

## ROČNÝ VÝKAZ O POČTE A ŠTRUKTÚRE ŠTÁTNYCH ZAMESTNANCOV V ZDRAVOTNÍCTVE za rok 2016

Za ochranu dôverných údajov zodpovedá Ministerstvo zdravotníctva  
Slovenskej republiky a Národné centrum zdravotníckych informácií.

Spravodajská jednotka doručí výkaz  
do 28. februára nasledujúceho roka

1x Národnému centru  
zdravotníckych informácií  
Lazaretská 26  
811 09 Bratislava

I. r.		Rok		Mesiac		IČO					
0	1	1	6	1	2						

Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti											
						X	X	X	X	X	X

### Údaje za právnickú alebo fyzickú osobu

Názov spravodajskej jednotky (SJ)													
Adresa sídla SJ													
Názov obce													
Ulica													
Súpisné / orientačné číslo													
PSČ													
Názov okresu													

Odoslané dňa:	Pečiatka:	Podpis vedúceho spravodajskej jednotky:	Výkaz zostavil (meno a priezvisko): Telefón: E-mail:
---------------	-----------	--	---

### Spôsob vyplňania záhlavia výkazu:

#### V riadku 01

**IČO** - vyplní sa identifikačné číslo organizácie; ak je IČO šesťmiestne, doplnia sa na prvých dvoch miestach nuly.

**Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti** - vyplní sa prvých 6 znakov kódu prideleného Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (Metodické usmernenie k pridelovaniu číselných kódov č.13/2014, vydané ÚDZS).

Spravodajská jednotka, ktorá nie je poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, prvých 6 znakov kódu nevyplní (kolónky zostanú prázdne).





## METODICKÉ POKYNY na vyplňovanie formulára

### Ročný výkaz o počte a štruktúre štátnych zamestnancov v zdravotníctve

## M(MZ SR) 4-01

rok 2016

Ministerstvo zdravotníctva SR vykonáva prostredníctvom Národného centra zdravotníckych informácií štatistické zisťovanie za účelom získavania informácií o počte a štruktúre štátnych zamestnancov v zdravotníctve. Na tento účel slúži formulár *Ročný výkaz o počte a štruktúre štátnych zamestnancov v zdravotníctve M(MZ SR) 4 - 01*.

Ministerstvo zdravotníctva SR, ako hlavný užívateľ informácií z Národného centra zdravotníckych informácií (NCZI), poveruje NCZI podľa Vyhlášky MZ SR č.10/2014 Z. z. zbierať a spracovať štatistické údaje.

Výstupy zo štatistických údajov slúžia pre potreby riadenia rezortu zdravotníctva, pre vyhodnocovanie indikátorov kvality poskytovanej zdravotnej starostlivosti a poskytovanie údajov medzinárodným organizáciám.

### Všeobecné zásady

Spravodajská jednotka predloží výkaz do uvedeného termínu jeho vyplnením a uložením v elektronickej forme **podľa pokynov** uvedených v sprievodnom liste NCZI pri oslovení k štatistickému zisťovaniu.

Spravodajská jednotka, ktorá predloží vyplnený formulár výkazu v elektronickej podobe, papierový formulár výkazu už nezasiela.

**Spravodajská jednotka zodpovedá za úplnosť, pravdivosť a včasné doručenie údajov.**

Prípadný komentár k vyplnenému výkazu s doplňujúcimi údajmi, poznámkami, informáciami, vysvetleniami a zdôvodneniami je možné zaslať e-mailom príslušnému pracovníkovi NCZI.

### Spôsob vyplňovania formulára

Formulár je rozdelený na:

**a) Identifikačnú časť:**

- Identifikačné číslo organizácie – IČO

- Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti(PZS) – vyplňa sa **prvých 6 znakov** (Identifikátor z kódu poskytovateľa ) t. j. časť **p99999** z kódu poskytovateľa prideleného Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (Metodické usmernenie k prideleniu číselných kódov č.13/2014)
- Údaje za spravodajskú jednotku
- Meno a priezvisko, kontaktné údaje zostavovateľa výkazu (telefón vrátane smerového čísla a kľapky , e-mailová adresa

## **b) Údajová časť**

Údajová časť pozostáva z jednotlivých modulov, v ktorých sa sledujú skupiny ukazovateľov zoradených do riadkov (v ďalšom označenie riadku R) a stĺpcov (v ďalšom označenie stĺpca S).

