Temat: SPOTKANIE g.13.00
Nadawca: "
Data:
Adresat:

Kopia:
<

Witajcie,

W imieniu zapraszam na spotkanie dziś (29/02) g. 13.00.
Tych z Was, których nie informowałam przez telefon proszę o potwierdzenie.
Dziękuję ,

--
Pozdrawiam

Miejski Ośrodek Kultury w Olsztynie

Temat: Zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora MOK w sprawie obrony cywilnej
Nadawca: "
Data
Adresat:

Kopia:

Ukryta kopia:

Witajcie,

Od wczoraj w sekretariacie dostępne jest Zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora MOK z dnia 14 stycznia 2016 roku w sprawie organizacyjnej obrony cywilnej zmieniającej zarządzenie 01/2009 z dnia 16.02.2009r.

W imieniu proszę, abyście zapoznali się z tym Zarządzeniem i podpisali oświadczenie. Załączam plik, dla niektórych pewnie będzie wygodniej :)

Proszę o przekazanie tej informacji pracownikom swoich działów.

Dziękuję,

--
Pozdrawiam

Miejski Ośrodek Kultury w Olsztynie

Załączniki:

OC MIEJSKI OŚRODEK KULTURY.docx 344 KB

Zał. w 13/B/15

MIEJSKI
OŚRODEK
KULTURY
w Olsztynie

Olsztyn, 14 lutego 2016

Państwowa Inspekcja Pracy
w Olsztynie

Szanowna Pani

W odpowiedzi na wezwanie do złożenia wyjaśnień z dnia 2 lutego 2017 roku, Nr rej.: 10124-K005-Ż02/2017 w sprawie zagadnień podanych przez zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców w trakcie przesłuchania świadków, wyników ankiety dotyczącej działań potencjalnie mobbingowych oraz przedłożonych dokumentów przedstawiam pisemne ustosunkowanie się do ww kwestii.

Z poważaniem

Miejski Ośrodek Kultury
w Olsztynie
10-538 Olsztyn
ul. Dąbrowszczaków 3

sekretariat@mok.olsztyn.pl
www.mok.olsztyn.pl

#mokolsztyn #WłączSię!

1. Wskazania przyczyn podawania pracownikom informacji, że jest odpowiedzialny za brak zatrudnienia dodatkowych osób do tego działu w kontekście braku jego uprawnień do zawierania umów i zatrudniania pracowników w MOK oraz wobec wielokrotnych jego wniosków o zatrudnienie pracowników i wykazywania braku możliwości wykonania nałożonych obowiązków z uwagi na braki kadrowe.

Wielokrotnie ... nie wykonywał terminowo obowiązków służbowych, zrzucając to na karb braku osób w ziale. Jako miał określone wymagania do osób, które należałoby zatrudnić do pracy wyraziła zgodę na znalezienie odpowiednich osób i dotrudnienie na okres letni . Aby stworzyć dobry zespół dostał „wolną rękę" ze znalezieniem osób do działu.

Jako .. znając specyfikę pracy, rodzaj stałych wydarzeń, zobowiązałam się znaleźć osobę do realizowania cyklicznego wydarzenia , które wymaga obsługi 10 koncertów, głównie w niedzielę, sporządzania umów, czasem poprowadzenia koncertu. Wydarzenie współorganizowane jest przez trudnego we współpracy artystę i lata doświadczeń potwierdzały, że kolejny rok zapowiada się tak samo. Odciążyłam Dział znajdując osobę, która bez doświadczenia podjęła się koordynowania współorganizowanych koncertów, zmniejszając w ten sposób ilość spraw za które . odpowiadał.

