w *Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności* ma zapis ne w punkcie III *Odpowiedzialność:* „ Czas pracy: średnio 40 godzin tygodniowo w równoważnym czasie pracy według harmonogramu ustalonego z kierownikiem działu."

Zgodnie z Zarządzeniem NR 18/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Olsztynie z dnia 31.12.2015 w sprawie procedur związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników MOK zmieniającego zarządzenie Nr 14/2007 z dnia 28 września 2007 roku w punktach 3 i 4 jest informacja o tym, iż wszelkie zmiany czasu pracy, które powodują zwiększenie przepracowanych godzin, w terminie, na który jest sporządzany harmonogram, wymagają pisemnej korekty na przedłożonym harmonogramie, z podaniem daty i podpisem kierownika działu w rubryce uwagi oraz że ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi kierownik działu, przedstawiając na koniec każdego miesiąca rozliczanie godzin nadliczbowych oraz godzin przepracowanych w porze nocne.

W związku z powyższym informuję co następuje:

1. Nie było z mojej strony polecenia służbowego, aby odbierać emaile po pracy, chyba, że jest deklaracja pracownika, albo następuje sytuacja kryzysowa o której informuję osobiście wcześniej i umawiam się na kontakt z pracownikiem w czasie po pracy.
2. Nie było zgłoszeń od o tym, że pracownicy w jakikolwiek sposób składaliby zażalenie w tej sprawie, co więcej publicznie podczas spotkań kierowników deklarowali swoją dyspozycyjność ze względu na wypracowaną wcześniej praktykę z charakter równoważnego czasu pracy, specyfikę pracy i nagłe wydarzenia. Harmonogramy pracy nie wykazywały naruszeń praw pracowniczych.

Jeżeli zaś chodzi o wystąpienia sytuacji wysłania do poleceń w drodze e-mailowej w godzinach wieczornych o przygotowanie dokumentów na następny dzień rano, informuję co następuje:

- W lutym 2016 roku poprosiłam ustnie o rozpoczęciu procesu twórczego i przygotowywaniu planu działań na przy czym polecenie było, że osobą odpowiedzialną za koordynację wydarzenia zostaje
- 08.03.2016 roku podczas spotkania kierowników (a także w przesłanym do wiadomości wszystkich kierowników droga e-mailową protokołu z tego spotkania) pojawia się polecenie, aby przedstawił wstępne pomysły i wstępne godziny dla , w celu usprawnienie organizacji pracy przy którym miały odbywać się ww działania. Tego samego dnia informuję też , że pracujemy konceptualnie na dokumencie *Plan marketingowy*, który ułatwia podejmowanie kolejnych kroków w realizacji zadania. Przekazałam też ewentualną propozycję spisania procesu twórczego w formie konspektu.
- roku podczas spotkania kierowników (i w przesłanym protokole spotkania do wiadomości wszystkich kierowników droga e-mailową) ponawiana zostaje prośba o plan na kolejny dzień, do godziny 15.

- W protokole z zebrania roku w rubryce *Ważne do poruszenia kwestie* dotyczące minionego tygodnia, odnotowuje się brak informacji na temat imprezy
- W między czasie proponuję, aby tworząc wydarzenie skupić się na działaniach przede wszystkim animacyjnych, a nie tylko na wydarzeniach koncertowych.
- roku przesyła pierwszą, niepełną i hasłową rozpiskę jeszcze bez wszystkich niezbędnych wytycznych, o których była mowa podczas spotkania kierowników w dniu roku.
- wysyłam informację w sprawie koncertu artystki. (godz. 9:25). Tego samego dnia o godzinie 9:32 posyłam jeszcze raz emaila dołączając do wymiany informacji i ponawiam ustnie prośbę o przesłanie uszczegółowionego konspektu.
- W protokole z zebrania roku ponawia się kolejny raz prośba o bardziej szczegółowe dane (godziny działania i konkretny opis planowanych aktywności).
- W emailu z dnia roku od znowu poruszana jest ta kwestia. Podobnie podczas zebrania kierowników w dniu - wyznaczony jest kolejny termin przesłania niezbędnych informacji: do końca tygodnia, to jest do roku.
- o godzinie 11:27 otrzymuję od pustego emaila z załączonym dokumentem o treści:

