

Smlouva příkazní

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

MUZ/4/2018

Smluvní strany

Muzeum hlavního města Prahy,

příspěvková organizace zřízená hlavním městem Prahou

Sídlo: Kožná 475/1, 110 01 Praha 1

Jednající: PhDr. Zuzanou Strnadovou, ředitelkou

IČO: 00064432

DIČ: CZ00064432

Bankovní spojení: PPF banka, a.s., č. ú. : 2001010007/6000

Plátce DPH: ano

(dále jen „**příkazce**“)

a

Mgr. Ing. Markéta Čejková

Nar. :

Sídlo:

IČO: 03923991

DIČ:

Bankovní spojení:

Plátce DPH: ne

(dále jen „**příkazník**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

smlouvu příkazní:

Článek I.

Předmět smlouvy.

Činnosti příkazníka

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka obstarat níže uvedené záležitosti příkazce a závazek příkazce zaplatit mu za řádné obstarání odměnu ve výši a za podmínek této smlouvy.
2. Příkazník se zavazuje obstarat a zajistit pro příkazce následující činnosti:
 - a) **průvodcovskou činnost pro objekt Müllerova vila**, Nad hradním vodojemem 14, Praha 6 (dále jen „*Müllerova vila*“);
 - b) **průvodcovskou činnost pro objekt Rothmayerova vila**, U páté baterie 50, Praha 6 (dále jen „*Rothmayerova vila*“);
 - c) **pokladní činnost pro objekt Rothmayerova vila.**

3. **Průvodcovskou činností** se pro účely této smlouvy rozumí zejm. poskytování odborného výkladu o příslušném objektu, a to formou mluveného přednesu textu poskytnutého příkazcem, včetně provádění návštěvníků interiérem a přílehlými prostory objektu a včetně zodpovídání případných dotazů, to vše v jazyce českém nebo anglickém (v podrobnostech viz Příloha této smlouvy č. 1 – „*Specifikace pracovní činnosti příkazníka*“).
4. **Pokladní činností** se pro účely této smlouvy rozumí zejm. prodej a evidence vstupenek, doplňkový prodej zboží (jako např. publikací, suvenýrů apod.), předepsané zacházení s tržbami a kontrola souladu fyzického a evidenčního stavu prodávaného zboží (v podrobnostech viz Příloha této smlouvy č. 1 – „*Specifikace pracovní činnosti příkazníka*“).

Článek II. Povinnosti stran

1. Povinnosti příkazníka

Příkazník je zejména povinen

- a) plnit požadavky kladené na něho a na výkon jeho činností Přílohou č. 1 této smlouvy – „*Specifikace pracovní činnosti příkazníka*“;
- b) osvojit si odborné texty předané mu příkazcem jakožto podklady pro podávání odborného výkladu návštěvníkům;
- c) nahlásit příkazci neprodleně jakoukoli takovou závadu v podmínkách výkonu jeho činnosti, která by mu znemožňovala nebo omezovala řádné plnění jeho pracovních povinností;
- d) respektovat při výkonu svých činností dle této smlouvy pokyny vedoucího provozu Müllerovy vily a Rothmayerovy vily (dále jen „*vedoucí provozu*“), který je vůči příkazníkovi osobou kontaktní a bezprostředně provozně nadřízenou za příkazce;
- e) nahlásit příkazci písemně a vždy nejpozději do 20. dne v měsíci svoje časové možnosti výkonu činností dle této smlouvy v měsíci příštím pro účely stanovení závazného časového rozvrhu práce na příští měsíc (dále jen „*rozvrh směn*“);
- f) při sestavování rozvrhu směn na měsíc následující nabídnout vždy minimálně šest dnů v měsíci, po které je příkazník schopen provázet. Mezi tyto dny se počítají pouze dny provozní (úterý, čtvrtek, sobota, neděle), případně další mimořádné dny, které jsou vedoucím provozu s dostatečným předstihem avizovány;
- g) přijmout výjimečně (nejvýše jedenkrát za dva kalendářní měsíce) i směnu, kterou se během sestavování rozvrhu práce nepodaří nikým jiným obsadit. O přidělení takové směny rozhoduje vedoucí provozu. Vybraný příkazník je povinen v takové situaci směnu přijmout, nemá-li závažné a prokazatelné důvody k odmítnutí;
- h) nevynechat žádnou plánovanou směnu bez závažného a prokazatelného důvodu. Vyskytne-li se důvod, pro který musí příkazník plánovanou směnu zrušit, je povinen nahlásit to neprodleně vedoucímu provozu a současně sám zajistit adekvátní náhradní obsazení směny. V případě závažného důvodu zdravotního (a to zejm. úrazu, hospitalizace nebo závažného onemocnění) může příkazník požádat o pomoc se zajištěním náhrady příkazce;
- i) spolu s podpisem této příkazní smlouvy uzavřít také dohodu o hmotné odpovědnosti za hodnoty určené k oběhu a obratu, svěřené mu příkazcem a určené k vyúčtování, jako jsou zejména peníze a věci určené k doplňkovému prodeji návštěvníkům;
- j) v případě ukončení pracovní spolupráce odevzdat všechny svěřené věci (jako zejména AMG kartu, šátek, případně další svěřené věci) vedoucímu provozu či jinému pověřenému zaměstnanci Muzea;
- k) počínat si při výkonu činností podle této smlouvy vždy tak, aby byla dodržována prevence vzniku škod, pravidla a postupy BOZP, PO, OŽP, hygiena a čistota na pracovišti.

