

S M L O U V A

o zajištění výkonu práce asistenta produkce a sekretariátu

I. Smluvní strany

Objednatel: Divadlo v Dlouhé, příspěvková organizace
se sídlem Dlouhá 39, Praha 1
IČO 00064343
jednající ředitelkou Mgr. Danielou Šálkovou
dále jen „divadlo“

Zhotovitel: Michael Vácha, živnostník
bytem
IČ: 06495478
živnostenský list – viz příloha
dále jen „asistent“

II. Předmět plnění

1. Asistent vykonává na svůj účet živnost v oboru provozování kulturních produkcí. Výpis z Živnostenského rejstříku je přílohou číslo 3 této smlouvy. Asistent se zavazuje pro divadlo vykonávat práce uvedené v příloze č. 1 v termínech a na místech dohodnutých podle této smlouvy.
2. Divadlo se zavazuje zaplatit za vykonávání služby asistenta uvedené v příloze (včetně případné daně z přidané hodnoty) smluvní cenu dohodnutou v této smlouvě.
3. Předmětem plnění je povinnost asistenta zajišťovat pro divadlo podle jeho požadavků činnost týkající se zejména vedení agendy sekretariátu divadla, asistenci produkční a další činnosti uvedené v příloze této dohody.
4. Podrobný a přesný popis činnosti asistenta je nedílnou součástí této smlouvy jako příloha č. 1.
5. Asistent se zavazuje vykonávat další související činnosti specifikované touto smlouvou na vlastní náklad na základě živnostenského oprávnění, které je přílohou č. 2 této smlouvy.
6. Divadlo poskytne asistentovi pro vykonávání činností jmenovaných touto smlouvou veškerou potřebnou součinnost.
7. Asistent je povinen absolvovat veškeré zkoušky a školení nutná k výkonu jeho činnosti a udržovat je v platnosti včetně školení PO a BOZP.
8. Asistent není oprávněn ke své činnosti podle této smlouvy použít třetích osob.

III. Doba plnění a trvání smlouvy

1. Asistent se zavazuje plně respektovat termíny výkonu činnosti, stanovené Divadlem.
2. Smlouva se uzavírá na dobu od 1. 11. 2017 do 30. 6. 2018.
3. Strany se dohodly, že smlouvu může každá ze stran vypovědět bez udání důvodu s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která začíná běžet první den měsíce následujícího po doručení výpovědi.
4. Doba plnění podle této smlouvy se sjednává tak, že asistent se zavazuje odpracovat týdně počet hodin dle specifikace divadla.

IV. Odměna a její splatnost

1. Odměna za vykonávanou činnost dle této smlouvy se sjednává ve výši 100 Kč za každou hodinu, kterou asistent odpracoval dle této smlouvy.
2. Asistentovi dále náleží odměna za produkční dozory na představeních včetně pronájmů. Odměna za produkční dozory činí 600 Kč za představení.
3. Odměna je splatná na základě faktury vždy za předchozí měsíc. K faktuře bude přiložen pracovní výkaz, obsahující počet odpracovaných hodin a specifikaci činností.
4. Platba faktury bude provedena na účet asistenta, uvedený ve faktuře. Věcnou správnost faktury ověřuje produkční na základě rozpisu odpracovaných hodin, který asistent přiloží k faktuře.
5. Divadlo je povinno uhradit fakturu do deseti dnů od jejího schválení ředitelkou.
6. Kromě odměny podle odst. 1. a 2. nenáleží asistentce žádné další plnění v souvislosti s touto smlouvou.
7. Divadlo je oprávněno započítat veškeré nároky vzniklé vůči asistentovi z této smlouvy na nevyplacené částky odměny.

