



SMERNICA č. 17/2026
O ROVNAKOM ODMEŇOVANÍ MUŽOV A ŽIEN
za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty

Vydal:	Regionálny úrad školskej správy v Nitre, Jozefa Vuruma 1224/1, 949 01 Nitra v súlade s čl. 3 bod 2 písm. j) Organizačného poriadku
V zastúpení:	riaditeľ úradu - Ing. Jozef Porubský
Platnosť od:	31.07.2026
Právny základ:	Zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien v platnom znení (ďalej len „zákon o rovnakom odmeňovaní“) 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 (Ú. v. EÚ L 132, 17. 5. 2023) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon) v platnom znení Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 55/2017 Z. z.“) 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 č. 553/2003 Z. z.“) Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Čl. 1

Účel a rozsah platnosti

1. Táto smernica je vydaná na základe a v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní. Cieľom smernice je stanoviť záväzný rámec pre transparentné a rodovo neutrálne odmeňovanie v súlade so zákonom. Smernica reflektuje povinné zavedenie objektívnych, rodovo neutrálnych kritérií pre posudzovanie hodnoty práce, prístupnosť informácií a nápravné mechanizmy.
2. Muži a ženy majú právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty (ďalej len „právo na rovnakú odmenu“). 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 diskriminácií.
3. Táto smernica upravuje:
 - a.) štruktúru odmeňovania štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej ako „zamestnanec“ alebo „zamestnanci“),
 - b.) princípy a kritériá hodnotenia štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest (ďalej ako „pracovné miesto“ alebo „pracovné miesta“), kategórie pracovných miest,
 - c.) kritériá na určovanie odmeny, úrovne odmeny a postupu v odmeňovaní,
 - d.) transparentnosť pred vznikom zamestnania,
 - e.) podávanie, evidencia a vybavovanie žiadostí o informácie o odmenách,
 - f.) poskytovanie a sprístupňovanie informácií zamestnancom,
 - g.) ochranu osobných údajov,
 - h.) pôsobnosť zástupcov zamestnancov.
4. Smernica sa vzťahuje na:
 - a) všetkých zamestnancov Regionálneho úradu školskej správy v Nitre v štátnozamestnaneckom pomere, v pracovnom pomere vykonávanom vo verejnom záujme ako aj na zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) všetky zložky odmeny – základnú mzdu ako aj na iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi.
5. Smernica sa nevzťahuje na riaditeľ a Regionálneho úradu školskej správy v Nitre, vzhľadom k tomu, že zákon o rovnakom odmeňovaní sa nevzťahuje na:
 - a) štátneho zamestnanca vo verejnej funkcii¹,
 - b) štátneho zamestnanca vo funkcii štatutárneho orgánu.²

¹ § 7 ods. 2 a 5 zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² § 7 ods. 6, § 37 písm. b) zákona č. 55/2017 Z. z.

Čl. 2

Definície kľúčových pojmov

Pojem	Definícia
1. Rovnaká práca alebo práca rovnakej hodnoty	práca rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, ktorá je vykonávaná v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej výkonnosti a výsledkov práce v pracovnom pomere
2. Odmena	základná mzda, ktorou je tarifný plat štátneho zamestnanca, zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme alebo odmena na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ako aj iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi („doplňkové zložky odmeny“)
3. Odmenou nie je	náhrady vyplácané štátom v rámci sociálnej politiky (napr. nemocenské, 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
4. Dobrovoľné zložky odmeny (pohyblivé zložky)	ide o ďalšie peňažné alebo nepeňažné plnenia, ktoré sú nielen poskytované, ale ktoré zamestnanec a zamestnankyňa priamo alebo nepriamo skutočne dostávajú od Regionálneho úradu školskej správy v Nitre v súvislosti so svojím zamestnaním, Regionálny úrad školskej správy v Nitre ich poskytuje na základe vlastného uváženia, zo zákona a aj nad rámec povinností vyplývajúcich zo zákona, najmä príplatok za riadenie, osobný príplatok, príplatok za služobné motorové vozidlo, odmena podľa § 142 zákona č. 55/2017 Z. z., odmena podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z. z., ďalej napr. cestovné náhrady, náhrada mzdy pri prekážkach v práci, sick days, odmena pri príležitosti životného výročia
5. Úroveň odmeny	odmena za kalendárny rok a zodpovedajúca hodinová odmena
6. Kategória zamestnancov	zamestnanci vykonávajúci rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty zoskupení podľa stanovených kritérií

