

dopytovo orientovaný projekt
Transparentné odmeňovanie: Cesta k rovnosti



www.employment.gov.sk



Metodika systémov hodnotenia a klasifikácie pracovných miest zamestnancov a zamestnankýň

v súlade so zákonom
o rovnakom odmeňovaní mužov
a žien za rovnakú prácu alebo
za prácu rovnakej hodnoty



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Metodika systémov hodnotenia a klasifikácie pracovných miest
zamestnancov a zamestnankýň v súlade so zákonom o rovnakom
odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu
rovnakej hodnoty**

Obsah

1. ÚVOD	4
1.1 ZÁKLADNÝ PRÁVNÝ RÁMEC	4
1.2 VÝZNAM ZÁKONA	6
1.3 ROZSAH PÔSOBNOSTI ZÁKONA	7
1.4 ÚČEL A CIEĽ METODIKY	8
1.5 ZÁVÄZNOŠŤ METODIKY	9
1.6 KOMU JE METODIKA URČENÁ	10
1.7 VÝCHODISKÁ TVORBY METODIKY	10
1.8 VÝKLAD POUŽITÝCH POJMOV A SKRATIEK	11
2. ZÁSADA ROVNAKEJ ODMENY ZA ROVNAKÚ PRÁCU ALEBO PRÁCU ROVNAKEJ HODNOTY	12
2.1 ODMENA	12
2.2 DOPLNKOVÉ ZLOŽKY ODMENY	13
2.3 ROVNAKÁ PRÁCA	15
2.4 PRÁCA ROVNAKEJ HODNOTY	16
2.5 JUDIKATÚRA SÚDNEHO DVORA EURÓPSKEJ ÚNIE	17
3. OPATRENIA TÝKAJÚCE SA TRANSPARENTNOSTI ODMEŇOVANIA PRED VZNIKOM ZAMESTNANIA	18
3.1 RODOVO NEUTRÁLNE PONUKY ZAMESTNANIA	18
3.2 TRANSPARENTNOSŤ PRED ZAMESTNANÍM	19
3.3 HISTÓRIA ODMEŇOVANIA UCHÁDZAČOV A UCHÁDZAČIEK O ZAMESTNANIE	21
4. SYSTÉMY HODNOTENIA A KLASIFIKÁCIE PRACOVNÝCH MIEST	22
4.1 ŠTRUKTÚRA ODMEŇOVANIA	22
4.2 DOHODA SO ZÁSTUPCAMI ZAMESTNANCOV	23
4.3 PODHODNOTENIE ŽIEN	25
4.4 NEUTRÁLNE HODNOTENIE PRACOVNÉHO MIESTA	25
4.5 HODNOTENIE PRACOVNÉHO MIESTA VS. HODNOTENIE ZAMESTNANCA	26
4.6 PODMIENKY NA TRHU PRÁCE	27
4.7 PRERADENIE NA INÚ PRÁCU A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ Z PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOV	28
4.8 OZNAČENIE PRACOVNÉHO MIESTA	29
4.9 PRÍPRAVA	30
4.10 KOMUNIKÁCIA	31
4.11 HODNOTIACA KOMISIA	32
4.12 HALÓ EFEKT	33
4.13 KRITÉRIA A TRANSPARENTNOSŤ PRI URČOVANÍ ODMIEN	34
5 PRÁVO NA INFORMÁCIE O ODMEŇOVANÍ	35
5.1 POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	35
5.2 KATEGÓRIE ZAMESTNANCOV	37
5.3 POLITIKA POSTUPU V ODMEŇOVANÍ	38
5.4 OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV	39

5.5 OCHRANA OBCHODNÝCH ZÁUJMOV	40
5.6 ZACHOVÁVANIE MLČANLIVOSTI O ODMENE	40
5.7 PRÍSTUPNOSŤ INFORMÁCIÍ PRE OSOBY SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM	41
6. METODIKA HODNOTENIA PRÁCE	42
6.1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	42
6.2. FAKTORY A SUBFAKTORY	49
6.2.1. <i>Faktor zložitost'</i>	49
6.2.2. <i>Faktor namáhavost'</i>	55
6.2.3. <i>Faktor zodpovednosť</i>	60
6.2.4. <i>Faktor pracovné podmienky</i>	64
6.2.5. <i>Váhy a bodové hodnoty</i>	67
6.2.6. <i>Praktické príklady</i>	68
6.2.7. <i>Často kladené otázky</i>	71
6.2.8. <i>Príklady prideľovania bodov pracovným pozíciám podľa definovaných kritérií</i>	72
7. HODNOTENIE A KLASIFIKÁCIA POZÍCIÍ PRE ŠPECIFICKÉ SKUPINY ZAMESTNÁVATEĽOV S REGULOVANÝM ODMEŇOVANÍM.....	84
7.1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	84
7.2. HODNOTENIE PRÁCE A KLASIFIKÁCIA POZÍCIÍ (ŠTÁTNOZAMESTNANECKÝCH MIEST) V ŠTÁTNEJ SLUŽBE	86
7.3. HODNOTENIE PRÁCE A KLASIFIKÁCIA NIEKTORÝCH POZÍCIÍ (PRACOVNÝCH MIEST) ZAMESTNANCOV PRI VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME.....	93

1. Úvod

Základný právny rámec

Zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) je novým právnym nástrojom, ktorý zásadne mení prístup k odmeňovaniu a posilňuje uplatňovanie zásady rovnakej odmeny.

Vychádza zo smernice 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 (ďalej len „smernica“).

Nejde len o ďalší administratívny predpis. Smernica národné právne predpisy nenahrádza, ale je záväzná, pokiaľ ide o dosiahnutie cieľov, ktoré sú v nej stanovené. Každý členský štát si samostatne určuje spôsob a prostriedky na ich dosiahnutie. Transpozičná lehota - teda povinnosť premietnuť smernicu do národného práva - uplynie 7. júna 2026.

Hlavným cieľom zákona aj smernice je zabezpečiť účinné uplatňovanie Článku 157 Zmluvy o fungovaní Európskej únie¹, ktorý stanovuje pre každý členský štát povinnosť zabezpečiť uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

Článok 157 Zmluvy o fungovaní Európskej únie

1. Každý členský štát zabezpečí uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

2. Pre účely tohto článku znamená „odmena“ obvyklú základnú alebo minimálnu mzdu alebo plat a všetky dávky, ktoré zamestnávateľ vypláca priamo alebo nepriamo, v hotovosti alebo v naturáliách, pracovníkovi v pracovnom pomere.

Rovnosť odmeňovania bez diskriminácie založenej na pohlaví znamená:

- a) že odmena za rovnakú prácu pri úkolovej mzde sa vypočíta podľa rovnakej sadzby,
- b) že odmena za prácu je pri časovej mzde za rovnakú prácu rovnaká.

3. Európsky parlament a Rada v súlade s riadnym legislatívnym postupom a po porade s Hospodárskym a sociálnym výborom prijímú opatrenia na zabezpečenie uplatňovania zásady rovnosti príležitostí a rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami v otázkach zamestnania a povolania, vrátane zásady rovnakej odmeny za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

¹ Úradný vestník Európskej únie, 2016/C 202/01

4. Vzhľadom na cieľ plne zabezpečiť v praxi rovnaké zaobchádzanie s mužmi a ženami v pracovnom procese nebráni zásada rovnakého zaobchádzania žiadnemu členskému štátu zachovať alebo zaviesť opatrenia umožňujúce osobitné výhody menej zastúpenému pohlaviu pre ľahšie uplatnenie sa v odbornej pracovnej činnosti alebo ako prevenciu či kompenzáciu nevýhod v profesijnej kariére.

Na rozdiel od smernice je Zmluva o fungovaní Európskej únie priamo uplatniteľná. Priznáva práva a ukladá povinnosti nielen inštitúciám Únie, členským štátom ale aj občanom Únie. Má prednosť pred vnútroštátnym právom. Jej ustanovenia, ak sú formulované bez podmienok, nadobúdajú plnú účinnosť priamo bez potreby ďalších opatrení.

Právo na rovnosť odmeňovania medzi mužmi a ženami zakotvuje aj Charta základných práv Európskej únie, ktorá je právne záväzná pre inštitúcie Únie a členské štáty pri uplatňovaní a vykonávaní práva Únie.²

Článok 23 Charty základných práv Európskej únie

Rovnosť medzi ženami a mužmi musí byť zabezpečená vo všetkých oblastiach vrátane zamestnania, práce a odmeňovania.

Vzhľadom na pretrvávajúci spoločenský problém je zásada rovnakej odmeny výslovne obsiahnutá tiež v Ústave Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb.

Čl. 36 ods. 3 Ústavy Slovenskej republiky

Rovnosť medzi mužmi a ženami pri odmeňovaní za vykonanú prácu sa zaručuje.

Ústavnoprávny zákaz akejkoľvek diskriminácie v súvislosti so všetkými hľadiskami a podmienkami odmeňovania je súčasťou práva na spravodlivé a uspokojujúce pracovné podmienky.

Čl. 36 ods. 1 Ústavy Slovenskej republiky

Zamestnanci majú právo na spravodlivé a uspokojujúce pracovné podmienky. Zákon im zabezpečuje najmä

a) právo na odmenu za vykonanú prácu, dostatočnú na to, aby im umožnila dôstojnú životnú úroveň.

Všeobecná úprava zásady rovnakej odmeny za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty dlhodobo súčasťou Zákonníka práce.

² Úradný vestník Európskej únie, 2016/C 202/389

§ 119a Zákonníka práce

Odmeňovanie za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty

(1) Rovnaké odmeňovanie mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty ustanovuje osobitný predpis o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.

(2) Právo na rovnaké odmeňovanie majú aj zamestnanci rovnakého pohlavia, ak vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty; rovnaká práca alebo práca rovnakej hodnoty sa určuje na základe kritérií ustanovených osobitným predpisom o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.

Nerovné odmeňovanie je aj porušením zásady podľa antidiskrimináčného zákona³. Zásada rovnakého zaobchádzania znamená zákaz diskriminácie nielen z dôvodu pohlavia, ale aj náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

1.1 Význam zákona

Zákon vychádza z poznania, že napriek dlhoročnému úsiliu o dosiahnutie rovnosti a existujúcim právnym rámcom výrazné rozdiely v odmeňovaní žien a mužov pretrvávajú naďalej. Ženy dnes dosahujú vyššie vzdelanie a získavajú viac pracovných skúseností ako predtým. Napriek tomu v priemere zarábajú menej ako muži.

V roku 2020 predstavoval rozdiel v odmeňovaní medzi mužmi a ženami v Európskej únii približne 13 %. Medzi členskými štátmi existujú výrazné rozdiely, pričom pokles za posledných desať rokov bol len mierny. Tento rozdiel je spôsobený viacerými vzájomne prepojenými faktormi:

- Stereotypy, ktoré vedú k podhodnocovaniu kľúčových aspektov práce vykonávanej prevažne ženami,
- tradičné systémy hodnotenia pracovných miest často vyzdvihujú fyzickú, ale menej zohľadňujú duševnú a psychosociálnu námahu typickú pre povolania, v ktorých prevládajú ženy,
- pretrvávajúce tzv. „skleného stropu“ a „lepkavej podlahy“, ktoré bránia kariérnemu postupu a lepšiemu príjmu,

³ [Antidiskrimináčny zákon](https://www.slov-lex.sk/ezbierky/pravne-predpisy/SK/ZZ/2004/365/); dostupné: <https://www.slov-lex.sk/ezbierky/pravne-predpisy/SK/ZZ/2004/365/>

- horizontálna segregácia spojená s nadmerným zastúpením žien na slabo platených pracovných miestach, najmä v oblasti služieb,
- nerovnomerné rozdelenie opatrovateľských povinností,
- priama a nepriama diskriminácia v odmeňovaní.

Všetky tieto faktory vytvárajú štrukturálne prekážky, ktoré predstavujú zložité výzvy pri získavaní kvalitného zamestnania a rovnakej odmeny. Ich dlhodobým dôsledkom sú rozdiely v dôchodkoch a feminizácia chudoby.

Transparentnosť odmeňovania je kľúčovým nástrojom pre uplatňovanie zásady rovnakej odmeny. Je pritom dôležité rozlišovať medzi rovným odmeňovaním ako základným právom a transparentnosťou odmeňovania ako prostriedkom na realizáciu tohto práva.

Dodržiavanie zákona a zásady rovnakej odmeny posilňuje spravodlivosť, transparentnosť a efektívnosť na pracovisku a prináša významné výhody nielen ženám, ale aj všetkým zamestnancom a zamestnankyniam, zamestnávateľským subjektom a celému trhu práce.

Cieľom zamestnávateľských subjektov by nemalo byť len splnenie zákonných povinností, ale aj využitie prínosov, ktoré rovnaké odmeňovanie prináša v ekonomickej, personálnej, prevádzkovej a reputačnej oblasti, a to najmä:

- vytvára rôznorodú a kvalifikovanú pracovnú silu,
- posilňuje dôveru a zlepšuje vzťahy medzi zamestnávateľským subjektom a zamestnanými osobami,
- pomáha prilákať a udržať kvalifikovaných zamestnancov a zamestnankyne,
- znižuje náklady spojené s fluktuáciou,
- zvyšuje uznanie zo strany nadriadených a spolupracujúcich,
- podporuje angažovanosť a motiváciu zamestnaných osôb,
- zabezpečuje dôstojnú životnú úroveň,
- pomáha odhaľovať a odstraňovať podhodnocovanie práce vykonávanej prevažne ženami,
- umožňuje efektívnejšie rozdelenie mzdových prostriedkov,
- predchádza právnym rizikám (sťažnosti, správne a súdne konania),
- posilňuje povesť a atraktivnosť zamestnávateľských subjektov,
- podporuje celkovú rovnosť medzi pohlaviami na trhu práce.

1.2 Rozsah pôsobnosti zákona

Zákon upravuje pravidlá uplatňovania zásady rovnakej odmeny v pracovnoprávných a obdobných pracovných vzťahoch. Zásada rovnakej odmeny je súčasťou zásady rovnakého zaobchádzania, ktorej podstatou je zákaz akejkoľvek diskriminácie v odmeňovaní.

Do pôsobnosti zákona patria aj sudcovia, ktorí sú pri výkone svojej funkcie nezávislí. Za zamestnancov sa na účely zákona považujú aj prokurátori.

Právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty majú aj zamestnanci rovnakého pohlavia. Toto rozšírenie posilňuje princíp spravodlivej odmeny za vykonanú prácu.

Zákon sa naopak nevzťahuje na pozície s osobitným postavením, ktoré sa obsadzujú priamo, spravidla bez výberového konania. Ide o štátnych zamestnancov vo verejnej funkcii a vo funkcii štatutárneho orgánu, zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu v pracovnoprávnom vzťahu na základe voľby Národnou radou Slovenskej republiky, vymenovania prezidentom Slovenskej republiky, vládou alebo členom vlády Slovenskej republiky alebo vo verejnoprávnej inštitúcii.

1.3 Účel a cieľ metodiky

§ 14 ods. 4 zákona

Ministerstvo práce po konzultácii so Slovenským národným strediskom pre ľudské práva vypracuje analytické nástroje a metodiky na podporu a usmernenie pri posudzovaní a porovnávaní hodnoty práce v súlade s kritériami uvedenými v § 3 ods. 1. Ministerstvo práce zverejňuje nástroje a metodiky podľa prvej vety na svojom webovom sídle.

Metodiku vypracovalo Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky ako ústredný orgán štátnej správy pre pracovnoprávne vzťahy a právne vzťahy volených funkcionárov orgánov územnej samosprávy a rodovú rovnosť a rovnosť príležitostí a koordináciu štátnej politiky v danej oblasti, po konzultácii so Slovenským národným strediskom pre ľudské práva.

Metodika je založená na požiadavkách stanovených v zákone a jej cieľom je umožniť zamestnávateľským subjektom a osobám zodpovedným za hodnotenie pracovných miest podporu a praktické odporúčania pri vytváraní a používaní rodovo neutrálnych systémov hodnotenia a klasifikácie pracovných miest. Pomáha tiež získať podrobnejšie informácie o organizácii práce a odhaliť aspekty pracovných miest, ktoré môžu byť ovplyvnené rodovými stereotypmi alebo subjektívnymi faktormi a negatívne sa tak premietnuť do odmeňovania.

Metodika k jednotnému porovnávaniu pracovných miest na trhu práce v rámci tej istej profesie môže pomôcť predchádzať situáciám, keď rôzne zamestnávateľské subjekty hodnotia rovnaké alebo podobné pracovné miesta odlišne.

1.4 Závaznosť metodiky

Hoci dodržiavanie zásady rovnakej odmeny je povinnosťou pre všetky zamestnávateľské subjekty, používanie tejto metodiky nie je právne záväzné. Vypĺňa priestor medzi zákonnými povinnosťami a ich praktickou aplikáciou. Sama o sebe však nezakladá žiadne právne povinnosti ani nepredstavuje záväzný výklad zákona - ten môžu poskytnúť iba všeobecné súdy.

Zákon nešpecifikuje konkrétny nástroj, ktorý by mal byť použitý. Existuje viacero rôznych modelov hodnotenia pracovných miest každý zamestnávateľský subjekt si môže vybrať, ktorý mu najlepšie vyhovuje. Hodnotenie pracovných miest sa však vždy musí vykonávať objektívnym spôsobom vylučujúcim akúkoľvek diskrimináciu v odmeňovaní, vrátane prierezovej diskriminácie, pri ktorej nejde o jednoduchý súčet dvoch diskriminácií (na základe pohlavia a napríklad veku), ale o vytvorenie novej, špecifickej formy znevýhodnenia.

TIP

Ak zamestnávateľský subjekt už používa model na určenie hodnotenia a klasifikácie pracovných miest, má výhodu, že nemusí začínať od nuly. Má však vykonať jeho dôkladnú revíziu a overiť, či je v súlade so zákonom.

Základ tejto metodiky tvorí analytická bodová metóda. V porovnaní s inými prístupmi - napríklad s metódou referenčnej organizácie (*proxy method*) alebo metódou fiktívnych modelových pozícií - je považovaná za najvhodnejšiu, pretože umožňuje systematické skúmanie, hodnotenie a porovnávanie pracovných miest podľa spoločných, presných a podrobných faktorov.

CHYBA

Používanie odlišných alebo paralelných metodík v rámci jedného zamestnávateľského subjektu (napríklad osobitnej pre administratívnych a osobitne pre výrobných zamestnancov a zamestnankyne) je nevhodná prax, ktorej je potrebné predchádzať. Takýto postup môže byť tiež zdrojom nepriamej diskriminácie.

Obsah metodiky reflektuje stav poznania a dostupné skúsenosti v čase jej vydania. Keďže legislatívny vývoj a prax môže priniesť nové situácie, možnosť aktualizácie je súčasťou jej koncepcie od začiatku.

1.5 Komu je metodika určená

Metodika je adresovaná trom hlavným skupinám:

- zamestnávateľským subjektom (prípadne organizáciám zamestnávateľov), aby mohli jednoducho vytvárať a používať systémy hodnotenia a klasifikácie pracovných miest zamestnancov a zamestnankýň v súlade so zákonom,
- zástupcom zamestnancov, ktorým zákon priznáva viacero nových oprávnení a ktorí budú mať väčší vplyv na politiku odmeňovania u zamestnávateľských subjektov,
- zamestnancom a zamestnankyniam, aby mohli efektívne uplatňovať ich právo na rovnakú odmenu.

V širšom zmysle je metodika určená aj odborníkom a odborníčkam na rovnosť medzi pohlaviami a všetkým, ktorí sa zaujímajú o zabezpečenie rovnakej odmeny medzi mužmi a ženami, aby ich dozorná činnosť vychádzala z harmonizovaných štandardov.

1.6 Východiská tvorby metodiky

Pri tvorbe metodiky bolo čerpané najmä z týchto prameňov:

Medzinárodné právo

- Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za prácu rovnakej hodnoty č. 100 z roku 1951
- Dohovor Organizácie Spojených národov z 18. decembra 1979 o odstránení všetkých foriem diskriminácie žien
- Európska sociálna charta (revidovaná) z 3. mája 1996

Právo Európskej únie

- Zmluva o fungovaní Európskej únie
- Charta základných práv Európskej únie
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/54/ES z 5. júla 2006 o vykonávaní zásady rovnosti príležitostí a rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami vo veciach zamestnanosti a povolania

- Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2023/970 z 10. mája 2023, ktorou sa posilňuje uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty prostredníctvom transparentnosti odmeňovania a mechanizmov presadzovania
- Odporúčanie Komisie zo 7. marca 2014 týkajúce sa posilnenia zásady rovnakej odmeny pre ženy a mužov prostredníctvom transparentnosti (2014/124/EÚ)

Národné právo

- Ústava Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb.
- zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
- zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)

Soft law

- Promoting equity: Gender-neutral job evaluation for equal pay: A step-by-step guide, Medzinárodná organizácia práce, 2008
- EU-wide guidelines on gender-neutral job evaluation and classification: Step-by-step toolkit , Európska komisia a Európsky inštitút pre rodovú rovnosť (EIGE), 2026

1.8 Výklad použitých pojmov a skratiek

Na účely tejto metodiky sa rozumie:

- „inšpektorátom práce“ inšpektoráty práce a iné orgány, ktoré vykonávajú inšpekciu práce,
- „nepriamou diskrimináciou“ navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú alebo by mohli znevýhodňovať osobu v porovnaní s inou osobou z dôvodu pohlavia v odmeňovaní; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu,
- „obdobným pracovným vzťahom“ právny vzťah pri výkone štátnej služby, pracovný vzťah člena k družstvu,

- „právom na rovnakú odmenu“ právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu a prácu rovnakej hodnoty,
- „pracovnoprávnym vzťahom“ pracovný pomer, právny vzťah vyplývajúci z výkonu verejnej funkcie, pracovnoprávny vzťah zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- „priamou diskrimináciou“ 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,
- „prierezovou diskrimináciou“ diskriminácia z dôvodu pohlavia v súvislosti s odmeňovaním v kombinácii s akýmkoľvek ďalším dôvodom alebo dôvodmi diskriminácie podľa antidiskriminačného zákona,
- „rozdielom 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,
- „Slovenským národným strediskom pre ľudské práva inštitúcia v oblasti rovnosti, ktorá je pri presadzovaní, analýze, monitorovaní a podpore rovnakého zaobchádzania so všetkými osobami bez akejkoľvek diskriminácie a vykonávaní svojich právomocí nezávislá a nepodlieha vonkajšiemu vplyvu; jeho zapojenie popri iných zainteresovaných stranách je dôležité na účinné uplatňovanie zásady rovnakej odmeny, a to vzhľadom na odborné znalosti a skúsenosti, ktoré uľahčujú proces spravodlivého odmeňovania,
- „zásadou rovnakej odmeny“ zásada rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.

2. Zásada rovnakej odmeny za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty

2.1 Odmena

Právo Európskej únie prostredníctvom judikatúry Súdneho dvora EÚ postupne rozširovalo pojem odmeny tak, že v súčasnosti zahŕňa v podstate všetky plnenia, ktoré zamestnávateľský subjekt priamo či nepriamo vypláca svojim zamestnancom a zamestnankyniam.

Zásada rovnakej odmeny sa preto musí dodržiavať so zreteľom na mzdu, plat alebo akékoľvek iné peňažné alebo vecné plnenia, ktoré zamestnanci a zamestnankyne priamo či nepriamo dostávajú od zamestnávateľského subjektu za vykonanú prácu a v súvislosti so svojím zamestnaním. Koncept odmeny zahŕňa všetky prvky odmeňovania podľa zákona a kolektívnych zmlúv s výnimkou prvkov výslovne vylúčených.

Základnou mzdou sa rozumie:

- základná zložka mzdy,

- minimálna mzda,
- odmena, na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- tarifný plat štátneho zamestnanca pri vykonávaní štátnej služby, zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, príslušníka Hasičského a záchranného zboru a príslušníka Horskej záchrannej služby,
- funkčný plat a prídavok za výsluhu rokov príslušníka Policajného zboru, príslušníka Slovenskej informačnej služby, príslušníka Národného bezpečnostného úradu, príslušníka Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a príslušníka finančnej správy,
- hodnotný plat profesionálneho vojaka,
- základný plat prokurátora,
- základný plat sudcu.

💡 TIP

Za odmenu sa naopak nepovažuje napríklad:

- náhrady vyplácané štátom v rámci sociálnej politiky, (napr. nemocenská dávka, ošetrovné, materské vyplácané Sociálnou poisťovňou), a to v rozsahu, v akom ich vypláca štát bez spoluúčasti zamestnávateľa;
- nepovinné zamestnanecké systémy sociálneho zabezpečenia v rozsahu financovanom z dobrovoľných príspevkov.

2.2 Doplnkové zložky odmeny

Okrem základnej mzdy sa odmenou rozumejú aj doplnkové (pohyblivé, premenlivé, vedľajšie) zložky. Ide o ďalšie peňažné alebo nepeňažné plnenia, ktoré sú nielen poskytované (dané k dispozícii), ale ktoré zamestnanec a zamestnankyňa priamo alebo nepriamo skutočne dostávajú od zamestnávateľského subjektu 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.

Široká definícia je nevyhnutná. Ak by sa brala do úvahy iba základná mzda, do porovnania by nebola zahrnutá veľká časť plnení s peňažnou hodnotou spojených so zamestnaním. Doplnkové zložky odmeny pritom môžu často tvoriť podstatnú časť celkového príjmu zamestnanca a zamestnankyne.

Definícia pokrýva všetky plnenia bez ohľadu na ich pomenovanie. Pod doplnkové zložky odmeny môžu patriť aj plnenia, ktoré sa na účely Zákonníka práce inak nepovažujú za mzdu (§ 118 ods. 2). Ide napríklad o cestovné náhrady alebo výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií.

Doplnkové zložky odmeny zamestnávateľský subjekt:

- poskytuje na základe vlastného uváženia,
- poskytuje zo zákona a aj nad rámec povinností vyplývajúcich zo zákona,
- má pri nich rozhodovací priestor týkajúci sa ich rozsahu, výšky alebo podmienok čerpania.

Zamestnanec a zamestnankyňa môžu doplnkové zložky odmeny poberať:

- v hotovosti,
- na účet v banke,
- v nepeňažnej forme (a to nielen ako naturálnu mzdu).

 TIP

Doplnkové zložky odmeny zahŕňajú napríklad:

- prémie za individuálny, tímový alebo podnikový výkon,
- podiel na zisku,
- bonus za odpracované roky,
- mzdové zvýhodnenia,
- náhradu mzdy pri prekážkach v práci,
- náhradu mzdy za vyčerpanú dovolenku,
- doplatok pri preradení na inú prácu,
- používanie firemného vozidla na súkromné účely,
- parkovanie,
- cestovné karty,
- príspevok na dopravu do práce,
- sick days,
- odmenu pri príležitosti pracovného alebo životného výročia
- náhrad študijných nákladov,
- náhradu za účasť na odbornej príprave,
- poskytovanie alebo príspevok na bývanie,
- podiel na zisku,
- bonus a odpracované roky,
- mzdové zvýhodnenia,
- príspevok na regeneráciu,
- používanie služobného telefónu na súkromné účely,
- ošatenie (s výnimkou prípadov, keď to vyžaduje povaha vykonávaných pracovných činností).

Zamestnávateľský subjekt musí zabezpečiť, aby aj všetky doplnkové zložky odmeny boli založené na objektívnych a nediskriminačných kritériách. Nastavenie jasných a merateľných indikátorov pre ich pridelovanie nesmie byť spojené so subjektívnym posudzovaním.

Pri nepeňažnom plnení (napríklad firemné vozidlo na súkromné používanie) je nevyhnutné vyčíslieť jeho peňažnú hodnotu. Zamestnávateľský subjekt má možnosť konkrétnej metódy, avšak pre zabezpečenie objektivity a transparentnosti je nevyhnutné, aby zvolil jednotný postup aplikovateľný na všetky prípady.

 TIP

Vzhľadom na veľký počet a rozmanitosť môže zamestnávateľský subjekt namiesto vykazovania každej doplnkovej zložky odmeny jednotlivito zvážiť:

- ich vykázanie ako jednej celkovej sumy,

alebo

- ich zoskupenie do obsahovo zmysluplných skupín (napríklad v jednej skupine výkonnostné bonusy, v druhej benefity ako firemné vozidlo a v tretej špeciálne jednorazové prémie).

Zložky patriace do spoločnej skupiny, možno vopred určiť napríklad vo vnútornom predpise.

Pri sčítavaní alebo zoskupovaní však nesmie dochádzať k zakrytiu dôležitých informácií o možnej diskriminácii ani k znemožneniu porovnateľnosti.

Medzi hlavné plnenia, ktoré nie sú doplnkovými zložkami odmeny, patria najmä:

- dávky zo systémov sociálneho a zdravotného zabezpečenia, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov a zamestnankyne plošne a nie sú upravené dohodou medzi zamestnávateľským subjektom a zamestnancom a zamestnankyňou alebo ich zástupcami,
- odstupné, odchodné a ďalšie plnenia poskytované bývalým zamestnancom a zamestnankyniam.

To však neznamená, že plnenia pre bývalého zamestnanca a zamestnankyňu nemôžu byť diskriminačné. Dotknuté osoby sa môžu vždy domáhať svojich nárokov v prípade diskriminácie, aj keď tieto prvky nie sú súčasťou vykazovania o odmeňovaní.

2.3 Rovnaká práca

Rovnakou prácou sa rozumejú činnosti, ktoré sú identické, alebo podobné z hľadiska podstaty a charakteru vykonávaných úloh, miery zložitosti, zodpovednosti, namáhavosti a pracovných podmienok. Za podobnú prácu sa považuje taká, pri ktorej sú rozdiely z hľadiska povahy práce zanedbateľné alebo sa vyskytujú len zriedkavo, že ich nemožno považovať za podstatné z hľadiska práce ako celku.

 TIP

Ak muži a ženy obsluhujú rovnaké strojné zariadenia, a muži len príležitostne vykonávajú manipuláciu s ťažkými bremenami, ich práca sa stále považuje za rovnakú.

Zamestnanci musia za rovnakú prácu dostávať rovnakú odmenu, pokiaľ rozdielne odmeňovanie nie je odôvodnené objektívnymi kritériami, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii.

Pri posudzovaní, či ide o rovnakú prácu, sa hodnotia výlučne merateľné a rodovo neutrálne kritériá daného pracovného miesta. Nezohľadňujú sa individuálne osobnostné vlastnosti konkrétneho zamestnanca alebo zamestnankyne.

Príkladom môže byť porovnanie muža - počítačového špecialistu a ženy - počítačovej špecialistky, alebo ženy - zdravotnej sestry a muža - zdravotného pracovníka.

2.4 Práca rovnakej hodnoty

Práca rovnakej hodnoty patrí k najdôležitejším a zároveň najkomplexnejším pojmom v oblasti spravodlivého odmeňovania. Rozširuje ochranu pred diskrimináciou aj na prípady, keď sa náplň práce líši, ale jej hodnota je pre zamestnávateľský subjekt porovnateľná. Tento koncept umožňuje vzájomne porovnávať aj úplne odlišné povolania, ktoré sa na prvý pohľad javia ako nesúvisiace.

Ide o práce, ktoré síce nie sú identické obsahom ani charakterom, ale možno ich považovať za rovnocenné na základe systematického hodnotenia podľa objektívnych kritérií, ktoré zahŕňajú zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky a ďalšie faktory, ktoré sú relevantné pre konkrétne pracovné miesto, pričom zohľadňovať treba aj mäkké zručnosti.

Hodnota práce sa odvíja od požiadaviek pracovného miesta a nie od finančného zisku, ktorý daná pozícia zamestnávateľskému subjektu prináša. Primárnym cieľom je, aby ženy aj muži dostávali rovnakú odmenu nielen za rovnakú, ale aj za prácu rovnakej hodnoty. Ide o jeden zo základných pilierov dosahovania rovnosti, pretože mnohé ženy vykonávajú iný typ práce ako muži (horizontálna segregácia).

 TIP

Rovnakú hodnotu pre zamestnávateľský subjekt môže mať napríklad práca, ktorá zahŕňa používanie klávesnice alebo šijacieho stroja, ako aj práca, ktorá vyžaduje riadenie vozidla.

Rovnako možno porovnávať úroveň zodpovednosti manažéra, ktorý prispieva k prestíži zamestnávateľského subjektu, a ošetrovateľky, ktorá sa stará o zdravie ľudí.

Pri porovnávaní práce rovnakej hodnoty je potrebné zohľadniť skutočné požiadavky pracovného miesta, nie len formálne ukazovatele, ako napríklad dĺžka praxe.

 CHYBA

Dĺžka praxe sama o sebe nemá význam pre plnenie konkrétnych pracovných povinností. Ako odôvodnený predpoklad pre rozdielne odmeňovanie ju možno akceptovať, iba ak sa odborná skúsenosť preukázateľne premieta do vyššej kvality vykonávanej práce, alebo iného aspektu. Napríklad ak zamestnanec alebo zamestnankyňa pracuje dlhšie v odbore alebo u konkrétneho zamestnávateľského subjektu vďaka čomu získala detailnejšie znalosti procesov, špecifické know-how alebo je schopná efektívnejšie riešiť zložité úlohy.

2.5 Judikatúra Súdneho dvora Európskej únie

Obsah pojmu práca rovnakej hodnoty je formovaný najmä prostredníctvom rozsudkov Súdneho dvora Európskej únie:

- C-157/86 (Murphy) - ženy vykonávajúce demontáž, čistenie, mazanie a opätovnú montáž telefónov žiadali rovnakú odmenu ako skladník ktorý mal na starosti čistenie, zhromažďovanie, rozvážanie zariadení a komponenty,
- C-127/92 (Enderby) - štatisticky zistený rozdiel v odmeňovaní medzi prácami rovnakej hodnoty, ktoré vykonávali prevažne ženy (logopédky) a prevažne muži (hlavný klinický psychológ a hlavný farmaceut),
- C-624/19 (Tesco Stores) - zamestnanci a zamestnankyne predajní požadovali rovnakú odmenu ako zamestnanci v distribučných centrách,

- C-314/23 (Air Nostrum) - práca palubného personálu (väčšinou žien) nemala rovnakú hodnotu ako práca pilotov (prevažne mužov).

3. Opatrenia týkajúce sa transparentnosti odmeňovania pred vznikom zamestnania

3.1 Rodovo neutrálne ponuky zamestnania

S cieľom odstrániť pretrvávajúce rozdiely v odmeňovaní, ktoré majú dlhodobý vplyv na postavenie zamestnancov a zamestnankyň, zamestnávateľské subjekty zabezpečia, aby názvy pracovných miest, ako aj celé zverejnené ponuky zamestnania boli rodovo neutrálne. Postupy prijímania zamestnancov a zamestnankyň sa majú viesť nediskriminačným spôsobom, v súlade so zásadou rovnakej odmeny.

Zamestnávateľský subjekt aj naďalej nesmie podľa zákona o službách zamestnanosti zverejňovať ponuky zamestnania, ktoré obsahujú akékoľvek obmedzenia a diskrimináciu podľa rasy, farby pleti, pohlavia, veku, jazyka, viery a náboženstva, zdravotného postihnutia, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu, manželského stavu a rodinného stavu.

✗ CHYBA

Pri zverejňovaní voľných pracovných miest by sa názvy nemali spájať s konkrétnym pohlavím, aby sa predišlo stereotypom a diskriminácii, najmä voči ženám. Zaužívané názvy ako *sekretárka*, *učiteľka* (na základnej škole), *vodič*, *elektrikár*, *kuchár* (v reštaurácii) či *kuchárka* (v školskej jedálni), môžu pôsobiť vylučujúco.

Ponuka zamestnania formulovaná s dôrazom na jedno pohlavie - najčastejšie prostredníctvom generického maskulína - môže odradiť časť uchádzačov a uchádzačiek od reakcie na inzerát, a tým obmedziť ich prístup k určitým povolaniam alebo funkciám.

💡 TIP

Rodovo neutrálne oznámenia o voľných pracovných miestach a ich názvy možno zabezpečiť viacerými spôsobmi. Najčastejšími sú:

- zdvojovanie (predavač / predavačka),
- opis (posila na sekretariáte),
- interpunkčné inovácie ako lomky a hviezdičky (právnik*čka),

Pri popisoch práce je vhodné sa vyhnúť kódovaným formuláciám. Niektoré slová nie sú neutrálne voči obom pohlaviam. Napríklad aktivita, ambície, rozhodnosť, sebavedomie či výzva sú vnímané ako mužský kód, zatiaľ čo empatia, komunita, lojalita alebo spolupráca sú skôr spájané so ženami. Aj keď niektoré vlastnosti sú prirodzene potrebné pre určité pracovné pozície, je vhodné ich formulovať spôsobom, ktorý nebude vytvárať bariéry či skreslené vnímanie. Najmä ženy môžu nadobudnúť dojem, že ponuky zamestnania napísané mužským jazykom nie sú určené im a na inzerát nereagujú.

 TIP

Namiesto ťažšie definovateľných osobnostných vlastností je v ponukách zamestnania lepšie skôr zamerať sa na skúsenosti a kompetencie.

V ponukách zamestnania by sa nemali objavovať ani fotografie a grafické prvky založené na stereotypných predpokladoch o tom, ktoré pohlavie je na danú prácu vhodnejšie - napríklad zobrazovanie len mužov pri ponuke technických pozícií alebo len žien pri ponuke administratívnych prác. Ak zamestnávateľský subjekt, ktorý realizuje rodovo neutrálne výberové konania, zvyšuje svoju atraktivnosť a konkurencieschopnosť na trhu práce. Takýto prístup zároveň môže skrátiť čas, počas ktorého zostáva pracovné miesto neobsadené, a znížiť náklady na nábor kvalifikovaných zamestnancov a zamestnankyne.

3.2 Transparentnosť pred zamestnaním

Transparentnosť odmeňovania je strategická už v počiatočnej fáze. Môže zabrániť tomu, aby potenciálni zamestnanci a najmä zamestnankyne boli hneď od začiatku zaradení na nižšiu úroveň odmeny, čím sa predchádza vzniku a prehĺbovaniu rozdielov v odmeňovaní.

Nedostatok informácií o predpokladanom rozpätí odmeny vytvára informačnú nerovnováhu, ktorá oslabuje vyjednávaciu pozíciu uchádzačov a uchádzačiek o zamestnanie. Transparentnosť v oblasti odmeňovania má umožniť potenciálnym zamestnancom a zamestnankyniam prijať informované rozhodnutie o očakávanej odmene bez toho, aby sa obmedzila možnosť zamestnávateľského subjektu či uchádzača alebo uchádzačky rokovať o odmene mimo uvedeného rozpätia.

Uchádzači a uchádzačky o zamestnanie majú právo získať od zamestnávateľského subjektu informácie o :

- nástupnej odmene, ktorá zahŕňa základnú mzdu a doplnkové zložky odmeny, určenej na základe objektívnych, rodovo neutrálnych nediskriminačných kritérií, alebo o jej rozpätí,
- relevantných ustanoveniach kolektívnej zmluvy, ktorú zamestnávateľský subjekt uplatňuje pre dané pracovné miesto, ak táto zmluva upravuje aj odmeňovanie.

✗ CHYBA

Rozpätie nástupnej odmeny nesmie byť príliš široké, napríklad 1 000 eur – 7 000 eur.

Zamestnávateľský subjekt je povinný poskytnúť tieto informácie tak, aby uchádzač alebo uchádzačka mohli viesť informované a transparentné rokovanie o odmeňovaní, a to buď ešte pred pracovným pohovorom (napríklad v pozvánke), alebo pred založením pracovnoprávneho či obdobného pracovného vzťahu.

✗ CHYBA

Poskytnutie týchto informácií krátko pred pohovorom alebo uzavretím zmluvy (napríklad 15 minút vopred) by bolo v rozpore s účelom zákona.

Povinnosť zamestnávateľského subjektu sa považuje za splnenú aj vtedy, ak uvedené informácie obsahuje už samotná zverejnená ponuka zamestnania. Okrem splnenia zákonnej povinnosti to môže pomôcť znížiť administratívnu záťaž a slúžiť ako dôkaz aktívnej transparentnosti.

💡 TIP

Hoci zákon neurčuje formu, z dôvodu vyššej právnej istoty a predchádzania sporom, je vhodnejšie poskytovať tieto informácie v písomnej podobe.

Ak sa uchádzač alebo uchádzačka domnieva, že bola postupom zamestnávateľského subjektu dotknutá, môže sa domáhať ochrany svojich práv v súdnom konaní podľa zásady rovnakého zaobchádzania. Ak zamestnávateľský subjekt poruší povinnosti týkajúce sa transparentnosti odmeňovania pred vznikom zamestnania, je povinný v spore preukázať, že k diskriminácii nedošlo, s výnimkou prípadov, keď preukáže, že išlo o zjavne neúmyselné a menej závažné porušenie.

Rovnako bez zmeny ostáva povinnosť zamestnávateľského subjektu pri zverejňovaní ponuky zamestnania uvádzať sumu základnej zložky mzdy. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku mzdy v nižšej sume, ako je suma základnej zložky mzdy, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania.

✗ CHYBA

Na účely zákona o službách zamestnanosti je pojem zamestnávateľ vymedzený užšie a je naviazaný na domicil. Ide o právnickú osobu, ktorá má sídlo alebo sídlo svojej organizačnej jednotky na území Slovenskej republiky, alebo fyzickú osobu s trvalým pobytom na území Slovenskej republiky.

3.3 História odmeňovania uchádzačov a uchádzačiek o zamestnanie

Zamestnávateľský subjekt nesmie zisťovať (napríklad kladením otázok počas pohovoru) ani inak získavať informácie o výške súčasnej alebo predchádzajúcej odmeny uchádzača alebo uchádzačky o zamestnanie. Takéto zisťovanie by znamenalo zohľadňovanie faktora, ktorý nesúvisí s hodnotou vykonávanej práce, a mohlo by viesť k ponuke nižšej odmeny.

Hodnota pracovného miesta aj výška odmeny sa musia určovať objektívne, nezávisle od osoby, ktorá prácu bude vykonávať. Odmeňovanie musí vychádzať z hodnoty práce a z predchádzajúcich príjmov uchádzača alebo uchádzačky.

Zisťovanie predchádzajúcej odmeny predstavuje riziko diskriminácie, pretože prenáša a upevňuje existujúce rozdiely v odmeňovaní do nového zamestnania. Nezohľadňovanie individuálnej mzdovej histórie uchádzača a uchádzačky je dôležité na predchádzanie podhodnoteniu pracovného miesta.

✗ CHYBA

Tento zákaz sa vzťahuje aj na externé agentúry, náborové spoločnosti a sprostredkovateľov práce, ak sú zapojení do výberového procesu.

Zamestnávateľský subjekt sa však môže uchádzača alebo uchádzačky pýtať na ich očakávania v súvislosti s odmenou, a to na základe informácií o nástupnej odmene alebo jej rozpätí, ktoré boli oznámené.

Uchádzač, alebo uchádzačka o zamestnanie môžu aj naďalej sami iniciatívne uviesť svoje mzdové očakávania.

4. Systémy hodnotenia a klasifikácie pracovných miest

4.1 Štruktúra odmeňovania

Na dodržiavanie zásady rovnakej odmeny musí mať zamestnávateľský subjekt zavedenú štruktúru odmeňovania. Hoci tento pojem (*pay structures* v anglickej verzii smernice) môže vyvolávať dojem, že ide len o akýsi organizačný rámec, v skutočnosti ide o komplexný systematický súbor pravidiel pre určovanie odmien (v českom preklade výstižnejšie: *systémy odměňování*). Štruktúra musí pokrývať všetkých zamestnancov a zamestnankyne a zabezpečiť, aby medzi zamestnancami a zamestnankyňami vykonávajúcimi rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty neexistovali neodôvodnené rozdiely v odmeňovaní podľa pohlavia. Keďže ide o pravidlá, z ktorých sa bude dlhodobo vychádzať, štruktúra má byť spracovaná písomne; písomná forma je zachovaná nielen v listinnej forme, ale aj v elektronickej. Zároveň musí umožňovať porovnanie hodnoty rôznych pracovných miest v rámci zamestnávateľského subjektu.

💡 TIP

Štruktúra odmeňovania by mala mať spravidla formu vnútorného predpisu alebo dohody so zástupcami zamestnancov.

Štruktúra odmeňovania umožňuje porovnávať pracovné miesta podľa objektívnych a nediskriminačných kritérií, ktoré zahŕňajú faktory:

- zložitosť,
- zodpovednosť,
- namáhavosť,
- pracovné podmienky.

Všetky štyri faktory sú povinné zo zákona, pričom sa prihliada na mäkké zručnosti, ktorými sú najmä sociálne a komunikačné schopnosti. Ich váha sa môže líšiť podľa charakteru konkrétneho pracovného miesta, pričom je potrebné, aby rozdiely odrážali reálne požiadavky na pracovné miesto a nie subjektívne preferencie zamestnávateľského subjektu. Uvedené spoločné faktory spravidla postačujú na určenie hodnoty vykonávaných pracovných úloh.

U zamestnávateľských subjektov s plochou organizačnou štruktúrou (napríklad vo verejnej sfére alebo vo výrobe) alebo tam, kde sú takmer všetci zamestnanci a zamestnankyne rovnako kvalifikované, nemusí byť využitie celej škály faktorov jednoduché - musia však byť zohľadnené.

 TIP

Väčšina zamestnávateľských subjektov nebude potrebovať ďalšie faktory. Vo výnimočných prípadoch možno zohľadniť aj ďalšie relevantné a nediskriminačné faktory dopĺňajúce povinné štyri faktory hodnotenia.

V takomto prípade zamestnávateľský subjekt bude musieť byť schopný preukázať, ktoré špecifické aspekty organizácie práce nie sú pokryté žiadnym iným (sub)faktorom, a že nedochádza k ich vzájomnému prekryvaniu.

Štruktúru odmeňovania možno rozdeliť na verejnú a neverejnú časť.

Verejná časť by mala obsahovať najmä konkrétne faktory používané na určenie výšky odmeny, ich váhu a prehľad kategórií zamestnancov, ktorí vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty. Zamestnávateľský subjekt je povinný zabezpečiť zamestnancom a zamestnankyniam jednoduchý prístup k verejnej časti aj bez predchádzajúcej žiadosti, keďže obsahuje kritériá, na základe ktorých sa určuje odmena.

Aby zamestnávateľský subjekt mohol plniť svoje povinnosti (napríklad informovať uchádzača alebo uchádzačku o zamestnanie o nástupnej odmene) musí poznať rozpätie odmien pre jednotlivé kategórie zamestnancov. Tieto informácie nemusia byť automaticky zverejnené a dostupné všetkým zamestnancom a zamestnankyniam, zástupcom zamestnancov, inšpektorátu práce ani Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, pretože sa im poskytujú na požiadanie. Môžu preto tvoriť súčasť neverejnej časti, do ktorej budú mať prístup iba oprávnené osoby (napríklad personálne oddelenie alebo štatutárny orgán). Bližšie pravidlá uplatňovania práva na informácie zo strany zamestnancov, zástupcov zamestnancov, inšpektorátu práce a Slovenského národného strediska pre ľudské práva upravuje kapitola 5 tejto metodiky.

4.2 Dohoda so zástupcami zamestnancov

Zapojenie zástupcov zamestnancov je kľúčové pre legitímnosť a dôveryhodnosť celého procesu hodnotenia pracovných miest.

Zástupcami zamestnancov sú:

- príslušný odborový orgán,
- zamestnanecká rada,
- zamestnanecký dôverník.

Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sa tohto procesu nezúčastňuje, pretože odmeňovanie nespadá do jeho oprávnení.

Objektívne, rodovo neutrálne kritériá, ktoré zahŕňajú hlavné a prípadne ďalšie fakultatívne faktory, musia byť dohodnuté so zástupcami zamestnancov. Ak u zamestnávateľa pôsobí popri sebe viacero zástupcov zamestnancov, mali by sa najprv dohodnúť ako budú vystupovať voči zamestnávateľskému subjektu. Všetky strany by sa mali usilovať o dosiahnutie konsenzu. Ak k dohode nedôjde, kritéria musia byť minimálne konzultované.

 TIP

Zamestnávateľskému subjektu sa odporúča mať zdokumentované, v čom spočívala nehoda, prípadne, aké boli argumenty jednotlivých zástupcov, keďže naďalej ostáva zodpovedný za implementovanie objektívnych kritérií.

Ak u zamestnávateľského subjektu zástupcovia zamestnancov nepôsobia, je vhodné, aby zamestnanci a zamestnankyne mali možnosť podieľať sa na formulovaní kritérií prostredníctvom ad hoc zástupcov. V takomto prípade im treba poskytnúť dostatočný časový priestor na zvolenie zástupcov podľa vlastného výberu. Zástupcom zvoleným len pre daný účel nevznikajú žiadne iné oprávnenia, ktoré inak patria zástupcom zamestnancov podľa právnych predpisov.

Zároveň je nevyhnutné oddeliť zásadu rovnakej odmeny od kolektívneho vyjednávania. V rámci vyjednávania kolektívnej zmluvy sa analytické metódy hodnotenia pracovných miest nie vždy používajú. Zamestnávateľské subjekty a príslušné odborové orgány by mali jasne rozlišovať medzi úsilím o dosiahnutie spravodlivého odmeňovania a procesom kolektívneho vyjednávania. Rovnosť v odmeňovaní je základným právom, ktoré nesmie byť predmetom ústupkov a kompromisov typických pre rokovania o kolektívnej zmluve - vrátane jej častí o odmeňovaní, ktoré sú často založené na historickej riadiacej hierarchii. Kolektívne zmluvy nepoživajú neobmedzenú prezumpciu správnosti. Ak sa zistí, že vedie k porušeniu zásady rovnakej odmeny, príslušné ustanovenia o odmeňovaní nesmú byť naďalej záväzné. Toto rozlišovanie môže tiež prispievať k predchádzaniu potenciálnych konfliktov medzi záujmami žien a mužov združených v odborových organizáciách.

 TIP

V záujme vecnej a efektívnej diskusie môže zamestnávateľský subjekt ponúknuť zástupcom zamestnancov školenie o objektívnych kritériách, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii, a faktoroch relevantných pre hodnotenie pracovných miest.

4.3 Podhodnotenie žien

Pri posudzovaní jednotlivých faktorov je potrebné predchádzať predsudkom, že pracovné miesta obsadzované prevažne ženami (napríklad v administratíve) sú bezrizikové len preto, že sa vykonávajú v prostredí bez prachu, hluku, chemických látok alebo nepriaznivých teplôt. Takéto stereotypné vnímanie často vedie k prehliadaniu psychosociálnej a kognitívnej záťaže.

V praxi sa opakovane vyskytuje, že pracovné miesta s prevahou žien sú vnímané ako menej zodpovedné, hoci zahŕňajú množstvo povinností, ktoré nepatria do tradičného rámca hierarchického riadenia. Príkladom je ochrana dôvernosti citlivých informácií (na mzdovom alebo právnom oddelení) alebo zabezpečenie bezpečnosti detí či klientov.

Často tiež pretrváva predsudok, že zručnosti typické pre ženské profesie (napríklad jemná manuálna zručnosť) sú vrodené osobnostné vlastnosti a nie získaná kvalifikácia pre prácu.

✗ CHYBA

Dostatočná pozornosť sa nie vždy venuje mäkkým zručnostiam (*soft skills*), hoci majú pre prácu reálny význam. Ide najmä o sociálne a komunikačné schopnosti, ktoré sú často spojené s profesiami s prevahou žien, napríklad:

- tímová spolupráca,
- aktívne počúvanie,
- empatia,
- trpezlivosť,
- riešenie konfliktov.

Správne nemusia byť vyhodnotené ani ďalšie pozície s vysokým zastúpením žien (napríklad predavačky v menších obchodoch alebo administratívne pracovníčky), ktoré si vyžadujú časté prepínanie medzi rôznymi úlohami, ako je upratovanie, dopĺňanie zásob, obsluha zákazníkov, prijímanie pošty, písanie a korektúra textov a podobne. Pri takejto multifunkčnosti je nevyhnutné zohľadniť všetky úlohy v súhrne vrátane frekvencie prechodov medzi nimi.

4.4 Neutrálne hodnotenie pracovného miesta

Štruktúra odmeňovania pre pracovné miesta s prevahou žien nesmie byť nastavená nespravodlivo, to znamená nižšie než pre rovnaké alebo porovnateľné pracovné miesta, na ktorých prevažujú muži.

 TIP

Štruktúra odmeňovania pre pracovné miesta s prevahou žien by nemala obsahovať príliš veľa úrovní, pretože to môže viesť k dlhšej ceste žien k dosiahnutiu maximálnej mzdy, než mužov na porovnateľných pozíciách.

Pri rodovo neutrálnom hodnotení je potrebné posudzovať zodpovednosť podľa skutočného obsahu hlavných povinností a dopadu rozhodnutí. Tam, kde je to opodstatnené, možno zohľadniť aj formálnu hierarchickú úroveň či počet podriadených. Takýto prístup zabraňuje historickému podhodnoteniu pracovných miest, v ktorých dominujú ženy.

4.5 Hodnotenie pracovného miesta vs. hodnotenie zamestnanca

Systémy hodnotenia a klasifikácie pracovných miest sú nástrojmi na posúdenie charakteristík pracovných miest v rámci organizačnej štruktúry. Ich cieľom je určiť hodnotu pracovných miest na základe spoločných, vopred stanovených kritérií. Tieto systémy musia byť objektívne a navrhnuté tak, aby vylučovali akúkoľvek diskrimináciu z dôvodu pohlavia. Mali by byť univerzálne a vychádzať zo skutočne vykonávanej činnosti.

Hodnotenie pracovných miest sa nesmie prispôsobovať konkrétnym zamestnancom a zamestnankyniam. Zameriava sa na samotnú prácu – na jej obsah a charakteristiky. Neporovnáva teda osoby, ktoré danú prácu vykonávajú, ale to, čo je na práci samotnej porovnateľné.

Hodnotenie zamestnanca je samostatný postup, ktorý definuje, prečo sú v rámci rovnakej kategórie zamestnancov rozdiely v odmeňovaní. Nadväzuje na systém odmeňovania a zohľadňuje produktivitu zamestnanca alebo zamestnankyne a ďalšie externé činitele vzťahujúce sa na konkrétne pracovné miesto.

 TIP

Zásada rovnakej odmeny nebráni zamestnávateľským subjektom odmeňovať rozdielne zamestnancov a zamestnankyne, 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 (odôvodnenie 17 smernice), ako napríklad:

- individuálny výkon,
- kvalita práce,
- špecifická kvalifikácia,

- podmienky na trhu práce
- behaviorálne prejavy za predpokladu, že sú objektivizované a naviazané na konkrétne požiadavky pracovného miesta

Ako objektívny dôvod na určenie nižšej odmeny však nemôže slúžiť čerpanie práv spojených s narodením a výchovou dieťaťa (materská, otcovská a rodičovská dovolenka).

Ak zamestnanec alebo zamestnankyňa spochybní oprávnenosť niektorého z kritérií odmeňovania, zamestnávateľský subjekt bude musieť preukázať jeho vhodnosť. Zamestnávateľské subjekty by preto mali viesť podrobnú dokumentáciu o tom, ako sa jednotlivé kritéria premietajú do odmeňovania.

4.6 Podmienky na trhu práce

Potreba zamestnávateľských subjektov zachovať si flexibilitu pri získavaní a udržaní zamestnancov v konkurenčnom prostredí je oprávnená. Trhové podmienky preto môžu slúžiť ako jeden z dôvodov pre odlišné odmeňovanie - ide však o výnimku z pravidla. Akékoľvek odchýlky musia spočívať na objektívnych, rodovo neutrálnych a nestranných kritériách.

Tieto externé kritéria nesúvisia s vnútornou hodnotou práce ani ju nemenia. Ich účelom je umožniť zamestnávateľským subjektom operatívne reagovať na ekonomickú realitu trhu bez potreby umelých zásahov do hodnotenie pracovných miest.



TIP

Podmienky na trhu práce môžu najčastejšie mať podobu:

- rozdielov životných nákladov a ekonomických podmienok v regióne,
- nedostatku pracovnej sily v určitých profesiách alebo sektorov.

Uplatnenie týchto faktorov má spĺňať nasledujúce podmienky:

Preukázateľnosť. Zamestnávateľ musí byť schopný doložiť, že rozdiel v odmeňovaní je skutočne spôsobený príslušným trhovým faktorom, nie pohlavím ani iným chráneným znakom. Nestačí všeobecný odkaz na „podmienky v regióne“ — zamestnávateľ by mal disponovať kvantitatívnymi podkladmi (napr. štatistiky ŠÚ SR o cenových rozdieloch, údaje o trhu práce v danom regióne). Iba všeobecný odkaz na situáciu na trhu práce taktiež nestačí. Zamestnávateľský subjekt bude musieť byť schopný preukázať, že rozdiel je - úplne alebo čiastočne - skutočne spôsobený trhovými podmienkami platnými v danom čase, a nie je jeho subjektívnym posúdením. Okrem toho má

vedieť preukázať, že sledovaný cieľ (obsadenie konkrétnej pozície) nebolo možné dosiahnuť inak, než narušením zásady rovnakej odmeny. Z toho vyplýva, že zamestnávateľský subjekt by mal dôsledne dokumentovať relevantné procesy a rozhodnutia, aby vedel odôvodniť prípadné rozdiely v odmeňovaní merateľnými údajmi.

Proporcionalita. Výška rozdielu musí zodpovedať rozsahu trhového faktora. Rozdiel v životných nákladoch vo výške 10 % neospravedlňuje rozdiel v odmene vo výške 40 %.

Konzistentnosť. Trhové podmienky musia byť uplatňované plošne voči všetkým zamestnancom a zamestnankyniam na rovnakej pozícii prijatým v rovnakom období. Nesmú tiež slúžiť ako zámienka pre rodovo podmienené rozdiely v odmeňovaní. Ich vymedzenie je preto vhodné prekonzultovať so zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľského subjektu pôsobia. Pojem "prijatí v rovnakom období" slúži na to, aby sa trhový príplatok neuplatňoval selektívne medzi zamestnancami nastupujúcimi za rovnakých trhových podmienok. Odlišný dátum nástupu sám o sebe nemôže odôvodňovať trvalý rozdiel v odmeňovaní medzi zamestnancami vykonávajúcimi rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty. Pri periodickom prehodnocovaní príplatku je zamestnávateľ povinný posúdiť aj to, či rozdiel medzi zamestnancami prijatými v rôznych obdobiach nepretrváva už len zo zotrvačnosti. Ak trhový dôvod platí rovnako aj pre zamestnancov prijatých skôr, zamestnávateľ to má zohľadniť pri úprave príplatku v primeranom časovom horizonte. Ak zamestnávateľský subjekt trhové podmienky uplatní, musí sa to premietnuť do jasne vyčleneného príplatku a nie do trvalej súčasti odmeny. Trhové odôvodnenie má vždy len dočasný charakter a musí byť pravidelne prehodnocované. Ak dôvod zanikne, príplatok sa musí zrušiť. Aby bola argumentácia trhovými podmienkami právne udržateľná, je potrebné, aby existoval transparentný systém ich uplatňovania. Uchádzači a uchádzačky o prácu by o prípadnom príplatku mali byť informovaní ešte pred vznikom zamestnania. Trhové podmienky sa často spájajú s individuálnou vyjednávacou silou. Tento proces však nie je rodovo neutrálny. Ženy sú v ňom systematicky znevýhodňované v dôsledku spoločenských očakávaní, nerovnomernej mocenskej dynamiky a rozdielneho prístupu k vyjednávacím stratégiám. Výsledok individuálnej dohody o odmene preto nie je neutrálny a nemôže slúžiť ako objektívne kritérium odôvodňujúce rozdiely v odmeňovaní za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

Dôkazné bremeno znáša zamestnávateľ. Judikatúra Súdneho dvora EÚ potvrdzuje, že samotné miesto výkonu práce bez ďalšieho preukázania trhového faktora nie je dostatočným odôvodnením rozdielu v odmene.

4.7 Preradenie na inú prácu a prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov

Mimo systému hodnotenia pracovných miest sú aj ďalšie situácie, v ktorých sú rozdiely v odmeňovaní odôvodnené zákonnou povinnosťou. Ide najmä o:

- preradenie na inú prácu,

- prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.

Ak je zamestnanec alebo zamestnankyňa podľa Zákonníka práce preradená na inú prácu - spravidla na pracovné miesto s nižšou hodnotou - z dôvodu zdravotného postihnutia, zamestnávateľský subjekt ho alebo ju zaradí do príslušnej kategórie zamestnancov bez zníženia odmeny. Príkladom je osoba, ktorá zo zdravotných dôvodov už nie je schopná vykonávať povinnosti spojené s pôvodným pracovným miestom, no naďalej poberá odmenu v pôvodnej výške. Táto garantovaná odmena sa viaže výlučne na konkrétneho zamestnanca alebo zamestnankyňu a nie je prenosná na iných. Rozdiel v odmeňovaní je v takomto prípade legitímne daný a priamo odôvodnený zákonnou povinnosťou.

Ak dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov, je zamestnávateľský subjekt povinný dodržiavať kolektívnu zmluvu dohodnutú predchádzajúcim zamestnávateľským subjektom, až do skončenia jej účinnosti. Zároveň by sa mal v rámci svojich objektívnych možností aktívne usilovať o zosúladenie podmienok odmeňovania v primeranej lehote.

4.8 Označenie pracovného miesta

V rámci zásady rovnakej odmeny nie je rozhodujúce samotné označenie pracovného miesta. Napríklad názov „hlavný špecialista“ sám o sebe neurčuje, že ide o prácu vyššej kvality. Podstatný je skutočný obsah a hodnota vykonávanej práce posudzovaná podľa objektívnych kritérií, ktoré sa priamo ani nepriamo nezakladajú na pohlaví. Nekonzistentné názvy pracovných miest však môžu skresliť výsledky hodnotenia.

💡 TIP

Zamestnávatelia by mali revidovať názvy pracovných miest na úrovni celej organizácie, vrátane pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vytvoriť štandardizovaný katalóg názvov pracovných miest a pravidelne vykonávať jeho audit.

Ak pod rovnakým názvom existujú pozície s odlišnými požiadavkami na výkon práce, mali by byť rozlíšené a označené rôznymi názvami. Napríklad pod názvom predajca môžu byť zahrnutí zamestnanci, ktorí predávajú špičkové technické vybavenie iným firmám, ale aj tí, ktorí ponúkajú bežné výrobky v maloobchode. Naopak, ak sú podobné pracovné miesta označené rôznymi názvami, je vhodné ich zjednotiť. Zjednotenie uľahčuje celý proces hodnotenia a klasifikácie pracovných miest - napríklad v minulosti sa niektoré pozície odlišovali požiadavkami na zručnosti, no vďaka novým technológiám sa tieto rozdiely postupne vytrácajú.

✗ CHYBA

Pracovné miesta a ich názvy sú často spájané s konkrétnym pohlavím, čo podporuje predsudky a zaujatosť. Pri hodnotení je preto vhodné názov nahradiť kódom, čím sa minimalizuje riziko systémového podhodnocovania a nevedomého ovplyvnenia hodnotiteľov.

4.9 Príprava

Základným predpokladom efektívneho priebehu hodnotenia pracovných miest je dôkladná príprava.

Na začiatku je potrebné vyčleniť:

- finančné prostriedky - súvisia najmä s nákladmi na administráciu procesu a internú komunikáciu; nezahŕňajú však sumy určené na úpravy miezd, keďže ich výšku nemožno vopred presne určiť,
- ľudské zdroje - osoby zapojené do procesu hodnotenia; zároveň je vhodné zvážiť, zapojenie aj externých konzultantov.

💡 TIP

Vhodné je tiež pripraviť harmonogram, v ktorom budú stanovené termíny jednotlivých krokov.

Súčasťou prípravy by malo byť aj školenie osôb zodpovedných za hodnotenie pracovných miest. Vzdelávanie by sa malo zamerať nielen na metódy a postupy spracovania údajov a posudzovania odmeňovania, ale aj na problematiku rovnosti vrátane prevencie diskriminácie, stereotypov a predsudkov súvisiacich s postavením žien a mužov na pracovisku.

V ďalšom kroku je potrebné vypracovať zoznam všetkých pracovných miest a zabezpečiť, aby mohli byť navzájom porovnávané jednotnou metódou.

Zamestnávateľské subjekty by mali využiť dostupnú dokumentáciu (napríklad organizačná štruktúra, pracovné zmluvy, záznamy o odmenách, zverejnené ponuky zamestnania) a doplniť ju cieľovými otázkami pomocou rozhovorov alebo dotazníkov o jednotlivých faktoroch, ktoré pomôžu v celej šírke identifikovať reálne požiadavky na prácu. Na ilustráciu (sub)faktorov je vhodné používať príklady z mužských aj ženských prác, napríklad pri fyzických zručnostiach uviesť okrem obsluhy zariadení aj jemnú motoriku.



TIP

Pre malé zamestnávateľské subjekty postačia menej formálne rozhovory alebo krátke tímové stretnutia.

Pri zbere dát je potrebné zachytiť úlohy rutinné, neviditeľné, ako aj tie, ktoré sa považujú za samozrejmé (napríklad koordinácia, riešenie konfliktov, udržiavanie morálky v tíme, prekonávanie drobných prekážok).

Zamestnanci môžu mať oprávnené obavy, že ich úprimné odpovede o skutočnej náplni práce (vrátane nepríjemných alebo náročných aspektov) môžu byť použité proti nim. Preto majú byť všetky zhromaždené informácie dôverné a pokiaľ možno anonymizované. Zdôrazniť treba tiež, že proces je o hodnotení pracovných miest a nie výkonu.

4.10 Komunikácia

Zamestnanci a zamestnankyne by mali byť informovaní, že hodnotenie pracovných miest môže viesť k rozdielom v odmeňovaní, ktoré však musia byť preukázateľne objektívne a odôvodnené. V záujme transparentnosti by mali byť priebežne oboznamovaní s hlavnými krokmi procesu, vrátane prípadných úprav hodnoty a súvisiacich zmien v odmeňovaní.

Vzhľadom na citlivú povahu procesu je vhodné už od začiatku pripraviť komunikačnú stratégiu, ktorá zabezpečí zrozumiteľné a konzistentné informovanie. Správne nastavená komunikácia pomáha predchádzať nedorozumeniam a šíreniu neúplných alebo skreslených informácií, ktoré by mohli narušiť dôveru zamestnancov a zamestnankýň a vzťahy na pracovisku. Udržiavať dôveru je potrebné aj po dokončení hodnotenia.



TIP

Komunikačná stratégia by mala zahŕňať najmä:

- jasné určenie zodpovednej osoby alebo tímu (napríklad personálne oddelenie),
- definovanie spôsobov komunikácie (napríklad prostredníctvom informačných stretnutí, vnútorného predpisu, interného portálu, e-mailov alebo oznamov),
- harmonogram informovania zamestnancov a zamestnankýň (napríklad oznámenie o zriadení komisie, priebežných výsledkoch, prezentácii záverov a realizácie úprav odmien).

4.11 Hodnotiaca komisia

Keďže zamestnávateľské subjekty sa líšia veľkosťou, oblasťou pôsobenia aj dostupnými zdrojmi, je potrebné prispôbiť sa vlastným špecifickým potrebám a možnostiam.

Bez ohľadu na veľkosť nie je vhodné, aby hodnotenie vykonávala len jedna osoba. Odporúča sa spoločný postup zamestnávateľského subjektu a zamestnancov a zamestnankýň. Diskusia a porovnávanie rôznych pohľadov prispieva k objektivite a komplexnejšiemu výsledku. Interný mechanizmus znižuje potrebu externých expertov a s nimi spojených nákladov. Prínosom však môžu byť pre väčšie zamestnávateľské subjekty alebo tam, kde by interné kapacity nemuseli stačiť na objektívne a nezávislé spracovanie všetkých dát.

Ideálnou formou je komisia, v ktorej by mali byť zastúpené osoby so znalosťou pracovných miest, ako aj osoby, ktorých sa hodnotenie týka. Aspoň polovicu členov by mali tvoriť zamestnanci a zamestnankyne, a to nielen zástupcovia zamestnancov, ale aj tí, ktorí nie sú členmi a členkami odborovej organizácie, alebo zamestnaneckej rady. Ak je to možné, členovia a členky komisie by mali mať analytické schopnosti.

Zapojenie zamestnancov a zamestnankýň legitimizuje proces v očiach ich kolegov a kolegyň a zvyšuje akceptáciu výsledkov, najmä ak majú povest' nestranných osôb s vysokou mierou integrity.

U menších zamestnávateľských subjektov môžu byť postačujúce dve osoby, napríklad štatutárny orgán a seniorný zamestnanec, alebo zamestnankyňa.

U zamestnávateľských subjektov - spravidla s menej ako 10 zamestnancami - možno celý proces realizovať formou diskusie, rozhovoru, alebo iného spoločného komunikátu.

Dosiahnutie konsenzu predstavuje účinnejší spôsob budovania dôvery v proces hodnotenia a zabezpečenia prijatia jeho výsledkov, než hlasovanie. Úplný konsenzus však nemusí byť vždy možný vzhľadom na zloženie komisie.

Je vhodné zabezpečiť primerané zastúpenie žien, a to predovšetkým z pracovných miest, kde sú najviac koncentrované. Primerané zastúpenie znamená, že podiel žien v komisii by mal byť úmerný ich podielu na pracovných miestach, ktorých sa hodnotenie najviac týka. Zamestnávateľský subjekt môže vychádzať napríklad z aktuálnej štruktúry zamestnancov a zamestnankýň podľa kategórií a pri zostavovaní komisie prihliadať na to, aby podiel žien v komisii nebol nižší v porovnaní s ich podielom v organizácii alebo na konkrétnych skúmaných pozíciách. Ženy môžu pomôcť identifikovať prehliadané alebo podhodnotené požiadavky na pracovné miesta. Organizácia stretnutí by nemala vytvárať prekážky pre účasť osôb s rodičovskými a opatrovateľskými povinnosťami, keďže by to mohlo nepriamo znevýhodniť najmä ženy.

Ak sú na niektorých pracovných miestach koncentrovaní zamestnanci a zamestnankyne patriace k sociálnej, národnostnej, etnickej alebo inej znevýhodnenej skupine, mali by byť v komisii tiež primerane zastúpení.

 TIP

Možno tiež zvážiť, aby členom komisie bol vedúci zamestnanec, ktorého základnou zákonnou povinnosťou je aj dodržiavanie zásady poskytovania rovnakej odmeny za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Pri zapojení vedúceho zamestnanca do komisie je však potrebné zohľadniť riziko, že jeho prítomnosť môže ovplyvniť otvorenosť a slobodu vyjadrovania ostatných členov a členiek komisie.

Vedúci zamestnanci môžu byť cenným zdrojom informácií pri zbere údajov o pracovných miestach. Ich zapojenie je vhodné najmä v situáciách, keď je potrebné doplniť kontext alebo objasniť nejasnosti v opise pracovných požiadaviek.

Zároveň je dôležité pamätať na to, že hodnotenie realizované osobami vo vyššom hierarchickom postavení môže byť ovplyvnené zaužívanými stereotypmi.

Z každého stretnutia by mali byť vyhotovené záznamy. Vedená dokumentácia má byť bezpečne archivovaná s dôrazom na ochranu osobných údajov. Účasť v komisii je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi alebo zamestnankyni mzda. Členovia a členky komisie majú byť takisto chránení pred akoukoľvek odplatou za svoje vyjadrené postoje alebo názory.

Osoby poverené implementáciou zásady rovnosti v odmeňovaní majú mať prístup k úplným a transparentným informáciám - najmä o všetkých zložkách systému odmeňovania.

4.12 Haló efekt

Pri hodnotení pracovných miest je potrebné vyvarovať sa tzv. haló efektu. Ide o špecifický typ zaujatosti, ku ktorému dochádza vtedy, keď je hodnotenie pracovného miesta celkovo alebo čiastkovo ovplyvnené dojmom z danej práce alebo vnímaním jej spoločenského významu.

Haló efekt môže mať pozitívnu formu (nadhodnotenie), keď pracovné miesto získa neprimerane vysoké hodnotenie v dôsledku jedného zo (sub)faktorov, ktorý je všeobecne považovaný za

prestížny. Napríklad z vysokého hodnotenia vysokoškolského vzdelania sa nesprávne automaticky vyvodzuje vysoké skóre aj pri ostatných (sub)faktoroch.

Opačným javom je reverzný haló efekt (podhodnotenie), ktorý vzniká, keď sú na prácu kladené nízke požiadavky (napríklad sa nevyžaduje formálne vysokoškolské vzdelanie), čo môže viesť k celkovému podhodnoteniu pracovného miesta aj pri ostatných (sub)faktoroch.

💡 TIP

Na predchádzanie haló efektu a iným formám zaujatosti sa odporúča hodnotenie vykonávať oddelene podľa jednotlivých (sub)faktorov a nie podľa jednotlivých pracovných miest.

V praxi to znamená, že naraz prideľovať úroveň jedného (sub)faktoru pre všetky posudzované pracovné miesta. Najprv sa hodnotí napríklad emocionálna namáhavosť, potom digitálne zručnosti atď. Tento postup pomáha minimalizovať riziko skreslenia dojmu o práci alebo osobe, ktorá ju vykonáva.

Navyše, poradie hodnotených pracovných miest by sa malo pri každom (sub)faktore náhodne meniť.

4.13 Kritéria a transparentnosť pri určovaní odmien

Všeobecný nedostatok transparentnosti v úrovniach odmien u zamestnávateľských subjektov často spôsobuje, že diskriminácia a rozdiely podľa pohlavia zostávajú neodhalené, alebo sa len veľmi ťažko preukazujú. Opatrenia v oblasti transparentnosti odmeňovania slúžia na ochranu práva zamestnancov a zamestnankýň na rovnakú odmenu. Záväzná opatrenia majú podnecovať zamestnávateľské subjekty k preskúmaniu vlastnej štruktúry odmeňovania s cieľom zabezpečiť rovnakú odmenu za rovnakú prácu, alebo prácu rovnakej hodnoty a zároveň umožniť obetiam diskriminácie presadzovať svoje práva.

Zámerom zákona je podporiť v spoločnosti otvorenú a konštruktívnu komunikáciu o odmeňovaní - pred nástupom do zamestnania, počas jeho trvania aj po skončení.

Úplné a presné informácie sú základom dôvery zamestnancov a zamestnankýň v systém rovnosti odmeňovania a podmienkou hladkého priebehu hodnotenia pracovných miest.

Kritériá používané na určenie odmeny, úrovne odmeny a postupu v odmeňovaní zamestnancov a zamestnankýň, vrátane štruktúry odmeňovania, musia byť zamestnancom a zamestnankyniam

k dispozícii bez nutnosti podania žiadosti - napríklad prostredníctvom e-mailu, intranetu alebo webovej stránky zamestnávateľského subjektu.

Aj keď zákon nešpecifikuje formu, smernica zdôrazňuje, že informácie majú byť jednoducho prístupné (*easily accessible*)- v spojení s celkovou požiadavkou transparentnosti to znamená, že majú byť zaznamenané a dostupné v písomnej podobe, aby si ich zamestnanci a zamestnankyne mohli kedykoľvek overiť.

Z požiadavky jednoduchosti tiež vyplýva, že informácie by mali byť podávané čo najzrozumiteľnejším spôsobom, prispôbeným prevádzke zamestnávateľského podniku a všetkým jeho zamestnancom a zamestnankyniam. To znamená vyhnúť sa zložitým formuláciám a odborným termínom, pokiaľ nie sú bežne používané a zrozumiteľné.

 TIP

Ak je to možné, nepoužívať výrazy, ktoré znižujú vnímanú hodnotu práce ako „rutinný“, „základný“ „jednoduchý“, „iba“ a podobne.

Dobrou praxou je aj organizovanie individuálnych alebo skupinových stretnutí, na ktorých môžu zamestnanci a zamestnankyne klásť otázky k jednotlivým kritériám - najmä pri zavádzaní zmien. Nevylučujú sa ani flexibilnejšie nástroje (intranet, e-mailová komunikácia) pokiaľ zabezpečujú rovnakú mieru informovanosti.

5 Právo na informácie o odmeňovaní

5.1 Poskytovanie informácií

Každý zamestnanec a zamestnankyňa má právo požadovať a získavať písomné informácie o:

- svojej individuálnej úrovni odmeny,
- priemerných úrovniach odmien s rozčlenením podľa pohlavia pre kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu ako oni alebo prácu, ktorá má rovnakú hodnotu ako ich práca.

Úrovňou odmeny sa rozumie celková skutočne vyplatená odmena za kalendárny rok a z nej odôvodená hodinová odmena. Doplnkové zložky odmeny bývajú vyplácané v rôznych obdobiach (napríklad štvrťročné bonusy alebo ročné prémie), čo môže skresliť výsledky analýzy. Pri výpočte úrovni odmeny je preto potrebné vychádzať zo skutočnej odmeny zamestnanca bez ohľadu na to, či je stanovená mesačne, hodinovo alebo inak. Informácie o úrovni odmeny nemusia byť rozdelené na základnú mzdu a doplnkové zložky.

Informácie musia odrážať aktuálny stav. Napríklad zdieľanie správy o rozdieli v odmeňovaní mužov a žien za posledný kalendárny rok zamestnávateľskými subjektmi, ktorí zamestnávajú najmenej 100 zamestnancov a zamestnankyň, nebude postačujúce, pretože neobsahuje potrebné informácie, ale len rozdiely v odmeňovaní.

Zamestnávateľský subjekt nemá povinnosť poskytnúť informáciu o priemernej úrovni odmien rozdelených podľa pohlavia u kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ak by sa z tejto informácie dala určiť úroveň odmeny iného konkrétneho zamestnanca alebo zamestnankyne. Mal by však vysvetliť, že informáciu nemôže poskytnúť z dôvodu ich ochrany osobných údajov.

Žiadosť môže byť podaná:

- písomne v listinnej podobe,
- elektronickými prostriedkami,
- ústne.

Ak je žiadosť podaná ústne, mala by byť následne spracovaná písomne, aby sa vytvoril záznam o takejto komunikácii.

 TIP

Odporúča sa zaviesť štandardizovaný, pokiaľ možno digitálny formulár žiadosti.

Počet žiadostí za rok alebo na jedného zamestnanca nie je obmedzený. V záujme minimalizovania administratívnej záťaže sa pri opakovaných žiadostiach môže zamestnávateľský subjekt odvolávať na skôr poskytnuté informácie, ak sa okolnosti nezmenili.

Zamestnávateľský subjekt, bez ohľadu na svoju veľkosť, poskytne tieto informácie v primeranej lehote. To znamená v čo najkratšom možnom čase, najmä ak ide o jednoduchšie žiadosti, ktoré nevyžadujú zložité spracovanie údajov, v každom prípade však do dvoch mesiacov odo dňa podania žiadosti.

 TIP

V súlade so smernicou môže zamestnávateľský subjekt poskytovať informácie o úrovniach odmien zamestnancom aj sprostredkovane prostredníctvom zástupcov zamestnancov.

Zamestnávateľský subjekt poskytne zamestnancovi alebo zamestnankyni informácie v písomnej podobe. Podľa Zákonníka práce ich môže poskytnúť aj v elektronickej podobe, ak zamestnanec alebo zamestnankyňa:

- má k elektronickej podobe informácií prístup,
- môže si ju uložiť a vytlačiť,
- zamestnávateľský subjekt uchová doklad o jej odoslaní alebo o jej prijatí.

V prípade obáv z viktimizácie, alebo z dôvodu zachovania anonymity môže zamestnanec alebo zamestnankyňa požiadať o informácie prostredníctvom zástupcov zamestnancov, alebo Slovenského národného strediska pre ľudské práva.

Zamestnávateľské subjekty sú povinne raz za rok informovať všetkých zamestnancov a zamestnankyne o:

- tom, že majú právo získať uvedené informácie,
- krokoch, ktoré môžu podniknúť na uplatnenie tohto práva.

Ak sú poskytnuté informácie nepresné alebo neúplné, zamestnanci a zamestnankyne majú právo požiadať o dodatočné a primerané vysvetlenia a podrobnosti týkajúce sa poskytnutých údajov a následne dostať odôvodnenú odpoveď do 30 dní od podania žiadosti.

 TIP

Zamestnávateľský subjekt nie je povinný reagovať na všeobecné žiadosti o dodatočné a odôvodnené vysvetlenia a podrobnosti, ale iba na relevantné, ktoré majú byť obsahovo konkrétne definované a obmedzené len na objasnenie už poskytnutých informácií.

Zamestnávateľský subjekt sa môže rozhodnúť poskytovať tieto informácie aj bez žiadosti zamestnanca alebo zamestnankyne.

5.2 Kategórie zamestnancov

Kategóriu zamestnancov tvoria zamestnanci a zamestnankyne vykonávajúci rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty zoskupení spôsobom, ktorý nie je svojvoľný, ale je stanovený podľa nediskriminačných a objektívnych kritérií zamestnávateľským subjektom a ak u zamestnávateľského subjektu pôsobia zástupcovia zamestnancov, tak aj prerokovaný s nimi. Každý zamestnanec a zamestnankyňa musí byť zaradená do niektorej kategórie.

 TIP

Ak je odmeňovanie výsledkom kolektívneho vyjednávania a príslušné ustanovenia kolektívnej zmluvy sú založené na objektívnych kritériách, ktoré:

- sa priamo ani nepriamo nezakladajú na pohlaví,
- zahŕňajú zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť, pracovné podmienky a ďalšie relevantné faktory,
- sa uplatňujú objektívnym a nediskriminačným spôsobom,

nevzniká zástupcom zamestnancov právo na prerokovanie pri určovaní kategórii zamestnancov.

Určovanie kategórií zamestnancov musí byť reálne. Nie je vhodné do nich zaraďovať fiktívnych zamestnancov a zamestnankyne a tých, ktorí u zamestnávateľského subjektu už nepôsobia, pretože ich profil nemusí zodpovedať aktuálnej hodnote pracovnej pozície.

Počet kategórií závisí predovšetkým od veľkosti a zložitosti organizačnej štruktúry. Malý zamestnávateľský subjekt si zvyčajne vystačí s 3 až 5 kategóriami, väčší môže potrebovať 15 až 20 kategórií a niekedy aj viac.

 TIP

Ak má zamestnávateľský subjekt úplne unikátnu pracovnú pozíciu, môže pre ňu vytvoriť samostatnú kategóriu aj s jediným zamestnancom alebo zamestnankyňou.

5.3 Politika postupu v odmeňovaní

Postup v odmeňovaní označuje proces prechodu zamestnanca alebo zamestnankyne na vyššiu úroveň odmeny.

 TIP

Kritériá zvyšovania odmien môžu zahŕňať napríklad:

- individuálny výkon a dosiahnuté výsledky,
- počet odpracovaných rokov (seniorita),

- špecifické externé činitele, ako je napríklad index životných nákladov alebo ekonomické podmienky v danom regióne,
- povinnú valorizáciu odmien.

S cieľom znížiť administratívnu záťaž sú zamestnávateľia s menej ako 50 zamestnancami oslobodení od povinnosti sprístupniť kritériá, na základe ktorých sa zvyšuje odmena.

✗ CHYBA

Postup v odmeňovaní na základe dlhoročného pôsobenia je problematický. Samotná seniorita neznamená automaticky vyššiu hodnotu práce ani nárok na vyššiu odmenu. Zamestnávateľský subjekt má viesť preukázať, že počet odpracovaných rokov skutočne koreluje s odbornými skúsenosťami a lepším pracovným výkonom.

5.4 Ochrana osobných údajov

Ochrana súkromia a osobných údajov zohráva v oblasti odmeňovania kľúčovú úlohu. Spracovanie údajov o odmene vyžaduje vysokú mieru transparentnosti, avšak musí byť v plnom súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)⁴.

Pre zamestnávateľské subjekty to znamená, že pri uplatňovaní práva zamestnancov a zamestnankyň na informácie o odmenách majú byť zavedené dostatočné technické a organizačné opatrenia na zachovanie anonymity osôb v rámci kategórie zamestnancov. Konflikt môže vzniknúť, ak by zverejnenie informácií o odmeňovaní mohlo viesť k priamemu alebo nepriamemu identifikovaniu odmeny konkrétneho zamestnanca alebo zamestnankyne.

Príkladom spornej situácie môže byť, ak zamestnankyňa požiada o informáciu o priemerných úrovniach odmien v kategórii zamestnancov „Senior Manažér pre špeciálne projekty“, ktorá zahŕňa len ju, jednu kolegyňu a jedného kolegu. Z poskytnutej informácie by bola jasná výška odmeny kolegu, čo by bolo porušením jeho práva na ochranu osobných údajov.

Prístup k takýmto informáciám budú mať iba:

- zástupcovia zamestnancov,
- inšpektorát práce,

⁴ Úradný vestník Európskej únie, 2016/L 119/1

- Slovenské národné stredisko pre ľudské práva.