V. Další ujednání

1. Z důvodu dlouhodobé nemoci nebo změny zdravotního stavu, pro niž nemůže asistent plnit závazky z této smlouvy, může divadlo odstoupit od smlouvy.
2. Nebude-li Asistent schopen vykonávat svou práci z důvodů způsobených vyšší mocí a těch, které nemohl předvídat ani jim zabránit (např. nemoc), je povinen takovou skutečnost bez odkladu oznámit ředitelce a vznik těchto důvodů prokázat.
3. Poruší-li Asistent zaviněně závazky vyplývající z této smlouvy, zejména neodvede-li sjednanou práci, dostaví se do zaměstnání pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek nebo pozdními příchody a jinou hrubou nekázní znemožní řádný výkon práce, je povinen zaplatit Divadlu smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každé takové porušení povinnosti. Nárok Divadla na náhradu takto způsobené škody tím není dotčen. Dojde-li k takovému porušení povinnosti opakovaně, má Divadlo právo odstoupit od této smlouvy; jeho nárok na náhradu způsobené škody tím není dotčen.
4. Asistent je povinen být vždy bezvadně připraven a s požadovanou znalostí příslušných předpisů.
5. Asistent prohlašuje a svým podpisem potvrzuje, že byl před podpisem této smlouvy seznámen s požárně bezpečnostními předpisy (PO) a zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) – příloha číslo 2) této smlouvy a pracovním řádem v divadle a zavazuje se je v rozsahu svých závazků dle této smlouvy dodržovat.
6. Asistent se zavazuje, že po podpisu této smlouvy neuzavře bez souhlasu divadla žádnou jinou smlouvu a nepřijme žádný jiný závazek, který by časově, věcně nebo jinak ohrozil plnění této smlouvy. Asistent současně prohlašuje, že v době podpisu není žádným takovým závazkem vázán.
7. Asistent se zavazuje oznámit divadlu neprodleně každou změnu své adresy, telefonního spojení, změnu zdravotního stavu a další skutečnosti, pokud by mohly ohrozit plnění této smlouvy.
8. Asistent je povinen dodržovat předpisy divadla, s nimiž byl seznámen, a pokyny pověřených osob divadla.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Touto smlouvou nevzniká pracovní poměr ani dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr podle zákoníku práce.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, z nichž každý z účastníků obdrží jeden.
3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti od 1. listopadu 2017.
4. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

Přílohy:

1. Popis výkonu práce asistenta
2. Fotokopie živnostenského oprávnění

V Praze dne 14. října 2017

.....

divadlo

.....

asistent

PŘÍLOHA ČÍSLO 1

Ke smlouvě o zajištění výkonu práce asistenta produkce - sekretariátu

ROZPIS ČINNOSTÍ ASISTENTA PRODUKCE – PRACOVNÍKA SEKRETARIÁTU

Sekretariát

Pošta

Archiv divadla – dokumentace k veškerým inscenacím a ostatní tvorbě, tištěné, hudební a AV dokumenty, jejich evidence a správa

Správa dokumentů divadla – pracovní výkazy, fermany, přehled smluv atd.

Komunikace s veřejností, vyřizování jejich dotazů a požadavků, poskytování požadovaných materiálů

Příprava scénářů

Další každodenní práce související s potřebami zaměstnanců divadla – např. přepisování dokumentů, scénářů, narozeniny atd.

Vyřizování výpůjček z majetku divadla, zápůjční smlouvy

Distribuce měsíčních programů na domluvená místa

Práce spojené s kopírováním, řezáním a tištěním různých materiálů divadla

Asistence produkce

Výpomoc při vyhledávání a oslovování

- sponzorů premiér – pohoštění pro premiérový raut
- sponzorů inscenací – reciproční spolupráce, dary pro účely vzniku představení
- zájemců o inzerci v programu

Spolupráce na vytváření sponzorských nabídek a protiplnění

Spolupráce s tajemnicí um. souboru

Zájezdy – smlouvy, objednávky dopravy, zájezdové fermany, diety, komunikace s divadly

V nepřítomnosti tajemnice vytváření fermanů a jiných materiálů potřebných ke každodennímu provozu divadla

Spolupráce s dalšími zaměstnanci divadla

- osobní oddělení - výpomoc při přípravě výplaty zaměstnancům divadla – dílčí zpracování pracovních výkazů
- Tisková mluvčí - výpomoc při distribuci pozvánek hostům divadla
- a další

Podpis asistenta: _____

Příloha číslo 2
ŠKOLENÍ POŽÁRNÍ OCHRANY (PO) A BEZPEČNOSTI A
OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (BOZP) PRO HOSTUJÍCÍ PRACOVNÍKY DIVADLA V
DLOUHÉ (DVD) – ASISTENT PRODUKCE, PRACOVNICE SEKRETARIÁTU

Účelem tohoto školení je podat hostujícím pracovníkům rámcovou informaci o základních povinnostech vyplývajících z platných zákonných ustanovení v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce.

