

# Základná škola, Kudlovská 11, Humenné

## INTERNÁ NORMA

**Druh normy: Príkaz riaditeľa**

**Diskriminácia a jej zákaz u zamestnávateľa Základná škola, Kudlovská 11,  
Humenné (ďalej len ZŠ)**

**číslo príkazu: 4/P/2019**

**Účel príkazu:**

Tento príkaz stanovuje zákaz diskriminácie v Základnej škole, Kudlovská 11, Humenné terminológiu diskriminácie, komisiu na prešetrenie diskriminácie, spôsob závažnosti diskriminácie ako porušenia pracovnej disciplíny.

**Oblasť platnosti:**

Príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ

**Počet strán: 7**

**Počet príloh: 5**

**Vzťah k už vydaným interným normám ZŠ:**

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

<b>Gestorský útvar:</b>  Riaditeľka ZŠ	<b>Schválil:</b>  Mgr. Paulína Škerlíková riaditeľka	<b>Dátum schválenia:</b> 28. 8 2019 <b>Dátum účinnosti:</b> 1. 9. 2019
--	---	---

## Zásady práce s vnútorným predpisom

### 1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľa bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Paulína Škerlíková	riaditeľka	
	Mgr. Ľudmila Saloková	zástupkyňa riaditeľa	
	Mgr. Gabriela Majerníková	ekonóm	
	Milena Barnová	vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Vlasta Fedičová	predsedníčka ZO OZ	

### 2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz riaditeľky školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch) a u ekonóma školy, je prístupný aj v elektronickej podobe na [www.zskudhe.sk](http://www.zskudhe.sk) všetkým zamestnancom.

### 3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Príkazu riaditeľa zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Príkaz riaditeľa nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

V záujme zaobchádzania so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávnych vzťahov Zákonníkom práce a osobitným zákonom

o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon):

## I.

### Zákaz diskriminácie

#### článok 1

1. Zakazujem diskrimináciu zamestnancov v ZŠ.
2. ZŠ je povinná zaobchádzať so zamestnancami v rámci výberového konania, predzmluvných vzťahov, trvania pracovného pomeru a pracovno-právneho vzťahu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou osobitným predpisom – zákon č. 365/2004 Z.z. rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou v znení neskorších predpisov, antidiskriminačný zákon - bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie určenej právnymi predpismi.
3. 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.

## II.

### Terminológia diskriminácie

#### článok 2

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, ponižujúceho, 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, ponižujúce, 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 presvedčanie, 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.

### III.

#### Povinnosti vo veci diskriminácie

##### článok 3

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. **ZŠ a zamestnanec** nesmú vykonávanie práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru zneužívať na ujmu iného zamestnanca alebo inej fyzickej osoby alebo na ponižovanie ich ľudskej dôstojnosti.
4. **ZŠ** nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností ZŠ narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami ZŠ a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak ZŠ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinná 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 ZŠ** 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. Za týmto účelom ZŠ vykonáva kontrolu zamestnancov.

6. **Zamestnanec** má právo podať riaditeľovi ZŠ sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania. ZŠ na sťažnosť 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 ZŠ o zamestnanie. ZŠ 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 podľa ods. 4 môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
9. **ZŠ** 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.

#### IV.

### Porušenie pracovnej disciplíny

#### článok 5

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny v nadväznosti na zákaz diskriminácie ZŠ považuje najmä :
  - a) ojedinelý výskyt konania zamestnanca v rozpore s dobrými mravmi.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny ZŠ považuje najmä :
  - a) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' ZŠ alebo zamestnancov ZŠ,
  - b) diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih,
  - c) 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,
  - d) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
  - e) 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,
  - f) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

#### V.

## Komisia na prešetrenie sťažností na diskrimináciu

### článok 4

1. Ako poradný orgán riaditeľa ZŠ stanovuje riaditeľ komisiu na prešetrenie sťažností na diskrimináciu (komisia) v nasledovnom zložení:
  - Mgr. Ľudmila Saloková – predseda komisie
  - Mgr. Gabriela Majerníková – člen komisie
  - Mgr. Vlasta Fedičová – člen komisie
2. Komisia eviduje všetky sťažnosti na diskrimináciu od zamestnancov ZŠ a od občanov, ktorí sa uchádzajú/dzali o zamestnanie v škole v poradí akom v danom roku do ZŠ došli. Každý rok sa začína číslovať číslom 1.
3. Komisia je povinná bez zbytočného odkladu v lehote desiatich pracovných dní po doručení sťažnosti na diskrimináciu zamestnanca, resp. občana, ktorý sa uchádza/dzal o zamestnanie v škole, túto prešetriť a podať o prešetrení správu riaditeľovi ZŠ.

Správa o prešetrení sťažnosti bude obsahovať :

  - poradové číslo sťažnosti v príslušnom roku
  - osobu sťažovateľa
  - predmet sťažnosti na diskrimináciu
  - spôsob prešetrenia sťažnosti
  - zhodnotenie výsledku prešetrenia sťažnosti zamestnanca
  - návrh riaditeľovi ZŠ na odpoveď sťažovateľovi, v prípade potreby na vykonanie nápravy, aby sa upustilo od diskriminačného konania (ak vzniklo) a odstránili sa jeho následky.
4. Riaditeľ školy ihneď po prevzatí správy komisie túto prehodnotí a sťažovateľovi odpovie.

## **Záverečné ustanovenia**

1. Porušenie tohto príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

### **PRÍLOHY**

Príloha č. 1 Poverenie (vzor)

Príloha č. 2 Výzva na poskytnutie spolupráce (vzor)

Príloha č. 3 Výzva na predloženie vyjadrenia (vzor)

Príloha č. 4 Zápisnica o výsledku prešetrenia sťažnosti (vzor)

Príloha č. 5 Oznámenie o výsledku vybavenia sťažnosti (vzor)