



Příručka pro přípravu vstupních dat

Šetření struktury mezd zaměstnanců malých
podniků za rok 2024

Obsah:

1.	ÚVOD.....	2
2.	ZPŮSOB POŘÍZENÍ A ODESLÁNÍ DAT	2
2. 1	POŘÍZENÍ A ODESLÁNÍ DAT PROSTŘEDNICTVÍM INTERNETOVÉHO POŘIZOVACÍHO PROGRAMU ...	2
2. 2	VYPLNĚNÍ PAPIROVÝCH FORMULÁŘŮ A JEJICH ODESLÁNÍ POŠTOU	5
2. 3	ZASLÁNÍ NASKENOVANÝCH VYPLNĚNÝCH PAPIROVÝCH FORMULÁŘŮ PROSTŘEDNICTVÍM ŠIFROVANÉHO PŘENOSU DAT	5
3.	POPIS POLOŽEK	6
3. 1	FORMULÁŘ A – ÚDAJE O EKONOMICKÉM SUBJEKTU	6
3. 2	FORMULÁŘ B – ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI	6
3.2.1	<i>Personální údaje</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>Časové a mzdové údaje</i>	<i>8</i>
3.2.3	<i>Kód oboru nejvyššího dosaženého vzdělání.....</i>	<i>10</i>
	PŘÍLOHA Č. 1 - MĚSÍČNÍ FOND PRACOVNÍ DOBY V HODINÁCH PRO ROK 2024.....	11

verze březen 2025

1. Úvod

Příručka popisuje **postup přípravy vstupních dat pro statistické šetření Struktura mezd zaměstnanců malých podniků** za rok 2024. Obsahuje základní informace o způsobu pořízení a odeslání dat a podrobné definice jednotlivých sbíraných položek.

V příloze je uvedena tabulka ročních a měsíčních fondů pracovní doby v roce 2024 pro různé týdenní fondy.

Ukázkové formuláře najdete na: www.ispv.cz/malepodniky/Materialy.

2. Způsob pořízení a odeslání dat

Data pro šetření malých podniků lze pořídit třemi způsoby:

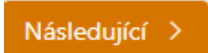
- 1) Pořízením a odesláním dat prostřednictvím internetového pořizovacího programu.
- 2) Vyplněním papírových formulářů a jejich odesláním poštou.
- 3) Vyplněním a naskenováním papírových formulářů a jejich zasláním prostřednictvím šifrovaného přenosu dat.

2.1 Pořízení a odeslání dat prostřednictvím internetového pořizovacího programu

Internetový pořizovací program (IPOP) naleznete na stránkách šetření ISPV pro malé podniky www.ispv.cz/malepodniky/IPOP.

IPOP lze využít jak k **vlastnímu pořízení dat**, tak k **nahrání automatizovaných výstupů** pro šetření ISPV, které jsou součástí některých mzdových programů. IPOP také slouží ke **kontrole a odeslání dat**, data v něm lze editovat a jeho prostřednictvím se data v zašifrované podobě odešlou zpracovateli šetření.

U všech vyplňovaných položek je uvedena nápověda, kterou zobrazíte pomocí ikonky , na které stačí přidržit myš.

Práci s programem IPOP zahajte stisknutím tlačítka . Dostanete se na úvodní obrazovku „Úvodní strana“, kde jsou základní informace pro práci s IPOP. Dále celým programem postupujete stisknutím tlačítka  v dolní části obrazovky. Na straně „Pořízení dat“ si vyberete, **jakým způsobem budete pořizovat data**. Pokud má Váš personálně-mzdový program výstup pro šetření ISPV, zvolte „Načtení ze souboru XML, DBF nebo TXT“ a příslušný soubor nahrajete. **Pokud Váš mzdový program výstup pro šetření ISPV nemá, zvolte „Ruční pořízení nebo pokračování v pořízení dat“.**

ISPVS

INFORMAČNÍ SYSTÉM
O PRŮMĚRNÉM VÝDĚLKU

INTERNETOVÝ POŘÍZOVACÍ PROGRAM
(IPOP - MIKRO)

1

Úvodní strana

2

Pořízení dat

3

Údaje za ekonomický subjekt

4

Údaje o pracovních poměrech

5

Kontroly údajů o pracovních poměrech

6

Odeslání dat

7

Ukončení práce

POŘÍZENÍ DAT

Uložit data

Smazat data

Nastavení

Informace pro respondenty šetření

Dosud nebyla zadána žádná data

Jak postupovat

V tabulce níže vyberte způsob, jakým budete data pořizovat.

- V případě, že budete údaje zadávat ručně, zvolte Ruční pořízení dat a pokračujte na následující stranu.
- Pokud máte k dispozici soubor, který byl pro ISPVS vytvořen Vaším mzdovým programem, zvolte Načtení ze souboru XML, DBF nebo TXT. Pomocí tlačítka Procházet zadejte cestu k požadovanému souboru za **leden - prosinec 2024**.

☐ Načtení ze souboru XML

☐ Načtení ze souboru DBF

☐ Načtení z textového souboru

☒ Ruční pořízení nebo pokračování v pořízení dat

< Předchozí

Následující >

Stisknutím tlačítka **Následující >** se dostanete na obrazovku „Údaje za ekonomický subjekt“, kde vyplníte požadované údaje, případně vyberte správnou variantu z rozvíracího seznamu.

Dále pokračujte na stranu „Údaje o pracovních poměrech“, která slouží k pořízení údajů o pracovních poměrech.

ISPVS

INFORMAČNÍ SYSTÉM
O PRŮMĚRNÉM VÝDĚLKU

INTERNETOVÝ POŘÍZOVACÍ PROGRAM
(IPOP - MIKRO)

1

Úvodní strana

2

Pořízení dat

3

Údaje za ekonomický subjekt

4

Údaje o pracovních poměrech

5

Kontroly údajů o pracovních poměrech

6

Odeslání dat

7

Ukončení práce

ÚDAJE O PRACOVNÍCH POMĚRECH

Uložit data

Smazat data

Nastavení

Informace pro respondenty šetření

IČO: 123456

+ Nový pracovní poměr

Hledat ve sloupci:

Počet zadáných pracovních poměrů: 0

IDZAM

ROKNAŘ

POHLAVÍ

STOBC

ÚZDELANI

OBOREVZD

INVALID

MISTOVIP

CZISC

CZISCO

NAZPOZ

VEDOUCI

KONTOPO

DOBAZAM

EVIDOVNY

KONECEP

FONDOSTA

FONDSJE

Alce

Žádná data nejsou k dispozici

< Předchozí

Následující >

Jednotlivé pracovní poměry se přidávají pomocí tlačítka

+ Nový pracovní poměr

Editace údajů o pracovním poměru

Personální údaje

ID prac. poměru (IDZAM) 6 Postavení v zaměstnání (CZKSE) 1111 - zaměstnanci v pracovním po...
Rok narození (ROKNAR) 1970 Zaměstnání CZ-ISCO (CZISCO) 43111 - Účetní všeobecní
Pohlaví (POHLAVI) M - Muž Státní občanství (STOBC) CZ - Česko
Vzdělání (VZDELANI) T - vysokoškolské vzdělání Název pracovní pozice (NAZPOZ) zpracování účetních podkladů, práce s účetním programem, fakturace
Obor vzdělání (OBORVZD) 2012.73900.6208T086.N6208.494 Vedoucí pozice (VEDOUCI) A - Ano
Invalidní důchod (INVALID) Z - není poživatel invalidního d... Délka pracovní doby (KONTOPD) N - Ne
Místo výkonu práce (MISTOVP) CZ0804 - Nový Jičín Poslední den v evidenčním počtu (KONECEP) 27,83 v letech
0 RRRMMDD

Pracovní doba

Evidenční dny (EVIDDNY) 366 kal. dny
Stanovený fond (FONDSTA) 2 096,00 hod
Sjednaný fond (FONDSE) 2 096,00 hod
Odpracované hodiny (ODPRACD) 1 847,00 hod
z toho Přesčasové hodiny (PRESCAS) 14,00 hod
Neodpracované hodiny (ABSCEK) 263,00 hod
z toho Hodiny placené náhradou (ABSPLAC) 263,00 hod
z toho Dovoleno (ABSDOVOL) 176,00 hod
z toho Dočasná pracovní neschopnost (ABSNEOC) 0,00 hod
z toho DPN placené zaměstnavatelem (ABSNEMZ) 0,00 hod

Mzdové údaje

Mzda (MZDA) 459 367 Kč
z toho Prémie a odměny pravidelné (POPRAV) 119 879 Kč
Prémie a odměny nepravidelné (PONEPRV) 0 Kč
Příplatky za přesčas (PRIPPCAS) 865 Kč
Další příplatky (PRIPLAT) 0 Kč
Náhrady mzdy (NAHRADY) 58 514 Kč
Náhrady mzdy při DPN, plac. zaměstnavatelem (NAHRNEMZ) 0 Kč
Odměny za pracovní pohotovost (POHOTOV) 0 Kč
Průměrný hodinový výdělek (PRUMVYO) 251,72 Kč/hod

Zavřít

Vyplňte všechny požadované položky za jednoho zaměstnance a stiskněte tlačítko **Zavřít**. Dostanete se opět na stránku „Údaje o pracovních poměrech“ a stejným způsobem pomocí tlačítka **+ Nový pracovní poměr** přidejte další pracovní poměry.

Po přidání posledního pracovního poměru stiskněte tlačítko **Následující >**. Provedou se kontroly zadaných údajů o jednotlivých pracovních poměrech a na obrazovce „**Kontroly údajů o pracovních poměrech**“ se zobrazí informace o nalezených chybách, jejich počet a přehled s vysvětlením.

ISPVS INFORMAČNÍ SYSTÉM O PRŮMĚRNÉM VÝDĚLKU
INTERNETOVÝ POŘÍZOVACÍ PROGRAM (POP - MIKRO)

KONTROLY ÚDAJŮ O PRACOVNÍCH POMĚRECH

Hledat ve sloupci VZDELANI: Informace o chybách: 2 Závažných chyb 0 varování 15 Spustit kontroly Byly nalezeny chyby STAV KONTROL

IDZAM	ROKNAR	POHLAVI	STOBC	VZDELANI	OBORVZD	INVALID	MISTOVP	CZKSE	CZISCO	NAZPOZ	VEDOUCI	KČ Akce
7	M	CZ	L	1997.00000.231...	Z	CZ0647	1111	31223	mistr	N	N	Detail Smazat
10	1976 M	CZ		1994.00000.231...	C	CZ0647	1111	72224	strojírenský dělník I	N	N	Detail Smazat
11	1977 M	CZ		1995.00000.231...	Z	CZ0647	1111	72237	obráběč-specialista	N	N	Detail Smazat

Přehled chyb

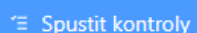
Výše dosaženého vzdělání není uvedena. (POČET: 2) ZAVAZUJTE **Ukázat**

Rok narození není uveden. (POČET: 1) ZAVAZUJTE **Ukázat**

Upozornění: Zpracovatelka firma provádí ještě další kontroly dat, které není možné do kontrolního programu začlenit. Pokud by byly další chyby zjištěny, může se stát, že Vás zaměstnání zpracovatelka budou kontrolovat.

Předchozí **Následující >**

Proveďte kontrolu a opravu chybných údajů pomocí tlačítka [Detail](#). Chybně uvedený záznam lze smazat pomocí tlačítka [Smazat](#). Následně zopakujte kontroly pomocí tlačítka

 Spustit kontroly

Stisknutím tlačítka [Následující >](#) přejdete k odeslání dat. Pokud v údajích o jednotlivých pracovních poměrech zůstaly závažné chyby či varování, jste na ně programem upozorněni s doporučením, abyste chyby opravili nebo stručně vysvětlili, proč jsou hodnoty nestandardní.

Na obrazovce „**Odeslání dat**“ vyplňte kontaktních údaje a vysvětlíte nebo odůvodněte chyby a varování, které jste neodstranili a data s nimi odesíláte. Můžete se tím vyhnout případnému kontaktování ze strany zpracovatele šetření, který po Vás může chtít vysvětlení.

Data odešlete stisknutím tlačítka [Odeslat data](#) .

Na poslední obrazovce „**Ukončení práce**“ můžete data uložit. Doporučujeme uložení dat ve formátu xml. V případě nedoručení dat je nemusíte opětovně zadávat, ale stačí nahrát uložený xml soubor.

Možnost **uložení dat** najdete také na horní liště. Pokud nepořídíte data naráz, můžete svoji rozdělanou práci uložit a později data ze souboru s příponou xml nahrát a pokračovat v rozdělané práci. Další možnosti uložení jsou určeny pouze pro Vaši potřebu a nejsou určeny k odeslání.

2.2 Vyplnění papírových formulářů a jejich odeslání poštou

Pokud nemůžete použít IPOP, vytiskněte si formuláře z internetové stránky www.ispv.cz/malepodniky/Materialy a vyplňte je.

Budete potřebovat jeden **formulář A – údaje o ekonomickém subjektu** a pro **každého** zaměstnance, který byl v roce 2024 v organizaci respondenta šetření alespoň jeden den v evidenčním počtu, jeden **formulář B – údaje o zaměstnanci**.

Vyplněné formuláře zašlete poštou **do 30. dubna 2025** na adresu:

TREXIMA, spol. s r.o.
ISPV mikro
třída T. Bati 299, Louky
763 02 Zlín

2.3 Zaslání naskenovaných vyplněných papírových formulářů prostřednictvím šifrovaného přenosu dat

Pro zaslání naskenovaných vyplněných papírových formulářů A a B použijte internetovou stránku www.ispv.cz/malepodniky/PrenosDat, která zajišťuje šifrovaný přenos dat.

Po stisknutí tlačítka [Zvolit soubor](#) si ve Vaší adresářové struktuře vyberete příslušný soubor, např. obrázek nebo pdf soubor a odešlete jej pomocí tlačítka [Odeslat](#)

Budete-li posílat data ve více souborech, nezapomeňte uvést své IČO na každém formuláři o zaměstnanci, nebo do názvu každého zasílaného souboru.

3. Popis položek

3.1 Formulář A – Údaje o ekonomickém subjektu

01	Název ekonomického subjektu	Oficiální název ekonomického subjektu
02	Identifikační číslo ekon. subjektu (IČ)	Identifikační číslo ekonomického subjektu
03	Většinový vlastník	Uveďte, kdo je většinovým vlastníkem ekonomického subjektu. Vyberete jednu z možností, které nabízí formulář.
04	Typ kolektivní smlouvy	Informace o tom, zda je ve Vaší organizaci uzavřena kolektivní smlouva. Vyberete jednu z možností, které nabízí formulář.

3.2 Formulář B – Údaje o zaměstnanci

Šetření se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří patřili v roce 2024 alespoň jeden den do evidenčního počtu zaměstnanců.

Do evidenčního počtu zaměstnanců se zahrnují všichni stálí i dočasní zaměstnanci, kteří jsou v pracovním nebo členském poměru, kde součástí členství je též pracovní vztah k zaměstnavateli (dále jen "pracovní poměr"). Avšak nezáleží na tom, zda jsou skutečně přítomni v práci či nikoliv (např. pro nemoc, dovolenou na zotavenou apod.). Patří sem např. i společníci ve společnostech s ručením omezeným, komanditisté v komanditních společnostech aj., kteří mají uzavřenu pracovní smlouvu se svou společností, jsou tudíž k ní v pracovním poměru a dostávají příjem ze závislé činnosti.

Do evidenčního počtu se nezahrnují pracující podle dohod konaných mimo pracovní poměr, osoby uvolněné k výkonu veřejné funkce, ženy na mateřské dovolené, osoby na rodičovské dovolené (vykonávají-li ale současně práci v pracovním poměru, do evidenčního počtu se zahrnou), učni a studenti na praxi apod.

3.2.1 Personální údaje

01	Kód zaměstnance	Libovolné jedinečné označení zaměstnance - např. osobní číslo.
02	Rok narození	Rok narození - např. 1976.
03	Pohlaví	Pohlaví zaměstnance (muž/žena).
04	Státní občanství	Státní občanství zaměstnance. Vyberete jednu z možností, které nabízí formulář.
05	Vzdělání	Nejvyšší dosažené vzdělání zaměstnance. Vyberete jednu z možností, které nabízí formulář.

