

INTERNÁ SMERNICA
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

ČÍSLO 5/2026

**Štruktúra odmeňovania
na Ekonomickej univerzite v Bratislave**

Rector Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej aj ako „EU v Bratislave“) vydáva túto internú smernicu „Štruktúra odmeňovania na Ekonomickej univerzite v Bratislave“.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto interná smernica a z nej vyplývajúca štruktúra odmeňovania sa vydáva v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o odmeňovaní“), v súlade so zákonom 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 aj ako „zákon o rovnakom odmeňovaní“) a v súlade so zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 311/2001 v platnom znení (Zákonník práce).
2. Táto smernica upravuje zásady, pravidlá a štruktúru odmeňovania zamestnancov EU v Bratislave. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plnenie zákonných povinností zamestnávateľa v oblasti rovnakého odmeňovania, stanoviť a zabezpečiť transparentné, spravodlivé, uspokojivé a motivujúce pravidlá odmeňovania zamestnancov univerzity.
3. Táto interná smernica sa vzťahuje na:
 - a) všetkých zamestnancov v pracovnom pomere s EU v Bratislave, ako aj na osoby vykonávajúce prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) všetky zložky odmeňovania, vrátane základnej mzdy a akýchkoľvek ďalších peňažných alebo nepeňažných plnení poskytovaných zamestnávateľom zamestnancovi v súvislosti s výkonom práce. Na účely tejto smernice sa funkčný plat zamestnanca skladá zo základnej časti platu (tarifný plat), kompenzačných a funkčných zložiek platu (príplatok za riadenie, príplatok za zmenu) a variabilných zložiek platu (osobný príplatok, odmena).
4. Táto interná smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov EU v Bratislave.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. Rovnaká práca alebo práca rovnakej hodnoty je práca vykonávaná v pracovnom pomere, ktorá je z hľadiska zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti rovnaká alebo porovnateľná, vykonáva sa v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej úrovne pracovnej výkonnosti a výsledkov.

2. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré tvorí funkčný plat (tarifný plat, príplatky) alebo osobný plat, ako aj odmena poskytovaná na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a akékoľvek ďalšie peňažné alebo nepeňažné plnenia poskytované zamestnávateľom v súvislosti s výkonom práce.
3. Úroveň odmeny je celková odmena poskytnutá zamestnancovi za kalendárny rok a jej zodpovedajúca hodinová hodnota.
4. Kategória zamestnancov je skupina zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, vytvorená na základe kritérií uvedených v článku 3 tejto smernice a v prílohe č. 1 tejto smernice.
5. Rozdiel v odmeňovaní vyjadruje percentuálne vyjadrený rozdiel medzi priemernou úrovňou odmien mužov a žien v rámci tej istej kategórie zamestnancov.
6. Medián úrovne odmeny mužov predstavuje hodnotu odmeny, pri ktorej polovica mužov zamestnaných na EU v Bratislave dosahuje vyššiu a polovica nižšiu úroveň odmeny.
7. Medián úrovne odmeny žien predstavuje hodnotu odmeny, pri ktorej polovica žien zamestnaných na EU v Bratislave dosahuje vyššiu a polovica nižšiu úroveň odmeny.
8. Mediánový rozdiel v odmeňovaní vyjadruje rozdiel medzi mediánom úrovne odmeny žien a mediánom úrovne odmeny mužov, vyjadrený ako percentuálny podiel z mediánu úrovne odmeny mužov.
9. Kvartilové pásmo odmien predstavuje rozdelenie všetkých zamestnancov do štyroch skupín podľa výšky odmeny, od najnižšej po najvyššiu, pričom každá skupina zahŕňa približne rovnaký počet zamestnancov.
10. Štruktúra odmeňovania je súbor pravidiel, zásad a kritérií ustanovených touto smernicou, na základe ktorých EU v Bratislave určuje výšku a podmienky odmeňovania zamestnancov.

Článok 3

Štruktúra odmeňovania

1. Štruktúra odmeňovania zamestnávateľa v zmysle § 3 zákona č. 76/2026 Z. z. sa týka hodnoty pracovného miesta na základe zákonných kritérií (zložitosti, zodpovednosti, namáhavosti a pracovných podmienok (hlavné kritériá), ako aj na posudzovaní mäkkých zručností relevantných pre výkon konkrétnej pracovnej pozície (doplnkové kritériá)).
2. Hlavné kritériá hodnotenia práce sú:
 - a) zložitosť – kritérium vyjadrujúce úroveň odborných vedomostí, zručností, schopností a kvalifikácie potrebných na riadny výkon práce. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä požadované vzdelanie, odborná prax, rozsah odborných znalostí, jazykové kompetencie a technické zručnosti.
 - b) zodpovednosť – kritérium vyjadrujúce rozsah zodpovednosti spojenej s výkonom pracovnej pozície, najmä v oblasti riadenia zamestnancov, hospodárenia s finančnými prostriedkami,

prijímania rozhodnutí a dosahovania pracovných výsledkov. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä počet podriadených zamestnancov, rozpočtová zodpovednosť, rozhodovacie právomoci a zodpovednosť za výsledky práce.

- c) namáhavosť – kritérium vyjadrujúce mieru fyzickej a psychickej záťaže spojennej s výkonom práce. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä fyzická náročnosť práce, požiadavky na koncentráciu, úroveň stresu, časový tlak, pracovné tempo a emocionálna záťaž vyplývajúca z charakteru pracovných činností.
- d) pracovné podmienky – kritérium vyjadrujúce podmienky a prostredie, v ktorých sa práca vykonáva, vrátane faktorov ovplyvňujúcich bezpečnosť, zdravie a komfort pri práci. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä vystavenie hluku, extrémnym teplotám, izolovanému pracovnému prostrediu, rizikovým faktorom, ako aj výkon práce v zmenovej prevádzke, v nočných hodinách alebo vo vonkajšom prostredí.

3. Doplnkovými kritériami sú:

- a) sociálne a komunikačné schopnosti – kritérium vyjadrujúce objektívne požiadavky pracovného miesta na komunikáciu, spoluprácu, koordináciu činností a budovanie pracovných vzťahov s internými aj externými subjektmi. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä rozsah a náročnosť komunikácie, zastupovanie organizácie navonok, koordinácia tímov, starostlivosť o iné osoby, mediácia, aktívne počúvanie, tímová spolupráca, riešenie konfliktov a schopnosť empatického prístupu.
- b) vodcovské schopnosti a motivácia tímu – kritérium vyjadrujúce požiadavky pracovného miesta na vedenie, usmerňovanie, rozvoj a motivovanie zamestnancov alebo pracovných tímov. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä rozsah riadiacich činností, delegovanie úloh, mentoring a koučing, podpora profesijného rozvoja zamestnancov, koordinácia tímovej práce, dosahovanie tímových cieľov a schopnosť efektívne riadiť zmeny.
- c) schopnosť riešiť problémy a kreatívne myslenie – kritérium vyjadrujúce nároky pracovného miesta na analytické, koncepčné a tvorivé myslenie pri riešení pracovných úloh a neštandardných situácií. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä schopnosť identifikovať príčiny problémov, analyzovať dostupné informácie, navrhovať a implementovať efektívne riešenia, vytvárať nové postupy, prispôbovať sa meniacim sa podmienkam a prejavovať iniciatívu pri zlepšovaní pracovných procesov.
- d) digitálne a technologické kompetencie – kritérium vyjadrujúce objektívne požiadavky pracovného miesta na používanie, správu alebo rozvoj digitálnych nástrojov, informačných systémov a technologických riešení potrebných na výkon práce. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä úroveň odborných technických znalostí, rozsah práce so špecializovanými informačnými systémami, schopnosť analyzovať a spracovávať údaje, využívať digitálne technológie na optimalizáciu pracovných procesov a adaptovať sa na nové technologické riešenia.
- e) zodpovednosť za dôverné informácie a osobné údaje – kritérium vyjadrujúce rozsah zodpovednosti pracovného miesta za nakladanie s dôvernými, citlivými alebo zákonom chránenými informáciami a za zabezpečenie ich ochrany pred neoprávneným prístupom, zverejnením alebo zneužitím. Pri posudzovaní sa zohľadňuje najmä povaha spracúvaných informácií, rozsah prístupových oprávnení a možné dôsledky porušenia povinnosti pri ochrane údajov.

4. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme má právo na plat za podmienok ustanovených zákonom č. 553/2003 Z. z. Zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnanca do platovej triedy (§ 5a zákona o odmeňovaní) podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a v rámci nej podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a v súlade s katalógom (nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z.)¹.
5. Kritériá hodnotenia práce podľa tejto smernice slúžia výlučne na účely posudzovania rovnakej práce alebo práce rovnakej hodnoty podľa zákona o rovnakom odmeňovaní a na zabezpečenie transparentnosti systému odmeňovania. Tieto kritériá nenahrádzajú postupy ustanovené osobitnými právnymi predpismi na zaradovanie zamestnancov do platových tried a platových stupňov a nemajú vplyv na ich uplatňovanie. Kritériá sa uplatňujú objektívne, rodovo neutrálne a vo vzájomnej súvislosti. Žiadne z kritérií nemožno uprednostniť alebo opomenúť bez objektívneho odôvodnenia. Hodnotenie podľa tohto bodu vychádza z Prílohy č. 1 – „Hodnotiace faktory a kritériá pre objektívne posúdenie práce, bodové rozpätia kategórií a podkategórií pracovných pozícií“.
6. Hodnotenie náročnosti pracovných pozícií a aplikácia kritérií uvedených v tejto smernici sa vykonáva analytickou bodovou metódou v súlade s metodickými odporúčaniami Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Každá pracovná pozícia je posudzovaná podľa stanovených hodnotiacich kritérií. Výsledná hodnota náročnosti pracovného miesta je vyjadrená váženým bodovým ziskom, ktorý zohľadňuje dôležitosť (váhu) jednotlivých kritérií. Výpočet sa realizuje ako súčin priradenej váhy kritéria (%) a bodového hodnotenia dosiahnutého stupňa. Celkové hodnotenie pracovnej pozície tvorí súčet vážených bodov zo všetkých uplatnených kritérií.
7. Pre účely zaradenia pracovných pozícií do príslušných platových tried sú stanovené pevné bodové rozpätia. Tieto rozpätia vznikli lineárnym rozdelením bodového intervalu medzi minimálnym a maximálnym možným bodovým ziskom organizácie na rovnaké časti. Pracovná pozícia je zaradená do konkrétnej platovej triedy vtedy, ak jej celkový vážený bodový zisk spadá do vopred definovaného bodového rozpätia danej triedy, uvedenej v Prílohe č. 2 tejto smernice.
8. Hodnotenie pracovných miest a aplikáciu kritérií uvedených v tejto smernici vykonáva priamy nadriadený zamestnanec v spolupráci s personálnym/mzdovým oddelením. Proces hodnotenia zahŕňa zber podkladov, priradenie bodov/stupňov a sumarizáciu výsledkov. Vedúci zamestnanec vychádza z aktuálneho opisu pracovných činností, náročnosti práce a reálnych požiadaviek na pracovné miesto. Priradí ku každému kritériu príslušný stupeň/bodovú hodnotu na základe hodnotiacej tabuľky a celkovým súčtom bodov pre dané miesto určí výslednú kategóriu pracovného miesta. Výsledný návrh zaradenia pracovného miesta do kategórie predkladá vedúci zamestnanec na schválenie štatutárnemu orgánu, ktorý vydá finálne rozhodnutie o zaradení. Zamestnanec je oboznámený s výsledkom hodnotenia jeho pracovného miesta a s odôvodnením na základe akých dát sa k danej kategórii dopracovalo.
9. Jednotné kategórie a podkategórie pracovných pozícií EU v Bratislave definuje Príloha č. 2 tejto smernice. Účelom tejto prílohy je zabezpečiť transparentnosť systému odmeňovania, nastavenie objektívnych kritérií pre určenie platov a odstrániť rozdiely na základe rodovej či inej diskriminácie.

¹ Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 1 nariadenia vlády) a katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 2 nariadenia vlády).

10. Pre účely tejto smernice bola zavedená súhrnná matica váhových faktorov, ktorá slúži na určenie celkovej hodnoty pracovných pozícií zamestnancov EU v Bratislave. Hodnotenie náročnosti pracovných pozícií vychádza z analytického posúdenia štyroch základných faktorov: zložitost práce, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky. Vzhľadom na špecifickú štruktúru EU v Bratislave, ktorá zahŕňa tvorivú, riadiacu, odbornú aj obslužnú činnosť, sa pre potreby hodnotenia stanovuje diferencované percentuálne vyjadrenie váh jednotlivých faktorov pre 5 základných kategórií zamestnancov. Uvedená matica váh je záväzným podkladom pre Hodnotiacu komisiu univerzity pri posudzovaní novovzniknutých pozícií alebo pri prehodnotení pracovných pozícií. Bodové limity na základe tejto matice stanovuje Príloha č. 2 tejto smernice.

Súhrnná matica váh faktorov pre kategórie zamestnancov EU v Bratislave

Kategória zamestnancov	Zložitost práce	Zodpovednosť	Namáhavosť (duševná / fyzická)	Pracovné podmienky	Spolu
1. Tvoriví zamestnanci	35%	35%	20 % (duševná)	10%	100%
(vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci)					
2. Vedúci zamestnanci	30%	45%	20 % (duševná)	5%	100%
(najvyššia úroveň: prorektori, dekaní, prodekaní, kvestor)					
3. Vedúci zamestnanci	35%	35%	20 % (duševná)	10%	100%
(stredná úroveň: tajomníci fakúlt, vedúci katedier, vedúci oddelení, ústavov, referátov, riaditelia centier)					
4. Odborní a administratívni zamestnanci	30%	30%	25 % (duševná)	15%	100%
(referenti, manažéri, pracovníci v oblasti IT, účtovníci, personalisti, znalci, právnici)					
5. Prevádzkoví zamestnanci	15%	20%	35 % (fyzická)	30%	100%
(údržbári, upratovačky, vrátnici, chyžné, vodiči, správcovia objektov, predavači)					

Článok 4

Základné, kompenzačné a variabilné zložky platu

1. **Základná časť platu (tarifný plat)** je tá časť odmeny, ktorá ja zamestnancovi garantovaná, patrí mu, pretože vykonáva dohodnutú prácu a spĺňa stanovené podmienky. Jej výška zodpovedá podľa zákona zaradeniu do platovej triedy podľa vykonávanej činnosti a do platového stupňa podľa započítanej odbornej praxe, ďalej podľa vykonávanej funkcie (priplatok za riadenie), podľa ostatných zákonných podmienok na splnenie vyplácania nárokových zložiek platu (priplatok za zmenu, priplatok za nočnú prácu, priplatok za prácu v sobotu, v nedeľu a vo sviatok).
2. Zaradovanie zamestnancov do platových tried sa riadi § 5a zákona o odmeňovaní. Zamestnanci patriaci do Kategórie 1 sú odmeňovaní a zaradovaní do platových tried podľa Prílohy č. 5 k zákonu č. 553/2003 Z. z. – Osobitná stupnica platových taríf učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov (od 1. januára 2026).
3. Zamestnanci patriaci do kategórií 2 až 5 sú odmeňovaní a zaradovaní do platových tried podľa Prílohy č. 3a k zákonu č. 553/2003 Z. z. – Osobitná stupnica platových taríf nepedagogických zamestnancov (od 1. januára 2026).
4. Zaradenie do platového stupňa (§ 6 zákona o odmeňovaní) sa určuje podľa dĺžky započítanej praxe zamestnanca. Na základe počtu rokov praxe sa zamestnanec zaradí do jedného zo 14 platových stupňov.
5. **Kompenzačné a funkčné zložky platu** (priplatok za riadenie, priplatok za zmenu, priplatok za prácu v sobotu, priplatok za prácu v nedeľu, priplatok za nadčas a priplatok za sviatok). Priplatok za riadenie sa priznáva za účelom kompenzácie za výkon riadiacej činnosti a zvýšenú mieru zodpovednosti vedúcich zamestnancov. Výška príspevku sa určuje pevnou sumou v závislosti od stupňa riadenia a náročnosti práce, pričom sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov smerom nahor. Priplatok za zmenu sa priznáva za účelom kompenzácie za sťažené pracovné podmienky pri práci v dvojzmennej, trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke. Stanovená je pevnou sumou za mesiac podľa zaradenia do zmennosti.
6. **Variabilná zložka platu (osobný priplatok, odmena)** je tá časť odmeny, ktorá je motivačným nástrojom, prostredníctvom ktorého zamestnávateľ riadi výkonnosť zamestnancov a prehlbuje ich zainteresovanosť na plnení svojich cieľov a úloh. Príloha č. 3 tejto smernice obsahuje metodický pokyn k vyplácaniu variabilných (doplňkových) zložiek platu.
7. Zaradenie zamestnanca materskej školy do platovej triedy sa riadi Zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a Zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – Príloha č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. – Platové tarify pedagogických zamestnancov a zvýšenie platových taríf v závislosti od dĺžky započítanej praxe (od 1. januára 2026). Zákon č. 138/2019 určuje kvalifikačné predpoklady (požadované vzdelanie) a zaraduje učiteľov do kariérových stupňov (napr. začínajúci učiteľ materskej školy, samostatný učiteľ materskej školy). Následne je zamestnanec zaradený do platovej triedy v závislosti od stupňa vzdelania a konkrétnej pozície.
8. Na základe Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce mzda zamestnanca nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom. Platová tarifa zamestnanca sa na základe zákona č.

