



**Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n. o.,
a
Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**

Vnútorňý predpis č. 12/2026

Smernica o rovnakom odmeňovaní mužov a žien

**Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n. o.
Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.**



Smernica o rovnakom odmeňovaní mužov a žien
Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n. o.
Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce Sv. Alžbety, n.o., so sídlom Palackého 36/1, 811 02 Bratislava-Staré Mesto, právnou formou nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby, založená na účely poskytovania všeobecne prospešných služieb v oblasti vzdelávania, výchovy a rozvoja telesnej kultúry formou prevádzkovania vysokej školy (ďalej ako „nezisková organizácia“), je oprávnená pôsobiť ako súkromná vysoká škola pod názvom: Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o., na základe udelenia štátneho súhlasu vládou Slovenskej republiky na pôsobenie súkromnej vysokej školy uznesením vlády Slovenskej republiky č. 891 z 24. septembra 2003, s účinnosťou od 24. septembra 2003, v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
- (2) Cieľom tejto smernice je zabezpečiť dodržiavanie 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 (ďalej len „zákon o rovnakom odmeňovaní“), vytvoriť transparentný systém odmeňovania založený na objektívnych, rodovo neutrálnych kritériách a zabezpečiť uplatňovanie zásady rovnakej odmeny za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty u zamestnávateľa.
- (3) Smernica je spracovaná podľa príslušných ustanovení zákona o rovnakom odmeňovaní a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Upravuje pravidlá uplatňovania práva na rovnakú odmenu vo všetkých fázach pracovnoprávneho vzťahu, najmä pri prijímaní zamestnancov, určovaní a zmene odmien, poskytovaní informácií o odmeňovaní a pri uplatňovaní práv podľa predmetného zákona. Vztahuje sa na všetkých zamestnancov v pracovnom pomere, ako aj na zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a na všetky zložky odmeny, t. j. základnú mzdu, ako aj iné peňažné alebo vecné plnenia poskytované zamestnávateľom zamestnancovi.



Článok 2

Definície a skratky

Pre účely tejto smernice sa jednotlivé pojmy definujú nasledovne:

Rovnaká práca alebo práca rovnakej hodnoty - práca rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, ktorá je vykonávaná v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej výkonnosti a výsledkov práce v pracovnom pomere.

Odmena - základná zložka mzdy, minimálna mzda alebo odmena na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ako aj iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi.

Úroveň odmeny - odmena za kalendárny rok a zodpovedajúca hodinová odmena.

Kategória zamestnancov - zamestnanci vykonávajúci rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty zoskupení na základe výsledkov hodnotenia pracovných miest podľa kritérií uvedených v bodoch 3 a 4 článku 3 tejto smernice a zaradení do kategórií podľa prílohy č. 1 tejto smernice.

Štruktúra odmeňovania - systém pravidiel a kritérií obsiahnutých v tejto smernici, podľa ktorých zamestnávateľ určuje odmeny zamestnancov.

Objektívne kritériá - rodovo neutrálne kritériá používané pri hodnotení práce a určovaní odmeny, najmä zručnosti, úsilie, zodpovednosť, pracovné podmienky a ďalšie kritériá súvisiace s povahou vykonávanej práce.

Článok 3

Štruktúra odmeňovania

- (1) Odmeňovanie u zamestnávateľa je založené na objektívnych, rodovo neutrálnych kritériách, ktoré sa nezakladajú priamo ani nepriamo na pohlaví alebo inom diskriminačnom dôvode. Rozdiely v odmeňovaní sú prípustné len vtedy, ak sú objektívne odôvodnené a nezakladajú



sa priamo ani nepriamo na diskriminačnom dôvode.

- (2) Štruktúra odmeňovania zamestnávateľa je založená na objektívnom hodnotení práce podľa kritérií zložitosti, zodpovednosti, namáhavosti a pracovných podmienok (hlavné kritériá), ako aj podľa mäkkých zručností relevantných pre konkrétne pracovné miesto (doplnkové kritériá).

