

ZARZĄDZENIE NR 109

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia procedury wdrażania nowych pracowników do pracy
w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

znak sprawy: GK.101.2.2025

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe² w wykonaniu § 38 pkt. 4) Regulaminu Organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.³

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania procedurę wdrażania nowych pracowników do pracy w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (dalej DGLP), pn. *Adaptacja nowego pracownika w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych*, zwaną dalej *Procedurą Adaptacji*.
2. Odstąpienie od stosowania Procedury Adaptacji w całości lub w części może mieć miejsce w przypadkach:
 - a) w odniesieniu do nowych pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których z mocy odrębnych przepisów przewidziany jest stosunek pracy na podstawie powołania;
 - b) zatrudnienia pracownika na stanowisku kierowniczym średniego szczebla;
 - c) zatrudnienia pracownika, który wcześniej był zatrudniony w DGLP.
3. Istotą wprowadzenia Procedury Adaptacji jest przekazanie praktycznej wiedzy na temat miejsca i stanowiska pracy, stosowanych narzędzi pracy, procesów pracy, przyjętych zasad komunikowania się oraz współdziałania, jak również zapoznanie nowego pracownika z oczekiwanymi wzorcami postaw i zachowań w miejscu pracy.
4. Procedura Adaptacji obejmuje okres od podjęcia kontaktu z kandydatem na pracownika do zakończenia pierwszego miesiąca zatrudnienia, licząc od dnia

¹ Art. 33. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6. Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

³ Regulamin Organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych stanowi, że Dyrektor Generalny Lasów Państwowych zarządza zasobami ludzkimi obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-szkoleniową pracowników Lasów Państwowych.

rozpoczęcia pracy, z wyłączeniem przypadków, gdy stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu przed upływem tego pierwszego miesiąca.

5. Celem wprowadzenia Procedury Adaptacji jest:

- a) określenie przebiegu procesu adaptacji;
- b) określenie ról i odpowiedzialności;
- c) kompleksowe wsparcie nowego pracownika w przystosowaniu się do nowej roli zawodowej i społecznej oraz do warunków w środowisku pracy i elastycznej realizacji zadań na nowym stanowisku pracy;
- d) sprawne i skuteczne zapoznanie z funkcjonowaniem biura DGLP i strukturą Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- e) skrócenie czasu wdrażania się do wykonywania obowiązków służbowych;
- f) tworzenie przyjaznego miejsca pracy;
- g) zapobieganie dyskryminacji w zatrudnieniu, o której mowa w art. 94 pkt. 2b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807).

§ 2

Ileć w Procedurze Adaptacji jest mowa o:

1. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекję Generalną Lasów Państwowych;
2. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć naczelnika biura/wydziału, kierownika zespołu lub innej wyodrębnionej w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nowy pracownik;
3. Opiekunie pracownika – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego, spośród pracowników komórki organizacyjnej, do wspomagania nowego pracownika we wdrażaniu się do pracy w DGLP albo bezpośredniego przełożonego, który pełni rolę opiekuna nowego pracownika;
4. Nowym lub nowo zatrudnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika w okresie pierwszego miesiąca zatrudnienia, licząc od dnia rozpoczęcia pracy, który jest zatrudniony w biurze DGLP po raz pierwszy.

§ 3

1. Rolę opiekuna pracownika można powierzyć pracownikowi, którego staż pracy w komórce organizacyjnej biura DGLP, w której zatrudniony jest nowy pracownik, jest nie krótszy niż rok.
2. Za sprawowanie roli opiekuna pracownika nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
3. Zadania opiekuna pracownika zostały określone w §4 ust 6.

4. W przypadku niewyznaczenia do pełnienia roli opiekuna pracownika żadnego z podległych pracowników, rolę tę pełni bezpośredni przełożony nowego pracownika.

