

Kino METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace

Pracovní smlouva

Zaměstnavatel: **Kino METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace**
se sídlem: **Školní 3694/1 Prostějov, PSČ 796 01**
IČO: **05592178**

zastoupený: **BcA. Barborou Prágerovou, ředitelkou organizace**

a

zaměstnanec: **Ivana Weissová**

bytem:

datum narození:

uzavřeli po vzájemné dohodě tuto pracovní smlouvu:

I. Zaměstnanec

a/ pracovní poměr vzniká sjednaným dnem nástupu do práce: **1. 1. 2017**

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci plat dle obecně závazných právních předpisů, vztahujících se na zaměstnavatele. Konkrétní výše platu je stanovena samostatným platovým výměrem.

b/ bude vykonávat pracovní činnost / funkci, povolání / **pokladní a uklízečka**

c/ místem výkonu práce bude **Kino Metro 70 Prostějov**

d/ bude vykonávat práce osobně, ve stanovené pracovní době, která činí **40** hod týdně
dodržovat pracovní řád, plnit pokyny svého nadřízeného a dodržovat předpisy pro výkon
jím vykonávaných prací, zejména bezpečnostní a hygienické, se kterými byl před podpisem
této smlouvy seznámen,

e/ nebude provozovat samostatnou činnost shodnou s předmětem činnosti organizace bez
· výslovného souhlasu zaměstnavatele,

f/ zúčastní se podle potřeby zaměstnavatele školení a kurzů, na které bude zaměstnavatelem
vyslán na dobu nezbytné potřeby,

II. Zaměstnavatel

- a/ seznámí zaměstnance předem s podmínkami výkonu dohodnuté pracovní činnosti a s předpisy platnými pro její výkon, dojde-li k jejich změně,
- b / umožní zaměstnanci zvýšení jeho kvalifikace v souladu s potřebami organizace a poskytne zaměstnanci nezbytné pracovní volno k účasti na školení nebo kurzu.

III. Společná ustanovení

- a/ pracovní smlouva se uzavírá na dobu **neurčitou**
- b/ pracovní poměr se uzavírá na **plný pracovní úvazek**
- c/ pro pracovní poměr, který vzniká na základě této smlouvy se **nestanoví zkušební lhůta**
- d/ sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze po vzájemné dohodě obou stran, a to písemným dodatkem,
- e/ v ostatním platí pro obě smluvní strany příslušná ustanovení zákoníku práce a prováděcích předpisů k němu,
- f/ pracovní smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec.
- g/ zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na výplatním termínu mzdy za provedenou práci tak, jak je stanoven a to i v době dovolených na zotavenou.

V Prostějově dne 1. ledna 2017

KINO METRO 70 Prostějov,
příspěvková organizace
Školní 3694/1, 796 01 Prostějov
IČ: 05592178


.....
podpis zaměstnance


.....
podpis zaměstnavatele

Kino METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace

Pracovní smlouva

Zaměstnavatel: **Kino METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace**
se sídlem: **Školní 3694/1 Prostějov, PSČ 796 01**
IČO: **05592178**

zastoupený: **BcA. Barborou Prágerovou, ředitelkou organizace**

a

zaměstnanec: **Danuše Vysloužilová**

bytem:
datum narození:



uzavřeli po vzájemné dohodě tuto pracovní smlouvu:

I. Zaměstnanec

a/ pracovní poměr vzniká sjednaným dnem nástupu do práce: **1. 1. 2017**

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci plat dle obecně závazných právních předpisů, vztahujících se na zaměstnavatele. Konkrétní výše platu je stanovena samostatným platovým výměrem.

b/ bude vykonávat pracovní činnost / funkci, povolání / **kulturní zřízenec a uklízečka**

c/ místem výkonu práce bude **Kino Metro 70 Prostějov**

d/ bude vykonávat práci osobně, ve stanovené pracovní době, která činí **40** hod týdně
dodržovat pracovní řád, plnit pokyny svého nadřízeného a dodržovat předpisy pro výkon
jím vykonávaných prací, zejména bezpečnostní a hygienické, se kterými byl před podpisem
této smlouvy seznámen,

e/ nebude provozovat samostatnou činnost shodnou s předmětem činnosti organizace bez
výslovného souhlasu zaměstnavatele,

f/ zúčastní se podle potřeby zaměstnavatele školení a kurzů, na které bude zaměstnavatelem
vyslán na dobu nezbytné potřeby,

II. Zaměstnavatel

- a/ seznámí zaměstnance předem s podmínkami výkonu dohodnuté pracovní činnosti a s předpisy platnými pro její výkon, dojde-li k jejich změně,
- b / umožní zaměstnanci zvýšení jeho kvalifikace v souladu s potřebami organizace a poskytne zaměstnanci nezbytné pracovní volno k účasti na školení nebo kurzu.