	uvedených v čl. 5 a 6 tejto smernice a v prílohe č. 1 tejto smernice
7. Štruktúra odmeňovania	systém pravidiel a kritérií obsiahnutých v tejto smernici, podľa ktorých zamestnávateľ určuje odmeny zamestnancov
8. Informácia o odmenách	písomná informácia o: a.) úrovni odmeny zamestnanca b.) o priemernej úrovni odmien rozdelených podľa pohlavia u kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako zamestnanec, to neplatí, ak by sa z tejto informácie dala určiť úroveň odmeny iného konkrétneho zamestnanca

Čl. 3

Štruktúra odmeňovania

1. Štruktúra odmeňovania predstavuje komplexný systematický súbor pravidiel a kritérií obsiahnutých v tejto smernici používaných pri hodnotení a kategorizácii pracovného miesta a určovaní odmeny zamestnanca. Musí pokrývať všetkých zamestnancov Regionálneho úradu školskej správy v Nitre a zabezpečiť, aby medzi zamestnancami vykonávajúcimi rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty neexistovali neodôvodnené rozdiely v odmeňovaní podľa pohlavia.
2. Štruktúra odmeňovania je založená na systémoch zaraďovania pracovných miest a odmeňovania ustanovených v zákone o štátnej službe, v zákone o odmeňovaní a Zákonníku práce, ktoré zohľadňujú faktory hodnoty práce podľa zákona o rovnakom odmeňovaní.

Čl. 4

Základné princípy hodnotenia pracovných miest

1. Každé pracovné miesto sa hodnotí podľa rovnakých kritérií. Na základe výsledkov hodnotenia sú pracovné miesta zaradené do kategórií zamestnancov uvedených v Prílohe č. 1 tejto smernice.
2. Pri hodnotení pracovného miesta sa zohľadňujú skutočne vykonávané činnosti vyplývajúce z opisu štátnozamestnaneckého miesta, pracovného miesta alebo z obsahu prác vykonávaných na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
3. Pri hodnotení pracovného miesta sa neprihliada na pohlavie, vek, rodinný stav, materstvo alebo rodičovstvo, zdravotný stav, inú osobnú charakteristiku zamestnanca.
4. Hodnotenie pracovných miest musí byť objektívne, transparentné a porovnateľné.
5. Hodnotenie pracovného miesta sa vykonáva vo vzťahu k pracovnému miestu a jeho požiadavkám, nie k osobe zamestnanca.

Čl. 5

Kritériá hodnotenia pracovných miest

1. Hodnota pracovného miesta sa určuje na základe týchto kritérií (hlavné kritériá):

- a.) zložitosť práce,
- b.) namáhavosť práce,
- c.) zodpovednosť,
- d.) pracovné podmienky a
- e.) ďalšie faktory (doplnkové kritériá), ktoré sú relevantné pre konkrétne pracovné miesto, pričom sa prihliada na mäkké zručnosti, ktorými sú najmä sociálne a komunikačné schopnosti.

Hlavné kritériá hodnotenia práce

Kritérium	Opis
Zložitosť	Miera odbornosti, znalostí a schopností potrebných na výkon práce, vrátane požadovanej kvalifikácie a odborných znalostí.
Zodpovednosť	Rozsah riadiacej, finančnej a organizačnej zodpovednosti spojenej s pracovným miestom.
Namáhavosť	Fyzické a psychické zaťaženie pri výkone práce vrátane nárokov na koncentráciu a emočnú záťaž.
Pracovné podmienky	Prostredie a okolnosti, v ktorých sa práca vykonáva, vrátane rizík a neštandardných pracovných režimov.

