

KONTRAKT MENEDŻERSKI NR

zawarty w Warszawie, dnia roku pomiędzy:

Polską Akademią Nauk z siedzibą w Warszawie pod adresem plac Defilad 1, Warszawa 00-901, NIP 5251575083, REGON 000325713, reprezentowaną na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr, przez: prof. dr. hab. Arkadiusza Nowaka – dyrektora Polskiej Akademii Nauk Ogrodu Botanicznego – Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie z siedzibą: ul. Prawdziwka 2, 02-973 Warszawa, będącego pomocniczą jednostką naukową Polskiej Akademii Nauk, zwaną dalej: „Ogrodem”,

a

.....
zwaną/zwanym dalej „Menedżerem”.

Strony zawierają Kontrakt Menedżerski (zwany dalej: „Umową”) o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy – obowiązki Menedżera

Ogród powierza Menedżerowi zadanie kompleksowego nadzoru i koordynacji obsługi zwiedzających w PAN Ogrodzie Botanicznym – Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie.

§2

1. Zakres zadań, o których mowa w § 1, obejmuje koordynację udostępniania Ogrodu zwiedzającym zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2022 z dnia 27.01.2022 r. ws. udostępniania PAN Ogrodu Botanicznego w 2022 r. Szczegółowy zakres zadań Menedżera określa Załącznik nr 1 do Umowy.

§3

1. Menedżer w trakcie wykonywania zadań, także w stosunku do pracowników Ogrodu, będzie posługiwał się tytułem: „Koordynator ds. obsługi zwiedzania PAN Ogrodu Botanicznego – CZRB w Powsinie” /w skrócie: „Koordynator”/.
2. Menedżer oświadcza, że dysponuje doświadczeniem niezbędnym do należytego wykonania zleconych mu na mocy Umowy zadań i zobowiązuje się wykonać je z należytą starannością.
3. Menedżer zobowiązuje się wykonywać powierzone zadania samodzielnie, w szczególności Menedżer nie może powierzyć wykonania Umowy innej osobie bez zgody Ogrodu, wyrażonej uprzednio w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Menedżer przyjmuje odpowiedzialność za nienależyte wykonanie Umowy na podstawie art. 471 k.c. i innych obowiązujących przepisów prawa. Menedżer przyjmuje odpowiedzialność za wyrządzone szkody na podstawie art. 415 k.c.
5. Menedżer zobowiązany jest starannie i sumiennie wykonywać obowiązki wynikające z Umowy, w granicach kompetencji przypisanych do realizowanych zadań, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa i obowiązującymi w Ogrodzie aktami prawa, w tym przestrzegania i stosowania ogólnych zasad BHP, przepisów ppoż., sanitarnych.
6. Menedżer nie podlega nadzorowi Ogrodu, jednocześnie jest odpowiedzialny za należyte wykonanie Umowy, a z realizacji zadań odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Ogrodu.

§4

Obowiązki Ogródu

1. Ogród zapewnia niezbędne środki osobowe, lokalowe, techniczne i finansowe do wykonywania Umowy.
2. Ogród zapewnia ciągłość środków finansowych do funkcjonowania bieżącej działalności obsługi zwiedzających oraz zapłaty wynagrodzenia Menedżera.
3. Ogród zapewnia niezbędne szkolenia pracowników wynikające z przepisów prawa.
4. Ogród zobowiązany jest do współdziałania z Menedżerem w celu umożliwienia wykonywania jego zadań oraz udzielania wszelkich niezbędnych informacji.

§ 5

Czas trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od do
2. Każda ze stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, które to wypowiedzenie dla swojej ważności wymaga zachowania formy pisemnej.
3. Ogród może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeśli:
 - a. Menedżer nie wykonuje lub nienależyście wykonuje obowiązki wynikające z Umowy;
 - b. Menedżer działa na szkodę Ogródu lub jego postępowanie zagraża interesom Ogródu;
 - c. Menedżer rażąco naruszy przepisy prawa;
 - d. Menedżer odmówi sporządzenia raportu z wykonywanych przez siebie zadań.
4. Menedżer ma prawo rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie naruszenia przez Ogród podstawowych obowiązków wobec Menedżera.
5. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na zasadzie porozumienia stron.