„Stawiamy małą scenę z namiotem
10.30 – 11.00 – animacje dla dzieci - pokaz i nauka skręcania balonów, malowanie buziek
11.00 – 11.30 – brutto
11.30 – 12.30 – Teatr Form Niezależnych – spektakl dla dzieci „Bajdulka" brutto
12.30 – 13.30 - - koncert brutto"

- Tego samego dnia roku wzywam do gabinetu i komentuję lekceważące podejście do opracowywania konspektu . Zwracam uwagę, na fakt, iż zaproponowane działania nie są w żaden sposób konkurencyjne do tego, co proponują na przykład galerie handlowe. Proszę o ponowną analizę pomysłu, ale przede wszystkim w kontekście naszych celów priorytetowych, jakim jest animacja, a nie „kupowanie" oferty. Wywiązuje się z tego mocna dyskusja i próba podważania przez moich propozycji pomysłów animacyjnych. Apeluję o rzetelne podejście do organizacji i stworzenie działań, gdzie dzieci wraz z rodzicami stają się zgodnie z naszymi strategicznymi działaniami rozwojowymi (opublikowanymi na stronie www.mok.olsztyn.pl oraz stronie BIP: http://www.mok.olsztyn.pl/wp-content/uploads/2016/03/ZALOZENIA-DO-STRATEGII-ROZWOJU.pdf) czynnymi odbiorcami sztuki.
- Do południa dnia roku nie otrzymuję żadnych informacji na temat procesu twórczego i po godzinie 17 wysyłam emaila z poleceniem służbowym o przedstawienie scenariusza i konspektu według wskazówek, o których wspominałam wielokrotnie podczas rozmów na spotkaniach z kierownikami czy indywidualnych spotkaniach z

- roku otrzymałam drogą e-mailową od konspekt Wynika na to, że który informował o tym, iż podczas urlopu jest i będzie dostępny pod emailem oraz telefonem, nie tylko odebrał informację, ale wykonał obowiązek przesłania konspektu za która była odpowiedzialna za to zadanie. Zrobił to zatem z własnej woli. A dostała upomnienie słowne za nie wykonanie w terminie obowiązku przesłania tego konspektu.
- roku, zwracam się z prośbą o uaktualnienie scenariusza po wszystkich rozmowach.
- roku otrzymuje taką informację od

W związku z powyższym nie jest prawdą, abym stosowała działania mające znamiona mobbingu w powyższej sytuacji, bowiem nie było poleceń odbierania e-maili po pracy, a ponad to pracownicy od marca 2016 roku zostali poinformowani o przygotowywaniu konspektu Na każdym spotkaniu kierowników począwszy od informowani byli o przekazywaniu danych dla innych działów w ramach realizacji tego zadania. Niejednokrotnie przesuwałam termin dostarczenia istotnych dla nas informacji ze względu na wdrażanie się pracowników w nowy system operacyjnego realizowania działań z zakresu animacji kulturowej. Przy każdej okazji wskazywałam kierunki pracy oraz mechanizmy tworzenia takich dokumentów, co więcej tłumaczyłam ich zasadność.

Pracownikom jak się okazuje od początku nie podobał się ten system modelu pracy, co niejednokrotnie artykułowali, negując i podważając moje kompetencje nawet w obecności osób trzecich.

Po rozmowie roku odpowiedzialna za stworzenie konspektu miała ostatecznie termin do . kłamstwem jest więc stwierdzenie, że wydałam polecenie służbowe o przygotowanie dokumentów na następny dzień rano w kontekście do obowiązującego rozkładu czasu pracy, a świadczy jedynie o jawnej niesubordynacji pracownicy.

Całą przytoczoną korespondencję załączam.

2/ Przyczyn krytykowania pracy wobec niej samej oraz wobec osób spoza

Zgodnie z zapisami w *Koncepcji Programowej Miejskiego ośrodka Kultury w Olsztynie na lata 2015-2018,* która została wybrana w punkcie II. *Koncepcja organizacyjna MOK* wprowadzenie do MOK koncepcji zarządzania humanistycznego, które odwołuje się do zasady otwartego, zadaniowego systemu zarządzania, opartego na upełnomocnieniu pracownika.

O tych założeniach wszyscy merytoryczni pracownicy zostali poinformowani w pierwszym miesiącu po

Kolejne miesiące procesu pracy nad strukturą organizacyjną i nowym modelem zarządzania niejednokrotnie spotykały się z oporem pracowników. Świadoma tego, jakie trudności niesie za sobą wdrażanie nowego stylu zarządzania, podjęłam wysiłki, aby wdrażać pozytywną kulturę organizacji pracy opartą na partnerskim stylu kierowania zespołem podwładnych Było to o tyle łatwiejsze, że większość pracowników znałam wcześniej i mieliśmy kontakty przyjacielskie oraz że zdecydowana większość merytorycznych pracowników jest

Przy takim partnerskim stylu zarządzania każda rozmowa krytyczna z pracownikami niesie za sobą duże trudności, czego byłam i jestem świadoma. Należy bowiem w takiej sytuacji postawić jasno na profesjonalne podejście do rozwiązywania konfliktów ponad relacjami nieoficjalnymi.

Jednak pomimo tego, nieco absurdalnym jest wymaganie od jakiegokolwiek przełożonego uzasadnienia prawa do oceny, a także krytyki efektów pracy pracowników i egzekwowania poleceń służbowych.

krytyka wobec nie naruszała w żaden sposób dóbr osobistych pracownika i była przede wszystkim zgodna z rzeczywistym stanem faktycznym. Dotyczyła prośby o zmianę kierunku myślenia w dziale przesunięcie punktu ciężkości z „organizowania katalogu eventów" na leżące u podstaw animacji kulturowej działania włączające ludzi do czynnego udziału w kulturze.

Temat ten był poruszany podczas jednego ze spotkań Moja krytyka, (którą przyjęła wówczas personalnie, do tego stopnia, że zaczęła krzyczeć, że jej nie doceniam i krytykować moje podejście do animacji przy pozostałych pracownikach) nie dotyczyła nawet sposobu pracy a jedynie konstruktywnej krytyki przeważającego modelu dotychczasowego działania animacyjnego w Miejskim Ośrodku Kultury.

Co więcej, jako osoba mająca kompetencje mediacyjne, zawsze zwracam uwagę na to, by każda z moich krytyk stosowana wobec pracowników przybierała konkretną i rzeczową rozmowę w kontekście analizowania błędów, dociekania jego przyczyn i wspólną próbą znalezienia rozwiązania.

Należy przyznać, że tego podejścia do rozmów zawierających krytykę nie umiało podzielać owych troje pracowników i – wszelką ocenę ich działań traktowali osobiście i ambicjonalnie, co uniemożliwiało konstruktywne poszukiwanie rozwiązań. Podkreślam (mając za sobą również doświadczenie w pracy), że nigdy nie krytykuję osoby, tylko jej zachowanie albo działanie i tego rozgraniczenia bardzo pilnuję. Jeżeli w odpowiedzi słyszę, że jest to poniżanie i złośliwe nękanie, to każde tego typu oskarżenie staje się manipulacją i kłamstwem oraz jawnym niezrozumieniem i wykorzystaniem mojego partnerskiego stylu zarządzania.

3/ Przyczyn i okoliczności zwracania się do pracowników, w tym w tym słowami „moje cipeczki", „chcecie seksu", używania słów powszechnie uznawanych za wulgarne np.: muszę się napierdolić.

We wcześniejszych odpowiedziach opisałam okoliczności zażyłości, jaka wiązała mnie z pracownikami z i oraz charakteru kultury organizacji, jaka przypisana jest do tego rodzaju pracy. Specyfika pracy w dziale wiąże się ze stresem, z dopinaniem terminów, z prowadzeniem wielu projektów równolegle, z dużą odpowiedzialnością, z zarządzaniem dużą ilością ludzi i spraw. Jest normalne, że w środowisku stresowym, artystycznym, a zwłaszcza wśród zaufanych ludzi czasem padają słowa uznawane za niecenzuralne.