663/2007 Z. z. o minimálnej mzde dorovnáva do sumy minimálnej mzdy. Do doplatku minimálnej mzdy sa nezahŕňajú odmeny, špecifické príplatky a náhrady, ako mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu a v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v noci.

9. Zamestnancovi možno namiesto funkčného platu priznať osobný plat počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh zamestnancov a taktiež v súvislosti so zabezpečením mimoriadnych činností a úloh súvisiacich s prípravou, implementáciou a administráciou projektov financovaných v rámci národných a medzinárodných schém podpory, na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Osobný plat nesmie byť nižší ako funkčný plat, ktorý by zamestnancovi patril podľa zákona o odmeňovaní. Osobný plat sa zamestnancovi poskytuje dovtedy, pokiaľ trvajú dôvody, na základe ktorých mu bol priznaný. Priznaný osobný plat možno zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.

Článok 5

Transparentnosť a informačné práva uchádzača o zamestnanie

1. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby zverejňované ponuky zamestnania, názvy pracovných miest a pracovných pozícií boli formulované rodovo neutrálnym spôsobom a neobsahovali prvky priamej alebo nepriamej diskriminácie.
2. Proces výberu a prijímania zamestnancov musí byť založený na objektívnych, transparentných a nediskriminačných kritériách a musí byť vedený spôsobom, ktorý zabezpečuje dodržiavania zásady rovnakého zaobchádzania a práva na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.
3. Každá osoba, uchádzajúca sa o zamestnanie, má právo ešte pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu získať od zamestnávateľa informáciu o:
 - a) nástupnej odmene alebo o rozpätí nástupnej odmeny pre pracovné miesto, o ktoré sa uchádza, pričom táto odmena musí byť určená na základe objektívnych a rodovo neutrálnych kritérií podľa tejto smernice,
 - b) príslušných ustanoveniach kolektívnej zmluvy upravujúcich odmeňovanie, ak sa na dané pracovné miesto vzťahuje kolektívna zmluva.
4. Pri určovaní nástupnej odmeny zamestnávateľ vychádza zo štruktúry odmeňovania ustanovenej touto smernicou a z kritérií hodnotenia práce, ktoré zabezpečujú rovnaké odmeňovanie za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.
5. Zamestnávateľ poskytne informácie uchádzačovi v primeranom čase.
6. Informácia o nástupnej odmene sa poskytuje v rozsahu, ktorý nepredstavuje zverejnenie osobných údajov iných zamestnancov.

Článok 6

Transparentnosť a informačné práva zamestnancov

1. Každý zamestnanec má právo na základe písomnej žiadosti získať od zamestnávateľa informáciu o:
 - a) svojej úrovni odmeny,
 - b) priemernej úrovni odmien zamestnancov rozdelenej podľa pohlavia v kategórii zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.
2. Informácia podľa bodu 1 písm. b) sa neposkytne, ak by jej sprístupnenie mohlo viesť k identifikácii odmeny konkrétneho zamestnanca alebo k porušeniu ochrany osobných údajov. Pri poskytovaní informácií podľa tohto článku zamestnávateľ zabezpečí, aby poskytnuté údaje neumožňovali priamu ani nepriamu identifikáciu konkrétneho zamestnanca. Pri poskytovaní informácií zamestnávateľ zabezpečí anonymizáciu údajov.
3. Zamestnávateľ poskytne informácie podľa bodu 1 v písomnej forme najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa doručenia žiadosti.
4. Ak zamestnanec považuje poskytnuté informácie za nepresné alebo neúplné, má právo požiadať o ich doplnenie, vysvetlenie alebo spresnenie. Zamestnávateľ poskytne dodatočné odôvodnené vysvetlenie a súvisiace podrobnosti do 30 dní odo dňa doručenia takejto žiadosti.
5. Zamestnanec môže svoje právo na informácie podľa tohto článku uplatniť priamo alebo prostredníctvom zástupcov zamestnancov, prípadne prostredníctvom príslušného orgánu oprávneného poskytovať pomoc v oblasti ochrany pred diskrimináciou a rovnakého zaobchádzania.
6. Zamestnávateľ raz ročne informuje zamestnancov o ich práve na získanie informácií podľa tohto článku a o spôsobe uplatnenia tohto práva.
7. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi brániť v tom, aby oznámil alebo zdieľal informácie o svojej odmene alebo o svojej úrovni odmeny s inou osobou.
8. Zamestnávateľ môže od zamestnanca vyžadovať zachovávanie mlčanlivosti o informáciách týkajúcich sa priemernej úrovne odmien podľa bodu 1 písm. b), ak je to nevyhnutné na ochranu osobných údajov alebo oprávnených záujmov ostatných zamestnancov.

