

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Gdańska nr 1/2023 z dnia 4 stycznia 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM GDAŃSKA

LUTY 2023

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§ 1. Zakres Regulaminu	3
§ 2. Wyjaśnienie pojęć	3
§ 3. Podstawowe zasady przyznawania wynagrodzenia	3
§ 4. Stanowiska pracy	4
II. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	4
§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze	4
§ 6. Dodatek za wysługę lat	5
§ 7. Dodatek funkcyjny	5
§ 8. Dodatek specjalny	6
§ 9. Dodatek przedemerytalny	6
§ 10. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych	6
§ 11. Dodatek za pracę w porze nocnej	7
III. ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ	7
§ 12. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy	7
§ 13. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy	7
§ 14. Wynagrodzenie za czas urlopu	8
§ 15. Nagroda jubileuszowa	8
§ 16. Inne świadczenia finansowe na rzecz pracownika	9
§ 17. Odprawa emerytalno-rentowa	9
§ 18. Odprawa pośmiertna	10
IV. AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW	10
§ 19. Zasady awansowania i przeszeregowania pracowników	10
V. FUNDUSZ NAGRÓD	11
§ 20. Fundusz nagród	11
§ 21. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pracownikom	11
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
§ 22. Zapoznanie pracowników z Regulaminem Wynagradzania	11
§ 23. Wprowadzenie Regulaminu Wynagradzania	12

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Ustawy z dnia 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury,
- ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Gdańska.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres Regulaminu

1. Regulamin ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do pracowników Muzeum Gdańska z wyłączeniem pracowników zarządzających zakładem pracy w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy.
3. Zasady wynagradzania Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego regulują przepisy Ustawy z dnia 3 marca 2020 r. o wynagradzaniu osób kierującymi niektórymi podmiotami prawnymi.

§ 2. Wyjaśnienie pojęć

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **zakładzie pracy, MG lub Muzeum** – rozumie się przez to Muzeum Gdańska;
- b) **pracodawcy** – rozumie się przez to kierującego zakładem pracy Dyrektora;
- c) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę;
- d) **minimalnym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie określone przepisami Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- e) **kategorii zaszeregowania** – rozumie się przez to przyporządkowanie każdego stanowiska pracy występującego w MG do wysokości wynagrodzenia zasadniczego określonego przedziałem kwot;
- f) **Regulaminie, Regulaminie Wynagradzania** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Gdańska.

§ 3. Podstawowe zasady przyznawania wynagrodzenia

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i czasu pracy określonych w umowie o pracę i indywidualnym zakresie obowiązków.
2. Wysokość wynagrodzenia pracowników, w tym Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, oraz inne świadczenia związane z pracą ustala Dyrektor.
3. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze za pracę proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 4. Stanowiska pracy

1. W Muzeum Gdańska wyróżnia się grupy pracownicze:
 - a) pracowników merytorycznych,
 - b) pracowników administracyjnych,
 - c) pracowników obsługi.
2. Do pracowników merytorycznych zalicza się:
 - a) muzealników zgodnie z Ustawą o muzeach,
 - b) pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach związanych z działalnością muzealną zgodnie z Ustawą o muzeach,
 - c) pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach merytorycznych zgodnych z profilem działalności wynikającym ze Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Gdańska.
3. Pracowników poszczególnych grup pracowniczych zatrudnia się na stanowiskach zgodnych z wykazem stanowiącym **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk muzealników oraz wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania innych stanowisk związanych z działalnością muzealną stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
5. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowiskach wynikających z Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach, zaliczanie okresów zatrudnienia wymaganych do zajmowania tych stanowisk, jak również tryb postępowania w celu uzyskania stanowiska kustosza dyplomowanego i kustosza, określa ww. Ustawa.

II. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej przez niego pracy, zajmowanego stanowiska, kwalifikacji i czasu pracy określonych w umowie o pracę i indywidualnym zakresie obowiązków.
2. Wykaz przedziału stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Przy ustalaniu pracownikowi odpowiedniej kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska bierze się pod uwagę:
 - a) wykształcenie i przygotowanie zawodowe,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) zakres obowiązków i stopień samodzielności pracy.
4. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w szczególności w wyniku:
 - a) zmiany stanowiska pracy,
 - b) istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku wskutek powiększenia lub zmniejszenia tego zakresu,
 - c) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika, z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.
5. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, na podstawie porozumienia pracodawcy i pracownika lub na podstawie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy pracownika.