Nevyplnené políčka sa nechávajú prázdne, neškrtajú sa, ani sa do nich nevpisujú nuly alebo pomlčky.

***Pri elektronickom vyplňaní výkazu sú číselníky zapracované priamo vo formulári.***

## **Pokyny pre vyplňovanie jednotlivých modulov výkazu**

Vo výkaze sa uvádzajú údaje za zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere podľa zákona č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o štátnej službe“).

Pre ďalšie ukazovatele v moduloch 1201., 1101. platí ako je uvedené v Metodických pokynoch pre vyplňovanie Ročného výkazu o počte a štruktúre pracovníkov v zdravotníctve M(MZ SR)1-01 za rok 2016, v ktorom sa uvádzajú údaje za zdravotníckych pracovníkov odmeňovaných podľa zákona č.553/2003 Z.z, pokiaľ nebude v nasledujúcom uvedené inak.

**Evidenčný počet zamestnancov prepočítaný na plne zamestnaných (modul 1201.) - uvádza sa na dve desatinné miesta.**

1201. modul	<b><u>Evidenčný počet štátnych zamestnancov - prepočítaný (úväzky) - stav k 31.12.</u></b>
----------------	--

### **S1 - funkcie zamestnancov**

***Z prílohy č.1 MP*** sa vyberie funkcia zamestnanca.

### **S2 - evidenčný počet zamestnancov – prepočítaný- stav k 31.12.**

Uvedie sa evidenčný počet štátnych zamestnancov prepočítaný na plne zamestnaných (pracovné miesta) – stav k 31.12. Prepočet „úväzkov“ podľa ustanoveného týždenného času je uvedený v tabuľke ***v prílohe č.2 MP.***

### **S3 - poznámka**

SJ uvedie v prípade potreby poznámku k modulu 1201. – napr. nadúväzok, iné dôvody. V prípade potreby sa môže poznámka použiť aj na komentár k modulu 1101.

**Veková a vzdelanostná štruktúra v jednotlivých funkciách štátnych zamestnancov - stav k 31.12. sledovaného roka**

Tento modul pozostáva z troch častí. Z pohybu zamestnancov počas sledovaného obdobia S4-S7 a z vekovej a vzdelanostnej štruktúry zamestnancov, ktorá okrem iného zahŕňa informácie o dôchodcoch, zdravotne postihnutých zamestnancoch, informácie o vedúcich funkciách v SJ (S8-S18) a tiež aj o zamestnancoch v mimoevidenčnom stave k 31.12. sledovaného roka (S19).

***Vyššie spomenuté informácie sa uvedú o každom zamestnancovi zvlášť.***

**DOPORUČUJEME: začnite vyplňať tento modul zamestnancami, ktorí počas sledovaného roka ubudli zo zariadenia, čiže vyplníte len S1, 2, 3, 4, 5 a 7. V prípade, že zamestnanec ubudol z dôvodu presunu do mimoevidenčného stavu (MD, RD, služobné voľno a pod.) – vyplní sa aj S19.**

**Ak zamestnanec počas sledovaného roka prišiel a zároveň aj odišiel zo SJ vyplníte S1 až S7.**

**S1 – poradové číslo št. zamestnanca (zápisu do modulu)** - čísluje sa každý vyplnený riadok zvlášť (1, 2, 3...). V Excel formulári číslo vpisuje program automaticky.

**S2 – funkcia zamestnanca**

**Z prílohy MP č.1** sa vyberie funkcia štátneho zamestnanca.

**S3 – pohlavie zamestnanca**

**Z prílohy MP č.3** sa vyberie pohlavie zamestnanca.

**Pohyb zamestnanca v sledovanom vykazovacom období :**

V nasledujúcich stĺpcoch S4-S7 sa sledujú ukazovatele, ktoré mapujú stav v evidencii zamestnanca ku 31.12. roka, ktorý predchádzal vykazovanému roku a stav k 31.12. sledovaného roka .