(3) **Hlavné kritériá hodnotenia práce**

- a) Pri hodnotení pracovných miest zamestnávateľ uplatňuje objektívne, rodovo neutrálne a overiteľné kritériá, ktoré sa vzťahujú výlučne na požiadavky pracovného miesta a nie na osobu zamestnanca. Hodnotenie pracovných miest sa vykonáva na základe týchto hlavných kritérií:

Kritérium	Opis kritéria	Posudzované faktory
Zložitosť práce	Posudzuje sa úroveň odborných vedomostí, zručností a schopností potrebných na riadny výkon práce.	najmä požadované vzdelanie, odborná kvalifikácia, odborná prax, rozsah odborných vedomostí a zručností, potrebná miera samostatnosti, analytické myslenie, riešenie odborných problémov, jazykové alebo iné špecifické odborné znalosti
Zodpovednosť	Posudzuje sa rozsah zodpovednosti spojenej s výkonom pracovného miesta a dôsledky prijímaných rozhodnutí.	najmä zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť osôb, majetok, finančné prostriedky, nakladanie s rádioaktívnymi látkami alebo inými regulovanými materiálmi, správnosť odborných postupov, kvalitu výsledkov práce, dodržiavanie právnych predpisov, interných predpisov a systémov kvality, ako aj prípadná riadiaca alebo organizačná zodpovednosť

Namáhavosť práce	Posudzuje sa fyzická a psychická náročnosť výkonu práce.	najmä fyzická záťaž, psychická záťaž, požiadavky na dlhodobú koncentráciu, časový tlak, pracovné tempo, práca v nepretržitej prevádzke, pohotovostné služby, emocionálna záťaž a ďalšie faktory ovplyvňujúce náročnosť výkonu práce
Pracovné podmienky	Posudzuje sa prostredie, v ktorom sa práca vykonáva, a vplyv pracovného prostredia na výkon práce.	najmä práca so zdrojmi ionizujúceho žiarenia, vystavenie fyzikálnym, chemickým alebo biologickým faktorom, práca v kontrolovaných pásmach, rizikové pracoviská, používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zmenová prevádzka, nočná práca, práca vo vonkajšom prostredí

- b) Pri hodnotení pracovných miest sa prihliada na všetky hlavné kritériá uvedené v bode 3. a) tohto článku. Význam jednotlivých hlavných kritérií sa môže líšiť podľa charakteru

jednotlivých pracovných miest. Každé kritérium sa posudzuje primerane povahe hodnoteného pracovného miesta, pričom jeho uplatnenie musí byť objektívne, odôvodnené a rodovo neutrálne.

- c) Pri hodnotení pracovných miest sa neprihliada na osobné charakteristiky zamestnanca, najmä jeho pohlavie, vek, rodinný stav, rodičovstvo, národnosť, zdravotné postihnutie alebo inú skutočnosť, ktorá nesúvisí s objektívnymi požiadavkami pracovného miesta.

(4) **Doplňkové kritériá – mäkké zručnosti**

- a) Ak to povaha jednotlivých pracovných miest odôvodňuje, pri ich hodnotení možno popri hlavných kritériách uvedených v bode 3 tohto článku prihliadať aj na doplnkové kritériá, predstavujúce všeobecné spôsobilosti a osobnostné predpoklady potrebné na riadny výkon práce:

Doplnkové kritérium	Opis kritéria	Posudzované faktory
Komunikačné schopnosti	Schopnosť efektívnej ústnej a písomnej komunikácie primeranej charakteru pracovného miesta.	komunikácia, kultivovaný slovný a písomný prejav, prezentovanie
Organizačné schopnosti	Schopnosť plánovať, organizovať a koordinovať pracovné činnosti.	organizovanie a plánovanie práce, určovanie priorít, koordinácia činností
Spolupráca	Schopnosť efektívne spolupracovať pri plnení pracovných úloh.	tímová práca, spolupráca s ostatnými organizačnými útvarmi
Samostatnosť a rozhodovanie	Schopnosť samostatne vykonávať pracovné úlohy a prijímať rozhodnutia v rozsahu pracovného zaradenia.	samostatnosť, rozhodovanie, iniciatívnosť, riešenie problémov
Adaptabilita	Schopnosť prispôbiť sa zmenám pracovných podmienok a požiadaviek.	pružnosť v myslení, flexibilita, schopnosť reagovať na zmeny
Riadiace schopnosti (<i>ak sú relevantné</i>)	Schopnosť efektívne viesť, organizovať, koordinovať a usmerňovať prácu podriadených zamestnancov v rozsahu zodpovedajúcom pracovnému miestu.	vedenie ľudí, koordinácia tímu, delegovanie úloh, kontrola plnenia úloh