Natomiast cyniczne wyrywanie słów z szerszego kontekstu, przypisywanie im nieprawdziwych intencji, przekręcanie znaczeń stanowi jedynie próbę manipulacji i oczerniania mojej osoby.

Jeżeli z moich ust padały słowa powszechnie uznawane za wulgarne to nigdy, nie padały w sytuacjach oficjalnych lub kiedy trzeba było reprezentować instytucję na zewnątrz, a już absolutnie w kontekście poniżania czy obrażania pracowników.

C/

Zanim udzielę odpowiedzi do tego segmentu zagadnień, chciałabym podkreślić, iż moje relacje z wykraczały mocno poza przyjęte standardy klasycznych relacji służbowych i wynikały naturalnie z wcześniejszej współpracy w obszarze działań związanych ze sztuką teatru. Pracowaliśmy wspólnie nad projektem artystycznym, który dotykał żywo osobistych doświadczeń , które były tożsame z historią głównego bohatera spektaklu. Zatem dla jasności i przejrzystości sprawy, istotna zdaje się informacja, iż w naszych - jak mi się zdawało przyjacielskich relacjach, za wypowiedzianą obopólną zgodą przekraczaliśmy własne granice, mierząc się z kontrowersyjnym tematem, estetyką i językiem sztuki. Jasne było dla mnie i dla , że po wchodzimy z tym „wspólnie wypracowanym kapitałem emocji, odczuć i kodu komunikacyjnego." Istotne jest zatem zrozumienie, że dla osób z doświadczeniami ze świata sztuki offowej, gdzie niezbędna jest otwartość, wolności i kreacja, naturalnym jest akceptowanie zachowań nietypowych, nonkonformistycznych, odbiegających od standardów panujących na przykład w biurach rachunkowych.

Nie jest również tajemnicą, że jeden z moich dzisiejszych oskarżycieli, był nigdy nie krył się ze swoimi olbrzymimi ambicjami. Podczas indywidualnych rozmów niejednokrotnie wspominał o tym, że od roku i że liczy na to, że nasza znajomość i propagowany przeze mnie model zarządzania umożliwi mu rozwój i sukces zawodowy.

Osobiście zapewniałam że będę się obiektywnie przyglądać pracy oraz całego zespołu pod kątem kreatywności i rzetelności pracy. Jeżeli w drodze ewaluacji po zakończeniu OLA 2016 wyniki będą zadowalające, wrócimy do tematu awansu Poza tym niejednokrotnie potwierdzałam, że stanowisko nie jest z nadania ze względu na znajomości, ale wynika z efektywności pracy, którą się prezentuje i że daję mu uczciwie czas na wykazanie się, że sprosta tym wymaganiom.

Jednak jakość wypełniania obowiązków przez daleka była od deklarowanego pierwotnie poziomu. Szybko wyszła na jaw źle skrywana niechęć do Można więc domniemywać, że nigdy nie pogodził się w pełni z Świadczy o tym m.in. jego uporczywe i długotrwałe uchylanie się od wykonywania poleceń oraz niestaranne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.

Ze względu na bliskie relacje wysłuchiwałam z uwagą wielokrotnie pouczeń , że mój sposób i pomysł na kulturę jest „słaby", że powinnam wcześniej przychodzić do pracy, bo on zaczyna od 7.30 a ja od 10, że wreszcie , którą mu dałam w celach motywacyjnych jest za mała i „śmieszna". To trzecie zostało wypowiedziane przy

Odwołałam się też podczas jednej z rozmów do pisma autorstwa byłego (pismo z dnia roku, znajdujące się w aktach osobowych w załączeniu), w którym to w związku z przez **przypomina mu pisemnie, na czym dokładnie polegają te obowiązki.** Odbiór pisma jest pisemnie potwierdzony przez a jego treść odwołuje się do zakresu obowiązków:

Oznacza to, zatem, że już nie wywiązywał się sumiennie i rzetelnie z , do tego stopnia, że na piśmie upomniał pracownika.

