Muzeum hlavního města Prahy

IČO 00064432

Kožná 1, 110 00 Praha 1

**Příloha č. 1**

**Specifikace činnosti příkazníka**

**Zvláštní požadavky kladené na příkazníka a způsob výkonu jeho činnosti.**

K příkazní smlouvě příkazníka:

|  |  |
| --- | --- |
| Titul, jméno a příjmení: | **Kateřina Beránková** |
| Bytem: | Mezivrší 27,  147 00 Praha 47 |
| IČO: | 14386941 |
| Pracoviště a pracovní funkce: | Rothmayerova vila, U páté baterie 50, Praha 6 – **pokladní a průvodce**  Müllerova vila, Nad Hradním vodojemem 14, Praha 6 – **průvodce** |
| Platnost od: | 1. 11. 2023 |

Pracovní povinnosti a odpovědnosti:

1. Vyplývající z funkce **Pokladní**;
2. Vyplývající z funkce **Průvodce**;
3. **Obecné**;
4. **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 neponechání 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), inventurou svěřeného zboží a jejich uložení v pokladně spolu s ústřižky 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, které 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 přilehlými 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. zejména uzamčení zavazadel ve skříňkách, použití návleků, 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. Dodržování termínů v plánovaném rozpisu služeb. Pokud ze závažných důvodů nemůže termín služeb dodržet, zajistí si sám za sebe náhradu svými kolegy tak, aby nebyl narušen provoz, a informuje o tom vedoucí provozu.
3. Ovládání zabezpečovacích systémů v objektech výkonu činnosti.
4. Dodržování hygieny a čistoty na pracovišti.
5. Dodržování interních předpisů příkazce.
6. Hlášení případných škod nebo závad vedoucímu provozu ihned po zjištění.
7. Hlášení úrazu nebo jakékoliv 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: 31.10.2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_

za příkazníka za příkazce

**Kateřina Beránková RNDr. Ing. Ivo Macek**

ředitel