POŽÁRNÍ OCHRANA

Všichni pracovníci, nájemci a hosté DvD jsou v zájmu zajištění PO povinni zejména:

1. Počínat si při práci a jiné činnosti tak, aby nezapříčinili vznik požáru, dodržovat předpisy o PO a vydané příkazy, zákazy a pokyny týkající se PO Seznámit se s požárním řádem pracoviště, požárně poplachovými směrnicemi a evakuačním plánem.
2. Zpozorovaný požár neprodleně uhasit dostupnými hasebními prostředky, není-li to možné, neodkladně vyhlásit požární poplach a přivolat pomoc podle požárních poplachových směrnic. V objektu divadla se požár nahláší ve vrátnici. Při zamezování, zdolávání požáru a jiných živelných pohrom nebo nehod je každý na vyzvání velitele požárního zásahu povinen poskytnout potřebnou osobní a věcnou pomoc dle zákona o požární ochraně.
3. Každý pracovník je povinen oznámit vznik jakéhokoliv požáru na pracovišti vedoucímu pracovníku, osobě zodpovědné za pronájem nebo vrátnici.
1. Každý pracovník je povinen dbát na to, aby pracoviště po ukončení práce bylo v požárně nezávadném stavu, závady, které by mohly být příčinou požáru neodkladně nahlásit vedoucímu pracovníkovi.
2. V prostorách DvD je přísný zákaz kouření. Tento zákaz platí i na ostatních požárně nebezpečných pracovištích a úsecích. Výjimku tvoří kuřárna, kuřácké koutky a kanceláře. Všechny prostory se zákazem kouření jsou viditelně označeny tabulkou „Zákaz kouření“. Je zakázáno používat vaříče nebo jiné spotřebiče, které nejsou v majetku divadla. Tento zákaz se týká i ponorných vaříčů.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

I.

Pracovníci jsou v zájmu BOZP povinni:

1. dodržovat právní předpisy k zajištění BOZP, s nimiž byli řádně seznámeni
2. počínat si při práci tak, aby neohrožovali své zdraví ani zdraví svých spolupracovníků
3. nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné omamné prostředky na pracovištích organizace, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat stanovený zákaz kouření na pracovištích
4. oznamovat zodpovědným pracovníkům DvD nedostatky a závady, které by mohly ohrozit BOZP a podle svých možností se účastnit jejich odstraňování
5. podrobit se vyšetření, které provádí organizace nebo příslušný orgán státní správy, aby zjistily, zda pracovníci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků.

II. Pracovní úrazy

1. Pokud pracovník utrpí při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi jakékoliv poškození zdraví a pokud je toho schopen, je povinen o této skutečnosti uvědomit svého nadřízeného.
2. V případě, že v důsledku tohoto poškození zdraví je pracovník uznán práce neschopným, je tato skutečnost kvalifikována jako pracovní úraz (dále PÚ). Organizace je povinna sepsat s poškozeným pracovníkem Záznam o pracovním úrazu. Tento záznam je nutno vyplnit nejpozději do 2 dnů po ohlášení úrazu pracovníkem.
3. Pracovním úrazem není úraz, který se pracovníkovi přihodil na cestě do zaměstnání a zpět.
4. Organizace se zproští odpovědnosti za PÚ zcela, prokáže-li, že:
 - a) škoda byla zaviněna tím, že pracovník porušil právní nebo ostatní předpisy k zajištění BOZP, ačkoli byl s nimi řádně seznámen.
 - b) škodu si přivodil postižený pracovník svou opilstostí nebo v důsledku zneužití jiných omamných prostředků.

III. Hlavní body BOZP týkající se Divadla v Dlouhé - povinnosti hostů

1. Vstup do zákulisí a na jeviště je pouze na pokyn inspicienta
2. Povinnost seznámit se před představením s celou scénou, ověřit si jednotlivé nástupy a odchody a vyzkoušet si je
3. Za seznámení hostujícího pracovníka s celkovým aranžmá odpovídá režisér představení nebo asistent režie
4. Vstup na dekorační stavbu (praktikáble, schody, mosty, apod.) je při montážních a dekoračních zkouškách povolen pouze se souhlasem jevištního mistra, při ostatních zkouškách a představeních na pokyn inspicienta
5. Během představení nebo zkoušek v dekoraci, na začátku každé přestávky, opustí účinkující ihned jeviště a zákulisí
6. Používání jakéhokoliv otevřeného ohně na jevišti bez písemného souhlasu technika PO divadla je zakázáno.
7. Používání zvedacích zařízení, jevištních tahů ke zvedání a spouštění osob a používání propadů bez písemného souhlasu referenta BOZP je zakázáno
8. Veškeré výjimky z předpisů BOZP pro divadlo (vynechání zábradlí, větší sklon šikmý, šplhání po lanech, aranžované pády osob z výšky nebo do hloubky, použití žebříků pro výstupy nebo sestupy apod.) jsou bez písemného souhlasu referenta BOZP s určením podmínek, za kterých je výjimka možná, zakázány.

Toto školení je nedílnou součástí smlouvy.

Datum:

Podpis pracovníka: