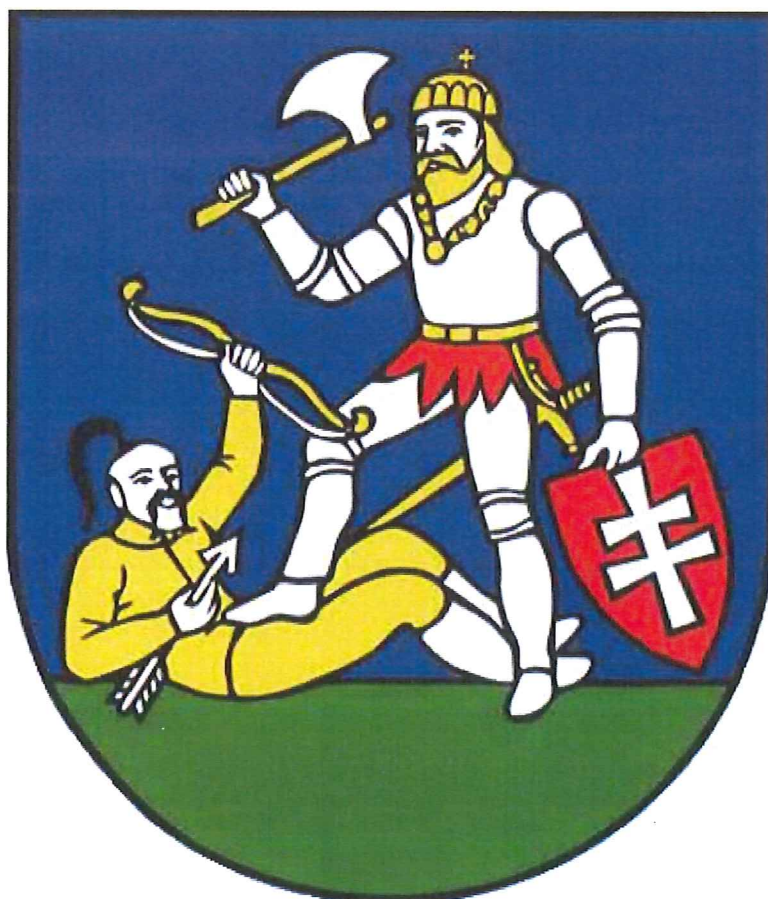




Smernica o zákaze diskriminácie na pracovisku



Nitra, 8.10.2020

Ing. Katarína Burillová
riaditeľka školy

Riaditeľka Strednej odbornej školy potravinárskej, Cabajská 6, Nitra

podľa Organizačného poriadku Strednej odbornej školy potravinárskej, Cabajská 6, Nitra zo dňa 16. mája 2017 a v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov a Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Strednej odbornej školy potravinárskej, Cabajská 6, Nitra

vydáva

**Smernicu, ktorou sa upravuje zákaz diskriminácie na
pracovisku**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

V záujme zaobchádzania so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov sa vnútorný predpis riadi Zákonníkom práce, zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov a Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Strednej odbornej školy potravinárskej, Cabajská 6, Nitra (7/2020) (ďalej len „Pracovný poriadok“).

Článok 2

Zákaz diskriminácie

1. Škola je povinná zaobchádzať so zamestnancami v rámci výberového konania, predzmluvných vzťahov, trvania pracovného pomeru a pracovnoprávneho vzťahu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou osobitným predpisom – antidiskriminačný zákon – bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie určenej právnymi predpismi.
2. V pracovnoprávných vzťahoch je zakázaná diskriminácia zamestnancov a občanov, ktorí sa uchádzajú o zamestnanie z dôvodu pohlavia, manželského stavu, rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.

Článok 3

Základné pojmy

1. Diskriminácia je priama diskriminácia, nepriama diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih; diskriminácia je aj pokyn na diskrimináciu a nabádanie na diskrimináciu.
2. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
3. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú alebo by mohli znevýhodňovať osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.

4. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponížujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.
5. Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrašujúce, ponížujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.
6. Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.
7. Nabádanie na diskrimináciu je presviedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.
8. Neoprávnený postih je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre osobu, ktorej sa týka, nepriaznivé a priamo súvisí
 - a) s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene inej osoby alebo
 - b) s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia alebo súvisí s inou účasťou tejto osoby v konaní vo veciach súvisiacich s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
 - c) so sťažnosťou namietajúcou porušenie zásady rovnakého zaobchádzania.

