

Zarządzenie Nr 53

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 4 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Zachowaniom Niepożądanym oraz Standardów Postępowania Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

(znak spr.: GK.101.8.2026)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 663) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem 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. 11¹, 11³, 18^{3a}, 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Zachowaniom Niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (PGL LP), zwaną dalej „Polityką”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Polityka ustala zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym niepożądanym zachowaniom, a także określa tryb postępowania w przypadku podejrzenia ich wystąpienia.

§ 2.

1. Wprowadza się Standardy Postępowania Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zwany dalej „Standardami”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Standardy określają normy postaw i zachowań zalecane do stosowania przez wszystkich pracowników PGL LP, ze szczególnym uwzględnieniem relacji pomiędzy osobami zajmującymi stanowiska kierownicze a pracownikami i pracownicami.

§ 3.

W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia pracodawca, o którym mowa w § 2 pkt 8 załącznika nr 1, jest zobowiązany do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników z zachowaniem następujących zasad ogólnych:

- 1) treść zarządzenia podaje się do wiadomości pracownikom poprzez wykorzystanie funkcjonującego w ramach PGL LP, elektronicznego systemu zarządzania

dokumentami (EZD) lub przesłanie za pomocą służbowej poczty elektronicznej do pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych PGL LP funkcjonujących poza systemem EZD;

- 2) osoba po raz pierwszy zatrudniona w PGL LP przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznana z treścią zarządzenia, co potwierdza oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) w stosunku do osób, o których mowa w pkt 2, obowiązki wykonuje komórka właściwa ds. kadr.

§ 4.

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Polityki oraz Standardów 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

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych w Polityce oraz Standardach stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy wprowadzone niniejszym zarządzeniem nie dotyczą postępowań wyjaśniających prowadzonych przez Komisje Antymobbingowe, powołane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (ze zm.).



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Adam Wasiak

**POLITYKA
PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,
DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU
I INNYM ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM
W PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWIE LEŚNYM
LASY PAŃSTWOWE**



Lasy Państwowe

Spis treści:

1.	Postanowienia ogólne	str. 3
2.	Definicje	str. 4
3.	Dyskryminacja	str. 6
4.	Mobbing	str. 7
5.	Molestowanie	str. 7
6.	Inne zachowania niepożądane	str. 8
7.	Przeciwdziałanie dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, w tym seksualnym oraz innym zachowaniom niepożądanym	str. 8
	a) Działania prewencyjne	str. 8
	b) Szkolenia	str. 9
8.	Zasady zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych	str. 10
9.	Mediacja	str. 12
10.	Postępowanie wyjaśniające	str. 13
11.	Postanowienia końcowe	str. 17

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem niniejszej Polityki jest przeciwdziałanie i zapobieganie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu wykonywania pracy oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku ich wystąpienia.
2. Postanowienia niniejszej Polityki dotyczą wszystkich osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań będących mobbingiem, dyskryminacją, molestowaniem lub zachowaniami niepożądanymi ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
4. Pracodawca bezwzględnie zakazuje wszelkich działań i zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych i zobowiązuje wszystkie osoby zatrudnione do przestrzegania Polityki i przeciwdziałania dopuszczaniu się wskazanych wyżej zjawisk przez inne osoby.
5. Pracodawca podejmuje działania, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji, molestowania oraz innych zachowań niepożądanych dla wszystkich osób zatrudnionych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę prawną zatrudnienia lub zajmowane stanowisko oraz zobowiązuje osoby pełniące funkcje kierownicze i zatrudnione na stanowiskach kierowniczych do podjęcia starań, aby środowisko pracy było wolne od zjawisk mogących przerodzić się w mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne niepożądane zachowania.
6. Każda osoba zatrudniona zobowiązana jest przeciwstawiać się i przeciwdziałać mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym, traktować siebie nawzajem z godnością i szacunkiem oraz wspierać działania mające na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między osobami zatrudnionymi. Do obowiązków osób zatrudnionych należy w szczególności:
 - 1) powstrzymywanie się od działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub stanowiących przejaw dyskryminowania;
 - 2) poszanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
 - 3) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego, kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz zasad życzliwości i uprzejmości gwarantujących porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
 - 4) informowanie pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji, molestowaniu i innych zachowaniach niepożądanych bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy;

- 5) informowanie kierownika jednostki nadrzędnej jeżeli działań, o których mowa w pkt 4, dopuszcza się pracodawca;
 - 6) czynny udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach objętych zakresem stosowania Polityki, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w Polityce.
7. Stwarzanie sytuacji sprzyjających mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym, a także stosowanie takich zachowań, może zostać uznane, w zależności od okoliczności, za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować zastosowaniem sankcji przewidzianych przepisami prawa. Procedury ustalone w ramach Polityki mają na celu w szczególności:
- 1) ochronę osób zatrudnionych i przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu wykonywania pracy oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku ich zgłoszenia;
 - 2) wzmacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między osobami zatrudnionymi;
 - 3) umożliwienie polubownego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy;
 - 4) podejmowanie działań prewencyjnych zmierzających do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing, dyskryminację lub molestowanie;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu, dyskryminacji, molestowania i innych zachowań niepożądanych;
 - 6) wyciąganie konsekwencji prawnych wobec osób zatrudnionych będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji, molestowania i innych zachowań niepożądanych.
8. Każdej osobie zatrudnionej przysługuje na równych zasadach prawo do skorzystania z dostępnych środków, w tym dochodzenia swoich praw na podstawie procedur określonych w niniejszej Polityce.
9. Zgłoszenie zachowań niepożądanych, dokonane w dobrej wierze, z zamiarem ochrony własnej lub innej osoby zatrudnionej oraz z zachowaniem zasad i trybu przewidzianych w Polityce, nie może stanowić uzasadnienia dla niekorzystnego traktowania osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności rozwiązania z nią stosunku pracy.

Rozdział 2.

Definicje

§ 2.

Pojęciom używanym w Polityce nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Polityka** – zasady przeciwdziałania i zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym oraz tryb postępowania

w przypadku wystąpienia i zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych oraz procedury mediacji w jednostkach organizacyjnych PGL LP;

- 2) **mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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) **dyskryminacja** – każde nierówne traktowanie osoby w sytuacji porównywalnej z inną osobą, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) **molestowanie** – zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 5) **molestowanie seksualne** – zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na takie zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 6) **inne zachowania niepożądane** – wrogie, nieetyczne, przemocowe lub w inny sposób niedopuszczalne zachowanie lub działanie, świadome lub nieświadome, mające charakter jednostkowego lub incydentalnego zdarzenia, negatywnie oddziałujące na pojedynczych pracowników, grupy pracowników lub pracodawcę;
- 7) **osoba zatrudniona/pracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz jednostek organizacyjnych PGL LP niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 8) **pracodawca** – jednostka organizacyjna PGL LP, o której mowa w art. 32 ust. 2 ustawy o lasach;
- 9) **komisja** – zespół kolegialny powołany każdorazowo przez pracodawcę lub kierownika jednostki nadrzędnej do dokonania oceny zasadności zawiadomienia o mobbingu, dyskryminacji, molestowaniu i innych zachowaniach niepożądanych;
- 10) **mediacja** – próba doprowadzenia do ugodowego, satysfakcjonującego strony rozwiązania sporu na drodze dobrowolnych negocjacji prowadzonych przy udziale osoby trzeciej, tj. neutralnego i bezstronnego mediatora;
- 11) **mediator** – osoba mająca kompetencje w zakresie prowadzenia mediacji i rozwiązywania konfliktów, bezstronna i neutralna, której zadaniem w czasie trwania mediacji jest wspieranie komunikacji, łagodzenie ewentualnego napięcia lub stresu i pomoc w osiągnięciu porozumienia;
- 12) **zawiadomienie** – to pisemne albo ustne zgłoszenie osoby zatrudnionej wskazującej na stosowanie wobec niej albo innych osób zatrudnionych działań bądź zachowań

noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych dokonane zgodnie z procedurą określoną w Polityce;

- 13) **osoba zawiadamiająca** – osoba, która uważa, że doświadcza działań bądź zachowań mogących stanowić mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane, osoba będąca świadkiem takich działań lub zachowań albo osoba posiadająca informacje o zdarzeniach mogących wskazywać na ich występowanie;
- 14) **osoba, której dotyczy zawiadomienie** – osoba wskazana przez osobę zawiadamiającą jako stosującą mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane.

Dyskryminacja

§ 3.

1. Dyskryminacja może przyjąć postać bezpośredniej lub pośredniej.
2. Dyskryminacja bezpośrednia występuje wówczas, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 2 pkt 3 Polityki jest traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy w porównywalnej sytuacji, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
3. Dyskryminacja pośrednia występuje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 2 pkt 3 Polityki, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. Formą dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania pracowników lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady oraz niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
4. Dyskryminacji nie stanowią:
 - 1) **dyskryminacja pozytywna (afirmacja)** – działania wyrównujące szanse, na przykład poprzez przyznawanie ulg lub preferencji, by zniwelować istniejące nierówności wynikające z płci, wieku czy pochodzenia;
 - 2) **ochrona rodzicielstwa i niepełnosprawności** – stosowanie środków chroniących prawnie osoby zatrudnione, np. związane z rodzicielstwem (jak np. ulgi dla rodziców) lub z niepełnosprawnością;

- 3) **obiektywne kryteria zawodowe** – różnicowanie sytuacji osób zatrudnionych, gdy uzasadniają je rzeczywiste i decydujące wymagania zawodowe, takie jak kwalifikacje, doświadczenie, sposób wykonywania pracy, a nie chronione cechy osobiste.

Mobbing

§ 4.

1. Mobbing to działania lub zachowania określone w § 2 pkt 2 Polityki dokonywane w sposób uporczywy i długotrwały.
2. Uporczywość i długotrwałość, o których mowa w ust. 1, oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter wielokrotny, powtarzający się i systematyczny, powodujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, wywołujące stan poniżenia lub ośmieszenia, poczucie izolacji lub wyeliminowania z zespołu współpracowników. Działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu mogą występować samodzielnie lub łącznie. Listę przykładowych działań i zachowań noszących znamiona mobbingowych zawiera część I załącznika nr 1 do Polityki.
3. Mobbingiem nie jest m. in. egzekwowanie przez pracodawcę wykonywania przez pracownika zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy, pod warunkiem że działanie to podejmowane jest w granicach prawa i nie narusza godności pracownika. Listę przykładowych działań i zachowań nienoszących znamion mobbingowych zawiera część II załącznika nr 1 do Polityki.

Molestowanie

§ 5.

1. Molestowanie to każdego rodzaju niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby fizycznej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Naruszenie godności może być wynikiem różnego rodzaju zachowań wyrażających się zarówno w gestach, słowach, stwierdzeniach, obrazach znieważających czy szykanujących daną osobę bądź w jakikolwiek inny sposób nękających ją. Chodzi o sytuacje, gdy atmosfera oraz emocje części członków danej grupy osób zatrudnionych mogą prowadzić do naruszania godności innych i stwarzać wobec nich atmosferę zastraszania, wrogości, poniżenia, upokorzenia czy też uwłaczającą ich godności.
2. Molestowanie seksualne to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby fizycznej lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności tej osoby, w szczególności poprzez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Za molestowanie seksualne uznaje się także m.in. dwuznaczne, nieprzyzwoite komentarze odnoszące się do wyglądu, budowy ciała, ubioru osób zatrudnionych,

niestosowne żarty z seksualnym podtekstem, insynuacje, dotykanie, komentarze, szantaż emocjonalny.

Inne zachowania niepożądane

§ 6.

1. Inne zachowania niepożądane, o których mowa w § 2 pkt 6 Polityki, to zachowania niezakwalifikowane jako mobbing, dyskryminacja lub molestowanie, w szczególności o mniejszym nasileniu oddziaływania i incydentalnym występowaniu, naruszające zasady dobrych obyczajów i współżycia społecznego, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie zadań służbowych.
2. Zachowanie można zakwalifikować jako niepożądane, jeżeli brak było zgody na dane zachowanie i wyrażono wobec takiego zachowania sprzeciw. Listę przykładowych zachowań niepożądanych zawiera część III załącznika nr 1 do Polityki.

Rozdział 3.

Przeciwdziałanie dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, w tym seksualnemu, oraz innym zachowaniom niepożądanym

Działania prewencyjne

§ 7.

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za monitorowanie relacji pracowniczych w jednostce organizacyjnej, którą kieruje.
2. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich, dozwolonych przepisami prawa, działań mających na celu zapobieganiu mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą. Działania te polegają w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między osobami zatrudnionymi;
 - 2) informowaniu osób zatrudnionych o Polityce w sposób przyjęty u danego pracodawcy;
 - 3) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji, molestowania, w tym seksualnego, jak również innych niepożądanych zachowań oraz metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
 - 4) stosowaniu efektywnej i otwartej komunikacji, w tym obiektywnych kryteriów oceny pracy osób zatrudnionych, aby zapewnić transparentność działań, poczucie partnerstwa w relacji oraz zmniejszenie lęku przed zgłoszeniem ewentualnego nadużycia;

- 5) diagnozowanie sytuacji konfliktowych pomiędzy osobami zatrudnionymi i rozwiązywanie konfliktów bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla realizacji zadań służbowych;
- 6) stosowanie w ramach bieżącego zarządzania osobami zatrudnionymi metod polubownego rozwiązywania konfliktów, w tym np. mediacji, kompromisu, konsensusu, negocjacji w celu eliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne niepożądane zachowania,
- 7) podejmowaniu interwencji i umożliwieniu dochodzenia praw zainteresowanym, w formie i granicach ustalonych przepisami prawa;
- 8) przyjęciu innych dróg postępowania w zależności od sytuacji i potrzeb (indywidualne rozmowy, wywiady, badania ankietowe, akcje informacyjne, itp.).

§ 8.

1. Wszystkie działania związane z przeciwdziałaniem mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym powinny być transparentne i komunikowane w sposób zrozumiały dla osób zatrudnionych.
2. Pracodawca zapewnia poufność mediacji i postępowania wyjaśniającego i chroni osoby zgłaszające mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane oraz świadków przed działaniami odwetowymi. Jakiegokolwiek działania odwetowe wobec osób zgłaszających mobbing, dyskryminację, molestowanie lub zachowania niepożądane lub wobec świadków takich zdarzeń może być uznane przez pracodawcę za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację, molestowanie lub zachowania niepożądane może być uznane przez pracodawcę za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Osoby zatrudnione powinny być informowane o wdrożonych rozwiązaniach oraz wynikach działań prewencyjnych.

Rozdział 4.

Szkolenia

§ 9.