§ 4

Ustala się komórki organizacyjne biura DGLP / samodzielne stanowiska pracy zaangażowane w Procedurę Adaptacji oraz ich zadania w tym zakresie:

1. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, do którego należy:
 - a) kontakt z kandydatem w celu uzyskania niezbędnych dokumentów umożliwiających podjęcie kroków do jego zatrudnienia;
 - b) przygotowanie umowy o pracę i innych niezbędnych dokumentów wymaganych przepisami prawa ogólnego oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
 - c) przekazanie informacji o zamiarze zatrudnienia nowego pracownika do innych komórek organizacyjnych biura DGLP;
 - d) procedowanie terminowego podpisania umowy o pracę;
 - e) realizacja czynności z zakresu BHP przy zatrudnieniu nowego pracownika.
2. Wydział Administracji, do którego należy:
 - a) przygotowanie stanowiska pracy dla nowego pracownika;
 - b) przyznanie dostępu do odpowiednich pomieszczeń;
 - c) zaopatrzenie oraz zaewidencjonowanie odzieży roboczej oraz BHP dla nowego pracownika.
3. Wydział Informatyki do którego należy:
 - a) przygotowanie sprzętu elektronicznego na nowym stanowisku pracy;
 - b) przygotowanie imiennej karty identyfikacyjnej;
 - c) przyznanie dostępu do odpowiednich systemów i programów dla nowego pracownika zgodnie z wnioskiem bezpośredniego przełożonego.
4. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych, do którego należy:
 - a) przygotowanie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Bezpośredni przełożony nowego pracownika, do którego należy:
 - a) przekazanie informacji do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi o zamiarze zatrudnienia nowego pracownika;
 - b) wnioskowanie o nadanie dostępu do programów i narzędzi IT niezbędnych podczas wykonywania pracy przez nowego pracownika;
 - c) ustalenie z nowym pracownikiem daty i godziny rozpoczęcia pracy w pierwszym dniu pracy;
 - d) przekazanie nowemu pracownikowi imiennej karty identyfikacyjnej i zapoznanie z topografią budynku DGLP;

- e) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego, o którym mowa w §11 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) przekazanie nowemu pracownikowi do zapoznania się dokumentów regulujących zasady pracy w DGLP;
 - g) przekazanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika do pracowników DGLP;
 - h) zapoznanie z współpracownikami;
 - i) wnioskowanie o wydanie nowemu pracownikowi odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z wymogami stanowiska pracy;
 - j) zapoznanie nowego pracownika z zakresem zadań (na podstawie sporządzonego zakresu czynności);
 - k) wskazanie opiekuna pracownika, jeśli roli tej nie pełni bezpośredni przełożony.
6. Opiekun Pracownika, do którego należy:
- a) zapoznanie z narzędziami, tj. strony i portale internetowe, służące do zdobywania/wymiany wiedzy branżowej, pozyskiwania aktualnych informacji i uczestniczenia w życiu społeczności związanych ze środowiskiem pracy;
 - b) zapoznanie z programami, aplikacjami i dokumentacją niezbędną do wdrożenia w środowisko pracy;
 - c) przekazanie informacji na temat przepisów, instrukcji, zasad obowiązujących przy wykonywaniu zadań merytorycznych;
 - d) przekazanie informacji na temat standardów pracy w biurze DGLP;
 - e) udzielanie informacji, porad i instrukcji, odpowiadanie na pytania w opisanym zakresie;
 - f) przekazanie bezpośredniemu przełożonemu opinii na temat pracy nowego pracownika.

§ 5

1. Procedura Adaptacji składa się z następujących dokumentów:

- a) Załącznik nr 1 - Schemat działań w ramach procedury Adaptacji Nowego Pracownika w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
- b) Załącznik nr 2 - Wykaz dokumentów związanych z zatrudnieniem nowego pracownika, komórek odpowiedzialnych za ich przygotowanie oraz terminów przekazania tych dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej;
- c) Załącznik nr 3 - Wykaz dokumentów do zapoznania się przez nowego pracownika;

- d) Załącznik nr 4 - Wykaz dokumentów do dostarczenia przez nowego pracownika;
 - e) Załącznik nr 5, *Prezentacja powitalna* (z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej);
 - f) Załącznik nr 6 - Ulotka informacyjna *Pierwszy dzień pracy w DGLP*;
2. Prezentacja powitalna jest aktualizowana na bieżąco, bez wprowadzania zmian brzmienia załącznika nr 5 w trybie zarządzenia zmieniającego.
3. Prezentacja powitalna jest przekazywana nowemu pracownikowi w pierwszym dniu zatrudnienia.
4. Ulotka informacyjna *Pierwszy dzień w pracy w DGLP* jest przekazywana kandydatowi najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia pracy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następnym po dniu podpisania.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Adam Wasiak