§ 6. Dodatek za wysługę lat

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem za wysługę lat”, Dodatek przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się:
 - a) wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia,
 - b) niezakończone okresy zatrudnienia w instytucjach, o których mowa w ustawie o muzeach, § 33a ust 2. tj.: muzeach, instytucjach kultury innych niż muzea, archiwach, uczelniach, instytutach naukowych, instytutach badawczych, urzędach administracji publicznej, państwowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych; podmiotach znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które prowadzą działalność taką jak ww. podmioty.
 - c) inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wysługę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom piastującym następujące stanowiska i funkcje:
 - a) kierowników działów i oddziałów,
 - b) zastępców kierowników działów i oddziałów,
 - c) zastępcy głównego księgowego,
 - d) głównych specjalistów,
 - e) głównego inwentaryzatora zbiorów,
 - f) rzecznika prasowego,
 - g) brygadzystów,
 - h) głównych kasjerów oddziałów.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, maksymalnie do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając:
 - a) zakres wykonywanych zadań,
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku, w tym odpowiedzialności karnej,
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - e) liczbę podległych pracowników.

4. Zmiana wysokości dodatku funkcyjnego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, na podstawie porozumienia pracodawcy i pracownika lub też na podstawie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy pracownika.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. W szczególnych przypadkach dodatek specjalny można przyjąć formę prowizji obliczanej od wartości m.in. sprzedaży, wykonania usług, pozyskanych zleceń, itp., o ile takie zadania są zawarte w indywidualnym zakresie obowiązków pracownika. Warunki wypłaty prowizji określa się w umowie o pracę lub w porozumieniu zawartym pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

§ 9. Dodatek przedemerytalny

1. Pracownikowi w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku emerytalnego przysługuje dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na pisemny wniosek pracownika.
3. Dodatek przedemerytalny może być wypłacany maksymalnie przez okres 24 miesięcy do miesiąca, w którym Pracownik osiąga wiek emerytalny.
4. Dodatek przedemerytalny może być przyznany pracownikom, którzy przepracowali nieprzerwanie co najmniej 5 ostatnich lat w Muzeum.
5. Wysokość dodatku przedemerytalnego wynosi 700 zł brutto miesięcznie.
6. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek przedemerytalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu

pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1 powyżej.
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości 50% lub 100% .
 3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę w wymiarze określonym w art. 151² i 151³ Kodeksu pracy.

§ 11. Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej (22.00 – 6.00) przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego za pracę.
2. W celu jego obliczenia wynagrodzenie zasadnicze należy podzielić przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

III. ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerzowania, określonego stawką miesięczną. Wynagrodzenie to nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia.
2. W zależności od sytuacji finansowej Muzeum pracodawca może podjąć decyzję o wypłaceniu pełnego wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, o którym mowa w ust. 1.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za wykonanie której przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 1. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.

§ 13. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,

- b) wypadku w pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w ppkt a) – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w ppkt a) – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
 3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
 - a) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - b) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
 4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Przepisy ust. 1 ppkt a) i ust. 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50. rok życia.

§ 14. Wynagrodzenie za czas urlopu

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 15. Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
 - b) 150% wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
 - c) 200% wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
 - d) 250% wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
 - e) 300% wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
 - f) 350% wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się:
 - a) wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia,
 - b) niezakończone okresy zatrudnienia w instytucjach, o których mowa w ustawie o muzeach, § 33a ust 2. tj.: muzeach, instytucjach kultury innych niż muzea, archiwach, uczelniach, instytutach naukowych, instytutach badawczych, urzędach administracji publicznej, państwowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych; podmiotach znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które prowadzą działalność taką jak ww. podmioty.
 - c) inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
6. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej. Nagrodę tę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązywania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązywania stosunku pracy.

§ 16. Inne świadczenia finansowe na rzecz pracownika

1. W zależności od bieżących potrzeb i w ramach posiadanych środków pracodawca może sfinansować lub dofinansować pracownikom inne świadczenia, jak np. szczepienia ochronne, usługi medyczne, podnoszenie kwalifikacji pracowników, świadczenia związane z trudną sytuacją ekonomiczną niezależną od pracodawcy i pracownika itp.
2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń, w tym przede wszystkim: określenie ich rodzaju, wysokości finansowej, określenie udziału pracownika w finansowaniu świadczenia oraz ustalenie zobowiązań dotyczących podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są każdorazowo określone w Zarządzeniu Dyrektora MG, o ile dotyczą wszystkich pracowników lub w indywidualnej umowie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

§ 17. Odprawa emerytalno-rentowa

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia miesięcznego - po przepracowaniu mniej niż 15 lat,
 - b) 200% wynagrodzenia miesięcznego po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - c) 300% wynagrodzenia miesięcznego po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
 - d) 400% wynagrodzenia miesięcznego po przepracowaniu co najmniej 30 lat, z czego co najmniej 10 lat w instytucjach kultury, które podlegają Ustawie o muzeach.
2. Do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1 wlicza się:
 - a) poprzednie zakończone okresy zatrudnienia,
 - b) niezakończone okresy zatrudnienia w instytucjach, o których mowa w ustawie o muzeach, § 33a ust 2. tj.: muzeach, instytucjach kultury innych niż muzea, archiwach, uczelniach, instytutach naukowych, instytutach badawczych, urzędach administracji publicznej, państwowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych; podmiotach znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które prowadzą działalność taką jak ww. podmioty.
 - c) inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
3. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej odprawy.

4. Odprawy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
6. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 18. Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub po jego rozwiązaniu w czasie pobierania zasiłku z tytułu niezdolności do pracy z powodu choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy pośmiertnej zależy od okresu zatrudnienia pracownika w Muzeum Gdańskie i wynosi:
 - a) 100% wynagrodzenia miesięcznego, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 300% wynagrodzenia miesięcznego, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) 600% wynagrodzenia miesięcznego, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
3. Odprawa pośmiertna przysługuje współmałżonkowi i innym członkom rodziny spełniającym warunki do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkie uprawnione osoby.
5. Jeżeli uprawniona jest jedna osoba, odprawa wynosi połowę wysokości określonej w ust. 2.

IV. AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 19. Zasady awansowania i przeszerzegowania pracowników

1. Pracownik może być awansowany lub przeszerzegowany.
2. Przez awansowanie rozumie się przeniesienie pracownika na wyższe stanowisko wraz ze zmianą wynagrodzenia zasadniczego i, o ile dotyczy to danego stanowiska, z przyznaniem lub zwiększeniem dodatku funkcyjnego.
3. Przez przeszerzegowanie rozumie się pozostawienie pracownika na zajmowanym stanowisku przy jednoczesnej:
 - a) zmianie kategorii zaszeregowania i/lub wysokości wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) zmianie wysokości lub przyznaniu dodatku funkcyjnego, o ile dotyczy to danego stanowiska.
4. Pracowników awansuje i przeszerzeguje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Awans lub przeszerzegowanie następują na mocy porozumienia stron pracodawcy i pracownika.
6. Podstawą do decyzji o awansie lub przeszerzegowaniu mogą być:
 - a) wyróżniające się osiągnięcia zawodowe pracownika,
 - b) uzyskanie przez pracownika dodatkowych kwalifikacji lub wyższego poziomu wykształcenia,
 - c) znaczące zwiększenie zakresu obowiązków,
 - d) sytuacja finansowa Muzeum.
7. Awansowanie na stanowisko kustosa i kustosa dyplomowanego może nastąpić po spełnieniu warunków określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

V. FUNDUSZ NAGRÓD

§ 20. Fundusz nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 12% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe z przeznaczeniem na nagrody indywidualne dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Określona wielkość funduszu nagród nie może zagrażać finansowaniu działalności statutowej Muzeum.
3. W przypadku braku wystarczającej ilości środków finansowych, wysokość ustalonego funduszu nagród może być zmniejszona.
4. W razie braku środków finansowych na realizację statutowej działalności Muzeum fundusz nagród może być czasowo zawieszony lub zlikwidowany.
5. O sytuacji określonej w ust. 3 i 4 Dyrektor zawiadamia pracowników Muzeum.

