

## Zarządzenie nr 5 / 2015

**Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie**  
z dnia 13.03.2015 roku

**w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej  
w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie**  
Znak spr. FE.101.1.2015

### § 1

Wprowadzam w życie i przekazuję Zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego LP z dnia 23 lutego 2015 roku w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej znak: GK.101.1.2015.

### § 2

1. Kierowników działów zobowiązuję do zapoznania pracowników w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią zarządzenia oraz potwierdzeniem przyjęcia WPA poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA sprawuje dział FE-kadry.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2015 roku.

Otrzymują z obowiązkiem zapoznania pracowników:

1. F-
2. Kier. działu PP-
3. Kier. działu PM-
4. Kier. działu DH-
5. Kier. działu FE-
6. Stan.DK-
7. sekretariat-
8. dział FE-a/a

DYREKTOR ZAKŁADU

Inż. Ryszard Misiak

**ZARZĄDZENIE NR 16**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
z dnia *23 lutego* 2015 roku

**w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej  
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe**

(Znak: GK.101.1.2015)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. 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. 94<sup>3</sup> § 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.



Załączniki do zarządzenia Nr 10  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 2015 r.  
(znak spr. GK.101.1.2015)

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 współżycia 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 małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej 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 jego członków.

5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

6. Przebieg postępowania jest dokumentowany przy wykorzystywaniu 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 sprawcy 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.

**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)