ZARZĄDZENIE NR 104
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 19 grudnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia procedury wdrażania nowych pracowników do pracy
w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

znak sprawy: GK.101.2.2025

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach¹ w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe² w wykonaniu § 38 pkt. 4) Regulaminu Organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.³

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania procedurę wdrażania nowych pracowników do pracy w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (dalej DGLP), pn. *Adaptacja nowego pracownika w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych*, zwaną dalej *Procedurą Adaptacji*.
2. Odstąpienie od stosowania Procedury Adaptacji w całości lub w części może mieć miejsce w przypadkach:
 - a) w odniesieniu do nowych pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których z mocy odrębnych przepisów przewidziany jest stosunek pracy na podstawie powołania;
 - b) zatrudnienia pracownika na stanowisku kierowniczym średniego szczebla;
 - c) zatrudnienia pracownika, który wcześniej był zatrudniony w DGLP.
3. Istotą wprowadzenia Procedury Adaptacji jest przekazanie praktycznej wiedzy na temat miejsca i stanowiska pracy, stosowanych narzędzi pracy, procesów pracy, przyjętych zasad komunikowania się oraz współdziałania, jak również zapoznanie nowego pracownika z oczekiwanymi wzorcami postaw i zachowań w miejscu pracy.
4. Procedura Adaptacji obejmuje okres od podjęcia kontaktu z kandydatem na pracownika do zakończenia pierwszego miesiąca zatrudnienia, licząc od dnia

¹ Art. 33. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 567) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

² Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6. Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

³ Regulamin Organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych stanowi, że Dyrektor Generalny Lasów Państwowych zarządza zasobami ludzkimi obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-szkoleniową pracowników Lasów Państwowych.

rozpoczęcia pracy, z wyłączeniem przypadków, gdy stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu przed upływem tego pierwszego miesiąca.

5. Celem wprowadzenia Procedury Adaptacji jest:
- a) określenie przebiegu procesu adaptacji;
 - b) określenie ról i odpowiedzialności;
 - c) kompleksowe wsparcie nowego pracownika w przystosowaniu się do nowej roli zawodowej i społecznej oraz do warunków w środowisku pracy i elastycznej realizacji zadań na nowym stanowisku pracy;
 - d) sprawne i skuteczne zapoznanie z funkcjonowaniem biura DGLP i strukturą Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
 - e) skrócenie czasu wdrażania się do wykonywania obowiązków służbowych;
 - f) tworzenie przyjaznego miejsca pracy;
 - g) zapobieganie dyskryminacji w zatrudnieniu, o której mowa w art. 94 pkt. 2b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807).

§ 2

Ilekość w Procedurze Adaptacji jest mowa o:

1. DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcyję Generalną Lasów Państwowych;
2. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć naczelnika biura/wydziału, kierownika zespołu lub innej wyodrębnionej w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nowy pracownik;
3. Opiekunie pracownika – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego, spośród pracowników komórki organizacyjnej, do wspomagania nowego pracownika we wdrażaniu się do pracy w DGLP albo bezpośredniego przełożonego, który pełni rolę opiekuna nowego pracownika;
4. Nowym lub nowo zatrudnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika w okresie pierwszego miesiąca zatrudnienia, licząc od dnia rozpoczęcia pracy, który jest zatrudniony w biurze DGLP po raz pierwszy.

§ 3

1. Rolę opiekuna pracownika można powierzyć pracownikowi, którego staż pracy w komórce organizacyjnej biura DGLP, w której zatrudniony jest nowy pracownik, jest nie krótszy niż rok.
2. Za sprawowanie roli opiekuna pracownika nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
3. Zadania opiekuna pracownika zostały określone w §4 ust 6.

4. W przypadku niewyznaczenia do pełnienia roli opiekuna pracownika żadnego z podległych pracowników, rolę tę pełni bezpośredni przełożony nowego pracownika.

