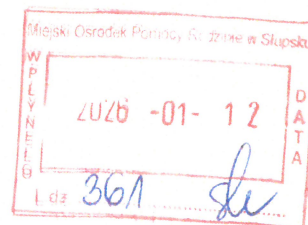


Nr rej. 030281-53-K048-Pt/2025



PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00531078000000

NIP: 8391994746

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 97, z późn. zm.)

[REDACTED]
[REDACTED]
(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku
przeprowadził kontrolę w:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

76-200 SŁUPSK, UL. SŁONECZNA 15D

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Marcin Treder

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 09.05.1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:
06.07.2020

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

5, 11, 17.12.2025 r.; 8.01.2026 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 334, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 52,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 5,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 282, w tym kobiet: 248,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 44,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: X 2025

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

Nie sprawdzano

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

██████████ zatrudniona 09.06.2025r na podstawie umowy o pracę na czas określony na stanowisku ██████████ miejsce wykonywania pracy: siedziba firmy oraz teren działalności firmy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wyżej wymieniona pracę wykonywała w systemie zadaniowego czasu pracy. Do zakresu obowiązków należała praca z młodzieżą (załącznik nr 1) w ramach ██████████. Prace wykonywała głównie poza siedzibą kontrolowanego oraz w siedzibie kontrolowanego (biuro).

Zgodnie z informacją przekazaną przez ██████████ nie zlecano wyżej wymienionej zadań wykraczających poza zakres jej obowiązków. Poza realizacją podstawowych zadań wynikających z projektu, w ramach którego była zatrudniona, uczestniczyła ona również w czynnościach związanych z wyborem mebli do siedziby przy ul. Sienkiewicza w Słupsku, tj. miejsca, w którym miały być realizowane procesy przewidziane w projekcie „Wygrana rodzina – skalowanie modelu na obszarze Słupsk-Śródmieście”.

W związku z „rzekomym poleceniem wykonywania przez p. ██████████ czynności fizycznych niezgodnych z zakresem jej obowiązków” sporządzono notatkę służbową (załącznik nr 3). Notatkę sporządzono w następstwie zarzutów ██████████ przedstawionych we wniosku o rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

W aktach osobowych ██████████ znajduje się notatka służbowa z dnia 25.09.2025 r. (załącznik nr 2), sporządzona przez ██████████. W notatce wskazano nieprawidłowości w wykonywaniu obowiązków przez wskazaną osobę, w tym brak należytej pewności co do realizacji zadań wynikających z braku raportowania przebiegu prac. Zarzucono również nieobecność w biurze we wtorki, mimo że dzień ten miał być przeznaczony na pracę stacjonarną.

Zastrzeżenia ██████████ stały się podstawą do spotkania w dniu 26.09.2026 ██████████ z dyrektorem Ośrodka.

W dniu 26.09.2025 r. zostało skierowane pismo do związków zawodowych z informacją, iż kontrolowany zamierza podjąć decyzję dotyczącą ██████████, która wymaga konsultacji ze związkiem, jeżeli Pracownik jest przez niego reprezentowany lub objęty obroną. Pismo zostało bez reakcji ze strony związków zawodowych działających na terenie kontrolowanego.

Zgodnie z notatką służbową, podczas spotkania z dyrektorem Ośrodka ██████████ została poinformowana o zamiarze rozwiązania stosunku pracy oraz doręczono jej pismo wypowiedzające umowę o pracę. Z treści notatki wynika, że ██████████ odmówiła potwierdzenia odbioru wypowiedzenia (odmówiła złożenia podpisu).

Notatka ze spotkania ██████████ z dyrektorem Ośrodka:

Słupsk, dnia 26.09.2025 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Słoneczna 15D
76-200 Słupsk



Notatka służbowa
z dnia 26.09.2025 r.

Sporządzona przez: Marcina Tredera - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

Dotyczy: wręczenia wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi

W dniu 26.09.2025 r. o godzinie 14.30 w gabinecie Dyrektora odbyło się spotkanie z pracownikiem [REDAKTOWANO] zatrudnioną na stanowisku [REDAKTOWANO] w sprawie złożenia pracownikowi oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę. W spotkaniu uczestniczyła Pani Katarzyna Filipiak Zastępca dyrektora.

