



S M E R N I C A č. 273

O ROVNAKOM ODMEŇOVANÍ MUŽOV A ŽIEN

za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty

Prerokované: s Radou univerzitnej odborovej organizácie OZPŠaV pri Žilinskej univerzite v Žiline

Schválené: rektorom a dohodnuté s Radou univerzitnej odborovej organizácie OZPŠaV pri Žilinskej univerzite v Žiline

Účinné: 01.08.2026

Žilinská univerzita v Žiline odmieta akúkoľvek formu diskriminácie, mužský rod sa v dokumente používa len z dôvodu zjednodušenia.

„Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty sa považuje 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 u toho istého zamestnávateľa.“

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Žilinská univerzita v Žiline (ďalej len „univerzita“ resp. „UNIZA“) vydáva po predchádzajúcom prerokovaní a dohode s Radou univerzitnej odborovej organizácie OZPŠaV pri Žilinskej univerzite v Žiline (ďalej len „Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA“) Smernicu o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty (ďalej len „Smernica“).
- (2) Smernica upravuje odmeňovanie zamestnancov Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“) podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“),
- (3) Táto smernica je vydaná na základe a v súlade so Zákonom č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien v platnom znení (ďalej len „zákon o rovnakom odmeňovaní“), smernicou 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 (Ú. v. EÚ L 132, 17. 5. 2023), Zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), Zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon) v platnom znení (ďalej len „antidiskriminačný zákon“). Cieľom smernice je zabezpečiť dodržiavanie zákonných povinností a zaviesť transparentné pravidlá odmeňovania v podmienkach UNIZA.
- (4) Smernica sa vzťahuje na:
 - a) všetkých zamestnancov v pracovnom pomere, ako aj na zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) všetky zložky odmeny – tarifný plat, príplatky, odmeny ako aj na iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi.
- (5) Smernica sa nevzťahuje na rektora ako štatutárny orgán, ktorý je menovaný prezidentom.

Článok 2

Definícia pojmov

- (1) **Priama diskriminácia** je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii z dôvodu pohlavia v odmeňovaní.
- (2) **Rozdiel v odmeňovaní** - rozdiel medzi priemernou úrovňou odmeny pre ženy a priemernou úrovňou odmeny pre mužov vyjadrený ako percentuálny podiel z priemernej úrovne odmeny pre mužov.
- (3) **Zásada rovnakej odmeny** - zásada rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.
- (4) **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.

- (5) **Odmena** - funkčný plat zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj doplnkové zložky odmeny, t. j. iné peňažné alebo vecné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi
- (6) **Doplnkové zložky odmeny** - ďalšie peňažné alebo nepeňažné plnenia, ktoré sú nielen poskytované, ale ktoré zamestnanec priamo alebo nepriamo skutočne dostáva od zamestnávateľa v súvislosti so svojím zamestnaním. Patria sem všetky plnenia bez ohľadu na to, či sú poskytované pravidelne alebo len príležitostne. V rámci doplnkových zložiek by mali byť zohľadnené všetky dodatočné výhody dopĺňajúce základnú mzdu, ktoré sú poskytované podľa odpracovaného času alebo dosiahnutého výkonu.

Bez ohľadu na formu odmeňovania ide o plnenia, dohodnuté nad rámec základnej mzdy v pracovných zmluvách, v kolektívnych zmluvách alebo ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa interných predpisov zamestnávateľa, prípadne na základe rozhodnutia vedúcich zamestnancov v rámci ich kompetencií. Ide o rôzne odmeny, bonusy, ktoré zamestnanec môže, ale nemusí mať vyplatené.

Doplnkové zložky odmeny sú plnenia, ktoré nemajú nič spoločné s tarifným platom zamestnanca, ale zamestnanec má na ne nárok podľa Zákonníka práce a ďalších predpisov, a sú priamo alebo nepriamo naviazané na prácu zamestnanca, napríklad:

- osobný príplatok,
- príplatok za riadenie,
- odmeny,
- náhrada mzdy pri prekážkach v práci, za dovolenku alebo za sviatok, náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku,
- náhrada príjmu za prvých 14 dní práceneschopnosti,
- príspevky na stravovanie,
- príspevky na rekreáciu a športovú činnosť dieťaťa,
- mzdové zvýhodnenia (príplatky) za prácu nadčas, v sobotu, v nedeľu, vo sviatok atď.,
- cestovné náhrady.
- príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie,

- (7) **Úroveň odmeny** - odmena za kalendárny rok a zodpovedajúca hodinová odmena.
- (8) Na účely zákona o odmeňovaní sa **za odmenu nepovažuje odstúpné a odchodné**. Za odmenu sa nepovažujú **ani dávky vyplácané zo sociálneho poistenia** - nemocenské, materské, ošetrovné, úrazové dávky a podobne.

Článok 3 **Povinnosti vo fáze prijímania zamestnancov**

- (1) Všetky pracovné ponuky zamestnávateľa sú formulované rodovo neutrálnym jazykom.
- (2) Fyzickej osobe, ktorá sa uchádza o zamestnanie, budú pred začiatkom osobného pohovoru súvisiacim s obsadzovaním pracovného miesta poskytnuté informácie o:
- a) platovej triede a výške tarifného platu,
 - b) rozsahu osobného príplatku, ktorý možno priznať v súlade so zákonom o odmeňovaní,
 - c) ďalších platových náležitostiach viazaných na obsadzované pracovné miesto,
 - d) príslušných ustanoveniach kolektívnej zmluvy .
- (3) V rámci výberového procesu **nie je dovolené** vyžadovanie informácií od uchádzača o odmene u súčasného zamestnávateľa alebo predchádzajúcich zamestnávateľov.

Článok 4

Kategoríe zamestnancov

- (1) Na účely zákona o rovnakom odmeňovaní sa za **kategoríe zamestnancov** vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty považujú skupiny zamestnancov **zaradených do rovnakej platovej triedy** podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Hodnota práce v rámci jednotlivých platových tried je charakterizovaná na základe kritérií zložitosti, zodpovednosti, namáhavosti a pracovných podmienok v súlade s § 3 zákona o rovnakom odmeňovaní.
- (2) UNIZA zaraďuje zamestnancov do kategórií podľa zaužívaného okruhu zamestnancov v informačnom systéme SOFIA, pričom každý okruh, okrem dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, má svoje členenie podľa platovej triedy (označenie napr. 80.10.). Konkrétne okruhy zamestnancov sú uvedené v prílohe č. 1 smernice:

A. Okruh: 1. vysokoškolskí učitelia a výskumní zamestnanci s minimálne 2. stupňom vysokoškolského vzdelania (lektori, asistenti, odborní asistenti, docenti a profesori, výskumní zamestnanci - okruh v SAP Sofia 10-62 Príloha č. 1 smernice), kategória 6, 7, 8, 9, 10, 11 (podľa zaradenia zamestnanca do platovej triedy).

B. Okruh 2: zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme - výskumníci s vysokoškolským vzdelaním max. 1. stupňa, administratívni a odborní zamestnanci - okruh v SAP Sofia 63- 76 a 7B, 80, 81, 86, 87 , kategória 2-11 (podľa zaradenia zamestnanca do platovej triedy).

C. Okruh 3: zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme s prevahou fyzickej práce – prevádzkoví zamestnanci - okruh v SAP Sofia 82 ,83 ,84 ,85 ,88 ,89, kategória 1- 4 (podľa zaradenia zamestnanca do platovej triedy).

D. Okruh 4: zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - okruh v SAP Sofia 93, 95, 98, 99, 9A.

Článok 5

Zarad'ovanie do platovej triedy, kvalifikačné predpoklady

- (1) Zamestnávateľ zaraďuje pracovné miesta do platových tried objektívnym a rodovo neutrálnym spôsobom v súlade s § 3 zákona o rovnakom odmeňovaní.
- (2) Zamestnanec je zaradený do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Platová trieda v sebe zahŕňa zložitosť, namáhavosť a zodpovednosť vykonávanej činnosti.
- (3) Pri zaraďovaní zamestnanca do platovej triedy sa **neprihliada** na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je predpísaný pre príslušnú platovú triedu a pracovnú činnosť v katalógu, ktorý zamestnanec nevyužíva pri vykonávaní danej pracovnej činnosti a z tohto dôvodu si nemôže uplatňovať zvýšené finančné nároky.
- (4) Vedúci zamestnanec sa zaraďí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útve.
- (5) Kvalifikačný predpoklad musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- (6) Ak zamestnanec nespĺňa kvalifikačný predpoklad, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.
- (7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- (8) Návrh na zaradenie, resp. preradenie zamestnanca do platovej triedy vypracuje priamy nadriadený v súlade s predpismi o odmeňovaní a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (9) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s:

- a) charakteristikou platovej triedy a
 - b) katalógom.
- (10) Ak pracovná činnosť nie je uvedená v niektorom z katalógov, zamestnávateľ na návrh priameho nadriadeného zaradí zamestnanca do platovej triedy zistenej porovnaním tejto pracovnej činnosti s pracovnými činnosťami uvedenými v katalógu.

Článok 6

Zaraďovanie do platových stupňov, započítaná prax

- (1) Do platového stupňa sa zamestnanec zaradí v závislosti od dĺžky započítanej praxe, s výnimkou uvedenou v ods.2 tohto článku.
- (2) V súlade s § 7 ods. 4 zákona o odmeňovaní sa **nezávisle** od dĺžky započítanej praxe zaraďuje zamestnanec do platového stupňa platovej triedy, ak vykonáva činnosti, ktoré zodpovedajú okruhom pracovných činností dohodnutých v kolektívnej zmluve. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- (3) Započítaná prax je:
 - a) odborná prax – definovaná ako súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať,
 - b) prax, ktorú zamestnanec získal pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať; túto prax priamy nadriadený započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovných činností, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- (4) Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas:
 - a) skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby najviac v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom platným v čase jej vykonávania,
 - b) civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - c) starostlivosti o dieťa, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac tri roky. Zo všetkých dôb starostlivosti o dieťa je možné započítať maximálne šesť rokov, (napr. rodič sa staral o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť, s ktorým bol na materskej a rodičovskej dovolenke šesť rokov, a s druhým dieťaťom bol na materskej a rodičovskej dovolenke tri roky, do započítanej praxe je mu možné započítať len šesť rokov. Takisto, ak mal rodič viac detí ako dve, do započítanej praxe je mu možné započítať len šesť rokov zo všetkých dôb starostlivosti o deti).
 - d) doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti,
 - e) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia podľa zákona o súdnej rehabilitácii a zákona o mimosúdnych rehabilitáciách,
 - f) vykonávania funkcií podľa osobitného predpisu.
- (5) Zamestnancovi, ktorý vykonáva pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce a bol výnimočne zaradený do 4. platovej triedy, sa z dĺžky započítanej praxe odpočítajú dva roky (§ 6 ods. 6 zákona o odmeňovaní).
- (6) Priamy nadriadený rozhoduje, ktorú činnosť započítať do odbornej praxe a v akom rozsahu. Personálna referentka potom prepočíta celkovú započítanú prax ku dňu nástupu, resp. preradenia. Každému zamestnancovi sa mesačne automaticky započíta 1 mesiac do odbornej praxe.
- (7) Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.

Článok 7

Štruktúra odmeňovania

- (1) Štruktúra odmeňovania je systém pravidiel týkajúcich sa odmien samotných - základných miezd zamestnancov a doplnkových zložiek odmeny
- (2) Odmeňovanie zamestnancov sa riadi zákonom o odmeňovaní a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (3) Táto smernica dopĺňa zákonný systém o transparentné pravidlá pre určovanie tých zložiek funkčného platu, pri ktorých zamestnávateľ disponuje vo vzťahu k zamestnancovi právomocou rozhodovať podľa vlastného uváženia v rámci zákonom stanovených hraníc.
- (4) Zásada rovnakej odmeny nebráni odmeňovať rozdielne zamestnancov, ktorí vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, pokiaľ sú tieto rozdiely založené na vopred známych objektívnych a rodovo neutrálnych a nezaujatých kritériách, ktoré majú byť naplnené kumulatívne.
- (5) V zmysle zákazu diskriminácie nesmie byť odmeňovanie negatívne naviazané na:
 - a) uplatňovanie práv vyplývajúcich zo zosúlad'ovania rodinného a pracovného života,
 - b) tehotenstvo, materstvo, starostlivosť o deti,
 - c) čerpanie materskej, otcovskej a rodičovskej dovolenky,
 - d) ošetrovanie člena rodiny, osobná a celodenná starostlivosť o fyzickú osobu,
 - e) kratší pracovný čas,
 - f) využitie domáckej práce a telepráce, atď.

Článok 8

Plat zamestnanca

- (1) Zamestnancovi patrí za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní a touto smernicou plat, ktorým je:
 - a) tarifný plat,
 - b) osobný plat,
 - c) príplatok za riadenie,
 - d) príplatok za zastupovanie,
 - e) osobný príplatok,
 - f) platová kompenzácia za sťažený výkon práce,
 - g) príplatok za zmenu,
 - h) príplatok za prácu v noci,
 - i) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
 - j) príplatok za prácu vo sviatok,
 - k) príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla a príplatok za vedenie služobného motorového vozidla,
 - l) plat za prácu nadčas,
 - m) plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku,
 - n) odmena.
- (2) Platom na účely tejto smernice je peňažné plnenie poskytované UNIZA zamestnancovi za vykonanú prácu.

- (3) Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska a plnenia poskytované zamestnancovi v súvislosti s vykonávaním pracovných činností podľa osobitných predpisov, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) Tarifný plat, osobný plat a príplatky určené mesačnou sumou sa zamestnancovi poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času.
- (5) Pomerné časti jednotlivých zložiek platu sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nahor.
- (6) Plat nesmie byť nižší ako stanovená minimálna mzda.
- (7) Ak osobitné predpisy obsahujú ustanovenia **o mzde, je ňou plat**.
- (8) Ak osobitné predpisy obsahujú ustanovenia **o priemernom zárobku** alebo o priemernej mzde, je ním **funkčný plat**.

Článok 9

Tarifný plat

- (1) Zamestnancovi sa určuje tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, s výnimkou tarifných platov zamestnancov uvedených v ods. 2 a 3 tohoto článku.
- (2) Tarifný plat vysokoškolského učiteľa a zamestnanca s vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorý vykonáva výskumno-pedagogickú činnosť alebo výskumnú a vývojovú činnosť na vedecko-výskumnom pracovisku, sa určuje podľa osobitnej stupnice platových taríf učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov.
- (3) Zamestnancovi, ktorý v oblasti tvorby, šírenia, uchovávania a sprístupňovania kultúrnych hodnôt poskytuje knižnično - informačné služby, získava, spracúva, uchováva, ochraňuje alebo využíva knižničné fondy, zabezpečuje používanie informačných technológií, a súčasne ktorý je zaradený do 4. až 10. platovej triedy sa tarifný plat určuje podľa základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zvýšenej o 5%. Zvýšenie tarifného platu patrí aj vedúcemu zamestnancovi, ktorý je zaradený do 4. platovej triedy až 10. platovej triedy základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ak takéto zvýšenie tarifného platu patrí jemu podriadenému zamestnancovi. Zvýšenie platovej tarify sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov nahor.
- (4) V Kolektívnej zmluve sú dohodnuté okruhy pracovných činností, pri vykonávaní ktorých sa zamestnancovi tarifný plat určí nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený v závislosti od dĺžky započítanej praxe.
- (5) Tarifný plat nadriadeného sa určuje podľa tej stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje plat jemu podriadených zamestnancov. Ak sa tarifný plat podriadeným zamestnancom určuje podľa rôznych stupníc platových taríf, tarifný plat nadriadenému sa určí podľa tej stupnice platových taríf, ktorá je preňho výhodnejšia.

Článok 10

Osobný plat

- (1) Osobný plat je považovaný za funkčný plat, ktorý je možné zamestnancovi priznať namiesto funkčného platu len počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh.
- (2) Za významné pracovné činnosti sú považované najmä také činnosti, ktoré sú nevyhnutné pre zabezpečenie poslania a plnenia hlavných úloh a ktorých realizáciu, vzhľadom na situáciu cien na trhu práce, by bolo obzvlášť ťažké zabezpečiť iným spôsobom. Za významné pracovné činnosti sú považované aj činnosti medzinárodných expertov v rámci projektov mimoriadneho významu.
- (3) Osobný plat sa zamestnancovi poskytuje na určenú dobu, len pokiaľ v uvedenej dobe trvajú dôvody, na základe ktorých mu bol priznaný.

- (4) Osobný plat nesmie byť nižší ako funkčný plat, ktorý by zamestnancovi patril podľa § 4 ods. 4 zákona o odmeňovaní. Výška osobného platu závisí od finančných možností konkrétneho pracoviska alebo od finančných možností konkrétneho projektu, od mimoriadnej náročnosti pracovných úloh alebo osobitne významných pracovných činností.
- (5) Zamestnancom organizačne zaradeným na rektoráte a na mimofakultných súčiastiach UNIZA osobný plat môže priznať rektor.
- (6) Zamestnancom organizačne zaradeným na fakulte osobný plat môže priznať dekan.
- (7) Písomný návrh na priznanie osobného platu predkladá priamy nadriadený. Návrh obsahuje vecné zdôvodnenie osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh, obdobie, na ktoré sa osobný plat priznáva a navrhovanú sumu.
- (8) V oznámení o osobnom plate sa konkrétne určia osobitne významné pracovné činnosti alebo mimoriadne náročné pracovné úlohy a stanoví sa obdobie, na ktoré sa osobný plat priznáva.
- (9) Priznaný osobný plat možno zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Písomný návrh na zvýšenie, zníženie alebo odobratie osobného platu predkladá priamy nadriadený.
- (10) Úprava osobného platu v súlade s úpravou stupníc platových taríf sa nepovažuje za zvýšenie/zníženie osobného platu viazaného na posudzovanie úrovne kvality plnenia pracovných úloh.

Článok 11

Príplatok za riadenie

- (1) Príplatok za riadenie odráža zodpovednosť spojenú s riadiacou funkciou.
- (2) Príplatok za riadenie sa riadi prílohou č. 6 k zákonu o odmeňovaní. V podmienkach UNIZA je zaraďovanie do jednotlivých stupňov riadenia nasledovné:
 - a) v I. stupni riadenia je zaradený rektor,
 - b) v II.a stupni riadenia je zaradený prvý prorektor,
 - c) v II.b stupni riadenia sú zaradení prorektori, dekan, kvestor,
 - d) v III. stupni riadenia sú zaradení prodekan, tajomníci fakúlt a ostatní zamestnanci, ktorí riadia viac útvarov, tzn. riadia pracoviská, ktoré sa organizačne členia,
 - e) v IV. stupni riadenia sú zaradení zamestnanci, ktorí priamo riadia prácu podriadených zamestnancov, tzn. riadia pracoviská, ktoré sa organizačne ďalej nečlenia.
- (3) Príplatok za riadenie je určený v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Príplatok za riadenie sa určí s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce. Rektor určí príplatok za riadenie zamestnancovi zaradenému v II.a a II.b stupni riadenia. V závislosti od riadiacej pôsobnosti, príplatok za riadenie zamestnancom zaradeným v III. stupni riadenia určí rektor alebo dekan alebo kvestor. Príplatok za riadenie zamestnancom zaradeným v IV. stupni riadenia určí rektor alebo dekan alebo kvestor v závislosti od riadiacej pôsobnosti, spravidla na návrh priameho nadriadeného.
- (4) UNIZA je zamestnávateľom s celoštátnou pôsobnosťou; rozpätie percentuálneho podielu príplatku za riadenie je:
 - a) v I. stupni 12 až 50%,
 - b) v II. a stupni 10 až 40%,
 - c) v II. b stupni 8 až 32%,
 - d) v III. stupni 6 až 26%,
 - e) v IV. stupni 3 až 20%.