§ 6

Czas i miejsce realizacji Umowy

1. Menedżer wykonuje powierzone zadania w wymiarze godzinowym niezbędnym dla realizacji celu Umowy z tym zastrzeżeniem, że wymiar godzinowy wykonywania zadań w miesiącu nie może przekraczać iloczynu kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 pkt 1 Umowy i aktualnie obowiązującej minimalnej stawki godzinowej określonej obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Menedżer wykonuje swoje obowiązki zarówno na terenie Ogródu, jak i poza nim.
3. Menedżer jest zobowiązany wykonywać nałożone na niego obowiązki i przyjęte zadania w czasie i w terminach, jakich wymagać będzie interes Ogródu.

§ 7

Wynagrodzenie

1. Za wykonywanie Umowy Menedżer otrzymuje stałe ryczałtowe miesięczne wynagrodzenie w wysokości: _____ zł brutto (słownie: _____ zł 0/100 gr).
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 będzie płatne do 10. dnia następującego po miesiącu, za który należne jest wynagrodzenie przelewem na wskazany przez Menedżera rachunek bankowy.
3. Z wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zostanie potrącona zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zgodnie z oświadczeniem Zleceniobiorcy.
4. Za dzień zapłaty strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Ogródu.

§ 8

Prawo do przerwy w świadczeniu usług

1. Menedżerowi przysługuje prawo do płatnej przerwy w wykonywaniu Umowy w wymiarze 17 dni roboczych, w tym 2 dni roboczych tzw. trybu awaryjnego (w przypadku usprawiedliwionej nagłej niedyspozycji).
2. Podczas przerwy w wykonywaniu Umowy Menedżer ma obowiązek zapewnić ciągłość nadzoru i koordynacji obsługi zwiedzających w Ogródzie, a zawiadomienie Dyrektora Ogrodu o przerwie winno nastąpić nie później niż na 7 dni przed przerwą. W przypadku tzw. trybu awaryjnego zawiadomienie o przerwie winno nastąpić niezwłocznie.

§ 9

Obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa

1. Menedżer zobowiązany jest zachować w tajemnicy wobec osób trzecich wszelkie sprawy dotyczące obsługi zwiedzania Ogrodu, w tym informacje techniczne, technologiczne, finansowe i organizacyjne Ogrodu, niepodane do wiadomości publicznej. Obowiązek ten dotyczy każdej osoby trzeciej, włączając w to pracowników Ogrodu.
2. Ujawnienie informacji, o których mowa w ust. 1, jest możliwe tylko wtedy, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.
3. Dokumenty związane z prowadzeniem spraw obsługi zwiedzania Ogrodu mogą być wykorzystane jedynie dla celów wynikających z Umowy. Menedżer zobowiązuje się przechowywać je w staranny sposób, uniemożliwiający nieuprawnionym osobom zapoznanie się z nimi.

§ 10

1. Menedżer zobowiązuje się do poinformowania Ogrodu o zamiarze prowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności Ogrodu.
2. W dniu rozwiązania lub zakończenia Umowy Menedżer zobowiązany jest zwrócić wszelkie przedmioty powierzone mu przez Ogród oraz dokumenty związane z wykonywaniem obowiązków wynikających z Umowy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (zwanej w Umowie: k.c.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z Umowy będzie rozstrzygać sąd powszechny właściwy dla siedziby Ogrodu.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Ogrodu i jeden dla Menedżera.