W pierwszej części spotkania omówiono zastrzeżenie kierownictwa Ośrodka do kwestii realizacji obowiązków służbowych pracownika, w ramach zadaniowego czasu pracy, czego pretekstem były uwagi bezpośredniego przełożonego [REDAKTOWANO], nieobecność na wczorajszym spotkaniu zespołu tworzącego Lokalny System Wsparcia (LSW) oraz niemożność skontaktowania się z pracownikiem w dniu dzisiejszym od godz. 10.00 do ok. 14.00. W trakcie spotkania [REDAKTOWANO] nie wyjaśniła w sposób wiarygodny i zadowalający czym, i gdzie zajmowała się w ciągu ostatnich dwóch dni. Wyjaśniła jedynie, że na spotkania LSW nie była, bo na ten dzień miała zaplanowaną wizytę u lekarza specjalisty, której nie udało jej się przełożyć, dodała, że spotkała się z trzema rodzinami. Odnośnie zadań realizowanych w dniu dzisiejszym, to nie złożyła żadnych wyjaśnień, twierdząc, że nie powinna być rozliczana z czasu pracy, lecz z realizowanych zadań. W tym momencie zapytałem, czy w ramach stosunku pracy z MOPR realizuje obowiązki wynikające z zakresu czynności, a polegające na: współpracy w partnerami projektu i organizacji zajęć grupowych dla dzieci biorących udział w projekcie Wygrana Rodzina. [REDAKTOWANO] stwierdziła, że tych zadań nie realizuje. Była wyraźnie poirytowana rozmową i stwierdziła, „że mogę ją zwolnić, jeśli nie jestem zadowolony z jej pracy”. W tej sytuacji przedłożyłem pracownikowi pisemne wypowiedzenie umowy o pracę ze skutkiem na dzień 11.10.2025 r.. Wyjaśniłem, że powodem wypowiedzenia umowy jest nierealizowanie wskazanych na wstępie obowiązków służbowych. Zaproponowałem także możliwość zawarcia z pracownikiem porozumienia o rozwiązaniu umowy o pracę z dniem 11.10.2025 r. [REDAKTOWANO]

[REDACTED] odmówiła podpisania wypowiedzenia, stwierdziła, że musi sprawę przemyśleć.
 W tym momencie wykonałem telefon do kadr, prosząc by [REDACTED] przyszła
 do mojego gabinetu i wyjaśniła pracownikowi wszelkie wątpliwości. W czasie mojej
 rozmowy telefonicznej [REDACTED] wzięła swoją torebkę i wzburzona opuściła gabinet,
 nie zważając na moje polecenia, by pozostała, bo rozmowa nie została zakończona.
 Wyszedłem za [REDACTED] próbując ją nakłonić do powrotu, na korytarzu dodałem, że
 uznaję wypowiedzenie za doręczone skutecznie. Świadcami zdarzenia były [REDACTED]
 [REDACTED] oraz [REDACTED] oraz [REDACTED]
 [REDACTED] i przypadkowy pracownik przechodzący korytarzem - [REDACTED]
 [REDACTED].

DYREKTOR
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 w Słupsku
 Marcin Treder

Z-CIA DYREKTORA
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 w Słupsku
 Katarzyna Filipiak

Treść pisma wypowiedzającego [REDACTED] umowę o pracę z okresem 2 tygodniowego
 wypowiedzenia:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Słoneczna 15D
76-200 Słupsk

Słupsk, dnia 26.09.2025 r.

egzemplarz HOPP

ola



ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY ZA WYPowiedzeniem

Pani

[Redacted address information]

Rozwiązuję z Panią umowę o pracę na czas określony zawartą w dniu 06.06.2025 r. z zachowaniem 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia, który upłynie 11.10.2025 r.

Przyczyną rozwiązania umowy o pracę jest naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych polegających na nie realizowaniu od dnia zawarcia umowy o pracę zadań wynikających z zakresu czynności na Pani stanowisku pracy, tj.:

1. nie przedstawiła Pani żadnej dokumentacji potwierdzającej faktyczne zrealizowanie obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
2. nie realizowała Pani zadań polegających na organizacji i prowadzeniu zajęć grupowych;
3. nie realizowała Pani zadania polegającego na koordynacji działań z zespołem specjalistów;
4. nie współpracowała Pani z dwoma organizacjami pozarządowymi będącymi partnerami w projekcie "Wygrana rodzina".

Ponadto nie uczestniczyła Pani w spotkaniu Lokalnego Komitetu Sterującego w dniu 25.09.2025 r. pomimo wcześniejszej, kilkudniowej wiedzy o terminie spotkania.

Powyższe uchybienia świadczą o niewywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych oraz naruszeniu zaufania pracodawcy, co stanowi uzasadnioną podstawę do rozwiązania z Panią umowy o pracę.