**S4 – evidencia k 31.12.2015**

Ak bol zamestnanec v evidenčnom stave **v predchádzajúcom** roku k 31.12., vyberie sa kladná odpoveď.

**S5 – evidencia k 31.12.2016**

Ak bol zamestnanec v evidenčnom stave **v sledovanom** roku k 31.12., vyberie sa kladná odpoveď.

**S6 – pribudlo počas roka**

Ak zamestnanec prišiel počas sledovaného roka do zamestnania do SJ, uvádza sa aj dôvod nástupu (nižšie uvedené) – **príloha MP č.4**

Z prílohy MP č.4 :

- **presunom zmenou funkcie** – dosiahnutie odbornej spôsobilosti, chyby predchádzajúceho vykazovania, zmena zákona. V tomto prípade sa zamestnanec musí uviesť aj vo funkcii, z ktorej ubudol (zamestnanec bude vykázaný aj v nasledujúcom riadku v „predchádzajúcej“ funkcii v S1,S2, S3, S4, S5(=0) a S7)
- **nástup z výkonu verejných funkcií** – napr. z funkcie starostu, poslanca a pod.
- **nástupom zo škôl a učilíšť** (prvý nástup do zamestnania i v prípade, ak po ukončení školy bol nezamestnaný)
- **návratom z materskej, rodičovskej dovolenky**
- **delimitáciou**
- **opätovným zaradením na vykonávanie štátnej služby**

opätovné zaradenie do štátnej služby po skončení zaradenia mimo činnnej štátnej služby podľa § 43 ods.1 – týka sa zamestnancov, ktorým plat poskytovala inštitúcia alebo orgán EÚ, do ktorých boli vyslaní.

- preložením z jedného služobného úradu do druhého podľa § 33 odst.1, písm. d), e) a §34
- z výkonu práce vo verejnom záujme v danej organizácii
- ostatné

### **S7 – ubudlo počas roka**

Ak zamestnanec odišiel počas sledovaného roka zo zamestnania v SJ, potom sa uvádza aj dôvod odchodu (nižšie uvedené) – **príloha MP č.4**

Z prílohy MP č.4 :

- presunom zmenou funkcie – dosiahnutie odbornej spôsobilosti, chyby predchádzajúceho vykazovania, zmena zákona.
- nástup do výkonu verejných funkcií – napr. na funkciu starostu, poslanca a pod.
- odchod na materskú, rodičovskú dovolenku
- odchod do dôchodku – nie prvý odchod do dôchodku
- prvý odchod do dôchodku – ak ide o **prvé skončenie prac. pomeru** po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov
- úmrtie
- ukončením štátnozamestnaneckého pomeru (§47 písm. b, c)
- delimitáciou
- poskytnutím služobného voľna zamestnancovi (§69 ods. 1-6) ,za ktorý zamestnancovi nepatrí funkčný plat
- preložením z jedného služobného úradu do druhého §33odst.1, písm. d), e) a § 34
- do výkonu práce vo verejnom záujme v danej organizácii
- ostatné (všetky ostatné dôvody, tu zahrnúť aj takých zamestnancov, ktorí boli zaradení mimo činnnej štátnej služby podľa § 43 ods.1 – týka sa zamestnancov, ktorým plat poskytovala inštitúcia alebo orgán EÚ, do ktorých boli vyslaní.
- prvý odchod do dôchodku a zároveň ukončenie štátnozamestnaneckého pomeru z dôvodu organizačných zmien (§47 písm. b, c)

**Nasledujúce stĺpce S8 – S18 sa vykazujú len pre zamestnancov, ktorí boli k 31.12.2016 v evidencnom stave.**

### **S8 – veková kategória**

Z číselníka MP č.5 sa uvedie vek zamestnanca, ktorý dosiahol v sledovanom roku.

### **S9 – zamestnanec, ktorý dosiahol dôchodkový vek, ale nie je poberateľom dôchodku**

Ak ide o zamestnanca, ktorý dosiahol dôchodkový vek, ale nie je poberateľom dôchodku vyberie sa kladná odpoveď.