2. Povinnosti příkazce

Příkazce je zejména povinen

- a) poskytnout příkazníkovi pracovní podmínky umožňující mu řádně plnit všechny jeho povinnosti podle této smlouvy a její Přílohy č. 1;
- b) poskytnout příkazníkovi odborné texty jakožto podklady pro podávání odborného výkladu návštěvníkům;
- c) poskytnout příkazníkovi vždy nejpozději do 28. dne v měsíci závazný a úplný rozvrh směn na měsíc příští, předem s ním dohodnutý dle jeho časových možností v souladu s článkem II. odst. 1. písm. e) této smlouvy;
- d) poskytnout příkazníkovi odborné školení v pravidlech a postupech BOZP, PO a ovládání bezpečnostních systémů, s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám Müllerovy a Rothmayerovy vily, a to bez zbytečného odkladu po zahájení činnosti dle této smlouvy.
- e) poskytnout příkazníkovi ošatné za podmínek specifikovaných ve směrnici ředitelky Muzea č. 1/2017, ve znění jejích dodatků.

Článek III.

Odměna a náklady příkazníka.

Fakturace a placení

1. Odměna příslušející příkazníkovi za výkon činností uvedených v článku I. odst. 2) této smlouvy činí **140,- Kč/hod.** (dále jen „**základní odměna**“). K základní odměně mohou být připočítávány také **příplatky** ve výši a za podmínek dle vnitřních předpisů příkazce.
2. Nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce zpracuje vedoucí provozu **výkaz práce** příkazníka za měsíc předchozí a zašle jej elektronicky příkazníkovi. Ten jej zkontroluje, podepíše a vystaví na jeho podkladě příslušnou **měsíční fakturu**. Přílohou faktury bude podepsaný výkaz práce. Fakturu s přílohou zašle příkazník do sídla příkazce, uvedeného v záhlaví této smlouvy, a to buď poštou nebo elektronicky jako scan podepsaného originálu ve formátu PDF na adresu
3. **Lhůta splatnosti** faktury činí 15 dnů od jejího doručení.
4. **Úhrada faktury** je bezhotovostní na účet příkazníka, uvedený v záhlaví této smlouvy. Správnost citace svého účtu příkazník podpisem této smlouvy potvrzuje. Platba se považuje za uhrazenou dnem jejího připsání na účet příkazníka.

Článek IV.

Doba trvání smlouvy.

