

PROCEDURA
NORMY I ZASADY OCHRONY
DZIECI

obowiązująca
w Niepublicznym Przedszkolu Katolickim
im. bł. Franciszki Siedliskiej
w Elblągu

ELBLĄG 2019

PREAMBUŁA

1. Mając na względzie dobro dzieci *Normy i zasady ochrony dzieci* wspierają nasze doświadczenia wychowawcze oraz umacniają procesy sprzyjające integralnemu rozwojowi dzieci oraz stanowią wsparcie dla naszych wychowanków.
2. W naszej służbie dzieciom najważniejszą normą, którą mamy się kierować, jest ewangeliczna miłość. *„Dzieci, jako najdroższy skarb Pana Jezusa, niechaj z miłością pielęgnują... Chorym służcie z miłością jak samemu Chrystusowi”*, do takiej służby wzywa nas w programie realizowanym w naszym przedszkolu „Program wychowania przedszkolnego wg. bł. Edmunda Bojanowskiego”, to właśnie E. Bojanowski wskazuje na słowa Jezusa, że *„cokolwiek uczyniliście braciom moim najmniejszym, Mnieście uczynili”*.
3. Niniejszy dokument stanowi procedurę zasad i praktyk *Normy i zasady ochrony dzieci obowiązujący w Niepublicznym Przedszkolu Katolickim im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu* zwany dalej Normami z uwzględnieniem wskazań zawartych w dokumencie pod nazwą: **ZASADY PREWENCJI I POSTĘPOWANIA W PRACY DUSZPASTERSKIEJ Z OSOBAMI MAŁOLETNIMI W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ** z dnia 25 stycznia 2019 r.
4. Celem niniejszego dokumentu jest pomoc wszystkim osobom zaangażowanym w proces autorefleksji nad właściwymi sposobami zachowań w dziedzinie ochrony i bezpieczeństwa powierzonych nam dzieci oraz przekazanie wskazówek, przykładów dobrych praktyk, procedur oraz konsekwencji prawnych zaniedbań lub naruszeń zapisów prawa dotyczących ochrony dzieci przed wszelkimi formami przemocy.
5. *Normy* przeznaczone są do stosowania przez wszystkich pracowników, nauczycieli, trenerów, animatorów, wolontariuszy, praktykantów i stażystów oraz osób zatrudnionych na różnych stanowiskach i podejmujących różne zakresy odpowiedzialności.

6. Opieka nad dziećmi jest rozumiana jako troska o ich godność, o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zważywszy, że okoliczności skrzywdzenia powierzonych nam dzieci może być wiele.
7. Dzieci mogą zostać wykorzystane w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego lub przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystane przez jednego lub kilku dorosłych, lub też przez innego małego lub kilku małych. Podkreślenia wymaga fakt, że krzywda dziecka polega nie tylko na tym, że zostało skrzywdzone, ale także na tym, iż osoby, którym zostało powierzone, nie interweniowały właściwie, w celu zapobieżenia jego dalszemu krzywdzeniu.
8. Ochroniać i promować dobro dzieci to w szczególności chronić je przed każdym złem – to cel koordynacji grup, zespołów, komisji i wszystkich członków personelu, w tym szczególnie nauczycieli naszego przedszkola, które podejmują działania wychowawcze według właściwych im ról i kompetencji.

ROZDZIAŁ I

PRAWA DZIECI

1. Każde dziecko, które zostało nam powierzone, ma prawo do:

- 1) poszanowania własnej godności,
 - 2) zaspokojenia potrzeb fizycznych i emocjonalnych,
 - 3) swobodnej wypowiedzi,
 - 4) przynależności np. do rodziny, grupy oraz do kontaktów i relacji społecznych,
 - 5) otrzymania wsparcia w rozwoju,
 - 6) budowania i potwierdzania własnej tożsamości,
 - 7) poważnego traktowania zgłaszanych dorosłym problemów,
 - 8) poczucia bezpieczeństwa i doświadczania miłości,
 - 9) prawa do obrony, realizowanego zwłaszcza przez prawo do korzystania z pomocy obrońcy, zgodnie z prawem polskim,
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji,
 - 11) wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych oraz pobierania lekcji religii,
 - 12) poznania i ochrony swoich praw i potrzeb.
- Powyższe prawa są niezbywalne.

