

# CODZIENNOŚĆ I PRAWO W INSTYTUCJI KULTURY

**JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ, UDOSTĘPNIANIE  
INFORMACJI PUBLICZNYCH, REGULAMINY,  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE,  
IMPREZY MASOWE, KONKURSY**



# Codziennność i prawo w instytucji kultury

- Jawność wynagrodzeń
- Udostępnianie informacji publicznych
- Regulaminy
- Zamówienia publiczne
- Imprezy masowe, konkursy





# Spis treści

|                                                                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Jawne wynagrodzenia w ogłoszeniach o pracę – nowe obowiązki dla instytucji kultury .....                                 | 9   |
| Regulaminy wynagradzania w instytucjach kultury – jak je dostosować do nowych przepisów o jawności płac .....            | 17  |
| Jak udostępniać informacje publiczne w instytucjach kultury .....                                                        | 30  |
| Komu instytucja kultury może udostępnić nagrania z własnego monitoringu .....                                            | 43  |
| Imprezy masowe w instytucjach kultury – co musi wiedzieć organizator .....                                               | 49  |
| Konkursy artystyczne organizowane przez biblioteki – aspekty prawne krok po kroku .....                                  | 78  |
| Dlaczego omijanie procedury zamówień publicznych jest najprostszą drogą do zwolnienia dyrektora instytucji kultury ..... | 87  |
| Jak zlecić aktualizację dokumentacji projektowej z 2022 r. ....                                                          | 97  |
| Podział zamówienia w teatrze: sprzęt techniczny a skrzynie transportowe .....                                            | 99  |
| Zakup dzieła sztuki o wartości 1 mln euro – czy wymagane są ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE .....                    | 102 |
| Projekt kulturalny z wieloma zadaniami – jedno czy kilka postępowań .....                                                | 103 |
| Zamówienia do 130.000 zł w muzeum – kiedy trzeba je publikować w BIP i jak je sumować.....                               | 106 |
| Brak oświadczenia ESPD (JEDZ) w ofercie – czy zamawiający musi wezwać do uzupełnienia.....                               | 108 |
| Szacowanie wartości usług nadzoru inwestorskiego – czy każde postępowanie traktować oddzielnie .....                     | 109 |
| Usługi projektowe w muzeum – kiedy sumować wartości, a kiedy traktować je jako odrębne zamówienia.....                   | 111 |
| Awaria systemu przeciwpożarowego w muzeum – czy można zlecić wymianę w trybie z wolnej ręki.....                         | 113 |
| Kto może pełnić obowiązki dyrektora instytucji kultury .....                                                             | 116 |
| Na jakich zasadach dyrektor instytucji kultury może korzystać z samochodu służbowego .....                               | 117 |
| Czy nagroda roczna dla dyrektora wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.....                                    | 118 |
| Na jakiej podstawie należy przyznać nagrodę jubileuszową dyrektorowi jednostki kultury .....                             | 120 |

|                                                                                                                                                            |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Czy organizator może wprowadzić plan urlopów dla dyrektora instytucji kultury .                                                                            | 121 |
| Jak powinna wyglądać Informacja o warunkach zatrudnienia dla dyrektora instytucji kultury .....                                                            | 122 |
| Czy można zarządzeniem powołać dyrektora komisji socjalnej .....                                                                                           | 126 |
| Kto prowadzi nabór na wolne stanowisko kierownicze w instytucji kultury .....                                                                              | 127 |
| Projekt unijny – czy dyrektor i główna księgowa mogą otrzymać dodatek do wynagrodzenia .....                                                               | 128 |
| Czy dyrektor po upływie kadencji może być pracownikiem danej instytucji kultury .....                                                                      | 130 |
| Czy dyrektor instytucji kultury może zostać wybrany bez konkursu .....                                                                                     | 131 |
| Czy można powołać dyrektora instytucji kultury bez zawarcia z nim umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury ..... | 132 |
| Czy p.o. dyrektora instytucji kultury musi być zatrudniony na umowę o pracę .....                                                                          | 135 |
| Czy pracownik będący dyrektorem instytucji kultury może wrócić na wcześniejsze stanowisko pracy .....                                                      | 136 |
| Jakie wynagrodzenie może otrzymać dyrektor instytucji kultury podlegający pod ustawę kominową .....                                                        | 137 |
| Kto wydaje świadectwo pracy dyrektorowi instytucji kultury .....                                                                                           | 138 |
| Czy premię uznaniową dyrektora instytucji kultury nalicza się od pełnego wynagrodzenia zasadniczego .....                                                  | 139 |
| Czy dyrektor instytucji kultury może otrzymać podwyżkę wynagrodzenia w ciągu roku kalendarzowego .....                                                     | 140 |
| Wymagania kwalifikacyjne dotyczące dyrektora instytucji kultury .....                                                                                      | 141 |