1. Obowiązek, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 3, wykonywany jest przez pracodawcę m.in. w formie szkoleń.
2. Każda osoba po raz pierwszy zatrudniona w PGL LP w terminie 30 dni od daty zatrudnienia zobowiązana jest ukończyć szkolenie w formie e-learningu. Szkolenie dostępne jest na platformie e-learningowej Lasów Państwowych.
3. Pozostałe osoby zatrudnione są zobowiązane do odbycia szkolenia, o którym mowa w ust. 2 minimum raz w roku.

4. Szkolenie kończy się testem weryfikującym wiedzę. Pozytywne zaliczenie testu potwierdzone jest wygenerowaniem elektronicznego certyfikatu. Kopię certyfikatu osoba zatrudniona przekazuje do komórki właściwej ds. kadr w celu dołączenia do akt osobowych.
5. Pracodawca nie rzadziej niż raz na trzy lata organizuje szkolenie stacjonarne dla osób zatrudnionych z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanych w miejscu pracy.
6. Programy szkoleń, o których mowa w ust. 5, pracodawca ustala m.in. na podstawie propozycji lub rekomendacji komisji.
7. Z przeprowadzonego szkolenia komórka właściwa ds. kadr prowadzi i przechowuje dokumentację ze szczególnym uwzględnieniem programu szkolenia i imiennej listy obecności.
8. Szkolenia, o których mowa w ust. 5, dla kierowników jednostek organizacyjnych PGL LP i ich zastępców organizuje komórka ds. kadr jednostki nadrzędnej. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że szkolenie dla Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Zastępców Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych organizuje komórka ds. kadr Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
9. Pracodawca, w miarę możliwości, organizuje szkolenia mające na celu podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania zmianą i/lub konfliktem, skutecznej komunikacji interpersonalnej, jak również w zakresie budowania motywacji wśród osób zatrudnionych.

Rozdział 5.

Zasady zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych

§ 10.

1. Osoba zatrudniona, która uzna, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym, składa do pracodawcy pisemne zawiadomienie o tym fakcie.
2. Osoba zatrudniona, która uzna, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym ze strony kierownika jednostki organizacyjnej, składa pisemne zawiadomienie do kierownika jednostki nadrzędnej.
3. Osoba zatrudniona, która uzna, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym ze strony Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, składa pisemne zawiadomienie do Zastępcy Dyrektora Generalnego.
4. Dopuszcza się złożenie zawiadomienia ustnego. Zawiadomienie ustne należy niezwłocznie potwierdzić w formie notatki podpisanej przez osobę zawiadamiającą i osobę przyjmującą zawiadomienie.
5. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez osobę zatrudnioną za mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 2) wskazanie osoby lub osób, które zdaniem osoby zatrudnionej dopuściły się mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych;
 - 3) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie ewentualnych świadków;
 - 4) datę dzienną złożenia zawiadomienia i podpis osoby zatrudnionej.
6. W przypadku, gdy zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1-3, nie zawiera wszystkich wymaganych informacji określonych w ust. 5, pracodawca wzywa osobę zawiadamiającą do jego uzupełnienia w terminie 10 dni od dnia otrzymania wezwania, pouczając o skutkach niedotrzymania terminu, tj. pozostawienia zawiadomienia bez rozpoznania.
 7. Zawiadomienie anonimowe lub niepodpisane przez osobę zawiadamiającą nie podlega rozpatrzeniu w trybach postępowań określonych w Rozdziale 6 i 7 Polityki.
 8. Pracodawca może podjąć działania, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 8 na podstawie anonimowego zawiadomienia, jeżeli zawarte w nim informacje są wystarczające do reakcji i zweryfikowania zgłoszenia.
 9. W przypadku, gdy zawiadomienie, o którym mowa w ust. 7 nie zawiera wystarczających informacji, pracodawca może podjąć decyzję o odstąpieniu od działań, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 8.
 10. Osoba, która złożyła zawiadomienie, może wycofać zawiadomienie w drodze pisemnego oświadczenia złożonego do pracodawcy, nie później niż w terminie poprzedzającym wydanie decyzji o powołaniu komisji, o której mowa w § 13 ust. 2.
 11. Pracodawca odmawia przyjęcia oświadczenia o cofnięciu zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy w sposób niebudzący wątpliwości wskazują, że osoba, która złożyła zawiadomienie, została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na osobę zatrudnioną przez sprawcę lub sprawców.
 12. W przypadku złożenia więcej niż jednego zawiadomienia dotyczącego tej samej osoby w uzasadnionych przypadkach pracodawca może łącznie rozpatrywać zawiadomienia, o których mowa w ust. 1-3 z zastrzeżeniem, że zastosowanie tego trybu nie wpłynie na rzetelne wyjaśnienie sprawy i nie naruszy prawa stron. Pomimo łącznego rozpatrzenia zawiadomień, każde zawiadomienie podlega odrębnej analizie merytorycznej. Do rozpatrywania zawiadomień w tym trybie przepisy Polityki stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. W przypadku wpłynięcia zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1-3, spełniającego wymogi określone w § 10 ust. 5, pracodawca w terminie 5 dni roboczych informuje:

- 1) bezpośredniego przełożonego osoby zawiadamiającej, jeżeli przełożony nie jest jednocześnie pracodawcą;
 - 2) osobę, której dotyczy zawiadomienie oraz jej przełożonego, jeżeli przełożony nie jest jednocześnie pracodawcą.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, pracodawca przekazuje, zachowując formę pisemną. Informacja ma formę wyciągu z treści zawiadomienia zawierającego podnoszone zarzuty. Dane osoby zawiadamiającej są anonimizowane i na tym etapie rozpatrywania zawiadomienia nie są udostępniane osobie, której dotyczy zawiadomienie.
 3. Każda osoba zatrudniona, która była świadkiem mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych albo posiada bądź poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, powinna złożyć zawiadomienie o tym fakcie pracodawcy. Przepisy § 10 ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
 4. W przypadku wpłynięcia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracodawca informuje osobę zatrudnioną wskazaną jako osoba, która mogła doświadczyć mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych. Przekazując informację, o której mowa w zdaniu powyżej, pracodawca występuje równocześnie o potwierdzenie informacji zawartych w zawiadomieniu. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
 5. W przypadku, gdy osoba zatrudniona wskazana w zawiadomieniu jako osoba, która mogła doświadczyć mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych, potwierdzi stan faktyczny opisany w zawiadomieniu, przepisy Polityki stosuje się odpowiednio.
 6. W przypadku, gdy osoba zatrudniona wskazana w zawiadomieniu jako osoba, która mogła doświadczyć mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych, nie potwierdzi stanu faktycznego opisanego w zawiadomieniu, pracodawca może podjąć działania opisane w Polityce adekwatne do okoliczności sprawy.

Rozdział 6.

Mediacja

§ 12.

1. W przypadku złożenia przez osobę zatrudnioną zawiadomienia, o którym mowa § 10 ust. 1-3, pracodawca w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu proponuje mediację stronom wskazanym w zawiadomieniu.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu lub sporu pomiędzy osobami zatrudnionymi, niezależnie od formy i sposobu jego identyfikacji, jeżeli okoliczności sprawy na to pozwalają, pracodawca stosuje polubowne metody rozwiązywania konfliktów określone w § 7 ust. 2 pkt 6.
3. Za przeprowadzenie mediacji odpowiada pracodawca.

4. Mediacja prowadzona jest wyłącznie za dobrowolną zgodą obu stron konfliktu przez mediatora wskazanego przez pracodawcę i zaakceptowanego przez strony konfliktu.
5. Zgoda na mediację i akceptacja osoby mediatora musi mieć formę pisemnego oświadczenia, złożonego przez strony mediacji do pracodawcy w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpływu zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1-3, a w przypadku, gdy zawiadomienie zawiera braki, w terminie 10 dni od dnia jego uzupełnienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
6. W przypadku braku zgody na mediację lub braku akceptacji osoby mediatora przez co najmniej jedną ze stron, mediacja nie dochodzi do skutku, wówczas stosuje się postępowanie, o którym mowa w § 13 ust. 1.
7. Koszty mediacji, w tym wynagrodzenie mediatora, ponosi pracodawca z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. Mediator i strony mediacji, będące osobami zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych PGL LP, mogą uczestniczyć w mediacji w ramach czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy z pracodawcą. Kierownicy jednostek organizacyjnych LP będący pracodawcami osób wskazanych w zdaniu poprzednim, umożliwiają prowadzenie mediacji w ramach czasu pracy osób zatrudnionych.
9. Mediator i strony mediacji, będące osobami zatrudnionymi w innych jednostkach organizacyjnych PGL LP, uczestniczą w mediacji w ramach delegowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, a koszty są odnoszone w ciężar kosztów jednostki delegującej.
10. Zasady prowadzenia mediacji określa załącznik nr 3 do Polityki.
11. W przypadku niezawarcia ugody przed mediatorem stosuje się postępowanie, o którym mowa w § 13 ust. 1.
12. W przypadku zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1-3, zawierającego informację o naruszeniu przez którąkolwiek ze stron warunków ugody zawartej przed mediatorem, stosuje się postępowanie, o którym mowa w § 13 ust. 1.

Rozdział 7.

Postępowanie wyjaśniające

§ 13.

1. W przypadku wskazanym w § 12 ust. 6, 11 i 12 pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi komisja powoływana przez pracodawcę w drodze decyzji.
3. Zaleca się, aby w skład komisji wchodziły osoby:
 - 1) których wiedza w zakresie problematyki mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych i rozwiązywania konfliktów, doświadczenie

życiowe oraz cechy charakteru dają gwarancję bezstronnego, obiektywnego i wnikliwego zbadania danej sprawy;

- 2) obu płci w podobnych proporcjach.
4. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia powzięcia przez pracodawcę informacji o:
 - 1) braku zgody na mediację lub braku akceptacji osoby mediatora;
 - 2) niezawarcia ugody przed mediatorem;
 - 3) naruszeniu przez którąkolwiek ze stron warunków ugody zawartej przed mediatorem.
5. Komisja liczy co najmniej 3 członków i składa się zawsze z nieparzystej ich liczby. Skład komisji ustalany jest przez pracodawcę decyzją o jej powołaniu z zastrzeżeniem, że powołujący ma obowiązek włączyć do składu komisji:
 - 1) przedstawiciela każdej działającej u pracodawcy zakładowej organizacji związkowej, wskazanego przez zakładową organizację związkową w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia przez pracodawcę o konieczności powołania komisji;
 - 2) radcę prawnego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej PGL LP w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki albo adwokata lub radcę prawnego niezatrudnionego w jednostce organizacyjnej PGL LP;
 - 3) osobę posiadającą wykształcenie wyższe psychologiczne niezatrudnioną w jednostce organizacyjnej PGL LP.
6. W przypadku, gdy liczba członków komisji ustalona na zasadach określonych w ust. 5 wyniesie liczbę parzystą, pracodawca niezwłocznie wskazuje dodatkowego członka komisji.
7. Pracodawca w decyzji o powołaniu komisji wskazuje przewodniczącego.
8. Koszty udziału w pracach komisji osób niezatrudnionych w jednostkach organizacyjnych PGL LP, o których mowa w ust. 5 pkt 2-3, ponosi pracodawca na podstawie odrębnej umowy obejmującej udział w pracach komisji.
9. Członkowie komisji, będący osobami zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych PGL LP, mogą uczestniczyć w pracach komisji w ramach czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy z pracodawcą, będącym jednostką organizacyjną w strukturze PGL LP. Kierownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, będący pracodawcami osób wskazanych w zdaniu powyżej, umożliwiają uczestniczenie w pracach komisji w ramach czasu pracy osób zatrudnionych.
10. Członkowie komisji, będący osobami zatrudnionymi w innych jednostkach organizacyjnych PGL LP, uczestniczą w pracach komisji w ramach delegowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, a koszty są odnoszone w ciężar kosztów jednostki delegującej.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na pisemny wniosek przewodniczącego komisji może umożliwić udział w pracach komisji dodatkowej osobie

(ekspertowi), której kompetencje mogą mieć istotny wpływ na wynik postępowania wyjaśniającego. Powołana w tym trybie osoba nie jest członkiem komisji. Przepisy ust. 8-10, 14 oraz § 14 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

12. Członkowie komisji są niezależni od ich przełożonych w podejmowanych działaniach w ramach przynależności do komisji. Zabronione jest wydawanie członkom komisji poleceń służbowych dotyczących zgłoszenia rozpoznawanego przez komisję.
13. Pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby mediator:
 - 1) posiadał stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji postępowania mediacyjnego;
 - 2) zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych.
14. Pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby członkowie komisji:
 - 1) posiadali stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania;
 - 2) wyrazili pisemne zgody na nagrywanie i utrwalanie swojego głosu, w przypadku gdy posiedzenia komisji będą nagrywane;
 - 3) zapoznali się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych jako członków komisji.
15. Pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby osoba zatrudniona w komórce właściwej do spraw kadr, o której mowa w ust. 17, posiadała stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wspierających komisję i mediatora.
16. Pracodawca, będący administratorem danych uczestników postępowań dotyczących niepożądanych zachowań w miejscu pracy, jest zobowiązany do wypełniania obowiązku informacyjnego wynikającego z:
 - 1) art. 13 RODO – w przypadku pozyskania danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą;
 - 2) art. 14 RODO – w przypadku pozyskania danych w sposób pośredni lub z innych źródeł, chyba że występują przesłanki przewidziane w art. 14 ust. 5 RODO, umożliwiające zwolnienie z obowiązku informacyjnego.
17. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr, która także gromadzi i przechowuje dokumentację, w tym nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.
18. W przypadku powołania komisji przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub Zastępcę Dyrektora Generalnego na dodatkowego członka komisji, o którym mowa w ust. 6, powołuje się osobę zatrudnioną w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 14.

1. W skład komisji nie powołuje się osoby:
 - 1) zawiadamiającej;
 - 2) której dotyczy zawiadomienie oraz w stosunku, do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych, a informacja o tym fakcie jest znana pracodawcy;
 - 3) zatrudnionej w tej samej komórce organizacyjnej wewnętrznej, w której jest zatrudniona osoba zawiadamiająca lub osoba, której dotyczy zawiadomienie.
 - 4) będącej osobą najbliższą osoby zawiadamiającej oraz osoby, której dotyczy zawiadomienie albo pozostającej z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
2. Postępowanie wyjaśniające przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z postępowaniem wyjaśniającym zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac komisji i w związku z nimi. Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
3. W przypadku, gdy osoba zawiadamiająca lub osoba, której dotyczy zawiadomienie, złoży pisemne oświadczenie wraz z uzasadnieniem o braku bezstronności członka komisji, przewodniczący komisji rozważa przedstawione argumenty i w przypadku uznania ich za słuszne i zasadne, zwraca się do pracodawcy z wnioskiem o zmianę składu komisji. Postępowania wyjaśniającego w takim przypadku nie powtarza się, a nowy członek komisji ma obowiązek zapoznać się z dotychczasowym przebiegiem postępowania wyjaśniającego i zgromadzonymi w jego toku dowodami.
4. W przypadku powzięcia przez przewodniczącego komisji wiarygodnych i potwierdzonych informacji o naruszeniu przez członka komisji obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący zwraca się do pracodawcy z wnioskiem o zmianę składu komisji. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 5 do Polityki.

§ 15.

1. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych przepisami prawa w stosunku do osoby, której dotyczy zawiadomienie.
2. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, na wniosek osoby zawiadamiającej (domniemany poszkodowany), możliwa jest zmiana jego stanowiska pracy, zakresu obowiązków lub miejsca wykonywania pracy, jeśli takie rozwiązanie jest możliwe organizacyjnie.

3. Mając na względzie treść art. 45 ust. 2 pkt 5 ustawy o lasach oraz fakt, że na pracodawcy spoczywa obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym zachowaniom niepożądanych w miejscu pracy, zaleca się, aby kierownicy jednostek organizacyjnych przy podejmowaniu decyzji kadrowych uwzględniali okoliczności i ustalenia zawarte w ocenie zasadności zawiadomienia.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. W przypadku złożenia zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 2-3 dotyczącego kierownika jednostki organizacyjnej, przepisy Polityki dotyczące pracodawcy stosuje się odpowiednio.
2. Nie rzadziej niż raz na trzy lata od dnia wejścia w życie Polityki lub w razie potrzeby osoba, lub grupa osób wyznaczona przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych przeprowadza przegląd Polityki mający na celu ocenę jej skuteczności, aktualności i zgodności z przepisami prawa. Wyniki przeglądu są przedstawiane Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych i służą do wprowadzania zmian i usprawnień w Polityce.
3. Osoba wykonująca czynności na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej, w stosunku do której dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, może korzystać z ochrony wynikającej m.in. z przepisów:
 - 1) Kodeksu cywilnego w zakresie ochrony dóbr osobistych – art. 23 i 24,
 - 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi – art. 216, groźby karalnej – art. 190, zniesławienia – art. 212, znęcania – art. 207 lub zmuszania – art. 191.
4. Zmiany w Polityce mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustanowienia.



**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Adam Wasiak

I. Działania i zachowania noszące znamiona mobbingowych to między innymi:

- 1) utrudniające proces komunikowania się:
 - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzania się,
 - b) ciągle przerywanie wypowiedzi,
 - c) reagowanie krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary osoby zatrudnionej,
 - d) ciągle krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych,
- 2) wpływające negatywnie na relacje społeczne:
 - a) unikanie kontaktu z osobą zatrudnioną, rozmów z nią,
 - b) fizyczne i społeczne izolowanie osoby zatrudnionej,
 - c) ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie.
- 3) naruszające wizerunek osoby zatrudnionej, to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,
 - i) wyśmiewanie cech osobistych, wieku, narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- 4) uderzające w pozycję zawodową osoby zatrudnionej:
 - a) wymuszanie wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nieprzydzielanie osobie zatrudnionej żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości osoby zatrudnionej lub obiektywnie nierealnych do terminowego wykonania,
 - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności osoby zatrudnionej,

- h) nieuzasadniona, powtarzająca się publiczna krytyka,
- 5) uderzające w zdrowie osoby zatrudnionej:
 - a) zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości osoby zatrudnionej,
 - b) grożenie użyciem siły fizycznej wobec osoby zatrudnionej,
 - c) stosowanie przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) czynności o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianie się do powstawania strat materialnych powodowanych przez osobę zatrudnioną, skutkujących ponoszeniem przez nią kosztów.

II. Działania i zachowania nienoszące znamiona mobbingowych to między innymi:

- 1) **uzasadniona krytyka** – zwracanie uwagi osobie zatrudnionej, wskazywanie błędów, sugerowanie poprawy w sytuacjach niewywiązywania się z obowiązków bądź wywiązywania się w sposób nierzetelny oraz dający efekty niskiej jakości; to zachowania jak najbardziej słuszne i leżące w kompetencjach kadry kierowniczej;
- 2) **egzekwowanie poleceń** – domaganie się przez pracodawcę wykonywania przez pracownika zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy, pod warunkiem że działanie to podejmowane jest w granicach prawa i nie narusza godności pracownika;
- 3) **brak kultury osobistej** – używanie podniesionego głosu i wulgaryzmów, nieuprzejmość nie wyczerpuje definicji mobbingu, jeśli nie jest działaniem uporczywym i długotrwałym, może stanowić naruszenie dóbr osobistych;
- 4) **konflikt** – niezgodność interesów, postaw czy dążeń pomiędzy co najmniej dwiema stronami; konflikt obejmuje strony w niego zaangażowane oraz przedmiot sporu. Konflikt różni się od mobbingu tym, że strony, pomimo występujących rozbieżności, co do zasady dążą do rozwiązania sporu. Strony konfliktu pozostają równorzędnymi uczestnikami sporu, niezależnie od zajmowanych stanowisk
- 5) **warunki pracy niespełniające wymogów bhp** – złe warunki pracy można by uznać za mobbing jedynie wówczas, gdy są one wymierzone wobec osoby, która doświadcza również szykan w innej postaci;
- 6) **poczucie dyskomfortu w pracy** – niezadowolenie z przydzielanych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań, znudzenie pracą, niespełnianie się w pracy, brak poczucia satysfakcji.

III. Inne zachowania niepożądane to między innymi:

- 1) naruszanie godności osobistej;
- 2) utrudnianie komunikacji;
- 3) kwestionowanie kompetencji zawodowych;
- 4) agresja fizyczna i psychiczna;
- 5) nieuzasadnione izolowanie;
- 6) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie;
- 7) dążenie do nieuzasadnionego wyeliminowania z grona współpracowników;
- 8) celowe, świadome, nieprawdziwe lub złośliwe oskarżenie i/lub pomówienie o stosowanie zachowań niepożądanych w miejscu pracy.
- 9) działania odwetowe, tj. bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem przez osobę zatrudnioną mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych i które wyrządzają lub mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zawiadomienia.

Wzór oświadczenia o przystąpieniu do mediacji

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko),

zatrudniony/a w (nazwa jednostki organizacyjnej)

oświadczam, że:

1. Wyrażam dobrowolną zgodę na udział w procedurze mediacji w związku z konfliktem/zawiadomieniem z dnia
2. Akceptuję osobę mediatora, którym jest (imię i nazwisko mediatora):
.....
3. Rozumiem, że mediacja jest procesem dobrowolnym i poufnym, mającym na celu polubowne rozwiązanie sporu.
4. Zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w mediacji i dążenia do wypracowania satysfakcjonującego porozumienia.
5. Potwierdzam, że znane są mi zasady mediacji określone w obowiązującej Polityce przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Data:

Podpis:

Zasady prowadzenia mediacji

- 1) Proces mediacji prowadzi mediator, wskazany przez pracodawcę i zaakceptowany przez osobę zawiadamiającą oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie.
- 2) Miejsce i czas prowadzenia procesu mediacji ustala się w uzgodnieniu ze stronami konfliktu, przy czym zaleca się wybór miejsca mediacji poza miejscem świadczenia pracy.
- 3) Przygotowanie i realizacja czynności mediacyjnych, w tym wypracowanie warunków i sporządzenie tekstu ewentualnej ugody, następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia mediacyjnego.
- 4) W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania mediacyjne, mediator może zawiesić mediację na czas trwania tej okoliczności i podejmuje je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w pkt 3.
- 5) Mediator dokumentuje proces mediacji w formie protokołu, wskazując w nim m.in. efekty mediacji i przedkłada go pracodawcy w terminie do 5 dni roboczych od dnia ostatniego posiedzenia mediacyjnego. Jeśli mediacja kończy się zawarciem ugody między stronami, do protokołu dołącza się jej kopię.
- 6) Uгода między stronami zawarta w wyniku mediacji określa warunki jej zawarcia i jest sporządzana w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie stron ugody powiększonej o dwa z zastosowaniem następującego rozdzielnika: po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron, jeden egzemplarz dla pracodawcy i jeden egzemplarz dla mediatora.

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności

.....
miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

osoby występującej w charakterze:*

- ☐ członka komisji
- ☐ strony w postępowaniu
- ☐ świadka
- ☐ eksperta

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o naruszeniu „Polityki przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe” złożonego przez Pana/Panią

.....
w dniu

Podpis:

* we właściwej kratce wstawić znak „X”

Regulamin pracy komisji

- 1) Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
- 2) Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia powołania komisji.
- 3) Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom komisji pisemnie, w tym za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
- 4) Komisja prowadzi prace, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział większość jej składu, w tym jej przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona w zastępstwie. Korum stwierdza przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona, po otwarciu każdego posiedzenia oraz po podjęciu przerwanych posiedzenia.
- 5) W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania komisji (krótkotrwała usprawiedliwiona absencja członka komisji lub absencja osoby, która ma zostać wysłuchana), komisja może zawiesić postępowanie na czas trwania tej okoliczności i podejmuje je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w pkt 15.
- 6) W przypadku powzięcia przez przewodniczącego informacji o nieobecności jednego z członków komisji, której czas trwania mógłby zakłócić w sposób istotny prace komisji, przewodniczący zwraca się do pracodawcy z wnioskiem o zmianę składu komisji. Pracodawca, uwzględniając zapisy pkt 4, może podjąć decyzję o zastąpieniu nieobecnego członka komisji inną osobą. Postępowania wyjaśniającego w takim przypadku nie powtarza się, a nowy członek komisji ma obowiązek zapoznać się z dotychczasowym przebiegiem postępowania wyjaśniającego i zgromadzonymi w jego toku dowodami.
- 7) Przebieg postępowania może być za zgodą uczestników postępowania dokumentowany przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk
- 8) Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest pisemny protokół podpisywany przez wszystkich członków komisji.
- 9) Dokumentacja dotycząca postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana osobom do tego nieuprawnionym.
- 10) Informacje zawarte w dokumentacji, o której mowa w pkt 9, podlegają ochronie na zasadach określonych przepisami o ochronie danych osobowych.
- 11) W ramach postępowania komisja wysłuchuje wyjaśnień osoby zawiadamiającej (domniemany poszkodowany), osoby, której dotyczy zawiadomienie oraz ewentualnych świadków.
- 12) Zarówno osoba zawiadamiająca (domniemany poszkodowany), osoba, której dotyczy zgłoszenie, jak i członkowie komisji mają prawo do zgłaszania osób w charakterze

świadców w celu ich wysłuchania. Zgłoszenie świadków powinno być dokonane w formie pisemnego wniosku skierowanego do przewodniczącego komisji. W zgłoszeniu należy wskazać dane świadka oraz zakres okoliczności, na które świadek ma zostać wysłuchany.

- 13) Osoba zawiadamiająca, osoba, której dotyczy zawiadomienie oraz świadkowie mają prawo odmówić udziału w wysłuchaniu przed komisją.
- 14) Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt 12 oraz rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, dokonuje oceny zasadności zawiadomienia.
- 15) Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 25 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 10 dni roboczych.
- 16) Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów na posiedzeniu w pełnym składzie. W przypadku oceny zasadności więcej niż jednego zgłoszenia, głosowanie w sprawie każdego z nich odbywa się oddzielnie.
- 17) Członek komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
- 18) Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje pracodawcy ocenę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami lub rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
- 19) Pracodawca przekazuje kopię oceny, o której mowa w pkt 18, osobie zawiadamiającej (domniemany poszkodowany) oraz osobie, której dotyczy zawiadomienie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania od przewodniczącego komisji.
- 20) Informacje zawarte w ocenie, o której mowa w pkt 18, podlegają ochronie na zasadach określonych przepisami o ochronie danych osobowych.
- 21) Od oceny, o której mowa w ust. 19, osobie zawiadamiającej (domniemany poszkodowany) i osobie, której dotyczy zawiadomienie, przysługuje możliwość wniesienia odwołania do komisji za pośrednictwem pracodawcy w terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
- 22) Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 22, w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania odwołania na posiedzeniu w pełnym składzie. Przepisy pkt 5 i 6 stosuje się odpowiednio. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 53
z dnia 4 sierpnia 2026 r.

STANDARDY POSTĘPOWANIA

PRACOWNIKÓW PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA LEŚNEGO LASY PAŃSTWOWE



Lasy Państwowe

Warszawa 2026 r.

Preambuła

Jako Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (dalej: PGL LP) jesteśmy największą w Unii Europejskiej organizacją zarządzającą lasami Skarbu Państwa. Każdego dnia pracujemy w miejscu, które ma szczególne znaczenie – dla przyrody, społeczeństwa i przyszłych pokoleń. Gospodarujemy dobrem wspólnym, jakim jest las, a nasza praca to coś więcej niż realizacja zadań. To troska o zapewnienie trwałości lasów, powiększanie i ochronę zasobów przyrodniczych oraz wypełnianie funkcji lasów, zgodnych z oczekiwaniami społeczeństwa i potrzebami gospodarki. To także codzienne relacje z ludźmi – współpracownikami/współpracownicami, kontrahentami, lokalnymi społecznościami, budowanie zaufania i zrozumienia dla naszych działań.

W Strategii PGL LP określono nadrzędne wartości, jakie powinny przyświecać nam w codziennej pracy i na bazie których chcemy tworzyć wspólny system zachowań. Są nimi odpowiedzialność, profesjonalizm i otwartość. Naszym wspólnym celem, niezależnie od stanowiska i zakresu obowiązków jest dążenie do budowania kultury organizacyjnej opartej na tych wartościach. Kultury, w której każda osoba w organizacji zna wspólny kierunek, może działać z poczuciem sensu i ma przekonanie, że jej głos jest słyszany. Kultury szacunku, lojalności wobec organizacji oraz uczciwości w codziennym działaniu.

Niniejsze Standardy Postępowania powstały po to, aby wspierać nas w codziennej pracy. Nie zastępują przepisów prawa ani regulacji wewnętrznych. Wskazują na wspólny kierunek, jak postępować w sposób godny, uczciwy i profesjonalny, zarówno w codziennych obowiązkach, jak i w sytuacjach wymagających szczególnej rozważliwości. Standardy Postępowania są obowiązujące jako element kultury organizacyjnej i kultury pracy.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Standardy Postępowania (dalej: „Standardy”) określają normy postaw i zachowań zalecane do stosowania przez wszystkich pracowników PGL LP w codziennej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem relacji pomiędzy osobami zajmującymi stanowiska kierownicze a pracownikami i pracownicami. Dokument nie zastępuje przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Dokument dotyczy wszystkich pracowników w PGL LP, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy.