- (5) Nárok na príplatok za riadenie má len zamestnanec, ktorý riadi prácu **najmenej 2 podriadených zamestnancov**.
- (6) Príplatok za riadenie sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Článok 12

Príplatok za zastupovanie

- (1) Zamestnancovi, ktorý na základe písomného poverenia rektorom alebo dekanom alebo kvestorom zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- (2) Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok uvedených v ods. 1 príplatok za zastupovanie od prvého dňa zastupovania. Príplatok mu patrí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho výhodnejšie. Pôvodne určený príplatok za riadenie zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi počas zastupovania nepatrí (nie je možný súbeh príplatku za riadenie a príplatku za zastupovanie).

Článok 13

Osobný príplatok

- (1) Zamestnancovi možno priznať osobný príplatok za dlhodobu kvalitné plnenie pracovných úloh, za mimoriadne osobné schopnosti, odborné znalosti, dosahované pracovné výsledky, pracovnú iniciatívu alebo vykonávanie pracovných činností nad rámec bežných pracovných povinností. Pri priznaní osobného príplatku sa môže prihliadať aj na výsledky komplexného hodnotenia pracovného výkonu alebo mimoriadneho hodnotenia pracovného výkonu.
- (2) Osobný príplatok možno znížiť alebo odobrať výlučne na základe preukázateľného poklesu výkonu alebo závažného porušenia pracovných povinností, nie z dôvodov súvisiacich s pohlavím, tehotenstvom, materskou, otcovskou alebo rodičovskou dovolenkou či ošetrovaním blízkej osoby.
- (3) Osobný príplatok možno priznať najviac do sumy zodpovedajúcej 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Osobný príplatok sa určuje pevnou sumou zaokrúhlenou na najbližších 50 eurocentov nahor.
- (4) Pri určovaní výšky osobného príplatku zamestnávateľ prihliada najmä na:
 - a) kvalitu a množstvo vykonávanej práce,
 - b) mieru zodpovednosti a samostatnosti pri plnení pracovných úloh,
 - c) odbornú úroveň a kvalifikáciu zamestnanca,
 - d) pracovnú iniciatívu, spoľahlivosť a prístup k plneniu pracovných úloh,
 - e) dlhodobu dosahované pracovné výsledky.
- (5) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odňatí rozhoduje zamestnávateľ v závislosti od svojej riadiacej pôsobnosti na základe písomného návrhu priameho nadriadeného zamestnanca, prípadne príslušného vedúceho zamestnanca.
- (6) Priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odňatie osobného príplatku je v kompetencii zamestnávateľa. Na zmenu výšky alebo odňatie osobného príplatku sa nevyžaduje súhlas zamestnanca.
- (7) Osobný príplatok možno priznať, zvýšiť, znížiť alebo odňať v závislosti od dosahovaných pracovných výsledkov, výsledkov hodnotenia pracovného výkonu a disponibilných finančných zdrojov zamestnávateľa.

- (8) Ak bol osobný príplatok priznaný na základe výsledkov komplexného hodnotenia pracovného výkonu, môže byť určený na obdobie najviac jedného roka. Po uplynutí tohto obdobia sa jeho výška opätovne posudzuje podľa aktuálnych výsledkov pracovného výkonu a finančných možností zamestnávateľa.
- (9) Osobný príplatok možno znížiť alebo odňať najmä v prípade, ak pominú dôvody, pre ktoré bol priznaný, alebo ak zamestnanec dlhodobo neplní pracovné úlohy na požadovanej úrovni, prípadne poruší pracovnú disciplínu. Zamestnanec musí byť s dôvodmi zníženia alebo odňatia osobného príplatku písomne oboznámený.
- (10) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať s univerzitnou odborovou organizáciou OZPŠaV pri UNIZA návrh na zníženie alebo odňatie osobného príplatku, okrem prípadov ustanovených kolektívnou zmluvou.
- (11) Prerokovanie podľa odseku 9 sa nevzťahuje na prípady, keď dochádza k zmene druhu práce a následnému novému platovému zaradeniu zamestnanca alebo k zmene dĺžky pracovného času, pri ktorej sa osobný príplatok upravuje pomerne podľa rozsahu pracovného úväzku.
- (12) Zamestnancovi pracujúcemu na projekte, ktorého funkčný plat je financovaný z prostriedkov projektu, možno priznať osobný príplatok odo dňa vzniku pracovného pomeru alebo odo dňa začatia výkonu prác na projekte až do výšky ustanoveného limitu podľa odseku 3, ak to umožňujú finančné prostriedky projektu.

Článok 14 **Platová kompenzácia za sťažený výkon práce**

- (1) Zamestnancovi patrí platová kompenzácia za sťažený výkon práce pri vykonávaní pracovných činností uvedených v §11 ods. 2 zákona o odmeňovaní, ak tieto pracovné činnosti sú zaradené do tretej alebo štvrtej kategórie podľa osobitného predpisu.
- (2) V Kolektívnej zmluve sú dohodnuté konkrétne percentá platovej kompenzácie za sťažený výkon práce.

Článok 15 **Príplatok za zmenu**

- (1) Príplatok za zmenu patrí zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke, nepretržitej prevádzke, alebo v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.
- (2) Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou a zaokrúhľuje sa na 50 eurocentov nahor.
- (3) V Kolektívnej zmluve sú dohodnuté konkrétne percentá príplatku za zmenu.

Článok 15 **Funkčný plat**

- (1) Funkčný plat je súčtom:
 - a) tarifného platu,
 - b) zvýšenie tarifného platu,
 - c) príplatku za riadenie,
 - d) príplatku za zastupovanie,
 - e) osobného príplatku,
 - f) platovej kompenzácie za sťažený výkon práce,
 - g) príplatku za zmenu.
- (2) Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa čl. 10 tejto smernice.
- (3) Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť písomne:
 - a) pri uzatvorení pracovnej zmluvy,

- b) pri zmene druhu práce,
 - c) pri úprave funkčného platu.
- (4) Písomné oznámenie o výške a zložení funkčného platu má formu Rozhodnutia o plate, ktoré podpisuje rektor, dekan alebo kvestor. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- (5) Hodinová sadzba funkčného platu je pre pracovný čas:
- a) 37 a 1/2 hodiny týždenne - 1/163,
 - b) 36 a 1/4 hodiny týždenne - 1/158,
 - c) 35 hodín týždenne - 1/152.

