



Financováno
Evropskou unií



LOGIB

krok za krokem

Návod k použití české verze nástroje

Projekt ROVNÁ ODMĚNA
Ministerstva práce a sociálních věcí



ROVNÁ ODMĚNA

Návod byl vytvořen v rámci projektu Rovnost žen a mužů se zaměřením na (ne)rovné odměňování žen a mužů (dále jako 22 % K ROVNOSTI) Reg. č. CZ.03.1.51/0.0/0.0/15_009/0003702, Operační program Zaměstnanost, Výzva 03_15_009 – Systémové projekty na podporu rovnosti žen a mužů.

Úprava návodu byla provedena v rámci projektu Strategie a nástroje pro zvyšování transparentnosti v odměňování a zvyšování vymahatelnosti práva na rovnou odměnu dle zákoníku práce (Rovná odměna) CZ.03.02/00/22_038/0000243 financovaného z Evropského strukturálního fondu v rámci Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

OBSAH

1. O nástroji Logib	7
2. Příprava obecných informací.....	8
2.1 Informace o organizaci	8
2.1.1 Sledované období.....	8
2.1.2 Počet zaměstnaných.....	8
2.1.3 Druhy pracovních úvazků	8
2.2 Informace o pracovních pozicích.....	9
2.3 Informace o zaměstnaných.....	9
3. Potřebné dokumenty	10
4. Příprava zdrojových dat.....	11
4.1 Osobní charakteristiky	12
4.1.1 Kód *	12
4.1.2 Věk *	12
4.1.3 Pohlaví *	12
4.1.4 Délka praxe u zaměstnavatele *	12
4.1.5 Nejvyšší dosažené vzdělání *	13
4.2 Charakteristiky pracovního místa.....	13
4.2.1 Pracovní místo *	14
4.2.2 Úroveň dovedností *	14
4.2.3 Úroveň odpovědnosti *	17
4.3 Výše úvazku *	24
4.3.1 Výše úvazku v % *	24
4.3.2 Počet odpracovaných hodin *	24
4.4 Měsíční mzda/plat	24
4.4.1 Základní měsíční mzda/plat dle typu úvazku *	25
4.4.2 Zákonné příplatky *	25
4.4.3 Osobní ohodnocení / příspěvek *	26
4.4.4 Zvláštní odměny *	26
4.5 Fond pracovní doby.....	27
4.5.1 Zadání fondu pracovní doby	27
4.5.2 Náhrada za dovolenou a státní svátky	28
4.6 Typy smluvních vztahů.....	28
4.7 Poznámky	28

5. Průběh analýzy.....	29
5.1 První kroky v nástroji Logib	29
5.2 Import dat.....	30
5.3 Přiřazení úrovně dovedností	32
5.4 Kontrola správnosti dat.....	33
5.5 Zahájení analýzy.....	34
6. Interpretace výsledků analýzy.....	36
6.1 Výsledková listina	36
6.2 Důležité informace z výsledkové listiny	37
6.3 Klíčová zjištění a jejich grafické zobrazení.....	38
7. Nejčastěji kladené otázky	40
8. Vysvětlení.....	41
8.1 Vysvětlení sloupce U (list <i>data_form</i>).....	41
8.2 Vysvětlení sloupce X (list <i>data_form</i>).....	41
8.3 Vysvětlení dalších klíčových položek ve výsledkové listině.....	41
9. Zdroje	43

Důležité upozornění k elektronickému obrazování publikace

Pokud se vám některé PrintScreeny obrazovky z programu Logib v tomto manuálu nezobrazují na obrazovce čitelně, nazoomujte zobrazení v rozmezí mezi 100–125 %.

1. O nástroji Logib

Nástroj Logib byl vyvinut Švýcarskou federální agenturou pro genderovou rovnost (Federal Office for Gender Equality, dále jen FOGE). Převod nástroje do českého prostředí byl realizován **Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky (dále jen MPSV ČR)** v rámci projektu „ROVNÁ ODMĚNA“ a probíhal v úzké spolupráci s FOGE.

Logib je nástroj, který umožňuje analyzovat odměňování žen a mužů u zaměstnavatelů v soukromé i veřejné sféře. To znamená, že pomáhá zjistit, zda je v konkrétní organizaci zaměstnaným přidělována **stejná odměna za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty**, jak ukládá veřejným a soukromým subjektům §109 a §110 zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).

Nástroj je vhodný pro všechny zaměstnavatele s více než 50 zaměstnanci a zaměstnankyněmi, kteří chtějí zjistit případné rozdíly v příjmech žen a mužů. Výhodou nástroje Logib je, že **analýza dat probíhá off-line** na anonymizovaných datech. Data zůstávají v organizaci, a nejsou proto vystavena riziku zneužití třetí stranou.

Pro zajištění správného výpočtu potenciálních mzdových / platových rozdílů je využita **regresní analýza**. Jde o statistickou metodu, pomocí které odhadujeme hodnotu zkoumané veličiny, tzv. závislé proměnné, nazývané též vysvětlovaná proměnná, na základě znalosti jiných veličin, tzv. nezávislých proměnných / vysvětlujících proměnných.

V tomto případě je vysvětlovanou proměnnou logaritmus výše mzdy/platu a tato hodnota je odhadována pomocí sady vysvětlujících proměnných. Díky této metodě je možné oddělit objektivní faktory ovlivňující výši výdělku od faktorů subjektivních (včetně diskriminačních). Mezi objektivní faktory jsou řazeny **osobní charakteristiky zaměstnaných, charakteristiky pracovního místa a výše úvazku**. Mezi vysvětlující proměnné je tak zařazen: věk, nejvyšší dosažené vzdělání, délka trvání pracovního/služebního poměru a výše úvazku. Pracovní místo je definováno úrovní odborných dovedností a úrovní odpovědnosti dané pozice. Pohlaví je zařazené do analýzy jako další vysvětlující proměnná. Pokud se efekt pohlaví projeví jako statisticky významný¹, dochází u daného zaměstnavatele k systematickému nerovnému odměňování žen a mužů. Výsledný efekt pohlaví v % je považován za očištěný GPG, tedy rozdíl v odměňování žen a mužů, kteří mají jinak obdobné osobní charakteristiky i obdobné charakteristiky pracovního místa. Rolí ale mohou hrát i další faktory, které nejsou modelem kontrolovány. Pokud se jedná o objektivní a věcně důležité faktory, je vhodné na tuto skutečnost upozornit.

Nástroj Logib je naprogramován v aplikaci **Microsoft Excel** a využívá **makra**. Verze MS Excelu a operačních systémů, pro které je nástroj Logib otestován jako funkční, jsou vždy uvedené v aktuální dostupné verzi nástroje Logib. Pro práci s nástrojem je možné zvolit českou či anglickou jazykovou mutaci. Údaje o zaměstnancích a zaměstnankyních potřebné pro analýzu je potřeba nejdříve zapsat do souboru **zdrojových dat** (.xlsx) a poté importovat do **nástroje Logib** (.xlsx), kde je možné spustit analýzu.

V návodu k použití nástroje Logib najdete detailně popsané jednotlivé **kroky pro přípravu a realizaci** samotné analýzy. Zjistíte, jak výsledky interpretovat. Zároveň se dozvíte odpovědi na nejčastější otázky při práci s nástrojem Logib.

Pokud budete mít k nástroji Logib jakékoli **dotazy**, napište na **kontaktní e-mail**: logib@mpsv.cz.

¹ O statistické významnosti hovoříme tehdy, když nastane taková odchylka od teoretického očekávání, která by za platnosti předem daného předpokladu měla velmi malou pravděpodobnost.

2. Příprava obecných informací

V průběhu analýzy budete vyzváni k zadávání různého typu dat, ať už o vaší organizaci jako celku, o jednotlivých pracovních pozicích, či o konkrétních zaměstnancích a zaměstnankyních. Doporučujeme vám si před započítím analýzy v následujících podkapitolách prostudovat jejich rozsah.

Pro zajištění správného průběhu analýzy je stanoveno minimální množství dat, které je nezbytné zadat. V případě nepovinných údajů je rozhodnutí o zadání těchto dat na vás. Za účelem snadného rozlišení pro celý dokument dále platí, že **položky označené * jsou pro realizaci analýzy povinné**.

2.1 Informace o organizaci

Při práci s nástrojem Logib budete vyzváni k zadání základních informací o vaší organizaci: typu velikost, adresa sídla apod. Tyto informace slouží pouze pro vás a nebudou nikde zveřejňovány. Dále bude nezbytné do nástroje vložit informace o sledovaném období, počtu zaměstnaných a druzích pracovních úvazků. Jelikož je možné rozsah analyzovaného období i velikost zaměstnanecké populace zvolit (např. analyzovat pouze vybrané součásti/útvary), následující podkapitoly blíže rozebírají doporučení a principy, které je potřeba při volbě dodržet.

2.1.1 Sledované období

Doporučujeme, abyste do analýzy u konkrétního zaměstnance či zaměstnankyně **zahrnuli částku vyplacenou za celý ukončený rok**, rozdělenou do příslušných složek, a pro potřeby analýzy roční součet **vydělili počtem skutečně odpracovaných měsíců**. Důvodem je, že odměny bývají vypláceny různým zaměstnancům a zaměstnankyním v různých obdobích, což může ovlivnit výsledky analýzy, pokud je brán v úvahu pouze konkrétní měsíc.

Další variantou je výběr **jednoho sledovaného měsíce** poskytujícího reprezentativní a aktuální obraz struktury pracovní síly ve vaší organizaci a politiky odměňování. Pokud jsou některé složky mzdy/platu² ve vaší organizaci vypláceny pouze v některých měsících (např. bonusy nebo jiné zvláštní odměny), vyberte takový sledovaný měsíc, aby byly zohledněny i tyto platby. **Tuto variantu spíše nedoporučujeme**.

2.1.2 Počet zaměstnaných

Pro správné fungování nástroje Logib a zajištění relevantních výsledků je nezbytné, abyste do analýzy zahrnuli **minimálně 50 osob**, kde alespoň 10 % z nich bude zastoupeno jedním pohlavím. Pokud je tedy vaše organizace dostatečně velká, je možné do analýzy zahrnout pouze jedno oddělení, divizi, pobočku apod. Pro zajištění celkového obrazu o vaší organizaci nicméně doporučujeme zahrnout co nejširší spektrum dat, tj. zaměstnané z celé organizace.

2.1.3 Druhy pracovních úvazků

Připravte si a následně do analýzy **zahrňte všechny aktivní zaměstnance a zaměstnankyně**, kteří obdrželi mzdu/plat ve sledovaném období. Zadejte také členy a členky vedení či představenstva, pokud se aktivně podílejí na činnosti zaměstnavatele.

² Celý návod je určen jak pro soukromou, tak i veřejnou sféru. Vždy když je v textu zmíněno odměňování (či synonyma), jsou tím míněny oba typy výplaty – mzda/plat.

Předem si promyslete, zda do analýzy zahrnete také zaměstnané placené hodinovou sazbou. Pokud se je rozhodnete analyzovat, bude nezbytné zadat jejich osobní charakteristiky i charakteristiky pracovního místa, stejně jako u zaměstnaných placených paušální měsíční mzdou či platem.

Určité skupiny zaměstnaných je vhodné, kvůli odlišnosti v příjmech oproti běžným zaměstnaným, **z analýzy vyloučit**, aby nebyly zkresleny výsledky. Jde konkrétně například o učně a učnice, stážisty a stážistky. Více se dočtete v následujících kapitolách.