2. Podstawowe zasady ochrony to:

- 1) bezwzględna ochrona dzieci przed wszelkimi formami przemocy,
- 2) „zero tolerancji” dla nadużyć wobec dzieci,
- 3) odpowiedzialność wszystkich pracowników za bezpieczeństwo dzieci,
- 4) skuteczne narzędzia służące ochronie wychowanków w postaci odpowiedniego wykształcenia, umiejętności stosowania systemu zapobiegawczego oraz znajomości procedur postępowania.

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA W PRACY Z DZIEĆMI

1. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec dzieci nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od zasady tej nie ma wyjątków.
2. Wszyscy mają prawo do bycia traktowanymi z jednakową troską. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez nauczycieli lub innych członków personelu pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
3. Nie może być ze strony personelu, w szczególności ze strony osób odpowiedzialnych, tolerancji wobec zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.
4. Jeśli konieczna jest wizyta w domu prywatnym wychowanka, członek personelu nie powinien w jej trakcie wykraczać poza formalne ramy związane z wykonywaniem czynności zawodowych, a wizyta powinna odbywać się w obecności rodzica (opiekuna prawnego).
5. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel, w tym zwłaszcza erotyzowanie języka w ich obecności. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością, należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
6. Nauczycielowi powierza się opiekę nad dziećmi w zakresie jego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego, zatem niedopuszczalne jest odchodzenie w jakikolwiek sposób od grupy.
7. W pracy z dziećmi nauczyciele, opiekunowie powinni używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku. Podobnie

powinien być potraktowany rodzic przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, internet, itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów zawierających treści, które są moralnie wątpliwe.

8. Nietykalność cielesna dzieci musi być szanowana. Opiekunowie zawsze powinni wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego wychowanka.
9. Nauczyciele i opiekunowie pomagają dziecku w czynnościach higienicznych, fizjologicznych, samoobsługowych, dopuszczają się branie dzieci na kolana, przytulanie tylko za pisemną zgodą rodzica
10. Jeżeli rodzic nie wyrazi pisemnej zgody nie wolno dotykać okolic intymnych, pośladków, ani pomagać dziecku w potrzebach higienicznych, fizjologicznych i samoobsługowych. Niedozwolone są wszelkie inne zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.
11. Wychowankom przysługuje prawo do prywatności. W szczególności sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak łazienki i toalety.
12. Na fotografowanie i filmowanie wychowanków w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć należy uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów.
13. Personel nie może wyręczać wychowanków ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie. W innych sytuacjach obowiązuje pkt 9.

ROZDZIAŁ III

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CZASIE WYJAZDÓW Z DZIEĆMI

1. W pierwszej kolejności należy stwierdzić, iż zasady organizacji wycieczki oraz innych wyjazdów z dziećmi i młodzieżą są uregulowane w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku (Dz. U. 2018 roku, poz. 1555).
2. Wszystkie wycieczki, zarówno jedno- jak i wielodniowe, wyjazdy i pobyt poza placówką powinny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu, zakwaterowania, planu dnia oraz bezpieczeństwa. Należy także zadbać o stosowne ubezpieczenia, zgodnie z wymogami prawa polskiego.
3. Szczególną uwagę i wyjątkową czujność należy wykazać w stosunku do tych z wychowanków, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu dla innych uczestników pobytu.
4. Nikt nie może bagatelizować jakichkolwiek sygnałów mogących wskazywać w szczególności na: izolowanie się podopiecznego w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród dzieci (w szczególności agresywne zachowania starszych wobec młodszych), konflikty między podopiecznymi, pojawiające się w przypadku wychowanków zachowania seksualne nieadekwatne do ich wieku, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności słabiej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.
5. Na każdy wyjazd z dziećmi, po uprzednim zapoznaniu rodziców (opiekunów prawnych) z programem wyjazdu, wychowawca zobowiązany jest uzyskać ich pisemną zgodę na karcie wycieczki formularzu zgody rodziców ,opiekunów (załącznik nr 1, 2, 3 do regulaminu wycieczek przedszkolnych).