- b) Doplnkové kritériá nenahrádzajú hlavné kritériá podľa článku 3 bodu 3 tejto smernice, ale môžu sa použiť ako ich doplnenie, ak je to vzhľadom na povahu hodnoteného pracovného miesta objektívne odôvodnené.

(5) Spoločné ustanovenia pre hlavné kritériá a doplnkové kritériá hodnotenia práce

- a) Hodnotenie pracovných miest sa vykonáva na základe hlavných kritérií uvedených v bode 3 tohto článku a podľa potreby aj doplnkových kritérií uvedených v bode 4 tohto článku smernice. Výsledkom hodnotenia je určenie hodnoty pracovných miest a ich zaradenie do príslušnej kategórie zamestnancov.



- b) Pri hodnotení pracovných miest zamestnávateľ vychádza z dokumentácie upravujúcej jednotlivé pracovné miesta, najmä z Organizačného poriadku, Odmeňovacieho poriadku a ďalších súvisiacich vnútorných predpisov zamestnávateľa.
- c) Za zabezpečenie hodnotenia pracovných miest podľa tejto smernice zodpovedá zamestnávateľ prostredníctvom Oddelenia ľudských zdrojov v spolupráci s vedúcim príslušnej organizačnej jednotky. V odôvodnených prípadoch sa na hodnotení môžu podieľať aj ďalšie osoby určené zamestnávateľom.
- d) Na základe výsledkov hodnotenia pracovných miest sa pracovné miesta zaraďujú do kategórií zamestnancov uvedených v prílohe č. 1 tejto smernice.
- e) Systém hodnotenia pracovných miest sa preskúmava najmä pri vytvorení nového pracovného miesta, podstatnej zmene obsahu existujúceho pracovného miesta alebo pri iných zmenách, ktoré môžu mať vplyv na hodnotenie pracovných miest alebo ich odmeňovanie.

(6) Povinnosti vo fáze prijímania zamestnancov

- a) Všetky pracovné ponuky zamestnávateľa sú formulované rodovo neutrálnym jazykom a neobsahujú požiadavky, ktoré by viedli k diskriminácii z dôvodu pohlavia alebo iného diskriminačného dôvodu.
- b) Fyzickej osobe uchádzajúcej sa o zamestnanie poskytne zamestnávateľ najneskôr pred pracovným pohovorom alebo prostredníctvom zverejnenej pracovnej ponuky informáciu o nástupnej odmene alebo o rozpätí nástupnej odmeny na pracovnom mieste, o ktoré sa uchádza.
- c) Zamestnávateľ od fyzickej osoby uchádzajúcej sa o zamestnanie nevyžaduje informácie o jej odmene u súčasného ani predchádzajúcich zamestnávateľov.