Wspólne Standardy zachowań pracowników/pracownic PGL LP opierają się na trzech wartościach:

- odpowiedzialności,
- profesjonalizmie,
- otwartości.

Rozdział II

Odpowiedzialność

Odpowiedzialność w rozumieniu Strategii PGL LP oznacza rzetelne wypełnianie swoich zadań według posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz uwzględnianie wpływu naszych działań na interesariuszy. U podstaw odpowiedzialności leży uczciwość - rozumiana jako podstawa wiarygodności i zaufania w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych. Działanie odpowiedzialne oznacza nie tylko realizację zadań, ale również przejrzystość intencji i gotowość do przyznania się do błędów.

Zakres odpowiedzialności zawarty w Strategii PGL LP obejmuje:

- odpowiedzialność za dobro wspólne - zasoby leśne;
- odpowiedzialność za rozwój sektora gospodarki opartego na drewnie i kreowanie rynku pracy w sektorze leśno-drzewnym;
- odpowiedzialność za pracowników/pracownice PGL LP;
- odpowiedzialność za zachowanie równowagi pomiędzy funkcjami lasu w zmieniających się warunkach przyrodniczych.

Działanie w sposób odpowiedzialny w pracy oznacza rzetelne i staranne wykonywanie obowiązków, podejmowanie inicjatywy, przestrzeganie zasad i procedur, a także skuteczną komunikację. Odpowiedzialność obejmuje również reagowanie na nadchodzące zmiany - w tym zmiany przyrodnicze i wynikające z nich dylematy decyzyjne - z zachowaniem najwyższych standardów etycznych.

Pracownik/pracownica PGL LP postępuje odpowiedzialnie, gdy:

- jest rzetelny/a - realizuje zadania z pełnym zaangażowaniem, zgodnie z wiedzą i umiejętnościami, w celu osiągnięcia jak najlepszych rezultatów;
- wykazuje inicjatywę i samodzielność - nie czeka biernie na polecenia, ale aktywnie poszukuje rozwiązań i możliwości usprawnienia swojej pracy;

- komunikuje się skutecznie - regularnie informuje o postępach w pracy, uważnie słucha innych, pozostaje otwarty/a na informacje zwrotne od osób współpracujących i przełożonych;
- przestrzega zasad - działa zgodnie z ogólnie pojętymi zasadami etycznymi, wewnętrznymi regulacjami oraz przepisami prawa;
- zarządza czasem i zasobami - efektywnie planuje zadania, ustala priorytety i unika marnotrawstwa czasu oraz materiałów;
- działa uczciwie i przejrzysto - jest otwarty/a i szczery/a w komunikacji, informuje o trudnościach i przyznaje się do błędów oraz niezwłocznie je naprawia;
- dba o równowagę funkcji lasu - uwzględnia funkcje gospodarcze, przyrodnicze, społeczne i ochronne lasu, dążąc do ich harmonijnego współistnienia;
- prowadzi dialog ze społeczeństwem - angażuje się w edukację społeczną i rzetelnie informuje o stanie oraz potrzebach gospodarki leśnej.

Rozdział III

Profesjonalizm

Profesjonalizm to fachowe, kompleksowe i rzetelne podejście do realizacji zadań w organizacji, oparte na wiedzy, umiejętnościach i doświadczeniu. Profesjonalizm to lojalność wobec misji i wartości PGL LP oraz odpowiedzialne reprezentowanie organizacji.

Profesjonalizm jako standard postępowania określony w Strategii PGL LP dotyczy:

- rozwijania technologii i wdrażania innowacji w prowadzeniu gospodarki leśnej;
- dbałości o zatrudnianie wysoko wykwalifikowanej kadry, która systematycznie rozwija swoje kompetencje;
- wdrażania sprawnych procesów zapewniających wysoką jakość, szybkość i racjonalne koszty podejmowanych działań;
- elastycznego reagowania na zmieniające się uwarunkowania przyrodnicze, prawne i społeczne oraz wdrażania dobrych praktyk w codziennej pracy.

Działanie w sposób profesjonalny to wykonywanie pracy z wysoką starannością, rzetelnością i zaangażowaniem, opierając się na swojej wiedzy, umiejętnościach i doświadczeniu. Wymaga to również profesjonalnej komunikacji, szanowania innych oraz ciągłego rozwoju i chęci doskonalenia swoich kompetencji. Profesjonalizm obejmuje gotowość do zmiany i umiejętność elastycznego adaptowania się do nowych warunków, bez rezygnowania z wypracowanych dobrych praktyk.

Pracownik/pracownica PGL LP postępuje profesjonalnie, gdy:

- jest odpowiedzialny/a - wywiązuje się z zadań i ustaleń w wyznaczonych terminach i ponosi konsekwencje za swoje działania;
- prezentuje wysoką jakość pracy - dąży do realizacji zadań na najwyższym poziomie, zgodnie ze Standardami;
- stale się rozwija - aktywnie poszerza wiedzę, zdobywa nowe umiejętności i doskonali się w swojej profesji, korzystając z dostępnych programów szkoleniowych;
- komunikuje się w sposób jasny, rzeczowy i kulturalny - dbając o formę zarówno komunikacji ustnej, jak i pisemnej;

- odnosi się z szacunkiem do innych - traktuje inne osoby, w tym współpracujące, klientów/ki, kontrahentów/ki z szacunkiem, buduje dobre relacje i atmosferę pracy;
- jest zaangażowany/a - wykazuje pasję i odpowiedzialność w wykonywaniu codziennych obowiązków;
- działa spokojnie i w sposób opanowany - potrafi zachować spokój i panuje nad emocjami, zwłaszcza w trudnych sytuacjach;
- podejmuje inicjatywę - proponuje nowe rozwiązania i wykazuje się inicjatywą;
- elastycznie reaguje na zmiany - jest otwarty/a na wdrażanie nowych metod pracy i dostosowuje się do zmieniających się warunków bez nieuzasadnionego oporu;
- kreuje dobre praktyki - obserwuje potrzeby otoczenia i proponuje skuteczne działania, które mogą służyć jako wzór dla innych.

Rozdział IV

Otwartość

Otwartość jako jedna z wartości wymieniona w Strategii PGL LP oznacza gotowość na nowe treści i zmiany, a także jawność w komunikacji. Fundamentem otwartości jest szacunek - każda osoba w organizacji zasługuje na wysłuchanie i podmiotowe traktowanie, niezależnie od zajmowanego stanowiska, doświadczenia czy poglądów.

Otwartość jako jedna z wartości wymieniona w Strategii PGL LP oznacza:

- przejrzyste dla otoczenia procedury prowadzenia gospodarki leśnej;
- angażowanie partnerów zewnętrznych w działania PGL LP;
- skuteczne komunikowanie działań na zewnątrz.

Działanie w sposób otwarty oznacza gotowość na nowe treści i zmiany, a także jawność w komunikacji. To zachowanie polegające na poznawaniu odmiennych punktów widzenia, słuchaniu innych bez natychmiastowego odrzucania ich opinii, eliminowaniu destrukcyjnej krytyki, wyrażaniu własnych myśli w sposób szczerzy, ale z szacunkiem dla rozmówcy - niezależnie od tego, czy jest to współpracownik, przełożony, podwładny czy partner zewnętrzny. W kontekście pracy oznacza zdolność do szybkiego adaptowania się do zmian i wdrażania innowacji.

Pracownik/pracownica PGL LP postępuje otwarcie, gdy:

- jest empatyczny/a - rozważa różne punkty widzenia, nawet te, które są niezgodne z własnymi przekonaniami;
- jest bezstronny/a - prezentuje gotowość do słuchania i przyjmowania informacji bez uprzedzeń;
- stosuje uczciwą komunikację - prezentuje szczerłość i jawność w komunikacji;
- jest autentyczny/a - wyraża swoje myśli, uczucia i potrzeby w sposób jasny i bezpośredni;
- prezentuje postawę asertywną - mówi o swoich potrzebach z szacunkiem dla innych;
- jest innowacyjny/a - wykazuje gotowość do uczenia się i dostosowania do nowych warunków oraz rozwiązań;
- prowadzi dialog z otoczeniem oraz rzetelnie i przystępnie wyjaśniania działania i zjawiska związane z gospodarką leśną.

Rozdział V

Relacje osób na stanowiskach kierowniczych z podwładnymi

Osoby na stanowiskach kierowniczych traktują wszystkich zatrudnionych z szacunkiem i bez jakichkolwiek uprzedzeń, bez względu na stanowisko, doświadczenie, płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, poglądy czy osobiste sympatie.

Osoby na stanowiskach kierowniczych pełnią rolę wzoru postawy etycznej i profesjonalnej. Nie wolno im wykorzystywać swojego stanowiska do:

- wymuszania na pracownikach/pracownicach działań wykraczających poza obowiązki pracownicze;
- wywierania na pracownikach/pracownicach presji psychicznej lub emocjonalnej;
- osiągania osobistych korzyści;
- faworyzowania wybranych pracowników/pracownic na podstawie osobistych relacji;
- oczekiwania dyspozycyjności wykraczającej poza ustalony czas pracy bez uzasadnionych potrzeb organizacji.

Decyzje dotyczące pracowników/pracownic muszą być zgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi oraz zasadami współzycia społecznego. Opierają się na obiektywnych i merytorycznych przesłankach, które są komunikowane w sposób przejrzysty i zrozumiały.

Komunikacja powinna być jasna, rzeczowa i kulturalna. Krytyka, jeśli jest konieczna, powinna mieć charakter konstruktywny i być przekazywana w sposób i w okolicznościach nienaruszających godności pracownika/pracownicy.

Osoby na stanowiskach kierowniczych powinny:

- zachęcać do otwartego dialogu i tworzenia przestrzeni do swobodnej wypowiedzi,
- wspierać rozwój zawodowy pracowników/pracownic,
- podejmować decyzje kadrowe na podstawie obiektywnych kryteriów,
- dbać o spójność komunikatów i stabilność decyzji, ograniczając ich nieuzasadnione zmiany.

W sytuacji konfliktowej osoby na stanowiskach kierowniczych powinny dążyć do polubownego jej rozwiązania i w razie potrzeby korzystać z mediacji. Zakazane są działania odwetowe wobec osób zgłaszających zastrzeżenia lub nieetyczne zachowania.

Dane i informacje dotyczące pracowników/pracownic muszą być chronione, a ich wykorzystywanie nie może wykraczać poza cele służbowe.

Rozdział VI

Relacje między pracownikami/pracownicami

Każdy pracownik/ca jest zobowiązany/a do traktowania współpracowników/c z kulturą osobistą, szacunkiem i życzliwością.

Pracownicy/pracownice powinni/powinny ze sobą współpracować, dzielić się doświadczeniem i wspierać w realizacji wspólnych celów. Komunikacja powinna być klarowna, uprzejma i wolna od agresji słownej.

Pracownicy/pracownice powinni/powinny aktywnie budować kulturę zaufania: informować o swoich oczekiwaniach, otwarcie przedstawiać pomysły oraz tworzyć przestrzeń do swobodnej komunikacji dla innych osób.

Niedopuszczalne są działania naruszające godność i dobra osobiste innych osób.

Pracownicy/pracownice powinni/powinny unikać sytuacji, w których sprawy osobiste, rodzinne lub finansowe wpływają lub mogą wpływać na bezstronność i uczciwe wykonywanie obowiązków służbowych. A w przypadku wystąpienia konfliktu interesów - powinni/powinny poinformować o tym pracodawcę.

Pracownicy/pracownice są zobowiązani/zobowiązane podczas realizacji zadań służbowych traktować wszystkich w równy sposób, bez względu na posiadane poglądy swoje czy drugiej strony.

Konflikty w miejscu pracy powinny być rozwiązywane w sposób dyskretny, konstruktywny i oparty na wzajemnym szacunku.

Rozdział VII

Służba i tradycja

Praca w PGL LP osadzona jest w bogatej historii i tradycji leśnictwa polskiego. Poczucie służby - troska o dobro wspólne, jakim są lasy, ich trwałość i przekazanie przyszłym pokoleniom - stanowi fundament tożsamości organizacji.

Pracownicy/pracownice PGL LP pielęgnują tradycje leśnictwa polskiego, dbając jednocześnie o otwartość na zmiany i nowoczesne metody pracy.

Dziedzictwo kulturowo-historyczne organizacji jest elementem budowania tożsamości zawodowej, a nie przeszkodą w innowacyjności.

PGL LP dąży do zrównoważonego rozwoju swojej działalności, łącząc poszanowanie tradycji z wdrażaniem rozwiązań odpowiadających na wyzwania współczesności, w tym zmiany klimatu.

Rozdział VIII

Przestrzeganie Standardów postępowania

- Każda osoba mająca wiedzę o niestosowaniu Standardów może zgłosić ten fakt do pracodawcy.
- Jeżeli niestosowanie Standardów dotyczy pracodawcy, zgłoszenia dokonuje się do kierownika jednostki nadrzędnej.
- Wszystkie zgłoszenia należy traktować z poufnością i rzetelnością.
- Celowe, świadome, nieprawdziwe lub złośliwe oskarżenie i/lub pomówienie o naruszeniu zasad niniejszego dokumentu może być uznane za naruszenie tych zasad.
- Zgłoszenia, o ile jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, mogą być rozpatrywane zgodnie z Polityką przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w PGL LP.
- Osoby zgłaszające naruszenia są chronione przed działaniami odwetowymi, niezależnie od wyniku rozpatrzenia zgłoszenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

- Pracownicy/pracownice i osoby na stanowiskach kierowniczych w PGL LP są zobowiązane do zapoznania się ze Standardami i ich stosowania.
- Przestrzeganie Standardów jest warunkiem niezbędnym dla zachowania wysokich zasad etycznych w PGL LP.
- Za monitorowanie przestrzegania Standardów odpowiadają pracodawcy.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Adam Wasiak

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/y zatrudniona/y
na stanowisku w
.....
niniejszym oświadczam, że **zapoznałam/em się z:**

- 1) Polityką Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Zachowaniom Niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
- 2) Standardami Postępowania Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

.....
(czytelny podpis)

Zarządzenie Nr 53
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTOWYCH
z dnia 4 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji,
Molestowaniu i Zachowaniom Niepożądanym oraz Standardów Postępowania Pracowników
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

(znak spr.: GK.101.8.2026)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 663) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego Zarządzeniem 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. 11¹, 11³, 18^{3a}, 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Politykę Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Zachowaniom Niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (PGL LP), zwaną dalej „Polityką”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Polityka ustala zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym niepożądanym zachowaniom, a także określa tryb postępowania w przypadku podejrzenia ich wystąpienia.

§ 2.

1. Wprowadza się Standardy Postępowania Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zwany dalej „Standardami”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Standardy określają normy postaw i zachowań zalecane do stosowania przez wszystkich pracowników PGL LP, ze szczególnym uwzględnieniem relacji pomiędzy osobami zajmującymi stanowiska kierownicze a pracownikami i pracownicami.

§ 3.

W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia pracodawca, o którym mowa w § 2 pkt 8 załącznika nr 1, jest zobowiązany do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników z zachowaniem następujących zasad ogólnych:

- 1) treść zarządzenia podaje się do wiadomości pracownikom poprzez wykorzystanie funkcjonującego w ramach PGL LP, elektronicznego systemu zarządzania

dokumentami (EZD) lub przesłanie za pomocą służbowej poczty elektronicznej do pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych PGL LP funkcjonujących poza systemem EZD;

- 2) osoba po raz pierwszy zatrudniona w PGL LP przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznana z treścią zarządzenia, co potwierdza oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) w stosunku do osób, o których mowa w pkt 2, obowiązki wykonuje komórka właściwa ds. kadr.

§ 4.

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Polityki oraz Standardów 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

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych w Polityce oraz Standardach stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy wprowadzone niniejszym zarządzeniem nie dotyczą postępowań wyjaśniających prowadzonych przez Komisje Antymobbingowe, powołane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (ze zm.).

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Adam Wasiak

**POLITYKA
PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI,
DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU
I INNYM ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM
W PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWIE LEŚNYM
LASY PAŃSTWOWE**



Las Państwowe

Spis treści:

1.	Postanowienia ogólne	str. 3
2.	Definicje	str. 4
3.	Dyskryminacja	str. 6
4.	Mobbing	str. 7
5.	Molestowanie	str. 7
6.	Inne zachowania niepożądane	str. 8
7.	Przeciwdziałanie dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, w tym seksualnemu oraz innym zachowaniom niepożądanym	str. 8
	a) Działania prewencyjne	str. 8
	b) Szkolenia	str. 9
8.	Zasady zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych	str. 10
9.	Mediacja	str. 12
10.	Postępowanie wyjaśniające	str. 13
11.	Postanowienia końcowe	str. 17

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem niniejszej Polityki jest przeciwdziałanie i zapobieganie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu wykonywania pracy oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku ich wystąpienia.
2. Postanowienia niniejszej Polityki dotyczą wszystkich osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP) bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań będących mobbingiem, dyskryminacją, molestowaniem lub zachowaniami niepożądanymi ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
4. Pracodawca bezwzględnie zakazuje wszelkich działań i zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych i zobowiązuje wszystkie osoby zatrudnione do przestrzegania Polityki i przeciwdziałania dopuszczaniu się wskazanych wyżej zjawisk przez inne osoby.
5. Pracodawca podejmuje działania, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji, molestowania oraz innych zachowań niepożądanych dla wszystkich osób zatrudnionych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę prawną zatrudnienia lub zajmowane stanowisko oraz zobowiązuje osoby pełniące funkcje kierownicze i zatrudnione na stanowiskach kierowniczych do podjęcia starań, aby środowisko pracy było wolne od zjawisk mogących przerodzić się w mobbing dyskryminację, molestowanie lub inne niepożądane zachowania.
6. Każda osoba zatrudniona zobowiązana jest przeciwstawiać się i przeciwdziałać mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym, traktować siebie nawzajem z godnością i szacunkiem oraz wspierać działania mające na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między osobami zatrudnionymi. Do obowiązków osób zatrudnionych należy w szczególności:
 - 1) powstrzymywanie się od działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub stanowiących przejaw dyskryminowania;
 - 2) poszanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
 - 3) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego, kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz zasad życzliwości i uprzejmości gwarantujących porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
 - 4) informowanie pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji, molestowaniu i innych zachowaniach niepożądanych bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy;

- 5) informowanie kierownika jednostki nadrzędnej jeżeli działań, o których mowa w pkt 4, dopuszcza się pracodawca;
 - 6) czynny udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach objętych zakresem stosowania Polityki, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w Polityce.
7. Stwarzanie sytuacji sprzyjających mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym, a także stosowanie takich zachowań, może zostać uznane, w zależności od okoliczności, za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować zastosowaniem sankcji przewidzianych przepisami prawa. Procedury ustalone w ramach Polityki mają na celu w szczególności:
- 1) ochronę osób zatrudnionych i przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu wykonywania pracy oraz ustalenie zasad postępowania w przypadku ich zgłoszenia;
 - 2) wzmacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między osobami zatrudnionymi;
 - 3) umożliwienie polubownego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy;
 - 4) podejmowanie działań prewencyjnych zmierzających do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing, dyskryminację lub molestowanie;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu, dyskryminacji, molestowania i innych zachowań niepożądanych;
 - 6) wyciąganie konsekwencji prawnych wobec osób zatrudnionych będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji, molestowania i innych zachowań niepożądanych.
8. Każdej osobie zatrudnionej przysługuje na równych zasadach prawo do skorzystania z dostępnych środków, w tym dochodzenia swoich praw na podstawie procedur określonych w niniejszej Polityce.
9. Zgłoszenie zachowań niepożądanych, dokonane w dobrej wierze, z zamiarem ochrony własnej lub innej osoby zatrudnionej oraz z zachowaniem zasad i trybu przewidzianych w Polityce, nie może stanowić uzasadnienia dla niekorzystnego traktowania osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności rozwiązania z nią stosunku pracy.

Rozdział 2.

Definicje

§ 2.

Pojęciom używanym w Polityce nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Polityka** – zasady przeciwdziałania i zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym oraz tryb postępowania

w przypadku wystąpienia i zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych oraz procedury mediacji w jednostkach organizacyjnych PGL LP;

- 2) **mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane 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) **dyskryminacja** – każde nierówne traktowanie osoby w sytuacji porównywalnej z inną osobą, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) **molestowanie** – zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 5) **molestowanie seksualne** – zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na takie zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 6) **inne zachowania niepożądane** – wrogie, nieetyczne, przemocowe lub w inny sposób niedopuszczalne zachowanie lub działanie, świadome lub nieświadome, mające charakter jednostkowego lub incydentalnego zdarzenia, negatywnie oddziałujące na pojedynczych pracowników, grupy pracowników lub pracodawcę;
- 7) **osoba zatrudniona/pracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz jednostek organizacyjnych PGL LP niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 8) **pracodawca** – jednostka organizacyjna PGL LP, o której mowa w art. 32 ust. 2 ustawy o lasach;
- 9) **komisja** – zespół kolegialny powołany każdorazowo przez pracodawcę lub kierownika jednostki nadrzędnej do dokonania oceny zasadności zawiadomienia o mobbingu, dyskryminacji, molestowaniu i innych zachowaniach niepożądanych;
- 10) **mediacja** – próba doprowadzenia do ugodowego, satysfakcjonującego strony rozwiązania sporu na drodze dobrowolnych negocjacji prowadzonych przy udziale osoby trzeciej, tj. neutralnego i bezstronnego mediatora;
- 11) **mediator** – osoba mająca kompetencje w zakresie prowadzenia mediacji i rozwiązywania konfliktów, bezstronna i neutralna, której zadaniem w czasie trwania mediacji jest wspieranie komunikacji, łagodzenie ewentualnego napięcia lub stresu i pomoc w osiągnięciu porozumienia;
- 12) **zawiadomienie** – to pisemne albo ustne zgłoszenie osoby zatrudnionej wskazującej na stosowanie wobec niej albo innych osób zatrudnionych działań bądź zachowań

noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych dokonane zgodnie z procedurą określoną w Polityce;

- 13) **osoba zawiadamiająca** – osoba, która uważa, że doświadcza działań bądź zachowań mogących stanowić mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane, osoba będąca świadkiem takich działań lub zachowań albo osoba posiadająca informacje o zdarzeniach mogących wskazywać na ich występowanie;
- 14) **osoba, której dotyczy zawiadomienie** – osoba wskazana przez osobę zawiadamiającą jako stosującą mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane.

Dyskryminacja

§ 3.

1. Dyskryminacja może przyjąć postać bezpośredniej lub pośredniej.
2. Dyskryminacja bezpośrednia występuje wówczas, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 2 pkt 3 Polityki jest traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy w porównywalnej sytuacji, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
3. Dyskryminacja pośrednia występuje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 2 pkt 3 Polityki, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. Formą dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania pracowników lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady oraz niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
4. Dyskryminacji nie stanowią:
 - 1) **dyskryminacja pozytywna (afirmacja)** – działania wyrównujące szanse, na przykład poprzez przyznawanie ulg lub preferencji, by zniwelować istniejące nierówności wynikające z płci, wieku czy pochodzenia;
 - 2) **ochrona rodzicielstwa i niepełnosprawności** – stosowanie środków chroniących prawnie osoby zatrudnione, np. związane z rodzicielstwem (jak np. ulgi dla rodziców) lub z niepełnosprawnością;

- 3) **obiektywne kryteria zawodowe** – różnicowanie sytuacji osób zatrudnionych, gdy uzasadniają je rzeczywiste i decydujące wymagania zawodowe, takie jak kwalifikacje, doświadczenie, sposób wykonywania pracy, a nie chronione cechy osobiste.

Mobbing

§ 4.

1. Mobbing to działania lub zachowania określone w § 2 pkt 2 Polityki dokonywane w sposób uporczywy i długotrwały.
2. Uporczywość i długotrwałość, o których mowa w ust. 1, oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter wielokrotny, powtarzający się i systematyczny, powodujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, wywołujące stan poniżenia lub ośmieszenia, poczucie izolacji lub wyeliminowania z zespołu współpracowników. Działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu mogą występować samodzielnie lub łącznie. Listę przykładowych działań i zachowań noszących znamiona mobbingowych zawiera część I załącznika nr 1 do Polityki.
3. Mobbingiem nie jest m. in. egzekwowanie przez pracodawcę wykonywania przez pracownika zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy, pod warunkiem że działanie to podejmowane jest w granicach prawa i nie narusza godności pracownika. Listę przykładowych działań i zachowań nienoszących znamion mobbingowych zawiera część II załącznika nr 1 do Polityki.

Molestowanie

§ 5.

1. Molestowanie to każdego rodzaju niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby fizycznej i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Naruszenie godności może być wynikiem różnego rodzaju zachowań wyrażających się zarówno w gestach, słowach, stwierdzeniach, obrazach znieważających czy szykanujących daną osobę bądź w jakikolwiek inny sposób nękających ją. Chodzi o sytuacje, gdy atmosfera oraz emocje części członków danej grupy osób zatrudnionych mogą prowadzić do naruszania godności innych i stwarzać wobec nich atmosferę zastraszania, wrogości, poniżenia, upokorzenia czy też uwłaczającą ich godności.
2. Molestowanie seksualne to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby fizycznej lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności tej osoby, w szczególności poprzez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Za molestowanie seksualne uznaje się także m.in. dwuznaczne, nieprzyzwoite komentarze odnoszące się do wyglądu, budowy ciała, ubioru osób zatrudnionych,

niestosowne żarty z seksualnym podtekstem, insynuacje, dotykanie, komentarze, szantaż emocjonalny.

Inne zachowania niepożądane

§ 6.

1. Inne zachowania niepożądane, o których mowa w § 2 pkt 6 Polityki, to zachowania niezakwalifikowane jako mobbing, dyskryminacja lub molestowanie, w szczególności o mniejszym nasileniu oddziaływania i incydentalnym występowaniu, naruszające zasady dobrych obyczajów i współżycia społecznego, jak również zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie zadań służbowych.
2. Zachowanie można zakwalifikować jako niepożądane, jeżeli brak było zgody na dane zachowanie i wyrażono wobec takiego zachowania sprzeciw. Listę przykładowych zachowań niepożądanych zawiera część III załącznika nr 1 do Polityki.

Rozdział 3.

Przeciwdziałanie dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, w tym seksualnemu, oraz innym zachowaniom niepożądanym

Działania prewencyjne

§ 7.

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za monitorowanie relacji pracowniczych w jednostce organizacyjnej, którą kieruje.
2. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich, dozwolonych przepisami prawa, działań mających na celu zapobieganiu mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą. Działania te polegają w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między osobami zatrudnionymi;
 - 2) informowaniu osób zatrudnionych o Polityce w sposób przyjęty u danego pracodawcy;
 - 3) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, dyskryminacji, molestowania, w tym seksualnego, jak również innych niepożądanych zachowań oraz metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
 - 4) stosowaniu efektywnej i otwartej komunikacji, w tym obiektywnych kryteriów oceny pracy osób zatrudnionych, aby zapewnić transparentność działań, poczucie partnerstwa w relacji oraz zmniejszenie lęku przed zgłoszeniem ewentualnego nadużycia;

- 5) diagnozowanie sytuacji konfliktowych pomiędzy osobami zatrudnionymi i rozwiązywanie konfliktów bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla realizacji zadań służbowych;
- 6) stosowanie w ramach bieżącego zarządzania osobami zatrudnionymi metod polubownego rozwiązywania konfliktów, w tym np. mediacji, kompromisu, konsensusu, negocjacji w celu eliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne niepożądane zachowania,
- 7) podejmowaniu interwencji i umożliwieniu dochodzenia praw zainteresowanym, w formie i granicach ustalonych przepisami prawa;
- 8) przyjęciu innych dróg postępowania w zależności od sytuacji i potrzeb (indywidualne rozmowy, wywiady, badania ankietowe, akcje informacyjne, itp.).

§ 8.

1. Wszystkie działania związane z przeciwdziałaniem mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym powinny być transparentne i komunikowane w sposób zrozumiały dla osób zatrudnionych.
2. Pracodawca zapewnia poufność mediacji i postępowania wyjaśniającego i chroni osoby zgłaszające mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane oraz świadków przed działaniami odwetowymi. Jakiegokolwiek działania odwetowe wobec osób zgłaszających mobbing, dyskryminację, molestowanie lub zachowania niepożądane lub wobec świadków takich zdarzeń może być uznane przez pracodawcę za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację, molestowanie lub zachowania niepożądane może być uznane przez pracodawcę za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Osoby zatrudnione powinny być informowane o wdrożonych rozwiązaniach oraz wynikach działań prewencyjnych.

Rozdział 4.

Szkolenia

§ 9.

