

## SCENARIUSZ LEKCJI

# Prawo do dobrej atmosfery w pracy

---

**Każdy ma prawo czuć się dobrze w swojej pracy, ale co to znaczy “dobra atmosfera w pracy” i co zrobić, gdy relacje w zespole się psują? Scenariusz przygotowuje młodych ludzi do pracy z innymi, uważności na potrzeby swoje i członków zespołu oraz do rozwiązywania kwestii spornych. Jego celem jest także przedstawienie możliwych rozwiązań, które pozwalają zapobiec mobbingowi i ochronić pracownika.**

## OPRACOWANIE: Zespół CEO



### CZAS TRWANIA:

90 minut (2 godziny lekcyjne w bloku lub 2 razy po jednej lekcji)



### POZIOM NAUCZANIA:

Szkoła branżowa I stopnia



### PRZEDMIOT:

Podstawy przedsiębiorczości



### PODSTAWA PROGRAMOWA:

**V.7 [uczeń]:** identyfikuje i analizuje konflikty w zespole i proponuje metody ich rozwiązania, szczególnie w drodze negocjacji; **VI.5 [uczeń]:** rozróżnia sposoby zatrudnienia pracownika i interpretuje podstawowe przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.), w tym obowiązki i uprawnienia pracownika i pracodawcy; **VI.9 [uczeń]:** rozróżnia zachowania etyczne i nieetyczne w roli pracodawcy i pracownika (...).



### CELE:

- Pokazanie uczniom i uczennicom czynników, które decydują o tym, że pracownicy czują się dobrze w miejscu pracy;
- Wzmocnienie w uczniach umiejętności identyfikowania, analizowania i rozwiązywania konfliktowych sytuacji;
- Wskazanie uczniom, do kogo mogą się zwrócić, szukając rozwiązania dla konfliktowej sytuacji;
- Wskazanie na kluczowe akty prawne regulujące prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- przygotowanie uczniów do (symulowanej) rozmowy z pracodawcą przy użyciu podstawowych narzędzi z zakresu konstruktywnej komunikacji i asertywności.



### KRYTERIA SUKCESU:

Uczennica/uczeń:

- zna co najmniej 4 czynniki decydujące o tym, że pracownicy czują się dobrze w swoim miejscu pracy;
- wie, jakie są 3 akty prawne dotyczące praw i obowiązków pracowników oraz pracodawców;
- wskazuje co najmniej 6 osób/instytucji, do których może się zwrócić po pomoc w trudnej sytuacji;
- potrafi wykorzystać w planowaniu trudnej rozmowy 11 kroków konstruktywnej komunikacji.



### PYTANIA KLUCZOWE:

1. Co sprawia, że dobrze się czujemy w pracy?
2. Jak sobie poradzić, kiedy nie czujemy się dobrze w pracy?



### KLUCZOWE ZAGADNIENIA:

Kodeks pracy, kodeks cywilny, rozporządzenie ministra w sprawie praktycznej nauki zawodu, prawa pracownicze, HR.



### METODY PRACY:

Burza mózgów, dyskusja na forum, praca w grupach, praca w parach, symulacja dotycząca sytuacji opisanych w przypadkach, analiza dokumentów.



### FORMY PRACY:

Praca grupowa zróżnicowana.



### ZAŁĄCZNIKI:

1. Infografika – Kluczowe dokumenty zawierające prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy
2. Karta pracy – Trudne sytuacje na praktykach zawodowych
3. Materiał do pracy w parach - Trudne sytuacje na praktykach zawodowych

## LEKCJA I (45 minut)

### Rozpoczęcie zajęć

#### CZAS TRWANIA - 2 minuty

Wprowadź uczniów i uczennice do tematyki zajęć. Zapowiedz, że dzisiejsza lekcja będzie bardzo praktyczna. Wspólnie zastanowicie się, co sprawia, że czujemy się dobrze w pracy i jak sobie radzić, kiedy nie czujemy się dobrze, bo spotykają nas trudne sytuacje. Podaj cele lekcji i kryteria sukcesu.

### Ćwiczenie 1 - Co powoduje, że czujemy się dobrze w pracy?

#### CZAS TRWANIA - 8 minut

W ramach rozgrzewki zaproponuj klasie wspólną burzę mózgów nt: **Co powoduje, że czujemy się dobrze w pracy?**

Zapisz temat burzy mózgów na tablicy/flipchartcie i zapisuj uczniowskie propozycje. Po zakończeniu sesji generowania pomysłów podsumowuj ćwiczenie, odnosząc się do powstałych pomysłów i ewentualnie je uzupełniając lub dookreślając.

