VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE
VENTÚRSKA 3, 813 01 BRATISLAVA

Smernica o transparentnom a rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty na Vysokej škole múzických umení v Bratislave

Účinná od 1.9..2026

VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

1. PREAMBULA

1.1 Táto smernica nastavuje pravidlá odmeňovania na VŠMU (ďalej len „**zamestnávateľ**“) tak, aby muži a ženy dostávali rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Cieľom je transparentný a objektívny systém, ktorý vie zamestnávateľ kedykoľvek doložiť (ďalej len „**Smernica**“).

1.2 VŠMU je verejná vysoká škola podľa zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách. Je verejnoprávnou a samosprávnou inštitúciou. Jej súčasťami sú Divadelná fakulta, Filmová a televízna fakulta, Hudobná a tanečná fakulta, Rektorát VŠMU, Akademická knižnica VŠMU, Inštitút teórie divadla, filmu a hudby a ďalšie pracoviská podľa Organizačného poriadku VŠMU a organizačnej štruktúry.

1.3 Smernica vychádza z týchto predpisov:

1.3.1 zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o rovnakom odmeňovaní**“);

1.3.2 SMERNICA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2023/970 z 10. mája 2023, ktorou sa posilňuje uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty prostredníctvom transparentnosti odmeňovania a mechanizmov presadzovania;

1.3.3 zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

1.3.4 zákon 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);

1.3.5 zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) (ďalej len „**zákon o vysokých školách**“);

1.3.6 zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme;

1.3.7 zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „**zákon o odmeňovaní**”);

1.3.8 nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností (ďalej len „**katalóg**”);

1.3.9 Metodika systémov hodnotenia a klasifikácie pracovných miest zamestnancov a zamestnankýň v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty (zverejnená 30. júna 2026) (ďalej len „**Metodika MPSVR**“), najmä jej kapitola 7.3;

1.3.10 Štatút VŠMU, Organizačný poriadok VŠMU, Pracovný poriadok VŠMU, Platový predpis VŠMU, Kolektívna zmluva VŠMU na príslušný rok a Smernica rektora o vybavovaní sťažností a podnetov.

1.4 Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov VŠMU v pracovnom pomere, pedagogických aj nepedagogických, na Rektoráte aj na všetkých troch fakultách a na fyzické osoby, s ktorými VŠMU uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Odmena z dohody je „odmenou” podľa § 2 ods. 1 písm. a) bodu 1a zákona o rovnakom odmeňovaní.

1.5 Smernica sa **nevzťahuje na rektora VŠMU**. Rektor je štatutárnym orgánom verejnej vysokej školy, ktorého vymenúva prezident Slovenskej republiky; v takom prípade sa podľa § 1 ods. 5 písm. b) bodu 2 a 3 zákona o rovnakom odmeňovaní tento zákon nevzťahuje. Plat rektora určuje Správna rada VŠMU. Pozícia rektora sa nezaraďuje do kategórií zamestnancov, do porovnávania odmien ani do kontroly rozdielu v odmeňovaní. Zásada rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona sa naňho vzťahuje naďalej.

1.6 Smernica sa vzťahuje na **dekanov, prorektorov, kvestora, prodekanov a všetkých ďalších vedúcich zamestnancov**. Nie sú štatutárnym orgánom zamestnávateľa, a preto sa na nich výnimka podľa bodu 1.5 nevzťahuje.

1.7 Smernica sa nevzťahuje na doktorandov v dennej forme štúdia, ktorým sa poskytuje štipendium podľa § 54 zákona o vysokých školách; štipendium nie je odmenou za prácu. Ak však doktorand vykonáva pre VŠMU prácu na základe pracovnej zmluvy alebo dohody, na túto prácu sa Smernica vzťahuje v plnom rozsahu.

1.8 Za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty patrí mužom a ženám rovnaká odmena. Rozdiely v odmene sú prípustné len vtedy, ak sa opierajú o objektívne, overiteľné a rodovo neutrálne kritériá (napr. dĺžka praxe, výkon, kvalifikácia), ktoré priamo ani nepriamo nezvýhodňujú jedno pohlavie.

1.9 Pri spore preukazuje objektívnosť rozdielu zamestnávateľ (prenesené dôkazné bremeno). Preto musí byť každé rozhodnutie o plate a o odmene písomne zdôvodnené a založené v osobnom spise.

1.10 U zamestnávateľa pôsobí Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri VŠMU (ďalej len „**odborová organizácia**") ako zástupca zamestnancov. Kritériá podľa článku 4 tejto Smernice musia byť s ňou podľa § 3 ods. 2 zákona o rovnakom odmeňovaní **dohodnuté**; bez tejto dohody nie je klasifikácia platná.

2. ZÁKLADNÉ POJMY

2.1 **Odmena** u zamestnávateľa je
(a) základná mzda, ktorou je
1a. tarifný plat zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme alebo odmena na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a
1b. iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia, ako sú uvedené v prvom bode, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi (ďalej len „**doplnkové zložky odmeny**").

2.2 **Úrovňou odmeny** je odmena za kalendárny rok a zodpovedajúca hodinová odmena,

2.3 **Rozdielom v odmeňovaní** je rozdiel medzi priemernou úrovňou odmeny pre ženy a priemernou úrovňou odmeny pre mužov vyjadrený ako percentuálny podiel z priemernej úrovne odmeny pre mužov**,**

2.4 **Mediánom úrovne odmeny pre mužov** je hodnota, pri ktorej polovica mužov u zamestnávateľa zarába viac a polovica menej,

2.5 **Mediánom úrovne odmeny pre ženy** je hodnota, pri ktorej polovica žien u zamestnávateľa zarába viac a polovica menej,

2.6 **Mediánom rozdielu v odmeňovaní** je rozdiel medzi mediánom úrovne odmeny pre ženy a mediánom úrovne odmeny pre mužov vyjadrený ako percentuálny podiel z mediánu úrovne odmeny pre mužov,

2.7 **Kvartilovým pásmom odmeny** je každá zo štyroch skupín s rovnakým počtom zamestnancov, do ktorých sú rozdelení podľa úrovní odmien, a to od najnižšej úrovne po najvyššiu úroveň; ak počet zamestnancov nie je deliteľný číslom štyri, počet zamestnancov v každej skupine nemusí byť rovnaký, ale musí byť taký, aby rozdiel v počte zamestnancov v jednotlivých skupinách bol čo najmenší**,**

2.8 **Kategóriou zamestnancov** sú zamestnanci vykonávajúci rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií uvedených v § 3 ods. 1 ich zamestnávateľom, a ak u zamestnávateľa pôsobia zástupcovia zamestnancov, zamestnávateľom po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

2.9 **Zástupcami zamestnancov** je odborová organizácia pôsobiaca na VŠMU,

2.10 **Diskrimináciou**

(a) priama diskriminácia podľa antidiskriminačného zákona z dôvodu pohlavia v súvislosti s odmeňovaním,
(b) nepriama diskriminácia podľa antidiskriminačného zákona z dôvodu pohlavia v súvislosti s odmeňovaním,
(c) obťažovanie a sexuálne obťažovanie podľa osobitného predpisu z dôvodu pohlavia v súvislosti s odmeňovaním, a menej priaznivé zaobchádzanie založené na odmietnutí takého správania alebo odmietnutí podriadiť sa takému správaniu, ak takéto zaobchádzanie súvisí s odmeňovaním,
(d) pokyn na diskrimináciu podľa antidiskriminačného zákona z dôvodu pohlavia v súvislosti s odmeňovaním,
(e) menej priaznivé zaobchádzanie z dôvodu tehotenstva a materskej dovolenky v súvislosti s odmeňovaním,
(f) menej priaznivé zaobchádzanie z dôvodu pohlavia v súvislosti s odmeňovaním pri uplatňovaní práv vyplývajúcich zo zosúlaďovania rodinného a pracovného života, najmä otcovská dovolenka, rodičovská dovolenka, osobné a celodenné ošetrovanie chorého člena rodiny, osobná a celodenná starostlivosť o fyzickú osobu, úprava pracovného času, domácka práca a telepráca,
(g) prierezová diskriminácia, ktorou je diskriminácia z dôvodu pohlavia v súvislosti s odmeňovaním podľa prvého bodu až šiesteho bodu v kombinácii s ďalším dôvodom diskriminácie podľa osobitného predpisu.