Článok 7

Povinnosť zamestnávateľa zverejňovať informácie

1. Zamestnávateľ je povinný v súlade s ustanoveniami tohto článku poskytovať Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj ako „ministerstvo práce“) správu o odmeňovaní mužov a žien (ďalej aj ako „správa o odmeňovaní“), a to v rozsahu a spôsobom ustanoveným osobitným predpisom.

2. Správa o odmeňovaní obsahuje údaje o odmeňovaní mužov a žien v štruktúre určenej osobitným predpisom, a to najmä v členení podľa kategórií zamestnancov, pracovných pozícií a ďalších relevantných ukazovateľov potrebných na posúdenie rozdielov v odmeňovaní.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby údaje poskytované v správe o odmeňovaní boli úplné, pravdivé, aktuálne a spracované v súlade s platnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov.
4. Správa o odmeňovaní sa poskytuje v lehotách, rozsahu a formáte určenom osobitným predpisom alebo metodickým usmernením ministerstva práce. Správa sa vypracúva v rozsahu a podľa metodiky určenej ministerstvom práce.

Článok 8

Vnútorný postup pri sťažnostiach a riešení sporov

1. Zamestnanec má právo podať sťažnosť, ak sa domnieva, že došlo k porušeniu zásady rovnakého odmeňovania. Sťažnosť sa podáva písomne alebo elektronicky prostredníctvom mzdového oddelenia alebo inej určenej kontaktnej osoby zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ zabezpečí objektívne a nestranné prešetrenie sťažnosti, ktoré vykonáva mzdové oddelenie v spolupráci s vedením a so zástupcami zamestnancov. Sťažnosť sa vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní odo dňa jej doručenia, s možnosťou primeraného predĺženia v odôvodnených prípadoch.
3. Zamestnanec má právo uplatniť svoje nároky vyplývajúce z porušenia zásady rovnakého odmeňovania podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
4. Zamestnávateľ je povinný prijať primerané opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a zabezpečiť odstránenie prípadného porušenia zásady rovnakého odmeňovania.
5. Zamestnávateľ nesmie voči zamestnancovi uplatniť akékoľvek postihy, nevýhody, disciplinárne opatrenia, skončenie pracovného pomeru ani iné znevýhodnenie z dôvodu, že si uplatnil právo na rovnaké odmeňovanie alebo podal sťažnosť v tejto súvislosti.
6. Dôkazné bremeno a pravidlá dokazovania pri uplatňovaní nárokov z porušenia zásady rovnakého odmeňovania sa riadia zákonom o rovnakom odmeňovaní a osobitnými právnymi predpismi.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica sa aktualizuje podľa potreby, najmä v prípade zmien všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity alebo organizačných zmien.

2. Zamestnávateľ pravidelne preskúmava uplatňovanie tejto smernice a funkčnosť štruktúry odmeňovania, najmä z hľadiska dodržiavania zásady rovnakého odmeňovania a objektívnosti použitých kritérií, a podľa potreby prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
3. Kritériá hodnotenia práce podľa čl. 3 tejto smernice boli prerokované a dohodnuté so zástupcami zamestnancov v súlade s § 3 zákona o rovnakom odmeňovaní.
4. Smernica je prístupná všetkým zamestnancom univerzity v tlačenej forme na Oddelení pre personálne a sociálne otázky alebo na Oddelení ekonomiky práce a mzdovej účtárne EU v Bratislave.
5. Táto interná smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.
6. Súčasťou tejto internej smernice sú prílohy 1, 2 a 3.
7. Nadobudnutím účinnosti tejto internej smernice stráca účinnosť interná smernica č. 3/2011.

V Bratislave, dňa 23. 9. 2026

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.,
rektor EU v Bratislave

Zoznam príloh:

1. Štruktúra hodnotiacich faktorov a kritérií pre objektívne posúdenie práce, bodové rozpätia kategórií a podkategórií pracovných pozícií
2. Kategórie a podkategórie pracovných pozícií na EU v Bratislave
3. Metodický pokyn k vyplácaniu variabilných (doplňkových) zložiek platu