Článok 16

Príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla a príplatok za vedenie služobného motorového vozidla

- (1) Zamestnancovi za starostlivosť o pridelené služobné motorové vozidlo a za jeho vedenie patrí príplatok mesačne až do sumy 20 eur. Príplatok patrí zamestnancovi **len v prípade, ak mu táto činnosť nevyplýva z plnenia pracovných povinností**, a ďalšou podmienkou jeho poskytovania je, že zamestnanec musí toto motorové vozidlo viesť a aj sa o vozidlo starať, teda zabezpečovať jeho opravu. Ak má zamestnanec v pracovnej náplni uvedené vedenie služobného vozidla a starostlivosť oň, tento príplatok mu **nepatrí**, pretože ide o výkon jeho bežných pracovných povinností.
- (2) Zamestnancovi, ktorý skutočne jazdí služobným motorovým vozidlom, **môže** zamestnávateľ priznať príplatok za vedenie služobného motorového vozidla až do výšky 13 eur mesačne.

Článok 17

Príplatok za prácu v noci

- (1) Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Práca v noci je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 06. hodinou.

Článok 18

Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu

- (1) Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 122a ods. 1 a § 122b ods. 1 Zákonníka práce.

Článok 19

Príplatok za prácu vo sviatok

- (1) Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100 % hodinovej sadzby funkčného platu.
- (2) Na pracoviskách s nočnými zmenami sa začína sviatok hodinou zodpovedajúcou nástupu prvej zmeny, ktorá v pracovnom týždni nastupuje podľa rozvrhu zmien ako prvá.¹
- (3) Ak sa zamestnanec s priamym nadriadeným dohodli na čerpaní náhradného voľna za sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna. **Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ale príplatok za prácu vo sviatok mu nepatrí.**

¹⁾ § 95 Zákonníka práce

- (4) Ak zamestnancovi nebolo poskytnuté náhradné voľno počas troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacoch alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce vo sviatok, príplatok za sviatok mu patrí.
- (5) Zamestnancovi, ktorý nepracoval, lebo sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat, sviatok sa považuje za odpracovaný.
- (6) Funkčný plat a príplatok za sviatok nepatrí zamestnancovi, ak neospravedlnene zameškal zmenu bezprostredne predchádzajúcu sviatku alebo bezprostredne po ňom nasledujúcu, alebo zmenu nariadenú zamestnávateľom na sviatok, prípadne časť niektorej z týchto zmien.

Článok 20

Plat za prácu nadčas

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- (2) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, patrí mu hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 60%.
- (3) Ak zamestnanec čerpá náhradné voľno za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. **Zvýšenie hodinovej sadzby mu vtedy nepatrí.**
- (4) Ak sa zamestnancovi neposkytne náhradné voľno počas **dvoch** kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí mu funkčný plat v zmysle bodu (2).
- (5) Ak zamestnanec **prácu nadčas vykonáva** v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa článku 17, 18, 19. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

Článok 21

Plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku

- (1) Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť na pracovisku, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu, ak ide o deň pracovného pokoja, 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu.
- (2) Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok za prácu v noci, za prácu v sobotu alebo v nedeľu, za prácu vo sviatok ani plat za prácu nadčas.
- (3) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi plat podľa prvej vety a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.

Článok 22

Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska

- (1) Zamestnancovi možno pracovnú pohotovosť nariadiť alebo s ním dohodnúť.
- (2) Zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska:
 - a) náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 25 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu, ak ide o deň pracovného pokoja,
 - b) s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia, náhrada v sume 5% hodinovej sadzby funkčného platu alebo 10 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o deň pracovného pokoja.
- (3) Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancovi nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k vykonávaniu práce. Takéto vykonávanie práce je prácou nadčas.

Článok 23

Odmena

- (1) Pri priznávaní odmien zamestnávateľ zabezpečuje, aby rovnaké alebo porovnateľné pracovné výsledky zamestnancov boli posudzované podľa rovnakých, objektívnych a transparentných kritérií.
- (2) Kritériá na priznanie odmeny sa uplatňujú bez rozdielu a v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania v odmeňovaní.
- (3) Na poskytnutie odmeny **zamestnancovi nevzniká právny nárok**, ak osobitný právny predpis alebo kolektívna zmluva neustanovujú inak.
- (4) Pri rozhodovaní o priznaní odmeny zamestnávateľ prihliada najmä na rozsah, náročnosť, kvalitu a výsledky vykonanej práce, ako aj na mieru prínosu zamestnanca pre zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu najmä za:
 - a) kvalitné plnenie pracovných úloh, ktoré svojou úrovňou alebo rozsahom presahuje bežné požiadavky vyplývajúce z pracovného miesta,
 - b) vykonanie práce nad rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce, ak táto činnosť nebola zohľadnená v inej zložke platu,
 - c) splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy,
 - d) splnenie vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy alebo jej ucelenej etapy,
 - e) úspešné zabezpečenie úloh v mimoriadnych alebo časovo náročných situáciách,
 - f) významný prínos k zlepšeniu pracovných postupov, kvality alebo efektívnosti činnosti zamestnávateľa,
 - g) aktívnu účasť na realizácii projektov alebo plnení osobitných úloh,
 - h) zastupovanie neprítomného zamestnanca počas dlhšieho obdobia nad rámec bežných pracovných povinností.
- (6) Zamestnávateľ môže poskytnúť odmenu aj pri príležitostiach ustanovených osobitnými predpismi alebo dohodnutých v kolektívnej zmluve, najmä:
 - a) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku,
 - b) pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok za podmienok ustanovených osobitným predpisom,
 - c) pri príležitosti obdobia letných dovolení alebo vianočných sviatkov, ak sú na tento účel vytvorené finančné podmienky a ak tak ustanovuje kolektívna zmluva.
- (7) Odmenu možno priznať len v rozsahu disponibilných finančných prostriedkov určených na tento účel a za predpokladu zabezpečenia krytia platových nárokov zamestnancov.
- (8) Návrh na priznanie odmeny vrátane jej výšky musí byť písomne odôvodnený a písomne schválený podľa interných postupov UNIZA.

Článok 24

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Zamestnávateľ môže uzatvárať tieto dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v súlade s podmienkami ustanovenými Zákoníkom práce:
 - a) dohodu o vykonaní práce,
 - b) dohodu o pracovnej činnosti,
 - c) dohodu o brigádnickej práci študentov.
- (2) Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnávateľ uplatňuje objektívne, transparentné a nediskriminačné kritériá, najmä pri určovaní druhu práce, rozsahu pracovnej úlohy, odmeny a podmienok výkonu práce.