Zástupcovia zamestnancov a Slovenské národné stredisko pre ľudské práva sú povinní zachovávať mlčanlivosť o takto získaných informáciách. Zamestnancom a zamestnankyniam poskytujú poradenstvo o tom, či v danom prípade môže ísť o diskrimináciu - a to bez zverejnenia priemernej úrovne odmien a odmeny konkrétneho zamestnanca či zamestnankyne.

5.5 Ochrana obchodných záujmov

Právo na informácie o odmeňovaní je obmedzené aj ochranou oprávnených obchodných záujmov. Zamestnávateľský subjekt nie je povinný poskytovať neprimerane podrobné informácie o jednotlivých úrovniach odmien, ktoré by mohli byť považované za obchodné tajomstvo alebo iné citlivé údaje.

5.6 Zachovávanie mlčanlivosti o odmene

Zamestnávateľský subjekt môže vyžadovať, aby zamestnanci a zamestnankyne, ktorí získali informácie o priemerných úrovniach odmien s rozčlenením podľa pohlavia pre kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako oni, tieto informácie využívali iba na účely uplatnenia svojho práva na rovnakú odmenu.

Naopak, ustanovenia zmluvy medzi zamestnávateľským subjektom, ktorými sa zamestnanec alebo zamestnankyňa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o svojej odmene alebo ktorými sa im inak bráni v jej oznámení inej osobe, sú neplatné. Zverejnenie informácie o svojej odmene nemôže slúžiť ako dôvod na skončenie pracovnoprávneho vzťahu.

Uvedené je zdôraznené aj v Zákonníku práce. Právo na zdieľanie informácií sa nevzťahuje na informácie o pracovných podmienkach iných zamestnancov a zamestnankýň.

Podľa Zákonníka práce zamestnanec tiež nesmie byť prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnanec alebo zamestnankyňa, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany.

Podľa Zákonníka práce, ak zamestnanec, alebo zamestnankyňa v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosť, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľského subjektu došlo z dôvodu, že si uplatňovali svoje práva a právom

chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľský subjekt musí preukázať, že k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.

5.7 Prístupnosť informácií pre osoby so zdravotným postihnutím

Osobou so zdravotným postihnutím sa rozumie osoba s obmedzením vyplývajúcim najmä z dlhodobého fyzického, mentálneho alebo psychického postihnutia, ktorého vzájomné pôsobenie s rôznymi prekážkami môže brániť plnému a účinnému zapojeniu dotknutej osoby do profesijného života na základe rovnosti s ostatnými zamestnancami a zamestnankyňami.

✗ CHYBA

Pojem „osoba so zdravotným postihnutím“ je širší ako „pojem zamestnanec so zdravotným postihnutím“ a neviaže sa výlučne na dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav zamestnanca s poklesom schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 40 % v porovnaní so zdravou fyzickou osobou. Pre pracovnoprávne vzťahy naďalej zostáva záväzná definícia zamestnanca so zdravotným postihnutím podľa Zákonníka práce.

Zamestnávatelia poskytujú všetky informácie uchádzačom a uchádzačkám o zamestnanie a zamestnancom a zamestnankyniam s prihliadnutím na ich konkrétne zdravotné postihnutie v takom formáte a s formou pomoci a podpory, aby sa pre ne zabezpečil skutočný prístup k daným informáciám a ich pochopenie.

To môže zahŕňať poskytovanie informácií zrozumiteľným spôsobom, ktorý môžu vnímať, písmom primeranej veľkosti, s použitím dostatočného kontrastu alebo v inom formáte vhodnom pre typ ich zdravotného postihnutia.

💡 TIP

Pre inšpiráciu možno využiť napríklad harmonizovanú európsku normu EN 301 549 – Požiadavky na prístupnosť produktov a služieb IKT, ktorú spoločne vypracovali tri európske normalizačné organizácie a ktorá má právnu silu podľa práva EÚ⁵.

⁵ [Požiadavky na prístupnosť produktov a služieb IKT](https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf); dostupné:

https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf

6. Metodika hodnotenia práce

6.1. Základné informácie

Cieľom hodnotenia práce je posúdiť charakteristiky pracovných pozícií v organizácii na základe spoločných objektívnych, nediskriminačných a rodovo neutrálnych kritérií (ktoré priamo ani nepriamo nie sú determinované pohlavím) a určiť ich relatívnu hodnotu.

Hodnotí sa **výhradne konkrétna pracovná pozícia** a nie osoba, ktorá danú prácu vykonáva.

Naopak, nie je zámerom, aby boli všetky pracovné pozície odmeňované rovnako a aby medzi zárobkami mužov a žien v rámci organizácie neexistovali žiadne rozdiely. Rozdiely však musia byť odôvodnené na základe objektívnych a nediskriminačných kritérií.

Kľúčovými princípmi, z ktorých metodika vychádza, sú **transparentnosť, objektívnosť, nediskriminácia a špecificky rodová neutralita**.

→ Objektívnosť znamená, že sú kritériá formulované tak, aby sa minimalizoval subjektívny vplyv pri hodnotení. Uplatňované kritériá sú nestranné, overiteľné a transparentné.

→ Nediskriminácia vyjadruje, že kritériá nesmú obsahovať prvky, ktoré priamo alebo nepriamo znevýhodňujú jedno pohlavie.

→ Rodová neutralita v tomto kontexte neznamená to, že sa metodika vzťahuje na všetkých – zamestnancov aj zamestnankyne. Znamená tiež, že musí byť vyvážená a zohľadňovať aj tie kritériá (charakteristiky práce), ktoré sú typické pre pracovné pozície, v ktorých majú dominantné zastúpenie ženy (napríklad emocionálne úsilie). Práve tieto charakteristiky iné nástroje často opomínajú, čo môže viesť k nadhodnoteniu pozícií, ktoré zvyčajne zastávajú muži. Korektná metodika hodnotenia práce okrem tzv. tvrdých zručností⁶ berie do úvahy aj tzv. mäkké zručnosti.⁷

→ Kľúčovým predpokladom rodovej neutrality je, že sa uplatňovanie kritérií má vyhnúť pretrvávaniu stereotypných predstáv/predsudkov. To je možné zabezpečiť tak, že budú **mäkké zručnosti adekvátne uznané** a spravodlivo vážené⁸ popri tvrdých zručnostiach.

⁶ Ide o zručnosti, ktoré sú merateľné, obvykle nadobudnuté vzdelaním, odbornou prípravou alebo praxou, pričom sa dajú preukázať napríklad prostredníctvom skúšky (znanosť cudzieho jazyka, ovládanie práce s počítačovým softvérom, odborné technické vedomosti a pod.).

⁷ Ide o osobnostné, sociálne a komunikačné schopnosti, ako napríklad (tímová) spolupráca či schopnosť zaobchádzať s vlastnými emóciami a emóciami iných.

⁸ Téma váh je bližšie opísaná v nasledujúcej časti textu.

Objektívne kritériá tvoria aj základ predkladanej metodiky. V súlade s požiadavkami *Smernice Európskeho parlamentu a Rady, ktorou sa posilňuje uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty prostredníctvom transparentnosti odmeňovania a mechanizmov presadzovania*,⁹ je metodika založená na **štyroch obligatórnych (povinných) faktoroch**, resp. kritériách, ktorými sú:

1. zložitosť,
2. namáhavosť,
3. zodpovednosť,
4. pracovné podmienky, pričom sa prihliada na mäkké zručnosti, ktorými sú najmä sociálne a komunikačné schopnosti.

Vzhľadom na to, že ide o povinné faktory, je potrebné zohľadniť ich pri hodnotení každej pracovnej pozície, t. j. každá pracovná pozícia musí byť hodnotená s využitím najmenej týchto štyroch faktorov.

Tieto faktory štandardne využívajú aj iné, zahraničné metodiky. Podľa odborníkov a odborníčok sú nevyhnutné a zároveň dostačujúce na posúdenie hodnoty pracovných pozícií bez ohľadu na to, v akej odvetvi organizácia pôsobí.¹⁰

→ Zamestnávateľské subjekty však majú v prípade potreby možnosť využiť aj ďalšie tzv. fakultatívne (nepovinné) faktory za predpokladu, že budú objektívne, nediskriminačné a zároveň rodovo neutrálne. V takomto prípade je nevyhnutné, aby boli všetky pracovné pozície hodnotené s využitím všetkých faktorov (obligatórnych aj fakultatívnych).

→ Vo všeobecnosti platí, že všetky faktory majú byť jasné, jednoznačne vymedzené a nemajú hodnotiť tú charakteristiku práce, ktorú už zohľadňuje iný faktor.

Každý z faktorov je rozdelený na subfaktory, ktoré možno chápať ako čiastkové kritériá. To umožňuje efektívne a dôsledne zohľadniť charakteristiky rôznych pracovných pozícií.

⁹ [Smernica Európskeho parlamentu a Rady, ktorou sa posilňuje uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty prostredníctvom transparentnosti odmeňovania a mechanizmov presadzovania](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX:52021PC0093); dostupné: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX:52021PC0093>

¹⁰ Uvedené štyri kritériá vyplývajú zo *Smernice Európskeho parlamentu a Rady 2006/54/ES z 5. júla 2006 o vykonávaní zásady rovnosti príležitostí a rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami vo veciach zamestnanosti a povolania* a sú definované tiež v *Smernici Európskeho parlamentu a Rady, ktorou sa posilňuje uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty*. O tieto kritériá sa opiera aj sprievodca rodovo neutrálnym hodnotením práce, ktorý vypracovala Medzinárodná organizácia práce (ILO). Spoločne s metodikou vytvorenou Európskym inštitútom pre rodovú rovnosť (EIGE) tvoria východiskový rámec navrhovanej metodiky pre Slovenskú republiku.

- Výber subfaktorov je determinovaný hlavnými faktormi
- Aj v prípade subfaktorov platí, že musia byť rodovo neutrálne.
- Pri ich výbere je potrebné zabezpečiť konzistentnosť a štruktúrovaný prístup.¹¹
- Pri hodnotení každej pracovnej pozície v rámci organizácie je potrebné zohľadniť všetky zvolené¹² subfaktory.

Hoci si môžu zamestnávateľské subjekty prispôbiť systém (metodiku) hodnotenia pracovných pozícií vlastným potrebám, odporúčame zvážiť využitie tohoto návrhu, ktorý bol vytvorený na základe všeobecných odporúčaní Medzinárodnej organizácie práce (ILO),¹³ Európskeho inštitútu pre rodovú rovnosť (EIGE) a zároveň inšpirovaný dobrou praxou zo zahraničia so zohľadnením národného kontextu.

Zamestnávateľské subjekty, ktoré už využívajú iné, komerčné hodnotiace metodiky, ich môžu použiť aj na účely tohto zákona, avšak len v prípade, ak tieto metodiky zohľadňujú všetky štyri zákonné kritériá – zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky – vrátane primeraného zohľadnenia mäkkých zručností a sú postavené na rodovo neutrálnych, objektívnych a transparentných kritériách. Označenie použitých kritérií v takejto metodike nemusí byť zhodné so zákonnou terminológiou, zamestnávateľský subjekt však musí vedieť objektívne preukázať, ktoré konkrétne kritérium danej metodiky zodpovedá ktorému zo štyroch zákonných kritérií. Zároveň je nevyhnutné, aby takéto metodiky hodnotili výhradne pracovné pozície, nie osoby.¹⁴

- V prípade, ak niektorý z obligatórnych faktorov (zložitosť – zručnosti, namáhavosť, zodpovednosť, pracovné podmienky) v danej metodike chýba, je potrebné, aby ho zamestnávateľský subjekt doplnil a zohľadňoval pri hodnotení pracovných pozícií.

Väčšina metód hodnotenia práce zahŕňa celkom **10 až 16 hodnotiacich kritérií**, teda faktorov a subfaktorov, v závislosti od veľkosti organizácie (zamestnávateľského subjektu) a rozmanitosti hodnotených pracovných úloh.¹⁵

Každý subfaktor zahŕňa viaceré úrovne (stupne), ktoré vyjadrujú, do akej miery sa táto charakteristika vyskytuje na danej pracovnej pozícii. Niektoré pracovné pozície sa napríklad môžu

¹¹ Subfaktory sa musia vzťahovať k faktoru (oblasti), pod ktorou sú zaradené – napríklad subfaktor „zodpovednosť za finančné prostriedky“ sa hodnotí v rámci faktora „zodpovednosť“; „fyzické prostredie“ (teplota, hluk a pod.) sa hodnotí v rámci faktora „pracovné podmienky“.

¹² Subfaktory, ktoré sú relevantné pre daný zamestnávateľský subjekt.

¹³ Chicha, ref. 13

¹⁴ Z uvedeného dôvodu metodika nemôže obsahovať napr. kritérium (faktor) „výkon“.

¹⁵ Chicha, Marie-Thérèse. Promoting equity: Gender-neutral job evaluation for equal pay: A step-by-step guide. Geneva: International Labour Office, 2008.

spájať s vysokou mierou finančnej zodpovednosti alebo manuálnej zručnosti, no iné ich nemusia vyžadovať.

Hodnota pracovných pozícií je vyjadrená číselne **počtom bodov**.

- Maximálny počet bodov, ktoré možno získať s využitím tejto metodiky, je 1 000. Tento počet bodov bežne využívajú aj iné, zahraničné systémy hodnotenia práce.¹⁶
- Každá úroveň každého subfaktoru zodpovedá určitému počtu bodov (napríklad úroveň 1 = 12 bodov, úroveň 2 = 24 bodov, úroveň 3 = 36 bodov atď.)
- Body sú medzi jednotlivými úrovňami rozdelené rovnomerne, na základe aritmetickej postupnosti.

Niektoré (sub)faktory môžu byť pre zamestnávateľské subjekty vzhľadom na ich rôznorodý charakter dôležitejšie ako iné. Z tohoto dôvodu je ku každému (sub)faktoru stanovená určitá **váha vyjadrená v percentách**, ktorá reprezentuje jeho dôležitosť. Napríklad faktor „zložitosť (zručnosti)“ má spravidla vyššiu váhu ako faktor „pracovné podmienky“. To má zásadný vplyv na konečnú hodnotu pracovných pozícií.

- Váhy by mali byť úzko prepojené so zameraním zamestnávateľského subjektu a charakteristickým typom práce.¹⁷
- Je nevyhnutné použiť rovnaké váhy pre hodnotenie všetkých pracovných pozícií – porovnanie pozícií v organizácii sa musí uskutočniť prostredníctvom identickej metodiky.
- **Pozor!** Je dôležité zabezpečiť, aby nemali (sub)faktory, ktoré sa vzťahujú k mäkkým zručnostiam, resp. k charakteristikám pracovných pozícií, ktoré zvyčajne vykonávajú ženy, neprimerane nízku váhu v porovnaní so sub(faktormi) vzťahujúcimi sa k pozíciám, v ktorých prevládajú muži.

¹⁶ 1 000-bodové maximum však nie je obligatórne, možno sa stretnúť aj s metodikami, ktoré využívajú iný celkový počet bodov, napr. 1 200.

¹⁷ Napríklad spoločnosť, ktorá vyvíja počítačový softvér bude prikladať najväčšiu váhu iným kritériám ako materská škola.

Celkové obvyklé váhy faktorov sú nasledovné:¹⁸

Zložitosť (zručnosti)	20 – 35 %	}	100 %
Namáhavosť	15 – 25 %		
Zodpovednosť	25 – 40 %		
Pracovné podmienky	5 – 15 %		

Súhrnná váha všetkých faktorov (vrátane subfaktorov) je 100 %.

V tomto návrhu metodiky má napríklad faktor „namáhavosť“ váhu 21 %, čo zodpovedá 210 bodom. Každý príslušný subfaktor (fyzická namáhavosť, mentálna namáhavosť, emocionálna namáhavosť) má váhu 7 %, čo zodpovedá celkovo 70 bodom, ktoré sú rovnomerne rozdelené medzi jednotlivé úrovne.¹⁹

Počet úrovní, ktoré sa využívajú na určenie čiastkových hodnotiacich subfaktorov sa líši v závislosti od použitej metódy. Menší počet úrovní síce uľahčuje proces hodnotenia pracovnej pozície, no zároveň komplikuje jednoznačné rozlíšenie pracovných pozícií. Naopak, veľký počet úrovní vedie k príliš podrobnému členeniu, kedy sa medzi úrovňami môžu strácať rozdiely. Vo väčšine prípadov je preto najvhodnejšie zvoliť **štyri až šesť úrovní**. Ak je hodnotiaci (sub)faktor menej významný, stupnica môže byť menšia (napríklad trojstupňová).²⁰

→ **Pozor!** Úrovne sa nesmú navzájom prekrývať a musí byť zachovaná ich kontinuita.

V predkladanom návrhu metodiky jednotlivé subfaktory zvyčajne pozostávajú z piatich úrovní vyjadrujúcich mieru prítomnosti danej charakteristiky pri konkrétnej hodnotenej pracovnej pozícii. Jediným subfaktorom, ktorý vzhľadom na svoju komplexnosť využíva viac úrovní, sú „vedomosti“, čo je v súlade so zahraničnou praxou.

Váhy a bodové hodnoty jednotlivých faktorov sú podrobne rozpísané v tabuľke na strane 70 tohto dokumentu.

→ **Pozor!** Každá hodnotiacia tabuľka sa vzťahuje len ku konkrétnej metodike – ku konkrétnym (sub)faktorom a váham, ktoré boli v rámci nej definované. Hodnotiacia tabuľka, ktorá je súčasťou tohoto návrhu, preto nie je použiteľná univerzálne.

→ Príklad: ak by sme chceli do predkladanej metodiky zakomponovať ďalší faktor a zachovať celkový maximálny počet bodov 1 000, museli by sa znížiť váhy a tiež počty bodov v rámci ostatných faktorov.

¹⁸ Chicha, ref. 13.

¹⁹ Ide o príklad, zamestnávateľské subjekty si hodnotu váh určujú podľa vlastných potrieb.

²⁰ Chicha, ref. 13.

Pracovné pozície je napokon možné zoradiť (zoskupiť) podľa celkového počtu bodov, ktoré im boli v rámci jednotlivých faktorov pridelené, a určiť pracovné pozície rovnakej hodnoty.

Po výpočte celkového počtu bodov pre každú pracovnú pozíciu je potrebné určiť **bodové intervaly**, do ktorých budú jednotlivé pozície zaradené. Neexistuje univerzálne platné pravidlo, ktoré by určovalo ich rozsah – je potrebné zohľadniť celkový maximálny počet bodov a tiež počet platových tried, ktorý je žiaduci z hľadiska organizácie, napr. V závislosti od jej štruktúry.

Podľa príručky ILO môžu byť intervaly v rozsahu napr. 30, 50 alebo 70 bodov. Využitie úzkych intervalov síce vedie k detailnejšiemu rozlíšeniu a väčšiemu počtu platových tried (skupín), no zároveň môže zapríčiniť existenciu rozdielov v odmeňovaní medzi jednotlivými pracovnými pozíciami, ktoré je náročné odôvodniť. Široké intervaly systém odmeňovania zjednodušujú a robia ho flexibilným, na druhej strane však môžu spôsobiť oslabenie princípu rovnakej hodnoty práce, pretože môže dôjsť k zaradeniu pozícií s výraznejšími rozdielmi v daných oblastiach (zložitosť, namáhavosť, zodpovednosť, pracovné podmienky) do rovnakej triedy. V niektorých prípadoch môžu zoskupovaním pracovných miest vzniknúť „prirodzené hranice“, ktoré môžu byť pomôckou pri určení intervalov tried.²¹

Príklad podľa ILO pre 1 000-bodovú metodiku s využitím zjednodušených 100-bodových intervaloch pre lepšiu zrozumiteľnosť:²²

kategória	počet bodov
Kategória 1 →	200 – 299 bodov
Kategória 2 →	300 – 399 bodov
Kategória 3 →	400 – 499 bodov
Kategória 4 →	500 – 599 bodov
Kategória 5 →	600 – 699 bodov
Kategória 6 →	700 – 799 bodov
Kategória 7 →	800 – 899 bodov
Kategória 8 →	900 – 1 000 bodov

Z uvedeného príkladu vyplýva, že ak bolo jednej pracovnej pozícii s prevahou žien pridelených 200 bodov, inej pozícii s prevahou žien 255 bodov a pozícii s prevahou mužov 240 bodov, budú tieto tri pracovné pozície považované za rovnocenné, pretože všetky patria do rovnakej kategórie (kategória 1). V prípade existencie rozdielu v zárobkoch medzi jednou alebo druhou pracovnou pozíciou s prevahou žien a porovnateľnou pracovnou pozíciou s prevahou mužov by tento rozdiel mal byť odstránený.

→ **Pozor!** Bodové hodnoty majú byť stanovené tak, aby sa intervaly vzájomne neprekrývali, čo umožní jednoznačne zaradenie pracovnej pozície do príslušnej kategórie.

²¹ ILO, ref. 13.

²² V prípade využitia napr. 50-bodových intervalov by boli jednotlivé kategórie ohraničené týmto počtom bodov, teda 200 – 249 bodov; 250 – 299 atď.

Ak by bol rozsah intervalu napríklad v kategórii 4 stanovený na 500 – 599 bodov a v kategórii 5 na 570 – 699 bodov, pracovnú pozíciu so skóre 590 bodov by nebolo možné jednoznačne zaradiť.

→ Rozdiely medzi intervalmi by taktiež mali byť stanovené v absolútnych číslach a nie percentách, pretože určenie podľa percentuálnej postupnosti zvyšuje rozdiely medzi pracovnými pozíciami na najnižšom a najvyššom mieste hodnotiacej škály, čo môže znevýhodniť pracovné pozície zastávané ženami, ktoré sa často nachádzajú na nižších stupňoch škály.

Praktický nástroj na hodnotenie pracovných pozícií

Táto metodika má formu samostatného textového dokumentu, ktorý v súlade s § 14 ods. 4 zákona obsahuje usmernenie pri posudzovaní a porovnávaní hodnoty práce. Faktory a subfaktory vrátane ich definícií a úrovní sú súčasťou textu metodiky, a to nielen z praktických dôvodov, ale predovšetkým preto, aby metodika ako dokument spĺňala zákonné požiadavky na úplnosť a záväznosť obsahu.

Ako oficiálna príloha k tejto metodike bol vypracovaný Excel nástroj na hodnotenie pracovných pozícií (ďalej len „Excel nástroj“). Ide o praktický a prehľadný hodnotiaci nástroj, ktorý priamo vychádza z tejto metodiky, je s ňou plne previazaný a uľahčuje jej praktickú aplikáciu. Excel nástroj obsahuje hodnotiace tabuľky pre všetky faktory a subfaktory vrátane ich váh a bodových hodnôt a automatický výpočet celkového skóre pre každú hodnotenú pracovnú pozíciu.

💡 TIP

Zamestnávateľským subjektom odporúčame používať Excel nástroj spoločne s textom metodiky. Text metodiky obsahuje podrobný výklad faktorov, subfaktorov a ich úrovní, ktorý je nevyhnutný pre správne a objektívne hodnotenie pracovných pozícií. Excel nástroj tento výklad nenahrádza – slúži ako pomôcka na zaznamenanie a výpočet výsledkov hodnotenia.

✗ CHYBA

Tabuľka váh a bodových hodnôt obsiahnutá v Excel nástroji je viazaná výlučne na túto metodiku – na konkrétne faktory, subfaktory a váhy, ktoré sú v nej definované. Nie je použiteľná univerzálne a nedá sa preniesť do inej metodiky bez toho, aby sa prepočítali všetky váhy a bodové hodnoty.

6.2. Faktory a subfaktory

6.2.1. Faktor zložitost'

Faktor sa vzťahuje k vedomostiam a zručnostiam potrebným pre výkon práce.

Hodnotia sa vedomosti, komunikačné a medziľudské zručnosti, fyzické zručnosti a organizačné a plánovacie zručnosti.

1 Vedomosti

Subfaktor zohľadňuje úroveň vedomostí a všeobecných zručností, ktoré sú potrebné pre vykonávanie práce, a to bez ohľadu na to, ako boli získané. Môžu byť nadobudnuté rôznymi spôsobmi, napríklad prostredníctvom formálneho vzdelania, pracovných skúseností, neformálneho vzdelávania (napr. školení) a pod.

Pozor!

Konkrétny zamestnanec alebo zamestnankyňa môže disponovať vysokou úrovňou vedomostí, no ak nie sú potrebné pre výkon danej pracovnej pozície, pri hodnotení by sa nemali brať do úvahy. Hodnotí sa totiž výhradne pracovná pozícia a jej nároky, nie osoba.

Definované úrovne reflektujú Európsky kvalifikačný rámec (European Qualification Framework).²³

0. Nie je relevantné.

1. Základné všeobecné vedomosti. Práca vyžaduje základné zručnosti na vykonávanie jednoduchých úloh.

2. Základné faktické vedomosti v oblasti vykonávanej práce. Práca vyžaduje jednoduché myslenie a praktické zručnosti na využívanie informácií, plnenie úloh a riešenie bežných problémov s použitím základných pravidiel, postupov a nástrojov.

3. Znalosť faktov, princípov a všeobecných myšlienok v danej oblasti práce. Práca vyžaduje široký rozsah myslenia a praktických zručností na vykonávanie úloh a riešenie problémov výberom a používaním základných metód, nástrojov, materiálov a informácií.

4. Faktické a teoretické vedomosti v širokých kontextoch v rámci pracovnej oblasti. Práca vyžaduje široký rozsah myslenia a praktických zručností, ktoré sú potrebné na hľadanie riešení konkrétnych problémov v pracovnej oblasti.

²³ [European Qualification Framework](https://europass.europa.eu/en/description-eight-efl-levels); dostupné: <https://europass.europa.eu/en/description-eight-efl-levels>

5. Špecializované a teoretické vedomosti v danej oblasti práce. Vyžaduje sa komplexná škála zručností na rozvíjanie riešení abstraktných problémov.

6. Pokročilé vedomosti v danej oblasti s hlbokým pochopením teórií a princípov. Práca vyžaduje zručnosti na vysokej úrovni, preukazujúce odbornosť a praktické zručnosti na riešenie zložitých a neočakávaných problémov v špecializovanej oblasti.

7. Veľmi špecializované vedomosti vrátane najnovších myšlienok v danej oblasti. Špecializované zručnosti v riešení problémov sú potrebné pre výskum a inovácie s cieľom vytvárať nové znalosti a kombinovať znalosti z rôznych oblastí.

8. Vedomosti na najvyššej a najpokročilejšej úrovni v danom odbore a v oblastiach, kde sa odbory prekrývajú. Práca vyžaduje najpokročilejšie a najšpecializovanejšie zručnosti vrátane kombinovania a posudzovania nápadov na riešenie kritických výskumných problémov a problémov v oblasti inovácií, čo umožňuje rozšírenie alebo zmenu existujúcich poznatkov alebo odbornej praxe.

Príklady pre verejný sektor:

- Úroveň 5: Sociálny/sociálna pracovník/pracovníčka na úrade práce –vyžaduje vysokoškolské vzdelanie v sociálnej práci, znalosť sociálneho a pracovného práva, schopnosť posudzovania zložitých sociálnych situácií
- Úroveň 6: Hlavný/hlavná kontrolór/kontrolórka obce – vyžaduje ekonomické vzdelanie, hlboké znalosti verejného obstarávania, finančného práva a auditu

Príklady pre súkromný sektor:

- Úroveň 5: HR špecialista/špecialistka v stredne veľkej firme – vyžaduje vysokoškolské vzdelanie v HR, znalosť pracovného práva, mzdového účtovníctva a náborových procesov
- Úroveň 6: Finančný/finančná riaditeľ/riaditeľka – vyžaduje pokročilé znalosti finančného riadenia, stratégie

Alternatíva (podľa islandskej metodiky, ktorá zahŕňa aj stupne formálneho vzdelania)

0. Nie je relevantné

1. Práca vyžaduje praktické zručnosti na riešenie každodenných úloh, znalosť obsluhy príslušných strojov a zariadení a používanie nástrojov potrebných pri práci. Vyžaduje sa schopnosť pracovať podľa ústnych a písomných pokynov a vypracovať krátke pracovné správy (reporty). Nevyžaduje sa žiadne špeciálne vzdelanie ani skúsenosti. Na získanie potrebných vedomostí postačuje pracovné zaškolenie na pracovisku.

2. Práca vyžaduje praktické zručnosti na riešenie rôznorodých úloh, znalosť obsluhy príslušných strojov a zariadení a používanie nástrojov potrebných pri práci. Vyžaduje sa schopnosť pracovať s textom a číslami, t. j. mať všeobecné znalosti gramatiky a vetnej skladby a vedieť používať základné matematické pravidlá. Na získanie potrebných vedomostí postačuje zaškolenie v práci, kurzy a/alebo určitá pracovná prax.

3. Práca vyžaduje praktické zručnosti na riešenie rôznorodých a často pomerne zložitých úloh. Vyžaduje sa znalosť obsluhy príslušných strojov a zariadení a používanie nástrojov potrebných pri práci. Okrem toho sú potrebné znalosti pravopisu, gramatiky a vetnej skladby a schopnosť používať všeobecné matematické pravidlá, napríklad percentá.

Požaduje sa:

- a) Formálna skúška z kratších študijných programov, kurzov alebo
- b) Určitá pracovná a/alebo riadiaca skúsenosť v danom odbore.

4. Práca vyžaduje vedomosti porovnateľné s maturitou, výučným listom alebo rovnocennými znalosťami v danej oblasti, napríklad znalosti pracovných postupov a pravidiel. Tieto vedomosti sa zvyčajne získavajú formálnym štúdiom určitého druhu spolu s pracovným zaškolením, hoci niekedy môže postačovať aj neformálne vzdelanie vo forme pracovných a riadiacich skúseností.

Požaduje sa:

- a) Štyri roky štúdia po ukončení základnej školy, napríklad maturita, výučný list alebo rovnocenné vzdelanie alebo
- b) Najmenej 3 roky riadiacich skúseností.

5. Práca vyžaduje špecializované vedomosti nad rámec maturity, výučného listu alebo ich ekvivalentu. Tieto špecializované vedomosti sa zvyčajne získavajú formálnym štúdiom, avšak rozsiahla pracovná a riadiaca skúsenosť v odbore môže byť tiež postačujúca.

Požaduje sa:

- a) Štúdium nad rámec maturity alebo výučného listu alebo
- b) Maturita alebo výučný list spolu s pracovnou alebo riadiacou skúsenosťou v príslušnom odbore.

6. Práca vyžaduje znalosti založené na vedeckom a teoretickom základe. Taktiež sa vyžadujú praktické vedomosti v odbore alebo porovnateľné znalosti o postupoch, stratégiách a administratívnych praktikách inštitúcie. (Môže ísť o pracovné pozície vysokoškolsky vzdelaných odborníkov/odborníčov alebo stredných manažérov/manažerok so znalosťami rôznorodých činností.)

Požaduje sa:

- a) Vysokoškolský diplom prvého stupňa alebo

b) Absolvovanie vysokošpecializovaného štúdia spolu s rozsiahlymi pracovnými alebo riadiacimi skúsenosťami v príslušnom odbore.

7. Práca vyžaduje rozsiahle znalosti založené na vedeckom a teoretickom základe. Taktiež sa požadujú praktické znalosti v odbore, ktoré je možné získať iba prostredníctvom rozsiahlej pracovnej a riadiacej skúsenosti.

Požadujú sa exaktné vedomosti o stratégiách, pracovných pravidlách a postupoch v odbore, ako aj znalosti o administratívnych praktikách, procesoch a stratégiách tých inštitúcií, ktoré spadajú pod daný odbor. (Môže ísť o odbornú prácu, kde je nevyhnutná výrazná predchádzajúca znalosť a skúsenosť v odbore, alebo o stredných manažérov/manažérok s riadiacou zodpovednosťou za rôzne odborné činnosti.)

Požaduje sa:

- a) Vysokoškolský diplom druhého stupňa alebo
- b) Vysokoškolský diplom prvého stupňa spolu s minimálne 3 ročnými pracovnými a riadiacimi skúsenosťami v príslušnom odbore.

8. Práca si vyžaduje detailné znalosti o stratégiách, pracovných pravidlách a postupoch v odbore a súvisiacich oblastiach, ako aj dobrý prehľad a znalosti o administratívnych praktikách inštitúcií prepojených s daným odborom. Taktiež sa požadujú praktické znalosti v odbore, ktoré možno získať iba prostredníctvom rozsiahlej pracovnej alebo riadiacej skúsenosti.

Požaduje sa:

- a) Vysokoškolský diplom druhého stupňa alebo ekvivalent spolu s rozsiahlymi pracovnými a riadiacimi skúsenosťami v odbore;
- b) Titul doktor (PhD.) v odbore.

2 Komunikačné a interpersonálne (medziľudské) zručnosti

Subfaktor zohľadňuje typ a účel komunikácie a s tým súvisiacu úroveň komunikačných a interpersonálnych zručností.

Pozor!

Tento subfaktor sa týka výhradne komunikačných a interpersonálnych zručností, nie znalosti (cudzieho) jazyka.

Zamerajte sa na to, akú komunikáciu vyžaduje pracovná pozícia a nie na to, aký je osobný komunikačný štýl jednotlivca, ktorý danú prácu vykonáva.

Nazerajte na komunikačné zručnosti v širšom zmysle slova (zohľadnite napríklad aj potrebu aktívne počúvať) a berte do úvahy potrebu komunikovať s ľuďmi z rôzneho kultúrneho prostredia, rôzneho veku (napr. maloleté osoby seniori a seniorky) či so špecifickými požiadavkami (napr. osoby s oslabenými kognitívnymi schopnosťami).

0. Nie je relevantné.

1. Minimálne komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť zdieľať jednoduché, rutinné informácie, najmä v súvislosti s bežnými pracovnými činnosťami, a to prevažne ústne. Interakcie s inými osobami sú obmedzené.
2. Základné komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť zdieľať prevažne rutinné informácie ústne, písomne alebo elektronicky, najmä v súvislosti s bežnými pracovnými činnosťami. Základná interakcia s inými osobami – vyžaduje sa bežná komunikácia s kolegami, zákazníkmi alebo pacientmi a základná zdvorilosť.
3. Stredné komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje prispôsobenie komunikácie rôznym cieľovým skupinám a jasné sprostredkovanie informácií.
4. Vysoké komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť riadiť zložité interakcie, riešiť konflikty a vyjednávať.
5. Expertné komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť riadiť zložité interakcie, riešiť vysoko konfliktné situácie, ovplyvňovať konanie iných osôb, vyjednávať, riadiť obzvlášť zložitú komunikáciu, napríklad v nepriateľskom alebo vysoko emotívnom prostredí. Zahŕňa vedenie komunikačných stratégií a riadenie komplexnej komunikácie.

Príklad: pracovníci a pracovníčky zákazníckeho servisu (zákazníckej podpory) komunikujú so širokým spektrom klientely. Riešia sťažnosti, poskytujú pomoc s určitými problémami a komunikačný štýl prispôsobujú konkrétnej situácii. Mali by tiež zvládať komunikáciu s rozrušenými zákazníkmi a zákazníkmi. Komunikácia prebieha osobne alebo telefonicky a vyžaduje zdvorilosť a takt. Táto práca zodpovedá 3. alebo 4 úrovni (v závislosti od konkrétneho zamestnávateľského subjektu), pretože vyžaduje efektívnu komunikáciu, nezávislé riešenie interakcií a jasné zdieľanie informácií.

3 Fyzické zručnosti Subfaktor hodnotí fyzické zručnosti vrátane (jemnej) motoriky a obratnosti potrebnej pre prácu.

Pozor!

Nezamieňajte zručnosť presného používania rúk (motoriky) alebo tela (obratnosť) s tým, aké fyzicky náročné je vykonávať pracovnú činnosť. Fyzické úsilie sa hodnotí samostatne v rámci faktora „namáhavosť“.

Fyzické zručnosti sa pri hodnotení práce niekedy prehliadajú, a to aj napriek ich kľúčovej úlohe pri vykonávaní pracovných úloh napr. v oblasti ošetrovateľstva (aplikácia liekov), administratívnych prác (písanie na klávesnici) či montáž (zostavovanie malých elektronických súčiastok). Profesie v oblasti fyzioterapie, hudby, tanca, dizajnu šperkov či tradičných remesiel – ako oprava obuvi alebo práca s jemnými materiálmi – tiež vyžadujú jemnú motoriku. Podobne si fyzické zručnosti vyžaduje aj neautomatizovaná priemyselná práca (napr. spracovanie plodín, konzervovanie, textilná výroba) a práca v oblasti poľnohospodárstva (napr. zber ovocia a zeleniny, kedy sa vyžaduje manuálna zručnosť a jemná motorika, aby sa predišlo poškodeniu alebo znehodnoteniu produktov).

0. Nie je relevantné.

1. Minimálne fyzické zručnosti. Práca vyžaduje základné fyzické zručnosti, ako je manipulácia s ľahkými predmetmi alebo používanie jednoduchých nástrojov.
2. Základné fyzické zručnosti. Práca vyžaduje určitú zručnosť, obratnosť prstov, alebo koordináciu, pri ktorých nie je potrebná presnosť.
3. Stredne rozvinuté fyzické zručnosti. Práca vyžaduje motoriku, koordináciu ruka – oko (napr. pri manipulácii s jemnými nástrojmi, materiálmi alebo ľuďmi). Je potrebná presnosť a/alebo rýchlosť.
4. Vysoko rozvinuté fyzické zručnosti. Práca používanie pokročilých fyzických zručností alebo techník. Zahŕňa detailnú úroveň koordinácie rúk, očí a zmyslov a/alebo vysokej rýchlosti.
5. Expertné fyzické zručnosti. Práca vyžaduje odbornú, najvyššiu úroveň fyzických zručností, často v špecializovaných podmienkach, vrátane vysokej úrovne koordinácie, presnosti, alebo rýchlosti. Zahŕňa vysokú úroveň koordinácie rúk, očí a zmyslov, ako aj presnú obratnosť, ktoré sú základnými súčasťami práce.

4 Plánovacie a organizačné zručnosti

Subfaktor meria plánovacie a organizačné zručnosti potrebné na uspokojivé plnenie pracovných úloh. Zohľadňuje tiež mieru zložitosti a neistoty, ktorá sa s týmito činnosťami spája.

Pozor!

Nepredpokladajte, že ide o zručnosti, ktoré sú niektorým skupinám osôb, ako napríklad ženám, „prirodzené“ – vnímajte ich ako naučené schopnosti, ktoré si vyžadujú odbornú prípravu a znalosti.

Zohľadnite plánovacie a organizačné zručnosti na pozíciách, ktoré zahŕňajú strategické, dlhodobé plánovanie, ale aj v tých, ktoré sa zameriavajú na organizáciu každodenných úloh (napríklad rôzne podporné a administratívne činnosti, ktoré vyžadujú spravovanie kalendárov viacerých osôb, organizovanie stretnutí), ktoré sú nevyhnutné pre plynulý priebeh pracovných aktivít).

0. Nie je relevantné.

1. Minimálne plánovacie a organizačné zručnosti. Úlohy sú stanovené inými osobami alebo sú vopred definované s minimálnou potrebou úprav.
2. Základné plánovacie a organizačné zručnosti. Vyžaduje sa organizácia vlastných každodenných pracovných úloh alebo činností. Môže zahŕňať plánovanie a organizovanie jednoduchých úloh, činností alebo programov.
3. Stredné plánovacie a organizačné zručnosti. Práca vyžaduje organizáciu a stanovenie priorít viacerých, zložitejších úloh s určitou mierou úpravy plánov na základe meniacich sa okolností alebo termínov.
4. Vysoké plánovacie a organizačné zručnosti. Práca vyžaduje plánovanie a riadenie širokého spektra zložitých, často súbežných úloh alebo harmonogramov, ktoré môžu vyžadovať vytváranie a úpravu plánov alebo stratégií. Zahŕňa určitý stupeň autonómie a spolupráce medzi tímami alebo oddeleniami.
5. Expertné plánovacie a organizačné zručnosti. Práca vyžaduje formulovanie dlhodobých strategických plánov a zvládanie neistoty. Vysoká úroveň autonómie s významnou zodpovednosťou za výsledky celej organizácie.

6.2.2. Faktor namáhavosť

Namáhavosť sa vzťahuje k úsiliu, ktoré sa spája s vykonávaním pracovných úloh. Zohľadňujú sa tri typy namáhavosti: fyzická, mentálna (duševná) a emocionálna.

Mnohé tradične využívané metódy hodnotenia práce kladú dôraz na fyzickú namáhavosť. V kontexte nediskriminácie, špecificky rodovej neutrality je však potrebné zohľadniť aj mentálne a emocionálne úsilie, ktoré sú dôležitou charakteristikou niektorých pracovných pozícií vykonávaných prevažne ženami.

5 Fyzická namáhavosť

Subfaktor hodnotí intenzitu a dĺžku trvania fyzického úsilia potrebného vynaložiť pre vykonávanie práce vrátane státia, chôdze, manipulácie s predmetmi a osobami (bremenami), pretrvávajúcich nepohodlných pracovných polôh a opakujúcich sa pohybov.

Pozor!

Nezamieňajte si fyzické úsilie (namáhavosť) s fyzickými zručnosťami potrebnými pre vykonávanie danej práce, ako napr. jemná motorika, ktoré sa hodnotia samostatne v rámci faktora „zložitosť (zručnosti)“.

Nezohľadňujte iba fyzickú námahu v zamestnaniach, pre ktoré je charakteristické vysoké fyzické úsilie (napríklad manuálne práce v stavebníctve), no berte do úvahy aj menšiu fyzickú záťaž ako napríklad prenášanie krabíc s dokumentmi pri práci asistenta/asistentky, a tiež záťaž, ktorá sa spája s opakujúcimi sa pohybmi (napríklad pokladníci/pokladníčky, operátori/operátorky výrobných liniek, krajčíri/krajčírky). Zohľadnite aj úsilie, ktoré je potrebné vynaložiť pri manipulácii s inými osobami – napríklad práca opatrovateľov/ošetrovateľov a opatrovateľiek/ošetrovateľiek vyžaduje zdvíhanie slabých alebo krehkých pacientov a pacientok; práca učiteľa/učiteľky v materskej škole môže obnášať zdvíhanie detí. Nezabudnite, že aj dlhodobé státie je fyzicky náročné.

0. Nie je relevantné.

1. Minimálna fyzická namáhavosť. Práca sa vykonáva prevažne v sede, občas môže byť potrebné vyvinúť ľahkú, krátkodobú fyzickú námahu (státie, chôdza). Môže zahŕňať občasnú manipuláciu s ľahkými bremenami (napríklad zdvihnutie alebo premiestnenie ľahkého predmetu), ako napríklad pri administratívnych prácach.
2. Nízka fyzická namáhavosť. Práca zahŕňa určitú fyzickú námahu, napríklad sedenie v nepohodlnej polohe, opakované pohyby, dlhšie státie alebo chôdzu, alebo zahŕňa pravidelnú manipuláciu s ľahkými bremenami – predmetmi alebo osobami.
3. Stredná fyzická namáhavosť. Práca zahŕňa pravidelnú manipuláciu s ťažšími bremenami – predmetmi alebo osobami alebo pretrvávajúce nepohodlné pracovné polohy.

4. Vysoká fyzická namáhavosť. Práca je vysoko fyzicky náročná, zahŕňa pravidelnú manipuláciu s ťažkými bremenami – predmetmi alebo osobami alebo pretrvávajúce veľmi nepohodlné pracovné polohy.

5. Maximálna fyzická namáhavosť. Práca zahŕňa dlhodobú veľmi veľkú fyzickú námahu (napríklad časté prenášanie, zdvíhanie alebo tlačenie ťažkých bremien – predmetov alebo osôb; ručné kopanie do zeme) alebo extrémne nepohodlné pracovné polohy. Veľmi veľká fyzická námaha je pretrvávajúcou, neoddeliteľnou súčasťou práce.

6 Mentálna (duševná) namáhavosť

Subfaktor vyjadruje intenzitu duševného úsilia, ktoré je potrebné pre vykonávanie práce. Vzťahuje sa k sústreďeniu, pozornosti a bdlosti, ktoré sú potrebné pre rozmýšľanie, počúvanie, pozeranie (pozorovanie), interpretáciu údajov, vedenie motorových vozidiel a pod.

Pozor!

Zohľadnite aj bdlosť a sústreďenie, ktoré sú potrebné v prácach vyžadujúcich neustálu ostražitosť. Napríklad práca s malými deťmi vyžaduje neustálu pozornosť venovanú ich bezpečnosti, správaniu a potrebám; vedenie motorového vozidla (šoférovanie) vyžaduje konštantné sústreďenie zamerané na cestnú premávku.

0. Nie je relevantné.

1. Minimálna mentálna namáhavosť. Vyžaduje sa všeobecná pozornosť a sústreďenie na prácu.

2. Nízka mentálna namáhavosť. Práca bežne zahŕňa úlohy, ktoré si vyžadujú určité sústreďenie, ako napríklad analýza jednoduchých informácií alebo vykonávanie opakujúcich sa úloh vyžadujúcich aj zameranie na detaily.

3. Stredná mentálna namáhavosť. Práca bežne zahŕňa sústreďenie sa na zložité úlohy, ktoré si vyžadujú značné duševné úsilie, ako je napríklad interpretácia zložitých údajov.

4. Vysoká mentálna namáhavosť. Práca bežne vyžaduje vysokú úroveň dlhodobého sústreďenia a zahŕňa intelektuálne náročné úlohy.

5. Maximálna mentálna namáhavosť. Práca vyžaduje dlhodobé a intenzívne duševné úsilie, často aj kreatívne myslenie a riešenie zložitých alebo nových problémov.

7 Emocionálna namáhavosť

Subfaktor sa vzťahuje k emocionálnemu úsiliu, ktoré je potrebné vynaložiť na zvládnutie a reagovanie na pracovné požiadavky vrátane stresu alebo tlaku vyplývajúcich z interakcií v súvislosti s prácou.

Zohľadňujú sa okolnosti, ktoré vznikajú pri práci s inými ľuďmi (nie okolnosti, ktoré vznikajú v interakcii so spolupracovníkmi a spolupracovníčkami), napríklad ak sú ľudia nahnevaní, nespokojní, rozrušení alebo chronicky/nevyliečiteľne chorí, ľudia s problémami v oblasti duševného zdravia, obťažovanie, hrozba násilia a pod. To môže zamestnancovi/zamestnankyni spôsobovať rozrušenie, smútok, hnev, pocit bezmocnosti, stres a podobne.

Profesie s vysokým zastúpením žien, napríklad v oblasti zdravotníctva, sociálnych služieb alebo služieb zákazníkom, často zahŕňajú implicitné emocionálne napätie.

Pozor!

Nezamieňajte si komunikačné a medziľudské zručnosti s emocionálnou namáhavosťou. Komunikačné a medziľudské zručnosti sa týkajú schopnosti vyjadrovať myšlienky, počúvať a sprostredkovať informácie a hodnotia sa v rámci samostatného subfaktora. Emocionálna namáhavosť sa týka emocionálneho úsilia potrebného vynakladať v práci, vrátane aspektov ako je empatia, zvládanie stresu a zvládanie vlastných emócií.

V rámci tohoto subfaktora budú dosahovať vysoké bodové hodnotenie napríklad pozície, ktorých súčasťou je poskytovanie paliatívnej starostlivosti, opatrovanie chorých osôb, kontakt s agresívnymi ľuďmi, kontakt s prežívšimi osobami násilia, informovanie o nevyliečiteľných ochoreniach alebo úmrtiach a pod. Naopak, toto kritérium nehodnotí okolnosti, kedy zamestnancovi/zamestnankyni spôsobujú negatívne emócie interakcie s jeho/jej kolegami a kolegyňami (spolupracovníkmi/spolupracovníčkami, nadriadenými, podriadenými osobami), napríklad v dôsledku narušených medziľudských vzťahov.

0. Nie je relevantné (práca nevyžaduje vystavenie znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam).

1. Minimálna emocionálna namáhavosť. Práca zahŕňa veľmi obmedzené interakcie s osobami, ktoré môžu zamestnancovi/zamestnankyni spôsobiť emocionálnu záťaž (vystavenie znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam). Takéto okolnosti sa môžu vyskytnúť, no sú považované za výnimku – vyskytujú sa v priemere najviac dvakrát ročne.

2. Nízka emocionálna namáhavosť. Práca zahŕňa príležitostné interakcie (viac ako dvakrát ročne) s osobami, ktoré môžu zamestnancovi/zamestnankyni spôsobiť určitú mieru emocionálnej záťaže (vystavenie znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam), nie sú však jej pravidelnou súčasťou.

3. Stredná emocionálna namáhavosť. Práca vyžaduje interakcie s osobami, ktoré zamestnancovi/zamestnankyni pravidelne spôsobujú určitú emocionálnu záťaž (vystavenie znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam). Emocionálna záťaž je pravidelnou a predvídateľnou súčasťou práce, ako napríklad pri práci s dlhodobo chorými osobami.

4. Vysoká emocionálna namáhavosť. Práca vyžaduje interakcie s osobami, ktoré zamestnancovi/zamestnankyni pravidelne spôsobujú značnú emocionálnu záťaž (vystavenie vysoko znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam). Emocionálna záťaž je pravidelnou a predvídateľnou súčasťou práce, ako napríklad pri poskytovaní paliatívnej starostlivosti.

5. Maximálna emocionálna namáhavosť. Práca vyžaduje interakcie s osobami, ktoré zamestnancovi/zamestnankyni pravidelne spôsobujú veľmi vysokú emocionálnu záťaž (vystavenie vysoko znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam vrátane traumatizujúcich okolností). Emocionálna záťaž je pravidelnou a predvídateľnou súčasťou práce, ktorá zároveň zahŕňa prijímanie (náročných) rozhodnutí, ktoré môžu mať významný dopad na situáciu alebo blaho klientov/klientok (najmä v oblasti zdravotnej alebo sociálnej starostlivosti).

Príklady pre verejný sektor:

- Vysoká úroveň: Učiteľ/učiteľka špeciálnej základnej školy – pravidelná práca s deťmi so zdravotným postihnutím, podpora detí v kríze, komunikácia s rodinami v ťažkých situáciách.
- Maximálna úroveň: Sociálny/sociálna pracovník/pracovníčka krízového centra – práca s obeťami domáceho násilia, rozhodnutia o umiestnení detí, vystavenie traumatickým príbehom.

Príklady pre súkromný sektor:

- Stredná úroveň: Zákaznícky poradca/poradkyňa v poisťovni – pravidelný kontakt s klientmi a klientkami v strese (po nehodách, pri likvidácii škôd), riešenie reklamácií a odmietnutí poistných udalostí.
- Maximálna úroveň: Psychiater/psychiatricka v súkromnej klinike – práca s pacientmi a pacientkami so samovražednými myšlienkami, dlhodobá expozícia traumám klientov a klientok. Zodpovednosť za zdravie (nastavenie správnej liečby, celkovej terapie...)

6.2.3. Faktor zodpovednosť

Tento faktor sa týka úloh vzťahujúcich sa k cieľom organizácie – napríklad jej ziskovosť, finančnú stabilitu, či pokrytie trhu. Je dôležité zohľadniť rôzne typy zodpovednosti, avšak nezávisle od hierarchickej úrovne pracovnej pozície.

Rozlišuje sa zodpovednosť za ľudí a riadenie, finančné prostriedky, hmotné hodnoty, a za informácie a dokumentáciu.

8 Za ľudí a riadenie

Subfaktor hodnotí, do akej miery pracovná pozícia zahŕňa zodpovednosť za ľudí a ich riadenie, a to vrátane manažmentu, vedenia a poradenstva.

Pozor!

Rozpoznajte pracovné miesta, kde je mentoring alebo koučing kľúčový, aj keď nezahŕňajú formálnu autoritu alebo priamy dohľad. Môže ísť napríklad o poskytovanie poradenstva alebo podpory v tímovom prostredí, zdieľanie vedomostí alebo ovplyvňovanie tímovej dynamiky.

0. Nie je relevantné.

1. Minimálna zodpovednosť za ľudí a riadenie. Práca nevyžaduje vedenie, usmerňovanie ani koordináciu práce iných, ale môže zahŕňať poskytovanie základného poradenstva alebo orientácie ostatným, napríklad pomoc novým kolegom a kolegyniam pri adaptácii.
2. Nízka zodpovednosť za ľudí a riadenie. Zahŕňa podporu alebo poradenstvo jednotlivcom alebo malým tímom. Môže tiež zahŕňať pomoc s osobným rozvojom, poskytovanie neformálneho mentoringu alebo sprevádzanie ostatných pri plnení úloh s minimálnou rozhodovacou právomocou.
3. Stredná zodpovednosť za ľudí a riadenie. Práca vyžaduje určitú zodpovednosť za vedenie, usmerňovanie a koordináciu menšej skupiny osôb (oddelenia, tímu) a môže zahŕňať pravidelné poskytovanie podpory.
4. Vysoká zodpovednosť za ľudí a riadenie. Práca zahŕňa riadenie, usmernenie a koordináciu väčšieho počtu zamestnancov vrátane plánovania, prideľovania úloh, projektov a hodnotenia činnosti a pracovných postupov.
5. Plná zodpovednosť za ľudí a riadenie. Práca zahŕňa úplnú zodpovednosť a vyvodzovanie zodpovednosti a/alebo vedenie, riadenie a usmerňovanie ostatných

vrátane stanovovania cieľov a prijímania strategických rozhodnutí. Celková zodpovednosť za riadenie celej pracovnej sily organizácie alebo významnej časti veľkej organizácie.

9 Za finančné prostriedky (finančné zdroje)

Subfaktor hodnotí mieru a zodpovednosť za finančné prostriedky a súvisiace rozhodnutia a za získavanie a/alebo vynakladanie finančných prostriedkov.

Pozor!

Uistite sa, že ste primerane ohodnotili zodpovednosť aj za také zdroje, ako napr. granty, servisné poplatky, dary a pod.

Zodpovednosť sa posudzuje v súlade s povahou a rozsahom zodpovednosti, nie na základe konkrétnej finančnej hodnoty (presných súm).

0. Nie je relevantné (nevyžaduje sa žiadna zodpovednosť za finančné zdroje).

1. Veľmi obmedzená zodpovednosť za finančné zdroje. Práca zahŕňa manipuláciu s malými sumami alebo spracovanie jednoduchých transakcií.
2. Nízka zodpovednosť za finančné zdroje. Práca zahŕňa nakladanie s obmedzenými finančnými zdrojmi, ako je správa malých rozpočtov, spracovanie faktúr alebo účasť na diskusiách o finančnom plánovaní.
3. Stredná zodpovednosť za finančné zdroje. Práca vyžaduje nakladanie so značnými finančnými zdrojmi vrátane riadenia rozpočtov, dohľadu nad výdavkami, zodpovednosti za výdavky a účasti na finančnom rozhodovaní.
4. Vysoká zodpovednosť za finančné zdroje. Práca zahŕňa správu veľkých rozpočtov alebo finančných portfólií, rozhodovanie o pridelovaní prostriedkov alebo dohľad nad finančnou integritou oddelenia alebo organizácie. Môže zahŕňať spoluprácu s audítormi.
5. Plná zodpovednosť za finančné zdroje. Práca zahŕňa úplnú zodpovednosť za finančné plánovanie a dohľad v celej organizácii vrátane stanovovania rozpočtov, tvorby finančných politík, prijímania strategických finančných rozhodnutí ovplyvňujúcich celú organizáciu a komunikácie s externými finančnými orgánmi alebo audítormi.

10 Za hmotné hodnoty

Subfaktor zohľadňuje zodpovednosť za majetok a hmotné hodnoty, vrátane tovaru, vybavenia, materiálov a zariadenia.

Pozor!

Nezameriavajte sa len na vybavenie, zariadenia, tovar či materiály vysokej hodnoty.

Okrem zodpovednosti za počiatočné obstaranie berte do úvahy aj zodpovednosť za priebežnú údržbu, servis či ekologickú likvidáciu a recykláciu.

0. Nie je relevantné (žiadna zodpovednosť za hmotné hodnoty).

1. Minimálna zodpovednosť – za hmotné hodnoty veľmi nízkej hodnoty s minimálnou zodpovednosťou za údržbu alebo bezpečnosť. Zodpovednosť za bežné vybavenie používané pri práci a jeho správne používanie.
2. Nízka zodpovednosť – za hmotné hodnoty nižšej hodnoty. Práca zahŕňa používanie a údržbu vybavenia alebo zásob a zodpovednosť za zabezpečenie vhodného používania zdrojov.
3. Stredná zodpovednosť – za cennejšie hmotné hodnoty. Práca zahŕňa pravidelné používanie a údržbu cennejšieho vybavenia a môže zahŕňať správu zdrojov alebo zabezpečenie starostlivosti o dobrý stav vybavenia.
4. Vysoká zodpovednosť – za hmotné hodnoty vysokej hodnoty. Práca zahŕňa dohľad nad zdrojmi vysokej hodnoty, zabezpečenie ich bezpečnosti, údržby alebo funkčnosti.
5. Plná zodpovednosť – za hmotné hodnoty veľmi vysokej hodnoty. Práca zahŕňa celkovú kontrolu nad nákupmi a používaním rozsiahleho majetku a zariadení vrátane tvorby dlhodobých plánov.

11 Za informácie a dokumentáciu

Subfaktor hodnotí zodpovednosť za získavanie, uchovávanie, interpretáciu a uchovávanie informácií/dát/súborov potrebných pre vykonávanie práce v elektronickej aj papierovej forme.

Pozor!

Nezameriavajte sa výlučne na správu štruktúrovaných digitálnych informácií (napr. databáz), ale zohľadnite aj neštruktúrované údaje, ako napríklad fyzické dokumenty alebo ústnu komunikáciu. Berte do úvahy zodpovednosť aj za také zdroje, akými sú napríklad osobné zdravotné údaje, spisy, záznamy študentov a študentiek, klientske databázy a pod.

0. Nie je relevantné (žiadna zodpovednosť za informácie a dokumentáciu).

1. Minimálna zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca zahŕňa používanie základných informácií na vykonávanie úloh s veľmi nízkou zodpovednosťou za získavanie, spracovanie alebo ochranu týchto informácií.
2. Nízka zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca vyžaduje, aby jednotlivец zhromažďoval, spracovával alebo zdieľal informácie kontrolovaným spôsobom, podľa pokynov alebo vopred definovaných postupov.
3. Stredná zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca zahŕňa správu informácií s cieľom zabezpečiť ich presnosť, vysokú kvalitu a bezpečnosť. Môže zahŕňať rozhodovanie o manipulácii s citlivými údajmi.
4. Vysoká zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca vyžaduje spravovanie veľkého množstva cenných alebo citlivých informácií. Zahŕňa zabezpečenie ochrany informácií.
5. Plná zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Hlavnou zodpovednosťou pracovnej pozície je získavanie, analýza a rozhodovanie o použití informácií, zabezpečenie súladu s právnymi a strategickými predpismi a dohľad nad tým, ako sa informácie spravujú.

Príklad: manažér/manažérka prípadov v sociálnej práci zhromažďuje a interpretuje citlivé údaje o klientoch a klientkach, uchováva dôverné spisy spisov a rozhoduje o tom, akým spôsobom a kedy budú tieto informácie zdieľané v súlade so zákonnými a etickými pravidlami, čo zodpovedá úrovni 4.

6.2.4. Faktor pracovné podmienky

Faktor sa vzťahuje na pracovné podmienky, ktoré sa vzťahujú k vykonávanej práci. Zohľadňuje sa vplyv fyzického prostredia, podmienky organizácie práce a psychosociálne riziká/pracovné tempo.

V prípade pracovných pozícií, ktoré vykonávajú prevažne ženy, často dochádza k prehliadnutiu negatívnych fyzických pracovných podmienok. Napríklad pracovníci a pracovníčky pôsobiaci v oblasti upratovacích služieb sú vystavení/é chemickým látkam z čistiacich prostriedkov; učitelia a učiteľky v materských, základných či stredných školách pracujú v hlučnom prostredí; ošetrovatelia a ošetrovatelky sú vystavení/é nákazlivým ochoreniam.

12 Fyzické prostredie

Subfaktor vyjadruje vplyv fyzikálnych faktorov pracovného prostredia (hluk, teplota, prach a znečistenie, vibrácie, žiarenie – ionizujúce, elektromagnetické a optické, toxické látky a biologické činitele). Zohľadňuje sa miera a frekvencia vystavenia negatívnym vplyvom.

Pozor!

Zohľadňujú sa tie aspekty pracovného prostredia, ktorým sa nedá vyhnúť a ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou práce. Predpokladá dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci.

0. Nie je relevantné (žiadne vystavenie nepríjemným, náročným alebo nebezpečným fyzickým pracovným podmienkam a žiadne riziko zranenia alebo zdravotných problémov).
1. Minimálne vystavenie nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam. Práca zahŕňa malé vystavenie fyzickým nebezpečenstvám, pričom môže zahŕňať mierne vystavenie prachu, nečistotám, hluku, slabému osvetleniu a pod. (typické pre administratívne pozície).
2. Občasné vystavenie nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam. Práca zahŕňa občasné vystavenie sa miernym fyzickým rizikám (napr. práca s ľahkými strojmi, hluk). Vyskytuje sa niekoľkokrát ročne, no v priemere menej ako raz mesačne.
3. Pravidelné vystavenie nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam (napr. vystavenie chemikáliám, teplotným extrémom, hluku alebo menšiemu riziku zranenia). Vyskytuje sa aspoň raz mesačne, no nie väčšinu pracovných dní.
4. Časté vystavenie nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam (napr. vystavenie chemikáliám, teplotným extrémom, hluku alebo menšiemu riziku zranenia). Vystavenie je bežnou súčasťou práce, vyskytuje sa počas väčšiny pracovných dní.
5. Časté vystavenie obzvlášť nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam, ktoré sa spájajú s vysokým rizikom zranenia alebo zdravotných problémov (napr.

manipulácia s nebezpečnými chemikáliami, práca s ťažkými strojmi, práca vo vysoko infekčnom prostredí). Vystavenie je bežnou súčasťou práce, vyskytuje sa počas väčšiny pracovných dní.

13 Organizačné podmienky

Subfaktor hodnotí organizačné podmienky (harmonogram práce) v súvislosti s tým, do akej miery ovplyvňujú schopnosť zamestnancov a zamestnankýň využívať voľný čas a organizovať si svoj osobný, spoločenský a rodinný život a potrebu adaptovať sa na neštandardný pracovný čas, ako napr. nočná práca. Zohľadňuje sa tiež potreba cestovať (tuzemská aj zahraničná pracovná cesta, dochádzanie za klientmi a klientkami alebo pacientmi a pacientkami a pod.).

Pozor!

V súvislosti s cestovaním berte do úvahy aj cestovanie medzi pracoviskami (pobočkami) a v rámci krajiny, nie iba zahraničné pracovné cesty.

0. Nie je relevantné.

1. Minimálne nároky. Práca si vyžaduje štandardný pracovný čas bez nočných zmien alebo nepravidelného rozvrhu. Cestovanie alebo digitálne pripojenie je potrebné len minimálne alebo vôbec.
2. Občasné požiadavky. Práca môže zahŕňať občasný nepravidelný pracovný čas (napr. prácu počas víkendov alebo dní pracovného pokoja), minimálne cestovanie alebo obmedzené digitálne pripojenie mimo bežného pracovného času.
3. Pravidelné požiadavky. Práca vyžaduje pravidelnú prácu na zmeny, nočné zmeny alebo nepravidelný pracovný čas a zahŕňa občasné cestovanie alebo časté digitálne pripojenie po pracovnej dobe.
4. Časté požiadavky. Práca si vyžaduje časté nočné zmeny, nepravidelný pracovný čas a dlhé obdobia digitálneho pripojenia. Vyžaduje sa aj pravidelné cestovanie medzi lokalitami alebo na externé pracoviská.
5. Nepretržité nároky. Práca zahŕňa neustále vystavenie nepravidelnému pracovnému času, častým nočným zmenám, rozsiahlemu cestovaniu (miestnemu aj medzinárodnému) a neustálemu digitálnemu pripojeniu, čo si často vyžaduje prácu mimo bežnej pracovnej doby vrátane víkendov a dní pracovného pokoja.

14 Psychosociálne riziká

Subfaktor hodnotí psychosociálne faktory, ktoré môžu viesť k nepríjemným alebo náročným pracovným podmienkam a tým spôsobiť pracovnú záťaž (napríklad nepredvídateľné pracovné požiadavky, časté prerušovanie práce, monotónnosť úloh a pod.)

Pozor!

Zohľadňujú sa tie aspekty pracovného prostredia, ktorým sa nedá vyhnúť a ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou práce.

0. Nie je relevantné (žiadne vystavenie psychosociálnym rizikám).

1. Minimálne vystavenie psychosociálnym rizikám (rutinné pracovné úlohy bez emocionálnej záťaže, pri ktorých sa môžu objaviť psychosociálne riziká, no ide skôr o výnimku).
2. Nízke vystavenie psychosociálnym rizikám – vystavenie sa vyskytuje príležitostne, v priemere niekoľkokrát ročne, no menej ako raz mesačne (napr. občasné riešenie menších konfliktov). Psychosociálne riziká zvyčajne nie sú závažné.
3. Stredné vystavenie psychosociálnym rizikám – vystavenie je pravidelnou súčasťou práce. Vyskytuje sa aspoň raz mesačne, no nie väčšinu pracovných dní.
4. Vysoké vystavenie psychosociálnym rizikám – vystavenie je časté, bežnou súčasťou práce (vyskytuje sa počas väčšiny pracovných dní). Psychosociálne riziká sú zvyčajne závažnejšie (napr. zvládanie hrozieb násillia alebo obťažovania).
5. Veľmi vysoké vystavenie obzvlášť závažným psychosociálnym rizikám, ktoré sú časté a bežnou súčasťou práce (vyskytuje sa počas väčšiny pracovných dní), ako napr. práca v krízových situáciách.

6.2.5. Váhy a bodové hodnoty

	SUBFAKTOR	VÁHA	BODY (MAX.)	ÚRO-VEŇ 1	ÚRO-VEŇ 2	ÚRO-VEŇ 3	ÚRO-VEŇ 4	ÚRO-VEŇ 5	ÚRO-VEŇ 6	ÚRO-VEŇ 7	ÚRO-VEŇ 8	BODY (FAKTOR SPOLU)	VÁHA (FAKTOR SPOLU)
Zložitosť	1 Vedomosti	12 %	120	15	30	45	60	75	90	105	120	330	33 %
	2 Komunikačné a medziľudské zručnosti	7 %	70	14	28	42	56	70					
	3 Fyzické zručnosti	7 %	70	14	28	42	56	70					
	4 Organizačné a plánovacie zručnosti	7 %	70	14	28	42	56	70					
Namá-havosť	5 Fyzická	7 %	70	14	28	42	56	70				210	21 %
	6 Mentálna	7 %	70	14	28	42	56	70					
	7 Emocionálna	7 %	70	14	28	42	56	70					
Zodpoved-nosť	8 Za ľudí a riadenie	9 %	90	18	36	54	72	90				310	31 %
	9 Za finančné prostriedky	8 %	80	16	32	48	64	80					
	10 Za hmotné hodnoty	7 %	70	14	28	42	56	70					
	11 Za informácie a dokumentáciu	7 %	70	14	28	42	56	70					
Pracovné podmienky	12 Fyzické prostredie	5 %	50	10	20	30	40	50				150	15 %
	13 Organizačné podmienky	5 %	50	10	20	30	40	50					
	14 Psychosociálne riziká	5 %	50	10	20	30	40	50					
SPOLU												1 000	100 %

6.2.6. Praktické príklady

Príklad 1: Porovnanie práce rovnakej hodnoty vo verejnej správe

Situácia: Obec má dve pozície s rovnakou hodnotou, ale rozdielnym odmeňovaním:

- **Pozícia A:** Referent/referentka na oddelení životného prostredia
- **Pozícia B:** Referent/referentka na stavebnom úrade

Hodnotenie podľa faktorov:

Faktor	Referent/ka - životné prostredie	Referent/ka - stavebný úrad
Zložitosť (vedomosti)	Vysokoškolské vzdelanie v environmentalistike, znalosť legislatívy EÚ a SR v oblasti životného prostredia	Vysokoškolské vzdelanie v stavebníctve/architektúre, znalosť stavebného zákona
Komunikačné zručnosti	Intenzívna komunikácia s občanmi, spoločnosťami, mimovládnyimi organizáciami pri riešení sťažností	Komunikácia s investormi, architektmi, občanmi pri stavebných konaniach
Zodpovednosť za rozhodnutia	Pripravovanie podkladov pre rozhodnutia s environmentálnym dopadom	Pripravovanie podkladov pre stavebné povolenia
Mentálna namáhavosť	Vyššia - riešenie konfliktov medzi záujmami rôznych strán, tlak verejnosti	Vyššia - komplexné technické posudzovanie, právna zodpovednosť
Emocionálna namáhavosť	Stredná - riešenie emotívnych sťažností občanov na environmentálne záťaž	Stredná - občasné konflikty pri zamietnutí stavebného povolenia

Záver: Obe pozície majú rovnakú hodnotu preto by mali mať rovnaké platové zaradenie, aj keď majú odlišné náplne.

Príklad 2: Zdravotnícka firma - porovnanie pozícií

Situácia: Súkromná zdravotnícka spoločnosť porovnáva:

- **Pozícia A:** Zdravotná sestra/zdravotný ošetrovateľ na geriatrickom oddelení
- **Pozícia B:** Technik/technička údržby zdravotníckych prístrojov

Hodnotenie podľa faktorov:

Faktor	Zdravotná sestra/ošetrovateľ	Technik/technička
Vedomosti	Zdravotnícke vzdelanie, farmakológia, geriatRIA	Technické vzdelanie, elektronika, mechanika
Fyzická námaha	Vysoká - manipulácia s pacientmi napr. dvíhanie pacientov (50 - 80 kg), dlhé státie	Stredná - práca v rôznych polohách, prenášanie zariadení
Emocionálna námaha	Maximálna - starostlivosť o zomierajúcich, komunikácia s rodinami v kríze	Nízka - minimálny kontakt s pacientmi
Pracovné podmienky	Expozícia biologickému materiálu, infekciám, práca na zmeny	Občasná expozícia chemikáliám, elektrickému napätiu

PRÍKLADY CHÝB, KTORÝM SA TREBA VYHNÚŤ:

Chyba 1: Stereotypné vnímanie "ženskej práce" ❌ *Nesprávne:* "Empatia a starostlivosť sú prirodzené vlastnosti žien, preto sa pri hodnotení pozície opatrovateľky/ošetrovateľky nehodnotia ako zručnosti."

✓ *Správne:* "Empatia a schopnosť poskytovať starostlivosť sú zručnosti získané vzdelaním a praxou. Pri hodnotení pozície opatrovateľa/ošetrovateľa alebo opatrovateľky/ošetrovateľky sa hodnotia v rámci komunikačných zručností a emocionálnej namáhavosti."

—

Chyba 2: Podhodnocovanie administratívnej práce ❌ *Nesprávne:* "Administratívna práca je rutinná a nevyžaduje vysokú úroveň zručností."

✓ *Správne:* "Administratívna práca vyžaduje plánovacie a organizačné zručnosti, vysokú úroveň zodpovednosti za správu informácií a komunikačné zručnosti. Napríklad asistent/asistentka vedenia koordinujúca kalendáre viacerých osôb vyžaduje vysoké plánovacie zručnosti."

—

Chyba 3: Nadhodnocovanie fyzickej sily ❌ *Nesprávne:* Skladník získava vysoké hodnotenie za "schopnosť zdvíhať 25 kg", zatiaľ čo ošetrovateľ/ošetrovateľka pravidelne zdvíhajúci/zdvíhajúca pacientov s váhou 60 - 80 kg dostáva nízke hodnotenie.

✓ *Správne*: "Pri hodnotení fyzickej námáhavosti je potrebné konzistentne hodnotiť zdvíhanie bremien bez ohľadu na to, či ide o predmety alebo osoby. Manipulácia s osobami je často náročnejšia, pretože vyžaduje aj ohľaduplnosť a techniku na predchádzanie zraneniu."

Chyba 4: Nedostatočné prihliadnutie na mäkké zručnosti ✗ *Nesprávne*: Systém hodnotí len zručnosti ako technické znalosti, obsluhu strojov, programovanie.

✓ *Správne*: "Systém hodnotí aj mäkké zručnosti vrátane komunikácie, empatie, riešenia konfliktov, schopnosti práce v tíme - najmä na pozíciách, kde sú tieto zručnosti kľúčové (napríklad zákaznícky servis, sociálna práca, ošetrovatelstvo)."

Chyba 5: Jednostranný pohľad na zodpovednosť ✗ *Nesprávne*: "Zodpovednosť sa hodnotí len na základe počtu podriadených osôb alebo výšky spravovaného rozpočtu."

✓ *Správne*: "Zodpovednosť zahŕňa viaceré dimenzie:

- Zodpovednosť za dôverné informácie (napr. asistent/asistentka s prístupom k osobným údajom)
- Zodpovednosť za finančné prostriedky
- Zodpovednosť za riadenie
- Je potrebné zohľadniť každý typ zodpovednosti a jeho váhu, pretože každý typ zodpovednosti je dôležitý"

6.2.7. Často kladené otázky

Otázka 1: Musí byť každý zamestnanec zaradený do nejakej kategórie? Odpoveď: Áno, pretože systém odmeňovania musí pokrývať všetky zamestnané osoby. Pokiaľ má niekto úplne unikátnu pozíciu, môže tvoriť samostatnú kategóriu s jedným členom.

Bližšie informácie o kategóriách zamestnancov sú uvedené v podkapitole 5.2.

Otázka 2: Ako často musíme hodnotiť pracovné miesta? Odpoveď: Zákon nestanovuje konkrétnu periodicitu. Odporúča sa hodnotiť pracovné miesta:

- Pri významných zmenách v obsahu práce
- Pri vytvorení nových pozícií
- Kedykoľvek, keď vznikne podozrenie na nesprávne odmeňovanie

Otázka 3: Môžeme použiť inú metodiku ako túto? Odpoveď: Áno, zákon nepredpisuje konkrétnu metodiku. Musíte však použiť objektívnu metódu založenú na nediskriminačných – rodovo neutrálnych kritériách so zohľadnením mäkkých zručností, pričom je dôležité, aby hodnotila výhradne pracovnú pozíciu a nie osobu (zamestnanca alebo zamestnankyňu). Táto metodika je odporúčaná, pretože zohľadňuje všetky požiadavky zákona a medzinárodné štandardy.

Informácie o základných náležitostiach metodiky hodnotenia práce nájdete v podkapitole 6.1.

Otázka 4: Platí táto metodika aj pre malé firmy (do 50 zamestnancov)? Odpoveď: Áno, zákon platí pre všetky zamestnávateľské subjekty. Malí zamestnávatelia majú niektoré výnimky (napríklad nemusia zverejňovať rodové rozdiely v odmeňovaní), ale musia dodržiavať zásadu rovnakej odmeny, ako aj ďalšie povinnosti. Môžete metodiku zjednodušiť – napríklad použiť menej subfaktorov alebo jednoduchšie úrovne hodnotenia.

6.2.8. Príklady pridelovania bodov pracovným pozíciám podľa definovaných kritérií

Nasledujúce príklady objasňujú spôsob, akým možno posúdiť hodnotu jednotlivých pracovných pozícií vyjadrenej počtom bodov.

- **Pozor!** Uvedené príklady majú výhradne ilustratívny charakter a vzťahujú sa len k tejto konkrétnej metodike a hodnotiacej tabuľke na strane (teraz 69).²⁴ Ak firma používa inú metodiku, priradenie úrovni a bodov k pracovným pozíciám bude rozdielne.
- Na posúdenie (bodovej) hodnoty pracovnej pozície je nevyhnutné podrobne poznať reálnu náplň práce, ktorá s ňou súvisí. Tá sa môže odlišovať napr. v závislosti od zamestnávateľského subjektu, oblasti, v ktorej pôsobí a tiež jeho veľkosti.
- Napríklad (bodová) hodnota pracovnej pozície „sociálny pracovník/sociálna pracovníčka“ závisí od klientely (staršie osoby, osoby so zdravotným znevýhodnením, deti, osoby užívajúce návykové látky a pod.); ďalej od toho, či sa vykonáva len na jednom mieste v interiéri (v kancelárii ako poradenstvo) alebo zahŕňa aj terénnu prácu; tiež od toho, či ide o prácu od pondelka do piatku v štandardnom pracovnom čase alebo zahŕňa aj nočnú prácu a pod.

Ekonom/ekonomka v malej firme

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Vedomosti	Práca vyžaduje vedomosti porovnateľné s maturitou, výučným listom alebo rovnocennými znalosťami v danej oblasti, napríklad znalosti pracovných postupov a pravidiel. Tieto vedomosti sa zvyčajne získavajú formálnym štúdiom určitého druhu spolu s pracovným zaškolením, hoci niekedy môže postačovať aj neformálne vzdelanie vo forme pracovných a riadiacich skúseností. Požaduje sa: a) Štyri roky štúdia po ukončení základnej školy, napríklad maturita, výučný list alebo rovnocenné vzdelanie alebo b) Najmenej 3 roky riadiacich skúseností.	4	60

²⁴ V praxi to znamená, že iný zamestnávateľský subjekt môže napr. pracovnej pozícii „ekonom/ekonomka“, ktorú uvádzame ako prvý príklad, na základe objektívnych kritérií priradiť celkovo iný počet bodov.

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Komunikačné a interpersonálne zručnosti	Základné komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť zdieľať prevažne rutinné informácie ústne, písomne alebo elektronicky, najmä v súvislosti s bežnými pracovnými činnosťami. Základná interakcia s inými osobami – vyžaduje sa bežná komunikácia s kolegami, zákazníkmi alebo pacientmi a základná zdvorilosť.	2	28
Fyzické zručnosti	Základné fyzické zručnosti. Práca vyžaduje určitú zručnosť, obratnosť prstov, alebo koordináciu, pri ktorých nie je potrebná presnosť.	2	28
Plánovacie a organizačné zručnosti	Základné plánovacie a organizačné zručnosti. Vyžaduje sa organizácia vlastných každodenných pracovných úloh alebo činností. Môže zahŕňať plánovanie a organizovanie jednoduchých úloh, činností alebo programov.	2	28
Fyzická namáhavosť	Minimálna fyzická namáhavosť. Práca sa vykonáva prevažne v sede, občas môže byť potrebné vyvinúť ľahkú, krátkodobú fyzickú námahu (státie, chôdza). Môže zahŕňať občasnú manipuláciu s ľahkými bremenami (napríklad zdvihnutie alebo premiestnenie ľahkého predmetu), ako napríklad pri administratívnych prácach.	1	14
Mentálna namáhavosť	Stredná mentálna namáhavosť. Práca bežne zahŕňa sústredenie sa na zložité úlohy, ktoré si vyžadujú značné duševné úsilie, ako je napríklad interpretácia zložitých údajov.	3	42
Emocionálna namáhavosť	Nie je relevantné.	0	0
Zodpovednosť za ľudí a riadenie	Minimálna zodpovednosť za ľudí a riadenie. Práca nevyžaduje vedenie, usmerňovanie ani koordináciu práce iných, ale môže zahŕňať poskytovanie základného poradenstva alebo orientácie ostatným, napríklad pomoc novým kolegom a kolegyniam pri adaptácii.	1	18

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Zodpovednosť za finančné prostriedky	Stredná zodpovednosť za finančné zdroje. Práca vyžaduje nakladanie so značnými finančnými zdrojmi vrátane riadenia rozpočtov, dohľadu nad výdavkami, zodpovednosti za výdavky a účasti na finančnom rozhodovaní.	3	48
Zodpovednosť za hmotné hodnoty	Nízka zodpovednosť – za hmotné hodnoty nižšej hodnoty. Práca zahŕňa používanie a údržbu vybavenia alebo zásob a zodpovednosť za zabezpečenie vhodného používania zdrojov.	2	28
Zodpovednosť za informácie a dokumentáciu	Stredná zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca zahŕňa správu informácií s cieľom zabezpečiť ich presnosť, vysokú kvalitu a bezpečnosť. Môže zahŕňať rozhodovanie o manipulácii s citlivými údajmi.	3	42
Fyzické prostredie	Minimálne vystavenie neprijemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam. Práca zahŕňa malé vystavenie fyzickým nebezpečenstvám, pričom môže zahŕňať mierne vystavenie prachu, nečistotám, hluku, slabému osvetleniu a pod. (typické pre administratívne pozície).	1	10
Organizačné podmienky	Minimálne nároky. Práca si vyžaduje štandardný pracovný čas bez nočných zmien alebo nepravidelného rozvrhu. Cestovanie alebo digitálne pripojenie je potrebné len minimálne alebo vôbec.	1	10
Psychosociálne riziká	Minimálne vystavenie psychosociálnym rizikám (rutinné pracovné úlohy bez emocionálnej záťaže, pri ktorých sa môžu objaviť psychosociálne riziká, no ide skôr o výnimku).	1	10
Body spolu			366

Upratovač/upratovačka

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Vedomosti	Práca vyžaduje praktické zručnosti na riešenie každodenných úloh, znalosť obsluhy príslušných strojov a zariadení a používanie nástrojov potrebných pri práci. Vyžaduje sa schopnosť pracovať podľa ústnych a písomných pokynov a vypracovať krátke pracovné správy (reporty). Nevyžaduje sa žiadne špeciálne vzdelanie ani skúsenosti. Na získanie potrebných vedomostí postačuje pracovné zaškolenie na pracovisku.	1	15
Komunikačné a interpersonálne zručnosti	Minimálne komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť zdieľať jednoduché, rutinné informácie, najmä v súvislosti s bežnými pracovnými činnosťami, a to prevažne ústne. Interakcie s inými osobami sú obmedzené.	1	14
Fyzické zručnosti	Základné fyzické zručnosti. Práca vyžaduje určitú zručnosť, obratnosť prstov, alebo koordináciu, pri ktorých nie je potrebná presnosť.	2	28
Plánovacie a organizačné zručnosti	Minimálne plánovacie a organizačné zručnosti. Úlohy sú stanovené inými osobami alebo sú vopred definované s minimálnou potrebou úprav.	1	14
Fyzická namáhavosť	Stredná fyzická namáhavosť. Práca zahŕňa pravidelnú manipuláciu s ťažšími bremenami – predmetmi alebo osobami alebo pretrvávajúce nepohodlné pracovné polohy.	3	42
Mentálna namáhavosť	Minimálna mentálna namáhavosť. Vyžaduje sa všeobecná pozornosť a sústredenie na prácu.	1	14
Emocionálna namáhavosť	Nie je relevantné.	0	0
Zodpovednosť za ľudí a riadenie	Nie je relevantné.	0	0
Zodpovednosť za finančné prostriedky	Nie je relevantné.	0	0

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Zodpovednosť za hmotné hodnoty	Nízka zodpovednosť – za hmotné hodnoty nižšej hodnoty. Práca zahŕňa používanie a údržbu vybavenia alebo zásob a zodpovednosť za zabezpečenie vhodného používania zdrojov.	2	28
Zodpovednosť za informácie a dokumentáciu	Nie je relevantné.	0	0
Fyzické prostredie	Časté vystavenie nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam (napr. vystavenie chemikáliám, teplotným extrémom, hluku alebo menšiemu riziku zranenia). Vystavenie je bežnou súčasťou práce, vyskytuje sa počas väčšiny pracovných dní. <i>Poznámka: vystavenie prachu, nečistotám, chemickým čistiacim látkam a pod. je bežnou súčasťou práce.</i>	4	40
Organizačné podmienky	Minimálne nároky. Práca si vyžaduje štandardný pracovný čas bez nočných zmien alebo nepravidelného rozvrhu. Cestovanie alebo digitálne pripojenie je potrebné len minimálne alebo vôbec.	1	10
Psychosociálne riziká	Minimálne vystavenie psychosociálnym rizikám (rutinné pracovné úlohy bez emocionálnej záťaže, pri ktorých sa môžu objaviť psychosociálne riziká, no ide skôr o výnimku).	1	10
Body spolu			215

Office manager/office managerka (súkromná firma strednej veľkosti)

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Vedomosti	Práca vyžaduje praktické zručnosti na riešenie rôznorodých a často pomerne zložitých úloh. Vyžaduje sa znalosť obsluhy príslušných strojov a zariadení a používanie nástrojov potrebných pri	3	45

