

**UNIwersYTET MUZYCZNY FRYDERYKA CHOPINA**

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna  
przyjęta  
w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina  
w Warszawie**

## § 1

### **Przedmiot Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania **zjawisku mobbingu, oraz dyskryminacji (w tym molestowaniu seksualnemu)** w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie, zwanym dalej „Pracodawcą”

## § 2

### **Słowniczek**

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest mowa o:

- 1. Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej** – rozumie się przez to zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania mobbingowi, przejawom dyskryminacji oraz postępowania w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń.
- 2. Mobbingu** – rozumie się przez to 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. Dyskryminacji** – rozumie się przez to nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej, w tym również:
  - a)** niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);
  - b)** niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące 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 które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);
- c) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
4. **Komisji do spraw mobbingu i dyskryminacji** zwanej dalej „**Komisją**” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing, i dyskryminację oraz przeciwdziałania i zapobiegania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji u Pracodawcy na zasadach określonych w niniejszej regulacji.
  5. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie, reprezentowany przez Rektora.
  6. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór).
  7. **UMFC** – skrót pełnej nazwy Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie,
  8. **Rektora** – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie
  9. **Jednostka organizacyjna Uniwersytetu** – oznacza wydział oraz inne jednostki organizacyjne funkcjonujące w ramach Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, które zostały szczegółowo określone w Statucie UMFC.

### § 3

#### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**

Celem wprowadzenia polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina w Warszawie oraz ochrona pracowników przed wystąpieniem mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

## § 4

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika**

1. Pracodawca podejmuje wszelkie przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa działania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej wobec pracownika, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do
  - a) podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji oraz eliminowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji w środowisku pracy UMFC, w tym w szczególności do odpowiednich działań interwencyjnych,
  - b) udzielania niezbędnej pomocy ofiarom dyskryminacji, mobbingu oraz molestowania seksualnego.
3. Zobowiązuje się pracowników pełniących funkcję kierownicze w UMFC do podjęcia szczególnych starań w celu zapewnienia środowiska pracy wolnego od mobbingu oraz dyskryminacji.
4. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązani są do niepodjmowania działań noszących cechy mobbingu oraz dyskryminacji i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby w środowisku pracy UMFC.
5. Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przez przepisy prawa sankcji wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.
6. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

## § 5

### **Odpowiedzialność za mobbing, dyskryminację oraz molestowanie seksualne**

1. Osoby dopuszczające się mobbingu lub dyskryminacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej przez obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy kodeksu pracy, kodeksu karnego oraz kodeksu cywilnego.
2. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich działań, jak również akceptowanie jego przejawów może być uznane

w konkretnych okolicznościach za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa, w tym rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **§ 6**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu**

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem lub dyskryminacją nie będą w żaden sposób tolerowane lub ukrywane przez Pracodawcę.
2. Pracodawca prowadzi aktywną politykę przeciwko mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na podejmowaniu działań:
  - a) prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji, w szczególności poprzez prowadzenie polityki informacyjnej i bieżące monitorowanie stosunków społecznych panujących wśród pracowników UMFC,
  - b) interwencyjnych, zmierzających do natychmiastowego wyeliminowania mobbingu lub dyskryminacji, zniwelowania ich skutków, zapobieżenia powstaniu takich zjawisk w przyszłości oraz zastosowaniu odpowiednich sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za takie działania.

## **§ 7**

### **Komisja do spraw mobbingu i dyskryminacji**

1. Powołuje się Komisję do spraw mobbingu i dyskryminacji (dalej jako Komisja).
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a) przedstawiciel pracowników zatrudnionych w placówce UMFC w Warszawie wybrany zgodnie z § 8 (dalej jako Mąż zaufania z Warszawy),
  - b) przedstawiciel pracowników zatrudnionych w Wydziale Instrumentalno-Pedagogicznym UMFC w Białymstoku wybrany zgodnie z § 8 (dalej jako Mąż zaufania z Białegostoku),
  - c) przedstawiciel Pracodawcy.

