

**Umowa o świadczenie usług menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego
w Polskiej Akademii Nauk Ogródzie Botanicznym
- Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie**

zawarta w dniu [•] w Warszawie pomiędzy:

Polską Akademią Nauk Ogród Botaniczny – Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie, ul. Prawdziwka 2, 02-973 Warszawa, NIP: 5251575083, REGON: 000325713

reprezentowaną na podstawie udzielonego pełnomocnictwa [•] przez prof. dr hab. Arkadiusza Nowaka - dyrektora Polskiej Akademii Nauk Ogród Botaniczny – Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie

zwaną dalej: **PAN Ogród Botaniczny**,

a

Panią/Panem [•], zamieszkałym w [•], nr PESEL [•] ⁱ,

zwanym dalej: **Menedżerem ds. obsługi sklepu ogrodniczego**,

zwanymi łącznie w dalszej części umowy Stronami, a każda z osobna Stroną,

Preambuła

Zważywszy wolę Polskiej Akademii Nauk Ogród Botaniczny – Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie rozwoju sklepu ogrodniczego w PAN Ogródzie Botanicznym i wykorzystania jego potencjału, Strony ustalają, co następuje:

§1

Przedmiot umowy

PAN Ogród Botaniczny powierza, a Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego przyjmuje do realizacji zadanie kompleksowego zarządzania zespołem obsługującym sklep ogrodniczy w Polskiej Akademii Nauk Ogródzie Botanicznym - Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie.

§2

Obowiązki Menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego

1. Do obowiązków Menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego należy:

1) Kompleksowe zarządzanie zespołem obsługującym sklep ogrodniczy, w tym:

- a) we współpracy z Działem Kadr i Płac rekrutacja personelu do obsługi sklepu ogrodniczego;
- 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 sklepu ogrodniczego 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;
- g) motywowanie oraz dbanie o dobrą atmosferę i organizację pracy personelu;
- h) raportowanie efektywności obsługi sklepu ogrodniczego i zadań personelu;

- 2) Prowadzenie na bieżąco rozliczeń finansowo-księgowych, m.in. według następujących zasad:
 - a) utarg oraz wydruk raportu dobowego ze sprzedaży towaru oraz wydruk z terminala płatniczego (jeśli dokonane były płatności kartą) powinien być dostarczony do kasy Ogrodu po zakończeniu dnia pracy, nie później niż do godz. 12:00 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 sklepu ogrodniczego 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.
2. Do szczegółowego zakresu zadań Menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego należy również:
 - 1) zapewnienie efektywnej i racjonalnej organizacji pracy personelu poprzez wdrażanie właściwej struktury, prowadzenie efektywnego zarządzania i zapewnienie należytej obsługi klientów;
 - 2) dbałość o porządek i estetykę sklepu ogrodniczego i terenu wokół;
 - 3) przygotowanie i właściwe opisywanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przez Dział Finansowo-Księgowy i Dyрекcję;
 - 4) znajomość obowiązujących przepisów rozporządzenia ministra finansów w sprawie kas rejestrujących, przestrzeganie ich, stosowanie przedstawionych tam procedur oraz zaznajomienie i egzekwowanie tych przepisów od kasjerów;
 - 5) bieżące śledzenie aktywności Ogrodu;
 - 6) realizowanie dokumentacji wymaganej przez inne komórki organizacyjne;
 - 7) sporządzanie comiesięcznych raportów z działalności sklepu;
 - 8) rozwój sprzedaży w ramach e-commerce;
 - 9) dbanie o właściwe zaopatrzenie i wyposażenie sklepu;
 - 10) dbanie o właściwą ekspozycję towaru zarówno w sklepie jak i na terenie otwartym;
 - 11) dbanie o właściwą obsługę klienta w tym w szczególności: kompetentną i życzliwą obsługę, dobrą informację i właściwe oznakowanie towaru;
 - 12) dbanie o dostęp do poszczególnych sekcji sklepu dla osób z ograniczeniami ruchowymi;
 - 13) współpraca z kierownikami kolekcji pod kątem promocji, ekspozycji i oznakowania roślin w kolekcjach dostępnych do zakupu w sklepie oraz sprzedaży nadwyżek ze szkółek kolekcji;
 - 14) współpraca z menadżerem ds. kompleksowej obsługi zwiedzających, działem promocji oraz menadżerem ds. edukacji w celu lepszego dotarcia z ofertą sklepu do zwiedzających;
 - 15) prowadzenie działalności zwiększającej atrakcyjność sklepu jako centrum ogrodniczego prowadzącego szkolenia specjalistyczne oraz porady;
 - 16) dbanie o ograniczenie liczby odpadów, oszczędność energii cieplnej i elektrycznej oraz oszczędność zużycia wody.
3. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zobowiązany jest umożliwić PAN Ogradowi Botanicznemu bieżącą kontrolę prawidłowości wykonywania czynności oraz przedkładać sprawozdania, zestawienia lub wyjaśnienia na każde żądanie Dyrektora lub osoby wyznaczonej do nadzoru, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze, o ile nie ustalono inaczej. PAN Ogród Botaniczny zastrzega sobie prawo do weryfikowania prawidłowości rozliczeń finansowych i dokumentów

(raporty kasowe, raporty terminala, dowody wpływów gotówkowych) także w trybie kontroli doraźnej.

4. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego (dopuszcza się formę e-mailową) zawiadamiania Dyrektora lub innej wyznaczonej osoby w PAN Ogrodzie Botanicznym o wszelkich zdarzeniach mogących istotnie wpłynąć na funkcjonowanie sklepu, wizerunek instytucji lub narażających PAN Ogród Botaniczny na dodatkowe ryzyka lub koszty.

§3

Obowiązki PAN Ogródu Botanicznego

Do obowiązków PAN Ogródu Botanicznego należy:

1. Wypłata wynagrodzenia zgodnie z §4 ust. 1.
2. Zapewnienie w trakcie trwania Umowy niezbędnych do osiągnięcia wymaganych celów środków rzeczowych i organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w PAN Ogrodzie Botanicznym standardami.
3. Współdziałanie z Menedżerem ds. obsługi sklepu ogrodniczego w celu umożliwienia wykonywania jego zadań oraz udzielania wszelkich niezbędnych informacji.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Z tytułu świadczenia usług, o których mowa w §1 i §2, Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego otrzymywać będzie comiesięczne wynagrodzenie zasadnicze w kwocie brutto (słownie:)ⁱⁱ. Wskazane wynagrodzenie podzielone przez miesięczną liczbę godzin świadczenia usług (160) wynosi zł za jedną godzinę, a więc wynagrodzenie nie narusza postanowień z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2025 r.
2. Dla wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1 powyżej, zostaną odprowadzone stosowne należności publicznoprawne, do których uiszczania zobowiązany jest PAN Ogród Botaniczny.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy nr [•], na podstawie przedłożonego rachunkuⁱⁱⁱ.
4. Płatność wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od otrzymania przez PAN Ogród Botaniczny rachunku wystawionego przez Menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego.
5. Menedżerowi ds. obsługi sklepu ogrodniczego przysługuje w czasie wykonywania umowy ryczałt 500 zł (netto - kwota do faktycznej wypłaty) miesięcznie tytułem użytkowania własnego samochodu do celów realizacji umowy.

§5

Miejsce i czas wykonywania umowy

1. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego jest zobowiązany wykonywać obowiązki i przyjęte zadania w Polskiej Akademii Nauk Ogrodzie Botanicznym – Centrum Zachowania Różnorodności Biologicznej w Powsinie w godzinach jego otwarcia.
2. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego wykonywać będzie obowiązki i przyjęte zadania określone w §1 i §2 Umowy w wymiarze 160 (sto sześćdziesiąt) godzin zegarowych w miesiącu. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego jest zobowiązany zawiadomić PAN Ogród Botaniczny o przesłankach powodujących przekroczenie w miesiącu wymiaru godzin, o których mowa w zdaniu powyżej, i uzyskać pisemną pod rygorem nieważności zgodę PAN Ogródu Botanicznego na dalsze świadczenie usług w tym miesiącu.

3. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego jest uprawniony do przerwy w świadczeniu usług w wymiarze 26 dni roboczych. Przerwa w świadczeniu usług realizowana będzie w następujący sposób: w okresie zimowym - 2 tygodnie (10 dni roboczych), w sierpniu - 2 tygodnie (10 dni roboczych), oraz 6 pojedynczych dni wybieranych w ciągu roku.
4. O każdorazowym zamiarze skorzystania z przerwy w świadczeniu usług Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zobowiązany jest zawiadomić PAN Ogród Botaniczny z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem oraz uzyskać akceptację PAN Ogrodu Botanicznego. Dyrektor z ważnych powodów może odmówić akceptacji przerwy w świadczeniu usług. W okresie przerwy w świadczeniu usług w wymiarze, o którym mowa w ust. 3, Menedżerowi ds. obsługi sklepu ogrodniczego przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w §4.
5. Prawo do przerwy w świadczeniu usług jest realizowane w sposób, który nie spowoduje uszczerbku lub istotnego zakłócenia działania sklepu ogrodniczego wskutek nieobecności Menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego.