2. Wskazania przyczyn i okoliczności wysyłania maili na pocztę służbową, wykonywania telefonów do . w dni wolne od pracy (naruszając prawo do odpoczynku tygodniowego) w czasie urlopu (naruszając prawo do wypoczynku) w odniesieniu do załączonych zestawień; w czasie – w tym wypadku wykonania konkretnej pracy opracowania programu na ·

Mejle na pocztę służbową wysyłane były podczas dni wolnych, gdyż . w mejlu z dnia potwierdza wcześniejszą słowną deklarację, że będzie dostępny pod telefonem i mailowo. Wykonywane sms bądź telefony służbowe dotyczyły pilnych spraw zawodowych - w sytuacji niedopilnowania lub niedopięcia wydarzenia bądź z przekazaniem informacji o załatwieniu zadania, które miał wykonać a ostatecznie ja je wykonałam - potwierdzeniem są załączone sms np.z dnia

Żaden z pracowników nigdy nie otrzymał polecenia odpisywania ani nawet odbierania mejli w godzinach poza harmonogramem. Jako w ciągu dnia mam ogromną ilość obowiązków: spotkania z przedstawicielami instytucji, sponsorami, urzędnikami UM i przeważnie dopiero wieczorami odpisuję bądź piszę mejle tak, aby pracownicy rano otwierając pocztę mogli zapoznać się z bieżącymi sprawami. Często są to zwyczajne przypomnienia, zapytania o stan wykonywania poleceń.

PRACOWNICY NIE MAJĄ OBOWIĄZKU ODPISYWANIA NA MEJLE WYSYŁANE PO GODZINACH PRACY.

Jako . wiem, w jak znikomym procencie · zajmował się bieżącymi sprawami, jako rozdzielałyśmy między nas wszystkie obowiązki. Skoro zajmując się w ciągu dnia pracy publikowaniem postów na (zał.zapis ze strony ,w godzinach pracy opracowywał również kalendarium wydarzeń kulturalnych na stronę internetową publikował posty dotyczące (zał. ·), niestety nie wykonywał terminowo poleceń służbowych.

Po raz pierwszy otrzymał mejlem prośbę o wykonanie kosztorysu (wykonywanie kosztorysów zgodnie z zakresem obowiązków z dnia oraz) w dniu . Wielokrotnie prośby były ponawiane ustnie, mejlowo: Odpowiedź otrzymałam – zgodnie z Obiegiem dokumentów obowiązującym w MOK kosztorys należy złożyć najpóźniej na 7 dni przed wydarzeniem-wg zestawienia pierwsze wydarzenie to

Wykonywanie połączeń telefonicznych do telefon służbowych po godzinach pracy wynikało z sytuacji zagrażającej wydarzeniom, niedopilnowania przygotowań bądź sytuacji wymagającej natychmiastowego działania.

nie wprowadzał nowych pracowników w obowiązki, stąd aby ułatwić realizację wydarzenia przygotowałam pracownikom działu „ściągę - O czym pamiętamy." Wg tejże ściągi prowadzone były odprawy przed wydarzeniem. Usprawniło to znacznie przygotowania do wydarzenia i zmniejszyło niedopatrzenia organizacyjne.

Jako pracownicy byliśmy przyzwyczajeni do „bycia pod telefonem" zawsze według polecenia . Specyfika pracy podczas polega na stałym kontakcie z artystami, koordynacja wydarzeń nie zawsze zamyka się w harmonogramie pracy.

(zał. mejle, „ściąga", zakres obowiązków,)

3. Podania przyczyn utrudniania kontaktów z pracownikami poprzez zamykanie drzwi od wewnątrz a następnie rozliczanie z nieterminowego czy niewłaściwego wykonania zadań.

prowadzi troje drzwi, jeśli zamknięte są 1 to wszyscy pracownicy potrafią wejść pozostałymi drzwiami. do sekretariatu jest 10 metrów- tam można uzyskać informację czy mam jakieś spotkanie (spotkania zapisywane w kalendarzu) a jako wielokrotnie w ciągu dnia spotykam się z współorganizatorami wydarzeń, sponsorami, petentami lub pracownikami - szczególnie licznego działu administracyjnego, bezpośrednio W związku z tym, iż z większością pracowników znam się od wielu lat i nadal relacje między nami są raczej koleżeńskie, podczas pewnych spotkań muszę zamykać od wewnątrz drzwi, aby spotkanie nie było przerywane wejściami pracowników.
Odpowiedź na pytanie kierowane do bądź do pracowników działu, informacje o wykonanym poleceniu można:
- przesłać mejlem,
- zadzwonić z informacją na telefon służbowy, telefon stacjonarny na biurku

-złożyć w sekretariacie.
Chwilowe zamknięcie drzwi od wewnątrz nie utrudnia w żadnym stopniu wykonania prośby, polecenia i nieprawdą jest, że utrudnia wykonywanie zadań.