## Wstęp

Książka „Codzienność i prawo w instytucji kultury” to kompleksowy przewodnik dla osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie instytucji kultury – dyrektorów, kadry kierowniczej, pracowników administracji, działów kadr i prawników. Publikacja porządkuje i wyjaśnia przepisy, które na co dzień budzą wątpliwości i rodzą praktyczne problemy. Autorzy w przystępny sposób omawiają zagadnienia związane z jawnością wynagrodzeń, udostępnianiem informacji publicznej czy przygotowywaniem regulaminów wewnętrznych. Wskazują także, jak poprawnie stosować przepisy dotyczące zamówień publicznych, jakie obowiązki wiążą się z organizacją imprez masowych oraz jak zgodnie z prawem przeprowadzać konkursy. Treści te wzbogacone są o praktyczne wskazówki, przykłady i interpretacje, które ułatwiają wdrożenie prawa w codziennej pracy. Dzięki temu książka stanowi nie tylko kompendium wiedzy, ale i narzędzie wspierające osoby zarządzające instytucjami kultury w unikaniu błędów, ograniczaniu ryzyka i sprawnym podejmowaniu decyzji. To publikacja, która pozwala przełożyć złożone przepisy na praktyczne rozwiązania, dostosowane do realiów działania sektora kultury.

## O autorach

**Teresa Andrysiak** – prawnik, praktyk z 18-letnim doświadczeniem w zamówieniach publicznych, aktualnie pracownik jednego z dużych zamawiających.

**Katarzyna Bełdowska** – prawnik, ekspert z zakresu zamówień publicznych, autor licznych publikacji z zakresu zamówień publicznych, autor bloga [www.zamowieniazpasja.pl](http://www.zamowieniazpasja.pl) współpracownik kancelarii prawnej, obecnie pracownik kadry kierowniczej administracji samorządowej.

**Michał Culepa** – prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w instytucjach kultury, samorządzie, służbie zdrowia, wymiarze sprawiedliwości. Szkoleniowiec z wieloletnim doświadczeniem. Autor i współautor licznych artykułów, porad i opinii z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz kilkunastu publikacji książkowych.

**Magdalena Dereń** – absolwentka Wydziału Finansów i Prawa na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie; specjalista w zakresie kadr i płac; praktyk z doświadczeniem w pracy w wewnętrznych działach kadrowo-płacowych oraz firmach outsourcingowych obsługujących spółki oraz jednoosobowe działalności gospodarcze.

**Monika Głazowska-Pawłowska** – dr nauk prawnych specjalizujący się w Prawie zamówień publicznych, wieloletni praktyk w tej dziedzinie, z bogatym doświadczeniem w kontroli projektów finansowanych ze środków unijnych oraz w realizacji inwestycji.

**Krzysztof Hód** – praktyk z wieloletnim doświadczeniem w stosowaniu Prawa zamówień publicznych, aktualnie główny specjalista w wydziale zamówień publicznych jednej z największych instytucji zamawiających w Polsce, członek Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Konsultantów Zamówień Publicznych.

**Maciej Karpiński** – prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy, zarządzania pracownikami i funkcjonowania samorządu terytorialnego. Autor wielu publikacji i wykładowca na kursach kadrowo-płacowych. Jego doświadczenie zawodowe obejmuje m.in. pracę na kierowniczych stanowiskach w działach personalnych banków oraz w komórkach audytu i kontroli, w samorządzie terytorialnym.