- (3) Návrh na uzatvorenie dohody a návrh výšky odmeny predkladá príslušný vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za odôvodnenie potreby vykonania práce, rozsahu pracovnej úlohy a primeranosti navrhovanej odmeny.
- (4) Odmena za prácu vykonávanú na základe dohody sa určuje s prihliadnutím najmä na:
- d) druh a náročnosť vykonávanej práce,
 - e) rozsah a zodpovednosť za vykonávanú pracovnú úlohu,
 - f) požadovanú odbornú úroveň, kvalifikáciu a osobitné schopnosti potrebné na výkon práce,
 - g) rozsah a kvalitu dosiahnutých pracovných výsledkov,
 - h) porovnateľnosť vykonávanej práce s inými pracovnými činnosťami vykonávanými u zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby pri odmeňovaní osôb vykonávajúcich prácu na základe dohôd boli uplatňované rovnaké pravidlá pre rovnakú alebo porovnateľnú prácu bez ohľadu na formu právneho vzťahu, pohlavie alebo iné diskriminačné dôvody.
- (6) Dohoda musí obsahovať najmä dohodnutú pracovnú úlohu alebo druh vykonávanej práce, rozsah práce, čas, na ktorý sa dohoda uzatvára, a dohodnutú odmenu alebo spôsob jej určenia.
- (7) Odmena za vykonanú prácu musí byť dohodnutá transparentne a zamestnanec musí byť pred začatím výkonu práce oboznámený s podmienkami jej poskytnutia, najmä s výškou odmeny, spôsobom jej určenia a podmienkami jej vyplatenia.
- (8) Výška odmeny musí byť primeraná charakteru a rozsahu vykonávanej práce a nesmie byť určovaná rozdielne bez objektívneho a odôvodniteľného dôvodu.
- (9) Pri určovaní výšky odmeny možno vychádzať z nasledovných kritérií:
- a) **pomocné a administratívne činnosti** – práce nevyžadujúce osobitnú odbornú kvalifikáciu, spočívajúce najmä v administratívnej podpore, evidencii, spracovaní podkladov alebo organizačnej výpomoci,
 - b) **odborné činnosti** – práce vyžadujúce odborné znalosti, špecifické schopnosti alebo samostatné riešenie zverených úloh,
 - c) **špecializované alebo náročné činnosti** – práce vyžadujúce vyššiu odbornú úroveň, osobitné skúsenosti, tvorivý prístup, zodpovednosť alebo samostatné rozhodovanie.

Typ práce	Príklady činností	Kritérium odmeny
Pomocné práce	administratívna výpomoc, evidencia, jednoduché manuálne činnosti,	základná hodinová sadzba
Odborná pomoc	práca v laboratóriu, spracovanie odborných podkladov, analýzy	vyššia hodinová sadzba podľa odbornosti
Študentská vedecká alebo projektová činnosť	zber dát, odborné podklady, práca na projekte	podľa náročnosti a požadovaných znalostí
Špecializované práce	programovanie, odborné preklady, expertízna činnosť, odborné manuálne činnosti	individuálne určená odmena

- d) Zmeny dohodnutých podmienok odmeňovania je možné vykonať len na základe dohody účastníkov a v súlade s platnými právnymi predpismi.

Článok 25

Práva zamestnancov na informácie

- (1) Každý zamestnanec má právo požiadať zamestnávateľa o nasledovné 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 HR, ako aj prostredníctvom zástupcov zamestnancov alebo prostredníctvom Slovenského národného strediska pre ľudské práva. Zamestnávateľ raz za rok informuje zamestnancov o ich práve na informácie podľa tohto bodu a o postupe pri uplatnení tohto práva.
- (3) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi informáciu podľa bodu 1. do dvoch mesiacov odo dňa podania žiadosti.
- (4) Ak sú informácie, ktoré boli zamestnancovi poskytnuté, nepresné alebo neúplné, zamestnanec má právo na základe žiadosti (podanej spôsobom, ako je uvedené v bode 2) získať od zamestnávateľa dodatočné a odôvodnené vysvetlenie a podrobnosti ohľadom týchto informácií. Zamestnávateľ poskytne dodatočné a odôvodnené vysvetlenie a podrobnosti do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
- (5) Zamestnávateľ nebráni zamestnancovi v tom, aby oznamoval výšku jeho odmeny alebo výšku úrovne jeho odmeny inej osobe.
- (6) Zamestnávateľ môže vyžadovať od zamestnanca zachovávanie mlčanlivosti o priemernej úrovni odmien okrem prípadov uplatnenia práva zamestnanca na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.
- (7) Zamestnávateľ poskytuje alebo sprístupňuje osobe so zdravotným postihnutím informácie vo formáte, ktorý je prístupný pre osoby so zdravotným postihnutím a zohľadňuje ich osobitné potreby

Článok 26

Ochrana osobných údajov

- (1) Na spracúvanie osobných údajov podľa tejto smernice sa vzťahujú všeobecné predpisy o ochrane osobných údajov.
- (2) Ak by sa z informácií dala určiť odmena konkrétneho zamestnanca, prístup k týmto informáciám majú len zástupcovia zamestnancov, inšpektorát práce a Slovenské národné stredisko pre ľudské práva.

Článok 27

Prechodné ustanovenia

- (1) Pri najbližšej zmene pracovnej zmluvy, resp. náplne práce je priamy nadriadený povinný aktualizovať popis pracovnej činnosti zamestnanca a uviesť aktuálne číslo činnosti z katalógu pracovných činností.
- (2) Na pracovnoprávne vzťahy týkajúce sa odmeňovania zamestnancov, ktoré nie sú touto smernicou vyslovene upravené, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o odmeňovaní, zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.

Článok 28

Záverečné ustanovenia

- (1) Priami nadriadení sú povinní oboznámiť všetkých zamestnancov s obsahom tejto smernice.
- (2) Priami nadriadení sú povinní novo nastúpených zamestnancov oboznámiť s touto smernicou v deň nástupu do práce.

- (3) Smernica je zamestnancom verejne prístupná na intranete. Každý zamestnanec môže do tejto smernice nahliadnuť aj na príslušnom personálnom útvare.
- (4) Smernicu je možné meniť a dopĺňať formou písomných dodatkov.
- (5) Ustanovenia smernice, ktorej znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona o odmeňovaní, stráca v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného ustanovenia zákona o odmeňovaní platnosť. Na odmeňovanie zamestnancov sa v takomto prípade aplikujú platné znenia príslušných ustanovení zákona o odmeňovaní až do vydania dodatku k tejto smernici.
- (6) Ruší sa Smernica č.194 zo dňa 12.apríla 2021.
- (7) Smernica o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť 01.augusta 2026.

V Žiline 22.07.2026

odborová organizácia OZPŠaV pri UNIZA
Mgr. Eva Špániková
predseda

zamestnávateľ
prof. Ing. Branislav Hadzima, PhD.,
rektor

Okruhy zamestnancov

Okruh: 1. vysokoškolskí učitelia a výskumní zamestnanci s minimálne 2. stupňom vysokoškolského vzdelania - lektori, asistenti, odborní lektori, odborní asistenti, docenti a profesori, výskumní zamestnanci - okruh v SAP Sofia 10-62 Príloha č. 1 smernice), kategória 6, 7, 8, 9,10,11 (podľa zaradenia zamestnanca do platovej triedy).

funkčné miesto profesor

10 profesor s DrSc.

11 profesor s CSc./PhD.