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
	práci. Okrem toho sú potrebné znalosti pravopisu, gramatiky a vetnej skladby a schopnosť používať všeobecné matematické pravidlá, napríklad percentá. Požaduje sa: a) Formálna skúška z kratších študijných programov, kurzov alebo b) Určitá pracovná a/alebo riadiaca skúsenosť v danom odbore.		
Komunikačné a interpersonálne zručnosti	Základné komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť zdieľať prevažne rutinné informácie ústne, písomne alebo elektronicky, najmä v súvislosti s bežnými pracovnými činnosťami. Základná interakcia s inými osobami – vyžaduje sa bežná komunikácia s kolegami, zákazníkmi alebo pacientmi a základná zdvorilosť.	2	28
Fyzické zručnosti	Základné fyzické zručnosti. Práca vyžaduje určitú zručnosť, obratnosť prstov, alebo koordináciu, pri ktorých nie je potrebná presnosť.	2	28
Plánovacie a organizačné zručnosti	Stredné plánovacie a organizačné zručnosti. Práca vyžaduje organizáciu a stanovenie priorít viacerých, zložitejších úloh s určitou mierou úpravy plánov na základe meniacich sa okolností alebo termínov.	3	42
Fyzická namáhavosť	Minimálna fyzická namáhavosť. Práca sa vykonáva prevažne v sede, občas môže byť potrebné vyvinúť ľahkú, krátkodobú fyzickú námahu (státie, chôdza). Môže zahŕňať občasnú manipuláciu s ľahkými bremenami (napríklad zdvihnutie alebo premiestnenie ľahkého predmetu), ako napríklad pri administratívnych prácach.	1	14
Mentálna namáhavosť	Nízka mentálna namáhavosť. Práca bežne zahŕňa úlohy, ktoré si vyžadujú určité sústredenie, ako napríklad analýza jednoduchých informácií alebo vykonávanie opakujúcich sa úloh vyžadujúcich aj zameranie na detaily.	2	28

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Emocionálna namáhavosť	Minimálna emocionálna namáhavosť. Práca zahŕňa veľmi obmedzené interakcie s osobami, ktoré môžu zamestnancovi/zamestnankyni spôsobiť emocionálnu záťaž (vystavenie znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam). Takéto okolnosti sa môžu vyskytnúť, no sú považované za výnimku – vyskytujú sa v priemere najviac dvakrát ročne.	1	14
Zodpovednosť za ľudí a riadenie	Minimálna zodpovednosť za ľudí a riadenie. Práca nevyžaduje vedenie, usmerňovanie ani koordináciu práce iných, ale môže zahŕňať poskytovanie základného poradenstva alebo orientácie ostatným, napríklad pomoc novým kolegom a kolegyniam pri adaptácii.	1	18
Zodpovednosť za finančné prostriedky	Nízka zodpovednosť za finančné zdroje. Práca zahŕňa nakladanie s obmedzenými finančnými zdrojmi, ako je správa malých rozpočtov, spracovanie faktúr alebo účasť na diskusiách o finančnom plánovaní.	2	32
Zodpovednosť za hmotné hodnoty	Nízka zodpovednosť – za hmotné hodnoty nižšej hodnoty. Práca zahŕňa používanie a údržbu vybavenia alebo zásob a zodpovednosť za zabezpečenie vhodného používania zdrojov.	2	28
Zodpovednosť za informácie a dokumentáciu	Nízka zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca vyžaduje, aby jednotlivec zhromažďoval, spracovával alebo zdieľal informácie kontrolovaným spôsobom, podľa pokynov alebo vopred definovaných postupov.	2	28
Fyzické prostredie	Minimálne vystavenie nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam. Práca zahŕňa malé vystavenie fyzickým nebezpečenstvám, pričom môže zahŕňať mierne vystavenie prachu, nečistotám, hluku, slabému osvetleniu a pod. (typické pre administratívne pozície).	1	10
Organizačné podmienky	Minimálne nároky. Práca si vyžaduje štandardný pracovný čas bez nočných zmien alebo	1	10

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
	nepravidelného rozvrhu. Cestovanie alebo digitálne pripojenie je potrebné len minimálne alebo vôbec.		
Psychosociálne riziká	Nízke vystavenie psychosociálnym rizikám – vystavenie sa vyskytuje príležitostne, v priemere niekoľkokrát ročne, no menej ako raz mesačne (napr. občasné riešenie menších konfliktov). Psychosociálne riziká zvyčajne nie sú závažné.	2	20
Body spolu			345

Vedecký pracovník/vedecká pracovníčka (v oblasti prírodných vied; zahŕňa prácu v laboratóriu)

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Vedomosti	Práca si vyžaduje detailné znalosti o stratégiách, pracovných pravidlách a postupoch v odbore a súvisiacich oblastiach, ako aj dobrý prehľad a znalosti o administratívnych praktikách inštitúcií prepojených s daným odborom. Taktiež sa požadujú praktické znalosti v odbore, ktoré možno získať iba prostredníctvom rozsiahlej pracovnej alebo riadiacej skúsenosti. Požaduje sa: a) Vysokoškolský diplom druhého stupňa alebo ekvivalent spolu s rozsiahlymi pracovnými a riadiacimi skúsenosťami v odbore; b) Titul doktor (PhD.) v odbore.	8	120
Komunikačné a interpersonálne zručnosti	Stredné komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje prispôsobenie komunikácie rôznym cieľovým skupinám a jasné sprostredkovanie informácií. <i>Poznámka: práca zahŕňa písanie odborných textov, prezentáciu (výsledkov) výskumu odbornej aj laickej verejnosti s dôrazom na zrozumiteľnosť a pod.</i>	3	42

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Fyzické zručnosti	Stredne rozvinuté fyzické zručnosti. Práca vyžaduje motoriku, koordináciu ruka – oko (napr. pri manipulácii s jemnými nástrojmi, materiálmi alebo ľuďmi). Je potrebná presnosť a/alebo rýchlosť. <i>Poznámka: pozor, toto kritérium nehodnotí fyzickú namáhavosť pracovnej pozície – tá sa zohľadňuje v rámci kritéria „fyzická namáhavosť“.</i>	3	42
Plánovacie a organizačné zručnosti	Základné plánovacie a organizačné zručnosti. Vyžaduje sa organizácia vlastných každodenných pracovných úloh alebo činností. Môže zahŕňať plánovanie a organizovanie jednoduchých úloh, činností alebo programov.	2	28
Fyzická namáhavosť	Minimálna fyzická namáhavosť. Práca sa vykonáva prevažne v sede, občas môže byť potrebné vyvinúť ľahkú, krátkodobú fyzickú námahu (státie, chôdza). Môže zahŕňať občasnú manipuláciu s ľahkými bremenami (napríklad zdvihnutie alebo premiestnenie ľahkého predmetu), ako napríklad pri administratívnych prácach.	1	14
Mentálna namáhavosť	Maximálna mentálna namáhavosť. Práca vyžaduje dlhodobé a intenzívne duševné úsilie, často aj kreatívne myslenie a riešenie zložitých alebo nových problémov.	5	70
Emocionálna namáhavosť	Minimálna emocionálna namáhavosť. Práca zahŕňa veľmi obmedzené interakcie s osobami, ktoré môžu zamestnancovi/zamestnankyni spôsobiť emocionálnu záťaž (vystavenie znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam). Takéto okolnosti sa môžu vyskytnúť, no sú považované za výnimku – vyskytujú sa v priemere najviac dvakrát ročne.	1	14
Zodpovednosť za ľudí a riadenie	Minimálna zodpovednosť za ľudí a riadenie. Práca nevyžaduje vedenie, usmerňovanie ani koordináciu práce iných, ale môže zahŕňať poskytovanie základného poradenstva alebo orientácie ostatným, napríklad pomoc novým kolegom a kolegyniam pri adaptácii.	1	18

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Zodpovednosť za finančné prostriedky	Nie je relevantné.	0	0
Zodpovednosť za hmotné hodnoty	Stredná zodpovednosť – za cennejšie hmotné hodnoty. Práca zahŕňa pravidelné používanie a údržbu cennejšieho vybavenia a môže zahŕňať správu zdrojov alebo zabezpečenie starostlivosti o dobrý stav vybavenia.	3	42
Zodpovednosť za informácie a dokumentáciu	Stredná zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca zahŕňa správu informácií s cieľom zabezpečiť ich presnosť, vysokú kvalitu a bezpečnosť. Môže zahŕňať rozhodovanie o manipulácii s citlivými údajmi.	3	42
Fyzické prostredie	Časté vystavenie nepríjemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam (napr. vystavenie chemikáliám, teplotným extrémom, hluku alebo menšiemu riziku zranenia). Vystavenie je bežnou súčasťou práce, vyskytuje sa počas väčšiny pracovných dní. <i>Poznámka: práca v laboratóriu zahŕňa manipuláciu s chemickými látkami, mikroorganizmami, prípadne aj vystavenie žiareniu a pod.</i>	4	40
Organizačné podmienky	Minimálne nároky. Práca si vyžaduje štandardný pracovný čas bez nočných zmien alebo nepravidelného rozvrhu. Cestovanie alebo digitálne pripojenie je potrebné len minimálne alebo vôbec.	1	10
Psychosociálne riziká	Minimálne vystavenie psychosociálnym rizikám (rutinné pracovné úlohy bez emocionálnej záťaže, pri ktorých sa môžu objaviť psychosociálne riziká, no ide skôr o výnimku).	1	10
Body spolu			492

Kuriér/kuriérka

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Vedomosti	Práca vyžaduje praktické zručnosti na riešenie rôznorodých úloh, znalosť obsluhy príslušných strojov a zariadení a používanie nástrojov potrebných pri práci. Vyžaduje sa schopnosť pracovať s textom a číslami, t. j. mať všeobecné znalosti gramatiky a vetnej skladby a vedieť používať základné matematické pravidlá. Na získanie potrebných vedomostí postačuje zaškolenie v práci, kurzy a/alebo určitá pracovná prax.	2	30
Komunikačné a interpersonálne zručnosti	Základné komunikačné a interpersonálne zručnosti. Práca vyžaduje schopnosť zdieľať prevažne rutinné informácie ústne, písomne alebo elektronicky, najmä v súvislosti s bežnými pracovnými činnosťami. Základná interakcia s inými osobami – vyžaduje sa bežná komunikácia s kolegami, zákazníkmi alebo pacientmi a základná zdvorilosť.	2	28
Fyzické zručnosti	Základné fyzické zručnosti. Práca vyžaduje určitú zručnosť, obratnosť prstov, alebo koordináciu, pri ktorých nie je potrebná presnosť.	2	28
Plánovacie a organizačné zručnosti	Minimálne plánovacie a organizačné zručnosti. Úlohy sú stanovené inými osobami alebo sú vopred definované s minimálnou potrebou úprav.	1	14
Fyzická namáhavosť	Stredná fyzická namáhavosť. Práca zahŕňa pravidelnú manipuláciu s ťažšími bremenami – predmetmi alebo osobami alebo pretrvávajúce nepohodlné pracovné polohy.	3	42
Mentálna namáhavosť	Stredná mentálna namáhavosť. Práca bežne zahŕňa sústredenie sa na zložité úlohy, ktoré si vyžadujú značné duševné úsilie, ako je napríklad interpretácia zložitých údajov. <i>Poznámka: každodennou súčasťou práce je aj vedenie motorového vozidla (šoférovanie), ktoré vyžaduje sústredenie na cestnú premávku.</i>	3	42

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Emocionálna namáhavosť	Minimálna emocionálna namáhavosť. Práca zahŕňa veľmi obmedzené interakcie s osobami, ktoré môžu zamestnancovi/zamestnankyni spôsobiť emocionálnu záťaž (vystavenie znepokojujúcim alebo emocionálnym okolnostiam). Takéto okolnosti sa môžu vyskytnúť, no sú považované za výnimku – vyskytujú sa v priemere najviac dvakrát ročne.	1	14
Zodpovednosť za ľudí a riadenie	Nie je relevantné.	0	0
Zodpovednosť za finančné prostriedky	Nízka zodpovednosť za finančné zdroje. Práca zahŕňa nakladanie s obmedzenými finančnými zdrojmi, ako je správa malých rozpočtov, spracovanie faktúr alebo účasť na diskusiách o finančnom plánovaní. <i>Poznámka: v tomto konkrétnom príklade je súčasťou práce zodpovednosť za spracovanie elektronickej platby zákazníkov a zákazníčok za zásielky (kuriér/kuriérka vydá zákazníkovi alebo zákazníčke zásielku až po tom, čo na platobnom termináli skontroluje, že platba prebehla úspešne). Ak by mali zákazníci a zákazníčky možnosť platiť za zásielky kuriérovi/kuriérke hotovosťou, toto kritérium by zodpovedalo vyššej úrovni (3).</i> <i>Zodpovednosť za zásielky sa hodnotí v rámci samostatného kritéria „zodpovednosť za hmotné hodnoty“.</i>	2	32
Zodpovednosť za hmotné hodnoty	Stredná zodpovednosť – za cennejšie hmotné hodnoty. Práca zahŕňa pravidelné používanie a údržbu cennejšieho vybavenia a môže zahŕňať správu zdrojov alebo zabezpečenie starostlivosti o dobrý stav vybavenia. <i>Poznámka: kuriér/kuriérka je zodpovedná za prepravu manipuláciu so zásielkami rôznej hodnoty.</i>	3	42

Kritérium	Opis	Úroveň	Body
Zodpovednosť za informácie a dokumentáciu	Nízka zodpovednosť za informácie a dokumentáciu. Práca vyžaduje, aby jednotlivec zhromažďoval, spracovával alebo zdieľal informácie kontrolovaným spôsobom, podľa pokynov alebo vopred definovaných postupov. <i>Poznámka: kuriér/kuriérka pozná meno zákazníka/zákazníčky, jeho/jej adresu, telefónne číslo a pod.</i>	2	28
Fyzické prostredie	Pravidelné vystavenie neprijemným, náročným alebo nepriaznivým fyzickým pracovným podmienkam (napr. vystavenie chemikáliám, teplotným extrémom, hluku alebo menšiemu riziku zranenia). Vyskytuje sa aspoň raz mesačne, no nie väčšinu pracovných dní.	3	30
Organizačné podmienky	Minimálne nároky. Práca si vyžaduje štandardný pracovný čas bez nočných zmien alebo nepravidelného rozvrhu. Cestovanie alebo digitálne pripojenie je potrebné len minimálne alebo vôbec.	1	10
Psychosociálne riziká	Minimálne vystavenie psychosociálnym rizikám (rutinné pracovné úlohy bez emocionálnej záťaže, pri ktorých sa môžu objaviť psychosociálne riziká, no ide skôr o výnimku).	1	10
Body spolu			350

7. Hodnotenie a klasifikácia pozícií pre špecifické skupiny zamestnávateľov s regulovaným odmeňovaním

7.1. Základné informácie

Metodika hodnotenia práce opísaná v kapitole 6 je založená na analytickej bodovej metóde, ktorá umožňuje zamestnávateľským subjektom slobodne nastaviť faktory, subfaktory, ich váhy a bodové rozpätia podľa špecifik vlastnej organizácie. Tento prístup predpokladá, že zamestnávateľský subjekt má pri určovaní štruktúry odmeňovania určitú mieru voľnej úvahy.

Pre zamestnávateľov v štátnej službe a pri výkone práce vo verejnom záujme však táto voľná úvaha neexistuje v plnom rozsahu. Ich odmeňovanie je priamo a podrobne regulované osobitnými právnymi predpismi. Tieto predpisy záväzne určujú platové triedy, tarifné platy, príplatky a podmienky ich priznávania. Zamestnávateľský subjekt sa musí pri odmeňovaní pohybovať v zákonom vymedzenom rámci a nemôže ho meniť podľa vlastného uváženia.

Napriek tejto osobitosti sa na týchto zamestnávateľov zákon č. 76/2026 Z. z. vzťahuje v plnom rozsahu. Povinnosť zaviesť štruktúru odmeňovania zabezpečujúcu rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty podľa § 3 ods. 1 zákona platí bez výnimky. Rovnako platia povinnosti týkajúce sa správy o odmeňovaní, práva zamestnancov na informácie a spoločného posúdenia odmeňovania.

Základné kritériá hodnotenia hodnoty práce požadované zákonom – zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky – sú pritom v právnej úprave odmeňovania štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme priamo premietnuté do zákonných zložiek platu. Platová trieda v sebe zahŕňa zložitosť, namáhavosť a zodpovednosť vykonávanej činnosti. Príplatok za riadenie odráža zodpovednosť spojenú s riadiacou funkciou. Platová kompenzácia za sťažené vykonávanie štátnej služby a príplatok za zmenu premietajú do hodnoty práce kritérium pracovných podmienok.

Zákon zároveň nevyžaduje použitie konkrétneho nástroja hodnotenia pracovných miest. Zamestnávateľský subjekt môže použiť akýkoľvek prístup za predpokladu, že umožňuje objektívne, rodovo neutrálne posúdenie hodnoty práce v súlade s kritériami podľa § 3 ods. 1 zákona.

Z týchto dôvodov je pre zamestnávateľov s regulovaným odmeňovaním vhodné použiť **špecifický prístup ku klasifikácii pozícií**. Tento prístup nie je paralelnou metodikou ani alternatívou k analytickej bodovej metóde opísanej v kapitole 6. Je jej aplikáciou na osobitné prostredie.

Podmienkou platnosti každej klasifikácie v súlade s § 3 ods. 2 zákona je, že kritériá klasifikácie musia byť dohodnuté so zástupcami zamestnancov.

✗ CHYBA

Zavedenie osobitnej klasifikácie pozícií iba pre časť zamestnancov – napríklad len pre pedagogických zamestnancov a osobitnej pre nepedagogických – by bolo v rozpore so zákonom a mohlo by predstavovať zdroj nepriamej diskriminácie. Klasifikácia musí pokrývať všetkých zamestnancov a zamestnankyne zamestnávateľského subjektu.

7.2 Hodnotenie práce a klasifikácia pozícií (štátnozamestnaneckých miest) v štátnej službe

Odmeňovanie štátnych zamestnancov upravuje zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“).

Podľa **princípu transparentného odmeňovania** (Čl. 7) pri odmeňovaní štátneho zamestnanca je služobný úrad povinný rozhodovať **len na základe podmienok ustanovených zákonom. Zákaz diskriminácie** (§ 4 ods. 1) sa vzťahuje na **odmeňovanie a iné plnenia peňažnej a nepeňažnej hodnoty poskytované v súvislosti s vykonávaním štátnej služby.**

Štátny zamestnanec má **právo na plat za podmienok ustanovených zákonom o štátnej službe. Priamo zákon** (§ 124 až 160) **upravuje** v rôznej miere podrobnosti pre **všetky zložky platu** (funkčný plat, pravidelné/nepravidelné zložky) a niektoré ďalšie platové náležitosti. Štátnemu zamestnancovi **možno priznať len takú zložku platu, ktorú upravuje zákon a za podmienok ustanovených zákonom.** Služobný úrad sa musí pri odmeňovaní pohybovať v zákonom vymedzenom rámci odmeňovania a dodržiavať pritom zásadu rovnakého zaobchádzania.

Služobný úrad je povinný vypracovať pre každé štátnozamestnanecké miesto (ďalej tiež „pozícia“ alebo „SZM“) **opis štátnozamestnaneckého** miesta (ďalej len „opis“). Obsah opisu upravuje právny predpis (príloha k vyhláske Úradu vlády SR č. 110/2024 Z. z o systemizácii štátnozamestnaneckých miest). Z opisu vyplývajú viaceré základné faktory kľúčové pre hodnotu pozície – vymedzenie vykonávanej činnosti, platová trieda, status riadiacej pozície vrátane stupňa riadenia, požadované predpoklady a požiadavky vrátane schopností a osobnostných vlastností.

Základné kritériá hodnotenia pracovnej pozície, resp. posúdenia hodnoty práce, uvedené v smernici 2023/970/EÚ, resp. v zákone č. 76/2026 Z. z., **sú zohľadnené priamo v právnej úprave odmeňovania štátnych zamestnancov.**

Vzhľadom na osobitnú úpravu, ktorá priamo a podrobne ustanovuje vnútornú štruktúru odmeňovania štátnych zamestnancov, nie je účelné zavádzať v štátnej službe tzv. bodovací systém hodnotenia jednotlivých pozícií.

Základné **východiská kategorizácie** pozícií, na účely štruktúry odmeňovania v služobnom úrade, **sú dané zákonom o štátnej službe. Pre vytvorenie štruktúry odmeňovania** v služobnom úrade, **v súlade s požiadavkami** podľa čl. 4 ods. 4 smernice, resp. § 3 ods. 1 **zákona o rovnakom odmeňovaní, je preto vhodné použiť špecifický prístup.**

Hodnotenie a klasifikácia pozícií v štátnej službe **sa nevzťahuje na štátneho zamestnanca vo verejnej funkcii** (§ 7 ods. 2 a 5 zákona o štátnej službe) **ani na štátneho zamestnanca vo funkcii štatutárneho orgánu** (§ 7 ods. 6 zákona o štátnej službe), nakoľko na uvedené osobitné kategórie

štátnych zamestnancov sa nevzťahuje ani zákon o rovnakom odmeňovaní [§ 1 ods. 5 písm. a) zákona č. 76/2026 Z. z.].

Hodnota práce a východiská pre klasifikáciu pozícií v štátnej službe

I.

Hodnotu práce (štátnej služby) vykonávanej na konkrétnom ŠZM vyjadrujú platové náležitosti (zložky platu) viažuce sa na danú pozíciu, bez ohľadu na osobný prínos štátneho zamestnanca (kvalita práce, výkonnosť, služobná prax, a pod.). Niektoré zložky platu (napr. zložky naviazané na kritérium – pracovné podmienky), nemusia vyplývať z opisu ani zo služobnej zmluvy, ale z podmienok a organizácie práce alebo z povinností štátneho zamestnanca.

Medzi zložky určovania hodnoty práce na konkrétnej pozícii môžu patriť najmä:

- a) **platová tarifa** (resp. platová trieda),
- b) **príplatok za riadenie**,
- c) **zložky naviazané na pracovné podmienky** (platová kompenzácia za sťažené vykonávanie štátnej služby, príplatok za zmennosť).

II.

Platová trieda pre konkrétnu pozíciu sa určuje podľa najnáročnejšej činnosti vykonávanej na danej pozícii. Konkrétna najnáročnejšia činnosť sa identifikuje na základe charakteristík platových tried ustanovených právnym predpisom (napríklad príloha č. 2 k zákonu o štátnej službe). Platová trieda musí byť vyjadrená v opise a tvorí súčasť systemizácie štátnozamestnaneckých miest (§ 1 vyhlášky č. 110/2024 Z. z.).

V štátnej službe je 9 platových tried, resp. platových taríf, diferencovaných právnou úpravou podľa náročnosti. **Sumy platových taríf (hodnoty platových tried) ustanovuje právny predpis** (aktuálne nariadenie vlády SR č. 295/2022 Z. z.), vo vybraných subjektoch služobné predpisy vydané na základe zákona.

Platové triedy sú odstupňované na základe zručností/zložitosti (kvalifikačné predpoklady, odborná prax), zodpovednosti, zložitosti a namáhavosti (psychickej) vykonávanej činnosti. Na každom ŠZM má služobný úrad požadovať schopnosti a osobnostné vlastnosti potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu činností, ktorá sa na pozícii vykonáva. Úroveň schopností a osobnostných vlastností sa určuje primerane k pozícii. Medzi schopnosti a osobnostné vlastnosti patria aj mákke zručnosti v zmysle § 3 ods. 1 písm. b) zákona. Vyššie uvedené základné kritériá štruktúry odmeňovania, na základe ktorých sa určuje hodnota práce, sú premietnuté ako jeden celok do konkrétnej platovej triedy, resp. sumy platovej tarify.

Prvým základným východiskom („kľúč A“) pre klasifikáciu pozícií v štátnej službe môže byť náročnosť vykonávanej činnosti, resp. platová trieda, do ktorej je ŠZM zaradené. Rozsah použitia

platových tried v konkrétnej štruktúre odmeňovania je otázkou zaradovania pozícií do platových tried v závislosti od potrieb služobného úradu.

III.

Príplatok za riadenie sa viaže na pozíciu vedúceho štátneho zamestnanca. Suma príplatku sa určuje s prihliadnutím na náročnosť riadiacej činnosti. Základné pravidlá pre priznanie príplatku a určenie jeho sumy ustanovuje zákon. V tejto zložke je premietnutá zodpovednosť, zložitost', namáhavost' (psychická) a riadiace schopnosti.

Podľa zákona o štátnej službe sa rozlišujú štyri stupne riadenia. Pre klasifikáciu štátnozamestnaneckých miest (resp. pre štruktúru odmeňovania) sú relevantné stupne 2 až 4. Prvý (najvyšší) stupeň riadenia je vyhradený pre pozície, na ktoré sa zákon o rovnakom odmeňovaní nevzťahuje [§ 1 ods. 5 písm. a) zákona č. 76/2026 Z. z.].

Druhým základným východiskom („kľúč B“) pre klasifikáciu pozícií v štátnej službe môže byť príplatok za riadenie, resp. status štátnozamestnaneckého miesta ako riadiacej pozície a stupeň riadenia. Rozsah premietnutia do systému odmeňovania závisí od štruktúry, resp. od hierarchického usporiadania služobného úradu. V konkrétnom služobnom úrade by sa mali v klasifikácii (v štruktúre odmeňovania) prejavovať dva (3. a 4.) alebo tri (2. až 4.) stupne riadenia.

Príplatok za riadenie možno priznať v rámci rozsahu ustanoveného zákonom. V nadväznosti na zákon o rovnakom odmeňovaní by mal služobný úrad prijať **objektívne a nediskriminačné interné pravidlá pre určovanie tohto príplatku** a sprístupniť tieto pravidlá štátnym zamestnancom. Napríklad, ak vo 4. stupni riadenia možno určiť príplatok za riadenie v rozsahu 5.5 až 40 %, služobný úrad môže v rámci tohto rozpätia rozdeliť príplatok (na základe náročnosti riadiacej činnosti) na viac úrovní (napr. na tri úrovne 10, 25 a 40 %). Takéto pravidlá by mali byť doplnením štruktúry odmeňovania, resp. podrobnejšej klasifikácie riadiacich pozícií v služobnom úrade.

IV.

Premietnutie ďalších podmienok a faktorov, resp. **zložiek** platu do štruktúry odmeňovania služobného úradu **závisí od splnenia zákonných podmienok pre ich poskytovanie**. Medzi takéto zložky patria najmä tie inštitúty odmeňovania, prostredníctvom ktorých sa do hodnoty práce premieta kritérium – pracovné podmienky.

Platová kompenzácia za sťažené vykonávanie štátnej služby sa viaže na ŠZM, na ktorom sa vykonávajú činnosti so zvýšenou mierou zdravotného rizika (resp. rizika poškodenia zdravia). Kompenzácia sa určuje v závislosti od druhu činností, resp. od zaradenia tejto činnosti do kategórie tzv. rizikových prác.

Kritérium pracovné podmienky sa premieta do hodnoty práce aj na pozíciu, na ktorej sa štátna služba vykonáva striedavo vo viacerých služobných zmenách, a to vo forme **príplatku za zmenu**.

Zákon ustanovuje základné podmienky priznávania uvedených platových náležitostí. Podrobnosti o ich poskytovaní má určovať služobný predpis (interný predpis vydaný po prerokovaní so zástupcami zamestnancov).

Východiská klasifikácie pozícií v štátnej službe tak môžu byť doplnené o ďalšie faktory premietnuté do zložiek odmeňovania, resp. o ďalšie platové náležitosti („kľúč C“, „kľúč D“, ...), pokiaľ sa tieto platové náležitosti v služobnom úrade poskytujú, resp. pokiaľ sú splnené zákonné podmienky pre ich poskytovanie.

V.

Okrem zložiek platu uvedených v II. až IV. bode, možno **použiť ako východisko podrobnejšej klasifikácie** niektoré **ďalšie zložky odmeňovania**, napríklad náhradu za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení pre obdobie krízovej situácie, príplatok za štátnu službu v krízovej oblasti alebo náhradu za sťažené životné podmienky.

Použitie týchto zložiek by malo závisieť najmä od rozsahu ich poskytovania, resp. od rozsahu splnenia podmienok pre ich poskytovanie. V záujme **predísť nežiadúcej fragmentácii kategorizácie** môže byť vhodnejšie zahrnúť tieto zložky odmeny iba medzi **doplnkové zložky odmeny**, zohľadnené v systéme odmeňovania, avšak bez priameho vplyvu na kategorizáciu pozícií v štátnej službe.

Pri nezaradení týchto zložiek medzi východiská klasifikácie je potrebné zdôrazniť, že aj na tieto zložky platu sa vzťahujú **kritériá na určovanie odmien** (§ 5 zákona o rovnakom odmeňovaní) – pravidlá ich priznávania majú byť **objektívne, nediskriminačné a ľahko prístupné štátnym zamestnancom**.

VI.

Klasifikácia pozícií v štátnej službe by nemala vychádzať zo zložiek odmeňovania, ktoré sa neviažu na pozíciu (štátnozamestnanecké miesto), resp. ktorých účelom je zohľadnenie osoby štátneho zamestnanca (kvalita jeho práce, rozsah povinností). Medzi tieto zložky patria napríklad **príplatok za vykonávanie činnosti mentora, príplatok za služobné motorové vozidlo, zvýšenie platovej tarify za služobnú prax, osobný príplatok alebo odmena** (§ 142 zákona o štátnej službe).