Článok 4

1. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
2. V rozpore s dobrými mravmi je napríklad ohováranie na pracovisku, šírenie nepravdivých informácií o inom zamestnancovi, znevažovanie práce iného zamestnanca, či vytváranie nepriateľského prostredia, ktorého následkom môže byť zásah do slobody alebo narušenia dôstojnosti zamestnanca.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec nesmú vykonávanie práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru zneužívať na ujmu iného zamestnanca alebo inej fyzickej osoby alebo na ponížovanie ich ľudskej dôstojnosti.
4. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností školy narušať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami školy a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej

elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak je v škole zavedený kontrolný mechanizmus, je povinnosťou prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

5. V škole je zakázané používať počítačové vybavenie pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru. Na tento účel škola vykonáva kontrolu zamestnancov.
6. Zamestnanec má právo podať riaditeľke školy podanie v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania. Škola na podanie zamestnanca bezodkladne odpovie, vykoná nápravu, upustí od takéhoto konania a odstráni jeho následky.
7. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov nebol v súlade s dobrými mravmi, sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom. Rovnako sa môže tejto ochrany domáhať občan, ktorý sa uchádza v škole o zamestnanie. Škola na podnet občana, ktorého práva a právom chránené záujmy boli dotknuté, bez zbytočného odkladu odpovie, vykoná nápravu a odstráni následky nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania.
8. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok, sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
9. Škola nebude zamestnanca akýmkoľvek spôsobom postihovať alebo znevýhodňovať preto, že sa zákonným spôsobom domáha svojich práv vyplývajúcich z pracovného pomeru, ani inak postihovať za to, že podá na iného zamestnanca alebo na školu sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Článok 5

Komisia na prešetrenie sťažností

1. Ak bude podaný podnet, riaditeľka školy ustanoví komisiu na jeho prešetrenie (ďalej len „komisia“).
2. Komisia eviduje všetky podnety na diskrimináciu od zamestnancov, resp. občanov, ktorí sa uchádzajú/dzali o zamestnanie v škole v poradí, v akom v danom roku do školy došli. Každý kalendárny rok sa začína číslovať číslom 1.

3. Komisia je povinná bez zbytočného odkladu v lehote 10 pracovných dní po doručení podnetu na diskrimináciu zamestnanca, resp. občana, ktorý sa uchádza/dzal o zamestnanie v škole, túto prešetriť a podať o prešetrení správu riaditeľke školy.
4. Správa o prešetrení podnetu obsahuje:
 - a) poradové číslo podnetu v príslušnom roku,
 - b) osobu podávateľa podnetu,
 - c) predmet podnetu na diskrimináciu,
 - d) spôsob prešetrenia podnetu,
 - e) zhodnotenie výsledku prešetrenia podnetu,
 - f) návrh riaditeľke školy na odpoveď, v prípade potreby na vykonanie nápravy, aby sa upustilo od diskriminačného konania (ak vzniklo) a odstránili sa jeho následky.
5. Riaditeľka školy ihneď po prevzatí správy komisie túto prehodnotí a podávateľovi podnetu odpovie.

Článok 6

Porušenie pracovnej disciplíny nad rámec čl. 10,11 a 12 pracovného poriadku

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) ojedinelý výskyt konania zamestnanca v rozpore s dobrými mravmi,
 - b) neoznámenie konania, o ktorom sa zamestnanec dozvedel, v rozpore s dobrými mravmi.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny škola považuje najmä:
 - a) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povesť školy alebo ostatných zamestnancov,
 - b) diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih,
 - c) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
 - d) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde zamestnanec do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - e) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,
 - f) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 7

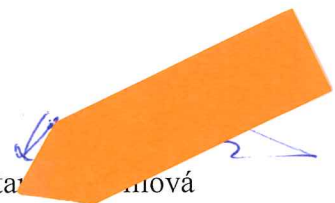
Spoločné ustanovenia k vybavovaniu sťažností

1. Riaditeľka školy je povinná vytvárať vhodné podmienky na správne a včasné prešetrenie a vybavenie podnetu.
2. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní podnetu, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť len riaditeľka školy.
3. Predseda komisie je povinný odovzdať asistentke riaditeľky školy originál všetkých výstupov, teda všetky dokumenty súvisiace s vyšetrením podnetu a tiež všetky výstupy v elektronickej podobe, najneskôr do troch pracovných dní po vyšetrení podnetu.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

Za dodržiavanie povinností, nariadení a zákazov tejto smernice sú zodpovední všetci zamestnanci školy. Smernica nadobúda účinnosť dňom 8.10.2020.



Ing. Katarína ...lová
riaditeľka školy