III. Společná ustanovení

- a/ pracovní smlouva se uzavírá na dobu **neurčitou**
- b/ pracovní poměr se uzavírá na **plný pracovní úvazek**
- c/ pro pracovní poměr, který vzniká na základě této smlouvy se **nestanoví zkušební lhůta**
- d/ sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze po vzájemné dohodě obou stran, a to písemným dodatkem,
- e/ v ostatním platí pro obě smluvní strany příslušná ustanovení zákoníku práce a prováděcích předpisů k němu,
- f/ pracovní smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec.
- g/ zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na výplatním termínu mzdy za provedenou práci tak, jak je stanoven a to i v době dovolených na zotavenou.

V Prostějově dne 1. ledna 2017


.....
podpis zaměstnance


.....
podpis zaměstnavatele

KINO METRO 70 Prostějov,
příspěvková organizace
Školní 3694/1, 796 01 Prostějov
IČ: 05592178

Kino METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace

Pracovní smlouva

Zaměstnavatel: **Kino METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace**
se sídlem: **Školní 3694/1 Prostějov, PSČ 796 01**
IČO: **05592178**

zastoupený: **BcA. Barborou Prágerovou, ředitelkou organizace**

a

zaměstnanec: **Jaroslava Bočková**

bytem:

datum narození:

uzavřeli po vzájemné dohodě tuto pracovní smlouvu:

I. Zaměstnanec

a/ pracovní poměr vzniká sjednaným dnem nástupu do práce: **1. 6. 2017**

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci plat dle obecně závazných právních předpisů, vztahujících se na zaměstnavatele. Konkrétní výše platu je stanovena samostatným platovým výměrem.

b/ bude vykonávat pracovní činnost / funkci, povolání / **ekonomka, účetní**

c/ místem výkonu práce bude **KINO METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace**

d/ bude vykonávat práci osobně, ve stanovené pracovní době, která činí 40 hod týdně dodržovat pracovní řád, plnit pokyny svého nadřízeného a dodržovat předpisy pro výkon jím vykonávaných prací, zejména bezpečnostní a hygienické, se kterými byl před podpisem této smlouvy seznámen,

e/ nebude provozovat samostatnou činnost shodnou s předmětem činnosti organizace bez výslovného souhlasu zaměstnavatele,

f/ zúčastní se podle potřeby zaměstnavatele školení a kurzů, na které bude zaměstnavatelem vyslán na dobu nezbytné potřeby,

II. Zaměstnavatel

- a/ seznámí zaměstnance předem s podmínkami výkonu dohodnuté pracovní činnosti a s předpisy platnými pro její výkon, dojde-li k jejich změně,
- b / umožní zaměstnanci zvýšení jeho kvalifikace v souladu s potřebami organizace a poskytne zaměstnanci nezbytné pracovní volno k účasti na školení nebo kurzu.

III. Společná ustanovení

- a/ pracovní smlouva se uzavírá na dobu **neurčitou**
- b/ pracovní poměr se uzavírá na **plný pracovní poměr**
- c/ pro pracovní poměr, který vzniká na základě této smlouvy se **stanoví zkušební lhůta 3 měsíce**
- d/ sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze po vzájemné dohodě obou stran, a to písemným dodatkem,
- e/ v ostatním platí pro obě smluvní strany příslušná ustanovení zákoníku práce a prováděcích předpisů k němu,
- f/ pracovní smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec.
- g/ zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na výplatním termínu mzdy za provedenou práci tak, jak je stanoven a to i v době dovolených na zotavenou.

V Prostějově 28. května 2017


podpis zaměstnavatele



Pokladní Kina METRO 70



KINO METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace	
PRACOVNÍ NÁPLŇ	
Funkce	Pokladní
Druh práce	Pokladník
Jméno	Ivana Weissová
Platová třída	4
Položka katalogu prací	1.02.06 (4/1)

Prodej vstupenek v kulturním zařízení včetně vedení peněžní agendy.