W okresie wypowiedzenia powinna Pani wykorzystać urlop wypoczynkowy.

1. nie przedstawiła Pani żadnej dokumentacji potwierdzającej faktyczne zrealizowanie obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
2. nie realizowała Pani zadań polegających na organizacji i prowadzeniu zajęć grupowych;
3. nie realizowała Pani zadania polegającego na koordynacji działań z zespołem specjalistów;
4. nie współpracowała Pani z dwoma organizacjami pozarządowymi będącymi partnerami w projekcie "Wygrana rodzina".

Ponadto nie uczestniczyła Pani w spotkaniu Lokalnego Komitetu Sterującego w dniu 25.09.2025 r. pomimo wcześniejszej, kilkudniowej wiedzy o terminie spotkania.

Powyższe uchybienia świadczą o niewywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych oraz naruszeniu zaufania pracodawcy, co stanowi uzasadnioną podstawę do rozwiązania z Panią umowy o pracę.

W okresie wypowiedzenia powinna Pani wykorzystać urlop wypoczynkowy.

Pouczenie:

informuję, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 13.

.....
(potwierdzenie odbioru przez
pracownika - data i podpis)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
(podpis pracodawcy)
Marcin Treder

W dniu 28.09.2025 [REDACTED] skierowała do kontrolowanego – drogą e mailową – rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 55 par. 1¹ kodeksu pracy.

[REDACTED], 28.09.2025 r

Kadus
 - pismo o
 kłótni z 28.09.25
 [Signature]

Pan
 Marcin Treder
 Dyrektor
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
 w Słupsku

WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ BEZ ZACHOWANIA OKRESU WYPOWIEDZENIA

Niniejszym, działając na podstawie art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy, wypowiadam bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu 9 czerwca 2025 roku.

Podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym stanowią następujące czyny Pracodawcy, które w sposób zasadny uzasadniają przerwanie kontynuowania stosunku pracy:

1. **Zlecanie pracownikowi zadań niewchodzących w zakres jego obowiązków służbowych, wykraczających poza posiadane kwalifikacje oraz stanowiących działanie na szkodę jego zdrowia.** W szczególności Pracodawca polecił wykonywanie czynności fizycznych, takich jak skręcanie i składanie mebli w siedzibie projektu przy ul. Sienkiewicza 7, ich przenoszenie pomiędzy pomieszczeniami – co miało miejsce bezpośrednio po powrocie Pracownika ze zwolnienia lekarskiego, na które się leczył z powodu uszkodzenia żeber, a także prace z zakresu sprzątania i porządkowania, w tym mycie framug okiennych i drzwi oraz podłóg, oraz dokonywanie zakupów mebli i sprzętów do wyposażenia siedziby projektu (tak poprzez Internet, jak i osobiście).
2. **Bezprawne pozbawienie wolności w dniu 26 września 2025 roku.** Po zakończeniu rozmowy wyjaśniającej, Pracownik został siłowo zatrzymany w gabinecie Dyrektora, uniemożliwiając mu swobodne opuszczenie pomieszczenia, co stanowi czyn bezprawny naruszający jego nietykalność osobistą.
3. **Ujawnienie poufnych danych osobowych i informacji pracowniczych, stanowiących naruszenie dóbr osobistych.** W dniu 26 września 2025 roku Pracodawca, bez żadnej podstawy prawnej, przekazał pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie [REDACTED] informacje dotyczące zatrudnienia Pracownika, czym dopuścił się naruszenia jego prawa do ochrony danych osobowych i prywatności.

W związku z powyższym, wnoszę o niezwłoczne wydanie świadectwa pracy oraz rozliczenie wszystkich należnych świadczeń.

Jednocześnie informuję, iż w sytuacji konfrontacji stanowisk przed sądem i prób mataczenia ze strony dyrekcji i pracowników MOPR w Słupsku przedstawię dowody na moją prawdziwość w szczególności ze zdarzenia w dniu 26.09.2025 r.

E-mail wpłynął do kontrolowanego w dniu 29.09.2025.

Przyczyną rozwiązania umowy – wskazaną w powyższym piśmie – było zlecanie zadań nie wchodzących w jego zakres obowiązków oraz stanowiących działanie na szkodę jego zdrowia, bezprawne pozbawienie wolności, ujawnienie poufnych danych osobowych dotyczących zatrudnienia. Uzasadnienie rozwiązania umowy o pracę bez uzasadnienia nie zawiera wskazania daty kiedy nastąpiło zlecenie pracownikowi zadań określonych w punkcie 1 pisma, a także w jakim

okresie te czynności były przez [REDAKTOWANO] wykonywane. Pozostałe sytuacje opisane w piśmie miały mieć miejsce 26.9.2025.