### PROPOZYCJE, KTÓRE MOGĄ SIĘ POJAWIĆ:

- **przestrzeń**, w której pracujemy (stan budynku, w którym pracujemy; właściwe rozplanowanie miejsca pracy; jakość mebli i sprzętu; temperatura; wentylacja; oświetlenie; hałas; jakość powietrza; miejsce do odpoczynku w trakcie pracy, porządek; dobrze funkcjonująca kuchnia; „różowa skrzyneczka” w łazience);
- **atmosfera** w pracy (pomaganie sobie nawzajem, brak plotek, współpraca a nie rywalizacja, dobra komunikacja w zespole; koleżeńskie relacje, pytanie pracowników o zdanie i ich potrzeby, docenianie sukcesów, świętowanie dobrych wyników);
- **organizacja pracy** (jasno określone role i obowiązki każdego pracownika; racjonalne, chroniące pracownika i elastyczne zasady i procedury; wyznaczone krótko- i długoterminowe cele firmy, efektywne monitorowanie tych celów);
- **warunki ekonomiczne** (stabilne zatrudnienie, godne wynagrodzenie, premie i dodatki, benefity pracownicze).

### Ćwiczenie 2 - Trudne sytuacje na praktykach zawodowych

#### CZAS TRWANIA - 25 minut

Powiedz uczniom, że w pracy mogą ich spotkać różne trudne sytuacje z pracodawcą czy z kolegą/koleżanką z pracy, które sprawią, że nie będą się czuć dobrze w pracy. Za chwilę zapoznają się z historiami z pracy czterech osób i zastanowią się, co się stanie, jeśli ich problemy nie zostaną rozwiązane. Następnie wskażą, do kogo można się udać po pomoc i porozmawiać.

Podziel uczniów na 4 grupy i rozdaj im karty pracy (**Karty pracy – trudne sytuacje na praktykach zawodowych**). Wyznacz uczniom 15 min. na przeczytanie przypadku. W ostatnich 10 minutach omówcie na forum:

- Co przydarzyło się waszym bohaterom?
- Jak myślicie, co może się stać, jeśli ich problemy się nie rozwiążą?

Możesz pomóc uczniom i nakierować ich na problemy z dobrą atmosferą w pracy, poczuciem niesprawiedliwości, powtarzanie się tej samej sytuacji, niechęcią do pracy itd.

- Do kogo w pierwszej kolejności powinni zwrócić się wasi bohaterowie?

Podsumuj, że każda sytuacja życiowa jest inna, ale jeśli to możliwe, to warto najpierw pójść porozmawiać z kimś o danej sytuacji, podzielić się swoimi uczuciami i spuścić z siebie emocje czy poprosić o radę, a następnie zwrócić się do osoby, która faktycznie może jakoś zaradzić temu problemowi lub jest za niego odpowiedzialna. Jeśli nic się nie zmieni, należy szukać pomocy u osoby wyższej stanowiskiem lub w dziale kadr. Część firm ma też mediatorów, choć w Polsce to nadal rzadkość.

## Ćwiczenie 3 - Kluczowe dokumenty zawierające prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy

 **CZAS TRWANIA** - 10 minut

Pokaż uczniom infografikę (**Infografika - Kluczowe dokumenty zawierające prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy**) o tym, które kluczowe dokumenty prawne regulują kwestie istotne dla relacji pracodawca-pracownik. Wskaż, że w rozmowach, które przed chwilą planowali mogą się powoływać na swoje prawa wskazane w tych aktach prawnych.

W zależności od tego ile, czasu Wam zostało opowiedz lub zapytaj uczniów:

- jaki rodzaj umowy reguluje dany dokument (kodeks pracy - umowę o pracę i umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego; kodeks cywilny - umowę zlecenie lub dzieło; rozporządzenie ministra ws. Praktycznej nauki zawodu - umowę pomiędzy szkołą a pracodawcą);
- które dokumenty regulują ich pracę teraz, a które mogą regulować w przyszłości;
- gdzie można znaleźć dokumenty zawierające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy (ISAP – Internetowy System Aktów Prawnych. Możesz wskazać uczniom na stronie internetowej, że najbardziej aktualna wersja ze wszystkimi poprawkami jest pod linkiem „tekst ujednolicony”);
- jakie najważniejsze informacje zawierają poszczególne akty prawne.