2.2 Informace o pracovních pozicích

Při zadávání dat budete požádáni o informace vztažené ke konkrétním pracovním pozicím, jako je **název pracovní pozice, úroveň dovedností** požadovaných pro konkrétní pracovní pozici a **úroveň odpovědnosti**, tj. celkovou míru odpovědnosti dané pracovní pozice v různých doménách odpovědnosti.

Doporučujeme

Před započítím analýzy revidujte seznam pracovních pozic v organizaci a k nim přiřadte požadované **úrovně dovedností** (1-4) a **úrovně odpovědnosti** (1-5) podle návodu v podkapitole Pracovní místo. To vám (mimo jiné) pomůže vyvarovat se přizpůsobování informací o pracovním místě konkrétním zaměstnancům či zaměstnankyním, a tedy zkreslení výsledků, ale také ušetří práci při přidělování těchto parametrů jednotlivým pozicím. Více viz [Revize pracovních míst](#).

2.3 Informace o zaměstnaných

V průběhu analýzy budete potřebovat detailní informace o konkrétních zaměstnancích a zaměstnankyních. Mějte proto připravené následující osobní charakteristiky zaměstnaných: **datum narození, pohlaví, délka praxe, nejvyšší dosažené vzdělání** a dále informace o **procentuální výši úvazku a jednotlivých složkách mzdy/platu včetně odměn**.

Pokud do analýzy plánujete zadávat také osoby placené hodinovou sazbou (tj. zaměstnané na hlavní pracovní/slужебní poměr placené dle skutečného počtu odpracovaných hodin, nikoli osoby pracující v režimu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr typu DPP/DPČ), připravte si u nich navíc informace o průměrném počtu proplacených hodin za měsíc (průměrovaných dle počtu skutečně odpracovaných měsíců ve zvoleném roce).

Vysvětlení detailu konkrétních položek jmenovaných výše a způsob jejich přípravy najdete v kapitole [Příprava zdrojových dat](#).

3. Potřebné dokumenty

Soubory potřebné pro realizaci analýzy Vám byly poskytnuty konzultačním týmem. Jedná se o samotný **nástroj Logib**, **tabulku zdrojových dat** a **převodníkovou tabulku úrovní odpovědností**.

Pozor
Aby mohla být provedena analýza, je třeba mít v počítači uložený **nástroj Logib i tabulku zdrojová data**.

Doporučujeme
Vždy mějte k dispozici nepoužitou verzi nástroje Logib pro případ, že se rozhodnete analýzu opakovat. Všechny verze, se kterými pracujete, ukládejte vždy pod novým názvem.

4. Příprava zdrojových dat

Tato kapitola vás provede proměnnými tak, aby data, která zadáte do tabulky zdrojových dat, co nejvíce odpovídala realitě, a zároveň analýza pomocí nástroje Logib bez problémů proběhla. Faktory, které jsou zde popsány jsou: **osobní charakteristiky zaměstnaných, charakteristiky pracovního místa, výše úvazku, měsíční mzda/ plat a fond pracovní doby**.

Před spuštěním analýzy zadejte údaje o jednotlivých osobách do souboru s názvem *Tabulka zdrojových dat*. Tento soubor jste obdrželi od konzultačního týmu.

Kód (písmeno, číslo nebo kombinace)	Věk (datum narození, rok narození, nebo věk v letech)	Pohlaví	Délka praxe u zaměstnavatele (datum nástupu, rok nástupu, nebo počet odpracovaných let)	Nejvyšší dosažené vzdělání	Pracovní místo (název nebo číselné označení)	Úroveň dovedností (import nebo ruční zadání)	Úroveň odpovědnosti	Výše úvazku v %	Průměrný měsíční počet hodin u zaměstnaných s hodinovou sazbou	Základní měsíční mzda/platový tarif (bez osobního ohodnocení)	Příplatky kromě osobního (např. přesčasy, víkendy a státní svátky, práce v noci)	Osobní ohodnocení / Osobní příplatek	Zvláštní odměny (poměrově dle odpracovaných měsíců)	Obvyklý týdenní fond pracovní doby	Obvyklý roční fond pracovní doby	Typy smluvních vztahů	Poznámky

Do souboru zadejte údaje o všech evidovaných aktivních zaměstnancích a zaměstnankyních. Údaje pro každou osobu zaznamenávejte do jednoho řádku.

Ujistěte se, že všechna datová pole jsou naformátována správně. Detail k typu a formátu vkládaných dat naleznete v následujících podkapitolách.

Tip
Pokud využíváte pro evidenci informací o zaměstnaných konkrétní typ personálního systému, doporučujeme využít možnosti exportu dat při zachování potřebného formátu.

Jakmile budete mít v souboru Tabulka zdrojových dat vyplněné všechny potřebné informace uvedené v následujících podkapitolách, dokument uložte a zavřete. Poté budete moci přejít k [realizaci analýzy](#).

4.1 Osobní charakteristiky

Do souboru *Tabulka zdrojových dat* je třeba zadat ke konkrétním zaměstnancům a zaměstnankyním bližší informace o jejich osobních charakteristikách, tj. věku (datu narození), pohlaví, době odpracované ve vaší organizaci a jejich nejvyšším dosaženém vzdělání.

4.1.1 Kód *

Každému zaměstnanci a zaměstnankyni přiřadíte kód, pomocí kterého zajistíte pseudonymizaci³ jejich osobních údajů. Zadejte kombinaci písmen a čísel dle vlastního výběru.

4.1.2 Věk *

Věk zaměstnanců a zaměstnankyň zadejte v letech (např. 26), nebo zadejte rok narození jako 4 číslice (např. 2001), případně ve formátu úplného data narození (DD.MM.RRRR).

Pozor

Je třeba využívat konzistentně jeden zvolený formát u všech zadávaných zaměstnanců a zaměstnankyň.

4.1.3 Pohlaví *

Pro zadávání informace o pohlaví využijte následující kódování: 1 = muž, 2 = žena. Lze využít i obrácené kódování 1 = žena, 2 = muž, ale je třeba ho použít konzistentně v celém souboru *Tabulka zdrojových dat*.

4.1.4 Délka praxe u zaměstnavatele *

Zadejte počet odpracovaných let zaměstnance či zaměstnankyně ve vaší organizaci. Pro zápis využijte jeden z následujících formátů – celé číslo (např. 5), rok nástupu (např. 2017) nebo přesné datum nástupu do společnosti ve formátu DD.MM.RRRR.

Pokud zaměstnaná osoba nastoupila do zaměstnání v posledním měsíci analyzovaného roku, zadejte jako počet odpracovaných let 0.

Pozor

Zkontrolujte, že v zadávaném formátu používáte tečky (.) a ne čárky (,).

³ **Pseudonymizace** umožňuje anonymizaci dat, a tedy jejich zpřístupnění neautorizovaným osobám a možnost dalšího nakládání s nimi bez možnosti zneužití. Pseudonymizace se provádí pomocí přiřazení číselného kódu konkrétním osobám, za využití konkrétního klíče (může být i náhodné přiřazení znaků). Vlastník klíče tak jediný může zpětně zjistit, jakých osob se pseudonymizovaná data týkala a využít toho pro nápravu nerovného odměňování. **Zvolený klíč uchovávejte bezpečně.**

4.1.5 Nejvyšší dosažené vzdělání *

U každého zaměstnance a zaměstnankyně uveďte nejvyšší dosažené vzdělání, které je doloženo osvědčením nebo diplomem. U zahraničních titulů uveďte kód rovnocenné výuky v České republice.

Pro přidělení nejvyššího dosaženého vzdělání zadejte číslo od 1 do 8, které odpovídá následujícím definicím.⁴

1	Vysokoškolské doktorské vzdělání a vyšší	V	JUDr., PhDr., RNDr., ThDr., PharmDr., Ph.D., Th.D., doc., prof.
2	Vysokoškolské magisterské vzdělání a jeho ekvivalenty	T	Mgr., MgA., Ing. Ing. arch., MUDr., MVDr., MDDr.
3	Vysokoškolské bakalářské vzdělání	R	Bc., BcA.
4	Vyšší odborné vzdělání, konzervatoř	N P	DiS.
5	Úplné střední všeobecné/odborné vzdělání s maturitou	K L M	
6	Střední odborné vzdělání s/bez výučním listem	H J	
7	Nižší střední/odborné vzdělání	D E	
8	Základní vzdělání včetně nedokončeného	A B C	

Poznámka: Písmenné označení vychází z BADV kategorie dosaženého vzdělání podle KKO

Více informací vis zde: <http://stistko.uiv.cz/katalog/cslnk.asp?idc=BADV&ciselnik=Kategorie+dosa%9Een%E-9ho+vzd%ECI%E1n%ED+podle+KKOV&aap=on>

4.2 Charakteristiky pracovního místa

Do souboru *Tabulka zdrojových dat* zadejte u konkrétních zaměstnanců a zaměstnankyň bližší informace o pracovním místě, které zastávají. Konkrétně se jedná o název pracovního místa (pozice), úroveň dovedností a úroveň odpovědnosti. Na rozdíl od osobních charakteristik vychází charakteristiky pracovního místa z údajů stanovených zaměstnavatelem, především ze zavedené organizační struktury a požadavků na konkrétní pracovní místo.

⁴ Pro zpracování této části bylo využito členění dle Klasifikace vzdělání (CZ-ISCED 2011) dostupné na: https://www.czso.cz/documents/10180/23169548/zarazeni_ceskych_vzdelavacich_programu_do_klasifikace_vzdelani_cz_isced_2011.pdf/6e3c69a3-7a1b-4b-da-8dfb-81251b04cf90?version=1.0

4.2.1 Pracovní místo *

Pracovní místo je definováno názvem pracovní pozice a jeho charakteristikami – úrovní dovedností a úrovní odpovědnosti. Názvy pracovních míst nejsou v analýze vyhodnocovány přímo, ale slouží ke správnému přidělování jeho charakteristik. Jejich přesná kategorizace je proto nezbytná. Jak dosáhnout kýženého výsledku, se dozvíte v následující podkapitole.

Je důležité ke každému zaměstnanci a zaměstnankyni zadat správný název zastávaného pracovního místa. Doporučujeme si vytvořit seznam všech pracovních míst a názvy poté kopírovat do souboru *Tabulka zdrojových dat*. I drobné odlišnosti v názvu pracovní pozice (včetně překlepů) budou v nástroji Logib považovány za různá označení pracovních pozic, což může ovlivnit výsledky analýzy.

Revize pracovních míst

Před zadáním názvů pracovních míst do souboru *Tabulka zdrojových dat* udělejte jejich revizi na úrovni celé organizace. Revizi provedete tak, že pojmenujete shodně pracovní místa, která ve své podstatě obsahují podobné úkoly a povinnosti. Nezhledňujte přitom skutečnost, že drobné doplňkové úkoly se v rámci pracovní pozice mohou u jednotlivých zaměstnanců a zaměstnankyň lišit. Naopak pokud při revizi zjistíte, že existují pracovní místa, kde zaměstnanci a zaměstnankyně vykonávají zcela odlišné úkoly, vytvořte pro ně odlišné názvy pracovních pozic.

Pracovní místo by mělo být klasifikováno také s ohledem na **úroveň dovedností** a **úroveň odpovědnosti**. **Například:** všichni zaměstnanci s funkcí „projektový manažer“ budou přiřazeni na úroveň dovedností = 2 a úroveň odpovědnosti = 3. Pokud se pracovní pozice „projektový manažer“ u více osob liší požadovanou úrovní dovedností, upravte jejich názvy a rozdělte např. na „projektový manažer junior“ a „projektový manažer senior“. Každé pracovní pozici se pak přiřadí jiná úroveň dovedností „projektový manažer junior“ = 3, „projektový manažer senior“ = 2. Podobně postupujte u odlišné úrovně odpovědnosti.

4.2.2 Úroveň dovedností *

Jak bylo naznačeno dříve, používá se požadovaná úroveň dovedností (odborných) ke klasifikaci pracovních pozic dle požadavků na vykonávané úkoly. Při přiřazování úrovně dovedností vycházejte z pokynů uvedených v předchozí podkapitole. Úroveň dovedností by měla být u stejných pracovních pozic shodná⁵.

Pro zadání úrovně dovedností využívejte co nejširší škálu všech úrovní dle následující definice:

- 1 = mimořádně náročná a obtížná práce
- 2 = samostatná a kvalifikovaná práce
- 3 = práce vyžadující odborné/technické dovednosti
- 4 = jednoduchá a opakující se práce.

⁵ Ve švýcarské verzi Logibu jsou úrovně dovedností modelovány dle mezinárodní klasifikace zaměstnání ISCO-08. Pro českou verzi Logibu je možné využít českou klasifikaci zaměstnání CZ-ISCO, která z mezinárodní klasifikace ISCO-08 vychází. Metodická příručka klasifikace zaměstnání Českého statistického úřadu (https://www.czso.cz/documents/10180/23172001/metodicka_priuicka_1.pdf/1607eef-6-476b-47b6-af64-a426699ac52a?version=1.0 (str.3)) obsahuje návrh na třídění zaměstnání dle úrovně dovedností, pouze číslování 1 až 4 má opačnou orientaci (v metodice 4 nejnáročnější práce a 1 nejméně náročná práce, v Logibu je orientace škály opačná). K přidělování úrovní dovedností dle převodníku CZ-ISCO ale přistupujte pouze v případě, pokud si jinak nevíte rady. Automatický převodník nemusí dobře odrážet reálnou strukturu pracovních pozic na vašem pracovišti a nemusí vést k využití škály v celém jejím rozsahu, což je z analytického hlediska preferované řešení.

Tip

Pokud je zaměstnanecká struktura vaší organizace příliš plochá (typicky se týká např. veřejné správy nebo výrobní firmy), neberte při přiřazování úrovně dovedností ohled na požadované vzdělání, ale spíše na náročnost konkrétní práce v rámci organizace.

Existují **dvě možnosti pro zadání úrovně dovedností**. Zvolte si tu, která je pro vás nejjednodušší:

- 1) V otevřeném souboru *Tabulka zdrojových dat* doplňte informace do sloupce G u každého zaměstnance a zaměstnankyně, tedy ještě před importem zdrojových dat do nástroje Logib⁶; nebo
- 2) vyčkejte s doplňováním tohoto údaje až po importu souboru *Tabulka zdrojových dat* do nástroje Logib. Po importu přiřadíte každé pracovní pozici úroveň dovedností hromadně pomocí jediného kliknutí myši do automaticky generovaného seznamu pracovních míst na listu *joblist*. **Tuto variantu doporučujeme.**

Aby bylo možné klasifikovat úroveň dovedností, je vhodné použít metodu, která v základu přiřadí stejnou úroveň požadovaného vzdělání a odborných zkušeností (zejména u úrovní 3 a 4) k dané pracovní pozici.

Na úrovni organizace se tato flexibilita může aplikovat dvěma směry:

- a) společnosti s pracovními pozicemi, které jsou převážně spojeny se složitými nebo velmi složitými činnostmi a u nichž je vyžadována vyšší úroveň vzdělání (např. je vyžadován magisterský nebo bakalářský titul):

Aby bylo možné rozlišovat nebo klasifikovat v kódování více vysoce kvalifikovaných funkcí z hlediska jejich složitosti tak, aby odrážely realitu z povolání, lze několik funkcí, které například vyžadují magisterský titul, kódovat jako stupeň 2 místo stupně 1, odchylující se od požadované úrovně výcviku jako výchozího bodu.

- b) společnosti s provozními pozicemi, které jsou spojeny převážně s jednoduššími činnostmi a pro mnohé z nich není vyžadováno vyšší vzdělání (např. není vyžadováno formální vzdělání, vyžaduje se pouze interní školení a nejsou zastoupeny žádné pozice, pro které by byl vyžadován magisterský titul):

Aby bylo možné rozlišovat nebo klasifikovat v kódování více funkcí s nízkou formální kvalifikací z hlediska jejich složitosti, aby odrážely realitu z povolání, mohou být pracovní pozice, které například vyžadují pouze interní školení, kódovány jako stupeň 3 místo stupně 4; pozice, které formálně „pouze“ vyžadují po absolvování učňovského vzdělávání osvědčení o způsobilosti, lze kódovat jako stupeň 2 místo jako stupeň 3 (např. pokud - jak je to obvykle v řídicích funkcích - je požadováno specifické další školení nebo mnoho let zkušeností, lze použít stupeň 1).

Při provádění těchto alokací musí být ve všech případech uplatněn princip rovnosti. Pracovní pozice, které jsou ekvivalentní, tj. mají úkoly podobné složitosti, musí být odstupňovány na stejné úrovni dovedností bez ohledu na osobu, která tuto funkci vykonává. Pro tento účel doporučujeme vytvořit seznam pracovních pozic bez spojitosti s lidmi, kteří je momentálně v organizaci zastávají, a následně k pozicím teprve přiřazovat úrovně dovedností a odpovědnosti.

⁶ V případě, že využijete tento postup, Logib při převodu dat sám exportuje soupis pracovních pozic a těm v nástroji Logib po importu dat na záložce *joblist* přiřadí takovou úroveň dovedností, která se mezi zaměstnanými objevuje nejčastěji.

Níže shrnujeme charakteristické úkoly, úroveň dovedností a vzdělání, které jsou obvykle požadovány **pro každou úroveň dovedností**:⁷

Úroveň dovedností 1

Mimořádně náročná a obtížná práce

Charakteristika pracovního místa (souhrn typických úkolů a povinností):

- Řešení komplexních problémů
- Rozhodování na základě širokých teoretických a praktických dovedností
- Tvorba analýz, výzkum a vývoj
- Vyhodnocování situace a realizace řešení
- Předávání znalostí

Požadované dovednosti podle charakteristiky pracovního místa:

Intelektuální

Chápe složité dokumenty
Vyzná se ve složitých pojmech a problémech

Psychosociální

Zvládá řešení složitých mezilidských situací

Fyzické

V případě potřeby zvládá zátěžové situace

Obvykle požadované vzdělání: **bakalářské a vyšší**

Úroveň dovedností 2

Samostatná a kvalifikovaná práce

Charakteristika pracovního místa (souhrn typických úkolů a povinností):

Složité technické nebo praktické úkoly vyžadující rozsáhlé využití přesných, technických a procesních znalostí příslušného oboru.

Požadované dovednosti podle charakteristiky pracovního místa:

Intelektuální

Chápe složité dokumenty
Ovládá sestavování podrobných zpráv

Psychosociální

Zvládá řešení složitých mezilidských situací

Fyzické

V případě potřeby zvládá zátěžové situace

Obvykle požadované vzdělání: **středoškolské, vyšší odborné vzdělání, nebo vyšší odborné vzdělání na konzervatoři ukončené maturitou**

Úroveň dovedností 3

Práce vyžadující odborné/technické dovednosti

Charakteristika pracovního místa (souhrn typických úkolů a povinností):

- Používání strojů a elektronických zařízení
- Používání elektrických spotřebičů
- Řízení motorových vozidel
- Údržba a opravy elektrických a mechanických zařízení
- Zpracování, uspořádání a uchování informací
- Znalost postupů a administrativních úkonů

Požadované dovednosti podle charakteristiky pracovního místa:

Intelektuální

Zvládá čtení a psaní zápisů a jednoduchých zpráv

Zvládá jednoduché výpočty

Psychosociální

Zvládá běžnou verbální komunikaci

Fyzické

Má specifickou manuální zručnost

Obvykle požadované vzdělání: **druhý stupeň ZŠ, vyučení bez maturity, střední vzdělávání bez a s výučním listem, nebo specializované odborné vzdělání dosažené po ukončení sekundárního vzdělání**

⁷ Při zadávání tohoto údaje, je vždy potřeba přemýšlet ve vztahu k vaší zaměstnanecké struktuře. Toto rozdělení je návodné, ale mohou existovat i specifické příklady, proč rozdělit úroveň dovedností jiným způsobem. Například u platové sféry je možné vycházet z členění do platových tříd.

Úroveň dovedností 4

Jednoduchá
a opakující se práce

Charakteristika pracovního místa (souhrn typických úkolů a povinností):

- Jednoduché opakující se úkoly především manuální nebo fyzické povahy
- Pracovní činnost rutinního charakteru
- Použití ručních nástrojů nebo jednoduchých elektrických přístrojů

Požadované dovednosti podle charakteristiky pracovního místa:

Intelektuální

V případě potřeby má základní znalost početních úkonů a je gramotný/-á

V případě potřeby zvládá psychický stres způsobený jednotvárností

Psychosociální

Zvládá příležitostnou jednoduchou verbální komunikaci

Fyzické

Má fyzickou sílu a výdrž

Ovládá jemné motorické pohyby

Obvykle požadované vzdělání: **základní vzdělání včetně neukončeného**

4.2.3 Úroveň odpovědnosti *

Obdobně k úrovním dovedností musí být každý jedinec / každá pracovní pozice definována také úrovní odpovědnosti vykonávané práce, která nabývá až 5-ti úrovní (1 – nejvyšší úroveň odpovědnosti vykonávané práce až 5 – nejnižší úroveň odpovědnosti vykonávané práce). Úroveň odpovědnosti může být částečně odvozena z hierarchie řízení v organizaci, kterou obvykle znázorňuje organizační struktura. Mohou ale existovat zaměstnavatelé s relativně plochou organizační strukturou, nebo tato struktura nemusí zohledňovat různorodost domén, či typů odpovědnosti, které jsou pro danou pracovní pozici typické. Pokud se zaměříme na oblast odpovědnosti jako celku, patří sem nejen doména řízení lidí (představovaná zpravidla umístěním konkrétní pracovní pozice v hierarchii daného zaměstnavatele), ale i další typy odpovědnosti, které je třeba zohlednit, aby přiřazená výsledná úroveň odpovědnosti odpovídala reálným nárokům, které s sebou daná pracovní pozice v oblasti odpovědnosti nese a přihlížela i k právní, finanční, morální či profesní odpovědnosti v jednotlivých doménách.⁸

Domény odpovědnosti a způsob jejich posouzení pro určení výsledné úrovně odpovědnosti

Jako pomůcka pro vhodné ohodnocení jednotlivých pozic a správné přiřazení celkové úrovně odpovědnosti může posloužit následující pomocná tabulka (odkaz). Odpovědnost vykonávané práce je ohodnocena v pěti doménách odpovědnosti a její celková úroveň je stanovena na základě celkového dosaženého skóre a průměrného dosaženého skóre všech pracovních pozic na daném pracovišti (rozptyly dosažených skóre). Mezi sledované domény odpovědnosti jsou zahrnuty tyto:

1	odpovědnost za lidi (výchova, bezpečí, zdraví, lidský život, rozvoj, well-being, atp.)
2	odpovědnost za řízení a výkon (vedení podřízených, procesů, firmy, plánování, atp.)
3	odpovědnost za finance (firmy/klienta, nakládání s rozpočty, účty, ekonom. rozhodnutí atp.)
4	odpovědnost za materiální hodnoty (fyzický majetek jako stroje, zařízení, budovy, auta atp.)
5	odpovědnost za nemateriální hodnoty (know-how, technologie, data, duševní vlastnictví)

⁸ Ve švýcarské verzi návodu k nástroji Logib je údaj o úrovni odpovědnosti (resp. o úrovni řízení) primárně odvozen z hierarchie řízení v organizaci, kterou obvykle znázorňuje organizační struktura, resp. postavení v řízení organizace / míra odpovědnosti za vedení podřízených. Zároveň je ale ve švýcarském návodu upozorňováno na skutečnost, že existují i jiné domény odpovědnosti, vážící se k vykonávané práci, než jen odpovědnost za vedení podřízených. Je zdůrazněno, že je vhodné při posuzování úrovně odpovědnosti vzít v úvahu i tyto další domény odpovědnosti, toto doporučení však není doplněno o popisný návod. Z tohoto důvodu je česká verze návodu pro Logib doplněna o část věnující se popisu pěti domén odpovědnosti, způsobu, jak jednotlivé pozice v těchto doménách posuzovat a jak funguje Automatická převodní tabulka úrovní odpovědnosti, která po posouzení všech pozic ve všech doménách na základě sumy bodů automaticky pozice rozřadí do pěti požadovaných skupin.