Jednak – pomimo wspomnianych uwarunkowań - zawsze podejmowałam próby konfrontacji z próbowałam wspierać, rozmawiać i motywować także

W oparciu o powyższy opis, chcę podkreślić moje profesjonalne podejście do współpracy z , gdzie jasno stawiałam granicę, oddzielając naszą – podkreślaną wówczas - przyjaźń od spraw zawodowych.

W oparciu o skrupulatnie i pieczołowicie gromadzony przez "materiał dowodowy" domniemywam, że cała rozpętana nagonka na moją osobę jest niczym więcej, jak tylko próbą odwetu i zemsty sfrustrowanego pracownika o niezrealizowanych ambicjach. Podkreślam, że wszystkie osoby, które podpisały się pod stawianymi mi zarzutami do Państwowej Inspekcji Pracy to pracownicy wówczas przez przebywający ze sobą w bliskich relacjach i pracujący w

1/ Wskazania przyczyn podawania pracownikom że jest odpowiedzialny za brak zatrudnienia dodatkowych osób do tego działu w kontekście braku jego uprawnień do zawierania umów i zatrudniania pracowników w MOK i wielokrotnie składanych przez niego wniosków o zatrudnienie pracowników do tego działu i wskazywania braku możliwości wykonywania wszystkich nałożonych obowiązków z uwagi na brak osób do pracy.

nie ma oczywiście uprawnień do zatrudniania osób, ma natomiast obowiązek zgłaszania takiego zapotrzebowania i jako odpowiada za realizację zadań działu oraz dyscyplinę pracowników.

Nieprawdą jest, abym wskazywała publicznie lub w rozmowie prywatnej jako winnego za brak zatrudnienia dodatkowych osób do

Natomiast prawdą jest, że to ja wielokrotnie w sytuacji bezpośredniej rozmowy czy na spotkaniach podnosiłam kwestię rozwiązania problemu w kontekście potrzeb kadrowych. Co więcej wychodziłam naprzeciw tym problemom, dając także możliwość dotrudnienia osób na umowę zlecenie, aby w okresie letnim ułatwić pracę przy wydarzeniach artystycznych.

Zwracałam się do o rozeznanie w temacie poszukiwania kandydatów na pracowników i dokonanie wstępnych rozmów z potencjalnymi kandydatami do pracy animacyjnej, ze względu na fakt, że już wcześniej takie rozmowy za prowadził oraz najlepiej wiedział, jakie kompetencje powinien posiadać pracownik działu.

Zasadnym jest zatem dla pracodawcy, że polega na doświadczeniu i pros o przeprowadzenie pierwszych nieoficjalnych rozmów z potencjalnymi pracownikami oraz przedstawienie swoich rekomendacji. Ostatecznie rozmowy kwalifikacyjne i podpisanie umów były przeprowadzane ale po wstępnych referencjach osoby odpowiedzialnej za realizacje zadań

niestety wykazywał kompletny brak zaangażowania tą kwestią, aby usprawnić pracę

To ja roku podczas spotkania poprosiłam o zdefiniowanie problemów działu i przygotowanie możliwości ich rozwiązania. Ze strony było jedynie notoryczne powtarzanie, że ma braki kadrowe. Co nie jest prawdą, ponieważ po przesunięciu do oraz dotrudnione zostały dwie nowe osoby

Pomimo pojawienia się dwóch nowych pracowników nie wzrosła wydajność pracy spowodowane było to tym, że nie wprowadził należycie nowych pracowników w pracę działu, a co za tym idzie, nie byli oni w pełni kompetentni do przejęcia obowiązków.

Ostatecznie zaproponowałam dotrudnienie dwóch osób na umowę zlecenie i dałam przestrzeń do przedstawienia ewentualnych kandydatur. I ta propozycja była przez traktowana jako kolejna złośliwość z mojej strony, co skutkowało, że nie przyłożył się do zmian opisywanego przez niego stanu.