2.11 **Počet zamestnávaných zamestnancov** je priemerný evidenčný počet zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok.

3. ŠTRUKTÚRA ODMEŇOVANIA

3.1 Odmeňovanie zamestnancov VŠMU je regulované zákonom o odmeňovaní. VŠMU nemá pri určovaní zložiek platu voľnú úvahu. Zamestnancovi možno priznať len takú zložku platu, ktorú upravuje zákon o odmeňovaní, a za podmienok ustanovených zákonom. VŠMU preto pri hodnotení práce a klasifikácii pozícií **postupuje podľa kapitoly 7.3 Metodiky MPSVR** (postup pre zamestnávateľov s regulovaným odmeňovaním), nie podľa voľnej analytickej bodovej metódy podľa kapitoly 6 Metodiky MPSVR.

3.2 Štruktúra odmeňovania je písomný súbor pravidiel na určovanie odmien, ktorý pokrýva všetkých zamestnancov aj osoby pracujúce na dohodu a umožňuje porovnať hodnotu pracovných pozícií. Podrobnosti sú v **Prílohe č. 1** (excelový nástroj „*Metodika hodnotenia práce a štruktúra odmeňovania VŠMU*").

3.3 Klasifikácia pokrýva **všetkých zamestnancov a zamestnankyne VŠMU naraz**, v jednom systéme. Zavedenie osobitnej klasifikácie len pre pedagogických a osobitnej len pre nepedagogických zamestnancov by bolo v rozpore so zákonom o rovnakom odmeňovaní a mohlo by byť zdrojom nepriamej diskriminácie.

ZLOŽKY ODMENY

ZLOŽKA	PRAVIDLO / VÝPOČET	CHARAKTER	KTO ROZHODUJE	ZDROJ
Tarifný plat	Platová tarifa podľa platovej triedy a platového stupňa; základná stupnica alebo osobitná stupnica pre učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov.	Nárokovateľná	Rektor / dekan / kvestor podľa čl. 3 Platového predpisu	§ 7 zákona o odmeňovaní; Platový predpis VŠMU čl. 7
Zvýšenie tarifného platu o 5 %	Zamestnancovi v 4. – 10. platovej triede základnej stupnice, ktorý vykonáva knižnično-informačné činnosti a súvisiace činnosti v oblasti kultúrnych hodnôt.	Nárokovateľná	Podľa zákona	§ 7 ods. 8 zákona o odmeňovaní; Platový predpis VŠMU čl. 7 ods. 4
Osobný plat	Za osobitne významné pracovné činnosti alebo mimoriadne náročné pracovné úlohy; nahrádza tarifný plat a príplatky.	Nenárokovateľná	Rektor (písomný súhlas) na návrh dekana alebo kvestora	§ 7a zákona o odmeňovaní; Platový predpis VŠMU čl. 3 ods. 6
Príplatok za riadenie	Percentuálny podiel z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy podľa stupňa riadenia (I., II. a), II. b), III., IV.). Pevná suma zaokrúhlená na 50 centov nahor.	Nárokovateľná pri vedúcej pozícii	Rektor, dekan alebo kvestor podľa stupňa riadenia	§ 8 zákona o odmeňovaní; príloha č. 6 k zákonu; Platový predpis VŠMU čl. 8
Príplatok za zastupovanie	Pri zastupovaní vedúceho zamestnanca v celom rozsahu nepretržite dlhšie ako 4 týždne, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností.	Nárokovateľná	Rektor, dekan alebo kvestor	§ 9 zákona o odmeňovaní; Platový predpis VŠMU čl. 8 ods. 5 a 6
Osobný príplatok	Za mimoriadne osobné schopnosti, dosahované pracovné výsledky alebo prácu nad rámec pracovných povinností. Limit 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa príslušnej platovej triedy.	Nenárokovateľná	Na písomný návrh vedúceho zamestnanca	§ 10 zákona o odmeňovaní; Platový predpis VŠMU čl. 9
Platová kompenzácia za sťažený výkon práce	Ak sa práca vykonáva vo vymedzených sťažených pracovných podmienkach.	Nárokovateľná	Podľa zákona	§ 11 zákona o odmeňovaní
Príplatok za zmennosť	Pri práci v zmenách podľa rozvrhu pracovných zmien.	Nárokovateľná	Podľa zákona	§ 12 zákona o odmeňovaní
Príplatky za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu a vo sviatok	25 % / 30 % / 30 % / 100 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej sumy podľa Zákonníka práce.	Nárokovateľná	Podľa zákona	Platový predpis VŠMU čl. 10 – 12
Plat za prácu nadčas	Hodinová sadzba funkčného platu + 30 % (v rizikových zamestnaniach 35 %), v deň	Nárokovateľná	Na príkaz alebo s písomným	Platový predpis VŠMU čl. 13;

	nepretržitého odpočinku + 60 %; prednostne náhradné voľno.		súhlasom zamestnávateľa	Kolektívna zmluva čl. 23
Odmena	Za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo prácu nad rámec druhu práce; za mimoriadnu, osobitne významnú alebo vopred určenú cieľovú úlohu; za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku.	Nenárokovateľná	Osoba oprávnená určiť plat, na písomný odôvodnený návrh vedúceho zamestnanca	§ 20 zákona o odmeňovaní; Platový predpis VŠMU čl. 14; Kolektívna zmluva čl. 15
Odmena pri príležitosti letných dovoleniek a vianočných sviatkov	Vypláca sa v júni a v decembri príslušného kalendárneho roka.	Nenárokovateľná	Zamestnávateľ	Kolektívna zmluva čl. 15 ods. 2 a 3
Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie	2,0 % z objemu zúčtovaných platov zamestnancov.	Doplnková zložka odmeny	Podľa Kolektívnej zmluvy	Kolektívna zmluva čl. 19
Príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu	1,30 € na jednu stravovaciu jednotku nad rámec príspevku podľa § 152 Zákonníka práce.	Doplnková zložka odmeny	Podľa Kolektívnej zmluvy	Kolektívna zmluva čl. 21 časť A
Ďalšie plnenia zo sociálneho fondu	Sociálna výpomoc, príspevok na kultúrnu, spoločenskú, vzdelávaciu a športovú činnosť podľa rozpočtu sociálneho fondu.	Doplnková zložka odmeny	Zamestnávateľ po schválení odborovou organizáciou	Kolektívna zmluva čl. 20 – 22
Odmena z dohody mimo pracovného pomeru	Hodinová alebo úlohová sadzba podľa druhu práce, nie podľa osoby. Sadzobník je v Prílohe č. 1, časti E.	Nárokovateľná podľa dohody	Rektor, dekan alebo kvestor podľa pôsobnosti	§ 223 – 228a Zákonníka práce

3.4 Do „*odmeny*" na účely tejto Smernice a na účely výpočtu rozdielu v odmeňovaní sa započítavajú **všetky** uvedené zložky, nielen tarifný plat. Plnenia, ktoré nie sú odmenou za prácu (cestovné náhrady, odstupné, odchodné, náhrada za pracovnú pohotovosť), sa nezapočítavajú.