Pro stanovení výsledné úrovně odpovědnosti je třeba pro každou pracovní pozici vyhodnotit každou z pěti domén odpovědnosti samostatně a bodově ji ohodnotit na škále:

0 b.	žádná (případně zanedbatelná) míra odpovědnosti v dané doméně
1 b.	nízká míra odpovědnosti v dané doméně v porovnání s ostatními pozicemi u zaměstnavatele
2 b.	srovnatelná míra odpovědnosti v dané doméně s ostatními pozicemi u zaměstnavatele
3 b.	vysoká míra odpovědnosti v dané doméně v porovnání s ostatními pozicemi u zaměstnavatele

Při bodovém hodnocení odpovědnosti prosím zohledněte závažnost možných dopadů případných chyb nebo pochybení, například s ohledem na porušení interních předpisů, chybná rozhodnutí, vzniklé nehody, ztráty nebo jiné škody.

V každé hodnocené doméně odpovědnosti je třeba přihlížet také k míře zákonné, morální či profesní odpovědnosti, kterou pozice nese. Pokud daná pozice zahrnuje i **odpovědnost za následky vlastních chyb či chyb jiných**, zvyšuje to závažnost odpovědnosti v dané doméně. Takové pozici je vhodné přidělit vyšší počet bodů.

Odpovědnost za následky chyb je součástí všech domén odpovědnosti a měla by přímo souviset s uděleným hodnocením (0 = žádná/zanedbatelná míra odpovědnosti až 3 = vysoká míra odpovědnosti, související např. i s právní/finanční odpovědností za následky chyb).

Je naprosto běžné, že konkrétní pracovní pozice může v některých doménách odpovědnosti nabývat maximálního počtu bodů a v jiných doménách minimálního počtu bodů. V následující části textu jsou jednotlivé domény podrobněji popsány a zároveň je u každé domény uveden příklad, pro které pozice může být daná doména relevantní.

Jako pomůcka pro snazší ohodnocení jednotlivých pracovních pozic a správné přiřazení celkové úrovně odpovědnosti (1–5) může posloužit **Převodníková tabulka úrovní odpovědnosti**.

Pracovní pozice vlastní domény ->	Domény odpovědnosti					Suma bodů	Výsledná úroveň odpovědnosti
	lidé	řízení	finance	materiální hodnoty	nemateriální hodnoty		
ředitel/ka vědeckého ústavu	2	3	3	2	2	12	1
asistent/ka ředitele	0	0	1	2	1	4	4
hlavní mzdový/á účetní	0	2	3	2	2	9	2
mzdový/á účetní	0	0	3	2	2	7	3
personalista/tka	3	0	2	2	1	8	2
vedoucí vědeckého oddělení 1	1	2	2	2	1	8	2
vědecký pracovník/pracovnice 1	1	1	1	2	1	6	3
vědecký pracovník/pracovnice 2	0	0	0	2	1	3	4

Obr.: Vzor vyplněné Převodníkové tabulky úrovní odpovědnosti.

Pozor

Hodnoty dosadte dle vlastní organizace a pracovních pozic.

Návod na vyplnění hodnot v doménách odpovědnosti pomocí převodníkové tabulky:

1.

V převodníkové tabulce vyplňte jednotlivé názvy pracovních pozic a přiřadte jim body dle jednotlivých domén odpovědnosti ve sloupcích B až F. Sloupce G a K se aktualizují automaticky.
2.

Při vyplňování hodnoty v dané doméně se vždy snažte ohodnotit pouze tuto jednu doménu a odhlédnout od hodnot ve všech ostatních. Je zcela normální, že u některé pracovní pozice může úroveň odpovědnosti dosahovat v jedné doméně maxima (3 body) a v jiné minima (0 bodů).
Pozn. č.1 Pokud některou ze stávajících domén odpovědnosti, vyjmenovanou v převodníkové tabulce, v organizaci z povahy pracovní náplně nevyužíváte, zvažte doplnění vlastní domény odpovědnosti.
Pozn. č.2 Lidé, kteří vykonávají stejnou pracovní pozici, mohou mít různou úroveň odpovědnosti (viz vědecký pracovník/pracovnice 1, 2, 3).
3.

Ve chvíli, kdy jsou v pomocné Převodníkové tabulce úrovní odpovědností ohodnoceny všechny pracovní pozice ve všech doménách odpovědnosti, je spočteno celkové skóre pro každou pozici (či jedince) a zároveň rozptýl dosažených skóre na celém pracovišti. Pomocná tabulka pro stanovení úrovně odpovědnosti je naprogramována tak, aby v závislosti na rozptýlu dosaženého skóre adekvátně zařadila každou pracovní pozici (či všechny zaměstnané) na škále 1 až 5, kdy jednička představuje nejvyšší úroveň celkové odpovědnosti a 5 nejnižší úroveň celkové odpovědnosti. Převodní tabulka se stále aktualizuje v závislosti na datech, která do ní přidáváte.
4.

Toto výsledné **číselné hodnocení pracovních pozic** (v Převodníkové tabulce uvedené **ve sloupci „K“** Výsledná úroveň odpovědnosti) **přiřadte konkrétním pracovním pozicím v dokumentu Tabulka zdrojových dat** (sloupec „H“ Úroveň odpovědnosti).

Poznámka

Celková úroveň odpovědnosti je stanovena na základě celkového dosaženého skóre a průměrného dosaženého skóre všech pracovních pozic na daném pracovišti (rozptýlu dosažených skóre).

Doména 1 – odpovědnost za lidi, ve smyslu odpovědnosti za jejich výchovu, bezpečí, zdraví či lidský život, rozvoj, spokojenost, well-being a podobně

Tento druh odpovědnosti můžeme očekávat především u pracovních pozic, u kterých dochází k častému a přímému kontaktu s dalšími osobami, ať už mohou být na pozici žáků, studentů, pacientů, klientů, spolupracovníků, či náhodných lidí. Jde například o pozice z oblasti vzdělávání či zdravotnictví nebo personalistiky, kde na výkonu pracovní pozice může záviset zdraví či lidský život, nebo výchova či vzdělávání, rozvoj či well-being dalších osob.

Tento druh odpovědnosti ale můžeme očekávat i tam, kde k přímému kontaktu s dalšími osobami docházet nemusí, ale výkon pracovní pozice může přímo či nepřímo ovlivnit bezpečí, zdraví či lidský život. Příkladem mohou být pozice jako je BOZP technik, elektrikář, stavař, voják a podobně.

Příklady pracovních pozic, kde můžeme očekávat tento druh odpovědnosti:

- z oblasti školství** – př. učitel/ka odpovídá za výchovu a bezpečí svěřených žáků, školník/nice odpovídá za bezpečné prostředí školní budovy, lektor/ka sportovních aktivit odpovídá za bezpečí a zdraví svěřených žáků, vedoucí tábora odpovídá za bezpečný a vhodný program atp.)
- z oblasti zdravotnictví** – př. veškerý zdravotnický personál může do různé míry nést odpovědnost za bezpečí, zdraví a lidský život svěřených pacientů. Tento druh odpovědnosti se nevztahuje pouze na lékaře a lékařky, ale i na ostatní zdravotnický personál (zdravotní sestry/bratry, lékárníky/nice, laboranty/ky, sanitáře atp.)

- **z oblasti řízení lidských zdrojů** – př. personalista/ka odpovídá za výběr a příjem nových pracovníků, zajišťování jejich motivace, well-beingu a spokojenosti
- **z oblasti bezpečnosti, vojenské služby a státní integrované záchranné služby** – př. tento druh odpovědnosti se může v různé míře vztahovat na všechny pracovníky a pracovníce z oblasti bezpečnosti, vojenské služby a záchranných složek ČR, tedy se týká vojáků/kyň, pracovníků/nic Policie ČR, hasičských a záchranných sborů ČR, ale i všech ostatních bezpečnostních pracovníků/nic.
- **z oblasti technických oborů** – př. projektant/ka přímo odpovídá za bezpečí a zdraví lidí, kteří budou využívat stavbu, jako je most, koleje, silnice. V případě porušení norem a předpisů a vzniku škody, nese pracovník/nice právní odpovědnost za následky svých chyb.
- **z oblasti komunikace s veřejností** – př. recepční, sekretář/ka, zákaznická podpora, tiskový/vá mluvčí mají odpovědnost za komunikaci s dalšími osobami v rámci i nad rámec zaměstnavatelského subjektu, mohou získat či naopak odradit další zákazníky, klienty, atd.)

0	pracovník/nice nemá odpovědnost za lidi ve smyslu odpovědnosti za jejich výchovu, bezpečí, zdraví či lidský život, rozvoj, spokojenost, well-being a podobně
1	pracovník/nice má odpovědnost za lidi ve smyslu odpovědnosti za jejich výchovu, bezpečí, zdraví či lidský život, rozvoj, well-being a podobně, ale v nižší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele
2	pracovník/nice má odpovědnost za lidi ve smyslu odpovědnosti za jejich výchovu, bezpečí, zdraví či lidský život, rozvoj, spokojenost, well-being a podobně, a to ve srovnatelné míře , jako je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele
3	pracovník/nice má odpovědnost za lidi ve smyslu odpovědnosti za jejich výchovu, bezpečí, zdraví či lidský život, rozvoj, spokojenost, well-being a podobně, a to ve vyšší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele

Doména 2 – odpovědnost za řízení a výkon (vedení podřízených, procesů, firmy, plánování atp.)

Tento druh odpovědnosti můžeme očekávat především u pracovních pozic, které jsou v rámci firmy/organizace/zaměstnavatelského subjektu označeny jako manažerské či vedoucí pozice (případně jsou v systému řízení postaveny kdekoli mimo pozici “bez manažerské funkce”). Může jít například o klasické postavení v řízení/ v hierarchii firmy či v kompetenčním modelu. Obsahuje např. odpovědnost za řízení dalších lidí, odpovědnost za práci dalších lidí, rozdělování úkolů, delegaci práce, kontrolu plnění úkolů, motivaci atd. Stejně tak může obsahovat odpovědnost za řízení firmy/organizace/zaměstnavatelského subjektu, nastavování cílů, organizační kultury, naplňování firemní politiky, řízení pracovních procesů, plánování a podobně.