Ostatecznie po trudnej i burzliwej dyskusji zobowiązał się do przedstawienia potencjalnych kandydatur. Jak się potem okazało nie zmieniło to w żaden sposób efektywność pracy zespołu działu

Dzięki pomocy i jej dużego doświadczenia, które wyniosła z pracy oraz wparciu doświadczonej wprowadzono nowych pracowników, w profesjonalny system realizacji zadań. uczyła ich tworzyć teczki wydarzeń, pisać kosztorysy i wdrażała w pracę animacyjną. podjęła się próby zarchiwizowania pracy

2/ wskazania przyczyn i okoliczności wysyłania e-maili, wykonywania telefonów na telefon służbowy i prywatny do w sprawach służbowych poza godzinami pracy- w tym w nocy (naruszając odpoczynek dobowy) w dni wolne od pracy (naruszając prawo do odpoczynku tygodniowego) w czasie urlopu (naruszając prawo do wypoczynku) w odniesieniu do załączonych zestawień.

To kolejna manipulacja ze strony

Ze względu na charakter relacji dzwoniliśmy do siebie na telefony prywatne, nie służbowe, i na to była obopólna zgoda.

nigdy nie zgłosił podczas naszej współpracy, że ta sytuacja w jakikolwiek sposób go dotyka, co więcej podczas jednej z rozmów telefonicznych sama zapytałam go jako mojego przyjaciela, czy możemy się łączyć poprzez telefony prywatne, ze względu na obopólną wygodę, na co wyraził zgodę.

Nie zapisywałam tak skrupulatnie jak sms i telefonów z godzinami. Nie sądziłam, że takie dane jak treść smsów, godzina wykonanego telefonu będzie mi kiedykolwiek potrzebna do tłumaczenia się z nich w kontekście znajomości z

Niewątpliwie większość z nich na pewno miała charakter prywatny, a nie tylko służbowy. Często telefonicznie wymienialiśmy się pomysłami albo staraliśmy się reagować na krytyczne sytuacje podczas negocjacji z artystami. Prowadziliśmy tez rozmowy, aby reaktywować nasz projekt artystyczny sprzed Wiązała nas żywa relacja, i nigdy nie był zmuszany przeze mnie do odbioru telefonu po godzinach pracy, czy podczas urlopu. Nieodebranie telefonu czy maila poza godzinami pracy nie miało absolutnie żadnych negatywnych konsekwencji, czy to w odniesieniu do jak i pozostałych pracowników.

Co więcej, jeżeli chodzi o sytuacje urlopowe niejednokrotnie deklarował swoją dyspozycyjność w rozmowach służbowych i podczas spotkań którą nawet sam potwierdził oficjalnie e-mailem z dnia do wszystkich merytorycznych pracowników MOK, w którym to pojawia się treść:

„Ja, oczywiście, będę dostępny pod telefonem i mailowo. Pozdrawiam

Kłamstwem jest zatem, abym w jakikolwiek sposób łamała w tym przypadku prawa pracownika do odpoczynku, pomimo tego, iż jako pracodawca mam nawet prawo odwołać wypoczywającego z urlopu, kiedy brak pracownika albo nie sfinalizowane przez niego zadanie powoduje poważne zakłócenia w funkcjonowaniu instytucji, albo kiedy występują szczególne okoliczności w chwili rozpoczynania urlopu.

Jeżeli zaś chodzi o e-maile, to informuję co następuje:

1. Do wysłałam 94 emaile. Wybrałam ten sposób komunikacji, ponieważ nie wywiązywał się z obowiązków.
2. Nieprawdą jest, abym zmuszała pracowników do odbioru emaila podczas wolnego czasu, w godzinach wieczornych, urlopu, czy zwolnienia.
3. Prawdą jest, że podczas spotkania kierowników przekazałam informację, że będę przesyłać emaile z informacją „do wiadomości" wszystkim kierownikom i osobom zaangażowanym w konkretne działanie nawet podczas urlopu, zwolnienia, aby po powrocie do pracy mogli szybko przyswoić informacje na jakim etapie jest realizacja zadań.
4. Większość e-maili są o treści „dzięki", „super", „puszczamy to" , z życzeniami świątecznymi oraz z „do wiadomości", pozostałe świadczą o niewywiązywaniu się z wcześniej ustalonych spraw, lekceważenie obowiązków i poleceń służbowych.