Kończąc to ćwiczenie, wróć do burzy mózgów i wskaż na ważny czynnik dbałości o korzystny klimat w miejscu pracy: **znajomość powiązanych z pracą zawodową regulacji prawnych oraz zdolność i gotowość do korzystania z nich** nie tylko w przypadkach sporów, nieporozumień, konfliktów, ale także wtedy, gdy warto zadbać o różne elementy środowiska pracy, w tym te, które pojawiły się podczas klasowej burzy mózgów.

## Podsumowanie

 **CZAS TRWANIA** - 5 minut

Odpowiedzcie wspólnie na pytania:

1. Gdzie szukalibyście pomocy, gdyby wasz przełożony w pracy odzywał się do was w sposób obelżywy?
2. Wasz kolega lub koleżanka z pracy przypisał sobie autorstwo waszej pracy. Jak możecie rozwiązać tę sytuację?

**Koniec pierwszej godziny zajęć**

## LEKCJA II (45 minut)

### Wprowadzenie do lekcji

**CZAS TRWANIA:** 5 minut

Przypomnij uczniom, o czym rozmawialiście na ostatniej lekcji:

- w przypadku trudnej sytuacji w pracy warto szukać pomocy i rozwiązania poprzez rozmowę.

Poproś uczniów o przypomnienie, kim mogą być te osoby, z którymi można porozmawiać.

- Jeśli mamy poczucie, że nasze prawa są naruszane możemy znaleźć potwierdzenie tego w przepisach prawnych.

Poproś uczniów o przypomnienie, jakie poznali akty prawne.

- Przedstaw cele lekcji i zapowiedz, że dzisiaj będziecie ćwiczyć to, jak przygotować się i przeprowadzić rozmowę z szefem o trudnej sytuacji w pracy.

## Ćwiczenie 4 – Jak przygotować się do rozmowy z szefem?

**CZAS TRWANIA:** 35 minut

### CZĘŚĆ 1 - OMÓWIENIE MATERIAŁU FILMOWEGO

15 minut

Wyświetl uczniom **materiał filmowy Jak przygotować się do rozmowy z szefem?**: <https://tiny.pl/wwgmb>.

Po obejrzeniu materiału filmowego zapytaj:

- Czego dowiedzieliście się z filmu?
- Jakie kroki trudnej rozmowy zostały przedstawione w filmie?

Uporządkuj i zapisz wypowiedzi uczniów w kolejne kroki trudnej rozmowy:

1. Spisz fakty.
2. Oddziel fakty od emocji.
3. Poszukaj potencjalnych rozwiązań.
4. Umów się na spokojną rozmowę.
5. Przedstaw szefowi/ej cele rozmowy.
6. Przedstaw przygotowane wcześniej fakty.
7. Przedstaw swoje pomysły rozwiązań.
8. Wysłuchaj odpowiedzi szefa/owej.
9. Podsumuj to, co szef/owa powiedziała/a Potwierdź ustalenia lub. szukaj dalszej drogi porozumienia.
10. Podziękuj za rozmowę.

## CZĘŚĆ 2 – ĆWICZENIE W PARACH

🕒 20 minut

Po wyjaśnieniach popartych materiałem filmowym powiedz, że teraz przećwiczycie w oparciu o wypisane kroki rozmowę z szefem/ową. Podziel uczniów na pary i rozdaj im przypadki z poprzedniej lekcji. Dla twojej wygody znajdują się one również w osobnym załączniku **Materiał do pracy w parach - Trudne sytuacje na praktykach zawodowych**.

Powiedz uczniom, żeby pracowali w następujący sposób:

- Przez pierwsze 10 minut ćwiczenia zapiszcie 2 fakty dot. waszego przypadku i 1 potencjalne rozwiązanie sytuacji.
- Przypomnij uczniom, że na poprzedniej lekcji zastanawiali się, co może się stać, jeśli problem, z którym ich bohaterowie się mierzą, się nie rozwiąże. Przypomnij im, że jeśli rozmowa nie pomoże, mogą podjąć dalsze kroki, omawiane podczas pierwszej lekcji.
- Przećwiczcie rozmowę na podstawie punktów, które zapisaliście podczas przygotowań i tych wypisanych na tablicy. Zamieńcie się rolami tak, żeby każde z was było i praktykantem/ką i szefem/ową. Niech każda rozmowa trwa maks. 5 minut.

## Podsumowanie lekcji

🕒 **CZAS TRWANIA** - 10 minut

Zapytaj uczniów:

- Które punkty były dla was łatwe, a które trudne do włączenia do rozmowy?
- W jakich sytuacjach w przyszłości możecie skorzystać z tego, co się dzisiaj nauczyliście?

Podczas odpowiedzi na to pytanie mogą się pojawić różne sytuacje, dlatego jeśli nie każdą da się rozwiązać z pomocą rozmowy z szefem, możesz przywołać również inne rozwiązania:

- Skutecznym sposobem może się okazać poproszenie przez pracownika o rozmowę **bezpośredniego zwierzchnika** swojego przełożonego - dyrektora czy właściciela firmy; praktykant może zgłosić sprawę opiekunowi praktyk i/lub władzom szkoły.
- Można poprosić o pomoc **związki zawodowe**, jeśli funkcjonują one w danym zakładzie pracy. To one w podobnych sprawach biorą na siebie zgłoszenie występujących uchybień i prowadzą rozmowy na ten temat z właścicielem lub zarządem firmy.
- Jeśli w zakładzie pracy nie ma związków zawodowych, może funkcjonować **komisja pojednawcza**. Składa się ona z przedstawicieli reprezentujących załogę zakładu (mogą to być przedstawiciele związków zawodowych) oraz reprezentantów władzy przedsiębiorstwa. Komisja jest fakultatywnym organem firmy, w związku z czym może być powołana w każdym przedsiębiorstwie, ale nie musi.
- Jeśli pomimo wykorzystania wyżej opisanych sposobów nie udało się rozwiązać problemu i w dalszym ciągu występuje łamanie praw pracowniczych, wtedy właściwą instytucją, gdzie należy skierować informację o łamaniu praw pracowniczych, jest **Państwowa Inspekcja Pracy (PIP)**. Kontakt do PIP znajduje się na stronie [www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl). Inspekcja zdecyduje, czy nasze zgłoszenie jest wiarygodne i czy podejmie się sprawdzenia go na miejscu, dlatego też warto zbierać wszelkie dowody na potwierdzenie naszych informacji. Będą one również materiałem dowodowym, kiedy sprawa trafi do sądu rejonowego. Jednak występowanie na drogę sądową jest ostatecznym rozwiązaniem, dopiero wtedy, kiedy poprzednie sposoby zawiodły.

## ZAŁ. 1

# Kluczowe dokumenty zawierające prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy

### KODEKS PRACY

Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf>

Kodeks pracy reguluje całokształt praw i obowiązków pracowników i pracodawców związanych ze stosunkiem pracy.

Składa się z 15 rozdziałów i zawiera m.in.:

- definicję pracownika i pracodawcy,
- zasady wynagrodzenia za pracę,
- zasady dotyczące czasu pracy,
- zasady dotyczące urlopów pracowniczych,
- zasady chroniące pracę kobiet i mężczyzn wychowujących dziecko.

### KODEKS CYWILNY

Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93: Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19640160093/U/D19640093Lj.pdf>

Kodeks cywilny reguluje stosunki cywilnoprawne między osobami fizycznymi i osobami prawnymi w tym m.in. umowę zlecenia i umowę o dzieło.

- Odpowiedzialność za niewykonanie zlecenia
- Zasady wynagrodzenia za zlecenie
- Zasady wypowiedzenia i wygaśnięcia umowy
- Zasady wykonania zlecenia przez osoby trzecie
- Zasady zwrotu wydatków i zwolnienia z zobowiązań osoby wykonującej zlecenie

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 22 LUTEGO 2019 R. W SPRAWIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, Dz.U., Warszawa, dnia 28 lutego 2019 r. Poz. 391.

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190000391/O/D20190391.pdf>

Rozporządzenie reguluje kwestie związane z organizowaniem praktycznej nauki zawodu, zakresem spraw określonych w umowie pomiędzy szkołą a podmiotem przyjmującym uczniów lub słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

Zawiera m.in.

- Liczbę godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców
- Obowiązki pracodawcy przyjmującego uczniów na praktyki
- Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu
- Zasady przeznaczania środków finansowych na kształcenie ucznia
- Informację kto może prowadzić zajęcia praktyczne

**ZAŁ. 2**

## **Karty pracy – trudne sytuacje na praktykach zawodowych**

**PRZECZYTAJcie HISTORIĘ ANI.**

Zastanówcie się, co może się stać, jeśli problem Ani się nie rozwiąże.

Zaproponujcie, do której z poniższych osób Ania może udać się po pomoc i z nią porozmawiać:

- Przyjaciel/przyjaciółka
- Kolega/koleżanka z pracy z większym doświadczeniem
- Opiekun praktyk ze szkoły
- Szef
- Szef mojego szefa
- Dział HR (nazywany również działem kadr lub działem personalnym)

**ANIA**

Zaczynam praktyki w zakładzie fryzjerskim, a moja szefowa po miesiącu powiedziała, że nie wypłaci mi należnego wynagrodzenia, bo z własnej kasy zakupiła mi „konieczny sprzęt do pracy”- czyli nożyczki fryzjerskie. Ja o to nie prosiłam i na nic takiego się nie umawiałam. Uważam, że narzędzia powinny być na stanie w zakładzie pracy. Chyba nie powinna tak robić.

Co się stanie, jeśli ten problem się nie rozwiąże?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Do kogo powinna się Ania zwrócić o pomoc?

---

---

Do kogo się powinna zwrócić Ania, jeśli to nie pomoże?

---

---



**PRZECZYTAJcie HISTORIĘ KACPRA.**

Zastanówcie się, co może się stać, jeśli problem Kacpra się nie rozwiąże.

Zaproponujcie do której z poniższych osób Kacpra może udać się po pomoc i z nią porozmawiać:

- Przyjaciel/przyjaciółka
- Kolega/koleżanka z pracy z większym doświadczeniem
- Szef
- Szef mojego szefa
- Opiekun praktyk ze szkoły
- Dział HR (nazywany również działem kadr lub działem personalnym)

**KACPER**

Przyszedłem pierwszy raz do pracy na praktyce w warsztacie samochodowym. Okazało się, że pracodawca zamówił za mało zestawów odzieży roboczej. Wcześniej zapewniał, że każdy praktykant otrzyma taką i prosił o podanie rozmiarów. Dodatkowo powiedział, że rękawice ochronne dostarczy za kilka dni, bo jest dużo roboty, a on nie ma teraz czasu jechać na zakupy. Mimo tego braku kazał mi od razu iść na warsztat i to do brudnej roboty- czyszczenia felg. Ja akurat byłem w porządnym ciuchach i bałem się, że je zniszczę. Przyniósł mi tylko kombinezon, używany. Uważam, że tak nie może postępować. Co się stanie, jeśli ten problem się nie rozwiąże?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Do kogo powinien się zwrócić Kacper o pomoc?

---

---

Do kogo się powinien zwrócić Kacper, jeśli to nie pomoże?

---

---

**PRZECZYTAJcie HISTORIĘ SANDRY.**

**Zastanówcie się**, co może się stać, jeśli problem Kacpra się nie rozwiąże.

**Zaproponujcie** do której z poniższych osób Kacpra może udać się po pomoc i z nią porozmawiać:

- Przyjaciel/przyjaciółka
- Kolega/koleżanka z pracy z większym doświadczeniem
- Szef
- Szef mojego szefa
- Opiekun praktyk ze szkoły
- Dział HR (nazywany również działem kadr lub działem personalnym)

**SANDRA**

Uczę się do zawodu kucharki, odbywam praktyki zawodowe. Bardzo często pracodawczyni chce, żebym zostawała dłużej w pracy, niż powinnam. Nawet w tym tygodniu już dwa razy pracowałam 9-10 godzin bez przerwy, bo ktoś do pracy nie przyszedł. Wtedy szefowa nie zwolniła mnie wcześniej w kolejnych dniach pracy ani nie dała w zamian dnia wolnego. Muszę coś z tym zrobić, bo już nie wytrzymuję takiego traktowania.

Co się stanie, jeśli ten problem się nie rozwiąże?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Do kogo powinna się Sandra zwrócić o pomoc?

---

---

Do kogo się powinna zwrócić Sandra, jeśli to nie pomoże?

