.

Závazky přijímající organizace

Přijímající organizace se zavazuje:

- * Vytvořit vhodné podmínky pro dobrovolnickou službu ve vybraných činnostech.
- * Vytvořit vhodné prostorové, administrativní a personální podmínky pro organizační zázemí Akreditace...
- * Poskytnout prostor pro školení a pravidelné supervize dobrovolníků.
- * Podílet se ve spolupráci s vysílající organizací na výběru supervizora dobrovolníků, supervizora koordinátora, supervizora programu a externího garanta programu.
- * V osobě pověřeného koordinátora průběžně informovat zaměstnance přijímající organizace o cílech a průběhu dobrovolnické služby na půdě přijímající organizace a mapovat nové potřeby této organizace v oblasti rozvoje dobrovolnické služby.

- * Základní zásady dobrovolnické služby zpracovat do souvisejících interních provozních materiálů přijímající organizace, nejlépe formou vnitropodnikové směrnice – pohyb osob, které nejsou v pracovně právním vztahu s organizací.
- * Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků informovanost vysílající organizací o přípravě, průběhu realizace a výsledcích vlastního školení dobrovolníků a následných supervizí.
- * Zajistit prostřednictvím pověřeného koordinátora dobrovolníků vedení písemné dokumentace na půdě přijímající organizace. Seznam vedené dokumentace je přílohou č....
- * Prezentovat spolupráci v rámci Akreditace Dobrovolnické služby v... odborné i laické veřejnosti a uvádět vysílající organizaci jako spolupracující organizaci.
- * Přijímající organizace neodpovídá za cenné věci vnesené dobrovolníkem na půdu přijímající organizace. Dobrovolník je o této skutečnosti poučen ze strany vysílající organizace prostřednictvím pověřeného koordinátora ještě před započetím výkonu dobrovolnické služby.
- * Pověřený koordinátor přijímající organizace se zavazuje vždy po 6 měsících písemně informovat vedení přijímající organizace a vysílající organizaci o průběhu realizace dobrovolnické služby a o plnění závazků vyplývajících z této smlouvy.

VI.

Kontaktní osoby

- 6. 1.** Kontaktní osobou pro potřeby vyplývající z této smlouvy je za přijímající organizaci jméno, funkce....
- 6. 2.** Kontaktní osobou pro potřeby vyplývající z této smlouvy je za vysílající organizaci jméno, funkce....
- 6. 3.** Pověřeným koordinátorem dobrovolníků na půdě přijímající organizace je jméno....
- 6. 4.** Garantkou Akreditace Dobrovolnické služby.... [doplnit název programu] je....

VII.

Doba platnosti a způsob ukončení smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s možností výpovědi.

Výpovědní lhůta činí 14 dní a počíná běžet dnem následujícím po dni doručení výpovědi.

VIII.

Závěrečná ustanovení

- 8. 1.** Přijímající organizace prohlašuje, že splňuje podmínky uvedené v § 146 občanského zákoníku.
- 8. 2.** Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž si po jednom ponechá každá ze stran a třetí výtisk bude uložen v dokumentaci Akreditace Dobrovolnické služby v... uložen ve vysílající organizaci.
- 8. 3.** Jakákoli další práva a závazky smluvních stran, které zde nejsou uvedeny, se řídí občanským zákoníkem.
- 8. 4.** Tato smlouva může být změněna pouze písemnými a číslovanými dodatky.
- 8. 5.** Po přečtení této smlouvy obě strany potvrzují, že její obsah odpovídá jejich pravdivým, vážným a svobodným záměrům, a že tato smlouva byla uzavřena na základě vzájemné dohody, nikoli ve stavu nouze, ani za nápadně nevýhodných podmínek. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.
- 8. 6.** 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....

V.... dne....

....

....

Za vysílající organizaci

Za přijímající organizaci

Jedná se pouze o vzor smlouvy, vždy nutno modifikovat dle konkrétních potřeb a okolností.

Smlouva příkazní (obecný vzor)

uzavřená dnešního dne dle § 2430 a násl. Občanského zákoníku mezi

Jméno a příjmení (název)....

Trvale bytem (se sídlem)....

Datum narození (IČ)....

zastoupená....

(dále jen „příkazce“)

a

Jméno a příjmení (název)....

Trvale bytem (se sídlem)....

Datum narození (IČ)....

zastoupená....

(dále jen „příkazník“)

takto:

Příkazník se zavazuje obstarat pro příkazce následující záležitost:

...

(dále jen „příkaz“)

Příkazník se zavazuje splnit příkaz bezplatně / Příkazníkovi náleží za řádné splnění příkazu odměna ve výši.... Kč.*

*V případě uzavírání příkazní smlouvy s dobrovolníkem bude příkazní smlouva uzavřena tak, že příkazník se zavazuje splnit příkaz bezplatně.

3. Příkazník se zavazuje splnit příkaz osobně, pečlivě a podle svých schopností. Je povinen se řídit pokyny příkazce a respektovat zájmy příkazce, jež jsou mu známy.

4. Příkazník je povinen podat příkazci na vyžádání zprávu o postupu plnění příkazu.

5. Příkazce příkazníkovi poskytne prostředky nezbytné ke splnění příkazu.

6. Příkazník potvrzuje, že jej příkazce při uzavření této smlouvy seznámil s předpisy k zajištění bezpečnosti/ ochrany zdraví, které se zavazuje při plnění příkazu dodržovat.

7. Příkazce odpovídá příkazníkovi za škodu, která mu vznikla v souvislosti s plněním příkazu. Utrpěl-li příkazník škodu jen náhodou, odpovídá za ni příkazce v zákonném rozsahu jen tehdy, plnil-li příkazce příkaz bezplatně.

8. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou mu způsobil svým zaviněním.

9. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do.... / dobu neurčitou.

10. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž si po jednom ponechá každá ze stran.

11. Jakákoli další práva a závazky smluvních stran, které zde nejsou uvedeny, se řídí občanským zákoníkem.

12. Tato smlouva může být změněna pouze písemnými a číslovanými dodatky.

13. Po přečtení této smlouvy obě strany potvrzují, že její obsah odpovídá jejich pravdivým, vážným a svobodným záměrům, a že tato smlouva byla uzavřena na základě vzájemné dohody, nikoli ve stavu nouze, ani za nápadně nevýhodných podmínek.

V... dne....

...

Příkazce

...

Příkazník

METODICKÉ DOPORUČENÍ MINISTERSTVA KULTURY PRO DOBROVOLNICTVÍ V KULTUŘE A UMĚNÍ

2. aktualizované vydání

První vydání zpracovalo Národní informační a poradenské středisko pro kulturu ve spolupráci s pracovní skupinou Dobrovolnictví v kultuře, jejíž členové jsou autory této metodiky, pro Ministerstvo kultury v roce 2012. Druhé vydání vychází jako aktualizované vydání v roce 2015.

Pracovní skupina Dobrovolnictví v kultuře, 2011 (dle abecedního pořadí):

Mgr. Kateřina Doležalová – NIPOS

Mgr. Tomáš Drobný – Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

PhDr. Jindřiška Gregoriniová – NIPOS

Mgr. Zuzana Ježková – Národní knihovna ČR

Anna Komárková, BBus (Hons) – Asociace muzeí a galerií České republiky

Mgr. Lenka Láznovská – NIPOS

Prof. h.c. Dr. ing. Václav Liška, Dr.h.c. - Památková komora České republiky

PhDr. Eva Lukášová – Sekce pro kulturní dědictví České kanceláře programu Culture,
c/o Národní památkový ústav

Bc. Magdalena Müllerová – Česká kancelář programu Culture c/o Institut umění – Divadelní ústav

Mgr. Michal Nádvořík – Ministerstvo kultury ČR

Mgr. Pavla Obrovská – Moravská galerie v Brně

Mgr. Michaela Přilepková – Národní institut dětí a mládeže

Ing. Jan Sáráz – Asociace neprofesionálních komorních a symfonických těles

Mgr. Pavla Vykoupilová – Metodické centrum muzejní pedagogiky při Moravském zemském muzeu

Odborná supervize (2012):

Mgr. Lenka Černá – Dobrovolnické centrum, z. s. se sídlem v Ústí nad Labem

JUDr. Lenka Deverová

PhDr. Jiří Tošner – Hestia, z.s.

Redakce: útvar Konceptí a metodiky (NIPOS)

Grafická úprava, sazba a obálka: Martin Krupa

© Národní informační a poradenské středisko pro kulturu, Praha 2015

Fügnerovo náměstí 5, P. O. Box 12, 120 21 Praha 2

www.nipos-mk.cz

ISBN 978-80-7068-292-0



O NIPOSU

Národní informační a poradenské středisko pro kulturu státní příspěvková organizace

Organizace byla zřízena rozhodnutím ministra kultury k 1. 1. 1991. Novela zřizovací listiny z prosince 2008 formuluje jako základní poslání NIPOS „podporu rozvoje kultury a veřejných kulturních služeb ve smyslu zákona č. 203/2006 Sb., o některých druzích podpory kultury, neprofesionálních uměleckých aktivit, poskytování informačních služeb a odborných konzultací na základě soustavného vytěžování teoretických a praktických poznatků z analytické a výzkumné činnosti v oblasti kultury, z vlastního výzkumu a s využitím odborných informací z různých oborů umělecké činnosti“.

Svým posláním navazuje instituce na své předchůdce (historicky prvním byl Masarykův lidově výchovný ústav založený od r. 1925), v současné době se žádnou z těchto činností nezabývá jiná příspěvková organizace zřízená Ministerstvem kultury ČR. NIPOS zajišťuje v oblasti kultury spektrum činností ojedinělých svým rozsahem i zaměřením, vyplývajících i ze Státní kulturní politiky na léta 2009–2014. V roce 2011 mu byl přiznán statut výzkumné a vývojové organizace.

NIPOS působí jako specializovaná organizace především ve třech oblastech:

1. státní statistická služba za oblast kultury (dle zákona č. 89/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
2. zkoumání veřejných služeb kultury; konzultační, poradenská a informační činnost v oblasti ekonomiky a práva v kultuře, zejména pro územní samosprávné celky a občanská sdružení,
3. odborný servis pro neprofesionální umělecké aktivity v 21 oborech od dětí po seniory.

V rámci mezinárodní spolupráce je NIPOS činný jak v evropské skupině pro muzejní statistiku EGMUS, tak v oblasti neprofesionálního umění. Poměrně všestranná agenda zahrnuje činnost komise pro podporu zahraničních kontaktů, i výběr účasti českých souborů a jednotlivců na zahraničních festivalech, instituce je také kontaktním místem pro vybrané mezinárodní nevládní organizace (AITA/IATA, CISM, UNICA) a je partnerem řady zahraničních organizací (mj. v Nizozemí, Maďarsku, SRN, Slovensku, Slovinsku a v dalších zemích).

