

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

MUZ/120/2021

Muzeum hlavního města Prahy

příspěvková organizace hl. m. Prahy
sídlem: Kožná 475/1, 110 00 Praha 1 - Staré Město
IČO: 00064432
DIČ: CZ00064432
zastoupená ředitelkou PhDr. Zuzanou Strnadovou
(dále jen „**Příkazce**“)

a

Kateřina Štětinová

sídlo:
IČO: 88256162

(dále jen „**Příkazník**“)

(dále Příkazce a Příkazník společně jen „**smluvní strany**“),

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, platném znění, tuto příkazní smlouvu (dále jen „**Smlouva**“):

I. Předmět smlouvy a činnost příkazníka

1. Předmětem této Smlouvy je závazek Příkazníka obstarat níže uvedené záležitosti Příkazce a závazek Příkazce zaplatit Příkazníkovi za řádné obstarání těchto záležitostí 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,
(Müllerova vila a Rothmayerova vila jednotlivě či společně dále též „**objekt**“).
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 přilehlými prostory objektu a včetně zodpovídání případných dotazů, to vše v jazyce českém nebo anglickém, blíže viz Příloha č. 1 této Smlouvy - „Specifikace pracovní činnosti příkazníka“ (dále jen „**Příloha č. 1**“).
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 Příloha č. 1 této Smlouvy).

II. Povinnosti smluvních stran

1. Příkazník je povinen
 - a) plnit požadavky kladené na něho a na výkon jeho činností dle Přílohy č. 1 této Smlouvy;
 - b) osvojit si odborné texty předané mu Příkazcem jakožto podklady pro podávání odborného výkladu návštěvníkům objektu;

- c) nahlásit Příkazci neprodleně jakoukoli 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 a 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 Smlouvy uzavřít také dohodu o hmotné odpovědnosti za hodnoty určené k oběhu a obratu, svěřené mu Příkazcem a určené k vyúčtování, jako jsou zejm. peníze a věci určené k doplňkovému prodeji návštěvníkům;
 - j) v případě ukončení pracovní spolupráce odevzdat všechny svěřené věci (jako zejm. AMG kartu, šátek, případně další svěřené věci) vedoucímu provozu či jinému pověřenému zaměstnanci Muzea hlavního města Prahy;
 - k) počínat si při výkonu činnosti podle této Smlouvy vždy tak, aby byla dodržována prevence vzniku škod, pravidla a postupy BOZP, PO, OŽP, hygiena a čistota na pracovišti.
2. 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;

III. Odměna, náklady příkazníka, fakturace a placení

1. Odměna příslušející Příkazníkovi za výkon činností uvedených v článku I. odst. 2. této Smlouvy činí **145,- 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 faktury@muzeumprahy.cz.
3. Lhůta splatnosti faktury činí 15 dnů od jejího doručení do sídla Příkazce.

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.

IV. Doba trvání smlouvy a ukončení smluvního vztahu

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou od 15.6. 2021 do 31.12.2021.
2. Smluvní vztah může zaniknout i dříve, a to:
 - a) výpovědí danou Příkazníkem Příkazci z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodů; výpověď nabývá účinnosti uplynutím jednoměsíční výpovědní lhůty, která skončí posledním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena;
 - b) odvoláním příkazu daným Příkazcem Příkazníkovi z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu; odvolání nabývá účinnosti dnem doručení;
 - c) dohodou ke sjednanému datu.
3. Výpověď, odvolání i dohoda musí být vyhotovena v písemné formě, jinak jsou neplatné.
4. V případě zániku smluvního vztahu dle článku IV. odst. 2. písm. a) – c) má Příkazník nárok na úhradu odměny ve výši odpovídající činnostem vykonaným do skončení smluvního vztahu.

V. Závěrečná ustanovení

1. Přílohu č. 1 této Smlouvy tvoří „Specifikace pracovní činnosti příkazníka“.
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 zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a souvisejícími předpisy právního řádu České republiky, v platném znění.
4. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění.
5. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
6. Tato Smlouva byla uzavřena podle svobodné a vážné vůle smluvních stran, prosté omylu, nátlaku, tísně nebo podmínek nápadně nevýhodných. Smluvní strany prohlašují, že jsou s obsahem Smlouvy obeznámeny, je pro ně zcela určitý a srozumitelný a nemají k němu žádných výhrad neb připomínek.

V Praze dne: 9.6.2021

Příkazce:

V Praze dne:

Příkazník:

.....
Muzeum hlavního města Prahy
PhDr. Zuzana Strnadová
ředitelka

.....
Kateřina Štětinová

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	Štětinová Kateřina
Datum nar.	
Bytem	
IČO	88256162
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

- 1) Prodej vstupenek do Rothmayerovy vily, případně prodej společných vstupenek do Müllerovy a Rothmayerovy vily. Vedení evidence stornovaných vstupenek. Doplňkový prodej publikací, pohlednic, suvenýrů apod. (dále jen „zboží“).
- 2) Dodržení stanovených cen vstupného a zboží podle cenového výměru vydaného příkazcem.
- 3) Odpovědnost příkazníka za škody, které by prokazatelně a svým zaviněním způsobil příkazci nebo třetím osobám, počítaje v to i škody způsobené porušením pracovních předpisů jako zejména pozdním příchodem na místo výkonu práce, nedodržením bezpečnosti práce apod.;
- 4) Odpovědnost příkazníka za uchování hesla k trezoru v tajnosti; odpovědnost za řádné uzavření trezoru a neopuštění otevřeného trezoru bez přítomnosti pokladní/průvodce.
- 5) Odpovědnost příkazníka za řádné uzamčení zásuvky s penězi v pokladně během prohlídky.
- 6) Po ukončení směny zpracování denní uzávěrky (soupis prodeje zboží a vstupenek, rozdělení tržby na platby v hotovosti a kartou); vytištění uzávěrky s výčetkou (mincovkou) a jejich uložení v pokladně spolu s ústřížky z platebního terminálu.
- 7) Odpovědnost příkazníka za uložení tržby spolu s výčetkou (mincovkou) do zalepené a podepsané obálky a její uzavření do trezoru.
- 8) Dodržení předepsaného finančního limitu, který smí být ponechán v pokladně do příštího dne. Zodpovědnost za řádné uložení pokladny do trezoru.

- 9) Odpovědnost příkazníka za fyzický stav prodávaného zboží, který musí odpovídat stavu zboží uvedenému v pokladním systému.
- 10) Nahlášení veškerých nesrovnalostí stavu hotovosti či zboží vedoucímu provozu.

B) Průvodce

- 1) Poskytování odborného výkladu o příslušném objektu během prohlídky, formou mluveného přednesu odborného textu, poskytnutého příkazcem.
- 2) Zodpovídání případných dotazů návštěvníků (body 1/ a 2/ v jazyce českém i anglickém).
- 3) Provádění návštěvníků interiérem a přílehlými prostory objektu.
- 4) Dodržování stanovené posloupnosti procházených místností.
- 5) Udržování návštěvnické skupiny pohromadě, zajišťování bezpečnosti návštěvníků během prohlídky.
- 6) Před zahájením prohlídky podání informací návštěvníkům o provozních a bezpečnostních náležitostech, týkajících se prohlídky (tj. zejm. uzamčení zavazadel ve skříňkách, použití návrků, zákaz fotografování a dotýkání se exponátů).
- 7) Po ukončení prohlídky kontrola, zda si návštěvníci nic nezapomněli v šatně.

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:

Za příkazníka:
Kateřina Štětinová

Za příkazce:
PhDr. Zuzana Strnadová
ředitelka