1. Obowiązek, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 3, wykonywany jest przez pracodawcę m.in. w formie szkoleń.
2. Każda osoba po raz pierwszy zatrudniona w PGL LP w terminie 30 dni od daty zatrudnienia zobowiązana jest ukończyć szkolenie w formie e-learningu. Szkolenie dostępne jest na platformie e-learningowej Lasów Państwowych.
3. Pozostałe osoby zatrudnione są zobowiązane do odbycia szkolenia, o którym mowa w ust. 2 minimum raz w roku.

4. Szkolenie kończy się testem weryfikującym wiedzę. Pozytywne zaliczenie testu potwierdzone jest wygenerowaniem elektronicznego certyfikatu. Kopię certyfikatu osoba zatrudniona przekazuje do komórki właściwej ds. kadr w celu dołączenia do akt osobowych.
5. Pracodawca nie rzadziej niż raz na trzy lata organizuje szkolenie stacjonarne dla osób zatrudnionych z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy.
6. Programy szkoleń, o których mowa w ust. 5, pracodawca ustala m.in. na podstawie propozycji lub rekomendacji komisji.
7. Z przeprowadzonego szkolenia komórka właściwa ds. kadr prowadzi i przechowuje dokumentację ze szczególnym uwzględnieniem programu szkolenia i imiennej listy obecności.
8. Szkolenia, o których mowa w ust. 5, dla kierowników jednostek organizacyjnych PGL LP i ich zastępców organizuje komórka ds. kadr jednostki nadrzędnej. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że szkolenie dla Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i Zastępców Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych organizuje komórka ds. kadr Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
9. Pracodawca, w miarę możliwości, organizuje szkolenia mające na celu podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania zmianą i/lub konfliktem, skutecznej komunikacji interpersonalnej, jak również w zakresie budowania motywacji wśród osób zatrudnionych.

Rozdział 5.

Zasady zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych

§ 10.

1. Osoba zatrudniona, która uzna, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym, składa do pracodawcy pisemne zawiadomienie o tym fakcie.
2. Osoba zatrudniona, która uzna, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym ze strony kierownika jednostki organizacyjnej, składa pisemne zawiadomienie do kierownika jednostki nadrzędnej.
3. Osoba zatrudniona, która uzna, że została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym ze strony Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, składa pisemne zawiadomienie do Zastępcy Dyrektora Generalnego.
4. Dopuszcza się złożenie zawiadomienia ustnego. Zawiadomienie ustne należy niezwłocznie potwierdzić w formie notatki podpisanej przez osobę zawiadamiającą i osobę przyjmującą zawiadomienie.
5. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez osobę zatrudnioną za mobbing, dyskryminację, molestowanie lub inne zachowania niepożądane, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 2) wskazanie osoby lub osób, które zdaniem osoby zatrudnionej dopuściły się mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych;
 - 3) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie ewentualnych świadków;
 - 4) datę dzienną złożenia zawiadomienia i podpis osoby zatrudnionej.
6. W przypadku, gdy zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1-3, nie zawiera wszystkich wymaganych informacji określonych w ust. 5, pracodawca wzywa osobę zawiadamiającą do jego uzupełnienia w terminie 10 dni od dnia otrzymania wezwania, pouczając o skutkach niedotrzymania terminu, tj. pozostawienia zawiadomienia bez rozpoznania.
 7. Zawiadomienie anonimowe lub niepodpisane przez osobę zawiadamiającą nie podlega rozpatrzeniu w trybach postępowań określonych w Rozdziale 6 i 7 Polityki.
 8. Pracodawca może podjąć działania, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 8 na podstawie anonimowego zawiadomienia, jeżeli zawarte w nim informacje są wystarczające do reakcji i zweryfikowania zgłoszenia.
 9. W przypadku, gdy zawiadomienie, o którym mowa w ust. 7 nie zawiera wystarczających informacji, pracodawca może podjąć decyzję o odstąpieniu od działań, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 8.
 10. Osoba, która złożyła zawiadomienie, może wycofać zawiadomienie w drodze pisemnego oświadczenia złożonego do pracodawcy, nie później niż w terminie poprzedzającym wydanie decyzji o powołaniu komisji, o której mowa w § 13 ust. 2.
 11. Pracodawca odmawia przyjęcia oświadczenia o cofnięciu zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy w sposób niebudzący wątpliwości wskazują, że osoba, która złożyła zawiadomienie, została poddana mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu lub innym zachowaniom niepożądanym lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na osobę zatrudnioną przez sprawcę lub sprawców.
 12. W przypadku złożenia więcej niż jednego zawiadomienia dotyczącego tej samej osoby w uzasadnionych przypadkach pracodawca może łącznie rozpatrywać zawiadomienia, o których mowa w ust. 1-3 z zastrzeżeniem, że zastosowanie tego trybu nie wpłynie na rzetelne wyjaśnienie sprawy i nie naruszy prawa stron. Pomimo łącznego rozpatrzenia zawiadomień, każde zawiadomienie podlega odrębnej analizie merytorycznej. Do rozpatrywania zawiadomień w tym trybie przepisy Polityki stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. W przypadku wpłynięcia zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1-3, spełniającego wymogi określone w § 10 ust. 5, pracodawca w terminie 5 dni roboczych informuje:

- 1) bezpośredniego przełożonego osoby zawiadamiającej, jeżeli przełożony nie jest jednocześnie pracodawcą;
 - 2) osobę, której dotyczy zawiadomienie oraz jej przełożonego, jeżeli przełożony nie jest jednocześnie pracodawcą.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, pracodawca przekazuje, zachowując formę pisemną. Informacja ma formę wyciągu z treści zawiadomienia zawierającego podnoszone zarzuty. Dane osoby zawiadamiającej są anonimizowane i na tym etapie rozpatrywania zawiadomienia nie są udostępniane osobie, której dotyczy zawiadomienie.
 3. Każda osoba zatrudniona, która była świadkiem mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych albo posiada bądź poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, powinna złożyć zawiadomienie o tym fakcie pracodawcy. Przepisy § 10 ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
 4. W przypadku wpłynięcia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracodawca informuje osobę zatrudnioną wskazaną jako osoba, która mogła doświadczyć mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych. Przekazując informację, o której mowa w zdaniu powyżej, pracodawca występuje równocześnie o potwierdzenie informacji zawartych w zawiadomieniu. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
 5. W przypadku, gdy osoba zatrudniona wskazana w zawiadomieniu jako osoba, która mogła doświadczyć mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych, potwierdzi stan faktyczny opisany w zawiadomieniu, przepisy Polityki stosuje się odpowiednio.
 6. W przypadku, gdy osoba zatrudniona wskazana w zawiadomieniu jako osoba, która mogła doświadczyć mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych, nie potwierdzi stanu faktycznego opisanego w zawiadomieniu, pracodawca może podjąć działania opisane w Polityce adekwatne do okoliczności sprawy.

Rozdział 6.

Mediacja

§ 12.

1. W przypadku złożenia przez osobę zatrudnioną zawiadomienia, o którym mowa § 10 ust. 1-3, pracodawca w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu proponuje mediację stronom wskazanym w zawiadomieniu.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu lub sporu pomiędzy osobami zatrudnionymi, niezależnie od formy i sposobu jego identyfikacji, jeżeli okoliczności sprawy na to pozwalają, pracodawca stosuje polubowne metody rozwiązywania konfliktów określone w § 7 ust. 2 pkt 6.
3. Za przeprowadzenie mediacji odpowiada pracodawca.

4. Mediacja prowadzona jest wyłącznie za dobrowolną zgodą obu stron konfliktu przez mediatora wskazanego przez pracodawcę i zaakceptowanego przez strony konfliktu.
5. Zgoda na mediację i akceptacja osoby mediatora musi mieć formę pisemnego oświadczenia, złożonego przez strony mediacji do pracodawcy w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpływu zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1-3, a w przypadku, gdy zawiadomienie zawiera braki, w terminie 10 dni od dnia jego uzupełnienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
6. W przypadku braku zgody na mediację lub braku akceptacji osoby mediatora przez co najmniej jedną ze stron, mediacja nie dochodzi do skutku, wówczas stosuje się postępowanie, o którym mowa w § 13 ust. 1.
7. Koszty mediacji, w tym wynagrodzenie mediatora, ponosi pracodawca z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. Mediator i strony mediacji, będące osobami zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych PGL LP, mogą uczestniczyć w mediacji w ramach czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy z pracodawcą. Kierownicy jednostek organizacyjnych LP będący pracodawcami osób wskazanych w zdaniu poprzednim, umożliwiają prowadzenie mediacji w ramach czasu pracy osób zatrudnionych.
9. Mediator i strony mediacji, będące osobami zatrudnionymi w innych jednostkach organizacyjnych PGL LP, uczestniczą w mediacji w ramach delegowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, a koszty są odnoszone w ciężar kosztów jednostki delegującej.
10. Zasady prowadzenia mediacji określa załącznik nr 3 do Polityki.
11. W przypadku niezawarcia ugody przed mediatorem stosuje się postępowanie, o którym mowa w § 13 ust. 1.
12. W przypadku zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1-3, zawierającego informację o naruszeniu przez którąkolwiek ze stron warunków ugody zawartej przed mediatorem, stosuje się postępowanie, o którym mowa w § 13 ust. 1.

Rozdział 7.

Postępowanie wyjaśniające

§ 13.

1. W przypadku wskazanym w § 12 ust. 6, 11 i 12 pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi komisja powoływana przez pracodawcę w drodze decyzji.
3. Zaleca się, aby w skład komisji wchodziły osoby:
 - 1) których wiedza w zakresie problematyki mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych i rozwiązywania konfliktów, doświadczenie

życiowe oraz cechy charakteru dają gwarancję bezstronnego, obiektywnego i wnikliwego zbadania danej sprawy;

- 2) obu płci w podobnych proporcjach.
4. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia powzięcia przez pracodawcę informacji o:
 - 1) braku zgody na mediację lub braku akceptacji osoby mediatora;
 - 2) niezawarcia ugody przed mediatorem;
 - 3) naruszeniu przez którąkolwiek ze stron warunków ugody zawartej przed mediatorem.
5. Komisja liczy co najmniej 3 członków i składa się zawsze z nieparzystej ich liczby. Skład komisji ustalany jest przez pracodawcę decyzją o jej powołaniu z zastrzeżeniem, że powołujący ma obowiązek włączyć do składu komisji:
 - 1) przedstawiciela każdej działającej u pracodawcy zakładowej organizacji związkowej, wskazanego przez zakładową organizację związkową w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia przez pracodawcę o konieczności powołania komisji;
 - 2) radcę prawnego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej PGL LP w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki albo adwokata lub radcę prawnego niezatrudnionego w jednostce organizacyjnej PGL LP;
 - 3) osobę posiadającą wykształcenie wyższe psychologiczne niezatrudnioną w jednostce organizacyjnej PGL LP.
6. W przypadku, gdy liczba członków komisji ustalona na zasadach określonych w ust. 5 wyniesie liczbę parzystą, pracodawca niezwłocznie wskazuje dodatkowego członka komisji.
7. Pracodawca w decyzji o powołaniu komisji wskazuje przewodniczącego.
8. Koszty udziału w pracach komisji osób niezatrudnionych w jednostkach organizacyjnych PGL LP, o których mowa w ust. 5 pkt 2-3, ponosi pracodawca na podstawie odrębnej umowy obejmującej udział w pracach komisji.
9. Członkowie komisji, będący osobami zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych PGL LP, mogą uczestniczyć w pracach komisji w ramach czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy z pracodawcą, będącym jednostką organizacyjną w strukturze PGL LP. Kierownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, będący pracodawcami osób wskazanych w zdaniu powyżej, umożliwiają uczestniczenie w pracach komisji w ramach czasu pracy osób zatrudnionych.
10. Członkowie komisji, będący osobami zatrudnionymi w innych jednostkach organizacyjnych PGL LP, uczestniczą w pracach komisji w ramach delegowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, a koszty są odnoszone w ciężar kosztów jednostki delegującej.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na pisemny wniosek przewodniczącego komisji może umożliwić udział w pracach komisji dodatkowej osobie

(ekspertowi), której kompetencje mogą mieć istotny wpływ na wynik postępowania wyjaśniającego. Powołana w tym trybie osoba nie jest członkiem komisji. Przepisy ust. 8-10, 14 oraz § 14 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

12. Członkowie komisji są niezależni od ich przełożonych w podejmowanych działaniach w ramach przynależności do komisji. Zabronione jest wydawanie członkom komisji poleceń służbowych dotyczących zgłoszenia rozpoznawanego przez komisję.
13. Pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby mediator:
 - 1) posiadał stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji postępowania mediacyjnego;
 - 2) zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych.
14. Pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby członkowie komisji:
 - 1) posiadali stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania;
 - 2) wyrazili pisemne zgody na nagrywanie i utrwalanie swojego głosu, w przypadku gdy posiedzenia komisji będą nagrywane;
 - 3) zapoznali się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych jako członków komisji.
15. Pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby osoba zatrudniona w komórce właściwej do spraw kadr, o której mowa w ust. 17, posiadała stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wspierających komisję i mediatora.
16. Pracodawca, będący administratorem danych uczestników postępowań dotyczących niepożądanych zachowań w miejscu pracy, jest zobowiązany do wypełniania obowiązku informacyjnego wynikającego z:
 - 1) art. 13 RODO – w przypadku pozyskania danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą;
 - 2) art. 14 RODO – w przypadku pozyskania danych w sposób pośredni lub z innych źródeł, chyba że występują przesłanki przewidziane w art. 14 ust. 5 RODO, umożliwiające zwolnienie z obowiązku informacyjnego.
17. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr, która także gromadzi i przechowuje dokumentację, w tym nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.
18. W przypadku powołania komisji przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub Zastępcę Dyrektora Generalnego na dodatkowego członka komisji, o którym mowa w ust. 6, powołuje się osobę zatrudnioną w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 14.

1. W skład komisji nie powołuje się osoby:
 - 1) zawiadamiającej;
 - 2) której dotyczy zawiadomienie oraz w stosunku, do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych, a informacja o tym fakcie jest znana pracodawcy;
 - 3) zatrudnionej w tej samej komórce organizacyjnej wewnętrznej, w której jest zatrudniona osoba zawiadamiająca lub osoba, której dotyczy zawiadomienie.
 - 4) będącej osobą najbliższą osoby zawiadamiającej oraz osoby, której dotyczy zawiadomienie albo pozostającej z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
2. Postępowanie wyjaśniające przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z postępowaniem wyjaśniającym zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac komisji i w związku z nimi. Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
3. W przypadku, gdy osoba zawiadamiająca lub osoba, której dotyczy zawiadomienie, złoży pisemne oświadczenie wraz z uzasadnieniem o braku bezstronności członka komisji, przewodniczący komisji rozważa przedstawione argumenty i w przypadku uznania ich za słuszne i zasadne, zwraca się do pracodawcy z wnioskiem o zmianę składu komisji. Postępowania wyjaśniającego w takim przypadku nie powtarza się, a nowy członek komisji ma obowiązek zapoznać się z dotychczasowym przebiegiem postępowania wyjaśniającego i zgromadzonymi w jego toku dowodami.
4. W przypadku powzięcia przez przewodniczącego komisji wiarygodnych i potwierdzonych informacji o naruszeniu przez członka komisji obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący zwraca się do pracodawcy z wnioskiem o zmianę składu komisji. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 5 do Polityki.