.....
Ogród

.....
Menedżer

Szczegółowy zakres zadań Menedżera

- 1) Kompleksowe zarządzanie zespołem ds. obsługi zwiedzania, w tym:
 - a) we współpracy z Działem Kadr i Płac rekrutacja personelu do obsługi kas, parkingów, utrzymania czystości i porządku na terenie Ogródu, do obsługi zwiedzających w zakresie udzielania informacji, obsługi sklepiku z pamiątkami itp.;
 - b) szkolenie i wdrażanie do pracy nowych pracowników, przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych BHP;
 - c) określanie zakresu zadań personelu;
 - d) ustalanie grafików pracy zespołu zapewniającego ciągłość pracy obsługi zwiedzających w godzinach otwarcia Ogródu, dbałość o optymalizację zatrudnienia;
 - e) zarządzanie pracą personelu, delegowanie zadań i dbanie o jakość obsługi klienta;
 - f) rozliczanie czasu pracy personelu oraz współpraca w tym zakresie z Działem Kadr i Płac zgodnie z pkt 2 ppkt d);
 - g) motywowanie oraz dbanie o dobrą atmosferę i organizację pracy personelu;
 - h) raportowanie efektywności obsługi zwiedzania i zadań personelu.
- 2) Prowadzenie na bieżąco rozliczeń finansowo-księgowych, m.in. według następujących zasad:
 - a) utarg oraz wydruk raportu dobowego ze sprzedaży biletów oraz wydruk z terminala płatniczego (jeśli dokonane były płatności kartą) powinien być dostarczony do kasy Ogródu po zakończeniu dnia pracy, nie później niż do godz. 12⁰⁰ następnego dnia roboczego;
 - b) na koniec każdego miesiąca powinien być wykonany raport miesięczny z kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego i dostarczony do Działu Finansowo-Księgowego pod koniec dnia pracy, nie później niż do godz. 12.00 następnego dnia roboczego;
 - c) w przypadku konieczności wystawienia odbiorcy faktury do paragonu potwierdzającego sprzedaż paragon wraz z podpisaną dyspozycją powinien być dostarczony do Działu Finansowo-Księgowego następnego dnia po zaistniałej sytuacji;
 - d) dostarczenie do 1. dnia następnego miesiąca dokumentacji potwierdzającej czas pracy zatrudnionych ds. obsługi odwiedzających pracowników oraz w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów z Działu Kadr i Płac zebranie podpisów personelu w celu rozliczenia ich czasu pracy.
- 3) Obsługa wydarzeń organizowanych przez Ogród, w tym:
 - a) we współpracy z Działem Promocji i Informacji organizowanie wydarzeń weekendowych wraz z zabezpieczeniem ich obsługi,
 - b) dokumentacja fotograficzna.
- 4) Koordynacja wynajmu terenu pod punkty handlowo-usługowe obejmująca m.in.:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) wskazanie miejsc na ustawienie stoisk i podłączenie do prądu;
 - c) przyjmowanie płatności za udostępnienie terenu, jeśli płatność nie nastąpiła przelewem.
- 5) Koordynacja organizacji ceremonii ślubnych zawieranych w Ogródzie obejmująca m.in.:
 - a) spotkania z parą młodą i ustalanie zasad przeprowadzenia ceremonii;

- b) wystawienie dokumentów do USC;
 - c) przygotowanie umowy na udostępnienie terenu;
 - d) koordynacja przygotowania sali w willi Janówek: stoły krzesła, nagłośnienie lub w plenerze: stół, krzesła, nagłośnienie, wydzielenie terenu itp.;
 - e) wydruk i zawieszenie strzałek wskazujących miejsce ceremonii;
 - f) posprzątanie po wydarzeniu.
- 6) Koordynacja wynajmu terenu pod komercyjne sesje fotograficzne obejmująca m.in.:
- a) korespondencję z klientami dotyczącą szczegółów wynajmu;
 - b) udział w spotkaniach rekonesansowych;
 - c) przygotowywanie umów;
 - d) współpracę z pracownikami z innych komórek org., na terenie których realizowane są sesje (szklarnia, arboretum itp.);
 - e) wpuszczanie i wypuszczanie z Ogrodu;
 - f) nadzór nad przebiegiem sesji;
 - g) pełna dyspozycyjność pod telefonem w dniu sesji.
- 7) Do szczegółowego zakresu zadań Menedżera należy również:
- a) koordynacja wystawiania karnetów dla stałych zwiedzających;
 - b) koordynacja funkcjonowania sklepiku z pamiątkami;
 - c) zapewnienie efektywnej i racjonalnej organizacji pracy personelu poprzez wdrażanie właściwej struktury, prowadzenie efektywnego zarządzania i zapewnienie należytej obsługi klientów;
 - d) dbałość o porządek i estetykę pomieszczeń kasowych i terenu wokół;
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ogrodu w zakresie obsługi grup zorganizowanych itp.
 - f) przygotowanie i właściwe opisywanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przez Dział Finansowo-Księgowy i Dyрекcję;
 - g) znajomość obowiązujących przepisów rozporządzenia ministra finansów w sprawie kas rejestrujących, przestrzeganie ich, stosowanie przedstawionych tam procedur oraz zaznajomienie i egzekwowanie tych przepisów od kasjerów.
 - h) bieżące śledzenie aktywności Ogrodu;
 - i) realizowanie dokumentacji wymaganej przez inne komórki organizacyjne.