W dniu 30.09.2025 kontrolowany wysłał do [REDAKTOWANO] list polecony (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru nr [REDAKTOWANO] zawierający pismo przewodnie, świadectwo pracy, informację o wypłacie ekwiwalentu z tytułu niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Słoneczna 15D
76-200 Słupsk

Słupsk, dnia 30.09.2025 r.



Pani

[REDAKTOWANO]
[REDAKTOWANO]
[REDAKTOWANO]

W związku z ustaniem Pani stosunku pracy z dniem 29.09.2025 r.,
w załączeniu przesyłam dokumenty związane z zakończeniem zatrudnienia:

1. świadectwo pracy;
2. informację dotyczącą ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

Jednocześnie wzywam Panią do zwrotu laptopa służbowego marki HP 255G7 o oznaczeniu MOPR 277 oraz ładowarki i torby do wskazanego laptopa, przekazanych Pani protokołem dnia 16.06.2025 r. Zwrot powinien nastąpić w terminie 5 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15 d.

PODZIAŁ
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marek Trędar

W świadectwie pracy jako przyczynę rozwiązania stosunku pracy wskazano art. 30 par. 1 pkt 3 kodeksu pracy w związku z art. 55 kodeksu pracy – bez wskazania konkretnego paragrafu. Jako datę rozwiązania stosunku pracy wskazano 29.9.2025 z okresem zatrudnienia od 9.6.2025 do 29.9.2025.

4. Stosunek pracy ustał w wyniku:

a) rozwiązania bez wypowiedzenia art. 30 § 1 pkt 3 KP w związku z art. 55 KP

(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)

b) wygaśnięcia

(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)

5. Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy

nie

(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)

Korespondencja ze świadectwem pracy nie została odebrana przez [REDAKTOWANO] Pierwsze awizo w skrzynce dnia 01.10.25r.; kolejne awizo dnia 09.10.25r.; zwrot do adresata 15.10.2025r. Kontrolowany do dnia 11.12.2025 nie wypłacił odszkodowania z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z art. 55 § 1¹ kodeksu pracy. Kontrolowany swoją decyzję argumentuje, że nie zgadza się z uzasadnieniem stanowiącym przyczynę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia (załącznik nr 4). Wskazuje, że rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn wskazanych przez [REDAKTOWANO] jest nieuzasadnione. Kontrolowany nie powiadomił [REDAKTOWANO], że nie zgadza się z argumentacją zawartą w rozwiązaniu stosunku pracy bez wypowiedzenia i odmawia wypłaty świadczeń. Kontrolowany stoi na stanowisku, że nie miał obowiązku powiadomienia o swoim stanowisku [REDAKTOWANO] Kontrolowany nie podjął działań zmierzających do dochodzenia odszkodowania od pracownika na podstawie art. 61¹ ustawy Kodeks pracy.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych:

b/ poleceń:

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(**) załącznik(i) nr do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. zakres obowiązków [REDAKTOWANO]

Załącznik nr 2. notatka służbowa z 25.09.2025

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Marcin Treder, [REDACTED]

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

konkretnie w rozdziale [REDACTED]

Na tym protokół zakończono.

Słupsk, dnia 12.01.2026

[REDACTED]
[REDACTED]
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny inspektora pracy)

W dniu 12.01.2026 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

12.01.2026
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku. (**)
Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono ^{ustnie} /nie wniesiono/zostaną wniesione (**)
do dnia ____ . ____ . ____ r.
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

*W toku rozmowy odpowiedziałem na wszystkie zastrzeżenia
co do formy i treści z ich obroną
stosunkowo do [REDACTED] uwzględniłem
pln w odwołaniu nr 3.*

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).^(*)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Marcin Treder

14.01.2026 r.
.....
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

.....
.....
.....
(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
inspektora pracy)

14.01.2026
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[DS]



Słupsk, dnia 09.06.2025 r.