§ 15.

1. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji przewidzianych przepisami prawa w stosunku do osoby, której dotyczy zawiadomienie.
2. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, na wniosek osoby zawiadamiającej (domniemany poszkodowany), możliwa jest zmiana jego stanowiska pracy, zakresu obowiązków lub miejsca wykonywania pracy, jeśli takie rozwiązanie jest możliwe organizacyjnie.

3. Mając na względzie treść art. 45 ust. 2 pkt 5 ustawy o lasach oraz fakt, że na pracodawcy spoczywa obowiązek przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz innym zachowaniom niepożądanych w miejscu pracy, zaleca się, aby kierownicy jednostek organizacyjnych przy podejmowaniu decyzji kadrowych uwzględniali okoliczności i ustalenia zawarte w ocenie zasadności zawiadomienia.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. W przypadku złożenia zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 2-3 dotyczącego kierownika jednostki organizacyjnej, przepisy Polityki dotyczące pracodawcy stosuje się odpowiednio.
2. Nie rzadziej niż raz na trzy lata od dnia wejścia w życie Polityki lub w razie potrzeby osoba, lub grupa osób wyznaczona przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych przeprowadza przegląd Polityki mający na celu ocenę jej skuteczności, aktualności i zgodności z przepisami prawa. Wyniki przeglądu są przedstawiane Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych i służą do wprowadzania zmian i usprawnień w Polityce.
3. Osoba wykonująca czynności na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej, w stosunku do której dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, może korzystać z ochrony wynikającej m.in. z przepisów:
 - 1) Kodeksu cywilnego w zakresie ochrony dóbr osobistych – art. 23 i 24,
 - 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi – art. 216, groźby karalnej – art. 190, zniesławienia – art. 212, znęcania – art. 207 lub zmuszania – art. 191.
4. Zmiany w Polityce mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustanowienia.

I. Działania i zachowania noszące znamiona mobbingowych to między innymi:

- 1) utrudniające proces komunikowania się:
 - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiadania się,
 - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
 - c) reagowanie krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary osoby zatrudnionej,
 - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
 - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych,
- 2) wpływające negatywnie na relacje społeczne:
 - a) unikanie kontaktu z osobą zatrudnioną, rozmów z nią,
 - b) fizyczne i społeczne izolowanie osoby zatrudnionej,
 - c) ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie.
- 3) naruszające wizerunek osoby zatrudnionej, to w szczególności:
 - a) obmawianie,
 - b) rozsiewanie plotek,
 - c) ośmieszanie,
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
 - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
 - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
 - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
 - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
 - i) wyśmiewanie cech osobistych, wieku, narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- 4) uderzające w pozycję zawodową osoby zatrudnionej:
 - a) wymuszanie wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
 - c) nieprzydzielanie osobie zatrudnionej żadnych zadań do realizacji,
 - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości osoby zatrudnionej lub obiektywnie nierealnych do terminowego wykonania,
 - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
 - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności osoby zatrudnionej,

- h) nieuzasadniona, powtarzająca się publiczna krytyka,
- 5) uderzające w zdrowie osoby zatrudnionej:
 - a) zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości osoby zatrudnionej,
 - b) grożenie użyciem siły fizycznej wobec osoby zatrudnionej,
 - c) stosowanie przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
 - d) czynności o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
 - e) przyczynianie się do powstawania strat materialnych powodowanych przez osobę zatrudnioną, skutkujących ponoszeniem przez nią kosztów.

II. Działania i zachowania nienoszące znamiona mobbingowych to między innymi:

- 1) **uzasadniona krytyka** – zwracanie uwagi osobie zatrudnionej, wskazywanie błędów, sugerowanie poprawy w sytuacjach niewywiązywania się z obowiązków bądź wywiązywania się w sposób nierzetelny oraz dający efekty niskiej jakości; to zachowania jak najbardziej słuszne i leżące w kompetencjach kadry kierowniczej;
- 2) **egzekwowanie poleceń** – domaganie się przez pracodawcę wykonywania przez pracownika zgodnych z prawem poleceń dotyczących pracy, pod warunkiem że działanie to podejmowane jest w granicach prawa i nie narusza godności pracownika;
- 3) **brak kultury osobistej** – używanie podniesionego głosu i wulgaryzmów, nieuprzejmość nie wyczerpuje definicji mobbingu, jeśli nie jest działaniem uporczywym i długotrwałym, może stanowić naruszenie dóbr osobistych;
- 4) **konflikt** – niezgodność interesów, postaw czy dążeń pomiędzy co najmniej dwiema stronami; konflikt obejmuje strony w niego zaangażowane oraz przedmiot sporu. Konflikt różni się od mobbingu tym, że strony, pomimo występujących rozbieżności, co do zasady dążą do rozwiązania sporu. Strony konfliktu pozostają równorzędnymi uczestnikami sporu, niezależnie od zajmowanych stanowisk
- 5) **warunki pracy niespełniające wymogów bhp** – złe warunki pracy można by uznać za mobbing jedynie wówczas, gdy są one wymierzone wobec osoby, która doświadcza również szykan w innej postaci;
- 6) **poczucie dyskomfortu w pracy** – niezadowolenie z przydzielanych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań, znudzenie pracą, niespełnianie się w pracy, brak poczucia satysfakcji.

III. Inne zachowania niepożądane to między innymi:

- 1) naruszanie godności osobistej;
- 2) utrudnianie komunikacji;
- 3) kwestionowanie kompetencji zawodowych;
- 4) agresja fizyczna i psychiczna;
- 5) nieuzasadnione izolowanie;
- 6) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie;
- 7) dążenie do nieuzasadnionego wyeliminowania z grona współpracowników;
- 8) celowe, świadome, nieprawdziwe lub złośliwe oskarżenie i/lub pomówienie o stosowanie zachowań niepożądanych w miejscu pracy.
- 9) działania odwetowe, tj. bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem przez osobę zatrudnioną mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych zachowań niepożądanych i które wyrządzają lub mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zawiadomienia.

Wzór oświadczenia o przystąpieniu do mediacji

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko),

zatrudniony/a w (nazwa jednostki organizacyjnej)

oświadczam, że:

1. Wyrażam dobrowolną zgodę na udział w procedurze mediacji w związku z konfliktem/zawiadomieniem z dnia
2. Akceptuję osobę mediatora, którym jest (imię i nazwisko mediatora):
.....
3. Rozumiem, że mediacja jest procesem dobrowolnym i poufnym, mającym na celu polubowne rozwiązanie sporu.
4. Zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w mediacji i dążenia do wypracowania satysfakcjonującego porozumienia.
5. Potwierdzam, że znane są mi zasady mediacji określone w obowiązującej Polityce przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Data:

Podpis:

Zasady prowadzenia mediacji

- 1) Proces mediacji prowadzi mediator, wskazany przez pracodawcę i zaakceptowany przez osobę zawiadamiającą oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie.
- 2) Miejsce i czas prowadzenia procesu mediacji ustala się w uzgodnieniu ze stronami konfliktu, przy czym zaleca się wybór miejsca mediacji poza miejscem świadczenia pracy.
- 3) Przygotowanie i realizacja czynności mediacyjnych, w tym wypracowanie warunków i sporządzenie tekstu ewentualnej ugody, następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia mediacyjnego.
- 4) W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania mediacyjne, mediator może zawiesić mediację na czas trwania tej okoliczności i podejmuje je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w pkt 3.
- 5) Mediator dokumentuje proces mediacji w formie protokołu, wskazując w nim m.in. efekty mediacji i przedkłada go pracodawcy w terminie do 5 dni roboczych od dnia ostatniego posiedzenia mediacyjnego. Jeśli mediacja kończy się zawarciem ugody między stronami, do protokołu dołącza się jej kopię.
- 6) Uгода między stronami zawarta w wyniku mediacji określa warunki jej zawarcia i jest sporządzana w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie stron ugody powiększonej o dwa z zastosowaniem następującego rozdzielnika: po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron, jeden egzemplarz dla pracodawcy i jeden egzemplarz dla mediatora.

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności

.....
miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

osoby występującej w charakterze:*

- ☐ członka komisji
- ☐ strony w postępowaniu
- ☐ świadka
- ☐ eksperta

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o naruszeniu „Polityki przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe” złożonego przez Pana/Panią

.....

w dniu

Podpis:

* we właściwej kratce wstawić znak „X”

Regulamin pracy komisji

- 1) Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
- 2) Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia powołania komisji.
- 3) Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom komisji pisemnie, w tym za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
- 4) Komisja prowadzi prace, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział większość jej składu, w tym jej przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona w zastępstwie. Korum stwierdza przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona, po otwarciu każdego posiedzenia oraz po podjęciu przerwanych posiedzenia.
- 5) W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania komisji (krótkotrwała usprawiedliwiona absencja członka komisji lub absencja osoby, która ma zostać wysłuchana), komisja może zawiesić postępowanie na czas trwania tej okoliczności i podejmuje je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w pkt 15.
- 6) W przypadku powzięcia przez przewodniczącego informacji o nieobecności jednego z członków komisji, której czas trwania mógłby zakłócić w sposób istotny prace komisji, przewodniczący zwraca się do pracodawcy z wnioskiem o zmianę składu komisji. Pracodawca, uwzględniając zapisy pkt 4, może podjąć decyzję o zastąpieniu nieobecnego członka komisji inną osobą. Postępowania wyjaśniającego w takim przypadku nie powtarza się, a nowy członek komisji ma obowiązek zapoznać się z dotychczasowym przebiegiem postępowania wyjaśniającego i zgromadzonymi w jego toku dowodami.
- 7) Przebieg postępowania może być za zgodą uczestników postępowania dokumentowany przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk
- 8) Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest pisemny protokół podpisywany przez wszystkich członków komisji.
- 9) Dokumentacja dotycząca postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana osobom do tego nieuprawnionym.
- 10) Informacje zawarte w dokumentacji, o której mowa w pkt 9, podlegają ochronie na zasadach określonych przepisami o ochronie danych osobowych.
- 11) W ramach postępowania komisja wysłuchuje wyjaśnień osoby zawiadamiającej (domniemany poszkodowany), osoby, której dotyczy zawiadomienie oraz ewentualnych świadków.
- 12) Zarówno osoba zawiadamiająca (domniemany poszkodowany), osoba, której dotyczy zgłoszenie, jak i członkowie komisji mają prawo do zgłaszania osób w charakterze

świadków w celu ich wysłuchania. Zgłoszenie świadków powinno być dokonane w formie pisemnego wniosku skierowanego do przewodniczącego komisji. W zgłoszeniu należy wskazać dane świadka oraz zakres okoliczności, na które świadek ma zostać wysłuchany.

- 13) Osoba zawiadamiająca, osoba, której dotyczy zawiadomienie oraz świadkowie mają prawo odmówić udziału w wysłuchaniu przed komisją.
- 14) Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt 12 oraz rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, dokonuje oceny zasadności zawiadomienia.
- 15) Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 25 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 10 dni roboczych.
- 16) Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów na posiedzeniu w pełnym składzie. W przypadku oceny zasadności więcej niż jednego zgłoszenia, głosowanie w sprawie każdego z nich odbywa się oddzielnie.
- 17) Członek komisji niezgadzający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
- 18) Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje pracodawcy ocenę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami lub rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
- 19) Pracodawca przekazuje kopię oceny, o której mowa w pkt 18, osobie zawiadamiającej (domniemany poszkodowany) oraz osobie, której dotyczy zawiadomienie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania od przewodniczącego komisji.
- 20) Informacje zawarte w ocenie, o której mowa w pkt 18, podlegają ochronie na zasadach określonych przepisami o ochronie danych osobowych.
- 21) Od oceny, o której mowa w ust. 19, osobie zawiadamiającej (domniemany poszkodowany) i osobie, której dotyczy zawiadomienie, przysługuje możliwość wniesienia odwołania do komisji za pośrednictwem pracodawcy w terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
- 22) Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 22, w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania odwołania na posiedzeniu w pełnym składzie. Przepisy pkt 5 i 6 stosuje się odpowiednio. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.

STANDARDY POSTĘPOWANIA

PRACOWNIKÓW PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA LEŚNEGO LASY PAŃSTWOWE



Lasy Państwowe

Warszawa 2026 r.

Preambuła

Jako Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (dalej: PGL LP) jesteśmy największą w Unii Europejskiej organizacją zarządzającą lasami Skarbu Państwa. Każdego dnia pracujemy w miejscu, które ma szczególne znaczenie – dla przyrody, społeczeństwa i przyszłych pokoleń. Gospodarujemy dobrem wspólnym, jakim jest las, a nasza praca to coś więcej niż realizacja zadań. To troska o zapewnienie trwałości lasów, powiększanie i ochronę zasobów przyrodniczych oraz wypełnianie funkcji lasów, zgodnych z oczekiwaniami społeczeństwa i potrzebami gospodarki. To także codzienne relacje z ludźmi – współpracownikami/współpracownicami, kontrahentami, lokalnymi społecznościami, budowanie zaufania i zrozumienia dla naszych działań.

W Strategii PGL LP określono nadrzędne wartości, jakie powinny przyświecać nam w codziennej pracy i na bazie których chcemy tworzyć wspólny system zachowań. Są nimi odpowiedzialność, profesjonalizm i otwartość. Naszym wspólnym celem, niezależnie od stanowiska i zakresu obowiązków jest dążenie do budowania kultury organizacyjnej opartej na tych wartościach. Kultury, w której każda osoba w organizacji zna wspólny kierunek, może działać z poczuciem sensu i ma przekonanie, że jej głos jest słyszany. Kultury szacunku, lojalności wobec organizacji oraz uczciwości w codziennym działaniu.