**Maciej Lipka** – specjalista w zakresie prawa pracy, pozyskiwania dotacji i ochrony danych osobowych. Z wykształcenia prawnik. Zdobył doświadczenie, zarówno prowadząc własną działalność w zakresie pozyskiwania dotacji, jak i zajmując się problematyką ochrony danych osobowych w obecnym Urzędzie Ochrony Danych Osobowych. Jego wiedza pozwala spojrzeć na problemy kadrowe z punktu widzenia nowych standardów

wymagających poszanowania prywatności pracowników, a także prowadzeniem dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych. Na co dzień sporządza dokumenty zarówno wymagane przez przepisy, jak i dokumenty ułatwiające codzienne funkcjonowanie organizacji.

**Mariusz Kusion** – prawnik, trener, publicysta, społecznik. Absolwent Uniwersytetu Jagiellońskiego. Regularnie prowadzi szkolenia dla sektora publicznego, ludzi nauki i przedsiębiorców, zwłaszcza na temat prawa własności intelektualnej, prawa pracy, prawa administracyjnego oraz szkolnictwa wyższego. Prowadzi blog: [www.kreatywnie-oprawie.pl](http://www.kreatywnie-oprawie.pl).

**Andrzej Łukaszewicz** – ekspert Prawa zamówień publicznych, wykładowca uczelni wyższych, autor wielu publikacji branżowych z zakresu zamówień publicznych, szkoleniowiec oraz doradca obsługujący zarówno zamawiających i wykonawców w obszarze zamówień publicznych. [www.zprzetargi.pl](http://www.zprzetargi.pl).

**Izabela Nowacka** – ekonomista, specjalizuje się w prawie pracy, ubezpieczeniach społecznych i prawie podatkowym. Autorka licznych publikacji z zakresu rozliczania wynagrodzeń w czołowych wydawnictwach specjalistycznych.

**Justyna Rek-Pawłowska** – prawnik z wieloletnim doświadczeniem w stosowaniu Prawa zamówień publicznych, w tym jako pracownik działu prawnego dużej spółki budowlanej reprezentujący spółkę przed KIO, sporządzający opinie prawne z zakresu Prawa zamówień publicznych i weryfikujący poprawność ofert składanych przez poszczególne działy spółki, od wielu lat redaktor prowadząca publikacji o tematyce zamówień publicznych skierowanych do zamawiających i wykonawców.

**Joanna Suchanowska** – adwokat, specjalizuje się m.in. w zagadnieniach dotyczących czasu pracy oraz wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy. Szkoleniowiec z dużym doświadczeniem – zarówno w szkoleniach otwartych, jak i zamkniętych. Autorka licznych publikacji z zakresu prawa pracy.

**Agnieszka Wiśniewska-Celmer** – radca prawny prowadzący kancelarię zajmującą się obsługą zamówień publicznych, od 2006 roku praktyk działający zarówno po stronie zamawiających jak i wykonawców, zajmujący się zagadnieniami kontroli zamówień publicznych objętych dofinansowaniem unijnym w instytucji przyznającej środki unijne w ramach programów operacyjnych.





## **Jawne wynagrodzenia w ogłoszeniach o pracę – nowe obowiązki dla instytucji kultury**

*Od grudnia 2025 r. każda instytucja kultury będzie musiała podawać w rekrutacjach informacje o wysokości wynagrodzenia i zasadach jego ustalania. To krok w stronę przejrzystości, równego traktowania kandydatów i wzmocnienia ich pozycji negocjacyjnej.*

W publikowanych do tej pory w Internecie lub prasie ogłoszeniach o naborze nie ma zazwyczaj choćby orientacyjnych informacji na temat proponowanego wynagrodzenia. W opinii niektórych środowisk brak tej informacji w ofertach pracy może uderzać szczególnie mocno w najbardziej narażone na nierówne i dyskryminacyjne traktowanie grupy zatrudnionych, np. kobiety i młodocianych. Uznanie, że zachodzi potrzeba zmiany tej sytuacji, skłoniło polskiego ustawodawcę do wprowadzenia regulacji prawnych, nakładających na pracodawców obowiązki w zakresie informowania o wynagrodzeniach. Przepisy te zawarto w ustawie z 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy. Do ich stosowania zobowiązane są również instytucje kultury.