Příklady pracovních pozic, kde můžeme očekávat tento druh odpovědnosti:

- **generální ředitel/ka** – odpovídá za celkové řízení a strategické směřování organizace. Odpovídá za formulaci a implementaci obchodních strategií, řízení klíčových operací a zajišťování finanční stability a růstu firmy. Deleguje a komunikuje a dalšími ved. pozicemi.
- **manažer/ka (finanční, personální, výrobní, technický/ká atp.)** – odpovídá za vedení podřízených. Plánuje či organizuje jejich práci, sleduje výkon a zajišťuje dosahování cílů.
- **procesní manažer/ka** – odpovídá za nastavení, řízení, kontrolu a zlepšování klíčových procesů v organizaci, včetně její dokumentace.
- **vedoucí odboru/oddělení** – odpovídá za řízení a koordinaci činností určitého oddělení i odboru v organizaci. Plánuje či organizuje práci týmu/týmů, sleduje výkon a zajišťuje, aby byly dosaženy cíle a standardy kvality.
- **projektový manažer/ka** – odpovídá za plánování, organizování, řízení a kontrolu realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu.
- **vedoucí týmu, mistr/ová ve výrobě** – odpovídá za naplňování dílčích cílů prostřednictvím svěřeného týmu, v jehož rámci pracuje. Odpovídá za motivaci, rozděluje úkoly, plánuje, kontroluje a vyhodnocuje práci členů týmu. Reportuje nadřízeným pracovníkům o stavu plnění úkolů.

Jednoduché přidělení bodů dle manažerské funkce:

0	bez manažerské funkce
1	nižší management
2	střední management
3	vyšší management

0	pracovník/nice nemá odpovědnost za řízení a výkon
1	pracovník/nice má odpovědnost za lidi ve smyslu odpovědnosti za řízení a výkon (řízení zaměstnanců, procesů, firmy, plánování, delegace atp.), ale v nižší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele
2	pracovník/nice má odpovědnost za lidi ve smyslu odpovědnosti za řízení a výkon (řízení zaměstnanců, procesů, firmy, plánování, delegace atp.), a to ve srovnatelné míře , jako je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele
3	pracovník/nice má odpovědnost za lidi ve smyslu odpovědnosti za řízení a výkon (řízení zaměstnanců, procesů, firmy, plánování, delegace atp.), a to ve vyšší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele

Doména 3 – odpovědnost za finance (firmy/klienta, nakládání s rozpočty, účty, ekonomická rozhodnutí atp.)

Tento druh odpovědnosti můžeme očekávat především u pracovních pozic, které odpovídají za firemní rozpočet, finanční zajištění a hospodaření na daném pracovišti. Může se vztahovat také na pracovníky/nice, kteří/ré mají na starosti hospodaření s financemi v menším celku firmy/pracoviště, např. jednoho sektoru, oddělení, či konkrétního projektu, či mají odpovědnost za spravování financí klienta. Nejčastěji budou v této doméně hodnoceni především pracovníci ekonomického oddělení, mzdové účtárny, finanční ředitel/ka, manažerské/vedoucí pozice, vedoucí projektu, nákupčí, účetní či pokladní, ale i například skladník.

Příklady pracovních pozic, kde můžeme očekávat tento druh odpovědnosti:

- **finanční ředitel/ka** – odpovídá za správu financí, rozpočty, reporting a komunikaci s investory. Má odpovědnost za finanční analýzu, strategické myšlení a vyhodnocování obratu.
- **finanční manažer/ka projektu** – odpovídá za rozpočet konkrétního projektu
- **mzdový/vá účetní** – odpovídá za všechny procesy související se mzdami zaměstnanců. To zahrnuje jak výpočty, tak zajištění souladu s právními předpisy. Odpovídá za to, že bude vždy obeznámen/a se změnami v daňové a pracovněprávní legislativě a bude je zavádět do mzdových procesů.
- **nákupčí** – odpovídá za nákup zboží a služeb pro potřeby firmy. Odpovídá za jejich složení, kvalitu a konečnou cenu. Vyhledává dodavatele, vyjednává s nimi o podmínkách spolupráce a uzavírá smlouvy. Neustále sleduje dění na trhu a snaží se pro společnost nakupovat co nejvýhodněji.
- **pokladní/k** – odpovídá za vedení evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů, zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost, ověřuje výši plateb v hotovosti, předává pokladní doklady k záúčtování atd. Je osobou odpovědnou za nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy. Může mít odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách.
- **skladní/k** – odpovídá za příjem, kontrolu, ukládání a vydávání materiálu či zboží. Zodpovídá za uskladněné zásoby, vede o nich záznamy a aktualizuje jejich množství. Může mít odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách.

0	pracovník/nice nemá žádnou odpovědnost za finance, nepřichází při výkonu práce do kontaktu s financemi firmy/organizace, ani jiných třetích stran a nenese za ně žádnou odpovědnost
1	pracovník/nice má odpovědnost za finance (firmy/klienta, nakládání s rozpočty, účty, ekonomická rozhodnutí atp.), ale v nižší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele (např. provádí pouze předepsané finanční transakce, nemá v této oblasti žádné rozhodovací pravomoci)
2	pracovník/nice má odpovědnost za finance (firmy/klienta, nakládání s rozpočty, účty, ekonomická rozhodnutí atp.), a to ve srovnatelné míře , jako je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele (např. zasahuje do rozhodování o finančních transakcích a má i částečnou odpovědnost)
3	pracovník/nice má odpovědnost za finance (firmy/klienta, nakládání s rozpočty, účty, ekonomická rozhodnutí atp.), a to ve vyšší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele (řídí či rozhoduje o finančních transakcích a má v této oblasti také částečnou či plnou odpovědnost)

Doména 4 – odpovědnost za materiální hodnoty (fyzický majetek jako jsou stroje, zařízení, budovy, auta atp.)

Tento druh odpovědnosti můžeme očekávat především u pracovních pozic, které při výkonu práce využívají jakékoli materiální hodnoty/zdroje, jako např.: technické vybavení či zařízení, nástroje či přístroje, IT vybavení apod., která jsou vlastnictvím firmy/organizace a kteří zároveň nesou jistou odpovědnost za jejich případné poškození, zničení či ztrátu v průběhu výkonu práce. Může jít o pozice z různých oblastí, z výroby, ze zdravotnictví, z IT, správy budov, či technických služeb. Např. zdravotnický personál může nést odpovědnost za využívané zdravotnické vybavení, řidič může nést odpovědnost za svěřený vůz (případně převážený náklad), technický pracovník může nést odpovědnost za vybavení kanceláře, atp.).

Příklady pracovních pozic, kde můžeme očekávat tento druh odpovědnosti:

- **pracovník/pracovnice ve výrobě** – odpovídá za správné používání výrobních strojů a zařízení, zajišťuje jejich základní údržbu a hlásí případné závady. Nese odpovědnost za případné poškození výrobního zařízení způsobené nevhodným zacházením nebo nedodržením pracovních postupů.
- **řidič/ka** – odpovídá za svěřené vozidlo, jeho technický stav, čistotu a bezpečné užívání. V případě nehody či poškození může nést trestní a/nebo finanční odpovědnost.
- **IT technik/technička** – odpovídá za správu a údržbu výpočetní techniky a IT vybavení. Odpovídá za jejich funkčnost, zabezpečení a případné škody způsobené nesprávnou manipulací.
- **správce/správkyně budovy** – odpovídá za provoz, údržbu a technický stav budov a jejich zařízení. Sleduje potřebné revize, zajišťuje opravy a evidenci majetku.
- **zdravotnický personál** – odpovídá za správné a bezpečné používání zdravotnických přístrojů a vybavení. Zajišťuje jejich čištění, údržbu, správné užívání a uložení.

0	pracovník/nice nepřichází při výkonu práce do kontaktu s materiálními zdroji, technickým vybavením či zařízením, která jsou vlastnictvím zaměstnavatele, či nenesou žádnou odpovědnost za jejich případné poškození, zničení či ztrátu v průběhu výkonu práce
1	pracovník/nice využívá při výkonu práce materiální zdroje, technické vybavením či zařízením, která jsou vlastnictvím zaměstnavatele, ale nesou pouze minimální odpovědnost za jejich případné poškození, zničení či ztrátu v průběhu výkonu práce (nenesou finanční ani právní odpovědnost)
2	pracovník/nice využívá při výkonu práce materiální zdroje, technické vybavením či zařízením, která jsou vlastnictvím zaměstnavatele, a nesou částečnou odpovědnost za jejich případné poškození, zničení či ztrátu v průběhu výkonu práce (nesou částečnou finanční či právní odpovědnost)
3	pracovník/nice využívá při výkonu práce materiální zdroje, technické vybavením či zařízením, která jsou vlastnictvím zaměstnavatele, a nesou plnou odpovědnost za jejich případné poškození, zničení či ztrátu v průběhu výkonu práce (nesou plnou finanční či právní odpovědnost)

Doména 5 – odpovědnost za nemateriální hodnoty (know-how, technologie, data, duševní vlastnictví atp.)

Tento druh odpovědnosti můžeme očekávat především u pracovních pozic, které se v rámci své náplně práce zabývají nemateriálními hodnotami, jejich tvorbou, využíváním, sdílením či zpracováváním. Mezi nemateriální hodnoty můžeme zařadit například know-how, duševní vlastnictví, technologie, data, informace, interní postupy, výsledky z oblasti výzkumu a vývoje či ochranu osobní důstojnosti a integrity. Odpovědnost je vyšší u těch pozic, kde se očekává větší přínos v oblasti vytváření těchto nemateriálních hodnot či u pozic, které s těmito nemateriálními hodnotami nakládají a jsou odpovědné za to, že tyto hodnoty patřící firmě či organizaci nebudou odcizeny, poškozeny, ztraceny, znehodnoceny, či sdíleny s nepovolanými osobami.

Příklady pracovních pozic, kde můžeme očekávat tento druh odpovědnosti:

- **analytik/čka** – odpovídá za sběr, zpracování a interpretaci dat, která slouží k rozhodování v rámci firmy či projektu. Nese odpovědnost za správnost, bezpečné uchovávání a důvěrnost těchto informací, případně za způsob jejich dalšího využití.
- **umělec/kyně** – vytváří originální tvůrčí obsah, který je chráněn autorským právem. Odpovídá za správné nakládání s tímto obsahem a jeho právní ochranu v rámci spoluprací či zakázek.
- **vědecký pracovník/nice** – podílí se na výzkumu a vývoji, vytváří nové poznatky, technologie a metodiky. Odpovídá za správné zacházení s výzkumnými daty a jejich ochranu před neoprávněným použitím, a často i za ochranu duševního vlastnictví a dodržování GDPR.
- **IT specialista/ka** – odpovídá za správu, zabezpečení a integritu informačních systémů a dat. Nese odpovědnost za ochranu citlivých informací, know-how organizace a za zamezení úniku dat nebo jejich zneužití.
- **technolog/žka** – navrhuje výrobní nebo technické postupy, které představují konkurenční výhodu firmy (know-how). Odpovídá za jejich ochranu, dokumentaci a efektivní přenos uvnitř organizace bez ohrožení důvěrnosti.
- **psycholog/žka** – pracuje s citlivými osobními údaji klientů a chráněnými informacemi. Odpovídá za jejich důvěrné zpracování a bezpečné uchování, a za to, že tyto informace nebudou zneužity ani sdíleny s nepovolanými osobami.