Při výkonu funkce:

- manipuluje s peněžní hotovostí,
- prodává vstupenky na PC na projekce v kině METRO 70 se všemi náležitostmi,
- zajišťuje rezervace vstupenek,
- ukládá denní tržbu do příruční pokladny, příruční pokladnu vkládá do trezoru.

Při práci dodržuje předpisy BOZP a PO a účastní se všech pořádaných školení a porad.
Všechny zjištěné nedostatky a závady hlásí ihned nadřízenému.
Plní další úkoly dle pokynů ředitelky.

Datum předání	Ředitel příspěvkové organizace	Zaměstnanec
2.1. 2017		

Uklízečka Kina METRO 70



KINO METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace	
PRACOVNÍ NÁPLŇ	
Funkce	Uklízečka
Druh práce	Uklízeč
Jméno	Ivana Weissová
Platová třída	2
Položka katalogu prací	1.06.06 (2/1,2)

1. *Mechanické mytí a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.*
2. *Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.*

Provádí úklid v rozsahu:

- setřením všech podlah a povrchů na vlhko, u koberců vyčištěním vysavačem,
- vynášením odpadků,
- za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových mušlí a záchodů,
- omytím omyvatelných částí stěn hygienického zařízení a dezinfikování záchodů,
- nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámu,
- provádí generální celkový úklid všech prostor,
- otírá prach ze všech dosažitelných a volně přístupných míst.

Při práci dodržuje předpisy BOZP a PO a účastní se všech pořádaných školení a porad.
Všechny zjištěné nedostatky a závady hlásí ihned nadřízenému.
Plní další úkoly dle pokynů ředitelky.

Datum předání	Ředitel příspěvkové organizace	Zaměstnanec
2.1. 2017		

Uklízečka Kina METRO 70

KINO METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace	
PRACOVNÍ NÁPLŇ	
Funkce	Uklízečka
Druh práce	Uklízeč
Jméno	Danuše Vysloužilová
Platová třída	2
Položka katalogu prací	1.06.06 (2/1,2)

1. *Mechanické mytí a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.*

2. *Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.*

Provádí úklid v rozsahu:

- setřením všech podlah a povrchů na vlhko, u koberců vyčištěním vysavačem,
- vynášením odpadků,
- za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových mušlí a záchodů,
- omytím omyvatelných částí stěn hygienického zařízení a dezinfikováním záchodů,
- nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámu,
- provádí generální celkový úklid všech prostor,
- otírá prach ze všech dosažitelných a volně přístupných míst.

Při práci dodržuje předpisy BOZP a PO a účastní se všech pořádaných školení a porad.

Všechny zjištěné nedostatky a závady hlásí ihned nadřízenému.

Plní další úkoly dle pokynů ředitelky.

Datum předání	Ředitel příspěvkové organizace	Zaměstnanec
2. 1. 2017	[REDAKCE]	[REDAKCE]

Kulturní zřízenec Kina METRO 70

KINO METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace	
PRACOVNÍ NÁPLŇ	
Funkce	Kulturní zřízenec
Druh práce	Zřízenec v kulturních zařízeních
Jméno	Danuše Vysloužilová
Platová třída	2
Položka katalogu prací	2.04.14 (2/1)

1. Uvaděčské práce včetně kontroly vstupenek.



Při výkonu funkce zaměstnanec:

- provádí kontrolu vstupenek včetně znehodnocení vstupenky,
- podává informace o umístění sedadel, v případě požádání uvádí diváka k sedadlu,
- po dobu projekce dohlíží v kinosále na pořádek a klid,
- po ukončení posledního filmového představení zkontroluje celý objekt, uzamyká a zakóduje celý objekt kina,
- provádí pořádkovou službu a informuje promítače o stavu prodeje a zahájení projekce.

Při práci dodržuje předpisy BOZP a PO a účastní se všech pořádaných školení a porad.

Všechny zjištěné nedostatky a závady hlásí ihned nadřízenému.

Plní další úkoly dle pokynů ředitelky.