Pani

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

w/m

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

Z dniem 09 czerwca 2025 r. powierzam Pani zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związany z zajmowanym stanowiskiem [Redacted] w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

[Redacted] będzie wykonywał swoje obowiązki w ramach zespołu specjalistów, powołanego do realizacji działań Modelu wzmacniania kapitału społecznego rodzin „Wygrana rodzina- skalowanie modelu na obszarze Słupsk- Śródmieście”:

I. Zakres obowiązków:

- praca z dziećmi i młodzieżą z rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, będących uczestnikami projektu „Wygrana rodzina- skalowanie modelu na obszarze Słupsk- Śródmieście”;
- praca z w/w dziećmi i młodzieżą odbywa się w miejscu ich zamieszkania lub Punkcie Wsparcia Rodziny w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 7 lub innym miejscu wskazanym przez rodziny i polega w szczególności na:
 - indywidualne wsparcie dzieci i młodzieży w tym prowadzenie indywidualnych spotkań z dziećmi i młodzieżą w celu rozpoznania ich potrzeb, zainteresowań i możliwości, opracowywanie oraz wdrażanie Indywidualnych Ścieżek Rozwoju Dziecka dla każdego uczestnika, uwzględniających jego sytuację rodzinną i potencjał rozwojowy;
 - organizacja i prowadzenie zajęć grupowych w tym przygotowywanie i prowadzenie warsztatów oraz zajęć rozwijających kompetencje społeczne, emocjonalne i edukacyjne dzieci i młodzieży oraz

- współpraca z innymi specjalistami przy organizacji zajęć, dostosowanych do potrzeb uczestników;
- współpraca z rodzinami i opiekunami w tym utrzymywanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami w celu monitorowania postępów i wspierania procesu wychowawczego, organizowanie spotkań informacyjnych oraz konsultacyjnych dla rodzin;
 - koordynacja działań z zespołem specjalistów w tym udział w spotkaniach zespołu specjalistów, gdzie omawiane są postępy, trudności oraz planowane działania dla uczestników projektu;
 - ścisła współpraca z asystentami rodziny, psychologami, pedagogami oraz innymi członkami zespołu interdyscyplinarnego w celu zapewnienia spójnego i zintegrowanego wsparcia;
 - współtworzenie i aktualizowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Rodziny i Indywidualnych Ścieżek Rozwoju Dziecka, zgodnie z założeniami Modelu wzmacniania kapitału społecznego rodzin „Wygrana rodzina”;
 - prowadzeniu dokumentacji dotyczącej pracy z dziećmi i młodzieżą;
 - dokonywaniu okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywaniu tej oceny koordynatorowi merytorycznemu;
 - analiza skuteczności i efektywności wdrożonych działań w ramach Modelu wzmacniania kapitału społecznego rodzin „Wygrana rodzina, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy oraz metod pracy z rodziną, wdrażanie dobrych praktyk w zapobieganiu procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego;
 - współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby i rodziny objęte pomocą;
 - informowanie o prawach i uprawnieniach, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy, dzięki której osoby i rodziny nią objęte wzmocnią lub nabędą zdolność samodzielnego załatwiania spraw i rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - inne zadania zlecone przez zwierzchnika nie objęte niniejszym zakresem.

Bezpośrednim Pani przełożonym jest [REDACTED]

2/2

II. Zakres odpowiedzialności:

- należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
- przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe załatwianie spraw;
- przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- dbanie o estetykę miejsca pracy, przestrzeganie kultury pracy, przepisów bhp i p. poż.;
- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji i uzupełnianie wiedzy w zakresie wytycznych i pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

III. Zakres uprawnień:

Uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Pracownik spełnia wymagania kwalifikacyjne oraz realizuje zadania określone dla [REDAKTOWANE] zgodnie z zapisami Modelu wzmacniania kapitału społecznego rodzin „Wygrana rodzina”, w tym wymóg posiadania wykształcenia wyższego w dziedzinach takich jak pedagogika, psychologia czy praca socjalna oraz co najmniej dwuletniego doświadczenia w pracy z dziećmi i młodzieżą.

Dodatkowo, [REDAKTOWANE] realizuje swoje obowiązki w ramach projektu „Wygrana rodzina- skalowanie modelu na obszarze Słupsk-Śródmieście” umowa o dofinansowanie Nr FERS.05.01-IZ.00-0063/24 z dnia 28 lutego 2025 r. współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021- 2027 Priorytet 5. Innowacje społeczne, Działania 5.1. Innowacje społeczne (innowacyjne działania społeczne).

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE]

(podpis Dyrektora MOPR)

Powyższy zakres czynności przyjął do wiadomości i przestrzegania.

Słupsk, dnia 9.06.2025

(data i podpis przyjmującego zakres)

11
Słupsk, dnia 25 września 2025 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy: braku możliwości weryfikacji wykonywania zadań oraz niewywiązywania się z obowiązków przez p. [REDAKTOWANO]

Sporządzający: [REDAKTOWANO]

Pani [REDAKTOWANO] zatrudniona jest w systemie zadaniowego czasu pracy, który zobowiązuje ją do samodzielnego planowania czasu pracy w taki sposób, aby zapewnić realizację obowiązków w wymiarze odpowiadającym pełnemu etatowi (40 godz. tygodniowo) oraz do bieżącego raportowania efektów pracy.

