

**Poriadok odmeňovania
Nadácia mesta Bratislavy**

Obsah

Článok I. Úvodné ustanovenia	3
Článok II. Základné zásady a štruktúra odmeňovania.....	4
Článok III. Mzda zamestnanca	6
Článok IV. Mimoriadna odmena.....	6
Článok V. Právo na informácie o odmeňovaní	7
Článok VI. Spoločné a záverečné ustanovenia.....	7
Príloha č. 1 – Štruktúra odmeňovania	9

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vydáva v súlade s článkom IV Pracovného poriadku tento Poriadok odmeňovania.
2. Poriadok odmeňovania je vydaný na základe a v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní. Cieľom tejto úpravy je zabezpečiť dodržiavanie zákonných povinností a zaviesť transparentné pravidlá odmeňovania.
3. Odmeňovanie podľa tohto Poriadku odmeňovania sa riadi najmä Zákonníkom práce, antidiskriminačným zákonom a zákonom o rovnakom odmeňovaní. V prípade rozporu medzi týmto Poriadkom odmeňovania a všeobecne záväznými právnymi predpismi majú prednosť všeobecne záväzné právne predpisy.
4. Poriadok odmeňovania je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi. Na pracovnoprávne vzťahy fyzických osôb vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Poriadok odmeňovania vzťahuje primerane, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo priamo z uzatvorenej dohody.
5. Pojem odmena sa v tomto Poriadku odmeňovania používa vo význame podľa zákona o rovnakom odmeňovaní.
6. Na účely Poriadku odmeňovania:
 - a. **zamestnávateľom** je Nadácia mesta Bratislavy, so sídlom Primaciálne námestie 429/1, 814 99 Bratislava - mestská časť Staré Mesto;
 - b. **zamestnancom** je fyzická osoba, ktorá vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu v pracovnoprávnom vzťahu (z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v Poriadku odmeňovania používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody);
 - c. **správcom** je štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorý riadi jeho činnosť, koná v jeho mene a rozhoduje o všetkých záležitostiach zamestnávateľa, ak nie sú zákonom o nadáciách alebo nadačnou listinou vyhradené do pôsobnosti iného orgánu zamestnávateľa (z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v Poriadku odmeňovania používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody); ak pracovné miesto vedúceho zamestnanca nie je u zamestnávateľa zriadené alebo je neobsadené, oprávnenia zamestnávateľa v pracovnoprávnych vzťahoch, ktoré podľa tohto Poriadku odmeňovania vykonáva vedúci zamestnanec, vykonáva správca ako štatutárny orgán zamestnávateľa, ak právny predpis alebo nadačná listina neustanovuje inak alebo ak ich výkonom nebol v súlade s právnymi predpismi poverený iný zamestnanec;
 - d. **Zákonníkom práce** je zákon č. 311/2001 Z. z. Zákoník práce v znení neskorších predpisov;
 - e. **Pracovným poriadkom** je Pracovný poriadok zamestnávateľa;
 - f. **zákonom o rovnakom odmeňovaní** je zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien v znení neskorších predpisov;
 - g. **antidiskriminačným zákonom** je zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
7. V Poriadku odmeňovania sa uplatňuje zásada nepreberania právneho textu z iného všeobecne záväzného právneho predpisu.

Článok II. Základné zásady a štruktúra odmeňovania

1. Zamestnávateľ zabezpečuje rovnaké odmeňovanie žien a mužov za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Právo na rovnaké odmeňovanie majú aj zamestnanci rovnakého pohlavia, ktorí vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.
2. Rozdiel v odmeňovaní zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty je prípustný výlučne vtedy, ak je založený na objektívnych, rodovo neutrálnych a nediskriminačných kritériách súvisiacich s hodnotou pracovnej pozície, pracovným výkonom alebo inou skutočnosťou relevantnou pre odmeňovanie podľa tohto článku.
3. Štruktúra odmeňovania zamestnávateľa sa vzťahuje na všetky pracovné pozície a je založená na hodnotení požiadaviek na výkon pracovnej pozície. Jej účelom je určiť hodnotu jednotlivých pracovných pozícií, umožniť ich vzájomné porovnanie a zaradiť ich do kategórií zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.
4. Hodnota pracovnej pozície sa posudzuje podľa týchto faktorov a subfaktorov:

Faktor	Špecifikácia faktora	Hodnotený subfaktor
1. ZLOŽITOSŤ / ZRUČNOSŤ	Úroveň kompetencií, znalostí, vzdelania, skúseností a zručností potrebných na výkon práce v požadovanej kvalite.	• Vedomosti • Formálne kvalifikačné požiadavky (vzdelanie, certifikáty) • Komunikačné a medziľudské zručnosti
2. NAMÁHAVOSŤ / NÁROČNOSŤ	Miera fyzickej a mentálnej záťaže pri výkone práce – intenzita, opakovateľnosť, koncentrácia.	• Fyzická námaha • Mentálna (duševná) náročnosť
3. ZODPOVEDNOSŤ	Rozsah zodpovednosti za výsledky, ľudí, majetok, procesy a rozhodnutia.	• Zodpovednosť za finančné zdroje a ekonomické dôsledky rozhodnutí • Zodpovednosť za kvalitu, kontinuitu a dopad poskytovaných služieb • Zodpovednosť za vedenie, koordináciu a facilitáciu spolupráce • Zodpovednosť za hmotné hodnoty a správu majetku • Zodpovednosť za informácie a dokumentáciu
4. PRACOVNÉ PODMIENKY	Miera, v akej pracovné prostredie zaťažuje zamestnanca – riziká, nepohodlie, expozícia.	• Organizačné podmienky výkonu práce • Psychosociálne riziká

5. Faktory a subfaktory podľa bodu 4 tohto článku, ich váhy, hodnotiace úrovne a spôsob ich uplatňovania musia byť objektívne, rodovo neutrálné a nediskriminačné. Pri hodnotení pracovnej pozície sa primerane v rámci faktora zložitosti zohľadňujú aj sociálne, komunikačné a ďalšie mäkké zručnosti, ak sú potrebné na jej výkon. Kritériá hodnotenia pracovných pozícií a ich zmeny zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobia. Zaradenie pracovných pozícií do jednotlivých kategórií zamestnancov a jeho zmeny zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobia.

6. Každý faktor a subfaktor sa hodnotí podľa vopred určenej bodovej stupnice. Bodové hodnotenie sa zohľadní podľa váhy príslušného faktora a subfaktora a súčet bodov určuje zaradenie pracovnej pozície do príslušnej kategórie zamestnancov. Rozdielne pracovné pozície možno zaradiť do rovnakej kategórie, ak boli na základe kritérií podľa tohto článku vyhodnotené ako práce rovnakej hodnoty. Každá pracovná pozícia musí byť zaradená do niektorej z kategórií zamestnancov.
7. Faktory a subfaktory hodnotenia, ich váhy, hodnotiace úrovne a zaradenie pracovných pozícií do kategórií sú uvedené v prílohe č. 1 k tomuto Poriadku odmeňovania.
8. Kritériá, na základe ktorých zamestnávateľ určuje odmenu zamestnancov, úroveň ich odmeny a zvyšovanie ich odmeny, sú objektívne, rodovo neutrálné, nediskriminačné a zamestnancom prístupné. Zamestnávateľ ich sprístupňuje najmä prostredníctvom tohto Poriadku odmeňovania.
9. Konkrétna výška odmeny zamestnanca pre príslušnú kategóriu zamestnancov sa pri vzniku pracovného pomeru alebo pri zmene pracovného zaradenia určuje najmä podľa:
 - a. dĺžky a relevantnosti odbornej praxe na danom type pracovného miesta alebo v danom odvetví,
 - b. dosiahnutého stupňa vzdelania a odbornej certifikácie priamo relevantných pre výkon práce na danom pracovnom mieste,
 - c. preukázateľných špecifických znalostí alebo zručností relevantných pre danú pozíciu, ktoré presahujú základné požiadavky pracovného miesta.
10. Pri rozhodovaní o zvýšení odmeny alebo prechodom do vyššej kategórie sa zohľadňujú nasledujúce kritériá:
 - a. kvalita, rozsah a výsledky vykonanej práce,
 - b. získanie a uplatňovania novej odbornej kvalifikácie, oprávnenia, certifikácie alebo inej relevantnej odbornej spôsobilosti relevantnej pre výkon pracovnej pozície,
 - c. preukázateľné rozšírenie odborných skúseností, ktoré sa prejavilo vo vyššej kvalite, samostatnosti alebo efektívnosti výkonu práce,
 - d. rozšírenie pracovných úloh, zodpovednosti alebo nárokov pracovnej pozície,
 - e. zmena obsahu pracovnej pozície, ktorá vedie k zaradeniu do vyššej kategórie,
 - f. všeobecná úprava miezd vyplývajúca zo všeobecne záväzného právneho predpisu, kolektívnej zmluvy alebo rozhodnutia zamestnávateľa uplatňovaného podľa jednotných pravidiel.
11. Samotná dĺžka pracovného pomeru alebo čas strávený na pracovnej pozícii bez preukázateľného súvisu s odbornými skúsenosťami, kvalitou alebo výsledkami práce nezakladá dôvod na zvýšenie odmeny. Čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo neprítomnosť z dôvodu osobného a celodenného ošetrovania alebo starostlivosti nesmie byť dôvodom na nerovnaké zaobchádzanie.
12. Rozhodnutie o určení alebo zvýšení odmeny musí byť založené na jednom alebo viacerých kritériách podľa tohto článku a musí byť objektívne odôvodniteľné a porovnateľné s odmeňovaním zamestnancov v rovnakej kategórii. Dôvod rozhodnutia zamestnávateľ primerane zaznamená v personálnej alebo mzdovej dokumentácii.
13. Zaradenie pracovnej pozície do príslušnej kategórie zamestnancov nezakladá zamestnancovi automatický nárok na vyššiu odmenu ani na jej automatické zvyšovanie. Splnenie niektorého z kritérií podľa bodu 9 a 10 tohto článku samo osebe nezakladá nárok na priznanie nenárokovej zložky mzdy alebo zvýšenie odmeny, ak takýto nárok nevyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu, kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo osobitného rozhodnutia zamestnávateľa. Zamestnávateľ je však povinný uplatňovať kritériá jednotne, objektívne a bez diskriminácie.
14. Hodnotenie pracovnej pozície a jej zaradenie do kategórie zamestnancov zamestnávateľ preskúma najmä:
 - a. pri vytvorení novej pracovnej pozície,
 - b. pri podstatnej zmene obsahu, zodpovednosti alebo podmienok existujúcej pracovnej pozície,

- c. pri organizačnej zmene, ktorá má vplyv na hodnotu pracovnej pozície,
 - d. ak vzniknú dôvodné pochybnosti o správnosti jej zaradenia alebo o súlade odmeňovania so zásadou rovnakej odmeny.
15. Prípadné spoločné posudzovanie sa vykoná v prípadoch a za podmienok uvedených v § 9 zákona o rovnakom odmeňovaní.
16. Pri obsadzovaní pracovného miesta zamestnávateľ používa rodovo neutrálne označenie pracovnej pozície a nediskriminačný postup prijímania zamestnancov. Uchádzačovi o zamestnanie poskytne informáciu o nástupnej mzde alebo jej rozpätí a o príslušných ustanoveniach kolektívnej zmluvy, ak odmeňovanie upravuje, najneskôr pred pracovným pohovorom; ak sa pracovný pohovor neuskutočňuje, pred uzatvorením pracovnej zmluvy. Zamestnávateľ od uchádzača nevyžaduje informáciu o výške jeho odmeny u súčasného alebo predchádzajúceho zamestnávateľa.

Článok III. Mzda zamestnanca

1. Zamestnávateľ odmeňuje zamestnancov za vykonanú prácu mzdou podľa Zákonníka práce, pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, ak je uzatvorená, a v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní. Mzdové podmienky sa dohodnú v pracovnej zmluve a nesmú byť v rozpore s kolektívnou zmluvou, ak je uzatvorená.
2. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnancovi za prácu. Odmenou sa na účely transparentného a rovnakého odmeňovania podľa tohto článku rozumie základná zložka mzdy a všetky ďalšie peňažné alebo nepeňažné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi priamo alebo nepriamo v súvislosti s výkonom práce.
3. Úroveň odmeny sa na účely poskytovania informácií podľa tohto článku rozumie súhrn odmeny skutočne poskytnutej zamestnancovi za príslušný kalendárny rok a jej zodpovedajúca hodinová hodnota.
4. Mzda zamestnanca je splatná mesačne späť a je vyplácaná bankovým prevodom na číslo účtu zamestnanca uvedené v záhlaví pracovnej zmluvy alebo na iné bankové číslo účtu, ktoré zamestnanec oznámil písomne zamestnávateľovi.
5. Výplatný termín je najneskôr do 15. kalendárneho dňa v mesiaci na mzdu za predchádzajúci mesiac. Ak tento deň pripadne na deň pracovného pokoja, mzda je splatná v pracovný deň bezprostredne predchádzajúci dňu pracovného pokoja.
6. Výplatná páska je zasielaná elektronicky na emailovú adresu zamestnanca a je chránená heslom, ktoré zamestnávateľ zamestnancovi zabezpečeným spôsobom oznámi.

Článok IV. Mimoriadna odmena

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi mimoriadnu odmenu najmä:
 - a. za kvalitné vykonávanie pracovných činností, a to na základe hodnotenia jeho pracovného výkonu, rozsahu a kvality plnenia úloh, alebo
 - b. za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce.
2. Zamestnávateľ mimoriadnu odmenu z dôvodov uvedených v odseku 1 udeľuje vo forme:
 - a. mesačnej mimoriadnej odmeny
 - b. štvrtročnej mimoriadnej odmeny
 - c. ročnej mimoriadnej odmeny.

3. O priznaní mimoriadnej odmeny rozhoduje správca na návrh príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh musí byť písomne odôvodnený. Mimoriadnu odmenu možno priznať zamestnancovi, ak spĺňa podmienky ustanovené týmto Poriadkom odmeňovania.
4. Výška mimoriadnej odmeny sa určuje s prihliadnutím najmä na významnosť, naliehavosť, náročnosť, rozsah a výsledky vykonanej práce.
5. Na priznanie mimoriadnej odmeny podľa tohto článku nemá zamestnanec právny nárok. Právny nárok na jej vyplatenie vzniká až jej priznaním zamestnávateľom.

Článok V.

Právo na informácie o odmeňovaní

1. Zamestnanec má na základe písomnej žiadosti právo získať od zamestnávateľa informáciu o:
 - a. úrovni svojej odmeny, tzn. o odmene za kalendárny rok a zodpovedajúcej hodinovej odmene zamestnanca,
 - b. priemernej úrovni odmien zamestnancov rozdelenej podľa pohlavia v kategórii zamestnancov, ktorí vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako zamestnanec, pričom túto informáciu zamestnávateľ poskytne prvýkrát za rok 2027 (tzn. počnúc od 01.01.2028).
2. Žiadosť podľa ods. 1 tohto článku sa podáva zamestnávateľovi v listinnej alebo elektronickej podobe. Zamestnávateľ poskytne požadované informácie písomne najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa doručenia žiadosti.
3. Ak zamestnanec považuje poskytnuté informácie za nepresné alebo neúplné, môže požiadať zamestnávateľa o dodatočné a odôvodnené vysvetlenie. Zamestnávateľ poskytne vysvetlenie najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie.
4. Zamestnávateľ raz ročne vhodným spôsobom informuje zamestnancov o práve podľa bodu 1 tohto článku a o postupe pri jeho uplatnení.
5. Informácie podľa tohto článku sa poskytujú spôsobom, ktorý zabezpečuje ochranu osobných údajov a neumožňuje určiť výšku odmeny iného konkrétneho zamestnanca, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
6. Zamestnávateľ poskytne informácie zamestnancovi so zdravotným postihnutím v prístupnom formáte, ak o to zamestnanec požiada.
7. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi podľa § 13 ods. 5 Zákonníka práce uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho platových podmienkach ani mu brániť oznámiť alebo sprístupniť informáciu o vlastnej odmene na účely uplatnenia práva na rovnakú odmenu.
8. Zamestnanec nesmie byť znevýhodnený ani postihovaný za uplatnenie práva na informácie podľa tohto článku alebo za oznámenie informácie o vlastnej odmene v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok VI.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ zabezpečí, aby sa s touto smernicou oboznámili všetci jeho zamestnanci.
2. Poriadok odmeňovania bude zamestnancom nepretržite k dispozícii na pracovisku, a to v kancelárii nadácie, ako aj elektronicky na zdieľanom cloudovom úložisku.

3. Poriadok odmeňovania nadobúda platnosť a účinnosť dňa 15.06.2026, nie však skôr ako dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Poriadku odmeňovania je Príloha č. 1 - Štruktúra odmeňovania.

V Bratislave dňa

Nadácia mesta Bratislavy
Mgr.art. Katarína Kövesdi Cvečková, PhD., správkyňa

Príloha č. 1 – Štruktúra odmeňovania

1. Faktory, subfaktory a váhy

Faktor	Subfaktor	Váha subfaktora	Maximálny počet bodov	Úroveň
Zložitosť/Zručnosti	Vedomosti	12 %	120	6
	Formálne kvalifikačné požiadavky (vzdelanie, certifikáty)	6 %	60	4
	Komunikačné a medzifudské zručnosti	14 %	140	5
Zložitosť/Zručnosti spolu		32 %	320	
Namáhavosť/Náročnosť	Fyzická námaha	5 %	50	3
	Mentálna (duševná) náročnosť	5 %	50	4
Namáhavosť/Náročnosť spolu		10 %	100	
Zodpovednosť	Zodpovednosť za finančné zdroje a ekonomické dôsledky rozhodnutí	7 %	70	4
	Zodpovednosť za kvalitu, kontinuitu a dopad poskytovaných služieb	10 %	100	4
	Zodpovednosť za vedenie, koordináciu a facilitáciu spolupráce	7 %	70	3
	Zodpovednosť za hmotné hodnoty a správu majetku	7 %	70	3
	Zodpovednosť za informácie a dokumentáciu	7 %	70	3
Zodpovednosť spolu		38 %	380	
Pracovné podmienky	Psychosociálne riziká	10 %	100	4
	Organizačné podmienky výkonu práce	10 %	100	3
Pracovné podmienky spolu		20 %	200	
Spolu		100 %	1 000	

Komentár od [MT1]: Odporúčame z metodiky zapracovať do prílohy aj stručný opis jednotlivých hodnotiacich úrovní. Teda aspoň, čo každá úroveň znamená a aké body sa za úroveň pridelujú. Detailné prepočty nie je potrebné sprístupňovať.

2. Kategórie

Kategória	Pracovné pozície zaradené do kategórie	Celkové bodové rozpätie
K1	Dohodár – Administratívny koordinátor	200 – 400 bodov