3.5 Ako kritérium odmeňovania sa nikdy nepoužije individuálna vyjednávacia sila uchádzača alebo zamestnanca, výška predchádzajúcej alebo súčasnej odmeny uchádzača, čerpanie materskej, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky, ošetrovania chorého člena rodiny alebo starostlivosti o fyzickú osobu, ani návrat z nich, úväzok, forma pracovného vzťahu, domácka práca alebo telepráca ako dôvod nižšej hodinovej odmeny za rovnakú prácu, pohlavie, vek, rodinný stav, počet detí, tehotenstvo a ďalšie diskriminačné dôvody podľa antidiskriminačného zákona, členstvo alebo nečlenstvo v odborovej organizácii.

VEREJNÁ A NEVEREJNÁ ČASŤ

3.6 Štruktúra odmeňovania sa člení na dve časti:

3.6.1 **Verejná časť** predstavuje kritériá klasifikácie pozícií (kľúč A, B, C), prehľad kategórií zamestnancov, zložky platu a kritériá ich určenia a zvyšovania, stupnice platových taríf a percentuálne rozpätia príplatku za riadenie. Zamestnávateľ ju sprístupní všetkým zamestnancom aj dohodárom jednoducho bez žiadosti (napr. webové sídlo, intranet, e-mail alebo oznam na pracovisku).

3.6.2 **Neverejná časť** predstavuje konkrétne rozpätia a priemerné hodnoty odmien v jednotlivých kategóriách. Poskytuje sa len na požiadanie zamestnancovi o jeho vlastnej kategórii, odborovej organizácii, inšpektorátu práce, Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva. Prístup k nej má rektor, kvestor, dekani v rozsahu svojej fakulty a zamestnanci personálneho referátu a referátu práce a miezd.

HODNOTENIE HODNOTY PRÁCE

3.7 Zákonné kritériá hodnoty práce – **zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky** sú v regulovanom odmeňovaní premietnuté priamo do zákonných zložiek platu. VŠMU preto klasifikuje pozície na základe troch kľúčov:

KĽÚČ	ČO VYJADRUJE	ZDROJ ÚDAJA
Kľúč A – platová trieda / tarifa	Zložitosť, zodpovednosť, psychická a fyzická záťaž najnáročnejšej pracovnej činnosti a kvalifikačné predpoklady.	§ 5 zákona o odmeňovaní, charakteristiky platových tried (prílohy č. 1 a 2 k zákonu o odmeňovaní), katalóg, príslušná stupnica platových taríf
Kľúč B – riadiaci status a stupeň riadenia	Zodpovednosť za riadenie ľudí a útvarov.	§ 8 zákona o odmeňovaní, príloha č. 6 k zákonu, Platový predpis VŠMU čl. 8, Organizačný poriadok VŠMU
Kľúč C – pracovné podmienky	Sťažený výkon práce, zmennosť, pravidelná práca v noci, v sobotu, v nedeľu a vo sviatok.	§ 11 a § 12 zákona o odmeňovaní; rozvrh pracovného času

3.8 Kategóriu zamestnancov (pracovné miesta rovnakej hodnoty) tvoria:
- 3.8.1 **radové pozície** so zhodou v kľúči A, doplnené o kľúč C tam, kde je relevantný;
- 3.8.2 **riadiace pozície** so zhodou v kľúči A a v kľúči B (platová trieda + stupeň riadenia).

3.9 VŠMU používa dve stupnice platových taríf – základnú stupnicu a osobitnú stupnicu pre učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov. Stupnica je súčasťou kľúča A: pozície odmeňované podľa rôznych stupníc netvoria jednu kategóriu, aj keď majú rovnaké číslo platovej triedy. Toto rozlíšenie vyplýva priamo zo zákona a nie je rozdielom pripísateľným zamestnávateľovi.

3.10 Výsledná klasifikácia pozícií VŠMU je v **Prílohe č. 1**, hárok „VŠMU – klasifikácia a kategórie". Zoznam všetkých pracovných pozícií vrátane pozícií vykonávaných na dohodu je na hárku „VŠMU – katalóg pozícií".

RODOVO NEUTRÁLNE HODNOTENIE A PREDCHÁDZANIE PODHODNOTENIU

3.11 Na VŠMU sú niektoré agendy takmer výlučne ženské (študijné oddelenia, referáty práce a miezd, personálny referát, sekretariáty, finančná učtáreň, knižnica, upratovanie) a iné takmer výlučne mužské (údržba, autodoprava, vrátnica, oddelenie IKT, technické zabezpečenie umeleckej prevádzky). Pri klasifikácii sa preto osobitne overuje, či pozície s prevahou žien nie sú systémovo podhodnotené.

3.12 Pri zaraďovaní pozície do platovej triedy a pri určovaní ostatných zložiek platu sa výslovne zohľadňujú aj tie charakteristiky práce, ktoré sa pri administratívnych a podporných pozíciách často prehliadajú:

3.12.1 **mäkké zručnosti** – komunikácia so študentmi, uchádzačmi, rodičmi, externými umelcami a partnermi, vysvetľovanie študijných a mzdových pravidiel, zvládanie nespokojnosti a stresu študentov počas skúškových období a talentových prijímacích skúšok;

3.12.2 **multifunkčnosť** – striedanie viacerých agend počas dňa (evidencia v AIS, korešpondencia, zmluvy, objednávky, príprava podkladov pre orgány školy) a frekvencia týchto prechodov;

3.12.3 **emocionálna a psychosociálna záťaž** - oznamovanie negatívnych výsledkov, riešenie sťažností, práca počas prijímacích konaní, štátnych skúšok, absolventských výkonov a verejných umeleckých podujatí;

3.12.4 **zodpovednosť za informácie** – osobné údaje študentov a zamestnancov, mzdová a personálna dokumentácia, registratúra, verejné obstarávanie, zverejňovanie v CRZ;

3.12.5 **administratívna presnosť pod tlakom zákonných a akademických lehôt –** zápisy, štátne skúšky, akreditačné podklady, uzávierky projektov a grantov.

3.13 Pri každej revízii klasifikácie sa osobitne overí, či subfaktory viazané na fyzickú silu a technické zručnosti nemajú neprimerane vyššiu váhu ako subfaktory viazané na komunikáciu, zodpovednosť za informácie a emocionálnu záťaž.

3.14 Nad rámec klasifikácie vykonáva VŠMU analytické bodové overenie podľa kapitoly 6 Metodiky MPSVR (nástroj EIGE – štyri faktory a 14 subfaktorov) na vzorke pozícií, ktoré sú výrazne rodovo koncentrované. Účelom nie je nahradiť zákonnú klasifikáciu, ale odhaliť pozície, pri ktorých bodová hodnota práce zjavne nezodpovedá zaradeniu do platovej triedy. Ak sa taký nesúlad zistí, VŠMU preverí správnosť zaradenia podľa katalógu a prípadne zaradenie upraví. Nástroj a popisy úrovní sú v Prílohe č. 1, hárkoch „VŠMU – overenie rodovej neutrality", „zložitosť", „namáhavosť", „zodpovednosť" a „pracovné podmienky".

HODNOTENIE PRACOVNÉHO MIESTA VS. HODNOTENIE ZAMESTNANCA

3.15 Hodnotenie pracovného miesta sa nesmie prispôsobovať konkrétnemu človeku, tzn. posudzuje sa práca, nie osoba zamestnanca. Rozdiely v odmene v rámci rovnakej platovej skupiny sú prípustné len na základe vopred známych objektívnych rodovo neutrálnych kritérií, ktoré musia byť splnené súčasne:

3.15.1 relevantná odborná prax;

3.15.2 špecifická kvalifikácia relevantná pre pozíciu;

3.15.3 rozsah zverenej agendy;

3.15.4 dlhodobo preukázaná kvalita a samostatnosť výkonu.