4. Członkiem Komisji może być osoba:
  - a) zatrudniona w UMFC na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub osoba, której okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę kończy się co najmniej w terminie 3 lat od momentu powołania jej do Komisji,
  - b) w stosunku, do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji.
5. Członek Komisji powoływany jest na podstawie zarządzenia Rektora na okres 3 lat, przy czym zarządzenie Rektora uwzględnia wynik wyborów na Mężów zaufania przeprowadzonych w trybie § 8.
6. Kadencja członka Komisji wygasa w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy przez UMFC.
7. Rektor zobowiązany jest odwołać członka Komisji w przypadku:
  - a) niemożności sprawowania obowiązków członka Komisji trwającej co najmniej 60 dni, w szczególności spowodowanej niezdolnością do pracy w szczególności z powodu choroby lub urlopu,; gdy członek Komisji nie sprawuje obowiązków członka Komisji przez co najmniej 60 dni, szczególnie wskutek niezdolności do pracy, a w tym przypadku szczególnie z powodu choroby lub urlopu;
  - b) stwierdzenia naruszenia przez członka Komisji obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w § 10 ust. 3;
  - c) stwierdzenia naruszenia przez członka Komisji obowiązków pracowniczych, w szczególności w zakresie zakazu dyskryminacji oraz mobbingu.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu, Rektor niezwłocznie wyznacza nowego członka Komisji w przypadku gdy wygaśnięcie lub odwołanie dotyczy przedstawiciela pracodawcy, o którym mowa w ust. 3 lit. c, albo niezwłocznie zarządza wybory zgodnie z § 8 w przypadku gdy wygaśnięcie lub odwołanie dotyczy Męża zaufania z Warszawy lub Męża zaufania z Białegostoku.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu, wszystkie prowadzone przed Komisją postępowania ulegają z mocy prawa zawieszeniu do czasu powołania nowego członka Komisji zgodnie z ust. 8.
10. Rektor zobowiązany jest wyłączyć członka Komisji z udziału w danym postępowaniu, jeżeli członek ten jest stroną postępowania bądź zostaną

uprawdopodobnione okoliczności poddające w wątpliwość jego bezstronność w określonej sprawie.

11. W miejsce wyłączonego na podstawie ust. 10 członka Komisji, Rektor w porozumieniu z działającymi w UMFC związkami zawodowymi w drodze zarządzenia powołuje tymczasowo do postępowania w danej sprawie nowego członka Komisji.
12. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a) monitorowanie występowania zjawisk mobbingu i dyskryminacji w UMFC, w szczególności poprzez przeprowadzanie co najmniej raz w roku anonimowej ankiety wśród pracowników UMFC w tym zakresie,
  - b) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi raportu z wyników przeprowadzonych ankiet, zawierającego omówienie ujawnionych w ramach ankiet problemów dotyczących mobbingu i dyskryminacji, propozycje ich rozwiązania i zapobiegania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji w przyszłości,
  - c) przedstawianie co najmniej raz w roku pisemnej opinii odnośnie właściwego wykonywania polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w UMFC,
  - d) prowadzenie bieżącej korespondencji e-mailowej Komisji,
  - e) mediacja,
  - f) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg dotyczących mobbingu i dyskryminacji.
13. Członkom Komisji Pracodawca na czas pracy Komisji udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a czas pracy w ramach Komisji wlicza się do czasu pracy członka Komisji.
14. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia Komisji odpowiednich warunków lokalowych oraz niezbędnej do jej funkcjonowania obsługi, w tym w szczególności biurową i prawną.
15. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu po powołaniu Komisji wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego Komisji (dalej jako Przewodniczący).
16. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy.

17. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego, przy czym pierwsze posiedzenie po powołaniu Komisji zwołuje Rektor.
18. Posiedzeniami Komisji kieruje Przewodniczący.
19. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.

