



4. Zabezpečiť dodržiavanie denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania dobrovoľníckej služby ZUoZ v štruktúre:

ukazovateľ	deň		Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	
časové rozpätie (v hodinách)	7,45 – 11,45	-	7,45 – 11,45	-	7,45 – 11,45	-	7,45 – 11,45	-	7,45 – 11,45	-	7,45 – 11,45	-
počet ZUoZ	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

5. Koordinovať dobrovoľnícku službu ZUoZ prostredníctvom 0 vlastných zamestnancov a zamestnancov prijatých na tento účel do pracovného pomeru z radov ZUoZ, ktorí budú organizovať dobrovoľnícku službu ZUoZ v rozsahu 0 hodín týždenne na jedného zamestnanca. Ak nastane skutočnosť, ktorá má za následok skončenie pracovného pomeru zamestnanca, ktorý organizuje dobrovoľnícku službu (ďalej len „organizátor“), právnická osoba alebo fyzická osoba v spolupráci s úradom je povinná do 15 kalendárnych dní od skončenia pracovného pomeru určiť iného organizátora. Ak právnická osoba alebo fyzická osoba neurčí (nezamestná) organizátora, je za organizovanie dobrovoľníckej služby zodpovedný štatutárny zástupca.
6. V prípade prijatia do zamestnania organizátora z radov ZUoZ doručiť úradu kópiu pracovnej zmluvy najneskôr do 15 kalendárnych dní od vzniku pracovného pomeru.
7. V prípade poverenia vlastného zamestnanca organizovaním dobrovoľníckej služby ZUoZ zaslať úradu za tohto zamestnanca kópiu pracovnej zmluvy a dohôd o zmene pracovných podmienok k pracovnej zmluve, najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa začatia organizovania dobrovoľníckej služby ZUoZ.
8. Viest' dennú evidenciu dochádzky ZUoZ, ktorí sa zúčastňujú na vykonávaní dobrovoľníckej služby a organizátorov, s ich vlastnoručným podpisom, ktorým potvrdzujú účasť na vykonávaní dobrovoľníckej služby, resp. na jej organizovaní. Právnická osoba alebo fyzická osoba uvedenú evidenciu uschováva a poskytuje ju na fyzickú kontrolu úradu na základe vyzvania a v zmysle podmienok stanovených v tejto dohode.
9. Predkladať na základe dennej evidencie dochádzky ZUoZ a organizátorov 1 originál a 1 kópiu vyhotovení na úrad mesačne, najneskôr do 5 pracovných dní po uplynutí príslušného mesiaca „Evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie, ktorí vykonávajú aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby“ a „Evidenciu dochádzky zamestnancov, ktorí organizujú aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby“, potvrdený podpisom štatutárneho zástupcu.
10. Dohodnutý rozvrh hodín vykonávania dobrovoľníckej služby podľa predloženého denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania dobrovoľníckej služby ZUoZ je pre právnickú osobu alebo fyzickú osobu záväzný s výnimkou, ak povinnosť ZUoZ odpracovať dohodnutý počet hodín prípadne na deň pracovného pokoja. V prípade, ak na základe predloženého denného rozvrhu má právnická osoba alebo fyzická osoba záujem v odôvodnených prípadoch organizovať dobrovoľnícku službu inak, napr. počas dní pracovného pokoja alebo voľna, resp. vo večerných