Čerpanie materskej, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky, ošetrovania chorého člena rodiny alebo starostlivosti o fyzickú osobu nikdy nesmie byť dôvodom nižšej odmeny. Zamestnanec, ktorý sa z takejto neprítomnosti vráti, má nárok na všetky zlepšenia podmienok odmeňovania, ktoré nastali počas jeho neprítomnosti, vrátane valorizácie. Návrat z takejto neprítomnosti sa nikdy nepoužije ako dôvod na zníženie ani na odobratie osobného príplatku alebo osobného platu.

3.16 Zamestnancovi na čiastočný úväzok patrí **rovnaká hodinová odmena** ako zamestnancovi na plný úväzok na tej istej pozícii; plat sa kráti len alikvotne podľa rozsahu úväzku. To platí aj pre osobný príplatok, príplatok za riadenie a odmeny viazané na obdobie.

TRHOVÉ PODMIENKY AKO VÝNIMKA

3.17 Regulované odmeňovanie ponecháva minimálny priestor na trhové úpravy. Ak VŠMU výnimočne odôvodňuje rozdiel nedostatkom pracovnej sily v odbore, musí byť splnené súčasne:

3.17.1 **Preukázateľnosť** – rozdiel je doložený dátami (napr. štatistiky ŠÚ SR, údaje o regionálnom trhu práce), nie všeobecným odkazom na „situáciu v regióne“.

3.17.2 **Proporcionalita** – výška rozdielu zodpovedá rozsahu trhového faktora (10 % rozdiel v nákladoch neospravedlní 40 % rozdiel v odmene).

3.17.3 **Konzistentnosť** – uplatňuje sa plošne voči všetkým na rovnakej pozícii prijatým v rovnakom období.

3.17.4 **Dočasnosť a oddelenie** – uplatní sa ako samostatne vyčlenený príplatok (nie trvalá súčasť mzdy), pravidelne sa prehodnocuje a po zániku dôvodu sa zruší.

3.18 Individuálna vyjednávacia sila **NIE JE objektívne kritérium**, tzn. ženy sú v nej systematicky znevýhodnené. Uchádzač o zamestnanie musí byť o prípadnom trhovom príplatku informovaný pred vznikom zamestnania. Dôkazné bremeno znáša zamestnávateľ.

PRERADENIE NA INÚ PRÁCU A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

3.19 Ak je zamestnanec zo zdravotných dôvodov preradený na pracovnú pozíciu nižšej hodnoty, zaradí sa do príslušnej kategórie bez zníženia odmeny. Táto garantovaná odmena sa viaže na konkrétneho zamestnanca a nie je prenosná.

3.20 Pri prechode práv a povinností zamestnávateľ dodrží prevzatú kolektívnu zmluvu do skončenia jej účinnosti a v primeranej lehote sa usiluje o zosúladenie podmienok odmeňovania. Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností, toto ustanovenie sa uplatní, za predpokladu, že existuje kolektívna zmluva.

OZNAČENIE A KATALÓG PRACOVNÝCH POZÍCII

3.21 Rozhodujúci je obsah práce, nie názov pracovnej pozície. Zamestnávateľ:

3.21.1 vytvorí a udržiava štandardizovaný katalóg názvov pracovných pozícií a používa ho jednotne vo všetkých pracovných zmluvách, dohodách, pracovných náplniach aj v ponukách zamestnania;

3.21.2 ak pod rovnakým názvom existujú odlišné pracovné pozície, zamestnávateľ ich rozlíši; ak sú podobné pracovné pozície pod rôznymi názvami, zjednotí ich;

3.21.3 pri samotnom hodnotení sa názov pozície nahradí kódom podľa Prílohy č. 1, aby sa predišlo stereotypom a systémovému podhodnoteniu,

3.21.4 **názvy pozícií uvádza v rodovo neutrálnej podobe** (obojrodovo alebo opisom). Ustanovenie o zástupnom mužskom rode vo vnútorných predpisoch VŠMU sa nevzťahuje na názvy pracovných pozícií v ponukách zamestnania a v katalógu pozícií.

DOHODA SO ZÁSTUPCAMI ZAMESTNANCOV

3.22 Kritériá podľa tohto článku (kľúče A, B, C, spôsob tvorby kategórií a katalóg pozícií) musia byť dohodnuté s odborovou organizáciou. Postup:

3.22.1 zamestnávateľ predloží návrh odborovej organizácii **najmenej desať pracovných dní** pred schválením;

3.22.2 odborová organizácia má právo vzniesť pripomienky **do desiatich pracovných dní** a žiadať ich prerokovanie;

3.22.3 strany sa usilujú o dohodu; ak k dohode nedôjde, kritériá sa musia aspoň konzultovať a nezhoda sa písomne zdokumentuje;

3.22.4 dohoda sa uzavrie písomne alebo formou dodatku ku kolektívnej zmluve.

3.23 Ak pôsobí viac zástupcov zamestnancov, najprv sa dohodnú na spoločnom postupe voči zamestnávateľovi.

3.24 Strany sa usilujú o konsenzus; ak k dohode nedôjde, kritériá sa musia aspoň konzultovať a nezhoda sa písomne zdokumentuje.

3.25 Zásada rovnakej odmeny je oddelená od kolektívneho vyjednávania a nesmie byť predmetom ústupkov.

3.26 Ak by odborová organizácia prestala pôsobiť, zamestnanci si môžu na tento účel zvoliť zástupcu; zamestnávateľ im poskytne primeraný čas a súčinnosť.

HODNOTIACA KOMISIA

3.27 Hodnotenie a klasifikáciu nevykonáva jedna osoba. Zamestnávateľ zriaďuje hodnotiacu komisiu pod názvom „*Komisia pre transparentné odmeňovanie*“, ktorá vykonáva hodnotenie pracovných pozícií, vedie dotazníky a rozhovory so zamestnancami a navrhuje kategórie zamestnancov (ďalej len „**komisia**“). Zloženie, úlohy a pravidlá činnosti komisie upravuje Štatút hodnotiacej komisie, pričom platí:

3.27.1 zastúpené musia byť všetky súčasti Rektorát a všetky tri fakulty;
3.27.2 aspoň polovicu členov tvoria zamestnanci, ktorí nie sú v riadiacej pozícii;
3.27.3 podiel žien v komisii nesmie byť nižší ako podiel žien medzi zamestnancami VŠMU; zastúpené musia byť najmä pozície, kde sú ženy najviac koncentrované;
3.27.4 zastúpení musia byť pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci;
3.27.5 z každého zasadnutia sa vyhotoví zápisnica; dokumentácia sa bezpečne archivuje najmenej tri roky.

PRÍPRAVA, ZBER ÚDAJOV A PREDCHÁDZANIE ZAUJATOSTI

3.28 Zamestnávateľ vypracuje zoznam všetkých pracovných pozícií vrátane pozícií vykonávaných na dohodu a zabezpečí ich porovnanie jednotnou metódou.

3.29 Údaje sa zbierajú z dokumentácie (napr. organizačná štruktúra, organizačný poriadok, pracovné zmluvy, pracovné náplne, rozhodnutia o funkčnom plate, úväzkové listy vysokoškolských učiteľov, ponuky zamestnania, sadzobník odmien z dohôd) a doplnia sa dotazníkom / rozhovormi podľa Prílohy č. 3. Zachytávajú sa aj rutinné a menej viditeľné úlohy.

3.30 Zozbierané informácie sú dôverné a podľa možnosti anonymizované. Zamestnancom sa vysvetlí, že sa hodnotí pracovné miesto, nie ich výkon, a že odpovede nebudú použité proti nim.

3.31 Prevencia haló efektu hodnotí sa oddelene po jednotlivých kritériách, nie po celých pozíciách, a poradie pozícií sa pri každom kritériu mení.

3.32 Klasifikácia sa reviduje najmenej **raz za tri roky** a vždy pri podstatnej zmene organizačnej štruktúry, pracovných náplní, pri vzniku novej pracovnej pozície alebo pri zmene katalógu.