6. Rodzice powinni zostać poinformowani o numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o dziecku podczas jego pobytu na wycieczce.
7. Na początku wycieczki wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczestników z obowiązującymi podczas niej zasadami i regulaminami.
8. Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać informacje na temat zdarzeń mających miejsce w trakcie organizowanych wyjazdów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników oraz sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów lub wychowawców.
9. Nieprzestrzeganie niniejszych szczegółowych zasad w pracy z dziećmi traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym włącznie.

ROZDZIAŁ IV

OCHRONA DZIECI W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYKORZYSTANIA LUB PODEJRZEŃ O WYKORZYSTANIE

1. Za szczególnie wrażliwe należy uznać te obszary działalności, które bezpośrednio dotyczą osoby ludzkiej i jej prawa do ochrony danych, wizerunku, a także prawa do ochrony przed manipulacją czy wykorzystaniem niewiedzy. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U.2018 poz. 1000) o ochronie danych osobowych w powiązaniu z przyjętą w placówce *Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych*.
2. Nikt z personelu nie może udostępnić żadnym mediom lub osobom postronnym informacji o dziecku, jego rodzicu czy opiekunie.
3. W uzasadnionych sytuacjach przełożony może zapytać rodzica bądź opiekuna dziecka o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów lub osobom trzecim. Tylko gdy otrzyma taką zgodę na piśmie, podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe rodzica bądź opiekuna prawnego małoletniego.
4. W żadnym wypadku nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dzieckiem.
5. Poza przełożonym lub osobą wyznaczoną przez niego nikt z personelu nie ma prawa wypowiedania się wobec mediów i osób postronnych o sprawie małoletniego, jego rodzica czy opiekuna.

ROZDZIAŁ V

ZASADY NABORU, WERYFIKACJI I SZKOLENIA PERSONELU

1. W placówkach funkcjonuje procedura naboru i weryfikacji personelu, zwana procedurą rekrutacyjną, umożliwiającą rozpoznanie motywacji, kwalifikacji i zdolności kandydatów do zatrudnienia. Procedura rekrutacyjna stanowi załącznik do niniejszego dokumentu. (Załącznik nr 1)
2. Personel, ze szczególną uwagą na osoby nowo przyjęte, zostanie zapoznany z treścią niniejszego dokumentu, co zostanie przez każdego potwierdzone podpisem *Deklaracji respektowania Norm i zasad ochrony małoletnich* (Załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej* zostały opracowane w oparciu o doświadczenie, dobre praktyki i dokumenty stosowane w praktyce wychowawczej w różnych dziełach Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Najświętszej Marii Panny Niepokalanej Poczętej Prowincji Krakowskiej.
2. Dokument został przedstawiony do zaopiniowania różnym gremiom specjalistów, dyrektorom i wychowawcom placówek opiekuńczo-wychowawczych, szkół.
3. Dokument *Normy i zasady ochrony małoletnich w praktyce wychowawczej* naszego przedszkola będzie okresowo weryfikowany i nowelizowany przez Radę pedagogiczną i organ prowadzący

Niniejszy dokument został zatwierdzony przez:

1. Zarząd SRDNPk 24.06.2019 r.
2. Radę Pedagogiczną na posiedzeniu 01.07.2019 roku.
3. J. Eks. bp. Elbląskiego Jacka Jezierskiego

PROCEDURA NABORU I WERYFIKACJI PERSONELU W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU KATOLICKIM IM. BŁ . FRANCISZKI SIEDLISKIEJ W ELBLĄGU

Procedura naboru i weryfikacji kadry, zwana także procedurą rekrutacyjną, ma na celu dobór pracowników do dzieła, które sprawuje funkcje wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, gwarantującą realizację celów statutowych, w tym zapewnienie bezpieczeństwa ich uczestnikom. Od pracowników, oprócz kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska, wymaga się szacunku dla wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i w pracy zawodowej oraz zaangażowania w realizację kalendarium placówki i utożsamianie się z wizją i misją przedszkola.

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. W doborze pracowników religia i wynikające z jej wyznawania świadectwo życia stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie do zatrudnienia - art. 183b §4 Kodeksu Pracy.
2. Szczególnym stylem pracy w naszym przedszkolu jest stała przyjacielska obecność przy dziecku i grupie, dająca poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarzająca życzliwością, wspierająca świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.
3. Istotnym warunkiem właściwego doboru personelu jest rozpoznanie motywacji, kwalifikacji i przydatności kandydatów do zatrudnienia.