§6

Klauzula poufności i zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych

1. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zobowiązuje się zarówno w czasie trwania Umowy, jak i po jej rozwiązaniu do zachowania w poufności i nieujawniania jakichkolwiek informacji dotyczących działalności PAN Ogrodu Botanicznego, które uzyskał w związku z realizacją Umowy, o ile ich ujawnienie nie wynika z obowiązujących przepisów prawa.
2. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zobowiązuje się do zgodnego z prawem przetwarzania wszystkich danych osobowych, w tym zgodnego z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a szczegółowe ustalenia w tym zakresie zostaną uregulowane w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§7

Czas trwania umowy

1. Umowa zostaje zawarta od dnia 1 maja 2025 roku na czas określony do dnia 31 grudnia 2025 roku.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. PAN Ogród Botaniczny może jednostronnie rozwiązać Umowę, bez zachowania terminów wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
 - a. gdy Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego dopuszcza się w ramach wykonywania czynności objętych Umową naruszenia przepisów obowiązującego prawa;
 - b. gdy Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego narusza którekolwiek z postanowień Umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność.
4. Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego może jednostronnie rozwiązać Umowę, bez zachowania terminów wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy PAN Ogród Botaniczny, pomimo pisemnego wezwania, zalega z zapłatą wynagrodzenia za co najmniej dwa kolejne okresy rozliczeniowe.
5. W terminie 30 dni od rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zobowiązany jest zwrócić wszelkie przedmioty powierzone mu przez PAN Ogród Botaniczny i wszystkie dokumenty związane z wykonywaniem obowiązków wynikających z Umowy.

6. W czasie obowiązywania Umowy Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zobowiązuje się do powstrzymania od prowadzenia lub świadczenia – bez pisemnej pod rygorem nieważności zgody PAN Ogródu Botanicznego – jakiegokolwiek działalności konkurencyjnej w zakresie sprzedaży roślin i artykułów ogrodnich oraz pokrewnych usług, które mogą bezpośrednio lub pośrednio kolidować z działalnością sklepu ogrodniczego PAN Ogródu Botanicznego. W razie naruszenia niniejszego postanowienia, PAN Ogród Botaniczny ma prawo do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym oraz naliczenia kary umownej.

§8

Kary umowne

1. Strony postanawiają, że Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zapłaci PAN Ogrodowi Botanicznemu karę umowną za każdy stwierdzony przez PAN Ogród Botaniczny przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych Menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego, wskazanych w § 2 Umowy, w wysokości 500 zł, za każdy przypadek.
2. Za naruszenie zakazu konkurencji, o którym mowa w §7 ust. 6 Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego zapłaci PAN Ogrodowi Botanicznemu karę umowną wysokości 15.000 zł, za każdy przypadek.
3. Kary umowne podlegają łączeniu. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony jest równa 50% łącznego wynagrodzenia Menedżera ds. obsługi sklepu ogrodniczego, które może otrzymać na podstawie Umowy.
4. PAN Ogród Botaniczny zastrzega sobie prawo potrącenia kwoty naliczonych kar umownych z należnego Menedżerowi ds. obsługi sklepu ogrodniczego wynagrodzenia bez dodatkowego wezwania.
5. PAN Ogród Botaniczny zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
6. Niezależnie od kar umownych, o których mowa w §8, Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone PAN Ogrodowi Botanicznemu na skutek niedbalstwa lub winy umyślnej, w tym odpowiedzialność przekraczającą wysokość naliczonych kar umownych.

§9

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie znajdują obowiązujące przepisy polskiego prawa, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.
3. Sądami właściwymi do rozstrzygania sporów związanych z Umową będą sądy powszechne właściwe ze względu na siedzibę PAN Ogródu Botanicznego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Menedżer ds. obsługi sklepu ogrodniczego oświadcza, że zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie Umowy, PAN Ogród Botaniczny przekazał Menedżerowi ds. obsługi sklepu ogrodniczego informację o obowiązującej w PAN Ogród Botaniczny Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

ⁱ W przypadku zawarcia umowy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej zamiast numeru PESEL należy wskazać firmę oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP). *Firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych.*

ⁱⁱ W przypadku zawarcia umowy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i Menedżera wystawiającego z tego tytułu Faktury VAT kwota wynagrodzenia „brutto” stanowi kwotę objętą podatkiem od towarów i usług (z tzw. VAT) oraz wszelkimi innymi obciążeniami publicznoprawnymi.

ⁱⁱⁱ W przypadku Menedżera który zawarł umowę w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i wystawiającego z tego tytułu Faktury VAT ilekroć w Umowie jest mowa o „rachunku” rozumie się przez to „Fakturę VAT”.