KOMUNIKÁCIA A TRANSPARENTNOSŤ

3.33 Kritériá určenia a zvyšovania odmeny vrátane verejnej časti štruktúry sú dostupné bez žiadosti (napr. intranet, e-mail, oznam).

3.34 Informácie sú zrozumiteľné, bez zbytočných odborných termínov; nepoužívajú sa výrazy znižujúce hodnotu práce („rutinný“, „iba“, „základný“).

3.35 Zamestnanci sú priebežne informovaní o krokoch procesu a o prípadných úpravách odmien; podľa potreby sa organizujú informačné stretnutia.

3.36 VŠMU **raz ročne** informuje všetkých zamestnancov o práve na informácie o odmeňovaní a o postupe pri jeho uplatnení (§ 6 ods. 5 zákona o rovnakom odmeňovaní). Informácia sa zasiela e-mailom všetkým zamestnancom Rektorátu aj fakúlt, spravidla do 31. Januára.

3.37 Pri zavedení tejto Smernice a pri každej podstatnej zmene klasifikácie sa uskutočnia informačné stretnutia so zamestnancami, osobitne na Rektoráte a na každej fakulte.

VÝPOČET ROZDIELU V ODMEŇOVANÍ (PRAVIDLO 5 %)

3.38 Rozdiel sa počíta v rámci platovej skupiny spoločne u zamestnávateľa. Porovnáva sa priemerná celková ročná odmena žien a mužov.

Postup výpočtu:
1. Zaraďte každého zamestnanca (vrátane brigádnikov pri rovnakej práci) do platovej skupiny. *2. Spočítajte priemernú celkovú ročnú odmenu zvlášť pre ženy a mužov v skupine.* *3. Rozdiel = (priemer muži − priemer ženy) ÷ priemer muži × 100.* *4. Ak je rozdiel ≥ 5 % a neviete ho objektívne odôvodniť, priprav nápravu.* *5. Ak ho neodstránite do 6 mesiacov od poskytnutia správy musí nasledovať spoločné posúdenie odmeňovania.*

3.39 Modelový prepočet je v Prílohe 1.

4. KRITÉRIÁ URČOVANIA A ZVYŠOVANIA ODMENY

4.1 Kritériá určenia odmeny, určenia úrovne odmeny a zvyšovania odmeny sú uvedené v Prílohe č. 1, hárok „VŠMU – kritériá odmeňovania". VŠMU ich sprístupňuje všetkým zamestnancom bez žiadosti.

4.2 Kritériá sú rovnaké pre všetkých zamestnancov v tej istej kategórii, sú merateľné a rodovo neutrálne. Každé rozhodnutie o plate a o odmene sa písomne odôvodní a založí do osobného spisu.

4.3 **Tarifný plat** sa určuje výlučne podľa platovej triedy (najnáročnejšia pracovná činnosť podľa katalógu a splnenie kvalifikačných predpokladov) a platového stupňa (dĺžka započítanej praxe). Ide o plne objektívne, zákonom určené kritériá.

4.4 Pri určovaní započítanej praxe VŠMU postupuje podľa § 6 zákona o odmeňovaní a čl. 6 Platového predpisu VŠMU. Platí, že:

4.4.1 do započítanej praxe sa započítava čas starostlivosti o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, najviac tri roky na jedno dieťa. Tento zápočet sa uplatňuje vždy a automaticky – nie je na žiadosť ani na uváženie;

4.4.2 „inú prax" podľa § 6 ods. 2 písm. b) zákona o odmeňovaní posudzuje VŠMU podľa vopred písomne určeného postupu, rovnako pre všetkých zamestnancov na porovnateľných pozíciách; posúdenie sa písomne odôvodní;

4.4.3 VŠMU pri overovaní praxe žiada potvrdenia od predchádzajúcich zamestnávateľov len o druhu a dĺžke vykonávanej práce, nikdy nie o výške odmeny.

4.5 **Osobný príplatok** možno priznať len na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca a len podľa vopred zverejnených kritérií. Kritériá musia byť merateľné (napríklad rozsah zverenej agendy, pedagogický a umelecký výkon podľa úväzkového listu, výsledky

hodnotenia kvality, garantovanie študijného programu, výsledky kontrol, vedenie projektov). Výška osobného príplatku sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 centov nahor.

4.6 Osobný príplatok možno znížiť alebo odobrať len z dôvodov uvedených v Platovom predpise VŠMU, ktorými sú zmena pracovného zaradenia, zmena pracovnej náplne, zúženie rozsahu pracovných činností, nedostatočné plnenie pracovných úloh alebo porušenie pracovnej disciplíny. **Návrat z materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, z ošetrovania chorého člena rodiny alebo zo starostlivosti o fyzickú osobu nie je a nesmie byť dôvodom na zníženie ani na odobratie osobného príplatku.** Návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje s odborovou organizáciou.

4.7 **Príplatok za riadenie** sa určuje v rámci percentuálnych rozpätí podľa stupňa riadenia. VŠMU určí vnútri každého rozpätia orientačné pásma podľa objektívnych ukazovateľov náročnosti riadiacej práce (počet priamo riadených zamestnancov, počet riadených útvarov, rozpočtová zodpovednosť, zodpovednosť za akreditované študijné programy). Pásma sú uvedené v Prílohe č. 1. Odchýlka od pásma sa písomne odôvodní.

4.8 **Odmeny podľa § 20** zákona o odmeňovaní a podľa kolektívnej zmluvy sa priznávajú podľa vopred oznámených merateľných kritérií. Pri odmenách pri príležitosti letných dovoleniek a vianočných sviatkov platí:

4.8.1 kritérium a spôsob výpočtu sa zamestnancom oznámia vopred, nie až pri vyplatení;

4.8.2 pri čiastočnom úväzku sa odmena kráti alikvotne;

4.8.3 neprítomnosť z dôvodu materskej, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky, ošetrovania chorého člena rodiny alebo starostlivosti o fyzickú osobu sa posudzuje rovnako ako iné ospravedlnené prekážky v práci a sama osebe nie je dôvodom nepriznania odmeny;

4.8.4 ak v tej istej kategórii dostane odmenu len jedno pohlavie alebo je priemerná výška odmeny výrazne odlišná, dôvod sa osobitne preverí pri ročnej kontrole.

4.9 **Zvyšovanie odmeny** je viazané na tieto dôvody:

DÔVOD ZVÝŠENIA	PODMIENKA	KTO ROZHODUJE
Zvýšenie platových taríf	Nariadenie vlády alebo kolektívna zmluva vyššieho stupňa; vzťahuje sa na všetkých rovnako	Automaticky
Postup do vyššieho platového stupňa	Dosiahnutie počtu rokov započítanej praxe; patrí od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom bol dosiahnutý	Automaticky
Zvýšenie stupňa náročnosti pracovnej činnosti	Písomná zmena druhu práce alebo pracovnej náplne; pozícia sa znovu klasifikuje	Rektor / dekan / kvestor
Rozšírenie rozsahu pracovnej činnosti	Písomná zmena pracovnej náplne	Rektor / dekan / kvestor
Dosiahnutie kvalifikácie relevantnej pre pozíciu	Doklad o ukončení; kvalifikácia musí byť pre výkon pozície preukázateľne potrebná	Rektor / dekan / kvestor

Prehodnotenie na základe dosahovaných pracovných výsledkov	Písomné hodnotenie s vopred oznámenými merateľnými ukazovateľmi	Rektor / dekan / kvestor
Odstránenie neodôvodneného rozdielu v odmeňovaní	Zistenie rozdielu ≥ 5 % v kategórii, ktorý sa nedá objektívne odôvodniť	Rektor po prerokovaní s odborovou organizáciou

4.10 Povinnosť sprístupniť kritériá zvyšovania odmeny podľa § 5 ods. 1 písm. c) zákona o rovnakom odmeňovaní sa vzťahuje na zamestnávateľa **s 50 a viac zamestnancami**; VŠMU túto povinnosť plní.