4. Podania przyczyn braku informacji zwrotnej na zapytanie . odnośnie sposobu uwzględniania w kosztorysach kosztów ochrony – co wiązało się z faktem, że wcześniej sporządzania tych kosztorysów mu nie zlecano.

Zgodnie z zakresem obowiązków podpisanym przez . w dniu pkt.3 brzmi: przygotowuje kosztorysy imprez za które jest odpowiedzialny zgodnie z zasadami rachunku ekonomicznego (6-7 lat sporządzania kosztorysów to chyba wystarczające doświadczenie). W dniu . otrzymał mejla od . z załączoną tabelą stawki za 1 roboczogodzinę pracy pracownika ochrony. wraz z ustala, które wydarzenia podczas I są imprezami masowymi. Na tej podstawie ustala się liczbę pracowników ochrony wymaganych m.in. Ustawą o Organizacji Imprez Masowych. Na tej podstawie ustala się planowany koszt ochrony na wydarzenia: liczba pracowników ochrony * stawka za 1 roboczogodzinę. Taką też informację otrzymał

W mejlu z otrzymał po raz kolejny stawkę za 1 rbh oraz Tabelę „SZACUNKOWE ZESTAWIENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA OCHRONĘ W TRAKCIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA" z przewidywaną ilością pracowników ochrony. Na podstawie tych informacji należało przeliczyć i wstawić wartości do zbiorczego kosztorysu, o czym również słownie informowałam - doświadczonego

(zał. mejle oraz tabela)

5. Podania przyczyn nie uwzględniania z spraw istotnych dla , np. przedmiocie zapewniania posiłków w restauracji LAGO i konieczności zmiany miejsca.

W mejlu z po raz kolejny proszę o informację zbiorczą o catering wynikający z umów z artystami. Prowadziłyśmy rozmowy wraz z . z różnymi sponsorami aby uzyskać preferencyjne ceny na obiady dla artystów. Aby takie rozmowy prowadzić należy dysponować zestawieniem wymogów cateringowych wynikających z umów. przygotowywałam takie zestawienie dla osoby zajmującej się sponsoringiem, w którym na podstawie umów z artystami podawałam wymogi hotelowe, cateringowe. wiedział, że w poprzednim roku takie zestawienie przygotowywa gdyż większość umów z artystami podczas pracy w przechodziła przez Po uzgodnieniu ze sponsorem poinformowałam które obiady i cateringi będą przygotowywane przez sponsora. Faktem jest, iż w trakcie realizacji wydarzeń okazywało się, że artyści nie chcą jechać do restauracji sponsora, gdyż mają za mało czasu albo im się nie chce. Sytuacja taka powodowała napięcie i stres, gdyż trzeba było organizować w innych miejscach posiłki. Wielokrotnie byłam w bieżącym kontakcie z . ustalając na bieżąco jaka jest decyzja artystów bądź menagera. Po rezygnacji z zapewnionego posiłku w restauracji informowałam o zmianach sponsora. Taka sytuacja stresowa nie miałaby miejsca, gdyby uzgodnił i przekazał wcześniej menagerom lub artystom informacje o miejscu, w którym zapewniony jest obiad. koncert w roku i na bieżąco informowałam menagera zespołu i uzgadniałam kwestie wynikające z umowy.

(zał. mejle oraz wydruk z komputera

6. Podania przyczyn wydania polecenia poprawiania teczek przez pracowników w terminie do tj. pod nieobecność – w okresie wzmożonej pracy tego działu z odbywającymi się wydarzeniami kulturalnymi.