### **S10 – poberateľ starobného, alebo predčasného starobného dôchodku (nie invalidného)**

Kladná odpoveď sa zvolí ak ide o zamestnanca, ktorý je k stanovenému termínu poberateľom starobného, alebo predčasného starobného dôchodku na základe rozhodnutia Sociálnej poisťovne, alebo posudku útvaru sociálneho zabezpečenia podľa zákona č.328/2002 Z.z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov“).

### **S11 – vzdelanostná štruktúra**

Pre jednotlivé funkcie zamestnancov sa vyberie prislúchajúce vzdelanie z **prílohy MP č.6.**

Všetci zamestnanci, ktorí v príslušnej funkcii zamestnancov získali iné vzdelanie aké je umožnené pri výbere, z *prílohy MP č.6* zvolia do S11 iné dosiahnuté vzdelanie (kód č.30).

**Takéto vykázané vzdelanie je nutné v komentári konkretizovať a zdôvodniť.**

#### **S12 – výnimka zo vzdelania**

Podľa §134 Zákona o štátnej službe štátny zamestnanec, ktorému podľa predpisov platných do 31. októbra 2009 zostala zachovaná výnimka z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelania, **sa považuje za štátneho zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačný predpoklad** podľa §19 ods. 1 písm. d) na vykonávanie najnáročnejšej činnosti, ktorú vykonáva ku dňu účinnosti tohto zákona.

#### **S13 – zdravotne postihnutý zamestnanec – ZP I.**

Zamestnanec, ktorý má charakter občana so zdravotným postihnutím I. (ZP I.) podľa §9 ods.1 Zákona č.5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“), ktorý pre dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav má pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 40%, ale menej ako 70%. Obdobne sa postupuje v prípade pracovníka posudzovaného podľa zákona o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov.

#### **S14 – zdravotne postihnutý zamestnanec – ZP II.**

Zamestnanec, ktorý má pre dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70%. Obdobne sa postupuje v prípade zamestnanca posudzovaného podľa zákona o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov.

#### **S15 – zaradenie zamestnanca mimo činnú štátnu službu**

Podľa §41, 42, 43 Zákona o štátnej službe (okrem zamestnanca, ktorému plat poskytovala inštitúcia EÚ, do ktorej bol vyslaný - §43 odst.1).

#### **S16 – S18 – vedúci služobného úradu (VSÚ), vedúci zamestnanec v priamej pôsobnosti VSÚ, ostatný vedúci zamestnanec**

Ak ide o vedúceho zamestnanca jednotlivých organizačných útvarov podľa organizačného poriadku (organizačnej štruktúry) uvedie sa kladná odpoveď.

#### **S19 – zamestnanec v mimoevidenčnom stave**

*Z číselníka MP č.7* sa vyberie osoba

- na materskej dovolenke Ak zamestnanec odišiel na MD počas sledovaného roka uvedie sa aj v S7 (ubudlo počas sledovaného roka).

- na rodičovskej dovolenke Ak zamestnanec odišiel na RD počas sledovaného roka uvedie sa aj v S7 (ubudlo počas sledovaného roka).

- osoba, ktorej bolo poskytnuté **služobné voľno**, za ktoré mu nepatrí plat štátneho zamestnanca

- iné dôvody

**Ak zamestnanec prešiel z evidenčného stavu do mimoevidenčného už pred sledovaným rokom, potom S6-S7 ostávajú prázdne. Vyplnené budú S1 (p.č.), S2 (kód funkcie), S3 (pohlavie), S4 = 0, S5 = 0 a mimoevidenčný stav v S19 (vyššie spomínané).**

### **Vnútrovýkazové väzby (platí pre každý vyplnený riadok)**

#### **1201. modul**

- Ak S1 ≠ 0 → S2 ≠ 0 a naopak

Ak je vyplnený stĺpec č.1 v tomto module, potom musí byť vyplnený aj „úväzok“ v stĺpci č.2.

#### **1101. modul**

- Ak S5 = 0, potom S8 – S18 = 0 (alebo sú prázdne)

Ak zamestnanec nebol v evidenčnom stave k 31.12. sledovaného roka, potom stĺpce 8 až 18 ostávajú prázdne.

- Ak S5 = 1, potom S8 ≠ 0 a zároveň S11 ≠ 0 (tzn. stĺpce 8 a 11 nesmú byť prázdne)



Ak zamestnanec bol v evidenčnom stave k 31.12. sledovaného roka, potom veková a vzdelanostná štruktúra musia byť vyplnené.

