

## Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Polskim Wydawnictwie Muzycznym w Krakowie

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 1

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - 1) **Zakładzie pracy lub PWM** – należy przez to rozumieć Polskie Wydawnictwo Muzyczne z główną siedzibą w Krakowie oraz oddziałem w Warszawie;
  - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Polskiego Wydawnictwa Muzycznego z siedzibą w Krakowie;
  - 3) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Polskiego Wydawnictwa Muzycznego z siedzibą w Krakowie oraz oddziału w Warszawie,
  - 4) **Przełożonym** - należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko kierownicze w komórce organizacyjnej PWM, w której zatrudniony jest Pracownik;
  - 5) **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Polskim Wydawnictwie Muzycznym;
  - 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję antymobbingową powołaną do rozpatrzenia skargi o podejrzenie zachowań mobbingowych;
  - 7) **Mobbingu** –należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie, ośmieszenie, izolację lub wyeliminowanie pracownika z zespołu współpracowników;
  - 8) **Inne niepożądane zachowania** – każde działanie świadome lub nieświadome, które zakłóca wykonywanie obowiązków służbowych, działa destrukcyjnie na pracownika, zespół lub jednostkę organizacyjną.

#### § 2

1. W Polskim Wydawnictwie Muzycznym nie jest akceptowany mobbing w jakiegokolwiek formie i postaci oraz podejmowane są starania, aby środowisko pracy było od niego wolne w celu zapewnienia bezpiecznego i higienicznego środowiska pracy. Do podstawowych obowiązków Pracowników należy stosowanie w zakładzie pracy zasad dobrego współżycia społecznego.
2. Stosowanie mobbingu oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno ze strony osób kierujących pracownikami, jak i osób nie pełniących takich funkcji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych PWM są zobowiązani do podejmowania starań, aby środowisko pracy w PWM było wolne od mobbingu.
4. Pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz do aktywnego przeciwdziałania ich stosowaniu.

## Rozdział II

### Zasady i tryb postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia mobbingu

#### § 1

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora.
2. Skarga powinna zawierać:
  - 1) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących,
  - 2) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
  - 3) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing.
3. Pracownik do złożonej skargi może dołączyć dowody na poparcie przytoczonych okoliczności.
4. Wnoszący skargę powinien własnoręcznie ją podpisać, opatrzyć datą oraz własnym imieniem i nazwiskiem. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie poprzez Sekretariat Polskiego Wydawnictwa Muzycznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na imienny adres mailowy Dyrektora i równocześnie na adres: [mobbing@pwm.com.pl](mailto:mobbing@pwm.com.pl).
5. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi złożone anonimowo lub podpisane przez osobę niebędącą pracownikiem.
6. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu może je cofnąć, w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji antymobbingowej, o którym mowa w Rozdziale III § 1 ust. 2.
7. Pracodawca odmawia przyjęcia cofnięcia zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że pracownik został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na pracownika przez sprawcę mobbingu lub inne osoby.

#### § 2

1. Każdy pracownik, który był świadkiem mobbingu bądź posiada lub poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracodawcę w sposób ustny lub pisemny poprzez Sekretariat Polskiego Wydawnictwa Muzycznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na imienny adres mailowy Dyrektora i równocześnie na adres: [mobbing@pwm.com.pl](mailto:mobbing@pwm.com.pl).
2. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.
3. Na podstawie zawiadomienia pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu.

#### § 3

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym na podstawie WPA są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów zgłoszonej skargi, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Treść dokumentacji z postępowania jest objęta tajemnicą. Wgląd do niej mają członkowie Komisji, strony postępowania, Dyrektor Polskiego Wydawnictwa Muzycznego oraz osoby dodatkowo upoważnione przez Dyrektora.
4. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację Dyrektorowi Polskiego Wydawnictwa Muzycznego.

5. Dokumentację z postępowania wyjaśniającego gromadzi i przechowuje Zespół Kadr i Płac zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji wewnętrznych określonymi w odrębnych przepisach i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami wewnętrznymi Zakładu pracy.

#### § 4

1. Świadome zgłaszanie nieprawdziwych informacji o mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

### Rozdział III

#### Zasady funkcjonowania Komisji

##### § 1

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja antymobbingowa, powoływana przez pracodawcę w drodze decyzji.
2. Komisja jest powoływana przez Dyrektora poprzez wydanie pisemnej decyzji każdorazowo do danego postępowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.
3. Komisja ma za zadanie przedstawić pracodawcy ocenę dotyczącą zasadności zawiadomienia.