12 docent s DrSc.

13 docent s CSc./PhD.

funkčné miesto docent

20 profesor s DrSc.

21 profesor s CSc./PhD.

22 docent s DrSc.

23 docent s CSc./PhD.

26 docent bez pedag. tit

odborný asistent

31 profesor s CSc./PhD.

32 docent s DrSc.

33 docent s CSc./PhD.

34 odborný asistent s CSc./PhD.

35 odborný asistent ved.hod.

asistent

46 asistent s CSc./PhD.

47 asistent bez ved. hod

lektor

50 lektor

výskumný zamestnanec

60 výskumný zamestnanec s VŠ, II. stupňa s DrSc./ CSc./PhD.

61 výskumný zamestnanec s VŠII. stupňa bez vedeckej hodnosti

Okruh 2: zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme - administratívni, odborní zamestnanci a výskumníci s vysokoškolským vzdelaním max. 1. stupňa - okruh v SAP Sofia 63- 76 a 7B, 80, 81, 86, 87 Príloha č. 1 smernice kategória 2-11 (podľa zaradenia zamestnanca do platovej triedy).

výskumný zamestnanec

63 výskumný zamestnanec s VŠ I. stupňa, bez vedeckej hodnosti

64 výskumný zamestnanec so SŠ vzdelaním

65 prevádzkový zamestnanec vo výskume

administratíva a odborný zamestnanec

70 administratíva-rektorát.

71 adm.na ostatné pracoviská – súčasti a ústavy

72 administratíva -študentské domovy

73 odborný zamestnanec, ktorý riadi vš. učiteľov, alebo výskumníkov

74 odborný zamestnanec v knižnici

75 odborný zamestnanec okrem IT – fakulty, súčasti a ústavy

76 odborný zamestnanec IT

7Badministratíva -študentské jedálne

80 vedúci prevádzky

81administratívno -technický zamestnanec prevádzky (napr. energetici)

86 vedúci prevádzky - študentské domovy

87 vedúci prevádzky- študentské jedálne

Okruh 3: zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme s prevahou fyzickej práce – prevádzkoví zamestnanci - okruh v SAP Sofia 82 ,83 ,84 ,85 ,88 ,89, kategória 1-4 (podľa zaradenia zamestnanca do platovej triedy).

82 strážnici, vrátnici

83 upratovačky

84 remeselníci, ostatní remeselníci inde nezarazení

85 vodiči

88 prevádzkoví zamestnanci - študentské domovy

89 prevádzkoví zamestnanci - študentské jedálne (napr. kuchári)

Okruh 4: zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - okruh v SAP Sofia 93, 95, 98, 99, 9A.

93 dohoda o pracovnej činnosti

95 dohoda o vykonaní práce – externý učiteľ

98 dohoda o brigádnickej práci študentov

99 dohoda o vykonaní práce

9A dohoda o pracovnej činnosti – externý učiteľ

Príloha č. 2 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v platnom znení

CHARAKTERISTIKY PLATOVÝCH TRIED PRE PRACOVNÉ ČINNOSTI S PREVAHOU DUŠEVNEJ PRÁCE PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME

Platová trieda	Kvalifikačné predpoklady	Osobitný kvalifikačný predpoklad	Popis a charakteristika vykonávanej činnosti
2	stredné vzdelanie alebo úplné stredné vzdelanie	ak je ustanovený osobitným predpisom	Obslužné práce alebo rutinné práce podľa pokynov alebo podľa zaužívaného postupu s presne ustanovenými výstupmi. Jednoduché administratívne práce, hospodársko-správne práce alebo ekonomické práce podľa presných postupov a pokynov. Samostatné rutinné práce podľa rámcových pokynov alebo zabezpečovanie časti zverenej agendy vyžadujúce koordinovanie činností v rámci organizačného útvaru. Vykonávanie administratívnych prác alebo opakovaných hospodársko-správnych prác, ekonomických prác alebo technických prác.
3	úplné stredné vzdelanie	ak je ustanovený osobitným predpisom	Samostatné ucelené rutinné práce zvládnuteľné v rámci existujúcich štandardov alebo zabezpečovanie agend spravidla so značným rozsahom väzieb v rámci súboru vykonávaných činností, s prípadnou spolupracou s organizačnými útvarmi v rámci príslušného úseku, so zodpovednosťou za výsledky práce ovplyvňujúce činnosť jednotlivcov i pracovných kolektívov mimo vlastného organizačného útvaru. Odborné práce alebo samostatné vykonávanie ucelených agend so spravidla novými premenlivými informáciami, s väzbami aj mimo súboru vykonávaných činností, ktoré sú spracúvané podľa rámcových postupov. Práce vyžadujúce spoluprácu aj s inými organizačnými

			útvarmi v rámci zamestnávateľského subjektu, so zodpovednosťou za výsledky práce, s dôsledkami pre iné organizačné útvary prevažne v rámci vlastného zamestnávateľského subjektu.
4	úplné stredné vzdelanie alebo vyššie odborné vzdelanie	ak je ustanovený osobitným predpisom	Odborné práce s požiadavkou voľby správneho postupu z viacerých možných riešení, s novými spravidla neúplnými informáciami, s nepravidelnými termínmi dodania, prevažne spracúvanými podľa metodických pokynov alebo vnútorných predpisov zamestnávateľa alebo podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Práce vyžadujúce pravidelnú spoluprácu aj s organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa a so zodpovednosťou za rozhodnutia a výsledky práce s dôsledkami pre organizačné útvary aj mimo vlastného zamestnávateľa.
5	úplné stredné vzdelanie alebo vyššie odborné vzdelanie alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa	ak je ustanovený osobitným predpisom	Samostatné ucelené odborné práce so zvýšenými nárokmi na myslenie vyžadujúce spracúvanie nových a spravidla neúplných informácií so značným rozsahom väzieb v rámci príslušného úseku činností podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa metodických usmernení s rámcovo ustanovenými výstupmi. Práce vyžadujúce osobitné podklady pri riešení zložitých problémov a spoluprácu s viacerými organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa a so zodpovednosťou za výsledky práce alebo za rozhodnutia s dôsledkami pre organizačné útvary týchto subjektov alebo pre tieto subjekty samotné.
6	úplné stredné vzdelanie alebo vyššie odborné vzdelanie	ak je ustanovený osobitným predpisom	Odborné špecializované práce vo vymedzenej oblasti s vysokými nárokmi na myslenie a rozhodovanie o voľbe správneho postupu na základe metodických usmernení, práce vyžadujúce si odborné konzultácie pri riešení