ZASADY ZWIĘKSZAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO WYBORU KANDYDATÓW

1. Zawsze należy prawidłowo stosować procedurę naboru, niezależnie od tego, kto jest kandydatem i bez względu na wymiar i okres zatrudnienia na stanowisku pracowniczym czy w charakterze wolontariatu.
2. Przydatność kandydatów do zatrudnienia należy oceniać na podstawie przedstawionych dokumentów, osobistej rozmowy z kandydatem.
3. Należy zadbać, aby wywiad z kandydatem do zatrudnienia był prowadzony przez więcej niż jedną osobę, przy czym co najmniej jedna z osób obecnych podczas rozmowy powinna posiadać doświadczenie w doborze kandydatów na stanowiska, na których jest wymagana bezpośrednia praca z dziećmi oraz z osobami wymagającymi pomocy ze względu zarówno na wiek jak i inne ograniczenia.

ELEMENTY PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

1. Kandydat ma obowiązek przedstawić komplet wymaganych dokumentów, w tym:
 - a. wypełniony kwestionariusz kandydata do zatrudnienia lub wolontariatu,
 - b. w razie ubiegania się kandydata o zatrudnienie (lub umożliwienie działania na zasadzie wolontariatu) aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c. dokumenty kwalifikacyjne wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku.
2. Dyrektor dokonuje oceny dokumentacji złożonej przez kandydata do zatrudnienia i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
3. Przed podpisaniem umowy o pracę lub porozumienia wolontariackiego kandydat, który pomyślnie przeszedł wszystkie stopnie procedury rekrutacyjnej, ma obowiązek zapoznać się ze statutem przedszkola, regulaminami obowiązującymi w placówce, z wymaganiami i obowiązkami na danym stanowisku pracy oraz

z Normami i zasadami ochrony dzieci oraz podopiecznych przyjętymi do stosowania w naszej placówce.

4. Wszyscy, nie tylko pracownicy, ale także osoby podejmujące staż, praktykę, wolontariat zobowiązani są do podpisania Deklaracji respektowania *Norm i zasad ochrony dzieci*.

WERYFIKACJA KADRY

1. Nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie wstępne, w ramach którego otrzymuje sprecyzowany zakres wymagań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

2. W pierwszych latach zatrudnienia pracodawca prowadzi postępowanie sprawdzające, w ramach którego pracownik winien udowodnić, że może wykonywać swoje zadania, strzegąc bezpieczeństwa powierzonych mu osób.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O SKRZYWDZENIU

1. Na wstępie należy wskazać, iż wszystkie czynności podejmowane w związku z informacją o skrzywdzeniu dziecka, zwłaszcza takiego, które zostało powierzone pieczy nauczycieli przedszkola, muszą być zgodne z ustawodawstwem państwowym tj. Kodeksie postępowania karnego, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Zasadach Prewencji I Postępowania w Pracy Duszpasterskiej Z Osobami Małoletnimi W Diecezji Elbląskiej oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących w naszej placówce.
2. Osoby kompetentne do rozpoczęcia procedury wyjaśniającej, w związku z otrzymanym zgłoszeniem to: dla przedszkola, – dyrektor, w czasie wyjazdu organizowanego w ramach wypoczynku dzieci – kierownik wycieczki. W przypadku, gdy podejrzenie dotyczy wymienionych osób, zgłoszenie należy przekazać Zarządowi SRDNPk.
3. W każdym z opisanych przypadków, zgłoszenie winno jak najszybciej zostać przedłożone Zarządowi SRDNPk, którego wyłączną kompetencją jest podjęcie decyzji co do sposobu dalszego procedowania.
4. Każda informacja o podejrzeniu skrzywdzenia musi zostać niezwłocznie zgłoszona dyrektorowi na piśmie, w formie notatki służbowej. Sporządzona w tym trybie notatka powinna zawierać informację o danych personalnych zgłaszającego i ofiary, wieku ofiary, czasie i miejscu, w jakim została skrzywdzona oraz o personaliach sprawcy. Należy również przytoczyć opis okoliczności zdarzenia. W czasie rozmowy ze zgłaszającym nie wolno zadawać pytań sugerujących, należy

poprzestać na tym, jak stan faktyczny został opisany przez zgłaszającego. Przedmiotowa notatka, powinna zostać przesłana niezwłocznie do Zarządu SRDNPk.