§ 21. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pracownikom

1. Pracownikom zatrudnionym w Muzeum na podstawie umowy o pracę może być przyznane prawo do nagrody z funduszu nagród.
2. Nagrody z funduszu nagród mogą być przyznawane za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności,
 - c) szczególne, jednostkowe osiągnięcia w pracy zawodowej, które w sposób znaczący okazały się istotne dla działalności Muzeum,
 - d) całokształt wyróżniającej się pracy zawodowej.
3. Nagroda indywidualna jest nagrodą uznaniową i nie jest składnikiem wynagrodzenia za pracę. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.
4. Prawo do nagrody oraz jej wysokość określa Dyrektor Muzeum w terminach przez siebie ustalonych.
5. Nagrody dla pracowników są przyznawane z inicjatywy Dyrektora Muzeum, po zasięgnięciu opinii kierowników właściwych komórek organizacyjnych.
6. W stosunku do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne, decyzję w przedmiocie nagrody podejmuje Dyrektor Muzeum.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o przyznaniu i wysokości nagród na podstawie wyników okresowych ocen pracowniczych, wówczas nie ma konieczności zasięgnięcia dodatkowej opinii u kierowników.
8. Nagroda przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
9. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Zapoznanie pracowników z Regulaminem Wynagradzania

1. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
2. Pracodawca jest zobowiązany, przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy potwierdzą znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które jest przechowywane w aktach osobowych.

4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

§ 23 Wprowadzenie Regulaminu Wynagradzania

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 po wcześniejszym podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wysłanie Regulaminu do wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum Gdańska drogą elektroniczną.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.
4. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić tylko w formie, w jakiej wprowadzono Regulamin.
5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Gdańska wprowadzony Zarządzeniem nr 024/2020 Dyrektora Muzeum Gdańska z dnia 7 października 2020 roku.

Załączniki do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Muzeum Gdańska:

Załącznik nr 1 – Tabela przedziału stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla kategorii zaszeregowania

Załącznik nr 2 – Tabela przedziału kategorii zaszeregowania dla stanowisk pracy

Załącznik nr 3 – Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania stanowisk określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach

Dyrektor Muzeum Gdańska

OZ NSZZ Solidarność w Muzeum Gdańska

Związek Zawodowy Muzealnicy

**Tabela przedziału stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
dla kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto w PLN	
	Stawka minimalna	Stawka maksymalna
I	3490	5500
II	3490	5600
III	3490	5700
IV	3490	5800
V	3490	5900
VI	3490	6000
VII	3490	6200
VIII	3490	6400
IX	3490	6600
X	3500	6800
XI	3600	7000
XII	3700	7200
XIII	3800	7400
XIV	3900	7600
XV	4000	8000

Tabela stanowisk pracy oraz przedziału kategorii zaszeregowania

Stanowiska muzealników

Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Kustosz dyplomowany	XII-XV
Kustosz	XI - XIII
Adiunkt	VIII - X
Asystent	VI - VIII

Stanowiska pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach związanych z działalnością muzealną

Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Starszy konserwator	XII-XV
Konserwator	XI - XIII
Adiunkt konserwatorski	VIII - X
Starszy asystent konserwatorski	VI - VIII
Asystent konserwatorski	VI - VIII
Starszy dokumentalista	VIII - X
Dokumentalista	VI - VIII
Młodszy dokumentalista	VI - VIII
Starszy renowator	VIII - X
Renowator	VI - VIII
Renowator przyuczony	III - V
Młodszy renowator	III - V
Przewodnik muzealny	III - V

Inne stanowiska pracowników merytorycznych

Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Starszy bibliotekarz	XII-XV
Bibliotekarz	VIII - X
Młodszy bibliotekarz	VI - VIII
Główny Specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	XII-XV
Specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	VIII - X
Starszy referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	III - V
Referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	I - III

Stanowiska pracowników administracyjnych

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Zastępca głównego księgowego Główny specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	XII-XV
Kierownik działu	XI - XV
Zastępca kierownika działu	VIII - X
Specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	VIII - X
Starszy referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	III - V
Referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	I - III

Stanowiska pracowników obsługi

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Starszy kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych Kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych Opiekun ekspozycji muzealnych	III - VII
Starszy pracownik techniczny (- <i>specjalizacja</i>) Pracownik techniczny (- <i>specjalizacja</i>)	III - VII
Zaopatrzeniowiec	III - V
Pracownik usług czystościowych	I - III

- Opiekun ekspozycji muzealnych otrzymuje awans na Kwalifikowanego opiekuna muzealnego w chwili podpisania umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych otrzymuje awans na Starszego kwalifikowanego opiekuna ekspozycji muzealnych po osiągnięciu 10 lat stażu pracy na stanowisku Opiekuna.
- Pracownik na stanowisku Opiekuna ekspozycji muzealnych może pełnić dodatkowo funkcję:
 - brygadzysty,
 - głównego kasjera oddziału,
 - kasjera,
 - przewodnika.
- Ww. funkcje można łączyć. Funkcje przyznaje się na czas określony lub nieokreślony wyłącznie w formie pisemnej, na podstawie umowy o pracę, porozumienia pracodawcy i pracownika lub na podstawie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy pracownika.

Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania stanowisk określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach

(na podst. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach Art. 32.1 - 32.c)

Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania stanowisk muzealników

1. Pracownicy zatrudnieni w muzeach na stanowiskach, na których realizuje się zadania związane z:

- a) gromadzeniem i naukowym opracowywaniem zbiorów,
- b) urządzaniem wystaw i udostępnianiem zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych,
- c) organizowaniem badań i ekspedycji naukowych, w tym archeologicznych,
- d) prowadzeniem działalności edukacyjnej, artystycznej, upowszechniającej kulturę lub wydawniczej

tworzą zawodową grupę muzealników.

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Kustosz dyplomowany	– stopień naukowy doktora lub doktora sztuki w dziedzinie związanej z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej – co najmniej 3-letni staż pracy w muzeach lub w znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podmiotach, które prowadzą działalność muzealniczą
Kustosz	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – dyplom ukończenia studiów podyplomowych związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej – co najmniej 2-letni staż pracy w muzeach lub w znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podmiotach, które prowadzą działalność muzealniczą
Adiunkt	– dyplom studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów
Asystent	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów

Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania innych stanowisk związanych z działalnością muzealną

2. W muzeach mogą być zatrudnieni specjaliści w zawodach dotyczących działalności muzealniczej realizujący zadania związane z:

- a) przechowywaniem i katalogowaniem gromadzonych zbiorów;
- b) zabezpieczaniem i konserwacją zbiorów, w tym zabytków nieruchomych oraz nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody;
- c) zapewnieniem właściwych warunków zwiedzania muzeum i korzystania ze zbiorów.

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Starszy konserwator	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich odpowiadających danej specjalności – co najmniej 6-letni staż pracy
Konserwator	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 5-letni staż pracy
Adiunkt konserwatorski	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 5-letni staż pracy
	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 3-letni staż pracy
Starszy asystent konserwatorski	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 3-letni staż pracy
	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej roczny staż pracy
Asystent konserwatorski	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów
	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów
Starszy dokumentalista	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 2-letni staż pracy
Dokumentalista	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów, – co najmniej roczny staż prac.
Starszy renowator	– wykształcenie średnie lub średnie branżowe – co najmniej 3-letni staż pracy
Renowator	– wykształcenie średnie lub średnie branżowe – co najmniej roczny staż pracy
Renowator przyuczony	– wykształcenie średnie, średnie branżowe lub zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe – co najmniej 2-letni staż pracy

**Tabela przedziału stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
dla kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto w PLN	
	Stawka minimalna	Stawka maksymalna
I	3490	5500
II	3490	5600
III	3490	5700
IV	3490	5800
V	3490	5900
VI	3490	6000
VII	3490	6200
VIII	3490	6400
IX	3490	6600
X	3500	6800
XI	3600	7000
XII	3700	7200
XIII	3800	7400
XIV	3900	7600
XV	4000	8000

Tabela stanowisk pracy oraz przedziału kategorii zaszeregowania

Stanowiska muzealników

Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Kustosz dyplomowany	XII-XV
Kustosz	XI - XIII
Adiunkt	VIII - X
Asystent	VI - VIII

Stanowiska pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach związanych z działalnością muzealną

Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Starszy konserwator	XII-XV
Konserwator	XI - XIII
Adiunkt konserwatorski	VIII - X
Starszy asystent konserwatorski	VI - VIII
Asystent konserwatorski	VI - VIII
Starszy dokumentalista	VIII - X
Dokumentalista	VI - VIII
Młodszy dokumentalista	VI - VIII
Starszy renowator	VIII - X
Renowator	VI - VIII
Renowator przyuczony	III - V
Młodszy renowator	III - V
Przewodnik muzealny	III - V