Pomimo tego stwierdzam następujące nieprawidłowości:

1. Brak informacji o faktycznym przebiegu pracy - p. [REDAKTOWANO] samodzielnie prowadzi ewidencję czasu pracy, co zostało uzgodnione, jednak nie przekazuje mi żadnych bieżących raportów ani informacji, które pozwoliłyby na weryfikację, czy zadania są rzeczywiście wykonywane w wymaganym wymiarze i terminach.
2. Nieprzestrzeganie ustaleń dotyczących pracy biurowej - pomimo wyznaczenia konkretnych dni i godzin przeznaczonych na pracę biurową (wtorki), p. [REDAKTOWANO] nie realizuje tych ustaleń:
 - nie stawia się w biurze bez wcześniejszego poinformowania przełożonego,
 - jeśli się pojawia, przebywa tam jedynie krótko,
 - w tym czasie umawia wizyty z rodzinami lub realizuje zadania terenowe, mimo że wtorki w całości przeznaczone są na pracę biurową.Takie postępowanie dezorganizuje pracę i utrudnia koordynację zadań zespołu.
3. Ograniczony kontakt służbowy - podczas pracy w terenie p. [REDAKTOWANO] często nie odbiera telefonów; zdarzało się, że oddzwaniała dopiero następnego dnia, co utrudnia bieżące kierowanie pracą i reagowanie na sytuacje wymagające natychmiastowych decyzji.
4. Niepewność co do wykonania zadań merytorycznych - przy 15 rodzinach objętych opieką, z informacji od rodzin wynika, że w większości środowisk była jedynie 2-3 razy, jednak brak rzetelnej dokumentacji i kart pracy uniemożliwia potwierdzenie faktycznej skali działań.
5. Brak rozliczenia wymaganej dokumentacji - do dnia sporządzenia notatki p. [REDAKTOWANO] nie przekazała kart pracy, które zobowiązana była przedstawiać od czerwca br.

6. Brak inicjatywy we współpracy z zespołem - kontakt z asystentami rodziny i innymi specjalistami odbywa się głównie z ich inicjatywy.
7. Nieobecność na kluczowym spotkaniu - p. [REDACTED] nie uczestniczyła w istotnym spotkaniu, w którym jej rola była wiodąca; działania w stosunku do dzieci zostały scedowane na nią przez asystentów rodziny. Nieobecność tłumaczona wizytą lekarską nie została wcześniej zgłoszona przełożonemu.
8. Rozmowy dyscyplinujące - z p. [REDACTED] były wcześniej prowadzone rozmowy dyscyplinujące, w których zwracano uwagę na powyższe uchybienia. Pomimo tych rozmów nie nastąpiła oczekiwana poprawa.

Choć uzgodniono, że p. [REDACTED] prowadzi własną ewidencję czasu pracy, nie zwalnia jej to z obowiązku regularnego raportowania przebiegu zadań oraz przestrzegania ustaleń dotyczących obecności w biurze w wyznaczonych dniach i godzinach.

Brak takich raportów, nieregularne i krótkotrwale pojawianie się w biurze w dni przeznaczone na pracę biurową oraz umawianie w tym czasie wizyt z rodzinami, ograniczony kontakt telefoniczny i brak kart pracy uniemożliwiają mi kontrolę rzeczywistego wykonania zadań.

W praktyce nie mogę stwierdzić, czy p. [REDACTED] wywiązuje się z ustalonego zakresu obowiązków.

Podejrzenia niewykonywania zadań potwierdzają również sygnały od rodzin o rzadkich wizytach oraz brak dowodów w dokumentacji.

Pomimo wcześniejszych rozmów p. [REDACTED] nie wprowadziła zmian umożliwiających prawidłowe monitorowanie i potwierdzenie wykonania zadań.

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

16
Załącznik NR 3 03281-53-K 48/25/1/1

Słupsk, dnia 29 września 2025 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy: stanowiska w sprawie rzekomego polecenia wykonywania przez p. [REDAKTED]
[REDAKTED] czynności fizycznych niezwiązanych z zakresem jej obowiązków

Sporządzający: [REDAKTED]

W odniesieniu do informacji, że p. [REDAKTED], zatrudniona na stanowisku [REDAKTED]
[REDAKTED] miała otrzymać ode mnie polecenie wykonywania czynności o charakterze fizycznym, w szczególności:

- skręcania i składania mebli oraz przenoszenia ich z pomieszczenia do pomieszczenia,
- prac z zakresu sprzątanania i porządkowania, w tym mycia framug okiennych, drzwi oraz podłóg.

Zgodnie z umową o pracę oraz zakresem czynności na stanowisku mentora ds. rozwoju dzieci i młodzieży, do podstawowych zadań p. [REDAKTED] należy m.in.:

- prowadzenie działań wychowawczo-rozwojowych i wspierających dzieci oraz młodzież,
- organizowanie i realizowanie programów rozwojowych,
- współpraca z rodzinami oraz zespołem specjalistów w zakresie działań edukacyjnych i opiekuńczych,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej z przebiegu pracy z dziećmi i młodzieżą.

W tym katalogu nie mieszczą się czynności fizyczne, takie jak montaż mebli, przenoszenie wyposażenia czy prace porządkowe.

W okresie od czerwca 2025r. do sierpnia 2025r. w jednostce prowadzono prace przygotowawcze związane z doposażeniem pomieszczeń przy ulicy Sienkiewicza 7/2 przeznaczonych na potrzeby realizacji projektu „Wygrana rodzina”.

Prace związane z montażem i przenoszeniem mebli zostały powierzone pracownikom działu administracyjno- gospodarczego, w tym konserwatorom, natomiast czynności porządkowe, takie jak mycie framug okiennych, drzwi i podłóg, wykonywał warsztat porządkowo-gospodarczy Centrum Integracji Społecznej (CIS).

Tylko wymienione powyżej osoby i jednostki zostały formalnie zobowiązane do wykonania tych prac.

Pani [REDAKTED] nie wydano żadnego polecenia służbowego nakazującego wykonywania czynności fizycznych takich jak skręcanie i składanie mebli, przenoszenie ich pomiędzy pomieszczeniami, ani prac porządkowych w rodzaju

mycia framug okiennych, drzwi i podłóg. Zadania tego typu od początku były przypisane wyłącznie pracownikom działu administracyjno- gospodarczego i warsztatu porządkowo-gospodarczego CIS.

Jednocześnie informuję, że [REDACTED] uczestniczyła w procesie zakupu mebli oraz sprzętu, przy czym jej udział w tych działaniach wynikał z innych zleconych przeze mnie czynności. Udział ten stanowił realizację odrębnego zadania służbowego i nie był tożsamy z wykonywaniem prac fizycznych, o których mowa powyżej. Należy również podkreślić, że wskazane pomieszczenia, w których prowadzone były prace wyposażeniowe i porządkowe, zostały częściowo przeznaczone na biuro p. [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ZAAACZNIK NR 4 03281-53-448/25 11

Słupsk, dnia 08 grudnia 2025 roku

Pan Marcin Treder

Dyrektor MOPR

w/m

W odpowiedzi na wniosek z dnia 05 grudnia 2025 roku, który otrzymałam w dniu 08 grudnia 2025 roku, po analizie stanu faktycznego i prawnego w sprawie, uprzejmie wyjaśniam, co następuje.

W razie uzasadnionego rozwiązania umowy przez pracownika na podstawie art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy ma on prawo do sztywno określonego odszkodowania w wysokości wskazanej w tym przepisie.

Gdy rozwiązanie przez pracownika było nieuzasadnione, to pracodawca może dochodzić odszkodowania od pracownika na podstawie art. 61¹ i 61² Kodeksu pracy. Odszkodowanie należne pracownikowi oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop.

Jeżeli pracodawca odmawia wypłaty odszkodowania, pracownik może go dochodzić przed sądem pracy. Cięży na nim dowód wykazania, że pracodawca ciężko naruszył wobec niego swoje podstawowe obowiązki.

Pracodawca nie ma obowiązku dochodzenia od pracownika odszkodowania na podstawie art. 61¹ i 61² Kodeksu pracy (jest to jego prawo), a zatem w razie wytoczenia powództwa przez pracownika o odszkodowanie z art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy pracodawca może postawić zarzut braku przyczyny rozwiązania umowy wskazanej w tym przepisie, mimo że sam nie wniósł powództwa o odszkodowanie przewidziane w art. 61¹ (zob. uchwała SN z 4.03.1999 r., III ZP 3/99, OSNAPiUS 1999/17, poz. 542).