5. PRÁVO NA INFORMÁCIE O ODMENÁCH

5.1 Tento článok upravuje právo zamestnancov na informácie o odmeňovaní a postup ich vybavovania. Na podanie a vybavenie žiadosti sa používajú Príloha 2 Vzor žiadosti zamestnanca o informácie, ktorá tvorí prílohu tohto dokumentu.

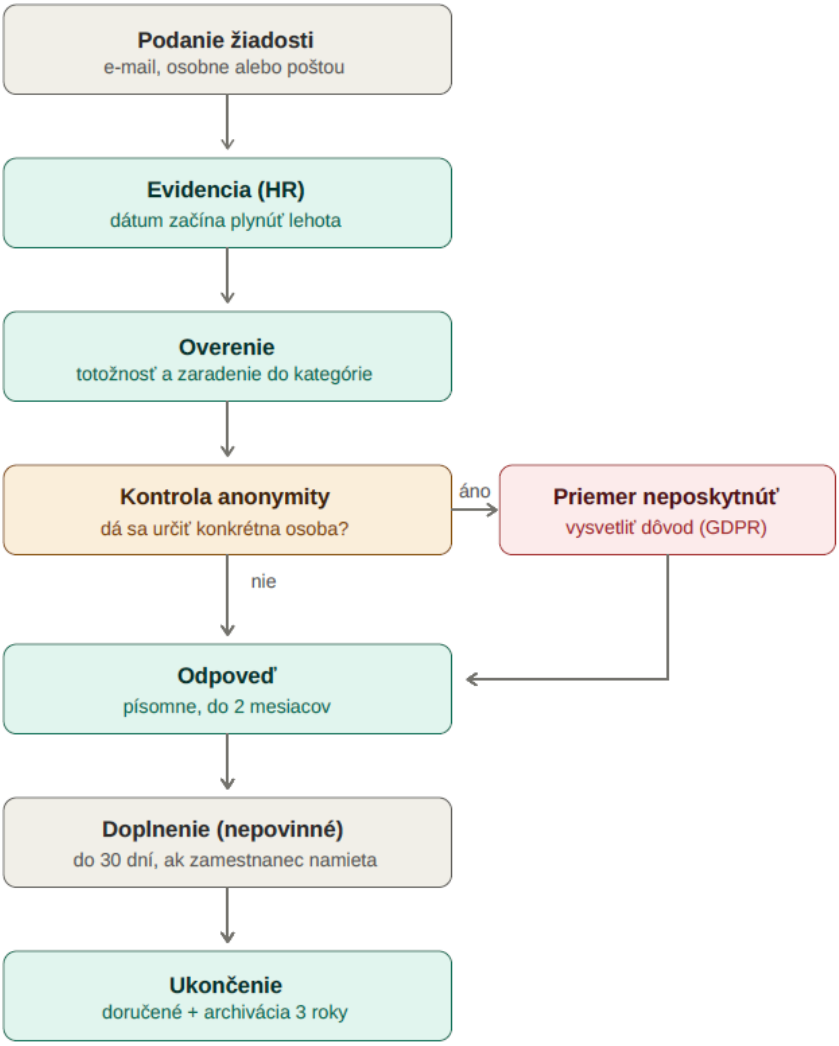
PRÁVO NA INFORMÁCIE

5.2 Každý zamestnanec má právo požadovať a získať písomné informácie o:
- 5.2.1 svojej individuálnej úrovni odmeny;
- 5.2.2 priemerných úrovniach odmien rozdelených podľa pohlavia v kategórii zamestnancov, ktorí vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako on.

Čo znamená „úroveň odmeny“
- *celková skutočne vyplatená odmena za kalendárny rok a z nej odvodená hodinová odmena;*
- *zahŕňa aj doplnkové zložky (bonusy, prémie), ktoré sa vyplácajú v rôznych obdobiach, preto sa vychádza zo skutočne vyplatenej odmeny, nie z mesačnej mzdy;*
- *informácia sa nemusí deliť na základnú mzdu a doplnkové zložky;*
- *musí odrážať aktuálny stav, tzn. samotná správa o rozdiele v odmeňovaní na tento účel nestačí.*

5.3 Zamestnávateľ raz ročne informuje všetkých zamestnancov o tom, že toto právo majú a ako ho môžu uplatniť. Informáciu o priemerných úrovniach odmien podľa pohlavia poskytuje prvýkrát za rok 2027 podľa § 18 ods. 2 zákona o rovnakom odmeňovaní.

5.4 Ak zamestnanec chce zostať v anonymite, môže o informácie požiadať prostredníctvom odborovej organizácie alebo Slovenského národného strediska pre ľudské práva.


Podanie žiadosti
e-mail, osobne alebo poštou
Evidencia (HR)
dátum začína plynúť lehota
Overenie
totožnosť a zaradenie do kategórie
Kontrola anonymity
dá sa určiť konkrétna osoba?
áno
Priemer neposkytnúť
vysvetliť dôvod (GDPR)
nie
Odpoveď
písomne, do 2 mesiacov
Doplnenie (nepovinné)
do 30 dní, ak zamestnanec namieta
Ukončenie
doručené + archivácia 3 roky

POSTUP VYBAVENIA ŽIADOSTI O INFORMÁCIE O ODMEŇOVANÍ

1. Zamestnanec môže žiadosť podať štyrmi spôsobmi:
    a. e-mailom na [•],
    b. osobne na oddelení PAM alebo
    c. poštou na adresu sídla Zamestnávateľa s označením obálky „Žiadosť o informácie o odmeňovaní",
    d. ústne priamo u povereného zamestnanca PAM, v tom prípade ju zamestnanec PAM na mieste spíše do Vzoru žiadosti (Príloha 2) a nechá zamestnanca podpísať, aby existoval písomný záznam.

2. Prijatú žiadosť bez ohľadu na formu zaeviduje poverený zamestnanec PAM v evidencii žiadostí a zapíše dátum prijatia, meno žiadateľa, spôsob podania a čoho sa žiadosť týka (individuálna odmena alebo priemery v kategórii). Dátum evidencie je zároveň začiatkom plynutia lehoty. Zamestnancovi sa pošle krátke potvrdenie o prijatí. Evidencia žiadostí je centrálna pre celú VŠMU vrátane fakúlt.

3. Oddelenie PAM overí totožnosť žiadateľa a jeho zaradenie do platovej skupiny. Pri žiadosti o priemery **vždy** skontroluje, či by sa z priemeru rozdeleného podľa pohlavia nedala určiť odmena konkrétnej osoby, najmä pri malých skupinách. Žiadosť sa nikdy neodmietne bez vysvetlenia; v odpovedi sa uvedie, že informáciu nemožno poskytnúť z dôvodu ochrany osobných údajov podľa § 10 ods. 3 zákona o rovnakom odmeňovaní a GDPR.

4. Odpoveď sa vyhotoví podľa vzoru v Prílohe č. 5. Odpoveď sa doručí písomne, a to najneskôr do 2 mesiacov od dátumu evidencie žiadosti; jednoduchšie žiadosti sa vybavujú skôr. Doručiť možno listinne (osobne oproti podpisu alebo poštou) alebo elektronicky, ak má zamestnanec k e-mailu prístup, môže si odpoveď uložiť a vytlačiť. Zamestnávateľ si uchová doklad o odoslaní alebo prevzatí.

5. Ak zamestnanec namieta, že odpoveď je nepresná alebo neúplná, môže požiadať o konkrétne doplnenie (nie všeobecné). Zamestnávateľ poskytne odôvodnené doplnenie **do 30 dní** od tejto žiadosti.