Doplnkové kritériá – mäkké zručnosti

Kritérium	Opis
Sociálne a komunikačné schopnosti	Objektívne nároky pracovného miesta na komunikáciu, koordináciu a budovanie vzťahov s internými aj externými partnermi, Schopnosť spolupracovať a budovať vzťahy na pracovisku aj navonok.
Vodcovské schopnosti a motivácia tímu	Schopnosť viesť, inšpirovať a rozvíjať ostatných, koordinovať skupiny a dosahovať ciele prostredníctvom tímu.
Schopnosť riešiť problémy a kreatívne myslenie	Schopnosť analyticky a tvorivo pristupovať k pracovným výzvam, navrhovať riešenia a zavádzať inovácie.
Digitálne zručnosti	Schopnosť efektívne využívať digitálne nástroje a technológie relevantné pre dané pracovné miesto.

2. Štátni zamestnanci

2.1 Odmeňovanie štátnych zamestnancov upravuje zákon č. 55/2017 Z. z.

2.2 Kritériá podľa bodu 1 sú v prípade štátnozamestnaneckých miest priamo premietnuté v právnej úprave odmeňovania štátnych zamestnancov podľa zákona č. 55/2017 Z. z.

2.3 Podľa princípu transparentného odmeňovania pri odmeňovaní štátneho zamestnanca je Regionálny úrad školskej správy v Nitre povinný rozhodovať len na základe podmienok ustanovených zákonom. Zákaz diskriminácie sa vzťahuje na odmeňovanie a iné plnenia peňažnej a nepeňažnej hodnoty poskytované v súvislosti s vykonaním štátnej služby.

2.4 Priamo zákon č. 55/2017 Z. z. upravuje v rôznej miere podrobnosti pre všetky zložky platu a niektoré ďalšie platové náležitosti. Štátnemu zamestnancovi možno priznať len takú zložku platu, ktorú upravuje zákon a za podmienok ustanovených zákonom. Regionálny úrad školskej správy v Nitre sa musí pri odmeňovaní pohybovať v zákonom vymedzenom rámci odmeňovania a dodržiavať pritom zásadu rovnakého zaobchádzania.

2.5 Regionálny úrad školskej správy v Nitre je povinný vypracovať pre každé štátnozamestnanecké miesto opis štátnozamestnaneckého miesta. Z opisu vyplývajú viaceré základné faktory kľúčové pre hodnotu pozície. Hodnota práce je vyjadrená platovými náležitosťami (platová tarifa a príplatok za riadenie) viazucimi sa na dané štátnozamestnanecké miesto, bez ohľadu na osobný prínos štátneho zamestnanca (kvalita práce, výkonnosť, služobná prax a pod.).

2.6 Základným východiskom pre štruktúru odmeňovania štátnych zamestnancov RÚŠS v Nitre je platová trieda („kľúč A“), do ktorej je štátny zamestnanec zaradený podľa najnáročnejšej činnosti, ktorú vykonáva podľa služobnej zmluvy v súlade s charakteristikou platových tried uvedenou v prílohe č. 2 k zákonu č. 55/2017 Z. z. Základným východiskom pre štruktúru odmeňovania vedúcich štátnych zamestnancov RÚŠS v Nitre je platová trieda („kľúč A“) a príplatok za riadenie, resp. status štátnozamestnaneckého miesta ako riadiacej pozície a stupeň riadenia („kľúč B“).

3. Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme

3.1 Odmeňovanie niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa aplikuje subsidiárna pôsobnosť Zákonníka práce.

3.2 Kritériá podľa bodu 1 sú v prípade pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme priamo premietnuté v právnej úprave zákona č. 553/2003 Z. z.

3.3 Regionálny úrad školskej správy v Nitre je povinný v pracovnoprávnych vzťahoch vrátane odmeňovania postupovať v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

3.4 Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme má právo na plat za podmienok ustanovených zákonom. Priamo zákon č. 553/2003 Z. z. upravuje v rôznej miere podrobnosti pre všetky zložky platu a niektoré ďalšie platové náležitosti. Hodnota práce je vyjadrená platovými náležitosťami t. j. tarifným platom, ktorý sa viaže na dané pracovné miesto, bez

ohľadu na osobný prínos zamestnanca (osobnostné vlastnosti, kvalita práce, objem vykonávanej práce a pod.).

3.5 Základným východiskom pre štruktúru odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme RÚŠS v Nitre je platová trieda („kľúč A“) v príslušnej stupnici platových taríf, do ktorej je zamestnanec zaradený podľa najnáročnejšej činnosti, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Konkrétna najnáročnejšia činnosť sa identifikuje v súlade s charakteristikou platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce uvedené v prílohe č. 1 k zákonu č. 553/2003 Z. z. Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme je prílohou č. 1 k nariadeniu vlády SR č.341/2004 Z. z.

4. Zamestnanci vykonávajúci prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Východiskom kategorizácie a hodnotenia práce vykonávanej zamestnancom na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je jej porovnanie s pracovným miestom pri výkone práce vo verejnom záujme odmeňovaného podľa zákona o odmeňovaní, ktorého činnosti svojou zložitosťou, namáhavosťou, zodpovednosťou a pracovnými podmienkami najviac zodpovedajú vykonávanej práci pri rešpektovaní zásady, že nároky zamestnanca na dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru alebo iné plnenie v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru.

5. Pracovné miesta sa na účely tejto smernice zaraďujú do kategórií tak, aby do jednej kategórie boli zaradené pracovné miesta s rovnakou alebo porovnateľnou hodnotou práce a porovnateľnou štruktúrou odmeňovania.

6. Pri hodnotení pracovných miest Regionálny úrad školskej správy v Nitre zabezpečuje rodovo neutrálne hodnotenie práce. Pri posudzovaní hodnoty pracovného miesta sa primerane zohľadňujú všetky relevantné faktory hodnoty práce vrátane odborných vedomostí, sociálnych a komunikačných schopností, organizačných schopností, emocionálnej náročnosti práce a ďalších faktorov významných pre výkon práce.

7. Hodnotenie pracovných miest nesmie viesť k podhodnocovaniu pracovných miest z dôvodu pohlavia alebo z dôvodu prevažujúceho zastúpenia jedného pohlavia v určitej skupine pracovných miest.

Čl. 6

Kategórie pracovných miest

1. Všetky pracovné miesta Regionálneho úradu školskej správy v Nitre sa zaraďujú do kategórií pracovných miest.

2. Zaradenie pracovného miesta do kategórie vykonáva osobný úrad na základe hodnotenia pracovného miesta s prihliadnutím najmä na

a) opis štátnozamestnaneckého miesta, pracovného miesta alebo obsahu prác vykonávaných na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,

- b) platovej triedy,
- c) stupňa riadenia,
- d) osobitných pracovných podmienok,
- e) ďalších objektívnych kritérií významných pre určenie hodnoty práce.

3. Kategóriu pracovných miest rovnakej práce alebo práce rovnakej hodnoty tvoria tzv. radové pracovné miesta zaradené v rovnakej platovej triede bez ohľadu na zaradenie v organizačnej štruktúre. Štátnemu zamestnancovi Regionálneho úradu školskej správy v Nitre patrí funkcia v 6. platovej triede. Zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme Regionálneho úradu školskej správy v Nitre sú zaradení do 4. a 6. platovej triedy.

4. Kategóriu pracovných miest rovnakej práce alebo práce rovnakej hodnoty tvoria tzv. riadiace pracovné miesta zaradené v rovnakej platovej triede a v rovnakom stupni riadenia bez ohľadu na zaradenie v organizačnej štruktúre. Vedúcemu štátnemu zamestnancovi Regionálneho úradu školskej správy v Nitre patrí funkcia v 7. platovej triede.

5. Štruktúra odmeňovania a zoznam kategórií pracovných miest tvorí **prílohu č. 1** tejto smernice.

Čl. 7

Kritériá na určovanie odmien

1. Regionálny úrad školskej správy v Nitre je povinný zamestnancom sprístupniť kritériá, na základe ktorých sa:

- a.) určuje odmena zamestnancov,
- b.) určuje úroveň odmeny zamestnancov a
- c.) zvyšuje odmena zamestnancov.

2. Povinnosť podľa bodu 1 písm. c) tohto článku sa bude na Regionálny úrad školskej správy v Nitre vzťahovať iba v tom prípade, žeby zamestnával viac ako 50 zamestnancov.

3. Kritériá určenia odmeny, určenia úrovne odmeny a zvýšenia odmeny zamestnanca vyplývajú priamo z právnych predpisov upravujúcich odmeňovanie štátnych zamestnancov podľa zákona č. 55/2017 Z. z., zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce, z kolektívnej zmluvy Regionálneho úradu školskej správy v Nitre.

4. Odmeny sa určujú podľa objektívnych, transparentných, nediskriminačných a rodovo neutrálnych kritérií.

5. Táto smernica dopĺňa zákonný systém odmeňovania o transparentné kritériá na určovanie tých doplnkových zložiek odmeny, pri ktorých zamestnávateľ disponuje vo vzťahu k zamestnancovi diskrečnou právomocou – najmä osobný príplatok, podľa § 132 zákona č. 55/2017 Z. z. alebo podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. a odmena podľa § 142 zákona č. 55/2017 Z. z. alebo podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

6. Zložky odmeny, ktoré sa neviažu na pracovné miesto, resp. ktorých účelom je zohľadnenie osoby zamestnanca (osobný príplatok, odmena) a ktorých možnosť poskytnutia a určenia ich

výšky závisí od individuálneho posúdenia sa poskytujú podľa objektívnych, transparentných, nediskriminačných a rodovo neutrálnych kritérií, ktorými sú najmä:

6.1 Hlavnými kritériami na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odňatie osobného príplatku sú:

- a.) úroveň kvality plnenia služobných/pracovných úloh (ocenenie plnenia bežných pracovných úloh, s dôrazom na zvýšenú mieru kvality ich plnenia napr. presnosť, bezchybnosť, dosahovanie vynikajúcich alebo výborných výsledkov, dodržiavanie pravidiel a kvalitatívnych kritérií pri plnení pracovných úloh, dodržiavanie termínov, spoľahlivosť, samostatnosť, iniciatívny prístup k riešeniu úloh, samostatnosť, efektívne plánovanie a organizovanie práce, zvládanie krízových situácií alebo práce pod tlakom a pod.)
- b.) plnenie služobných úloh nad rozsah činností vyplývajúcich z opisu štátnozamestnaneckého miesta/vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.

6.2 Hlavnými kritériami na poskytnutie odmeny sú:

- a.) úroveň kvality plnenia služobných/pracovných úloh nezohľadnená v osobnom príplatku (napr. aj pri príležitosti obdobia letných dovolení, pri príležitosti vianočných sviatkov),
- b.) plnenie služobných úloh nad rozsah činností vyplývajúcich z opisu štátnozamestnaneckého miesta/vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností nezohľadnené v osobnom príplatku,
- c.) splnenie mimoriadnej úlohy (úloha, ktorá má mimoriadny a výnimočný charakter), splnenie osobitne významnej úlohy (úloha, ktorá má charakter osobitnej významnosti alebo splnenie osobitne dôležitej – kľúčovej úlohy) alebo vopred určenej úlohy.

7. **Prílohu č. 2** tejto smernice tvorí hodnotiaci formulár, ktorý slúži ako podklad na vypracovanie návrhu na priznanie, zvýšenie, zníženie, odobratie osobného príplatku a na vypracovanie návrhu na poskytnutie odmeny.

Čl. 8

Poskytovanie a sprístupňovanie informácií zamestnancom

1. Kritériá, na základe ktorých sa určuje odmena zamestnancov, určuje úroveň odmeny zamestnancov a zvyšuje odmena zamestnancov podľa čl. 7 tejto smernice sú zverejnené na webovom sídle Regionálneho úradu školskej správy v Nitre.
2. Zamestnanec je oprávnený požiadať o poskytnutie vyššie uvedených informácií písomne (e-mailom alebo listinne) doručením žiadosti na osobný úrad, formulár žiadosti o poskytnutie informácie o odmenách tvorí **prílohu č. 3** tejto smernice a **prílohu č. 4** smernice tvorí žiadosť o dodatočné a odôvodnené vysvetlenie, ako aj prostredníctvom zástupcov zamestnancov alebo prostredníctvom Slovenského národného strediska pre ľudské práva.
3. Ak žiadosť (príloha č. 3 smernice) podľa bodu 2 tohto článku neobsahuje údaje potrebné na jej vybavenie, osobný úrad vyzve zamestnanca na jej doplnenie a určí mu primeranú lehotu na doplnenie. Osobný úrad vedie evidenciu týchto žiadostí. Osobný úrad poskytne zamestnancovi požadovanú informáciu najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa doručenia žiadosti. Informácia sa

zamestnancovi poskytuje spôsobom, ktorý uviedol v žiadosti. Ak zamestnanec považuje poskytnuté informácie za nepresné alebo neúplné, môže požiadať o poskytnutie dodatočného a odôvodneného vysvetlenia alebo poskytnutie podrobností týkajúcich sa poskytnutých informácií (príloha č. 4 smernice). Osobný úrad poskytne zamestnancovi dodatočné a odôvodnené vysvetlenie alebo podrobnosti k poskytnutým informáciám do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti spôsobom, ktorý uviedol v žiadosti.

4. Regionálny úrad školskej správy v Nitre poskytuje alebo sprístupňuje osobe so zdravotným postihnutím informácie podľa č. 7 a čl. 8 tejto smernice vo formáte, ktorý je prístupný pre osoby so zdravotným znevýhodnením.

5. Regionálny úrad školskej správy v Nitre je povinný raz za rok informovať zamestnancov o ich práve na informácie podľa bodu 1 tohto článku a o postupe pri uplatnení tohto práva.

6. Regionálny úrad školskej správy v Nitre nebráni zamestnancovi v tom, aby oznamoval výšku jeho odmeny alebo výšku úrovne jeho odmeny inej osobe.

Čl. 9

Transparentnosť pred vznikom zamestnania

1. Všetky zverejnené pracovné ponuky Regionálneho úradu školskej správy v Nitre, vyhlásené výberové konania v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z. a vyhlásené výberové konania na obsadenie funkcie riaditeľ/a/riaditeľky školy, výchovného zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti RÚŠS v Nitre v zmysle zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov musia byť formulované rodovo neutrálne a nesmú vyjadrovať preferenciu jedného pohlavia.

2. Proces prijímania zamestnancov musí byť vedený zo strany Regionálneho úradu školskej správy v Nitre spôsobom, ktorý sa nezakladá na diskriminácii a nenarúša uplatňovanie práva na rovnakú odmenu.

3. Uchádzač o zamestnanie má právo na informáciu o nástupnej odmene alebo jej rozpätí, o príslušných ustanoveniach kolektívnej zmluvy, ak odmeňovanie upravuje aj kolektívna zmluva ešte pred pohovorom resp. výberovým konaním alebo uzatvorením štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Povinnosť podľa prvej vety sa považuje za splnenú, ak tieto informácie obsahuje zverejnená ponuka zamestnania.

4. Regionálny úrad školskej správy v Nitre nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informáciu o jeho odmene u súčasného zamestnávateľa alebo predchádzajúcich zamestnávateľov.

Čl. 10

Ochrana osobných údajov

1. Na spracúvanie osobných údajov podľa tejto smernice sa vzťahujú všeobecné predpisy o ochrane osobných údajov. Osobné údaje spracúvané podľa tejto smernice možno použiť len na účel uplatňovania práva na rovnakú odmenu a plnenia povinností vyplývajúcich zo zákona o rovnakom odmeňovaní.

2. Osobný úrad Regionálneho úradu školskej správy v Nitre zabezpečí, aby pri poskytovaní informácií o odmenách nedošlo k neoprávnenému prístupneniu osobných údajov alebo údajov o odmene konkrétneho zamestnanca. Ak by sa z poskytovanej informácie dala priamo alebo nepriamo určiť výška odmeny konkrétneho zamestnanca, informácia sa poskytne len v anonymizovanej alebo inak upravenej podobe, ktorá neumožňuje identifikáciu dotknutého zamestnanca.
3. Zamestnanci, ktorí sa v rámci plnenia služobných alebo pracovných úloh oboznámia s údajmi o odmeňovaní alebo s informáciami poskytnutými podľa tejto smernice, sú povinní zachovávať o týchto skutočnostiach mlčanlivosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Touto smernicou nie je dotknuté právo zamestnanca oznámiť výšku svojej odmeny alebo úroveň svojej odmeny inej osobe.

Čl. 11

Pôsobnosť zástupcov zamestnancov

1. Funkciu zástupcov zamestnancov na Regionálnom úrade školskej správy v Nitre plní príslušný odborový orgán.
2. Kritériá hodnotenia pracovných miest podľa čl. 5 tejto smernice boli Regionálnym úradom školskej správy v Nitre dohodnuté so zástupcami zamestnancov.
3. V prípade, že nastanú zákonné podmienky na základe ktorých bude Regionálny úrad školskej správy v Nitre povinný poskytnúť správu o odmeňovaní mužov a žien Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky prerokuje ju so zástupcami zamestnancov.
4. Regionálny úrad školskej správy v Nitre v spolupráci so zástupcami zamestnancov vykoná spoločné posúdenie odmeňovania, ak nastanú zákonné podmienky pre jeho vykonanie.
5. Regionálny úrad školskej správy v Nitre v spolupráci so zástupcami zamestnancov prijme potrebné opatrenia na nápravu, ak rozdiely v odmeňovaní nie sú odôvodnené objektívnymi kritériami, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii.

Čl. 12

Prechodné ustanovenie

Informáciu o odmenách v zmysle § 6 ods. 1 písm. b) zákona o odmeňovaní a podľa čl. 2 bod 8 písm. b) Regionálny úrad školskej správy v Nitre poskytne prvýkrát za kalendárny rok 2027.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 31.07.2026.
2. Táto smernica je vydaná po dohode so zástupcami zamestnancov.
3. Všetci zamestnanci musia byť s touto smernicou riadne oboznámení.
4. Táto smernica je trvalo a verejne prístupná na webovom sídle Regionálneho úradu školskej správy v Nitre.
5. Zmeny tejto smernice sa uskutočňujú formou písomného dodatku k tejto smernici.

6. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy č.1, 2, 3, 4 k tejto smernici.

V Nitre, dňa 30.07.2026

Prílohy:

1. Štruktúra odmeňovania a zoznam kategórií pracovných miest RÚŠS v Nitre
2. Hodnotiaci formulár
3. Žiadosť o poskytnutie informácie o odmenách
4. Žiadosť o dodatočné a odôvodnené vysvetlenie

Ing. Jozef Porubský
riaditeľ úradu

Obsah smernice bol vopred dohodnutý so zástupcami zamestnancov dňa _____

Ing. Anna Deáková
predsedníčka odborovej organizácie
Regionálny úrad školskej správy v Nitre