W związku z nieprowadzeniem teczek wydarzeń od początku roku 2016 a także w związku z kontrolami m.in z UM, (które żądają wglądu do teczek wydarzeń) oraz wmawianiu że pracownicy nie muszą takich teczek prowadzić - wydano polecenie o natychmiastowym uporządkowaniu dokumentacji. Po mejlowo przekazanej informacji o przygotowanych 68 teczkach, po jakimś czasie otrzymałam stertę teczek przygotowanych w sposób lekceważący - wydarzenia nie miały nadanych numerów (zg. z obowiązującą dział numeracją wynikającą z Wykazu AKT Miejskiego Ośrodka Kultury wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2011), wydarzenia cykliczne posiadały odrębne teczki na każde wydarzenie, a powinny być zebrane w jednej teczce, pod numerem zbiorczym, część teczek miała tylko nadany tytuł wydarzenia a w środku nic nie było. Zebrałam pracowników i wyjaśniłam zasady tworzenia dokumentacji. Teczki powinny zawierać kosztorys wydarzenia, kopie umowy, wzory ulotek, pisma, zezwolenia, zatwierdzenie ceny biletów i inne ważne informacje dotyczące wydarzenia. W przypadku nieobecności pracownika prowadzona systematycznie teczka umożliwia przejęcie wydarzenia przez zastępującego go pracownika. W sytuacji zmian kadrowych w tym bardziej priorytetowe było poinformowanie pracowników o konieczności prowadzenia dokumentacji. Niestety żadna z osób będących na spotkaniu nie została wcześniej poinformowana przez o obowiązku prowadzenia dokumentacji. Jedynie wykazał zainteresowanie porządkowaniem bałaganu w dokumentacji. Ostatecznie doświadczona zatrudniona od podjęła się porządkowania dokumentacji. Notatka złożona

(Zal. Mejle)

7. Podania przyczyn wydania zalecenia odnośnie prowadzenia dodatkowej działalności w zakresie czesania kontekście wydania polecenia czesania przez

vielokrotnie chwaliła się swoimi zdolnościami fryzjerskimi, pokazując zdjęcia osób które czesała w poprzedniej pracy w godzinach pracy.

sama proponowała uczesania, tłumacząc, iż musi wyglądać odpowiednio na zajmowanym stanowisku.

Poprosiłam aby nie korzystała z usług informując że również czesała poprzednią Przeprowadziłam również rozmowę z aby więcej nie czesała (zał. zdjęcia fryzur)

8. Podania przyczyn zlecenia pracy wymagającej znacznego wysiłku i związanego z wykonywaniem przez nią pracy w godzinach nadliczbowych tj.

To nieprawda, że pracowała w godzinach nadliczbowych. Z załączonych harmonogramów wynika, iż pracowała maksymalnie 8 godzin dziennie. W żadnym z tych miesięcy nie wykazała nadgodzin. Rozmowy przy udziale dotyczyły koordynacji merytorycznej to bardzo ambitna, pracowita, precyzyjna i twórcza osoba. otrzymała w rozmowie propozycję koordynowania programu w ramach którego odbyło się oraz Przed odejściem skrupulatnie przygotowała program Z załączonej ewidencji czasu pracy wynika, iż przebywała na potem i trwały od

(zał. harmonogramy pracy raz ewidencja czasu pracy)

9. Podania przyczyn zlecenia pracownikom szukania pojemników dla pracowników ochrony.

Zgodnie z Regulaminem Imprez Organizowanych przez MOK (punkt V.9.5) do amfiteatru podczas imprez nie można wnosić butelek z napojami . Pracownicy ochrony informują o tym przy wejściu do amfiteatru zatrzymując te napoje. zarządził zakupienie plastikowych pudeł, aby estetycznie przechowywać butelki. Pracownicy ochrony zgłosili do mnie (jako a fakt, iż na kolejne wydarzenie w tym roku pracownicy nie przygotowali pojemników. otrzymał informację i prośbę o przygotowanie pojemników i udostepnienie ich pracownikom ochrony tak jak w latach poprzednich. . nie miał pojęcia o pojemnikach, gdyż w latach poprzednich praktycznie nie pojawiał się w amfiteatrze podczas przygotowywania do wydarzeń, bo robili to pracownicy, a sam ewentualnie pojawiał się czasem na samym koncercie. Pisząc do mnie długiego mejla w tym czasie mógł zadzwonić do z prośbą o odszukanie pojemników wywiezionych po sezonie. Przygotowywanie wydarzenia należy do obowiązków pracowników odpowiedzialność za całość wydarzenia spoczywa na nie jest to wymysł lecz reguła obowiązująca od wielu lat i doskonale powinna być znana Sprawę załatwił ostatecznie bardzo zaangażowany

(zał. fragment regulaminu Imprez)