Ukončení smluvního vztahu

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1.1.2018 do 31.12.2018 .
2. Smluvní vztah však může zaniknout i dříve, a to
 - a) **výpovědí** danou příkazníkem příkazci, z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu. Výpověď nabývá účinnosti uplynutím 1měsíční výpovědní lhůty, která skončí posledním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena. Účinností výpovědi smluvní vztah skončí;
 - b) **odvoláním** daným příkazcem příkazníkovi, z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu. Odvolání nabývá účinnosti dnem doručení. Účinností odvolání smluvní vztah skončí;
 - c) **dohodou ke sjednanému datu**.
3. Výpověď, odvolání i dohoda musí být **písemné**, jinak jsou neplatné.
4. V případě zániku smluvního vztahu podle odst. 2. písm. a), b) a c) má příkazník nárok na úhradu odměny ve výši odpovídající činnostem vykonaným do skončení smluvního vztahu.

**Článek V.
Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva byla uzavřena podle svobodné a vážné vůle smluvních stran, prosté omylu, nátlaku, tísně nebo podmínek nápadně nevýhodných. Smluvní strany prohlašují, že s obsahem smlouvy jsou obeznámeny, je pro ně zcela určitý a srozumitelný a nemají k němu žádných výhrad nebo připomínek.
2. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými a oboustranně podepsanými smluvními dodatky, číslovanými vzestupnou řadou.
3. V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se smluvní strany řídí občanským zákoníkem a souvisejícími předpisy právního řádu České republiky, v platném znění.
4. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Je dána ve dvou vyhotoveních s hodnotou originálu, z nichž každá smluvní strana přebírá po jednom oboustranně podepsaném exempláři.
5. Seznam příloh této smlouvy:
Příloha č. 1 – „Specifikace pracovní činnosti příkazníka“.

V Praze dne 29.12.2017

V Praze dne 29.12.2017

Za příkazníka:
Mgr. Ing. Markéta Čejková

Za příkazce:
PhDr. Zuzana Strnadová
ředitelka

Muzeum hlavního města Prahy
IČO 00064432
Kožná 1, 110 00 Praha 1

Příloha č. 1

Specifikace pracovní činnosti příkazníka. Zvláštní požadavky kladené na příkazníka a způsob výkonu jeho činnosti

K příkazní smlouvě příkazníka:

Příjmení, jméno, titul	Mgr. Ing. Markéta Čejková
Datum nar.	
Bytem	
IČO	
Pracoviště a pracovní funkce	Rothmayerova vila, U páté baterie 50, Praha 6 – pokladní, průvodce Müllerova vila, Nad hradním vodojemem 14, Praha 6 – průvodce
Platnost od:	1.1.2018

Pracovní povinnosti a odpovědnosti

- A) vyplývající z funkce **Pokladní**;
- B) vyplývající z funkce **Průvodce**;
- C) **Obecné**;
- D) **Zvláštní požadavky** kladené na příkazníka a způsob výkonu jeho činnosti.

A) Pokladní

B) Průvodce

C) Obecné

- 1) Dodržování prevence vzniku škod, dodržování předpisů a postupů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany životního prostředí.
- 2) Ovládání zabezpečovacích systémů v objektech výkonu činnosti.
- 3) Dodržování hygieny a čistoty na pracovišti.
- 4) Dodržování interních předpisů příkazce.
- 5) Hlášení případných škod nebo závad vedoucímu provozu ihned po zjištění.
- 6) Hlášení úrazu nebo jakékoli mimořádné události vedoucímu provozu ihned po zjištění.

D) Zvláštní požadavky kladené na příkazníka a způsob výkonu jeho činnosti

- 1) Schopnost komunikace v anglickém jazyce, příp. dalším světovém jazyce.
- 2) Orientace v oblasti historie umění, architektury a designu.
- 3) Vhodné společenské vystupování.
- 4) Vhodné a čisté oblečení a obutí.
- 5) Občanská bezúhonnost.
- 6) Zachování mlčenlivosti.

V Praze dne: 29.12.2017

Za příkazníka:
Mgr. Ing. Markéta Čejková

Za příkazce:
PhDr. Zuzana Strnadová
ředitelka