## **§ 8**

### **Zasady wyboru Męża zaufania**

1. Kandydata do pełnienia funkcji Męża zaufania, o którym mowa w § 7 ust. 3 lit. a - b w Komisji może zgłosić grupa pracowników licząca co najmniej 5 osób, przy czym kandydata na Męża zaufania z Warszawy mogą zgłaszać tylko pracownicy zatrudnieni w UMFC w Warszawie, natomiast kandydata na Męża zaufania z Białegostoku mogą zgłaszać tylko pracownicy zatrudnieni w UMFC w Białymstoku.
2. Czynne prawo wyborcze na Męża zaufania z Warszawy przysługuje tylko pracownikom zatrudnionym w UMFC w Warszawie, natomiast czynne prawo wyborcze na Męża zaufania z Białegostoku przysługuje tylko pracownikom zatrudnionym w UMFC w Białymstoku.
3. Pracownicy na zasadach określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu wybierają spośród zgłoszonych kandydatów Męża zaufania zwykłą większością głosów w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych oraz w głosowaniu tajnym (dalej jako Wybory).
4. Wybory ogłasza Rektor. Ogłoszenie następuje w drodze zarządzenia Rektora z określeniem terminu, miejsca oraz trybu przeprowadzenia Wyborów, a także składu komisji wyborczej, przy czym Rektor powołuje oddzielnie komisje wyborcze do przeprowadzenia wyborów na Męża zaufania z Warszawy oraz Męża zaufania z Białegostoku
5. Członkowie danej komisji wyborczej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje jej pracami.
6. Zadaniem komisji wyborczej, o której mowa w ust. 3 jest wykonywanie czynności w zakresie zorganizowania oraz przeprowadzenia Wyborów, w tym:
  - a) ogłoszenie listy kandydatów,
  - b) przygotowanie formularzy do głosowania,



- c) wydawanie lub przesyłanie formularzy do głosowania uprawnionym pracownikom
  - d) zapewnienie prawidłowego przebiegu głosowania,
  - e) przeliczenie oddanych głosów po zakończeniu głosowania,
  - f) przygotowanie protokołu z wyborów i przekazanie go Rektorowi,
  - g) poinformowanie pracowników o wynikach wyborów poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń właściwej placówce UMFC, przeznaczonej na sprawy pracownicze lub w inny przyjęty u Pracodawcy sposób.
7. Każdy pracownik może głosować w trakcie Wyborów tylko jeden raz.
  8. Za ważny uważa się głos oddany na formularzu przygotowanym przez daną komisję wyborczą, w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kandydata, na którego został oddany.
  9. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania dana komisja wyborcza podsumowuje wyniki głosowania i sporządza protokół z Wyborów zawierający:
    - a) opis przedmiotu wyborów,
    - b) liczbę wydanych formularzy,
    - c) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów,
    - d) liczbę formularzy nieważnych,
    - e) godzinę rozpoczęcia i zakończenia głosowania.
  10. Protokół z Wyborów podpisują wszyscy członkowie danej komisji wyborczej obecni przy jego sporządzaniu.
  11. Podpisany protokół z Wyborów jest niezwłocznie przekazywany Rektorowi.
  12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas Wyborów mających wpływ na ich wynik, Rektor w drodze zarządzenia unieważnia Wybory zarządzając ponowne ich przeprowadzenie w ciągu 14 dni od wydania przedmiotowego zarządzenia.
  13. W przypadku gdy dwóch kandydatów na danego Męża zaufania otrzymało taką samą liczbę głosów w Wyborach, Rektor w drodze zarządzenia postanawia o przeprowadzeniu drugiej tury Wyborów, w ramach której wyboru dokonuje się pomiędzy tymi kandydatami. Wygrywa kandydat, który otrzymał większą liczbę głosów. Wybory przeprowadzane są w terminie 14 dni od wydania przedmiotowego zarządzenia. Przepisy ust. 6 - 9 stosuje się odpowiednio.
  14. W przypadku, gdy trzech lub więcej kandydatów na danego Męża zaufania otrzymało w Wyborach taką samą liczbę głosów, Rektor w drodze zarządzenia postanawia

o ponownym przeprowadzeniu Wyborów. Wybory przeprowadzane są w terminie 14 dnia od wydania przedmiotowego zarządzenia. Przepisy ust. 6 – 9 stosuje się odpowiednio.