---

---

**PRZECZYTAJcie HISTORIĘ SEBY.**

Zastanówcie się, co może się stać, jeśli problem Seby się nie rozwiąże.

Zaproponujcie, do której z poniższych osób Seba może udać się po pomoc i z nią porozmawiać:

- Przyjaciel/przyjaciółka
- Kolega/koleżanka z pracy z większym doświadczeniem
- Szef/szefowa
- Szef/szefowa mojego szefa
- Opiekun praktyk ze szkoły
- Dział HR (nazywany również działem kadr lub działem personalnym)

**SEBA**

Robię praktyki w hotelu i pracuję z wieloma osobami. Jest taki chłopak, Janek, z którym się w ogóle nie dogaduję. Janek zaczął pracować wcześniej ode mnie i czuje się przez to lepszy. Mówi mi, że nic nie robię, olewam sobie pracę, a jak już się za coś w końcu biorę, to i tak jest źle. Po pierwsze to nieprawda. A po drugie bardzo mnie to denerwuje, bo nie jest moim szefem. I do tego sprawia, że nie mam ochoty chodzić do pracy, bo nie podoba mi się taka atmosfera.

Co się stanie, jeśli ten problem się nie rozwiąże?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Do kogo powinien się zwrócić Seba o pomoc?

---

---

Do kogo się powinien zwrócić Seba, jeśli to nie pomoże?

---

---

### **ZAL. 3**

## **Materiał do pracy w parach - Trudne sytuacje na praktykach zawodowych**

### **ANIA**

Zaczynam praktyki w zakładzie fryzjerskim, a moja szefowa po miesiącu powiedziała, że nie wypłaci mi należnego wynagrodzenia, bo z własnej kasy zakupiła mi „konieczny sprzęt do pracy”- czyli nożyczki fryzjerskie. Ja o to nie prosiłam i na nic takiego się nie umawiałam. Uważam, że narzędzia powinny być na stanie w zakładzie pracy. Chyba nie powinna tak robić.

### **KACPER**

Przyszedłem pierwszy raz do pracy na praktyce w warsztacie samochodowym. Okazało się, że pracodawca zamówił za mało zestawów odzieży roboczej. Wcześniej zapewniał, że każdy praktykant otrzyma taką i prosił o podanie rozmiarów. Dodatkowo powiedział, że rękawice ochronne dostarczy za kilka dni, bo jest dużo roboty, a on nie ma teraz czasu jechać na zakupy. Mimo tego braku kazał mi od razu iść na warsztat i to do brudnej roboty- czyszczenia felg. Ja akurat byłem w porządnym ciuchach i bałem się, że je zniszczę. Przyniósł mi tylko kombinezon, używany. Uważam, że tak nie może postępować.

### **SANDRA**

Uczę się do zawodu kucharki, odbywam praktyki zawodowe. Bardzo często pracodawczyni chce, żebym zostawała dłużej w pracy, niż powinnam. Nawet w tym tygodniu już dwa razy pracowałam 9-10 godzin bez przerwy, bo ktoś do pracy nie przyszedł. Wtedy szefowa nie zwolniła mnie wcześniej w kolejnych dniach pracy ani nie dała w zamian dnia wolnego. Muszę coś z tym zrobić, bo już nie wytrzymuję takiego traktowania.

### **SEBA**

Robię praktyki w hotelu i pracuję z wieloma osobami. Jest taki chłopak, Janek, z którym się w ogóle nie dogaduję. Janek zaczął pracować wcześniej ode mnie i czuje się przez to lepszy. Mówi mi, że nic nie robię, olewam sobie pracę, a jak już się za coś w końcu biorę, to i tak jest źle. Po pierwsze to nieprawda. A po drugie bardzo mnie to denerwuje, bo nie jest moim szefem. I do tego sprawia, że nie mam ochoty chodzić do pracy, bo nie podoba mi się taka atmosfera.



Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

Młodzi Przedsiębiorczy. Program rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich w szkołach branżowych” korzysta z dofinansowania o wartości 110 187,00 EUR otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszy EOG. Celem projektu jest wypracowanie i wdrożenie kompleksowego programu rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich (KS) uczniów szkół branżowych poprzez nauczanie przedsiębiorczości w praktyce.



Scenariusz powstał w 2022 roku w ramach projektu „1Planet4All - Razem dla klimatu” i został sfinansowany ze środków Unii Europejskiej.