### **Jakie informacje o wynagrodzeniu muszą być podawane w ogłoszeniach o pracę**

W Kodeksie pracy wprowadzono nowy przepis – art. 18<sup>3ca</sup>. W § 1 stanowi on, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na danym stanowisku musi otrzymać od pracodawcy informację o:

- wynagrodzeniu, jego początkowej wysokości lub jego przedziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci oraz
- odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania – w przypadku gdy pracodawca jest objęty układem zbiorowym pracy lub obowiązuje u niego regulamin wynagradzania.

Pewne wątpliwości mogą się wiązać z rozumieniem odpowiednich postanowień układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania. Należy skłonić się ku poglądowi, że chodzi tu o te regulacje układu lub regulaminu, które określają składniki wynagrodzenia pracownika oraz ich wysokość. Nie jest natomiast jasne, czy w informacji o wynagrodzeniu należy uwzględniać takie

świadczenia przysługujące pracownikom instytucji kultury jak nagroda jubileuszowa, czy odprawa emerytalna lub rentowa. Wydaje się, że informacja ma dotyczyć tych elementów wynagrodzenia, które są wypłacane periodycznie, co miesiąc, a nie świadczeń o charakterze incydentalnym.

### PRZYKŁAD

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w teatrze, na stanowisku do spraw oświetlenia, została poinformowana, że wynagrodzenie zasadnicze, jakie może otrzymywać pracownik wykonujący pracę na tym stanowisku wynosi od 6.000 zł do 7.500 zł (ten przedział wynagrodzenia pracodawca ustalił w taryfikatorze płac, stanowiącym załącznik do regulaminu wynagradzania, ustalonym po przeprowadzeniu wartościowania stanowisk pracy). Ponadto poinformowano kandydata o innych warunkach wynagradzania wynikających z regulaminu wynagradzania w teatrze, wskazując, że wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. oświetlenia składa się z:

- wynagrodzenia zasadniczego oraz
- dodatku za wieloletnią pracę, w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

W informacji tej wskazano też, że pracownik może otrzymać:

- dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze;
- nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

W tych okolicznościach można uznać, że instytucja kultury spełniła wymóg poinformowania pracownika o przedziale wynagrodzenia oraz odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania.

---

### PRZYKŁAD

Osoby biorące udział w naborze na stanowisko specjalisty do spraw ewidencji zbiorów w muzeum poinformowano, że wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku wynosić będzie 5.000 zł. Poinformowano je również o warunkach wypłacania dodatku za wieloletnią pracę. Osobom tym przekazano ponadto wyciąg z regulaminu wynagradzania. W tym przypadku również pracodawca prawidłowo spełnił obowiązki wynikające z art. 18<sup>3ca</sup> § 1 Kodeksu pracy.

---

## Kiedy i jak informować o wynagrodzeniu

Wskazane wcześniej informacje o wynagrodzeniu pracodawca musi przekazać z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z nimi, w postaci papierowej lub elektronicznej, osobie ubiegającej się o zatrudnienie, zapewniając świadome i przejrzyste negocjacje:

- w ogłoszeniu o naborze na stanowisko;
- przed rozmową kwalifikacyjną – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze;
- przed nawiązaniem stosunku pracy – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze, albo przed rozmową kwalifikacyjną (art. 18<sup>3ca</sup> § 2 Kodeksu pracy).

Wyróżnić można zatem następujące etapy postępowania rekrutacyjnego:

- ogłoszenie o naborze;
- rozmowę kwalifikacyjną;
- ustalenia dotyczące warunków zatrudnienia i wynagradzania dokonywane bezpośrednio przez nawiązaniem stosunku pracy.

Na każdym z tych etapów instytucja kultury może przekazać informacje o wynagrodzeniu osobom zainteresowanym podjęciem w niej pracy. Najpóźniej powinno to nastąpić w trzecim z wymienionych etapów.

Warto zauważyć, że podanie omawianej informacji w ogłoszeniu o naborze spowoduje, iż dotrze ona do szerokiego kręgu osób, nie tylko tych, które na ogłoszenie odpowiedzą. W konsekwencji ten sposób przekazania informacji będzie skutkował szerokim ujawnieniem wysokości wynagrodzenia na danym stanowisku, z którą będzie się mógł zapoznać każdy. Zatem pracodawca zainteresowany tym, aby ograniczyć zasięg informacji o wynagrodzeniu tylko do kręgu osób zgłaszających zainteresowanie podjęciem pracy na danym stanowisku, będzie udostępniał ją na drugim lub trzecim etapie procesu rekrutacji.