##### § 2

1. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się:
  - 1) przedstawiciela pracodawcy - pełniącego funkcję przewodniczącego;
  - 2) pracownika Zespołu Kadr i Płac;
  - 3) przedstawiciela działającej u pracodawcy zakładowej organizacji związkowej,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające.
3. Komisja może na koszt pracodawcy zaprosić do udziału przy rozpoznawaniu skargi niezależnego psychologa z listy biegłych sądowych Sądu Okręgowego w Krakowie lub Warszawie.
4. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.

##### § 3

1. W skład Komisji nie powołuje się osoby:
  - 1) Wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu, a także w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu;
  - 2) Zatrudnionej w tej samej komórce organizacyjnej wewnętrznej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie lub pracownik wskazany w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu;
  - 3) Będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającą we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu;
  - 4) Prawomocnie skazanej za przestępstwo umyślne.

## Rozdział IV Organizacja prac Komisji

### § 1

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
3. Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom Komisji pisemnie lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
5. Postępowanie przed Komisją objęte jest tajemnicą.
6. Przebieg postępowania jest dokumentowany przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
7. W sytuacjach tego wymagających dopuszcza się uczestniczenie w posiedzeniu Komisji za pomocą wykorzystania środków porozumiewania się na odległość, np. w formie wideokonferencji zorganizowanej zgodnie z zasadami przedstawionymi w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, w szczególności przy zachowaniu bezpieczeństwa przepływu danych oraz obowiązku poufności.
8. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.
9. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
10. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 8, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

## Rozdział V Postępowanie w sprawie skargi na mobbing

### § 1

1. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz zeznań ewentualnych świadków.
2. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
3. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w Rozdziale IV § 1, oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
4. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 5 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 5 dni roboczych.
5. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów.
6. Członek Komisji antymobbingowej niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
7. Ocena, o której mowa w ust. 5, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zawiadomienie, oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.

8. Od oceny, o której mowa w ust. 5, pracownikowi, który złożył zawiadomienie, i pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
9. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 8, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.

## § 2

1. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu, w tym może w szczególności:
  - 1) pozbawić awansu lub nagrody;
  - 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
  - 3) w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy z jego winy lub za wypowiedzeniem.
2. Pracodawca może, jeśli są takie możliwości, przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
3. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi ze strony pracodawcy, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do jednostki nadrzędnej wobec pracodawcy, u którego pracownik jest zatrudniony.
4. W razie uznania zawiadomienia za niezasadne, pracodawca odstępuje od działań, o których mowa w ust. 1 powyżej. W przypadku, w którym zachowanie osoby, przeciwko której złożono zawiadomienie, narusza jednakże zasady współzycia społecznego, pracodawca może postanowić o przeniesieniu jej na inne stanowisko w ramach posiadanych kompetencji. Niniejsze uprawnienie przysługuje także pracodawcy wobec osoby, która złożyła zawiadomienie w sposób umyślny i bezpodstawny, działając jedynie na szkodę osoby, której dotyczyło zawiadomienie.

## Rozdział VI

### Zgłoszenia przeciwko Dyrektorowi lub jego zastępcy

#### § 1

W przypadku zgłoszenia zawierającego informacje o mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach ze strony Dyrektora lub jego zastępcy, Komisja powołana do rozpatrzenia zgłoszenia zawiadamia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o treści zgłoszenia i koordynuje postępowanie w oparciu o obowiązujące regulacje prawne.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 1

1. Osoby kierujące pracownikami wszystkich szczebli odpowiedzialne są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współzycia społecznego.
2. Pracodawca przeprowadza dla pracowników szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz z zakresu negatywnych zjawisk psychospołecznych, co najmniej raz na 24 miesiące.

§ 2

1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, który stanowi załącznik nr 1 do WPA. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.
3. WPA zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Polskiego Wydawnictwa Muzycznego.



dr Daniel Cichy  
dyrektor

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią WPA.
2. Oświadczenie pracownika o braku przesłanek wykluczających członkostwo w Komisji antymobbingowej

## OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową oraz procedurami dotyczącymi przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w Polskim Wydawnictwie Muzycznym z siedzibą w Krakowie.

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko służbowe)

\_\_\_\_\_  
(komórka organizacyjna)

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, a także z procedurami dotyczącymi przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w Polskim Wydawnictwie Muzycznym z siedzibą w Krakowie oraz oddziale w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Kraków/Warszawa\*, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE

o braku przesłanek uniemożliwiających pełnienie funkcji  
członka Komisji Antymobbingowej  
w Polskim Wydawnictwie Muzycznym z siedzibą w Krakowie

-----  
(imię i nazwisko pracownika)

-----  
(stanowisko służbowe)

-----  
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że wobec mojej osoby nie zachodzą przesłanki, o których mowa w Rozdziale III Zasady funkcjonowania Komisji §3 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Polskim Wydawnictwie Muzycznym z siedzibą w Krakowie/oddział w Warszawie\*.

Kraków/Warszawa\*, dnia -----

-----  
Podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić.