

ROČNÝ VÝKAZ O POČTE A ŠTRUKTÚRE ŠTÁTNYCH ZAMESTNANCOV V ZDRAVOTNÍCTVE za rok 2011

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

Spravodajská jednotka doručí výkaz
do 20. januára nasledujúceho roka

**1x Národnému centru
zdravotníckych informácií
Lazaretská 26
811 09 Bratislava**

I. r.	Rok	Mesiac	IČO								
0	1	1	1	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											
Kód obce											
Ulica											
Súpisné / orientačné číslo											
PSČ											
Názov okresu											
Kód okresu											

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

Spôsob vypĺňania záhlavia výkazu:

V riadku 01

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

Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti - vyplňa sa prvých 6 znakov kódu prideleného Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (Metodické usmernenie č. 1/6/2007 ku kódom lekárov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, 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 2011

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*.

Spravodajská povinnosť vyplniť štatistický formulár vyplýva z §44 zákona č.576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmenách a doplnení niektorých zákonov¹.

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 dopĺňujúcimi 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**

¹⁾ v znení neskorších predpisov

(Identifikátor z kódu poskytovateľa) t.j. časť **p99999** z kódu poskytovateľa prideleného Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (Metodické usmernenie č.1/6/2007 ku kódom lekárov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti

- Údaje za spravodajskú jednotku
- Meno a priezvisko, kontaktné údaje zostavovateľa výkazu (telefón vrátane smerového čísla a klapky , e-mailová adresa)

b) Údajovú 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. 400/2010 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 2011, 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	<u>Evidenčný počet štátnych zamestnancov - prepočítaný (úväzky) - stav k 31.12.</u>
----------------	--

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 31.12.2010

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

S5 – evidencia k 31.12.2011

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 prislúchajúcej 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 § 33odst.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)
- 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 31.12.2011 v evidenčnom stave.

S8 – veková kategória

Z číselníka MP č.5 sa uvedie vek zamestnanca 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

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 zákonov¹⁾ (ďalej len „zákon o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov“).

S11 – vzdelanostná štruktúra

Pre jednotlivé funkcie zamestnancov (referent, radca, atď.) 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

Uvedie sa štátny zamestnanec, ktorý podľa predpisov platných do 31. októbra 2009 začal štúdium, ktorým si dopĺňa kvalifikačný predpoklad vzdelania ustanovený pre funkciu, do ktorej je vymenovaný - §135 zákona o štátnej službe (termín ukončenia štúdia je podľa zákona 31.12.2010).

Podľa §134 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 písmeno a) zákona č.5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov¹⁾ (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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov¹⁾ (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, ostatní 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 dôvod (kód) mimoevidenčného stavu 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 2010 (S4=1) a nebol v evidencii k 31.12.2011 (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 31.12.2011 – 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 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

Príloha č.1

ČÍSELNÍK: FUNKCIE ZAMESTNANCOV V ŠTÁTNOZAMESTNANECKOM POMERE

Kód	Funkcia
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
Z	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	1,00	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	1,00	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	1,00	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	1,00		

Príloha č.3

ČÍSELNÍK: POHLAVIE

Kód	Pohlavie
1	muž
2	žena

Príloha č.4

ČÍSELNÍK: POHYB ŠTÁTNYCH ZAMESTNANCOV POČAS SLEDOVANÉHO ROKA

Kód	Pribudli počas roka do SJ (S6)
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
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
	Ubudli počas roka zo SJ (S7)
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
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

Kód	Veková štruktúra	Kód	Veková štruktúra
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

Kód	
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“
09	Vysokoškolské + vedeckopedagogický titul „profesor“
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

Kód	
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. sled. roka)