	alebo vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa		problémov a spoluprácu s viacerými subjektmi mimo vlastného zamestnávateľa. Samostatné zabezpečovanie zložitých úloh a agend alebo vykonávanie čiastkových tvorivých činností s väzbami a súvislosťami presahujúcimi rámec daného odboru činností, spojené so zvýšenou psychickou záťažou. Analytická a hodnotiaci činnosť pri príprave podkladov na rozhodovací proces s dôsledkami na viaceré subjekty mimo vlastného zamestnávateľa.
7	vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa	ak je ustanovený osobitným predpisom	Analytická a hodnotiaci činnosť vrátane systémových prác spojených so zabezpečovaním zložitých úsekov a agend. Systémová a syntetická činnosť vo vymedzenej oblasti. Odborné špecializované práce s väzbami aj medzi rôznymi úsekmi činností s vysokými nárokmi na myslenie a analytické schopnosti, s požiadavkou na rozhodovanie o voľbe správneho postupu z mnohých možných riešení, vyžadujúce špeciálne konzultácie pri riešení zložitých problémov a spoluprácu s viacerými subjektmi mimo vlastného zamestnávateľa.
8	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	ak je ustanovený osobitným predpisom	Samostatné odborné špecializované práce s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi úsekmi činností vykonávané podľa individuálne ustanovených postupov vopred neurčeným spôsobom. Koordinovanie určených častí zložitých systémov vyžadujúce špeciálne konzultácie a osobitné podklady. Koncepčné, systémové, metodické činnosti alebo výskumné práce so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení vykonávané vopred bližšie nešpecifikovaným spôsobom.

9	vysokoškolské vzdelanie druhého alebo tretieho stupňa	ak je ustanovený osobitným predpisom	Vysokošpecializované odborné práce alebo zložité analytické a syntetické činnosti, ktorých výsledkom sú riešenia zásadného charakteru. Koordinovanie komplexov systémov s nárokmi na mimoriadne schopnosti, najmä tvorivé, komunikačné a podobne. Výskumné a vývojové práce pri tvorbe nových riešení s cieľom dosiahnutia značného pokroku na príslušnom úseku činnosti. Tvorivá interpretácia umeleckého diela.
10	vysokoškolské vzdelanie druhého alebo tretieho stupňa	ak je ustanovený osobitným predpisom	Tvorivé riešenie úloh rozvoja vedy a techniky principiálne novým, originálnym spôsobom, ktoré si vyžaduje vysoko koncepčné a tvorivé myslenie a schopnosť analýzy veľmi zložitých problémov a syntetické myslenie s cieľom dosiahnuť značný kvalitatívny pokrok v danom odbore činnosti. Koordinovanie celoštátnych alebo medzištátnych systémov so širokými vonkajšími a vnútornými väzbami. Vykonávanie súboru činností a úkonov singulárneho charakteru v procese spravodajského zabezpečenia obrany, obranyschopnosti a bezpečnosti štátu. Tvorivá príprava a naštudovanie umeleckého diela.
11	vysokoškolské vzdelanie druhého alebo tretieho stupňa	ak je ustanovený osobitným predpisom	Tvorivé a vedecké práce pri spracúvaní úplne nových nekompletných informácií s nadväznosťami medzi vednými odbormi, zamerané na vypracúvanie hypotéz, nových originálnych riešení s nešpecifikovanými výstupmi. Vysokošpecializované a systémové práce v oblasti spravodajského zabezpečenia obrany, obranyschopnosti a bezpečnosti štátu zamerané na detekciu a identifikáciu činností predstavujúcich hrozby a riziká pre obranu alebo bezpečnosť štátu. Experimentálne alebo teoretické práce zamerané na získavanie nových poznatkov a ich prenášanie do praxe, napríklad v oblasti medicíny alebo umenia.

Príloha č. 2 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v platnom znení
CHARAKTERISTIKY PLATOVÝCH TRIED PRE PRACOVNÉ ČINNOSTI REMESELNÉ, MANUÁLNE
ALEBO MANIPULAČNÉ S PREVAHOU FYZICKEJ PRÁCE PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM
ZÁUJME

Platová trieda	Kvalifikačné predpoklady	Popis a charakteristika vykonávanej činnosti
1	Neustanovujú sa	Pomocné manipulačné práce podľa presných postupov a pokynov s bežnou fyzickou námahou a s bežnou zmyslovou záťažou. Prípravné práce s bežnou zmyslovou záťažou alebo pomocné práce so zvýšenou fyzickou námahou alebo s rizikom pracovného úrazu. Obslužné rutinné, opakujúce sa práce so zodpovednosťou za vlastnú, jednoduchú, plne kontrolovateľnú prácu.
2	stredné vzdelanie	Odborné rutinné práce vykonávané podľa rámcových pokynov a spravidla spojené s hmotnou zodpovednosťou, so zvýšenou zmyslovou záťažou a so zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť aj iných osôb. Organizovanie jednotlivých ľahko ovládateľných technologických procesov, prevádzkových procesov alebo iných procesov, alebo zabezpečovanie chodu zariadení s určitou možnosťou úpravy postupu. Jednoduché individuálne remeselné práce.
3	stredné vzdelanie, alebo úplné stredné vzdelanie	Rôznorodé odborné rutinné práce spojené spravidla s vysokou hmotnou zodpovednosťou, so zvýšenou zmyslovou záťažou, s prípadnou osobnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb, s presnými väzbami na ďalšie pracovné procesy. Organizovanie alebo zabezpečovanie chodu čiastkových úsekov prevádzkových procesov alebo zložitých zariadení s možnosťou voľby postupu, spravidla spojené s vysokou zmyslovou záťažou a so zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb. Zložité individuálne remeselné práce. Ucelené odborné práce podľa rámcových postupov spojené spravidla s vysokou osobnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb, s veľmi vysokou hmotnou zodpovednosťou alebo so zodpovednosťou za ťažko odstrániteľné škody s početnými väzbami na ďalšie pracovné procesy. Organizovanie alebo operatívne zabezpečovanie chodu

		veľmi zložitých zariadení spravidla spojené so značnou psychickou záťažou a so zodpovednosťou za zdravie a životy širšieho okruhu ďalších osôb. Individuálne remeselné práce so značným podielom tvorivej invencie alebo individuálne remeselné vysoko odborné práce.
4	úplné stredné vzdelanie	Špeciálne odborné práce s možnosťou samostatnej voľby pracovného postupu spojené spravidla s vysokou osobnou zodpovednosťou za bezpečnosť a životy širokého okruhu osôb alebo so zodpovednosťou za spravidla neodstrániteľné škody, s väzbami na prácu iných pracovných kolektívov. Organizovanie alebo operatívne zabezpečovanie chodu súboru zložitých zariadení alebo prevádzkových procesov podľa všeobecných postupov, spravidla spojené s vysokou psychickou záťažou, so stresovými situáciami a so zodpovednosťou za škody vzniknuté činnosťou zvereného úseku. Individuálne tvorivé majstrovské remeselné práce.