6. Vec sa považuje za vybavenú dňom preukázateľného doručenia odpovede a prípadného doplnenia. Zamestnávateľ uzavrie záznam v evidencii s dátumom a spôsobom doručenia. Celý spis (žiadosť, odpoveď, doklad o doručení) sa uchováva **minimálne 3 roky**. Pri opakovanej žiadosti bez zmeny okolností možno odkázať na skôr poskytnutú odpoveď. Počet žiadostí nie je obmedzený a zamestnanca nemožno za podanie žiadosti ani za zdieľanie vlastnej odmeny nijako postihovať.

MLČANLIVOSŤ O ODMENE

5.5 Doložka, ktorou sa zamestnanec zaväzuje mlčať o svojej odmene, je neplatná. Zverejnenie vlastnej odmery nemôže byť dôvodom na skončenie pracovného pomeru ani na iné znevýhodnenie.

5.6 **Zamestnávateľ je oprávnený požadovať, aby zamestnanec informácie o priemeroch v platovej skupine použil len na účel uplatnenia práva na rovnakú odmenu**. Zamestnanec má povinnosť zachovávať mlčanlivosť o priemernej úrovni odmien rozdelenej podľa pohlavia v kategórii zamestnancov, ktorá mu bola poskytnutá podľa § 6 ods. 1 písm. b) zákona o rovnakom odmeňovaní. Porušenie povinnosti mlčanlivosti podľa predchádzajúcej vety je porušením pracovnej disciplíny podľa § 81 písm. c) a f) Zákonníka

práce a porušením povinnosti zamestnanca podľa § 8 ods. 1 písm. c) a e) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

5.7 Právo zdieľať vlastné mzdové podmienky sa nevzťahuje na mzdové podmienky iných zamestnancov.

5.8 Za podanie žiadosti, za uplatnenie práva na rovnakú odmenu, za podanie sťažnosti ani za zdieľanie vlastnej odmeny nemožno zamestnanca nijako postihovať. Ak zamestnanec v spore uvedie skutočnosti nasvedčujúce, že pracovný pomer skončil pre uplatňovanie jeho práv, zamestnávateľ musí preukázať iný dôvod skončenia.

5.9 Zamestnanec môže podať sťažnosť podľa Smernice rektora o vybavovaní sťažností a podnetov. Podanie sťažnosti u zamestnávateľa spôsobuje, že **premlčacia doba na uplatnenie práva na peňažnú náhradu neplynie počas prešetrovania sťažnosti** (§ 11 ods. 3 zákona o rovnakom odmeňovaní). O tejto skutočnosti sa zamestnanec poučí pri prijatí sťažnosti.

PRÍSTUPNOSŤ INFORMÁCIÍ PRE OSOBY SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM

5.10 Informácie sa uchádzačom o zamestnanie aj zamestnancom so zdravotným postihnutím poskytujú v prístupnom formáte s prihliadnutím na ich postihnutie, napríklad zrozumiteľným spôsobom, primeranou veľkosťou písma, dostatočným kontrastom alebo v inom vhodnom formáte.

6. SPRÁVA O ODMEŇOVANÍ

6.1 Povinnosť poskytovať Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR správu o odmeňovaní a jej frekvencia závisí od priemerného evidenčného počtu zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok:

POČET ZAMESTNANCOV	FREKVENCIA	TERMÍN / POZNÁMKA
250 a viac	Každoročne	do 15. 4. za predchádzajúci kalendárny rok
100 – 249	Každé 3 roky	do 15. 4. za predchádzajúci kalendárny rok
150 a viac (prechodné)	Prvá správa	do 7. 6. 2027 za obdobie od 1. 8. 2026 do 31. 12. 2026
menej ako 100	**Dobrovoľne**	**-**

6.2 Zaradenie VŠMU do príslušnej kategórie určí kvestor na základe priemerného evidenčného počtu zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok a písomne o ňom informuje rektora a odborovú organizáciu do 31. januára.

6.3 Ak sa zamestnávateľ rozhodne správu o odmeňovaní poskytnúť alebo ju zverejniť na svojom webovom sídle obsahuje najmä:

a) rozdiel v odmeňovaní mužov a žien,
b) rozdiel v odmeňovaní pri doplnkových zložkách odmeny,
c) medián rozdielu v odmeňovaní,
d) medián rozdielu v odmeňovaní pri doplnkových zložkách odmeny,
e) podiel mužov a žien, ktorým zamestnávateľ poskytuje doplnkové zložky odmeny,
f) podiel mužov a žien v kvartilovom pásme odmeny a
g) rozdiel v odmeňovaní zamestnancov podľa kategórie zamestnancov s rozčlenením podľa základnej mzdy a doplnkových zložiek odmeny.

6.4 Správa sa poskytuje **po prerokovaní s odborovou organizáciou**. Odborová organizácia má právo na prístup k metodikám, ktoré VŠMU pri vypracovaní správy uplatňuje.

ROČNÁ INTERNÁ KONTROLA ROZDIELU V ODMEŇOVANÍ (PRAVIDLO 5 %)

6.5 Bez ohľadu na frekvenciu správy VŠMU **každoročne do 31. marca** vykoná internú kontrolu rozdielu v odmeňovaní podľa Prílohy č. 1, hárok „VŠMU – kontrola 5 %“. Ide o nástroj prevencie a o doklad, ktorým VŠMU preukazuje splnenie povinností podľa § 3 zákona o rovnakom odmeňovaní.

6.6 Postup výpočtu:
a) zaraďte každého zamestnanca aj každého dohodára do kategórie podľa hodnoty jeho pracovnej pozície;
b) spočítajte priemernú celkovú hrubú ročnú odmenu zvlášť pre ženy a zvlášť pre mužov; pri čiastočnom úväzku prepočítajte na plný úväzok;
c) rozdiel = (priemer muži − priemer ženy) ÷ priemer muži × 100;
d) ak je rozdiel v absolútnej hodnote najmenej 5 % a nedá sa odôvodniť objektívnymi rodovo neutrálnymi kritériami podľa čl. 4 a Prílohy č. 1, pripravte nápravu a prerokujte ju so zástupcami zamestnancov;
e) ak sa neodôvodnený rozdiel neodstráni do šiestich mesiacov, vykoná sa spoločné posúdenie odmeňovania podľa článku 7.

6.7 Do odmeny sa započítavajú všetky zložky, nielen tarifný plat. Kontrola sa vykonáva za VŠMU ako celok (jeden zamestnávateľ), s pomocným rozčlenením podľa súčastí na účely analýzy príčin.

6.8 Výsledky kontroly v kategóriách tvorených malým počtom osôb sa používajú výlučne interne a neposkytujú sa zamestnancom ani sa nezverejňujú. Ak v niektorej kategórii nemožno určiť osobu na porovnanie, posúdi sa podľa § 13 ods. 2 zákona o rovnakom odmeňovaní, ako by sa so zamestnancom zaobchádzalo v porovnateľnej situácii – napríklad porovnaním s kategóriou najbližšej hodnoty práce.

6.9 Ročná kontrola sa vždy doplní o analýzu príčin, ktorá overí najmä:
6.9.1 rozdelenie žien a mužov medzi platové triedy a stupne riadenia (vertikálna segregácia);
6.9.2 rozdelenie osobných príplatkov a odmien podľa pohlavia v rámci kategórie;
6.9.3 vplyv čiastočných úväzkov a ich rodovú štruktúru;
6.9.4 vplyv započítanej praxe a prerušení kariéry;
6.9.5 podiel žien a mužov, ktorým bola zvýšená odmena po návrate z materskej, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky.