   Tabelę e- maili oraz opis treść, wskazujących o niedopełnianiu obowiązków załączam do niniejszej wypowiedzi wraz z tabelą emaili ze skrzynki wysyłana z

3/ Wskazania przyczyn i celu wydania polecenia z dnia : roku opracowania teczek wydarzeń kameralnych oraz OLA przez pod kierunkiem do dnia : w sytuacji natłoku pracy wynikających z organizowanych imprez wobec obowiązku uczestniczenia w spotkaniach i szkoleniach – zgodnie z zestawieniem.

prowadzi bieżącą dokumentację realizowanych działań w zakresie , tak zwane „teczki wydarzeń". Dokumentacja ta pozwala na bieżąco systematyzować pracę działu, a później stanowi bazę archiwalną wszystkich działań w ramach statutowych celów MOK oraz pozwala nowym pracownikom poznać prowadzone wydarzenia orz stan ich realizacji. To jest bardzo istotne, gdyż z powodu nieobecności kluczowych pracowników łatwo można wówczas przejąć koordynację wydarzenia.

W zakres dokumentacji wchodzą m.in. kosztorysy imprez, programy, kalendarze, scenariusze i inne dokumenty niezbędne do profesjonalnego realizowania założonych wydarzeń.

Zgodnie z zakresem obowiązków jako pracownika MOK i zgodnie z obowiązkami - przygotowywanie wszystkich ww dokumentów leżało w zakresie jego obowiązków i jako ponosił za nie szczególną odpowiedzialność.

przejawiał jednak jawnie lekceważący stosunek do obowiązku prowadzenia bieżącej dokumentacji. Ignorowanie obowiązku systematycznego przygotowywania teczek wydarzeń skutkował dużymi lukami informacyjnymi – po odejściu na urlop czy zwolnienie, zastępujący go pracownicy nie mieli pełni wiedzy, co narażało MOK na straty finansowe czy uszczerbek na wizerunku.

Taka sytuacja, w której lekceważący stosunek do swoich obowiązków naraził na szwank reputację MOK, miała miejsce podczas organizacji – ważnego wydarzenia finansowanego z Obywatelskiego Budżetu Olsztyna.

Załączam oświadczenia pracowników: i oraz osoby spoza MOK, pomysłodawcy festiwalu, potwierdzające sposób realizacji tego obowiązku oraz podejścia do współpracy i realizacji zadań.

W dniu roku pracownicy: zostali poproszeni telefoniczne o udostępnienie mi teczki z dokumentacją imprezy . Odmówili wykonania polecenia, argumentując to tym, że rzekomo nigdy nie był zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek dokumentacji w formie teczek. Byłam zdziwiona tym faktem, ponieważ podczas ostatniej kontroli Urzędu Miasta, takie teczki były proszone przez kontrolerów.

Z powyższej sytuacji wynikają dwie rzeczy::

1. Pracownicy ci nie wykonywali swojego obowiązku ujętego w zakresach pracy, jak się potem okazało od momentu przyjścia
2. Chcąc ten fakt zatuszować, zdecydowali się okłamać

Po odkryciu przekłamania udzieliłam pracownikom upomnienia słownego oraz poleciłam nadrobienie braków w dokumentacji w ciągu tygodnia. Przypomniałam pracownikom również o terminach składania kosztorysów, które wielokrotnie składane były w dniu samej imprezy.

Skandaliczna jest dla mnie sytuacja, w opisanej sytuacji miała się tłumaczyć dlaczego wydaję polecenie przygotowania teczek wydarzeń pracownikom, którzy mają to w obowiązku i w swoich zakresach pracy, a okazuje się, że nie tylko nie wypełniali tych zadań, ale także okłamali

Dowodem ich niekompetencji w tym zakresie było zmaganie się z brakiem dokumentacji, planów, harmonogramów, kosztorysów po odejściu i po przypadkiem wychodziły na jaw ustalenia dotyczące „wydarzeń widmo", o których nikt z pracowników nie wie, a teczki takich wydarzeń oczywiście nie zostały nawet założone.

