

ZARZĄDZENIE NR 16
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 23 lutego 2015 r.

w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

GK.101.1.2015

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1153) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.1502), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana dalej „WPA”, ustala zasady przeciwdziałania i określa tryb postępowania wyjaśniającego dotyczącego mobbingu w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Zasady przeciwdziałania i tryb postępowania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia pracodawca, o którym mowa w § 2 pkt 4 ww. załącznika, jest obowiązany do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników z zachowaniem następujących zasad ogólnych:

- 1) pracownik, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią zarządzenia, potwierdza przyjęcie do wiadomości WPA poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;

- 2) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, zaopatrzone w datę i czytelny podpis, pracownik przekazuje do komórki właściwej ds. kadr celem dołączenia do akt osobowych pracownika;
- 3) w stosunku do osób zatrudnionych po dacie wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązki, o których mowa w § 2, wykonuje komórka właściwa ds. kadr.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w jednostkach, o których mowa w art. 32 ust. 2 ustawy o lasach, należy do właściwości działania komórki ds. kadr lub stanowiska właściwego ds. pracowniczych.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2015 roku.

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH
mgr inż. Adam Wasiaś

Załączniki do Zarządzenia nr 16
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 23 lutego 2015 r.

Załącznik nr 1

WEWNĘTRZNA PROCEDURA
ANTYMOBBINGOWA
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

Wprowadzam do użytku służbowego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
Definicje

§ 1

Procedury ustalone w ramach WPA mają na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 2) ograniczanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
- 3) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§ 2

Pojęciom używanym w WPA nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **WPA** – zasady i tryb postępowania wyjaśniającego dotyczącego mobbingu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych, o których mowa w art. 32 ust. 2 ustawy o lasach;

- 2) **mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) **pracownik** – osoba świadcząca na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, o których mowa w art. 32 ust. 2 ustawy o lasach, pracę niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) **pracodawca** – jednostka organizacyjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, o której mowa w art. 32 ust. 2 ustawy o lasach;
- 5) **Komisja Antymobbingowa** – zespół kolegialny powołany przez kierownika jednostki do rozpatrywania i wyjaśniania zawiadomień o mobbingu;

- 6) **zawiadomienie** – zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika będącego jego ofiarą, zgodnie z procedurą określoną w WPA.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

1. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania działań celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, prowadzenia szkoleń z tego zakresu i informowania pracowników o procedurze WPA w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3

Zasady i tryb postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do pracodawcy. Składający zawiadomienie powinien je własnoręcznie podpisać i opatrzyć datą.
2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu może je cofnąć, w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji Antymobbingowej, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Pracodawca odmawia przyjęcia cofnięcia zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że pracownik został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na pracownika przez sprawcę mobbingu.

§ 5

1. Każdy pracownik, który był świadkiem mobbingu lub posiada bądź poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.
2. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 6

Na podstawie zawiadomienia pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu.

§ 7

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja Antymobbingowa, powoływana przez pracodawcę w drodze decyzji, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.
3. Komisja ma za zadanie przedstawić pracodawcy ocenę dotyczącą zasadności zawiadomienia.

§ 8

1. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się:

- 1) przedstawiciela pracodawcy – pełniącego funkcję przewodniczącego;
 - 2) pracownika komórki właściwej do spraw kadr;
 - 3) przedstawiciela/li każdej działającej u pracodawcy zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – przedstawiciela załogi wyłonionego w trybie przyjętym w zakładzie pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające.
3. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr, która także gromadzi i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 9

W skład Komisji nie powołuje się osoby:

- 1) wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu;
- 2) zatrudnionej w tej samej komórce organizacyjnej wewnętrznej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie, lub pracownik wskazany w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu;
- 3) będącej małżonką, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającą we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 10 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
3. Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom Komisji pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Przebieg postępowania jest dokumentowany przy wykorzystaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
8. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
9. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 8, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
10. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz zeznań ewentualnych świadków.
11. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
12. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 10, oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
13. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 5 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 5 dni roboczych.
14. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów.
15. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.

16. Ocena, o której mowa w ust. 12, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zawiadomienie, oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.
17. Od oceny, o której mowa w ust. 12, pracownikowi, który złożył zawiadomienie, i pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
18. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 17, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.

§ 11

1. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych

nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu, w tym może w szczególności:

- 1) obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
 - 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
 - 3) w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 12

Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi ze strony pracodawcy, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do jednostki nadrzędnej wobec pracodawcy, u którego pracownik jest zatrudniony.

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE – WZÓR –

Ja niżej podpisana/y zatrudniona/y
na stanowisku w

niniejszym oświadczam, że **zapoznałam/em się** z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

ZARZĄDZENIE NR 17 DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 23 lutego 2015 r.

**w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej kursu podstawowego
dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej**

GS.0210.1.15

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1153 ze zm.) oraz § 6 i § 10 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, oraz na podstawie § 9 ust. 1 załącznika nr 1 Zarządzenia nr 45 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych (GO-021-230/99 ze zm.) – ustalam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję egzaminacyjną, zwaną dalej komisją, celem przeprowadzenia egzaminu dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej, w składzie:

1. Tadeusz Pasternak – przewodniczący.
2. Adam Jamka – członek.
3. Lech Mikołajczyk – członek.

§ 2

Do zadań komisji należy przeprowadzenie egzaminu wobec kandydatów do pracy w Straży Leśnej po przebyciu centralnym kursie podstawowym organizowanym w dniach od 27 lutego do 20 marca 2015 r. przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 3

Egzamin obejmuje przedmioty wynikające z programu kursu określonego odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Komisja ze swojej pracy sporządzi protokół w terminie 10 dni od zakończenia kursu, który przedstawi Dyrektorowi Generalnemu LP. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania protokołu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH
mgr inż. Adam Wasiak**