7. SPOLOČNÉ POSÚDENIE ODMEŇOVANIA

7.1 Spoločné posúdenie odmeňovania sa vykoná, ak sa na základe správy o odmeňovaní preukáže rozdiel najmenej 5 % v ktorejkoľvek kategórii zamestnancov, zamestnávateľ ho neodôvodnil objektívnymi kritériami a neodstránil ho do šiestich mesiacov od poskytnutia správy Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

7.2 Spoločné posúdenie sa vykoná v spolupráci s odborovou organizáciou do dvoch mesiacov od uplynutia šesťmesačnej lehoty a zahŕňa:
a) analýzu podielu mužov a žien v každej kategórii zamestnancov,
b) informácie o priemerných úrovniach odmien mužov a žien a o doplnkových zložkách odmien pre každú kategóriu zamestnancov,

c) rozdiely v priemerných úrovniach odmien medzi mužmi a ženami v každej kategórii zamestnancov,
d) príčiny rozdielov v priemerných úrovniach odmien na základe objektívnych kritérií, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii, ak rozdiely existujú,
e) podiel mužov a žien, na ktorých sa vzťahovalo zvýšenie odmeny po návrate z materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny alebo po návrate z osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu, ak k takémuto zvýšeniu došlo v príslušnej kategórii zamestnancov počas uvedených období,
f) opatrenia, ktorými sa v primeranej lehote odstránia rozdiely v odmeňovaní, ak tieto rozdiely nie sú odôvodnené na základe objektívnych kritérií, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii,
g) hodnotenie účinnosti opatrení na riešenie rozdielov v odmeňovaní vyplývajúcich z predchádzajúcich spoločných posúdení odmeňovania.

7.3 Spoločné posúdenie odmeňovania sa vykoná **do dvoch mesiacov** od uplynutia lehoty (6 mesiacov) s cieľom identifikovať a odstrániť rozdiely v odmeňovaní mužov a žien, ktoré nie sú odôvodnené na základe objektívnych kritérií, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii, a s cieľom predchádzať týmto rozdielom.

7.4 VŠMU sprístupní spoločné posúdenie zamestnancom a odborovej organizácii a poskytne ho ministerstvu práce. Na požiadanie ho poskytne inšpektorátu práce a Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva.

7.5 Ak by odborová organizácia na VŠMU nepôsobila, zamestnanci si môžu na tento účel určiť zástupcu; VŠMU poskytne primeranú súčinnosť. Ak si zástupcu neurčia, posúdenie vykoná VŠMU sama.

8. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

8.1 Údaje o odmenách zamestnancov sú osobnými údajmi. Zamestnávateľ ich spracúva transparentne, a v plnom súlade s nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR) a predpismi o ochrane osobných údajov. Osobné údaje spracúvané podľa čl. 6 a 7 tejto Smernice možno použiť len na účel uplatňovania práva na rovnakú odmenu.

8.2 Ochrana osobných údajov má mimoriadny význam. Zamestnávateľ preto pri každej žiadosti osobitne posúdi, či by z poskytnutej informácie nebolo možné priamo alebo nepriamo určiť odmenu konkrétneho zamestnanca.

8.3 Zamestnávateľ neposkytne informáciu o priemernej úrovni odmien, ak by z nej bolo možné priamo alebo nepriamo určiť odmenu konkrétneho zamestnanca, napríklad ak je platová skupina tvorená malým počtom osôb. V takom prípade zamestnávateľ žiadosť neodmietne bez vysvetlenia, ale oznámi, že informáciu nemôže poskytnúť z dôvodu ochrany osobných údajov.

8.4 K informáciám, z ktorých by bolo možné identifikovať odmenu konkrétnej osoby, majú prístup len odborová organizácia, inšpektorát práce a Slovenské národné stredisko pre ľudské práva. Odborová organizácia a Slovenské národné stredisko pre ľudské práva sú viazaní mlčanlivosťou o takto získaných údajoch a poskytujú zamestnancovi poradenstvo bez zverejnenia priemernej úrovne odmien alebo odmeny konkrétnej osoby.

8.5 Informácie o vlastnej odmene zamestnanca týmto článkom nie sú dotknuté, zamestnanec má právo o svojej odmene hovoriť a zdieľať ju. Ochrana sa vzťahuje na údaje o odmenách iných osôb.

8.6 Dokumentácia hodnotenia pracovných pozícií, evidencia žiadostí o informácie a podklady k rozhodnutiam o odmenách sa uchovávajú najmenej tri roky a ukladajú sa tak, aby k nim mali prístup len poverené osoby.

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

9.1 Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektora a účinnosť dňom 1. augusta 2026.

9.2 Smernica bola pred vydaním prerokovaná s odborovou organizáciou. Kritériá boli s ňou dohodnuté podľa § 3 ods. 2 zákona o rovnakom odmeňovaní.

9.3 Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so Smernicou a zároveň sa zaväzuje k jej dodržiavaniu. Zamestnávateľ zabezpečí oboznámenie všetkých zamestnancov a sprístupní Smernicu na obvyklom mieste v jeho sídle a elektronicky. Zamestnancom sa poskytne aj verejná časť štruktúry odmeňovania podľa čl. 3, a to bez žiadosti.

9.4 Zamestnávateľ preskúma naplnenie tejto Smernice a aktuálnosť kvalifikácie pracovných pozícií najmenej raz za tri roky a vždy pri podstatnej zmene organizácie práce alebo pri vzniku novej pracovnej pozície.

9.5 Zamestnávateľ je oprávnený túto Smernicu zmeniť, doplniť alebo nahradiť novým znením. Zmena sa vždy vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov a stáva sa pre zamestnancov záväznou dňom jej sprístupnenia.

9.6 Neoddeliteľnou súčasťou Smernice sú tieto prílohy:
Príloha 1 – Metodika hodnotenia práce a štruktúra odmeňovania (excelový nástroj);
Príloha 2 – Vzor žiadosti zamestnanca o informácie o odmeňovaní.

V Bratislave, dňa 27.8.2026.

prof. PhDr. Martin Šmatlák

rektor VŠMU

PRÍLOHY

PRÍLOHA 1 METODIKA HODNOTENIA PRÁCE A ŠTRUKTÚRA ODMEŇOVANIA (EXCELOVÝ NÁSTROJ)

Súbor je uvedený samostatne

PRÍLOHA 2

ŽIADOSŤ ZAMESTNANCA O INFORMÁCIE O ODMEŇOVANÍ

Meno a priezvisko zamestnanca: .....
Pracovná pozícia: .....
Súčasť VŠMU / útvar: .....
Dátum: .....

VEC: ŽIADOSŤ

Vážený zamestnávateľ,

týmto si Vás dovoľujem požiadať o poskytnutie nasledujúcich informácií podľa zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov (*označte krížikom, čo žiadate*):

☐ výška a jednotlivé zložky mojej odmeny;

☐ kritériá, podľa ktorých sa určuje moja odmena a jej zvyšovanie;

☐ priemerná úroveň odmien rozdelená podľa pohlavia v kategórii zamestnancov, ktorí vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako ja.

Informáciu žiadam poskytnúť *(označte krížikom)***:**

☐ Písomne v listinnej podobe – doručiť osobne / poštou na adresu:

☐ Elektronicky na e-mailovú adresu:

Beriem na vedomie, že ak by z priemernej úrovne odmien rozdelenej podľa pohlavia bolo možné určiť odmenu konkrétneho zamestnanca, zamestnávateľ mi túto informáciu neposkytne z dôvodu ochrany osobných údajov (§ 10 ods. 3 zákona o rovnakom odmeňovaní).

Beriem tiež na vedomie, že informáciu o priemernej úrovni odmien môžem použiť len na účel uplatnenia práva na rovnakú odmenu a mám povinnosť zachovávať o nej mlčanlivosť.

	..... podpis zamestnanca

Vyplní zamestnávateľ:

Žiadosť prijatá dňa ..... ·
Spôsob podania ..... ·
Zaevidoval/a .....
Číslo v evidencii ……