(7) Kritériá na určovanie a zvyšovanie odmien

- a) Touto smernicou zamestnávateľ sprístupňuje zamestnancom kritériá, na základe ktorých sa:
 - i. určuje odmena zamestnancov,
 - ii. určuje úroveň odmeny zamestnancov a
 - iii. zvyšuje odmena zamestnancov.
- b) Pri určení odmeny zamestnanca sa prihliada najmä na:
 - i. hodnotu pracovného miesta určenú podľa systému hodnotenia pracovných miest ustanoveného touto smernicou,



- ii. zaradenie pracovného miesta do príslušnej kategórie zamestnancov podľa tejto smernice,
 - iii. kvalifikáciu, odbornú spôsobilosť, odborné znalosti a zručnosti potrebné na riadny výkon pracovného miesta,
 - iv. rozsah pracovných povinností a mieru zodpovednosti vyplývajúcu z pracovného zaradenia.
- c) Počas trvania pracovného pomeru môže byť odmena zamestnanca upravená najmä na základe:
- i. zmeny pracovného zaradenia alebo zmeny hodnoty pracovného miesta,
 - ii. zmeny rozsahu pracovných povinností alebo miery zodpovednosti,
 - iii. získania alebo rozšírenia kvalifikácie, odbornej spôsobilosti, odborných znalostí alebo zručností využiteľných pri výkone práce,
 - iv. splnenia podmienok ustanovených Odmeňovacím poriadkom zamestnávateľa pre poskytovanie jednotlivých zložiek odmeny.
- d) Podrobnosti o poskytovaní jednotlivých zložiek odmeny upravuje Odmeňovací poriadok zamestnávateľa.

Článok 4

Práva zamestnancov na informácie

- (1) Každý zamestnanec má právo požiadať zamestnávateľa o informácie o:
 - a) úrovni jeho odmeny,
 - b) priemernej úrovni odmien rozdelených podľa pohlavia u kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako zamestnanec; to neplatí, ak by sa z tejto informácie dala určiť úroveň odmeny iného konkrétneho zamestnanca.
- (2) Zamestnanec je oprávnený požiadať o poskytnutie vyššie uvedených informácií písomne (e-mailom alebo listinne) dorúčením žiadosti na Oddelenie ľudských zdrojov.
- (3) Zamestnávateľ raz za rok informuje zamestnancov o ich práve na informácie podľa tohto bodu a o postupe pri uplatnení tohto práva.
- (4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu podľa bodu 1 tohto článku do dvoch mesiacov odo dňa podania žiadosti.
- (5) Ak sú informácie, ktoré boli zamestnancovi poskytnuté, nepresné alebo neúplné,



zamestnanec má právo na základe žiadosti získať od zamestnávateľa dodatočné a odôvodnené vysvetlenie a podrobnosti ohľadom týchto informácií. Zamestnávateľ poskytne dodatočné a odôvodnené vysvetlenie a podrobnosti podľa prvej vety do 30 dní odo dňa podania žiadosti podľa prvej vety tohto bodu smernice.

- (6) Zamestnávateľ nebráni zamestnancovi v tom, aby oznamoval výšku jeho odmeny alebo výšku úrovne jeho odmeny inej osobe.
- (7) Zamestnávateľ môže vyžadovať od zamestnanca zachovávanie mlčanlivosti o priemernej úrovni odmien podľa bodu 1 písm. b) tohto článku, okrem prípadov uplatnenia práva zamestnanca na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.
- (8) Zamestnávateľ poskytuje alebo sprístupňuje osobe so zdravotným postihnutím informácie podľa bodov 1 až 6 tohto článku vo formáte, ktorý je prístupný pre osoby so zdravotným postihnutím a zohľadňuje ich osobitné potreby.
- (9) Ak priemerný evidenčný počet zamestnancov zamestnávateľa za predchádzajúci kalendárny rok dosiahne počet ustanovený zákonom o rovnakom odmeňovaní, zamestnávateľ bude poskytovať správy o odmeňovaní Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v rozsahu, spôsobom a v lehotách ustanovených zákonom o rovnakom odmeňovaní.
- (10) Na účely určenia povinnosti poskytovať správy o odmeňovaní je rozhodujúci priemerný evidenčný počet zamestnancov zamestnávateľa za predchádzajúci kalendárny rok.

Článok 5

Ochrana osobných údajov a postup pri podávaní sťažnosti

- (1) Na spracúvanie osobných údajov podľa tejto smernice sa vzťahujú všeobecné predpisy o ochrane osobných údajov. Osobné údaje spracúvané podľa bodov 6 a 8 v článku 4 tejto smernice možno použiť len na účel uplatňovania práva na rovnakú odmenu.
- (2) Ak by sa z informácií, ktoré sa sprístupňujú podľa bodov 6 a 8 článku 4 tejto smernice, dala určiť odmena konkrétneho zamestnanca, prístup k týmto informáciám má len inšpektorát práce a Slovenské národné stredisko pre ľudské práva.
- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho odmena nie je stanovená v súlade so zásadou rovnakého odmeňovania, je oprávnený podať sťažnosť.



- (4) Sťažnosť možno podať písomne alebo elektronickou poštou na Oddelenie ľudských zdrojov, prípadne na sekretariát generálneho riaditeľa. Na obsahové náležitosti ako aj postup vybavovania sťažnosti sa vzťahuje Pracovný poriadok, pokiaľ v tejto smernici o rovnakom odmeňovaní nie je ustanovené inak.
- (5) Vybavenie sťažnosti zabezpečí podľa jej charakteru zamestnávateľ. Ak sa preukáže neodôvodnený rozdiel v odmeňovaní, zamestnávateľ prijme nápravné opatrenia, vrátane doplatku odmeny za príslušné obdobie.
- (6) Ak interný postup nevedie k vyriešeniu sťažnosti, zamestnanec môže:
 - a) podať sťažnosť na Inšpektorát práce,
 - b) obrátiť sa na Slovenské národné stredisko pre ľudské práva,
 - c) domáhať sa ochrany svojich práv súdnou cestou.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto Smernica o rovnakom odmeňovaní mužov a žien bola schválená zamestnávateľom dňa 30.7.2026.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia.
- (3) Prílohy:
Príloha č. 1 Kategórie pracovných pozícií
- (4) Zamestnávateľ zabezpečí oboznámenie zamestnancov s touto smernicou.

v Bratislave

.....
prof. MUDr. Stanislav Špánik, CSC., MHA v. r.
poverený rektor

.....
Ing. Michal Krčméry, v.r.
riaditeľ



Príloha č. 1

Kategórie pracovných pozícií

Táto príloha č. 1 obsahuje kategórie pracovných pozícií vytvorené na účely zaradenia zamestnancov do kategórií zamestnancov podľa tejto smernice. Pracovné miesta zamestnávateľa sa do týchto kategórií zaraďujú na základe výsledkov hodnotenia pracovných miest, pričom sa prihliada aj na stupeň náročnosti práce podľa Zákonníka práce a Odmeňovacieho poriadku zamestnávateľa.

Kategória zamestnancov	Stupeň náročnosti podľa ZP	Charakteristika pracovných miest*
I	1	Jednoduché pracovné činnosti vykonávané podľa stanovených postupov s nízkou mierou samostatnosti a zodpovednosti.
II	2	Odborné alebo prevádzkové činnosti vykonávané samostatne podľa určených postupov s bežnou mierou zodpovednosti.
III	3	Odborné pracovné činnosti vyžadujúce vyššiu odbornú spôsobilosť, samostatnosť a zodpovednosť za výsledok práce.
IV	4	Špecializované odborné činnosti vyžadujúce vysokú odbornú kvalifikáciu, samostatné rozhodovanie a riešenie zložitých odborných úloh.
V	5	Mimoriadne náročné špecializované odborné činnosti alebo riadenie odborných procesov vyžadujúce vysokú mieru odbornosti, samostatnosti a zodpovednosti za odborné rozhodnutia, procesy alebo bezpečnosť.
VI	6	Vrcholové riadiace alebo mimoriadne odborné pracovné miesta s najvyššou mierou zodpovednosti za riadenie organizačných útvarov alebo zamestnávateľa

Poznámky:

* Rozhodujúce pre zaradenie pracovného miesta do príslušnej kategórie zamestnancov je výsledok hodnotenia pracovného miesta podľa tejto smernice a aktuálne platný popis v Kompetenčnom poriadku resp. Organizačnom poriadku alebo náplni práce zamestnanca.