Niniejsze Standardy Postępowania powstały po to, aby wspierać nas w codziennej pracy. Nie zastępują przepisów prawa ani regulacji wewnętrznych. Wskazują na wspólny kierunek, jak postępować w sposób godny, uczciwy i profesjonalny, zarówno w codziennych obowiązkach, jak i w sytuacjach wymagających szczególnej rozwagi. Standardy Postępowania są obowiązujące jako element kultury organizacyjnej i kultury pracy.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Standardy Postępowania (dalej: „Standardy”) określają normy postaw i zachowań zalecane do stosowania przez wszystkich pracowników PGL LP w codziennej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem relacji pomiędzy osobami zajmującymi stanowiska kierownicze a pracownikami i pracownicami. Dokument nie zastępuje przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Dokument dotyczy wszystkich pracowników w PGL LP, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy.

Wspólne Standardy zachowań pracowników/pracownic PGL LP opierają się na trzech wartościach:

- **odpowiedzialności,**
- **profesjonalizmie,**
- **otwartości.**

Rozdział II

Odpowiedzialność

Odpowiedzialność w rozumieniu Strategii PGL LP oznacza rzetelne wypełnianie swoich zadań według posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz uwzględnianie wpływu naszych działań na interesariuszy. U podstaw odpowiedzialności leży uczciwość - rozumiana jako podstawa wiarygodności i zaufania w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych. Działanie odpowiedzialne oznacza nie tylko realizację zadań, ale również przejrzystość intencji i gotowość do przyznania się do błędów.

Zakres odpowiedzialności zawarty w Strategii PGL LP obejmuje:

- odpowiedzialność za dobro wspólne - zasoby leśne;
- odpowiedzialność za rozwój sektora gospodarki opartego na drewnie i kreowanie rynku pracy w sektorze leśno-drzewnym;
- odpowiedzialność za pracowników/pracownice PGL LP;
- odpowiedzialność za zachowanie równowagi pomiędzy funkcjami lasu w zmieniających się warunkach przyrodniczych.

Działanie w sposób odpowiedzialny w pracy oznacza rzetelne i staranne wykonywanie obowiązków, podejmowanie inicjatywy, przestrzeganie zasad i procedur, a także skuteczną komunikację. Odpowiedzialność obejmuje również reagowanie na nadchodzące zmiany - w tym zmiany przyrodnicze i wynikające z nich dylematy decyzyjne - z zachowaniem najwyższych standardów etycznych.

Pracownik/pracownica PGL LP postępuje odpowiedzialnie, gdy:

- jest rzetelny/a - realizuje zadania z pełnym zaangażowaniem, zgodnie z wiedzą i umiejętnościami, w celu osiągnięcia jak najlepszych rezultatów;
- wykazuje inicjatywę i samodzielność - nie czeka biernie na polecenia, ale aktywnie poszukuje rozwiązań i możliwości usprawnienia swojej pracy;

- komunikuje się skutecznie - regularnie informuje o postępach w pracy, uważnie słucha innych, pozostaje otwarty/a na informacje zwrotne od osób współpracujących i przełożonych;
- przestrzega zasad - działa zgodnie z ogólnie pojętymi zasadami etycznymi, wewnętrznymi regulacjami oraz przepisami prawa;
- zarządza czasem i zasobami - efektywnie planuje zadania, ustala priorytety i unika marnotrawstwa czasu oraz materiałów;
- działa uczciwie i przejrzysto - jest otwarty/a i szczery/a w komunikacji, informuje o trudnościach i przyznaje się do błędów oraz niezwłocznie je naprawia;
- dba o równowagę funkcji lasu - uwzględnia funkcje gospodarcze, przyrodnicze, społeczne i ochronne lasu, dążąc do ich harmonijnego współistnienia;
- prowadzi dialog ze społeczeństwem - angażuje się w edukację społeczną i rzetelnie informuje o stanie oraz potrzebach gospodarki leśnej.

Rozdział III

Profesjonalizm

Profesjonalizm to fachowe, kompleksowe i rzetelne podejście do realizacji zadań w organizacji, oparte na wiedzy, umiejętnościach i doświadczeniu. Profesjonalizm to lojalność wobec misji i wartości PGL LP oraz odpowiedzialne reprezentowanie organizacji.

Profesjonalizm jako standard postępowania określony w Strategii PGL LP dotyczy:

- rozwijania technologii i wdrażania innowacji w prowadzeniu gospodarki leśnej;
- dbałości o zatrudnianie wysoko wykwalifikowanej kadry, która systematycznie rozwija swoje kompetencje;
- wdrażania sprawnych procesów zapewniających wysoką jakość, szybkość i racjonalne koszty podejmowanych działań;
- elastycznego reagowania na zmieniające się uwarunkowania przyrodnicze, prawne i społeczne oraz wdrażania dobrych praktyk w codziennej pracy.

Działanie w sposób profesjonalny to wykonywanie pracy z wysoką starannością, rzetelnością i zaangażowaniem, opierając się na swojej wiedzy, umiejętnościach i doświadczeniu. Wymaga to również profesjonalnej komunikacji, szanowania innych oraz ciągłego rozwoju i chęci doskonalenia swoich kompetencji. Profesjonalizm obejmuje gotowość do zmiany i umiejętność elastycznego adaptowania się do nowych warunków, bez rezygnowania z wypracowanych dobrych praktyk.

Pracownik/pracownica PGL LP postępuje profesjonalnie, gdy:

- jest odpowiedzialny/a - wywiązuje się z zadań i ustaleń w wyznaczonych terminach i ponosi konsekwencje za swoje działania;
- prezentuje wysoką jakość pracy - dąży do realizacji zadań na najwyższym poziomie, zgodnie ze Standardami;
- stale się rozwija - aktywnie poszerza wiedzę, zdobywa nowe umiejętności i doskonali się w swojej profesji, korzystając z dostępnych programów szkoleniowych;
- komunikuje się w sposób jasny, rzeczowy i kulturalny - dbając o formę zarówno komunikacji ustnej, jak i pisemnej;

- odnosi się z szacunkiem do innych - traktuje inne osoby, w tym współpracujące, klientów/ki, kontrahentów/ki z szacunkiem, buduje dobre relacje i atmosferę pracy;
- jest zaangażowany/a - wykazuje pasję i odpowiedzialność w wykonywaniu codziennych obowiązków;
- działa spokojnie i w sposób opanowany - potrafi zachować spokój i panuje nad emocjami, zwłaszcza w trudnych sytuacjach;
- podejmuje inicjatywę - proponuje nowe rozwiązania i wykazuje się inicjatywą;
- elastycznie reaguje na zmiany - jest otwarty/a na wdrażanie nowych metod pracy i dostosowuje się do zmieniających się warunków bez nieuzasadnionego oporu;
- kreuje dobre praktyki - obserwuje potrzeby otoczenia i proponuje skuteczne działania, które mogą służyć jako wzór dla innych.

Rozdział IV

Otwartość

Otwartość jako jedna z wartości wymieniona w Strategii PGL LP oznacza gotowość na nowe treści i zmiany, a także jawność w komunikacji. Fundamentem otwartości jest szacunek - każda osoba w organizacji zasługuje na wysłuchanie i podmiotowe traktowanie, niezależnie od zajmowanego stanowiska, doświadczenia czy poglądów.

Otwartość jako jedna z wartości wymieniona w Strategii PGL LP oznacza:

- przejrzyste dla otoczenia procedury prowadzenia gospodarki leśnej;
- angażowanie partnerów zewnętrznych w działania PGL LP;
- skuteczne komunikowanie działań na zewnątrz.

Działanie w sposób otwarty oznacza gotowość na nowe treści i zmiany, a także jawność w komunikacji. To zachowanie polegające na poznawaniu odmiennych punktów widzenia, słuchaniu innych bez natychmiastowego odrzucania ich opinii, eliminowaniu destrukcyjnej krytyki, wyrażaniu własnych myśli w sposób szczerzy, ale z szacunkiem dla rozmówcy - niezależnie od tego, czy jest to współpracownik, przełożony, podwładny czy partner zewnętrzny. W kontekście pracy oznacza zdolność do szybkiego adaptowania się do zmian i wdrażania innowacji.

Pracownik/pracownica PGL LP postępuje otwarcie, gdy:

- jest empatyczny/a - rozważa różne punkty widzenia, nawet te, które są niezgodne z własnymi przekonaniem;
- jest bezstronny/a - prezentuje gotowość do słuchania i przyjmowania informacji bez uprzedzeń;
- stosuje uczciwą komunikację - prezentuje szczerłość i jawność w komunikacji;
- jest autentyczny/a - wyraża swoje myśli, uczucia i potrzeby w sposób jasny i bezpośredni;
- prezentuje postawę asertywną - mówi o swoich potrzebach z szacunkiem dla innych;
- jest innowacyjny/a - wykazuje gotowość do uczenia się i dostosowania do nowych warunków oraz rozwiązań;
- prowadzi dialog z otoczeniem oraz rzetelnie i przystępnie wyjaśniania działania i zjawiska związane z gospodarką leśną.

Rozdział V

Relacje osób na stanowiskach kierowniczych z podwładnymi

Osoby na stanowiskach kierowniczych traktują wszystkich zatrudnionych z szacunkiem i bez jakichkolwiek uprzedzeń, bez względu na stanowisko, doświadczenie, płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, poglądy czy osobiste sympatie.

Osoby na stanowiskach kierowniczych pełnią rolę wzoru postawy etycznej i profesjonalnej. Nie wolno im wykorzystywać swojego stanowiska do:

- wymuszania na pracownikach/pracownicach działań wykraczających poza obowiązki pracownicze;
- wywierania na pracownikach/pracownicach presji psychicznej lub emocjonalnej;
- osiągnięcia osobistych korzyści;
- faworyzowania wybranych pracowników/pracownic na podstawie osobistych relacji;
- oczekiwania dyspozycyjności wykraczającej poza ustalony czas pracy bez uzasadnionych potrzeb organizacji.

Decyzje dotyczące pracowników/pracownic muszą być zgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi oraz zasadami współżycia społecznego. Opierają się na obiektywnych i merytorycznych przesłankach, które są komunikowane w sposób przejrzysty i zrozumiały.

Komunikacja powinna być jasna, rzeczowa i kulturalna. Krytyka, jeśli jest konieczna, powinna mieć charakter konstruktywny i być przekazywana w sposób i w okolicznościach nienaruszających godności pracownika/pracownicy.

Osoby na stanowiskach kierowniczych powinny:

- zachęcać do otwartego dialogu i tworzenia przestrzeni do swobodnej wypowiedzi,
- wspierać rozwój zawodowy pracowników/pracownic,
- podejmować decyzje kadrowe na podstawie obiektywnych kryteriów,
- dbać o spójność komunikatów i stabilność decyzji, ograniczając ich nieuzasadnione zmiany.

W sytuacji konfliktowej osoby na stanowiskach kierowniczych powinny dążyć do polubownego jej rozwiązania i w razie potrzeby korzystać z mediacji. Zakazane są działania odwetowe wobec osób zgłaszających zastrzeżenia lub nieetyczne zachowania.

Dane i informacje dotyczące pracowników/pracownic muszą być chronione, a ich wykorzystywanie nie może wykraczać poza cele służbowe.

Rozdział VI

Relacje między pracownikami/pracownicami

Każdy pracownik/ca jest zobowiązany/a do traktowania współpracowników/c z kulturą osobistą, szacunkiem i życzliwością.

Pracownicy/pracownice powinni/powinny ze sobą współpracować, dzielić się doświadczeniem i wspierać w realizacji wspólnych celów. Komunikacja powinna być klarowna, uprzejma i wolna od agresji słownej.

Pracownicy/pracownice powinni/powinny aktywnie budować kulturę zaufania: informować o swoich oczekiwaniach, otwarcie przedstawiać pomysły oraz tworzyć przestrzeń do swobodnej komunikacji dla innych osób.

Niedopuszczalne są działania naruszające godność i dobra osobiste innych osób.

Pracownicy/pracownice powinni/powinny unikać sytuacji, w których sprawy osobiste, rodzinne lub finansowe wpływają lub mogą wpływać na bezstronność i uczciwe wykonywanie obowiązków służbowych. A w przypadku wystąpienia konfliktu interesów - powinni/powinny poinformować o tym pracodawcę.

Pracownicy/pracownice są zobowiązani/zobowiązane podczas realizacji zadań służbowych traktować wszystkich w równy sposób, bez względu na posiadane poglądy swoje czy drugiej strony.

Konflikty w miejscu pracy powinny być rozwiązywane w sposób dyskretny, konstruktywny i oparty na wzajemnym szacunku.

Rozdział VII

Służba i tradycja

Praca w PGL LP osadzona jest w bogatej historii i tradycji leśnictwa polskiego. Poczucie służby - troska o dobro wspólne, jakim są lasy, ich trwałość i przekazanie przyszłym pokoleniom - stanowi fundament tożsamości organizacji.

Pracownicy/pracownice PGL LP pielęgnują tradycje leśnictwa polskiego, dbając jednocześnie o otwartość na zmiany i nowoczesne metody pracy.

Dziedzictwo kulturowo-historyczne organizacji jest elementem budowania tożsamości zawodowej, a nie przeszkodą w innowacyjności.

PGL LP dąży do zrównoważonego rozwoju swojej działalności, łącząc poszanowanie tradycji z wdrażaniem rozwiązań odpowiadających na wyzwania współczesności, w tym zmiany klimatu.

Rozdział VIII

Przestrzeganie Standardów postępowania

- Każda osoba mająca wiedzę o niestosowaniu Standardów może zgłosić ten fakt do pracodawcy.
- Jeżeli niestosowanie Standardów dotyczy pracodawcy, zgłoszenia dokonuje się do kierownika jednostki nadrzędnej.
- Wszystkie zgłoszenia należy traktować z poufnością i rzetelnością.
- Celowe, świadome, nieprawdziwe lub złośliwe oskarżenie i/lub pomówienie o naruszeniu zasad niniejszego dokumentu może być uznane za naruszenie tych zasad.
- Zgłoszenia, o ile jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, mogą być rozpatrywane zgodnie z Polityką przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom niepożądanym w PGL LP.
- Osoby zgłaszające naruszenia są chronione przed działaniami odwetowymi, niezależnie od wyniku rozpatrzenia zgłoszenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

- Pracownicy/pracownice i osoby na stanowiskach kierowniczych w PGL LP są zobowiązane do zapoznania się ze Standardami i ich stosowania.
- Przestrzeganie Standardów jest warunkiem niezbędnym dla zachowania wysokich zasad etycznych w PGL LP.
- Za monitorowanie przestrzegania Standardów odpowiadają pracodawcy.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/y zatrudniona/y
na stanowisku w

.....
niniejszym oświadczam, że **zapoznałam/em się z:**

- 1) Polityką Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji, Molestowaniu i Zachowaniom Niepożądanym w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
- 2) Standardami Postępowania Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

.....
(czytelny podpis)