Zgodnie z uchwałą SN (7) z 17.01.2013 r., II PZP 4/12, OSNP 2013/13–14, poz. 147, odszkodowanie należne pracownikowi w związku z rozwiązaniem umowy o pracę na podstawie art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy nie podlega ochronie przewidzianej w art. 87 § 1 Kodeksu pracy. Oznacza to, że z tego odszkodowania pracodawca może potrącić swoją wierzytelność wobec pracownika na podstawie art. 498 i n. k.c.

Według uchwały SN z 2.07.2015 r., III PZP 4/15, OSNP 2016/1, poz. 1, rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika na podstawie art. 55 § 1¹ Kodeksu pracy z powodu ciężkiego naruszenia przez pracodawcę podstawowych obowiązków wobec pracownika uprawnia pracownika do nabycia odprawy pieniężnej, o której mowa w art. 8 w zw. z art. 10 ust. 1 ustawy o grupowych zwolnieniach, jeżeli przyczyny te stanowią wyłączny powód rozwiązania stosunku pracy. Uchwała ta oparta jest na wykładni fikcji prawnej przewidzianej w § 3.

Reasumując wskazać należy na orzecznictwo w zakresie odszkodowania i tak: Sąd Najwyższy uznał, że pracodawca może kwestionować wskazane przez pracownika przyczyny rozwiązania umowy w procesie o odszkodowanie przewidziane w art. 61¹ lub 61² KP, a w razie wstrzymania się z wypłatą odszkodowania przewidzianego w art. 55 § 1¹ zd. 2 KP - także w procesie wytoczonym przez pracownika o to odszkodowanie (zob. wyr. SN z 4.3.1998 r., I PKN 614/98, OSP 1999, Nr 11, poz. 208). W sprawie wniesionej przez pracownika o zasądzenie odszkodowania na podstawie art. 55 § 1¹ KP pracodawca może zarzucić brak przyczyny wskazanej w tym przepisie, mimo że sam nie wniósł powództwa o odszkodowanie przewidziane w art. 61¹ KP (uchw. SN z 4.3.1999 r., III ZP 3/99, OSNP 1999, Nr 17, poz. 542). Roszczenie o odszkodowanie z tytułu rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez pracodawcę jego podstawowych obowiązków przysługuje pracownikowi, gdy takie naruszenie rzeczywiście wystąpiło, także wówczas gdy przyczyny uzasadniające rozwiązanie nie zostały prawidłowo określone w oświadczeniu o rozwiązaniu umowy.

Na marginesie wskazuję, że pracownik może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia na podstawie § 1 i 1¹ – w formie pisemnej z podaniem przyczyny – w terminie miesiąca od uzyskania wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy (§ 2).

Skutkiem przekroczenia przez pracownika miesięcznego terminu do rozwiązania umowy jest utrata możliwości dochodzenia odszkodowania (art. 55 § 11), co wynika z całokształtu rozważań SN w wyroku z 20.03.2019 r., I PK 261/17, OSNP 2020/1, poz. 2. W tezie odnoszącej się do stanu faktycznego sprawy SN wyjaśnił, że usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie przerywa biegu miesięcznego terminu na rozwiązanie przez pracownika stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracodawcy z powodu naruszenia podstawowych praw pracowniczych (art. 55 § 2 w zw. z art. 52 § 2 k.p.). W uzasadnieniu SN wskazał, że mamy tu do czynienia z terminem zawitym (zob. uw. 13 do art. 291), który nie może ulec zawieszeniu lub przerwaniu nawet w razie zaistnienia nadzwyczajnej dla pracownika okoliczności. Upřednio, w wyroku z 8.07.2009 r., I BP 5/09, OSNP 2011/5–6, poz. 69, SN także przyjął, że w razie rozwiązania umowy po upływie miesiąca pracownik nie może dochodzić odszkodowania, mimo że rozwiązanie było uzasadnione.

[REDACTED]
[REDACTED]

1/2

Pan
Marcin Treder
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku

W odpowiedzi na pismo z dnia 26.09.2025r. Nr MOPR.X.102.7.2025 dot. [REDACTED]
[REDACTED] nie jest członkiem i
nie korzysta z obrony Związku Zawodowych Pracowników MOPR w Słupsku.

w Słupsku

Słupsk, dnia 26.09.2025 r

2/2

[REDACTED]
[REDACTED]
przy MOPR w Słupsku

MOPR.X.102.7.2025

Pan
Marcin TREDER
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Odpowiadając na pismo z dnia 26.09.2025 roku informuję, że [REDACTED] nie jest
członkiem związków zawodowych NSZZ Solidarność i nie podlega ich ochronie.

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