4/ Wskazania przyczyn i celu nałożenia obowiązków na 3 pracowników sporządzania raportów z tygodniowej działalności w dniu tj. w okresie wytężonej pracy w okresie OLA.

Prawo do kontroli efektów pracy danego pracownika jest następstwem zawartego stosunku pracy i moim prawem jako pracodawcy. Zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu pracy przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem. Stosunek pracy, według Kodeksu pracy jest stosunkiem prawnym zawierającym element podporządkowania pracownika w procesie świadczenia pracy. Zgodnie z Kodeksem Pracy Art. 100. § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

W tym wypadku raportowanie pracodawcy o wykonanych zadaniach jak najbardziej mieści się w ogólnie przyjętych i zgodnych z prawem sposobach kontroli. Działanie takie nie jest niezgodne z przepisami prawnymi czy zasadami współżycia społecznego, ani żadnym sposobem nękania, czy poniżania pracownika.

Bardzo istotną informacją w tym zagadnieniu jest fakt, iż wprowadziłam raportowanie pracy **jedynie przez 5 dni roboczych!**

Należy tez nadmienić, iż powodem wprowadzenia tego narzędzia kontroli było opisane wyżej oszustwo i braki w przekazywaniu informacji, a także niepokojący fakt, że nie panował nad organizacją pracy nowych współpracowników, których zostawiał samych w trudnych sytuacjach pracowniczych.

Sformułowana przeze mnie tabelka tygodniowego raportu pomogła także pracownikom w notowaniu rzeczy wykonanych i takich, które należy wykonać, dzięki tabelce „osiągnięty rezultat", ponieważ niejednokrotnie umykały im realizacje poleceń służbowych.

Ten typ zaznaczam ponownie tygodniowej kontroli, która także była prowadzona w innych działach, pozwolił na wychwycenie błędów organizacyjnych i efektywniejsze podejście do zarządzania czasem. Okazała się ona narzędziem skutecznym i pomocnym dla osób, które podjęły rzetelną próbę wypełniania raportów i z innych działów nie otrzymałam skarg na uciążliwość zastosowanej procedury.

Niestety ze strony znowu wystąpiło lekceważące podejście, które uwidaczniało się w zawieraniu w raportach nawet najbardziej błahych informacji, jak np. „przerwa na kanapkę – zjedzenie kanapki", co tylko potwierdza lekceważący stosunek do wykonywanej pracy i swojego pracodawcy.

5/ wskazanie przyczyn i celu nałożenia obowiązku w późnych godzinach wieczornych - na następny dzień np. polecenie z dnia godz.: o przygotowanie konspektu do dnia następnego godz.12- w sytuacji gdy w dniach :orzystał z urlopu wypoczynkowego.

Sytuację związaną z opisałam szczegółowo w odpowiedzi A/8 w sprawie dotyczącej

otrzymał tę korespondencję mailową „do wiadomości", jako przekazanie informacji o tym, że podległy pracownik nie wywiązał się z powierzonego mu zadania podczas nieobecności.

Miało to wartość jedynie informacyjną i nie zawierało prośby o interwencję czy natychmiastowe działanie (zgodnie z opisanymi wcześniej ustaleniami o „zostawianiu na skrzynce mailowej" takich informacji osobom nieobecnym, by po powrocie do pracy mogły się z tym zapoznać).

Jednak , zgodnie ze złożoną przez siebie wcześniej deklaracją, był dostępny i nie tylko odebrał tę wiadomość (do czego nie był zobligowany), ale również wykonał zadanie za . Wykazał się zaangażowaniem, które wynikało jednak tylko i wyłącznie z jego inicjatywy i do którego absolutnie nie był zmuszony w drodze podległości służbowej.

6/ wskazania przyczyn nakładania na i pracowników zadań nie związanych z animacją, np.