



Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym na: Świadczenie usług przez agencję pracy tymczasowej na potrzeby Muzeum Gdańska / skierowanie osób do wykonywania pracy tymczasowej na stanowisku Kasjer - opiekun ekspozycji muzealnych w Muzeum Gdańska.

Pytania i odpowiedzi

Działając na podstawie art. 284 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, t.j.) Zamawiający udziela odpowiedzi na dwa pytania które wpłynęły od Wykonawcy dnia 04.03.2024r za pośrednictwem Platformy Zakupowej na której prowadzone jest postępowanie.

MUZEUM GDAŃSKA

UL. DŁUGA 46/47

80-831 GDAŃSK

Pytanie 1

1. W związku z podaniem wysokości wynagrodzenia zasadniczego brutto osób zatrudnionych w Muzeum, prosimy o dodatkowe informacje, czy pracownicy zatrudnieni u Państwa otrzymują dodatkowe uposażenia? oraz prosimy o podanie wszystkich innych składników wynagrodzeń Państwa pracowników. Uzyskania tych informacji jest niezbędne w związku z wymogami ustawy o zatrudnieniu pracowników tymczasowych dotyczących równości płac.

Odpowiedź Zamawiającego na pytanie 1

Na stanowisku "opiekun ekspozycji muzealnych - kasjer" pracownicy etatowi MG otrzymują następujące składniki wynagrodzenia:

1. wszyscy pracownicy - wynagrodzenie zasadnicze w stałej stawce miesięcznej w wysokości określonej w OPZ
2. pracownicy spełniający określone wymogi - dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek jest przyznawany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania, §6 – patrz wyciąg poniżej

Regulamin Wynagradzania pracowników Muzeum Gdańska, § 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.

MUZEUM GDAŃSKA

UL. DŁUGA 46/47
80-831 GDAŃSK

Pytanie 2

1. W związku z obowiązkami pracowników tymczasowych na stanowisku kasjer, jak wygląda kwestia rozliczeń kasowych po zakończonym dniu pracy? W umowie nie znajdują się żadne zapisy uszczegóławiające tą kwestię. Czy taki pracownik jest dodatkowo zobligowany do ponoszenia odpowiedzialności za nieściśności kasowe?

Odpowiedź na pytanie 2

Kwestia rozliczeń przez pracowników tymczasowych wygląda następująco:

Dobowe rozliczenie

1. Raport dobowy drukowany z programu Iksoris, na podstawie którego sprawdzany jest stan gotówki, płatność kartą oraz zgodność z raportem fiskalnym dobowy.
2. Raport dobowy wysyłki z terminala płatniczego.
3. Raport dobowy z kasy/drukarki fiskalnej.
4. Korekta paragonu i bilety (w przypadku wystąpienia).
5. Kopie faktur VAT wystawionych przez kasjera wraz z oryginałami paragonów fiskalnych, do których były wystawione faktury VAT.

Na podstawie zgodności raportów pracownik składa podpis wraz z adnotacją, transakcje dokonane kartą płatniczą oraz stan gotówki jest zgodny na dany dzień. Gotowe, spięte zszywaczem raporty z pozostałymi dokumentami (fakturami, korektami paragonu) wkładane są do zwykłych kopert, a gotówkę umieszcza się w specjalnej bezpiecznej kopercie i wkłada się do sejfów (wyłączając oddział MNG). Koperty odbierane są 2-3 razy w tygodniu przez kierownika danego oddziału (Kuźnia Wodna czy Wartownia nr 1 na Westerplatte).

* RATUSZ GŁÓWNEGO MIASTA

* WARTOWNIA NR 1 NA WESTERPLATTE

* MUZEUM NAUKI GDAŃSKIEJ

* KUŹNIA WODNA W OLIWIE

* MUZEUM POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

* TWIERDZA WISŁOUJŚCIE

* DWÓR ARTUSA

* MUZEUM BURSZTYNY

* DOM UPHAGENA



W przypadku oddziału Muzeum Nauki Gdańskiej schemat rozliczeń wygląda podobnie, lecz gotówka z raportami dobowymi dostarczana jest osobiście przez kasjera 2 razy w tygodniu. Rozliczenie następuje w Kasie Głównej (Kamieniczki I piętro pok. 107).

Zawarte w Instrukcji gospodarki kasowej zasady postępowania dotyczące kasjerów, którym powierzono w ramach zakresów czynności pełnienie obowiązków:

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych oraz przechowywania powierzonych towarów. Dowodem przyjęcia odpowiedzialności materialnej przez kasjera jest podpisanie umów, jak niżej:

- a) Umowa o pracowniczej indywidualnej odpowiedzialności materialnej
- b) Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

stanowiącymi załączniki nr 10 i 11 do w/w instrukcji.

MUZEUM GDAŃSKA

UL. DŁUGA 46/47
80-831 GDAŃSK

* RATUSZ GŁÓWNEGO MIASTA

* WARTOWNIA NR 1 NA WESTERPLATTE

* MUZEUM NAUKI GDAŃSKIEJ

* KUŹNIA WODNA W OLIWIE

* MUZEUM POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

* TWIERDZA WISŁOUJŚCIE

* DWÓR ARTUSA

* MUZEUM BURSZTYNU

* DOM UPHAGENA