- **Ak S4 = 0 a zároveň S5 = 1, potom S6 ≠ 0 (stĺpec 6 nesmie byť prázdny)**

Ak zamestnanec pribudol do SJ, uveďte spôsob (dôvod) príchodu (výber z číselníka – MP č.4).

- **Ak S4 = 1 a zároveň S5 = 0, potom S7 ≠ 0 (stĺpec 7 nesmie byť prázdny)**

Ak zamestnanec ubudol zo SJ, uveďte dôvod odchodu (výber z číselníka – MP č.4).

- **Ak S1, S2, S3 nie sú prázdne a zároveň S4 a S5 = 0 a S6 a S7 sú prázdne, potom musí byť vyplnený S19 ≠ 0 (orientačná kontrola)**

Ak sú vyplnené len stĺpce S1- S3, stĺpce S4 a S5 sú nulové a ostatné stĺpce nevyplnené, potom vyplňte mimoevidenčný stav v S19.

- **Ak S19 ≠ 0, potom S5 = 0**

Ak je vyplnený mimoevidenčný stav, potom stav k 31.12. sledovaného roka v S5 musí byť nulový.

- **Ak S1, S2, S3 nie sú prázdne, potom S4 a S5 nemôžu byť nevyplnené, tzn. S4 = 0 alebo 1 a S5 = 0 alebo 1 (kontrola len pre Excel)**
- **Ak S4 = 1 a S5 = 0 a v S7 je kód 13, potom v S19 musí byť kód 01 alebo 02 (orientačná kontrola)**

Ak zamestnanec počas roka ubudol zo SJ z dôvodu odchodu na MD, RD, v stĺpci 19 vyplňte kód 01, resp. 02.

- **Ak S4 = 1 a S5 = 0 a v S19 je kód 01, alebo 02, potom v S7 musí byť kód 13**

Ak je v stĺpci S19 vyplnený kód 01, resp. 02 a zamestnanec bol v evidencii na konci roka 2015 (S4=1) a nebol v evidencii k 31.12.2016 (S5=0), potom v stĺpci S7 vyplňte dôvod odchodu zo SJ kódom 13.

- **Ak S7 = kód 08, 13, 14, 15, 16, 19, 05, 20, 10, 21, 22 potom S19 ≠ kód 04 (orientačná kontrola)**

Ak je zamestnanec v mimoevidenčnom stave k 31.12.2016 – kód 04 (iný dôvod) v S19, potom v S7 zvolte kód 07 (resp. 12).

- **Ak S4=0 a zároveň S5=0 a S19 je prázdny, potom S6 a zároveň S7 nemôžu byť prázdne**

Ak zamestnanec prišiel a aj odišiel zo SJ počas roka, potom uveďte dôvod príchodu a odchodu zo SJ

- **Ak v S19 je kód 05 a S4 = 1 a S5 = 0, potom v S7 je kód 20 (orientačná kontrola)**

Ak bolo zamestnancovi poskytnuté služobné voľno (za ktoré mu nepatrí plat) a prešiel do mimoevidenčného stavu v sledovanom roku, potom ako dôvod odchodu zvolte kód 20 v stĺpci S7.

- **Ak v S8 = kód 65 a viac, potom S9 alebo S10 ≠ 0 (orientačná kontrola)**

Ak zamestnanec dosiahol vek 65 a viac rokov v sledovanom roku, potom jeden zo S9 alebo S10 musia byť vyplnené kladne.

- **Ak S4 = 1 a S5 = 0 a S7 = kód 20, potom v S19 je kód 05 (orientačná kontrola)**

Ak dôvodom odchodu zamestnanca do mimoevidenčného stavu je poskytnuté služobné voľno, za ktoré mu nepatrí plat, potom zvolte v S19 kód 05.

- **Ak S9 = 1 → S10 = 0 (1-kladná, 0-záporná odpoveď)**
- **Ak S10 = 1 → S9 = 0 (1-kladná, 0-záporná odpoveď)**
- **Ak S13 = 1 → S14 = 0 (1-kladná, 0-záporná odpoveď)**
- **Ak S14 = 1 → S13 = 0 (1-kladná, 0-záporná odpoveď)**
- **Ak S16 = 1 → S17 = 0 a zároveň S18 = 0 (1-kladná, 0-záporná odpoveď)**
- **Ak S17 = 1 → S16 = 0 a zároveň S18 = 0 (1-kladná, 0-záporná odpoveď)**
- **Ak S18 = 1 → S16 = 0 a zároveň S17 = 0 (1-kladná, 0-záporná odpoveď)**
- **Počet kódov 08 v S6 = počtu kódov 08 v S7 (presun zmenou funkcie)**

Ak zamestnanci pribudli presunom zmenou funkcie, potom museli zároveň ubudnúť z iného druhu funkcie.

- **Ak je vyplnený aspoň 1 stĺpec zo stĺpcov S4 - S19, potom S2 a zároveň S3 nemôžu byť prázdne.**

**Vypracovalo: Národné centrum zdravotníckych informácií**  
**Internetová stránka: [www.nczisk.sk](http://www.nczisk.sk)**

**Príloha č.1**

**ČÍSELNÍK: FUNKCIE ZAMESTNANCOV V ŠTÁTNOZAMESTNANECKOM POMERE**

<b>Kód</b>	<b>Funkcia</b>
R_1RE	referent
R_2SRE	samostatný referent
R_3ORE	odborný referent
R_4HRE	hlavný referent
S_5RA	radca
S_6SRA	samostatný radca
S_7ORA	odborný radca
S_8HRA	hlavný radca
T_9STRA	štátny radca
U_HSTRA	hlavný štátny radca
V_GSTRA	generálny štátny radca
Z00	politická funkcia (zákonodarca, člen vlády, predstavený v politickej funkcii)

**Príloha č.2**

<i>Tabuľka na prepočet týždenného počtu hodín (úväzku) na pracovné miesta</i>											
Týždenný počet hodín (úväzok)	Zodpovedajúci počet pracovných miest prepočítaný na stanovenú dĺžku pracovného týždňa s počtom hodín				Týždenný počet hodín (úväzok)	Zodpovedajúci počet pracovných miest prepočítaný na stanovenú dĺžku pracovného týždňa s počtom hodín					
	31	33,5	37,5	40,00		31	33,5	37,5	40,00		
	1	0,03	0,03	0,03		0,03	22	0,71	0,66	0,59	0,55
	2	0,06	0,06	0,05		0,05	23	0,74	0,69	0,61	0,58
3	0,10	0,09	0,08	0,08	24	0,77	0,72	0,64	0,60		
4	0,13	0,12	0,11	0,10	25	0,81	0,75	0,67	0,63		
5	0,16	0,15	0,13	0,13	26	0,84	0,78	0,69	0,65		
6	0,19	0,18	0,16	0,15	27	0,87	0,81	0,72	0,68		
7	0,23	0,21	0,19	0,18	28	0,90	0,84	0,75	0,70		
8	0,26	0,24	0,21	0,20	29	0,94	0,87	0,77	0,73		
9	0,29	0,27	0,24	0,23	30	0,97	0,90	0,80	0,75		
10	0,32	0,30	0,27	0,25	31	<b>1,00</b>	0,93	0,83	0,78		
11	0,35	0,33	0,29	0,28	32	x	0,96	0,85	0,80		
12	0,39	0,36	0,32	0,30	33	x	0,99	0,88	0,83		
13	0,42	0,39	0,35	0,33	33,5	x	<b>1,00</b>	0,89	0,84		
14	0,45	0,42	0,37	0,35	34	x	x	0,91	0,85		
15	0,48	0,45	0,40	0,38	35	x	x	0,93	0,88		
16	0,52	0,48	0,43	0,40	36	x	x	0,96	0,90		
17	0,55	0,51	0,45	0,43	37	x	x	0,99	0,93		
18	0,58	0,54	0,48	0,45	37,5	x	x	<b>1,00</b>	0,94		
19	0,61	0,57	0,51	0,48	38	x	x	x	0,95		
20	0,65	0,60	0,53	0,50	39	x	x	x	0,98		
21	0,68	0,63	0,56	0,53	40	x	x	x	<b>1,00</b>		