Bodová škála

0	pracovník/nice nenese odpovědnost za nemateriální hodnoty (know-how, technologie, data, duševní vlastnictví atp.)
1	pracovník/nice nese odpovědnost za nemateriální hodnoty (know-how, technologie, data, duševní vlastnictví atp.), ale v nižší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele (např. nenese finanční ani právní odpovědnost)
2	pracovník/nice nese odpovědnost za nemateriální hodnoty (know-how, technologie, data, duševní vlastnictví atp.), a to ve srovnatelné míře , jako je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele (např. může i částečně nést i finanční či právní odpovědnost v případě zpronevření těchto nemateriálních hodnot)
3	pracovník/nice nese odpovědnost za nemateriální hodnoty (know-how, technologie, data, duševní vlastnictví atp.), a to ve vyšší míře , než je tomu u většiny ostatních pozic u daného zaměstnavatele (např. může nést částečnou či plnou finanční či právní odpovědnost v případě zpronevření těchto nemateriálních hodnot)

Vyhodnocení výsledků

Ve chvíli, kdy jsou ohodnoceny všechny pozice ve všech doménách, je spočteno celkové skóre pro každou pozici a zároveň rozptyl dosažených skóre na celém pracovišti. Pomocná tabulka pro stanovení úrovně odpovědnosti je naprogramována tak, aby v závislosti na rozptylu dosaženého skóre adekvátně zařadila každou pracovní pozici na škále 1 až 5, kdy jednička představuje nejvyšší úroveň celkové odpovědnosti a 5 nejnižší úroveň celkové odpovědnosti. Tento výsledek je třeba vložit do zdrojových dat do kolonky “úroveň odpovědnosti”.

4.3 Výše úvazku *

U každé zaměstnané osoby vyplňte vždy **pouze jeden ze sloupců I nebo J** – tj. individuální výše pracovního úvazku v procentech (sloupec I) či průměrný počet odpracovaných hodin v měsíci v případě, že jsou zaměstnaní placeni hodinově (sloupec J).

4.3.1 Výše úvazku v % *

U zaměstnanců a zaměstnankyň placených měsíčně, tj. se shodnou výší mzdy/platu bez ohledu na počet pracovních dní v měsíci, vyplňujte sloupec I v souboru *Tabulka zdrojových dat* zadáním čísla, které odpovídá **výši pracovního úvazku dle pracovní smlouvy** (bez jakýchkoli dodatečných hodin nebo přesčasů). **Například:** U úvazku ve výši 25 % zadejte => 25

V případě zkrácené pracovní doby z důvodu nástupu nebo odchodu v průběhu roku/měsíce zadejte skutečnou výši úvazku ve sledovaném roce nebo průměrný měsíční ekvivalent a **skutečně vyplacenou** mzdu/plat.

4.3.2 Počet odpracovaných hodin *

Do sloupce J zadejte číslo, které odpovídá měsíčnímu průměru⁹ počtu proplacených odpracovaných hodin v daném roce.

U zaměstnaných placených hodinově je třeba sečíst a zapsat následující hodiny:

- Odpracované hodiny **zaplacené v plné výši**
- **Plně proplacené „neodpracované“ hodiny** například v důsledku návštěvy lékaře, dovolené, nepřítomnosti z důvodu úrazu nebo nemoci atd.
- Hodiny **proplacené dovolené nebo státních svátků**

4.4 Měsíční mzda/plat

V následující sekci zadávejte informace o výši mzdy/platu konkrétních zaměstnanců a zaměstnankyň. Zadávejte vždy buď měsíční ekvivalent podle počtu odpracovaných měsíců, tedy částku připadající na 1 měsíc po sečtení příjmů za celý rok, nebo částku připadající na 1 konkrétní sledovaný měsíc (druhou variantu spíše nedoporučujeme viz str. 6, Sledované období*). **Vždy vyplňujte hrubou výši mzdy/platu, nebo příplatků.**

Při zadávání oddělujte **4 mzdové/platové složky**:

- **Základní měsíční mzda/platový tarif.** Kromě základní mzdy/platového tarifu zahrnuje další **pravidelné** mzdové složky, pokud je zaměstnavatel poskytuje.
- **Zákonné příplatky** za přesčasy, víkendy a státní svátky, práce v noci a další příplatky za ztížené pracovní podmínky, příplatek za vedení, funkční příplatky, spropitné, provize atd.; atd.;
- **Osobní ohodnocení / Osobní příplatek;**
- **Zvláštní odměny**, jako například podíly na obratu, kvartální, pololetní či roční odměny nebo bonusy, jiné odměny/bonus/prémie, které jsou vypláceny nepravidelně.

⁹ Měsíční průměr odpracovaných hodin je součet všech proplacených hodin v daném roce vydělený počtem měsíců aktivního pracovního/služebního poměru dané osoby.

Následující příjmy se **nezadávají**:

- Dary za odpracované roky, věnostní prémie
- Další odborné vzdělávání hrazené zaměstnavatelem
- Úhrada výdajů (např. cestovné, úhrady nákladů na externí pracovní místo)
- Odškodné
- Příspěvek novomanželům
- Příspěvek na stěhování
- Rodinné přídavky a přídavky na děti
- Krátkodobé pracovní kompenzační platby z pojištění pro případ nezaměstnanosti
- Další benefity typu služební auto, FKSP, nebo příspěvek v rámci kafetérie apod.

4.4.1 Základní měsíční mzda/plat dle typu úvazku *

Základní měsíční mzdu/plat zadávejte do sloupce K souboru *Tabulka zdrojových dat* pro zaměstnané placené stabilní měsíční částkou i dle odpracovaných hodin.

Zaměstnaní placení měsíčně

U zaměstnaných placených pevnou měsíční částkou zadávejte částku odpovídající měsíčnímu ekvivalentu, případně částku proplacenou za konkrétní sledovaný měsíc. **Částka musí odpovídat skutečně** vyplacené mzdě/platu včetně náhrad (ve sloupci I), **dle výše úvazku** uvedené dříve.

Příklad. Osoba pracující na částečný úvazek (25 %) má vyplacenou základní mzdu ve výši 6 500 Kč/měsíc (oproti 100 % = 26 000 Kč/měsíc).

Více informací o zadávání výše mzdy/platu najdete v předchozí kapitole [Výše úvazku](#).

Zaměstnaní placení hodinově

U zaměstnaných placených dle skutečně odpracovaných hodin zadávejte částku za odpracovaný počet hodin v měsíci. Částka musí odpovídat skutečně vyplacené mzdě/platu včetně náhrad mzdy/platu dle počtu průměrně odpracovaných hodin v měsíci uvedených dříve ve sloupci J.

Příklad 1: Osoba odměňovaná dle počtu odpracovaných hodin odpracovala za měsíc 50 hodin. Smluvená hodinová sazba je 200 Kč/hod. Do sloupce K uveďte měsíční mzdu 10 000 Kč/měsíc (50 * 200).

Příklad 2: Osoba odměňovaná dle počtu odpracovaných hodin odpracovala za 5 měsíců 250 hodin. Průměrný počet hodin za 1 měsíc je 50. Smluvená hodinová sazba je 200 Kč/hod. Do sloupce K uveďte průměrnou měsíční mzdu/plat 10 000 Kč (= 50 * 200).

Více informací o tom, jaké odpracované hodiny se do této sazby započítávají, najdete v podkapitole [Počet odpracovaných hodin](#).

4.4.2 Zákonné příplatky *

Poměrnou hrubou částku, která je součtem všech příplatků, kromě osobního, zadávejte do sloupce L souboru *Tabulka zdrojových dat*. Vypočtete ji jako poměr ročního úhrnu příjmu za tuto složku vydělený počtem měsíců aktivního pracovního/služebního poměru v analyzovaném roce.

4.4.3 Osobní ohodnocení / příplatek *

Do sloupce M zadejte poměrnou částku odpovídající složce osobní ohodnocení / osobní příplatek připadající na jeden měsíc. Vypočtete ji opět jako poměr ročního úhrnu příjmu za tuto složku vydělený počtem měsíců aktivního pracovního/služebního poměru v analyzovaném roce.

4.4.4 Zvláštní odměny *

Do sloupce N zadejte poměrnou částku hrubé výše zvláštních odměn připadající na jeden měsíc. Zvláštní odměny jsou odměny související s pracovním výkonem a mohou být vypláceny nepravidelně, ale i v pravidelných intervalech - např. čtvrtletně, pololetně či ročně. Částku pro zadání vypočtete opět jako poměr ročního úhrnu příjmu za tuto složku vydělený počtem měsíců aktivního pracovního/služebního poměru v analyzovaném roce.

Do žádné ze složek příjmu nezahrnujte odměnu za práci přesčas, odstupné, příspěvek na stěhování, ani další položky blíže specifikované v úvodu kapitoly [Měsíční mzdy/plat](#).

Jak na změny úvazků v průběhu měsíce/roku

Níže najdete několik příkladů, jak postupovat v konkrétních případech zaměstnaných, u kterých došlo ke změně úvazku, výše platu nebo k absenci v průběhu sledovaného období.

- **Změna výše úvazku či počtu odpracovaných hodin v průběhu roku.** Zkontrolujte, zda je podíl příplatků, osobního ohodnocení a zvláštních odměn vypočten správně v souladu s výší úvazku či počtem odpracovaných hodin ve sledovaném roce, či dle počtu skutečně odpracovaných měsíců.
- **Změna základní mzdy v průběhu roku, např. v případě povýšení.** Zkontrolujte, zda je podíl příplatků, osobního ohodnocení a zvláštních odměn vypočten správně v souladu s výší úvazku či počtem odpracovaných hodin a novou pracovní pozicí ve sledovaném měsíci.
- **Částečná nebo úplná absence během měsíce (nemoc, úraz).** V tomto případě uveďte mzdu, kterou by zaměstnaná osoba dostala, pokud by v daném měsíci neměla absenci. Zadané hodnoty vychází i pro měsíc s částečnou či úplnou absencí ze sjednané mzdy či platu a výše úvazku v % či v hodinách. Absence se nezadává, nemá vliv na případnou nerovnost v odměňování na základě pohlaví.
- **Nástup nebo odchod v průběhu měsíce** z důvodu neplaceného volna nebo v návaznosti na nástup nebo ukončení pracovního/služebního poměru. Odpovídající (smluvní) mzda/plat je dána výší úvazku či počtem odpracovaných hodin.¹² Zkontrolujte, zda podíl příplatků, osobního ohodnocení a zvláštních odměn odpovídá výší úvazku či počtu odpracovaných hodin (viz první bod).
- **Příplatek za vedení jen v průběhu několika měsíců.** Pokud zaměstnaná osoba dostávala konkrétní příplatek za konkrétní pracovní činnost jen v období několika měsíců, vydělte tento příplatek počtem měsíců, kdy tuto pozici zastávala, a tedy měla za tuto činnost speciální příplatek.
- **Pokud došlo k navýšení osobního příplatku v průběhu roku,** vydělte tento typ příplatku (tzn. novou sumu) počtem měsíců, ve kterých byl příplatek poskytován.

4.5 Fond pracovní doby

Vyplnění fondu pracovní doby je nezbytné pro sjednocení odpracované výše hodin napříč organizací u osob placených měsíčně i hodinově. Z tohoto důvodu se pro analýzu zadává **týdenní i roční fond pracovní doby**, tedy doba, kterou mají zaměstnanci a zaměstnankyně odpracovat v daném období.

Standardní **týdenní fond pracovní doby v ČR je 40 hodin**, ale může se lišit u specifických profesí, typicky například ve vícesměnném provozu. **Roční fond pracovní doby** je doba, kterou se očekává, že bude pracovat zaměstnanec či zaměstnankyně při plném pracovním úvazku (8 hod/den) dle počtu dní v kalendářním roce a počtu placených státních svátků. Ke zjištění tohoto fondu pro konkrétní kalendářní rok můžete využít tzv. plánovací kalendář. K zadání ročního fondu pracovní doby budete vyzváni pouze v případě, že jste se rozhodli do analýzy zařadit také osoby odměňované podle počtu odpracovaných hodin.

4.5.1 Zadání fondu pracovní doby

Týdenní (případně roční – viz výše) fond pracovní doby zadejte do příslušných polí na listu data_head aplikace Logib. Týdenní (případně roční – u zaměstnaných placených hodinově) fond pracovní doby je třeba zadat rovněž do tabulky zdrojových dat do sloupce O (resp. P) a to ještě před importem tabulky zdrojových dat do aplikace Logib. Fond pracovní doby (týdenní/roční) **odpovídající plnému pracovnímu úvazku** je třeba u každého zaměstnance či zaměstnankyně uvést VŽDY. A to jak v případě, že je ve vaší organizaci stanoven jednotný fond pracovní doby pro všechny zaměstnané, tak i tehdy, když se fond pracovní doby pro jednotlivé pozice či skupiny zaměstnaných liší.

Hodnoty týdenního i ročního fondu pracovní doby odpovídající plnému úvazku uvádějte i u zaměstnaných pracujících v režimu kratší pracovní doby (částečný úvazek).

Příklady:

- 1) Osoba placená **měsíčně, 1,0 úvazek (100 %), jednosměnný provoz**: ve **sloupci O** tabulky pro přípravu zdrojových dat je třeba vyplnit hodnotu 40.
- 2) Osoba placená **měsíčně, 0,25 úvazek (25 %), jednosměnný provoz**: ve **sloupci O** tabulky pro přípravu zdrojových dat je třeba vyplnit hodnotu 40.
- 3) Osoba placená **měsíčně, 1,0 úvazek (100 %), dvousměnný provoz**: ve **sloupci O** tabulky pro přípravu zdrojových dat je třeba vyplnit **hodnotu 38,75**.
- 4) Osoba placená **měsíčně, 0,75 úvazek (75 %), dvousměnný provoz**: ve **sloupci O** tabulky pro přípravu zdrojových dat je třeba vyplnit **hodnotu 38,75**.
- 5) Osoba placená **hodinově, 1,0 úvazek (100 %), jednosměnný provoz**: ve **sloupci P** tabulky pro přípravu zdrojových dat je třeba vyplnit **hodnotu ročního fondu pracovní doby pro jednosměnný provoz dle plánovacího kalendáře platného pro analyzovaný rok**.
- 6) Osoba placená **hodinově, 0,5 úvazek (50 %), jednosměnný provoz**: ve **sloupci P** tabulky pro přípravu zdrojových dat je třeba vyplnit **hodnotu ročního fondu pracovní doby pro jednosměnný provoz dle plánovacího kalendáře platného pro analyzovaný rok**.

¹⁰ Příklad osoby, která nastoupila do práce v polovině měsíce s 80 % úvazkem. Jako výši pracovního úvazku v procentech zadejte 80 a smluvní měsíční mzdu/plat pro dané pracovní místo uveďte ve výši, ve které byla vyplacena.

4.5.2 Náhrada za dovolenou a státní svátky

Jestliže jste vybrali variantu analýzy včetně zaměstnanců a zaměstnankyň placených hodinově, bude potřeba rozhodnout, zda do analýzy vložíte informace o vyplacené mzdě včetně nebo bez náhrady za dovolené a státní svátky. Obě varianty jsou možné, pokud zachováte konzistenci zadávaných dat u všech zaměstnaných. Zvolený výběr bude potřeba zadat v úvodní části práce s nástrojem Logib na listu data_head. Blíže viz kapitola [První kroky v nástroji Logib](#).

4.6 Typy smluvních vztahů

V rámci sloupce Q definujte zaměstnance a zaměstnankyně, kteří budou zahrnuti do analýzy a kteří z ní budou vyloučeni:

- prázdné pole nebo
- 1 = „běžná“ pracovní smlouva

2 = učni a učnice

3 = stážisté a stážistky

4 = expatriace (zaměstnanci a zaměstnankyně na pracovišti v zahraničí, smlouva s českým zaměstnavatelem)

5 = jiný důvod (např. rodičovská, invalidní důchod atd.)

Důležité

- **Prázdné pole nebo kód 1** – osoba bude **zahrnuta** do analýzy Logib
- Kódy 2 až 5 jsou z analýzy vyloučeny.

4.7 Poznámky

Do sloupce R můžete zadat své poznámky k jednotlivým zaměstnancům a zaměstnankyním. Například že byli ve sledovaném období na rodičovské či byli dlouhodobě nemocní.

5. Průběh analýzy

Máte-li finalizován soubor *Tabulka zdrojových dat* dle kapitoly [Příprava zdrojových dat](#), je možné přistoupit k posledním krokům vedoucím k zahájení samotné analýzy. Kapitola **Průběh analýzy** Vás provede **nástrojem Logib, nahráváním zdrojových dat, přiřazením úrovně dovedností k jednotlivým pozicím a kontrolou dat**.

5.1 První kroky v nástroji Logib

Otevřete soubor *Nástroj Logib.xls*. Soubor jste obdrželi od konzultačního týmu. Po spuštění aplikace budete vyzváni k udělení souhlasu s licenčními podmínkami a povolení obsahu (dříve maker). Jak povolit obsah/makra přímo v nástroji Logib se můžete dočíst v sekci [Nejčastěji kladené otázky](#).¹¹

Nezapomeňte, že pole označená * **jsou povinná** a bez jejich vyplnění není možné pokračovat v analýze.

Na prvním listu vyberte **jazyk** a klikněte na *Přejít k úvodu*.



Na dalším listu již využijete dříve [připravené](#) informace a doplníte údaje o vaší organizaci, vybraném sledovaném měsíci a/nebo roku, počtu zadávaných zaměstnanců a zaměstnankyň, týdenním fondu pracovní doby, či rozhodnutí o ne/zadání zaměstnaných placených hodinově do analýzy.

¹¹ Pokud aplikaci otevíráte v pracovním počítači, je možné, že zaměstnavatel z bezpečnostních důvodů užívání maker defaultně zakázal. V takovém případě požádejte zaměstnavatele o zřízení výjimky a povolení maker pro potřeby analýzy.

Adresa

V následujících polích vyplňte kontaktní a obecné informace.
[Pokud byla data nainportována z exportního formuláře, není to potřeba](#)

Firma/ instituce :		IČO:	
Adresa:			
Kontaktní osoba :		Tel. :	
		E-mail:	

1. Obecné informace

Vyplnění údajů ve sloupcích označených * je povinné.

Sledované období	
Data zadaná pro	síc * rok
Velikost firmy/instituce	
Počet zaměstnaných	
Obvyklý týdenní fond pracovní doby ve sledovaném měsíci	
Počet hodin týdně (při plném úvazku)	* hodiny
Pokud jsou zaměstnaní placeni hodinově	
Chcete zadat do analýzy zaměstnané placené hodinově?	*
Roční fond pracovní doby ve sledovaném roce (viz plán.kalendář)	Hodin ročně
Existuje pro určité skupiny zaměstnaných odlišný fond pracovní doby?	
Je roční fond pracovní doby zadán vč. státních svátků?	
U zaměstnaných placených hodinově zadejte všechny složky příjmu takto:	za státní svátky

Pokračování

Data můžete zadat následujícími 2 způsoby :

Import dat ze seznamu (Excel, text, data_form.xlsx)

Poznámka:
Můžete importovat pouze jeden soubor!
Počet a pořadí sloupců jsou pevně stanoveny (viz vzorové soubory)
Po nainportování dat je můžete ručně upravit na záložce data_form

Pokud jste se rozhodli, že do analýzy začleníte zaměstnané placené hodinově, zvolte na tomto listu u otázky Chcete zadat zaměstnané placené hodinově? v rozbalovacím poli ANO. Následně budete vyzváni k doplnění Obvyklého ročního fondu pracovní doby ve sledovaném roce (viz plánovací kalendář). Dále v rozbalovacím poli upřesněte, zda jste zadali dle plánovacího kalendáře roční fond pracovní doby vč. nebo bez státních svátků. Logib Vám v následujícím řádku (šedé pole) zobrazí informaci, jestli u zaměstnaných placených hodinově máte zadat složky příjmu včetně nebo bez příplatku za státní svátky.

Pokud jsou zaměstnaní placeni hodinově

Chcete zadat do analýzy zaměstnané placené hodinově?
Roční fond pracovní doby ve sledovaném roce (viz plán.kalendář)
Existuje pro určité skupiny zaměstnaných odlišný fond pracovní doby?
Je roční fond pracovní doby zadán vč. státních svátků?

Text nápovědy: placených hodinově zadejte všechny složky příjmu takto:

2 Ano	*
2 Ano	*
ANO (vč. stát.)	
vč. příplatků	za státní svátky

Zakřížkujte jedním kliknutím myši

5.2 Import dat

Nyní nastal čas vložit do nástroje Logib připravený soubor *Tabulka zdrojových dat*. Pokud využíváte dokument s názvem *Tabulka zdrojových dat*, odkazovaný v textu dříve, zvolte tlačítko *Import dat ze seznamu*. Pokud jste již analýzu v aplikaci dříve prováděli a chystáte se nahrát exportovaná data, zvolte tlačítko *Import dat z formuláře včetně záhlaví*.

Pokračování

Data můžete zadat následujícími 2 způsoby :

Import dat ze seznamu (Excel, text, data_form.xlsx)

Poznámka:

Můžete importovat pouze jeden soubor!
Počet a pořadí sloupců jsou pevně stanoveny (viz vzorové soubory)
Po nainportování dat je můžete ručně upravit na záložce data_form

Import dat z formuláře včetně záhlaví (Exportform_c _....xlsx)

Poznámka:

Můžete importovat pouze jeden soubor!
Po nainportování dat je můžete ručně upravit na záložce data_form

Věnujte prosím pozornost těmto aspektům

- Můžete nainportovat maximálně jeden soubor.
- Počet a pořadí sloupců je pevné, nelze je měnit.
- Po importu můžete údaje ručně upravit na listu data_form.

V dialogovém okně upřesněte, v jakém formátu jste zadali data týkající se věku, pohlaví a délky praxe u zaměstnavatele do souboru *Tabulka zdrojových dat*. Poté zvolte tlačítko *Začít importovat data*.

Nastavení importu dat

Data, která mají být importována, mají následující formát:

Rok narození:

☐ Rok narození, např. 1982

☐ Datum narození, např. 24. 3. 1982

☒ Věk, např. 23

Pohlaví

1 Znak nebo číslo pro "muže", např. 1

2 Znak nebo číslo pro "ženu", např. 2

Délka praxe u zaměstnavatele/započitatelná praxe

☒ Počet odpracovaných let, např. 5

☐ Rok nástupu, např. 2000

☐ Datum nástupu, např. 1. 6. 2000

Začít importovat data

Zrušit import dat

Výše úvazku v %

Počet hodin ve sledovaném období

Čekajte, prosím.

Import dat je dokončen.

Můžete zkontrolovat data, ručně je aktualizovat a pak přiřadit ke každému pracovnímu místu úroveň dovedností na záložce job_list.