§ 4

Ustala się komórki organizacyjne biura DGLP / samodzielne stanowiska pracy zaangażowane w Procedurę Adaptacji oraz ich zadania w tym zakresie:

1. Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, do którego należy:
 - a) kontakt z kandydatem w celu uzyskania niezbędnych dokumentów umożliwiających podjęcie kroków do jego zatrudnienia;
 - b) przygotowanie umowy o pracę i innych niezbędnych dokumentów wymaganych przepisami prawa ogólnego oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
 - c) przekazanie informacji o zamiarze zatrudnienia nowego pracownika do innych komórek organizacyjnych biura DGLP;
 - d) procedowanie terminowego podpisania umowy o pracę;
 - e) realizacja czynności z zakresu BHP przy zatrudnieniu nowego pracownika.
2. Wydział Administracji, do którego należy:
 - a) przygotowanie stanowiska pracy dla nowego pracownika;
 - b) przyznanie dostępu do odpowiednich pomieszczeń;
 - c) zaopatrzenie oraz zaewidencjonowanie odzieży roboczej oraz BHP dla nowego pracownika.
3. Wydział Informatyki do którego należy:
 - a) przygotowanie sprzętu elektronicznego na nowym stanowisku pracy;
 - b) przygotowanie imiennej karty identyfikacyjnej;
 - c) przyznanie dostępu do odpowiednich systemów i programów dla nowego pracownika zgodnie z wnioskiem bezpośredniego przełożonego.
4. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych, do którego należy:
 - a) przygotowanie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Bezpośredni przełożony nowego pracownika, do którego należy:
 - a) przekazanie informacji do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi o zamiarze zatrudnienia nowego pracownika;
 - b) wnioskowanie o nadanie dostępu do programów i narzędzi IT niezbędnych podczas wykonywania pracy przez nowego pracownika;
 - c) ustalenie z nowym pracownikiem daty i godziny rozpoczęcia pracy w pierwszym dniu pracy;
 - d) przekazanie nowemu pracownikowi imiennej karty identyfikacyjnej i zapoznanie z topografią budynku DGLP;

- e) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego, o którym mowa w §11 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) przekazanie nowemu pracownikowi do zapoznania się dokumentów regulujących zasady pracy w DGLP;
- g) przekazanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika do pracowników DGLP;
- h) zapoznanie z współpracownikami;
- i) wnioskowanie o wydanie nowemu pracownikowi odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z wymogami stanowiska pracy;
- j) zapoznanie nowego pracownika z zakresem zadań (na podstawie sporządzonego zakresu czynności);
- k) wskazanie opiekuna pracownika, jeśli roli tej nie pełni bezpośredni przełożony.

6. Opiekun Pracownika, do którego należy:

- a) zapoznanie z narzędziami, tj. strony i portale internetowe, służące do zdobywania/wymiany wiedzy branżowej, pozyskiwania aktualnych informacji i uczestniczenia w życiu społeczności związanych ze środowiskiem pracy;
- b) zapoznanie z programami, aplikacjami i dokumentacją niezbędną do wdrożenia w środowisko pracy;
- c) przekazanie informacji na temat przepisów, instrukcji, zasad obowiązujących przy wykonywaniu zadań merytorycznych;
- d) przekazanie informacji na temat standardów pracy w biurze DGLP;
- e) udzielanie informacji, porad i instrukcji, odpowiadanie na pytania w opisanym zakresie;
- f) przekazanie bezpośredniemu przełożonemu opinii na temat pracy nowego pracownika.

§ 5

1. Procedura Adaptacji składa się z następujących dokumentów:

- a) Załącznik nr 1 - Schemat działań w ramach procedury Adaptacji Nowego Pracownika w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
- b) Załącznik nr 2 - Wykaz dokumentów związanych z zatrudnieniem nowego pracownika, komórek odpowiedzialnych za ich przygotowanie oraz terminów przekazania tych dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej;
- c) Załącznik nr 3 - Wykaz dokumentów do zapoznania się przez nowego pracownika;

- d) Załącznik nr 4 - Wykaz dokumentów do dostarczenia przez nowego pracownika;
 - e) Załącznik nr 5, *Prezentacja powitalna* (z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej);
 - f) Załącznik nr 6 - Ulotka informacyjna *Pierwszy dzień pracy w DGLP*;
2. Prezentacja powitalna jest aktualizowana na bieżąco, bez wprowadzania zmian brzmienia załącznika nr 5 w trybie zarządzenia zmieniającego.
3. Prezentacja powitalna jest przekazywana nowemu pracownikowi w pierwszym dniu zatrudnienia.
4. Ulotka informacyjna *Pierwszy dzień w pracy w DGLP* jest przekazywana kandydatowi najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia pracy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następnym po dniu podpisania.

Dyrekcja Generalna
Lasów Państwowych

Adam Wasiak