Inne stanowiska pracowników merytorycznych

Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Starszy bibliotekarz	XII-XV
Bibliotekarz	VIII - X
Młodszy bibliotekarz	VI - VIII
Główny Specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	XII-XV
Specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	VIII - X
Starszy referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	III - V
Referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	I - III

Stanowiska pracowników administracyjnych

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Zastępca głównego księgowego Główny specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	XII-XV
Kierownik działu	XI - XV
Zastępca kierownika działu	VIII - X
Specjalista (<i>ds. specjalizacja</i>)	VIII - X
Starszy referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	III - V
Referent (<i>ds. specjalizacja</i>)	I - III

Stanowiska pracowników obsługi

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Starszy kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych Kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych Opiekun ekspozycji muzealnych	III - VII
Starszy pracownik techniczny (- <i>specjalizacja</i>) Pracownik techniczny (- <i>specjalizacja</i>)	III - VII
Zaopatrzeniowiec	III - V
Pracownik usług czystościowych	I - III

- Opiekun ekspozycji muzealnych otrzymuje awans na Kwalifikowanego opiekuna muzealnego w chwili podpisania umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych otrzymuje awans na Starszego kwalifikowanego opiekuna ekspozycji muzealnych po osiągnięciu 10 lat stażu pracy na stanowisku Opiekuna.
- Pracownik na stanowisku Opiekuna ekspozycji muzealnych może pełnić dodatkowo funkcję:
 - brygadzysty,
 - głównego kasjera oddziału,
 - kasjera,
 - przewodnika.
- Ww. funkcje można łączyć. Funkcje przyznaje się na czas określony lub nieokreślony wyłącznie w formie pisemnej, na podstawie umowy o pracę, porozumienia pracodawcy i pracownika lub na podstawie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy pracownika.

Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania stanowisk określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach

(na podst. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach Art. 32.1 - 32.c)

Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania stanowisk muzealników

1. Pracownicy zatrudnieni w muzeach na stanowiskach, na których realizuje się zadania związane z:

- a) gromadzeniem i naukowym opracowywaniem zbiorów,
- b) urządzaniem wystaw i udostępnianiem zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych,
- c) organizowaniem badań i ekspedycji naukowych, w tym archeologicznych,
- d) prowadzeniem działalności edukacyjnej, artystycznej, upowszechniającej kulturę lub wydawniczej

tworzą zawodową grupę muzealników.

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Kustosz dyplomowany	– stopień naukowy doktora lub doktora sztuki w dziedzinie związanej z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej – co najmniej 3-letni staż pracy w muzeach lub w znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podmiotach, które prowadzą działalność muzealniczą
Kustosz	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – dyplom ukończenia studiów podyplomowych związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej – co najmniej 2-letni staż pracy w muzeach lub w znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podmiotach, które prowadzą działalność muzealniczą
Adiunkt	– dyplom studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów
Asystent	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów

Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania innych stanowisk związanych z działalnością muzealną

2. W muzeach mogą być zatrudnieni specjaliści w zawodach dotyczących działalności muzealniczej realizujący zadania związane z:

- a) przechowywaniem i katalogowaniem gromadzonych zbiorów;
- b) zabezpieczaniem i konserwacją zbiorów, w tym zabytków nieruchomych oraz nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody;
- c) zapewnieniem właściwych warunków zwiedzania muzeum i korzystania ze zbiorów.

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Starszy konserwator	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich odpowiadających danej specjalności – co najmniej 6-letni staż pracy
Konserwator	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 5-letni staż pracy
Adiunkt konserwatorski	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 5-letni staż pracy
	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 3-letni staż pracy
Starszy asystent konserwatorski	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 3-letni staż pracy
	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej roczny staż pracy
Asystent konserwatorski	– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów
	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów
Starszy dokumentalista	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów – co najmniej 2-letni staż pracy
Dokumentalista	– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów, – co najmniej roczny staż prac.
Starszy renowator	– wykształcenie średnie lub średnie branżowe – co najmniej 3-letni staż pracy
Renowator	– wykształcenie średnie lub średnie branżowe – co najmniej roczny staż pracy
Renowator przyuczony	– wykształcenie średnie, średnie branżowe lub zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe – co najmniej 2-letni staż pracy