Rovnako by klasifikácia nemala vychádzať z tzv. nepravidelných zložiek odmeňovania odvodených od funkčného platu (napríklad plat za štátnu službu nadčas, príplatky za štátnu službu v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok). Ani tieto zložky odmeňovania sa totiž automaticky neviažu na konkrétne štátnozamestnanecké miesto, ich výška je daná právnou úpravou (ako konkrétny podiel z príslušnej časti funkčného platu), a východiskom pre ich určovanie je funkčný plat, ktorý je spravidla kombináciou zložiek viažucich sa na pozíciu ako aj zložiek odvodených od osoby štátneho zamestnanca.

Rovnaký záver možno použiť pre **osobný plat** (§ 129 zákona o štátnej službe). Tento typ funkčného platu plní v podstate funkciu tzv. trhového nástroja v odmeňovaní. Jeho priznanie sa neviaže na

štátnozamestnanecké miesto (nevyplýva z opisu), ani na podmienky vykonávania štátnej služby. Osobný plat (spravidla dočasne) **nahrádza tzv. tabuľkový (bežný) funkčný plat**. Pozícia, na ktorej vykonáva štátnu službu štátny zamestnanec s priznaným osobným platom, by mala byť zaradená do konkrétnej kategórie na základe vyššie uvedených východísk (resp. východísk používaných v služobnom úrade), teda tak, ako keby štátnemu zamestnancovi patril tzv. tabuľkový funkčný plat. Prípadný rozdiel v odmeňovaní môže byť odôvodniteľný osobným platom.

Bez ohľadu na uvedené, aj na tieto zložky odmeňovania (vrátane osobného platu) by sa mali vzťahovať **kritériá na určovanie odmien** v rozsahu podľa § 5 zákona o rovnakom odmeňovaní.

Štruktúra odmeňovania – kategorizácia pozícií

Štruktúra odmeňovania štátnych zamestnancov by mala obsahovať zoznam kategórií štátnozamestnaneckých miest rovnakej hodnoty a umožniť zaradenie konkrétnej pozície do konkrétnej kategórie. Hodnotu pozície v štátnej službe určuje najmä platová tarifa (trieda), príplatok za riadenie, prípadne ďalšie zložky platu.

Kategórie štátnozamestnaneckých miest by mali byť určované na základe zhody (resp. rozdielov) v uvedených kľúčoch klasifikácie. Nie všetky východiská klasifikácie môžu byť relevantné pre každú pozíciu. Na každom ŠZM by mal byť relevantný kľúč A (platová trieda/funkcia podľa § 53 zákona). Relevantnosť kľúča B (príplatok za riadenie) závisí od statusu ŠZM (riadiaca pozícia). Relevantnosť ďalších kľúčov závisí od splnenia podmienok pre ich poskytovanie (napr. vykonávanie tzv. rizikovej práce, zmenná prevádzka, ...).

Pre vytvorenie samostatnej kategórie pozícií tak môže stačiť zhoda iba v platovej triede (kľúč A), pre inú kategóriu môže byť potrebná zhoda v dvoch, prípadne vo viacerých východiskách (kľúče A+B, A+C, A+B+C, ...)

Príklad I (radové pozície):

Základným východiskom klasifikácie je platová trieda/tarifa (kľúč A), relevantné môžu byť ďalšie východiská (faktory premietnuté do zložiek odmeňovania), napríklad platová kompenzácia za sťažené vykonávanie štátnej služby (kľúč C).

Štátnozamestnanecké miesta sa rozdelia do kategórií na základe platovej triedy/funkcie podľa § 53 zákona (bez ohľadu na odbor štátnej služby a zaradenie v organizačnej štruktúre služobného úradu).

Kategóriu štátnozamestnaneckých miest rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej triede.

Vzniknúť tak môže najviac 9 kategórií, zodpovedajúcich 1. až 9. platovej triede. Ak v služobnom úrade existujú napríklad iba pozície v 3., 6. a 8. platovej triede, vytvoria sa kategórie zodpovedajúce týmto platovým triedam. Ak dôjde k zaradeniu pozície do platovej triedy, ktorá nie je v štruktúre odmeňovania zohľadnená (vznikne pozícia v inej platovej triede), bude potrebné

štruktúru odmeňovania aktualizovať. (Kategoríe možno označiť napríklad podľa funkcií priradených jednotlivým platovým triedam - § 53 a príloha č. 2 k zákonu o štátnej službe).

Ak ide o ŠZM, na ktorých sa vykonáva tzv. riziková práca, **kategoriu štátnozamestnaneckých miest rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej triede, na ktorých je priznaná platová kompenzácia za sťažené vykonávanie štátnej služby**. V súvislosti s touto kompenzáciou je možná aj podrobnejšia klasifikácia (najmä v nadväznosti na rozlišovanie medzi kategóriami činností podľa § 135 zákona o štátnej službe), takýto prístup však môže viesť k nežiadúcej fragmentácii štruktúry odmeňovania.

Ilustračná tabuľka k príkladu I:

kľúč A	kľúč C	Kategória
náročnosť vykonávanej činnosti/ platová trieda/tarifa (1. až 9.)	riziková práca/platová kompenzácia za sťažené vykonávanie ŠS (R)	1. odborní referenti/odborné referentky
		1a. odborní referenti/odborné referentky – R
		2. hlavní referenti/hlavné referentky
		2a. hlavní referenti/hlavné referentky – R
		3. radcovia/radkyne
		3a. radcovia/radkyne – R
		4. samostatní radcovia/samostatné radkyne
		4a. samostatní radcovia/samostatné radkyne - R
		5. odborní radcovia/odborné radkyne
		5a. odborní radcovia/odborné radkyne – R
		6. hlavní radcovia/hlavné radkyne
		6a. hlavní radcovia/hlavné radkyne – R
		7. štátni radcovia/štátne radkyne
		7a. štátni radcovia/štátne radkyne – R
		8. hlavní štátni radcovia/hlavné štátne radkyne
		8a. hlavní štátni radcovia/hlavné štátne radkyne - R
		9. generálni štátni radcovia/generálne štátne radkyne
		9a. generálni štátni radcovia/generálne štátne radkyne – R

Príklad II (riadiace pozície)

Základnými východiskami sú platová trieda (kľúč A) a status riadiacej pozície spolu so stupňom riadenia (kľúč B).

Základom pre vytvorenie kategórie je zhoda v platovej triede (kľúč A) a v stupni riadenia (kľúč B). Úprava priznávania príplatku za riadenie v internom predpise (rozlišovanie viacerých úrovní príplatku v rámci každého stupňa riadenia) môže byť základom podrobnejšej kategorizácie.

Kategóriu štátnozamestnaneckých miest rovnakej hodnoty vytvoria riadiace pozície v rovnakej platovej triede a v rovnakom stupni riadenia (prípadne aj na rovnakej úrovni v rámci stupňa riadenia, určenej interným predpisom).

Ak ide o riadiace pozície, na ktorých sa vykonáva tzv. riziková práca, **kategorizáciu v súvislosti s platovou kompenzáciou za sťažené vykonávanie štátnej služby možno doplniť obdobne ako v prípade radových pozícií.**

Ilustračná tabuľka k príkladu II:

kľúč A	kľúč B	kľúč C	kategória
náročnosť vykonávanej činnosti/platová trieda/tarifa (3. až 9.)	riadiaci status/ stupeň riadenia/príplatok za riadenie (2. až 4.)	riziková práca/platová kompenzácia za sťažené vykonávanie ŠS (R)	1. riadiace pozície 9-2
			1a. riadiace pozície 9-2-R
			2. riadiace pozície 9-3
			2a. riadiace pozície 9-3-R
			3. riadiace pozície 8-3
			3a. riadiace pozície 8-3-R
			4. riadiace pozície 8-4
			4a. riadiace pozície 8-4-R
			5. riadiace pozície 7-3
			5a. riadiace pozície 7-3-R
			6. riadiace pozície 7-4
			6a. riadiace pozície 7-4-R
			7. riadiace pozície 6-3
			7a. riadiace pozície 6-3-R
			8. riadiace pozície 6-4
			8a. riadiace pozície 6-4-R
			9. riadiace pozície 5-4
			9. riadiace pozície 5-4-R
			...

7.3. Hodnotenie práce a klasifikácia niektorých pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje **zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme** v znení neskorších predpisov. **Odmeňovanie** niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje **zákon 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 len „zákon o odmeňovaní“). Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa aplikuje subsidiárna pôsobnosť Zákonníka práce. Hodnotenie práce a klasifikácia niektorých pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje na zamestnancov odmeňovaných **podľa zákona o odmeňovaní**.

Na hodnotenie práce a klasifikáciu pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorých odmeňovanie upravujú iné právne predpisy (napr. Zákonník práce), sa odporúča aplikovať metodiku hodnotenia práce zohľadňujúcu právny režim odmeňovania danej skupiny zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Podľa základných zásad Zákonníka práce fyzické osoby majú **právo na spravodlivé, uspokojivé, transparentné a predvídateľné pracovné podmienky** (Čl. 1 Zákonníka práce) a taktiež **ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie**, ak ide o prístup k zamestnaniu, **odmeňovanie** a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky (Čl. 6 Zákonníka práce). Pri poskytovaní platu niektorým zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnávateľ postupuje **len na základe podmienok ustanovených zákonom o odmeňovaní**. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch, vrátane odmeňovania, povinný **zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov** zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme má **právo na plat za podmienok ustanovených zákonom o odmeňovaní**. **Priamo zákon o odmeňovaní (§ 4 až § 24) upravuje** v rôznej miere podrobnosti pre **všetky zložky platu** (tarifný plat, funkčný plat, pravidelné/nepravidelné zložky) a niektoré ďalšie platové náležitosti. Zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme **možno priznať len takú zložku platu, ktorú upravuje zákon a za podmienok ustanovených zákonom**. Zamestnávateľ musí pri odmeňovaní prihliadať na zákonom vymedzený rámec odmeňovania a dodržiavať pritom zásadu rovnakého zaobchádzania.

Zamestnávateľ je povinný **zaradiť zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže**, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a 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 (§ 5 ods. 5 zákona o odmeňovaní)**. Charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti s prevahou

duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme sú ustanovené v **prílohe č. 1** k zákonu o odmeňovaní, charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme sú uvedené v **prílohe č. 2** k zákonu o odmeňovaní. Katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní sú ustanovené **nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z.** Predmetné nariadenie vlády ustanovuje **katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce** pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 1) a **katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce** pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 2).

Druh práce a jeho stručná charakteristika patrí k podstatným náležitostiam pracovnej zmluvy. Druh práce a jeho stručná charakteristika vychádzajú z charakteristiky platovej triedy a z katalógu. Z druhu práce a jeho stručnej charakteristiky vyplývajú viaceré základné faktory kľúčové pre hodnotu pozície – vymedzenie vykonávanej činnosti, platová trieda, status riadiacej pozície vrátane stupňa riadenia, požadované predpoklady a požiadavky vrátane schopností a osobnostných vlastností.

Muži a ženy pri výkone práce vo verejnom záujme majú právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Porušenie práva na rovnakú odmenu je porušením zásady rovnakého zaobchádzania z dôvodu pohlavia v oblasti odmeňovania. Porušením práva na rovnakú odmenu nie je, ak rozdielne odmeňovanie je odôvodnené na základe objektívnych kritérií, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii.

Zásada poskytovania rovnakej mzdy/platu za rovnakú prácu a za prácu rovnakej hodnoty sa na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme aplikuje dlhodobo, t. j. aplikovala sa už aj pred nadobudnutím účinnosti 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 č. 76/2026“).

Podľa právnej úpravy účinnej do 6.6.2026 sa na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme aplikovalo ustanovenie § 119a Zákonníka práce, podľa ktorého *„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.“*

Zákon č. 76/2026 Z. z. vyššie uvádzaný okruh porovnávacích kritérií opätovne potvrdil a uložil zamestnávateľom povinnosť zaviesť štruktúru odmeňovania, ktorá musí umožňovať posúdenie toho, či zamestnanci vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorá sa určuje na základe objektívnych kritérií, ktoré *„zahŕňajú **zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť, pracovné podmienky** a ďalšie faktory, ktoré sú relevantné pre konkrétne pracovné miesto alebo pracovnú pozíciu, pričom sa prihliada na mäkké zručnosti.“*

V súlade s vyššie uvádzanými kritériami pri posudzovaní rovnakej práce alebo práce rovnakej hodnoty vykonávanej zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme sa doposiaľ používa **Metodika hodnotenia pracovných činností**, ktorá obsahuje schému hodnotiacich kritérií a subkritérií. Podľa predmetnej metodiky sa rovnaké alebo porovnateľné práce u zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zaraďujú do jednotlivých platových tried **podľa rozpätia bodov na škále od 0 do 1000**. Predmetná metodika sa používala pri ustanovovaní katalógu a používa sa aj pri zmenách a dopĺňaní katalógu. Keďže doposiaľ používaná metodika hodnotenia pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zohľadňuje zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky, podľa predmetnej metodiky je možné pri zaraďovaní pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme do platových tried postupovať aj po nadobudnutí účinnosti zákona č. 76/2026 Z. z., t. j. aj od 7.6.2026.

Základné kritériá hodnotenia pracovnej pozície, resp. posúdenia hodnoty práce, uvedené v smernici 2023/970/EÚ, resp. v zákone č. 76/2026 Z. z., **sú zohľadnené priamo v právnej úprave odmeňovania** niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Základné **východiská kategorizácie** niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, na účely štruktúry odmeňovania u zamestnávateľa, **sú dané zákonom o odmeňovaní. Pre vytvorenie štruktúry odmeňovania** u zamestnávateľa, **v súlade s požiadavkami** podľa čl. 4 ods. 4 smernice, resp. § 3 ods. 1 **zákona č. 76/2026 Z. z., je preto vhodné použiť špecifický prístup.**

Zákon č. 76/2026 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu v pracovnoprávnom vzťahu na základe voľby Národnou radou Slovenskej republiky, na základe vymenovania prezidentom Slovenskej republiky, vládou Slovenskej republiky alebo členom vlády Slovenskej republiky, alebo vo verejnoprávnej inštitúcii.

Hodnota práce a východiská pre klasifikáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme

I.

Štruktúra odmeňovania v zmysle § 3 zákona č. 76/2026 Z. z. sa týka **hodnoty pracovného miesta** na základe zákonných kritérií (zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky) bez prihliadnutia na hodnotu práce zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorá závisí od jeho osobného prínosu.

Hodnotu práce vykonávanej na konkrétnom pracovnom mieste vyjadrujú platové náležitosti (zložky platu) viažuce sa na danú pozíciu. Pri hodnotení pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa nezohľadňujú osobnostné vlastnosti konkrétného zamestnanca, ani kvalita alebo objem vykonanej práce a pod. Niektoré zložky platu (napr. zložky naviazané na kritérium – pracovné podmienky) nemusia vyplývať z druhu práce a z jeho charakteristiky, ale z podmienok a organizácie práce, alebo z povinností zamestnanca.

Medzi zložky určovania hodnoty práce na pracovnom mieste pri výkone práce vo verejnom záujme môžu patriť:

- d) **tarifný plat** (resp. platová trieda, platový stupeň, pracovná trieda),
- e) **príplatok za riadenie** (vrátane príplatku riaditeľa školy),
- f) **zložky naviazané na pracovné podmienky** (napr. platová kompenzácia za sťažený výkon práce, príplatok za zmenu, príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením a zo sociálne znevýhodneného prostredia).

II.

Platová trieda (§ 5 zákona o odmeňovaní) pre konkrétnu pozíciu sa určuje podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Konkrétne najnáročnejšia činnosť sa identifikuje na základe charakteristiky platových tried ustanovených právnym predpisom (príloha č. 1 a príloha č. 2 k zákonu o odmeňovaní) a katalógom (t. j. nariadenia vlády č. 341/2004 Z. z.).

Platový stupeň (§ 6 zákona o odmeňovaní) sa určuje podľa dĺžky započítanej praxe zamestnanca, v závislosti od ktorej sa zaradiť do jedného zo 14 platových stupňov.

Pracovná trieda (§ 5a zákona o odmeňovaní) sa týka pracovných miest pedagogických a odborných zamestnancov. Pracovná trieda vyjadruje stupeň náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v príslušnom druhu školy alebo školského zariadenia, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu a tiež splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na jej vykonávanie.

Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf.

Pri odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa postupuje podľa nasledujúcich **stupníc platových taríf**:

- **základná** stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- osobitná stupnica platových taríf **nepedagogických** zamestnancov,
- platové tarify **pedagogických** zamestnancov a odborných zamestnancov a príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca,

- osobitná stupnica platových taríf **učiteľov vysokých škôl** a výskumných a vývojových zamestnancov,
- platové tarify zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme **v zahraničí**,
- platové tarify **pedagogických** zamestnancov a odborných zamestnancov **v zahraničí**,
- platové tarify **nepedagogických** zamestnancov **v zahraničí**,
- platové tarify **učiteľov vysokých škôl** a výskumných a vývojových zamestnancov **v zahraničí**.

Platové triedy sú odstupňované na základe zložitosti (kvalifikačné predpoklady, odborná prax), zodpovednosti, zložitosti a namáhavosti (fyzická a psychická záťaž) vykonávanej činnosti. Vyššie uvedené základné kritériá štruktúry odmeňovania, na základe ktorých sa určuje hodnota práce, sú premietnuté ako jeden celok do konkrétnej platovej triedy, resp. platového stupňa a pracovnej triedy.

Prvým základným východiskom („kľúč A“) pre klasifikáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme môže byť platová trieda v príslušnej stupnici platových taríf. Rozsah použitia platových tried v konkrétnej štruktúre odmeňovania je otázkou zaradovania pozícií do platových tried v závislosti od potrieb zamestnávateľa.

III.

Príplatok za riadenie sa viaže na pozíciu vedúceho zamestnanca. Suma príplatku sa určuje s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce. Základné pravidlá pre priznanie príplatku a určenie jeho sumy ustanovuje zákon o odmeňovaní. V tejto zložke je premietnutá zodpovednosť, zložitosť, namáhavosť (psychická) a riadiace schopnosti. Podľa zákona o odmeňovaní sa rozlišujú štyri stupne riadenia.

Druhým základným východiskom („kľúč B“) pre klasifikáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme môže byť príplatok za riadenie, resp. status pracovného miesta ako riadiacej pozície a stupeň riadenia. Rozsah premietnutia do systému odmeňovania závisí od štruktúry, resp. od hierarchického usporiadania zamestnávateľa, ako aj od pôsobnosti zamestnávateľa (celostátna, krajská, okresná, miestna). Stupne riadenia a príslúchajúci percentuálny podiel príplatku za riadenie stanovuje zákon o odmeňovaní (príloha č. 6).

Zákon o odmeňovaní upravuje pre každý stupeň riadenia rozsah, v rámci ktorého možno určiť príplatok za riadenie s prihliadnutím na náročnosť riadiacej činnosti. V nadväznosti na zákon č. 76/2026 Z. z. by mal zamestnávateľ prijať transparentné interné pravidlá pre určovanie tohto príplatku. Takéto pravidlá môžu byť doplnením štruktúry odmeňovania, resp. dôvodom podrobnejšej klasifikácie/kategorizácie riadiacich pozícií u zamestnávateľa.

IV.

Premietnutie ďalších podmienok a faktorov, resp. **zložiek** platu do štruktúry odmeňovania zamestnávateľa **závisí od splnenia zákonných podmienok pre ich poskytovanie**. Medzi takéto zložky patria najmä tie inštitúty odmeňovania, prostredníctvom ktorých sa do hodnoty práce premieta kritérium – pracovné podmienky.

Platová kompenzácia za sťažený výkon práce sa viaže na pracovné miesto, na ktorom sa vykonávajú činnosti so zvýšenou mierou zdravotného rizika (resp. rizika poškodenia zdravia). Kompenzácia sa určuje v závislosti od druhu činností, resp. od zaradenia tejto činnosti do kategórie tzv. rizikových prác.

Kritérium „pracovné podmienky“ sa premieta do hodnoty práce aj na pozícii, na ktorej sa práca vo verejnom záujme vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách, a to vo forme **príplatku za zmenu**.

Východiská klasifikácie pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme tak môžu byť doplnené o ďalšie faktory premietnuté do zložiek odmeňovania, resp. o ďalšie platové náležitosti („kľúč C“, „kľúč D“, a pod.), pokiaľ sa tieto platové náležitosti u zamestnávateľa poskytujú, resp. pokiaľ sú splnené zákonné podmienky pre ich poskytovanie.

V.

Okrem zložiek platu uvedených v II. až IV. bode, možno **použiť ako východisko podrobnejšej klasifikácie** niektoré **ďalšie zložky odmeňovania**, napríklad náhradu za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení pre obdobie krízovej situácie, príplatok za prácu v krízovej oblasti alebo náhradu za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí.

Použitie týchto zložiek by malo závisieť najmä od rozsahu ich poskytovania, resp. od rozsahu splnenia podmienok pre ich poskytovanie. V záujme **predísť nežiadúcej fragmentácii kategorizácie** môže byť vhodnejšie zahrnúť tieto zložky odmeny iba medzi **doplnkové zložky odmeny**, zohľadnené v systéme odmeňovania, avšak bez priameho vplyvu na kategorizáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme.

Pri nezaradení týchto zložiek medzi východiská klasifikácie je potrebné zdôrazniť, že aj na tieto zložky platu sa vzťahujú **kritériá na určovanie odmien** (§ 5 zákona č. 76/2026 Z. z.) – pravidlá ich priznávania majú byť **objektívne, nediskriminačné a ľahko prístupné zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme**.

VI.

Klasifikácia pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme **by nemala vychádzať zo zložiek odmeňovania, ktoré sa neviažu na pozíciu** (pracovné miesto), resp. ktorých účelom je zohľadnenie osoby zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (kvalita jeho práce, rozsah povinností). Medzi tieto zložky patria napríklad **príplatok za výkon špecializovanej činnosti, príplatok za služobné motorové vozidlo, príplatok za praktickú prípravu, osobný príplatok alebo odmena**.

Rovnako **by klasifikácia nemala vychádzať z tzv. nepravidelných zložiek odmeňovania odvodených od funkčného platu** (napríklad plat za prácu nadčas, príplatok za prácu v noci, príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu, príplatok za prácu vo sviatok). Ani tieto zložky odmeňovania sa totiž automaticky neviažu na konkrétne pracovné miesto, ich výška je daná právnou úpravou (ako konkrétny podiel z hodinovej sadzby funkčného platu), a východiskom pre ich určovanie je funkčný plat, ktorý je spravidla kombináciou zložiek viažucich sa na pozíciu ako aj zložiek odvodených od osoby zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.

Rovnaký záver možno použiť pre **osobný plat** (§ 7a zákona o odmeňovaní). Tento typ funkčného platu plní v podstate funkciu tzv. trhového nástroja v odmeňovaní. Jeho priznanie sa neviaže na pracovné miesto. Osobný plat (spravidla dočasne) **nahrádza funkčný plat**. Pozícia, na ktorej vykonáva prácu zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme s priznaným osobným platom, by mala byť zaradená do konkrétnej kategórie na základe vyššie uvedených východísk (resp. východísk používaných u zamestnávateľa), teda tak, ako keby zamestnancovi patril funkčný plat. Prípadný rozdiel v odmeňovaní môže byť odôvodniteľný osobným platom.

Bez ohľadu na uvedené, aj na tieto zložky odmeňovania by sa mali vzťahovať **kritériá na určovanie odmien** v rozsahu podľa § 5 zákona č. 76/2026 Z. z..

Štruktúra odmeňovania – kategorizácia pozícií

Systém tarifyného odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je konštruovaný tak, aby zabezpečoval rovnaké odmeňovanie za rovnakú prácu bez ohľadu na pohlavie. Kritériá zaraďovania zamestnancov do platových tried sú v zásade obsahovo totožné s kritériami uvedeným v zákone č. 76/2026 Z. z.

Štruktúra odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme by mala obsahovať zoznam kategórií pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty a umožniť zaradenie konkrétnej pozície do konkrétnej kategórie. Hodnotu pracovného miesta pri výkone práce vo verejnom záujme určuje najmä platová tarifa, príplatok za riadenie, prípadne ďalšie zložky platu. Pri hodnotení pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom

záujme sa nezohľadňujú osobnostné vlastnosti konkrétneho zamestnanca. Medzi schopnosti a osobnostné vlastnosti patria aj mäkké zručnosti v zmysle § 3 ods. 1 písm. b) zákona.

Kategórie pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme by mali byť určované na základe zhody (resp. rozdielov) v uvedených kľúčoch klasifikácie. Nie všetky východiská klasifikácie môžu byť relevantné pre každú pozíciu. Na každom pracovnom mieste pri výkone práce vo verejnom záujme by mal byť relevantný kľúč A (platová trieda/tarifa). Relevantnosť kľúča B (príplatok za riadenie) závisí od statusu pracovného miesta (riadiaca pozícia). Relevantnosť ďalších kľúčov závisí od splnenia podmienok pre ich poskytovanie (napr. vykonávanie tzv. rizikovej práce, zmenná prevádzka, a pod.).

Pre vytvorenie samostatnej kategórie pozícií tak môže stačiť zhoda iba v platovej triede/tarife (kľúč A), pre inú kategóriu môže byť potrebná zhoda v dvoch, prípadne vo viacerých východiskách (kľúče A+B, A+C, A+B+C, a pod.)

Príklad I (radové pozície):

Základným východiskom klasifikácie je platová trieda/tarifa (kľúč A), relevantné môžu byť ďalšie východiská (faktory premietnuté do zložiek odmeňovania), napríklad platová kompenzácia za sťažený výkon práce (kľúč C). Kategóriu pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej tarife podľa platovej triedy a platového stupňa.

Kategóriu pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej triede/tarife.

V prípade, ak sú relevantné pre zamestnávateľa len platové triedy, tak môže vzniknúť najviac 11 kategórií zodpovedajúcich 1. až 11. platovej triede. V prípade, že zamestnávateľ požaduje na niektorých pracovných miestach aj odbornú prax, tak zohľadňuje zhodu pri platových tarifikách, a v tom prípade musí počítať s výraznou fragmentáciou a navýšením počtu kategórií zamestnancov. Ak u zamestnávateľa existujú napríklad iba pozície v 6. až 11. platovej triede, vytvoria sa kategórie zodpovedajúce týmto platovým triedam. Ak dôjde k zaradeniu pozície do platovej triedy, ktorá nie je v štruktúre odmeňovania zohľadnená (vznikne pozícia v inej platovej triede), bude zo strany zamestnávateľa potrebné štruktúru odmeňovania aktualizovať.

Ak ide o pracovné miesta, na ktorých sa vykonáva tzv. riziková práca, **kategóriu pracovných miest rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej triede/tarife, na ktorých je priznaná platová kompenzácia za sťažený výkon práce.**

Príklad II (riadiace pozície)

Základnými východiskami sú platová trieda (kľúč A) a status riadiacej pozície spolu so stupňom riadenia (kľúč B).

Základom pre vytvorenie kategórie je zhoda v platovej triede/tarife (kľúč A) a v stupni riadenia (kľúč B). Podrobnejšia úprava interných pravidiel priznávania príplatku za riadenie môže byť dôvodom pre presnejšiu kategorizáciu.

Kategóriu pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty vytvoria riadiace pozície v rovnakej platovej triede/tarife a v rovnakom stupni riadenia.

Ak ide o riadiace pozície, na ktorých sa vykonáva tzv. riziková práca, **kategorizáciu v súvislosti s platovou kompenzáciou za sťažený výkon práce možno doplniť obdobne ako v prípade radových pozícií.**

Zákon o odmeňovaní sa nevzťahuje na zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Na jeho odmeňovanie sa aplikujú pravidlá ustanovené Zákonníkom práce. Zároveň platí, že nároky zamestnanca na dohodu alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru. Pri hodnotení práce a klasifikácii niektorých pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré by sa mali vykonávať na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru odporúčame vychádzať z porovnateľnej pracovnej pozície zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme odmeňovaného podľa zákona o odmeňovaní. Potreba poskytovať zamestnancovi na dohodu za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a rešpektovať zásadu, že nároky zamestnanca na dohodu alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca na dohodu priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru, vyplývajú z § 224 ods. 2 písm. c) Zákonníka práce. Podľa predmetného ustanovenia zamestnávateľ na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je povinný najmä *„poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru.“*