## **§ 9**

### **Postępowanie w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji**

1. Pracownicy, którzy uznali, że zostali poddani mobbingowi lub dyskryminacji oraz są lub byli świadkami takich zachowań, powinni zgłosić ten fakt na piśmie w formie skargi do Rektora lub któregokolwiek z członków Komisji.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, w miarę możliwości dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie osoby będącej ofiarą mobbingu lub dyskryminacji oraz jego sprawcę lub sprawców.
3. Zgłaszający powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Na podstawie skarg anonimowych Komisja nie będzie wszczynała postępowania wyjaśniającego, jednak może podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji dotyczących zgłoszonych w ten sposób naruszeń lub zarekomendować Pracodawcy podjęcie działań, mających na celu podniesienie wiedzy i świadomości pracowników na temat zagadnienia, którego skarga dotyczy.
5. Podmiot, który otrzymał skargę, o której mowa w ust. 1, w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania przekazuje ją Komisji.
6. Komisja powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w przedmiocie wniesionej skargi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej otrzymania.
7. Stronami postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6 jest osoba, która wniosła skargę, osoba, która zgodnie ze skargą jest ofiarą mobbingu lub dyskryminacji oraz osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji
8. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego dokonuje oceny zasadności zgłoszonej skargi, w szczególności na podstawie:
  - a) wysłuchania stron postępowania,
  - b) przeprowadzenia postępowania dowodowego, w tym wysłuchania ewentualnych świadków oraz analizy istotnych dla sprawy dokumentów.

9. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego może zwracać się bezpośrednio do odpowiednich podmiotów w celu uzyskania niezbędnych dla wyjaśnienia sprawy dokumentów oraz informacji.
10. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja zwykłą większością głosów podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi, w przypadku równej ilości głosów, decydujące jest zdanie Przewodniczącego.
11. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy jej członkowie oraz strony postępowania.
12. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętym rozstrzygnięciem w sprawie skargi, może żądać zamieszczenia w treści protokołu zdania odrębnego.
13. Decyzja, o której mowa w ust. 10 oraz zdanie odrębne, o którym mowa w ust. 12 wymagają uzasadnienia, które należy sporządzić nie później niż w terminie 14 od daty sporządzenia protokołu.
14. Komisja niezwłocznie po sporządzeniu uzasadnienia decyzji oraz ewentualnego zdania odrębnego przekazuje Rektorowi protokół z posiedzenia Komisji wraz ze sporządzonymi uzasadnieniami, o których mowa powyżej oraz ewentualną rekomendacją odnośnie:
  - a) zastosowania przewidzianych przez prawo środków wobec sprawcy mobbingu lub dyskryminacji,
  - b) działań w celu zapobieżenia występowaniu podobnych zjawisk w przyszłości.W przypadku uznania skargi za zasadną, Pracodawca zastosuje wobec sprawcy mobbingu lub dyskryminacji odpowiednie środki przewidziane przez obowiązujące przepisy prawa pracy oraz podejmie stosowne działania w celu wyeliminowania zjawisk będących przyczyną mobbingu lub dyskryminacji i zapobieżenia ich ponownemu wystąpieniu w przyszłości.

## **§ 10**

### **Poufność**

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a posiedzenia Komisji są tajne.
2. Strony postępowania zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku z udziałem w postępowaniu przed Komisją.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku ze sprawowaną przez nich funkcją.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu zobowiązane są do złożenia oświadczenia, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Oświadczenie składa się do akt osobowych tychże osób.
5. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Komisji podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **§ 11**

### **Realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.**

1. Pracodawca podejmie starania w celu zapewnienia regularnych szkoleń pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, oraz dyskryminacji. Z każdego szkolenia sporządzany jest protokół.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze procedury wewnętrzne w żadnym stopniu nie wykluczają i nie pozbawiają pracownika prawa do dochodzenia roszczeń na mocy odrębnych przepisów prawa.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty przez Pracodawcę.

**Załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**

*Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną*

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną  
w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina  
w Warszawie**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina w Warszawie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(podpis pracownika)

Warszawa, dnia .....