5. Zgłaszającemu, zwłaszcza jeżeli podaje się on za ofiarę wykorzystania, należy zapewnić pomoc psychologiczną i duszpasterską, a także jak najszybciej powiadomić o tym fakcie jego rodziców lub opiekunów prawnych, chyba że sprzeciwia się temu dobro skrzywdzonego. Fakt taki wymaga odnotowania w notatce sporządzonej zgodnie z pkt. 3.
6. W przypadku, gdy podejrzenie dotyczy pracownika przedszkola, należy odsunąć go od pracy z dziećmi.
7. Osobie przyjmującej zgłoszenie nie wolno ujawniać zawartych w nim informacji osobom postronnym.
8. W trakcie rozmowy ze zgłaszającym, nie wolno wyrażać własnej oceny sytuacji, wypowiadać się o winie domniemanego sprawcy ani komentować uzyskanych informacji.
9. Osoba przyjmująca zgłoszenie, nie powinna składać zgłaszającemu obietnic, że nie nada sprawie dalszego biegu.
10. Nikomu nie wolno danych pokrzywdzonego jak i sprawcy podawać przedstawicielom mediów lub osobom postronnym.
11. W przypadku, gdy po zbadaniu sprawy okaże się, że podejrzenia nie zostały potwierdzone, osobę pomówioną należy niezwłocznie przywrócić do pełnienia dotychczasowej obowiązków zawodowych. Należy uczynić wszystko, aby niesłusznie pomówionemu przywrócić dobre imię.

Poniższą deklarację należy przedłożyć każdej osobie z personelu ,nauczycielom , obsłudze, wolontariuszom, animatorom, stażystom, praktykantom, instruktorom zatrudnionym na różnych stanowiskach i podejmujących różne odpowiedzialności, po uprzednim zapoznaniu ich z treścią dokumentu i wynikających z niego obowiązków opisanych procedur i konsekwencji prawnych

DEKLARACJA RESPEKTOWANIA PROCEDURY

NORMY I ZASADY OCHRONY DZIECI OBOWIĄZUJĄCEJ W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU KATOLICKIM IM. BŁ. FRANCISZKI SIEDLISKIEJ W ELBLĄGU

Ja,

pracownik, stażysta, praktykant, instruktor, wolontariusz (właściwe podkreślić)
w placówce Niepubliczne Przedszkole Katolickie im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu,
ul. Gen. J. Bema 79, 82-300 Elbląg, oświadczam , że:

Zostałam(em) zapoznana(y) z dokumentem - Procedurą *Normy i zasady ochrony dzieci*,
rozumiem jego treść i wynikające z niego obowiązki, opisane procedury i grożące mi
konsekwencje prawne.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych, a w szczególności:

1. Zobowiązuję się do traktowania powierzonych mi dzieci z szacunkiem bez względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, poglądy, narodowość, pochodzenie etniczne lub społeczne, majątek, niepełnosprawność, urodzenie lub jakiegokolwiek inne uwarunkowanie.
2. Zobowiązuję się nie używać w stosunku do powierzonych mi dzieci języka lub zachowania napastliwego, obraźliwego, seksualnie prowokacyjnego, poniżającego lub nieodpowiadającego normom kultury.
3. Zobowiązuję się nie zapraszać, ani nie być z dzieckiem sam na sam w moim domu, chyba, że wymaga tego ich dobro i zabezpieczenie przed dalszym krzywdzeniem.
4. Zobowiązuję się nie stosować żadnych form karcenia lub kary cielesnej wobec powierzonych mi dzieci.
5. Zobowiązuję się niezwłocznie zgłosić obawy i zarzuty dotyczące aktów przemocy lub wykorzystywania powierzonych mi dzieci, zgodnie z ustalonymi procedurami

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie przeze mnie Procedury *Norm i zasad ochrony dzieci* traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Elbląg, dnia.....

.....
(własnoręczny podpis)