Datum předání	Ředitel příspěvkové organizace	Zaměstnanec
2. 1. 2017		

Ekonom Kina METRO 70

KINO METRO 70 Prostějov, příspěvková organizace	
PRACOVNÍ NÁPLŇ	
Funkce	Ekonom - účetní
Druh práce	Účetní, rozpočtář, mzdový účetní, personalista, sekretář, administrativní a spisový pracovník
Jméno	Jaroslava Bočková
Platová třída	10
Položka katalogu prací	1.02.03. <i>Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.</i>

Účetní:

- zajišťuje komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,
- provádí jednotlivé účetní zápisy o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů, provádí opravy v účetních dokladech,
- ukládá a uschovává účetní písemnosti a záznamy,
- vystavuje faktury na základě uzavřených smluv a odesílá faktury v předepsaných lhůtách, provádí řádné a včasné fakturace z předaných podkladů, kontroluje tyto podklady,
- vede knihy došlých faktur, likviduje došlé faktury, sleduje dodržení obchodních podmínek dle uzavřených smluv,
- vyřizuje reklamace zjištěných diferencí mezi příspěvkovou organizací a dodavateli, případně příjemci, likviduje cenové reklamace a penalizační závazky,
- provádí platební a zúčtovací styk s bankou, účtuje o pohybu (finančních operacích) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky a hotovost,
- kontroluje výpočet cestovních náhrad zaměstnanců při pracovních cestách,
- vede ucelenou evidenci majetku příspěvkové organizace, účtuje o pohybu majetku v organizaci, sestavuje plán odpisů a měsíčně účtuje o odpisech dlouhodobého majetku,
- zajišťuje provádění inventarizace, provádí dokladové inventury a pořizuje inventurní soupisy,
- provádí úkony ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovení základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádí registrační a oznamovací činnosti a zajišťuje další vztahy se správcem daní, zpracovává podání v daňových věcech, například daňové přiznání, oznámení, žádosti, námítky a odvolání,
- sestavuje účetní závěrku příspěvkové organizace,
- vede účetní knihy (účetní deník, hlavní knihy, knihy analytické evidence), včetně jejich otevírání a uzavírání, sestavuje účtový rozvrh,
- zpracovává vnitřní ekonomické směrnice příspěvkové organizace.

Rozpočtář:

- sestavuje finanční plán organizace v návaznosti na stanovené zásady a ukazatele,
- soustavně sleduje, analyzuje, přezkoumává a vyhodnocuje hospodaření příspěvkové organizace,
- zpracovává podklady pro ekonomické rozborů, výkazy a hlášení a odpovídá za jejich správnost a úplnost, připravuje řediteli příspěvkové organizace podklady pro rozborů vybraných úseků organizace za účelem kontroly a následně kontroluje odstranění zjištěných nedostatků,
- průběžně zpracovává podklady pro komplexní rozborů hospodaření organizace, pro operativní hodnocení – měsíčně, pro potřeby zřizovatele sestavuje pololetní rozborové zprávy,
- vykonává kumulovanou funkci správce rozpočtu a hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- připravuje podklady pro kontrolní činnost v rámci příspěvkové organizace, provádí řídicí kontroly dle schváleného harmonogramu ve všech oblastech vnitřní činnosti organizace,
- podílí se na koordinaci a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému organizace,
- spolupracuje s ředitelem příspěvkové organizace na tvorbě vnitřních předpisů pro zajištění zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Personalista, mzdový účetní:

- provádí pracovněprávní úkony a personalistickou práci podle stanovených postupů, pravidel a pokynů ředitele příspěvkové organizace, jako např. sepisování pracovních smluv a dohod, vedení personální evidence, připravuje a kompletuje pracovněprávní a zaměstnaneckou dokumentaci a dalších podklady,
- dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců,
- eviduje docházky pracovníků, zpracovává podklady pro zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení, pojišťovny nebo spořitelny.
- zpracovává údaje a výpočty platů, zajišťuje výplaty a zúčtování platů, náhrad platů, nemocenského a dalších plnění, provádí výpočet a srážky z platu, zajišťuje agendu daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění,
- spolupracuje s ředitelem příspěvkové organizace na tvorbě vnitřních předpisů pro zajištění pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

Administrativní pracovník:

- komplexně zajišťuje archivaci příspěvkové organizace,
- zpracovává a aktualizuje vnitřní předpisy o archivaci v rámci organizace,
- vede evidence přijatých písemností a dokumentů,
- zajišťuje doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek,
- archivuje dokumenty.
- vyřizuje administrativní agendy ředitele příspěvkové organizace a provádí administrativně-technické práce včetně pořizování záznamů z jednání,

Datum předání	Ředitel příspěvkové organizace	Zaměstnanec
28.5.2017	