06	Obor vzdělání	30místný kód oboru nejvyššího dosaženého vzdělání zjištěný v aplikaci Výběr oboru vzdělání na www.obory-vzdelani.cz . Vyplňuje se u zaměstnanců s vyšším než základním vzděláním. Podrobnější informace v kapitole 3.2.3 .
07	Místo výkonu práce/ Okres pracoviště	Okres, ve kterém měl zaměstnanec v roce 2024 pracoviště. Jestliže zaměstnanec pracoval na více pracovištích podniku, uveďte okres pracoviště, kde byl převážně.
08	Stupeň invalidního důchodu	Stupeň invalidního důchodu (žádný/částečný/plný). Částečný zahrnuje 1. a 2. stupeň invalidity.
09	Pracovní poměr/ Postavení v zaměstnání	Typ pracovního poměru (na dobu určitou/neurčitou).
10	Vedoucí funkce	Vyplňte "Ano", jestliže zaměstnanec vede nebo řídí další zaměstnance, v opačném případě vyplňte "Ne".
11	Kód zaměstnání (nepovinné pro tištěnou verzi formuláře)	Kód zaměstnání podle klasifikace CZ-ISCO. V případě, že zaměstnanec zastával v podniku více funkcí, uveďte tu, kterou v roce 2024 vykonával převážně.
12	Datum vyřazení z evidenčního počtu	Datum posledního dne, předtím než byl zaměstnanec vyřazen z evidenčního počtu. K vyřazení z evidenčního počtu dochází při ukončení pracovního poměru, nástupu na mateřskou či rodičovskou dovolenou apod. V případě, že zaměstnanec k 31.12.2024 patřil do evidenčního počtu, položku nevyplňujte.
13	Délka zaměstnání v letech	Délka trvání pracovního poměru zaměstnance u respondenta šetření (včetně zaměstnání v jiných pobočkách, případně zaměstnání u předchůdce ekonom. subjektu). Krátkodobé nepřítomnosti (do 1 roku) se do doby zaměstnání zahrnou. Nepřítomnost delší než rok se od celkové doby zaměstnání odečítá. Údaj se zadává v letech, na dvě desetinná místa.
14	Konto pracovní doby	Pokud zaměstnanec pracuje v režimu konta pracovní doby, uveďte „Ano“, pokud v kontu pracovní doby nepracuje, uveďte „Ne“. Konto pracovní doby je způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby podle § 86 ZP.
15	Název pracovní pozice/Popis pracovní pozice	Název pracovní pozice dle pracovní smlouvy. Stručný popis pracovní pozice, kterou zaměstnanec v organizaci v roce 2024 zastával. V případě, že zaměstnanec zastával v organizaci více funkcí, uveďte tu, kterou v roce 2024 vykonával převážně.

3.2.2 Časové a mzdové údaje

16	Evidenční dny	Počet kalendářních dnů (včetně sobot a nedělí) v roce 2024, ve kterých patřil zaměstnanec do evidenčního počtu zaměstnanců (viz definice evidenčního počtu výše a tabulka s evidenčními dny za rok a jednotlivé měsíce v příloze č. 1).
17	Stanovený fond	Stanovený fond pracovní doby je plánovaný hodinový fond pracovní doby (včetně svátků v jinak pracovních dnech) v roce 2024, odpovídající plnému úvazku za počet pracovních dnů, po které byl zaměstnanec v evidenčním počtu. (Viz tabulka fondů pracovní doby.)
18	Sjednaný fond	Sjednaný fond pracovní doby je plánovaný hodinový fond pracovní doby (včetně svátků v jinak prac. dnech) v roce 2024 odpovídající úvazku sjednanému zaměstnancem se zaměstnavatelem pracovní smlouvou. Počet hodin uvedený v položce musí odpovídat počtu pracovních dnů, po které byl zaměstnanec v evid. počtu, a dennímu fondu prac. doby. U zaměstnanců, kteří celou sledovanou dobu pracovali na plný úvazek, je sjednaný fond shodný se stanoveným fondem pracovní doby.
19	Odpracované hodiny	Počet hodin odpracovaných zaměstnancem v roce 2024, včetně přesčasových hodin.
20	Přesčasové hodiny (z pol. 19)	Počet přesčasových hodin v roce 2024 (z pol. 19 Odpracované hodiny). Uvedte přesčasové hodiny, za které byl poskytnut příplatek (vč. přesčasových hodin odpracovaných na základě pracovní smlouvy), a přesčasové hodiny, za které může být v budoucnu čerpáno náhradní volno. Přesčasy, za které již bylo poskytnuto náhradní volno, se nezapočítávají.
21	Neodpracované hodiny	Celkový počet neodpracovaných hodin v roce 2024 z fondu pracovní doby daného zaměstnance.
22	Hodiny placené náhradou (z pol. 21)	Počet neodpracovaných hodin s náhradou mzdy v roce 2024 (z pol. 21 Neodpracované hodiny). Jedná se o hodiny dovolené, překážek v práci a svátků.
23	Dovolená (z pol. 22)	Počet hodin dovolené čerpaných v roce 2024 (z pol. 22 Hodiny placené náhradou).
24	Dočasná pracovní neschopnost (z pol. 21)	Počet hodin neodpracovaných z důvodu dočasné pracovní neschopnosti, příp. karantény (z pol. 21 Neodpracované hodiny). Započítávají se pouze hodiny z fondu pracovní doby. Nezahrnuje se ošetřování člena rodiny.

25	Dočasná pracovní neschopnost placená zaměstnavatelem (z pol. 24)	Počet hodin neodpracovaných z důvodu DPN, příp. karantény, za které se neposkytuje nemocenská dávka podle zákona o nemocenském pojištění č. 187/2006 Sb. (z pol. 24 Dočasná pracovní neschopnost). Jedná se počet neodpracovaných hodin z fondu pracovní doby v prvních 14 dnech DPN, kdy náhradu mzdy platí zaměstnavatel.
26	Mzda (bez náhrad)	Mzda zúčtovaná (vč. prémie, odměn a příplatků) za rok 2024, tzn. peněžitá plnění nebo naturální mzda poskytnutá zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Za mzdu se nepovažují: náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, kapitálové výnosy, odměny za pracovní pohotovost apod.
27	Prémie a odměny měsíční (z pol. 26)	Prémie a odměny pravidelně měsíčně zúčtované se mzdou za rok 2024 (z pol. 26 Mzda). Patří sem i pohyblivá složka mzdy, která je někdy označována jako osobní příplatek.
28	Prémie a odměny ostatní (z pol. 26)	Prémie a odměny zúčtované se mzdou za rok 2024 jinak než pravidelně měsíčně (z pol. 26 Mzda). Patří sem tzv. 13. a 14. mzdy, dále prémie a odměny čtvrtletní, pololetní, roční a mimořádné.
29	Příplatky za přesčas (z pol. 26)	Příplatky za práci přesčas (z pol. 26 Mzda) zúčtované se mzdou za rok 2024.
30	Ostatní příplatky (z pol. 26)	Součet příplatků vyjma příplatku za přesčas (z pol. 26 Mzda) zúčtované se mzdou za rok 2024. Zahrnuje příplatky za práci ve svátek, za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí, za směnnost, za práci v noci, o sobotách a nedělích, zvláštní příplatky a další příplatky.
31	Náhrady mzdy	Náhrady mzdy zúčtované za rok 2024, kromě náhrad za DPN. Uveďte náhrady za dovolenou, svátky, za poskytnuté volno při překážkách v práci na straně zaměstnance nebo zaměstnavatele, při překážkách z důvodu obecného zájmu, při výkonu služby v ozbrojených silách, při školení a studiu při zaměstnání.
32	Náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost placené zaměstnavatelem	Náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě) placené zaměstnavatelem za rok 2024. Neuvádějte částky vyplacené nad zákonný nárok.
33	Odměny za pracovní pohotovost	Odměny za pracovní pohotovost zúčtované za rok 2024.
34	Průměrný hodinový výdělek	Průměrný hodinový výdělek (dle §17 zákona č. 1/1992 Sb.) pro náhrady mzdy zaměstnance vypočtený z mezd za 4. čtvrtletí roku 2024 používaný pro výpočet náhrad mezd v 1. čtvrtletí roku 2025.

3.2.3 Kód oboru nejvyššího dosaženého vzdělání

K vytvoření **kódu oboru nejvyššího dosaženého vzdělání** v předepsaném formátu slouží aplikace „**Výběr oboru vzdělání**“, kterou mají respondenti k dispozici na internetové stránce www.obory-vzdelani.cz. Aplikace obsahuje všechny potřebné číselníky.

Kód oboru nejvyššího dosaženého vzdělání musí být uveden u všech zaměstnanců, kteří dosáhli vyššího než základního vzdělání. Zaměstnancům se základním vzděláním či bez vzdělání (dle číselníku KKOV stupeň vzdělání A až C) se položka Obor vzdělání ponechá nevyplněná.

Respondenti jsou při tvorbě kódu vedeni aplikací, která na základě již zadaných kritérií filtruje nabídku pro výběr dalších údajů potřebných pro vytvoření kódu.

Míra požadované podrobnosti informace o oboru nejvyššího dosaženého vzdělání je dána zemí studia, rokem ukončení studia a stupněm vzdělání. Po zadání posledního údaje o studiu daného zaměstnance nabídne aplikace respondentovi 30místný kód, který je třeba zapsat do položky Obor vzdělání.

U zaměstnanců s nejvyšším dosaženým vzděláním VŠ, kteří ukončili studia v roce 1991 a později, a u zaměstnanců s VOŠ, SŠ a učiliště, konzervatoře s ukončením studia v roce 2006 a později se zadává **plný kód** (pro jeho vytvoření je třeba znát rok ukončení studia, typ a název školy, místo studia a vystudovaný obor).

U zaměstnanců, kteří vysokoškolské studium ukončili před rokem 1991, VOŠ, SŠ a učiliště, konzervatoře před rokem 2006, či studovali v zahraničí, se uvede **zjednodušený kód** (pro jeho vytvoření je třeba znát rok ukončení studia, typ školy a vystudovaný obor).

Další informace získáte na www.ispv.cz v sekci Pro respondenty šetření v části Často kladené otázky.

Příloha č. 1 - Měsíční fond pracovní doby v hodinách pro rok 2024

Měsíc	Leden	Únor	březen	Duben	Květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	rok 2024
Evidenční dny*	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
Pracovní dny**	23	21	21	22	23	20	23	22	21	23	21	22	262
Týdenní fond													
40	184,00	168,00	168,00	176,00	184,00	160,00	184,00	176,00	168,00	184,00	168,00	176,00	2096,00
37,5	172,50	157,50	157,50	165,00	172,50	150,00	172,50	165,00	157,50	172,50	157,50	165,00	1965,00
35	161,00	147,00	147,00	154,00	161,00	140,00	161,00	154,00	147,00	161,00	147,00	154,00	1834,00
32,5	149,50	136,50	136,50	143,00	149,50	130,00	149,50	143,00	136,50	149,50	136,50	143,00	1703,00
30	138,00	126,00	126,00	132,00	138,00	120,00	138,00	132,00	126,00	138,00	126,00	132,00	1572,00
28,125	129,38	118,13	118,13	123,75	129,38	112,50	129,38	123,75	118,13	129,38	118,13	123,75	1473,75
27,5	126,50	115,50	115,50	121,00	126,50	110,00	126,50	121,00	115,50	126,50	115,50	121,00	1441,00
25	115,00	105,00	105,00	110,00	115,00	100,00	115,00	110,00	105,00	115,00	105,00	110,00	1310,00
22,5	103,50	94,50	94,50	99,00	103,50	90,00	103,50	99,00	94,50	103,50	94,50	99,00	1179,00
20	92,00	84,00	84,00	88,00	92,00	80,00	92,00	88,00	84,00	92,00	84,00	88,00	1048,00
18,75	86,25	78,75	78,75	82,50	86,25	75,00	86,25	82,50	78,75	86,25	78,75	82,50	982,50
17,5	80,50	73,50	73,50	77,00	80,50	70,00	80,50	77,00	73,50	80,50	73,50	77,00	917,00
15	69,00	63,00	63,00	66,00	69,00	60,00	69,00	66,00	63,00	69,00	63,00	66,00	786,00
12,5	57,50	52,50	52,50	55,00	57,50	50,00	57,50	55,00	52,50	57,50	52,50	55,00	655,00
10	46,00	42,00	42,00	44,00	46,00	40,00	46,00	44,00	42,00	46,00	42,00	44,00	524,00
9,375	43,13	39,38	39,38	41,25	43,13	37,50	43,13	41,25	39,38	43,13	39,38	41,25	491,25
7,5	34,50	31,50	31,50	33,00	34,50	30,00	34,50	33,00	31,50	34,50	31,50	33,00	393,00
5	23,00	21,00	21,00	22,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	22,00	262,00
2,5	11,50	10,50	10,50	11,00	11,50	10,00	11,50	11,00	10,50	11,50	10,50	11,00	131,00

* Počet kalendářních dnů, ve kterých byl zaměstnanec v pracovním poměru

** Počet pracovních dnů včetně placených svátků při standardním rozvrhu fondu pracovní doby



TREXIMA, SPOL. S R.O., ÚSEK STATISTIKY

třída Tomáše Bati 299, Louky, 763 02 Zlín

<https://www.ispv.cz/malepodniky>

Tel.: 702 233 807, 702 275 773



MPSV ČR, oddělení koncepcí, analýz příjmů a statistik

Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2