#### **PRZYKŁAD**

Na rozmowy kwalifikacyjne dotyczące stanowiska pracownika czytelnika ogólnej w bibliotece zaproszono trzy osoby. Na dwa dni przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych specjalista do spraw kadr przekazał każdemu z kandydatów, na adresy poczty elektronicznej, informacje o wynagrodzeniu na wspomnianym stanowisku, wraz z informacją o postanowieniach regulaminu wynagradzania. W związku z tym można uznać, że informacje przekazano z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym kandydatom zapoznanie się z nimi oraz zapewniono świadome i przejrzyste negocjacje.

---

#### **Jakie wymogi określono dla ogłoszeń o naborze**

Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, aby ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk były neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący (art. 18<sup>3ca</sup> § 3 Kodeksu pracy).

Powstaje pytanie, jak prawidłowo określać nazwy stanowisk pracy, aby zapewnić, że będą one neutralne pod względem płci. Zgodnie z utrwaloną do tej pory praktyką, a także biorąc pod uwagę nazwy stanowisk wymieniane niekiedy w przepisach prawa, spotykamy zarówno męskie, jak i żeńskie formy wspomnianych nazw, np. z jednej strony bibliotekarz, a z drugiej strony sekretarka. Chcąc w sposób literalny spełnić obowiązek neutralnego pod względem płci określenia nazwy stanowiska, należałoby w ogłoszeniach o naborze i w procesie rekrutacji posługiwać się określeniami typu „bibliotekarz/bibliotekarka” i „sekretarka/sekretarz”. Wydaje się, że omawiane wymaganie neutralności można również interpretować inaczej, mniej literalnie: jeśli w ogłoszeniu o naborze określono nazwę stanowiska wyłącznie w rodzaju męskim albo żeńskim, ale nazwa ta jest w ten sposób powszechnie stosowana i nie sugeruje ona, że pracodawca oczekuje odpowiedzi tylko od osób jednej płci, to takie określenie nazwy można traktować jako neutralne pod względem płci. Trudno obecnie przesądzić, jaka linia interpretacyjna będzie w tym zakresie dominować.

Drugim, prawdopodobnie istotniejszym, obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie, aby treść ogłoszenia była neutralna pod względem płci, tzn., aby żadne z wymagań stawianych kandydatom nie wiązało się z płcią, chyba że pracodawca udowodni, iż wskazał dane wymaganie, kierując się obiektywnymi powodami (patrz art. 18<sup>3g</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).

Konieczność zapewnienia przez pracodawcę, aby proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący ma charakter ogólny, polegający na takim prowadzeniu każdego z etapów wspomnianego procesu, aby wszyscy kandydaci byli równo traktowani, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na to, czy rekrutacja dotyczy zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, oraz zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy (patrz art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy).

### **Zachowanie tajemnicy wynagrodzenia**

Czy osobom ubiegającym się o zatrudnienie przyznano prawo do zachowania tajemnicy wynagrodzenia? Tak. Nadano nowe brzmienie punktowi 6 w art. 22<sup>1</sup>

§ 1 Kodeksu pracy, wskazując w nim, że pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy. Wcześniej omawiany przepis nie przewidywał tego wyłączenia.

Oznacza to, że o ile pracodawca ma obowiązek poinformowania kandydatów do zatrudnienia o wynagrodzeniu przysługującym na stanowisku pracy, którego dotyczy rekrutacja, o tyle nie może on żądać od nich informacji o tym, ile zarabiają obecnie, a także jakie były ich zarobki uzyskiwane u wcześniejszych pracodawców. Wspomniana dysproporcja służy wzmocnieniu pozycji negocjacyjnej kandydata, co można uznać za odpowiadające generalnej zasadzie uprzywilejowania pracownika, jak również osób ubiegających się o zatrudnienie, w przepisach prawa pracy.

### **Czy trzeba ujawniać wysokość wynagrodzenia obecnym pracownikom i współpracownikom**

Nowe przepisy nie upoważniają pracodawców, w tym instytucji kultury, do przekazywania zatrudnionym już pracownikom (podobnie jak osobom, z którymi wiążą ich umowy cywilnoprawne) informacji o konkretnych wynagrodzeniach otrzymywanych przez innych pracowników (współpracowników). Informacje te posiadają wyłącznie strony umowy – pracodawca i pracownik.

Informacja o wynagrodzeniu podawana w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego może być dostępna dla pracowników (współpracowników) niejako „przy okazji” – jeżeli pracodawca zdecyduje się zawrzeć ją w ogłoszeniu o naborze, z którego treścią każdy może się zapoznać. Jeżeli natomiast informacja taka zostanie przekazana wyłącznie osobom biorącym udział w procesie rekrutacyjnym – co nowe przepisy dopuszczają – to nie będą miały do niej dostępu (przynajmniej bezpośredniego) pracownicy pozostający już w zatrudnieniu u pracodawcy (podobnie jak inni współpracownicy).

Przedstawiamy przykład elementów ogłoszenia o naborze sformułowanego z uwzględnieniem omawianych nowych przepisów Kodeksu pracy.

### **Wzór ogłoszenia rekrutacyjnego zgodnego z przepisami**

Muzeum Regionalne w ..... ogłasza nabór na stanowisko: koordynator ds. wystaw czasowych

Miejsce wykonywania pracy: ul. ....

Termin składania aplikacji: do dnia .....

Planowany termin zatrudnienia w Muzeum: .....

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Informacja o wynagrodzeniu:

- wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 6.500 zł;
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

Pracownik może otrzymać:

- dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze;
- nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

Zasady wynagradzania w Muzeum określono w regulaminie wynagradzania wprowadzonym zarządzeniem nr 4/2023 Dyrektora Muzeum Regionalnego w ..... z 14.11.2023 r. (wyciąg z regulaminu wynagradzania – w załączeniu).

Adres do przesłania aplikacji: .....

Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- planowanie wystaw czasowych dla Muzeum Regionalnego w .....;
- kompleksowa organizacja i realizacja wystaw czasowych;
- rozliczanie finansowe wystaw czasowych;
- współpraca ze stanowiskiem promocji.

Wymagania stawiane kandydatom:

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe, historyczne;

- co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji kultury;
- znajomość historii regionu .....
- wiedza z zakresu organizacji wystaw muzealnych;
- *kreatywność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy w zespole.*

*Pożądane:*

- doświadczenie w organizacji działań muzealnych;
- umiejętności w zakresie pisania tekstów na potrzeby organizowanych wystaw.

*Wymagane dokumenty:*

- list motywacyjny;
- życiorys z oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

*Kopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz świadectw pracy należy przedłożyć podczas rozmowy kwalifikacyjnej.*

## **Jak zaktualizować regulaminy wynagradzania**

Z uwagi na to, że jednym z nowych obowiązków pracodawcy jest poinformowanie osoby biorącej udział w procesie rekrutacji o odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania – w przypadku gdy pracodawca jest objęty układem lub regulaminem – warto obecnie przejrzeć te akty w celu ewentualnego wprowadzenia do nich uściśleń lub poprawek. Należy bowiem mieć na względzie to, iż omawiane regulacje powinny jasno określać warunki wynagradzania, tak aby osoby zainteresowane pracą w danej instytucji kultury mogły bez trudności pozyskać wiedzę o wynagrodzeniu przewidzianym na danym stanowisku. Istotnym elementem regulaminu wynagradzania (podobnie jak układu zbiorowego pracy) jest taryfikator płac, przypisujący określone wysokości wynagrodzeń zasadniczych poszczególnym kategoriom zaszeregowania, przypisanym stanowiskom funkcjonującym w danym zakładzie pracy. Okres oczekiwania na wejście w życie omawianych zmian w Kodeksie pracy może być dobrą okazją do oceny wspomnianych taryfikatorów, pod kątem ich czytelności i stwierdzenia, czy ustalone w nich



wysokości wynagrodzeń (przedziały kwotowe) są adekwatne do wartości poszczególnych stanowisk dla danego pracodawcy.

Więcej na ten temat w materiale „**Regulaminy wynagradzania w instytucjach kultury – jak je dostosować do nowych przepisów o jawności płac**”.

### **Jakich błędów unikać, przygotowując ogłoszenie o pracę**

Do błędów, których trzeba się wystrzegać, należy zaliczyć w szczególności:

- podawanie kandydatom do zatrudnienia niejasnych informacji o wynagrodzeniu, np. poprzez wskazywanie zbyt szerokiego przedziału kwot wynagrodzenia;
- wskazywanie różnych wysokości wynagrodzenia, w zależności od płci;
- pomijanie informacji o odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania;
- przekazywanie kandydatom informacji bez odpowiedniego wyprzedzenia umożliwiającego zapoznanie się z nimi i przygotowanie się do negocjacji;
- brak dbałości o to, aby treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, w tym nazwa stanowiska były neutralne pod względem płci;
- kierowanie się dyskryminacyjnymi kryteriami wyboru kandydatów;
- żądanie od osób ubiegających się o zatrudnienie poinformowania instytucji kultury prowadzącej rekrutację o wynagrodzeniu otrzymywanym w ramach obecnego stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy.

**Maciej Karpiński**

### **Podstawa prawna:**

- art. 1, art. 2 ustawy z 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 807),
- art. 18<sup>3a</sup> § 1, art. 18<sup>3ca</sup>, art. 18<sup>3g</sup> § 1 pkt 1, art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 6 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.),
- art. 31–31d ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 87 ze zm. ze zm.).

## **Notatki**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Notatki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Autorzy:

**Teresa Andrysiak, Katarzyna Bełdowska, Michał Culepa, Magdalena Dereń, Monika Głazowska-Pawłowska, Krzysztof Hody, Maciej Karpiński, Maciej Lipka, Andrzej Łukasiewicz, Izabela Nowacka, Justyna Rek-Pawłowska, Joanna Suchanowska, Agnieszka Wiśniewska-Celmer**

Wydawca:

**Alicja Woźniak**

Redaktor prowadzący:

**Anna Grochulska**

Korekta:

**Zespół**

Koordynator produkcji:

**Mariusz Jezierski**

Opracowanie graficzne:

**Tomasz Jakóbiak**

Druk:

**Drukarnia KRM Druk**

Skład i łamanie:

**6AN Studio, Tomasz Jakóbiak**

ISBN 978-83-8409-363-4

Numer rejestrowy BDO: 000008579

**Wiedza i Praktyka sp. z o.o.**

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: [personel@wip.pl](mailto:personel@wip.pl)

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

**Warszawa 2025**

Publikacja „Codzienność i prawo w instytucji kultury” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk i sprzedaż tych materiałów bez zgody wydawcy są zabronione. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Codzienność i prawo w instytucji kultury” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów i konsultantów. Zaproponowane w niniejszej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej i dotyczą sytuacji typowych. Ewentualne zastosowanie się do nich powinno być skonsultowane z wykwalifikowanym specjalistą lub ekspertem, w celu uwzględnienia indywidualnych okoliczności związanych z daną sprawą. W związku z tym zastosowanie lub wykorzystanie w jakikolwiek sposób informacji zawartych w tych materiałach następuje na własne ryzyko i odpowiedzialność osoby tego dokonującej. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowiska organów i urzędów państwowych.

Więcej informacji:

tel. 22 518 29 29, e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

**„Codzienność i prawo w instytucji kultury”** to praktyczny przewodnik po przepisach, które kształtują codzienną działalność bibliotek, muzeów, domów kultury czy teatrów.

Publikacja omawia kwestie jawności wynagrodzeń, dostępu do informacji publicznej, regulaminów wewnętrznych, zamówień publicznych, imprez masowych i konkursów.

Autorzy podają jasne wskazówki oraz przykłady, które pomagają prawnikom, dyrektorom i pracownikom administracyjnym sprawnie stosować przepisy dotyczące tych zagadnień. To niezbędne narzędzie w codziennej pracy każdej instytucji kultury.



**PRAWO I FINANSE W KULTURZE**

Publikacje i prenumerata wydawnictw:  
tel.: 22 518 29 29 • faks: 22 617 60 10  
e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)



ISBN 978-83-8409-363-4

9 788384 093634

Cena: 119,00 zł brutto

UOJ160