**Príloha č.3**

**ČÍSELNÍK: POHLAVIE**

<b>Kód</b>	<b>Pohlavie</b>
1	muž
2	žena

**Príloha č.4**

**ČÍSELNÍK: POHYB ŠTÁTNYCH ZAMESTNANCOV POČAS SLEDOVANÉHO ROKA**

<b>Kód</b>	<b>Príbudli počas roka do SJ (S6)</b>
08	-presunom zmenou funkcie
02	-nástup z výkonu verejných funkcií
03	-nástupom zo škôl a učilíšť
04	-nástup po ukončení materskej, rodičovskej dovolenky
05	-delimitáciou, transformáciou, privatizáciou, zmenou zriaďovateľa
09	-opätovným zaradením na vykonávanie štátnej služby
10	-preložením z jedného služobného úradu do druhého
11	-z výkonu práce vo verejnom záujme v danej organizácii
07	-ostatné
	<b>Ubudli počas roka zo SJ (S7)</b>
08	-presunom zmenou funkcie
12	-nástup do výkonu verejných funkcií
13	-odchod na materskú, rodičovskú dovolenku
14	-odchod do dôchodku
15	-prvý odchod do dôchodku
16	-úmrtie
19	-ukončením štátnozamestnaneckého pomeru podľa §47 písm. b, c
05	-delimitáciou, transformáciou, privatizáciou, zmenou zriaďovateľa
20	-poskytnutím služobného voľna zamestnancovi podľa §69 ods. 1-6
10	-preložením z jedného služobného úradu do druhého
21	-do výkonu práce vo verejnom záujme v danej organizácii
07	-ostatné
22	-prvý odchod do dôchodku a zároveň ukončenie štátnozamestnaneckého pomeru z dôvodu organizačných zmien

**Príloha č.5**

**ČÍSELNÍK: VEK**

<b>Kód</b>	<b>Veková štruktúra</b>	<b>Kód</b>	<b>Veková štruktúra</b>
00-19	Do 19 rokov	60-64	60-64
20-24	20-24	65_v	65 a viac
25-29	25-29		
30-34	30-34		
35-39	35-39		
40-44	40-44		
45-49	45-49		
50-54	50-54		
55-59	55-59		

**Príloha č.6**

**ČÍSELNÍK: VZDELANIE**

<b>Kód</b>	
01	Vysokoškolské
02	Vysokoškolské + príprava pre výkon práce v zdravotníctve
03	Vysokoškolské + špecializácia
04	Vysokoškolské + špecializácia + subšpecializácia
05	Vysokoškolské + špecializácia + certifikát
06	Vysokoškolské + špecializácia + subšpecializácia + certifikát
07	Vysokoškolské + certifikát
08	Vysokoškolské + vedeckopedagogický titul „docent“ (len SZÚ)
09	Vysokoškolské + vedeckopedagogický titul „profesor“ (len SZÚ)
10	Bakalárske
11	Bakalárske + príprava pre výkon práce v zdravotníctve
12	Bakalárske + špecializácia
13	Bakalárske + špecializácia + certifikát
14	Bakalárske + certifikát
15	Vyššie odborné
16	Vyššie odborné + príprava pre výkon práce v zdravotníctve
17	Vyššie odborné + špecializácia
18	Vyššie odborné + špecializácia + certifikát
19	Vyššie odborné + certifikát
20	Úplné stredné (odborné, resp. všeobecné)
21	Úplné stredné + príprava pre výkon práce v zdravotníctve
22	Úplné stredné + špecializácia
23	Úplné stredné + špecializácia + certifikát
24	Úplné stredné + certifikát
25	Úplné stredné + špeciálny kurz
26	Stredné odborné
27	Stredné odborné + špeciálny kurz
28	Základné
29	Základné + špeciálny kurz
30	Iné dosiahnuté vzdelanie

**Príloha č.7**

**ČÍSELNÍK: MIMOEVIDENČNÝ STAV**

<b>Kód</b>	
01	na materskej dovolenke
02	na rodičovskej dovolenke
05	poskytnuté služobné voľno, za ktoré zamestnancovi nepatrí plat št. zamestnanca
04	iný dôvod (zaradenia do mimoevidenčného stavu k 31.12. sledovaného roka)