OK

Zaměstnání zahrnutí do analýzy (běžné pracovní smlouvy)

Roční fond pracovní doby ve sledovaném roce (viz plán.kalendář) (plný úvazek)

Obvyklý týdenní fond pracovní doby (100% úvazek)

Výše úvazku v %	Počet hodin ve sledovaném období	Obvyklý týdenní fond pracovní doby (100% úvazek)	Roční fond pracovní doby ve sledovaném roce (viz plán.kalendář) (plný úvazek)	Zaměstnání zahrnutí do analýzy (běžné pracovní smlouvy)
1,00	0,00	29 000	0	0
1,00	0,00	29 000	0	0
1,00	0,00	29 000	0	0

Jakmile proběhne import dat, otevřou se v nástroji Logib dva nové listy. List `data_forms` importovanými daty a napravo od něj list `joblist`, který je určen pro **specifikaci úrovně dovedností** pro jednotlivá pracovní místa, pokud jste je nezadali již přímo do souboru Tabulka zdrojových dat.

Každému pracovnímu místu nyní přiřadíte jednu úroveň dovedností. Pro lepší orientaci využijte detailního popisu v sekci **Úroveň dovedností**, nebo rozbalte nápovědu v horní části listu. Vložená data je možné na tomto listu filtrovat, případně exportovat a znovu importovat.

3. Úroveň dovedností nezbytných k výkonu práce na daném pracovním místě

Kliknutím nebo dvojkliknutím na příslušnou buňku zakřížkujete úroveň dovedností pro každé pracovní místo.

Aktualizujte seznam, pokud přidáte nové pracovní místo nebo změníte-li název pracovního místa na listu data_form. Již vyplněné úrovně dovedností zůstanou beze změn.

Zpět na zadávání dat

Seřadit podle úrovně dovedností

Vytvořit úplný seznam pracovních míst

Exportovat seznam pozic

Importovat seznam pozic

	Zobrazit text nápovědy	Úroveň dovedností 1	Úroveň dovedností 2
Úroveň dovedností	Pracovní místo (název nebo číselné označení)		
3	Administrativní pracovník		
1	CEO	x	
1	IT	x	
3	Kontrolní kvality		
1	Marketing Specialist	x	
3	Nakup		
3	Operator		
1	Pravník/níčka	x	
3	Prodeje		

5.4 Kontrola správnosti dat

Jakmile jste doplnili veškeré potřebné informace, **zkontrolujte znovu správnost zadaných dat na listu *data_form***. Práci vám ulehčí barevné označení hodnot v případě, že se hodnoty významně odlišují od ostatních, jsou chybné, nebo zcela chybí.

Barevné označení	Popis
	Neobvyklá hodnota, prosím, zkontrolujte.
	Chybějící nebo neplatná hodnota. Prosím, upravte nebo doplňte.
	Vyloučeno z důvodu chybějících nebo neplatných údajů
	Vyloučeno ze záznamů vstupujících do analýzy

Příklad nekompletních a chybně zadaných dat:

Č.		Osobní charakteristiky				Charakteristiky pracovního místa						Výše úvazku		Měsíční příjem v CZK					
★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
Označení zaměstnance/kyně	Rok narození	Pohlaví	Započítatelná práce	Někdy, j. osazení, vzdělání	Pracovní místo (název nebo číslo označení)	Úroveň dovedností (impot nebo ruční zadan)	Úroveň dovedností automaticky se impotuje po vyplnění záložky Job_list	Úroveň dovedností (vyplní se automaticky, údaje ze sloupce G mají přednost před údaji ze sloupce H)	Úroveň odpovědnosti	Výše úvazku v %	Počet hodin ve sledovaném období (u zaměstnanců s platových hodnocení)	Základní příjem	Příplatky kromě osobního	Osobní ohodnocení / Osobní příplatek	Zulšístí odměny	Obyklý týdení fond pracovní doby (100% úvazek)	Rocní fond pracovní doby ve sledovaném roce (Mz plan.kalendář (prý úvazek)		
53	1968	2	4,0	6	Administrativní pracovník	3	3	3	5	0,50	0,00	7 000	0	0	1 190	40,0	0,0		
7	1969	1	4,0	6	Administrativní pracovník	3	3	3	5	1,00	0,00	24 000	0	0	0	40,0	0,0		
19	1973	2	4,0	2	Marketing Specialist	1	1	1	1	1,00	0,00	26 000	0	0	0	40,0	0,0		
18	1974	2	4,0	2	Marketing Specialist	1	1	1	1	1,00	0,00	28 000	0	3 695	0	40,0	0,0		
17	1975	1	4,0	2	Operator	1	3	1	5	1,00	0,00	26 500	0	0	0	40,0	0,0		
16	1976	1	3,0	3	Pravnik/nicka	2	1	2	1	1,00	0,00	24 000	0	0	3 520	40,0	0,0		
14	1978	2	2,0	1	Prodejce	3	3	3	5	1,00	0,00	26 500	0	0	0	40,0	0,0		
15	1977	2	2,0	1	Prodejce	3	3	3	5	1,00	0,00	16 000	0	0	0	40,0	0,0		
13	1979	1	5,0	4	Projektový manager	2	2	2	2	1,00	0,00	27 000	0	0	0	40,0	0,0		
12	1980	1	5,0	2	Recepční	3	3	3	5	1,00	0,00	20 000	0	0	0	40,0	0,0		
11	1981	1	6,0	5	Řidič	4	4	4	5	1,00	0,00	14 000	0	0	0	40,0	0,0		
10	1982	2	2,0	2	Sales Specialist	2	2	2	2	1,00	0,00	25 000	0	0	0	40,0	0,0		
6	1982	1	3,0	5	Sales Specialist	2	2	2	2	1,00	0,00	25 000	0	0	0	40,0	0,0		
1	1984	1	7,0	5	Tuhlar	3	3	3	5	1,00	0,00	22 000	0	0	0	40,0	0,0		
3	1989	1	3,0	3	Učetní	1	1	1	1	1,00	0,00	31 000	0	0	0	40,0	0,0		
2	1989	2	5,0	4	Ucnovské místo	4	4	4	5	1,00	0,00	18 000	0	0	0	40,0	0,0		
9	1992	1	6,0	5	Uklizec/ka	4	4	4	5	1,00	0,00	15 000	0	0	0	40,0	0,0		

Žlutě zvýrazněné buňky ve sloupcích A až R označují chyby nebo data, které je třeba zkontrolovat zvlášť. V případě potřeby údaje opravte, nebo je doplňte.

Výše pracovního úvazku musí být vyplněna v jednom ze sloupců K (u zaměstnaných placených měsíční sazbou) nebo L (u zaměstnaných placených hodinově). Nevyplněné pole je vždy zabarveno žlutě.

- Pokud jsou prázdná obě pole, ve sloupci V se zobrazí 0 a případ bude vyloučen. Přejete-li si, aby byla daná osoba zahrnuta do analýzy, přidejte do jednoho ze sloupců údaje o pracovním úvazku v procentech (K) nebo počtu odpracovaných hodin (L).
- Pokud jsou vyplněny oba sloupce, nástroj Logib použije první položku ve sloupci K, výše úvazku. Druhá položka zvýrazněna žlutou barvou ve sloupci L, počet placených hodin, nebude brána v potaz.

Úroveň dovedností (ve sloupci I) je zvýrazněna žlutě, pokud byla ve sloupci G zadána ručně, a tato hodnota se liší od hodnoty zadané ve sloupci H (zadaná hromadně v záložce *joblist*). Nástroj Logib pro analýzu vybere v případě odlišnosti údaj zadaný ručně ve sloupci G.

Pozor

Sloupce Z-AA nelze upravovat. Jsou uzamčené a hodnoty v nich dopočítává výhradně nástroj Logib.

Tip

Data v listu *data_form* je možné:
a) **filtr**ovat pomocí tlačítka filtru v řádku č. 13
b) **tr**dit podle vybraných proměnných a volit **vz**estupné nebo **se**stupné řazení pomocí zadání v řádku č. 8.

úroveň dovedností

Barevné označení

Neobvyklá hodnota, prosím, zkontrolujte.

Chybějící nebo neplatná hodnota. Prosím, upravte nebo doplňte.

Vyloučeno z důvodu chybějících nebo neplatných údajů

Vyloučeno ze záznamů vstupujících do analýzy

Exportovat data

Třídít podle

5.5 Zahájení analýzy

Pokud jste zkontrolovali a doplnili všechna potřebná data, klikněte na tlačítko *Spustit analýzu* v levém horním

rohu. Objeví se dialogové okno informující o spuštění analýzy. Klikněte na OK a vyčkejte na dokončení analýzy. Jakmile je analýza dokončena, budete přesměrováni na nový list s výsledky analýzy *rpt_fazit*. Více o interpretaci výsledků najdete v [následující kapitole](#).

Doporučení

Pokud jste po ukončení analýzy zjistili chybu v zadaných datech, využijte možnosti *Exportovat data* na listu *data_head*, v exportovaném souboru hodnoty upravte, nahrajte upravený dokument *Tabulka zdrojových dat* podle postupu uvedeného výše. Spusťte znovu analýzu.

6. Interpretace výsledků analýzy

Dalším krokem po dokončení samotné analýzy je interpretace jejích výsledků. Tato kapitola slouží k tomu, aby Vám pomohla porozumět hodnotám, které se v nástroji Logib ukázaly. Rozebrány jsou zde jednotlivé výsledkové listiny, kde najdeme např. hledaný očištěný rozdíl v odměňování žen a mužů, statistickou významnost nebo graf zobrazující skutečné a odhadované mzdy/platy pro identifikaci odlehlých hodnot.

Po dokončení analýzy budete přesměrováni na nový list s Výsledkovou listinou (*rpt_fazit*). Zde najdete nejdůležitější výsledky analýzy. Na listech nově zobrazených vpravo (*Rpt_regr2_1* a následně) pak naleznete podrobné výsledky analýzy, které shrnují klíčová zjištění z konkrétních oblastí a jejich grafické zobrazení.

6.1 Výsledková listina

Výsledková listina (*Rpt_fazit*) obsahuje výsledky obou regresních analýz nástroje Logib. Primárně se zobrazuje výsledek **standardní regrese**, která bere v potaz všechny významné faktory (osobní charakteristiky i charakteristiky pracovního místa) pro zjištění platové nerovnosti.

Závěr

Verze 3.2.8
02.02.2021 Czechia

	+ Regrese pq
	Standardní regrese
	Zohledněny jsou Osobní charakteristiky - vzdělání - (potenciální) odpracovaná doba - délka praxe u zaměstnavatele/ započatá praxe Charakteristiky pracovního místa - úroveň dovedností
Sledované období/Sledované období	/2020
Ženy vydělávají za jinak stejných podmínek	10,2% méně
Absolutní mzdová/platová rovnost žen a mužů	není respektována
Mzdová/platová rovnost žen a mužů s tolerancí do 5% rozdílu	není respektována
Úroveň vyhodnocení	Hodnota přesahuje 5% přípustnou mez, rozdíl je statisticky významný. Regresní analýza ukazuje, že rozdíl je podstatný a statisticky významný vliv pohlaví.
R2	0,637
Interpretace R2	Tento model vysvětluje 64% variability

Statistické ukazatele	
Koeficient diskriminace	-0,107
Střední chyba koeficientu diskriminace	0,032
Celkový počet datových záznamů	167
Zaměstnaní zahrnutí do analýzy (běžné pracovní smlouvy)	167
Nevstupuje do analýzy	0
Zaměstnaní zahrnutí do analýzy (platné datové záznamy)	167
Ženy	83
Muži	84
Vyloučeno z analýzy (v učení atd.)	0
Datové záznamy s nulovými příjmy	0
Neplatné / neúplné datové záznamy	0
Stupně volnosti	158
Statistický test indikující, zda se mzdový/platový rozdíl významně liší od nuly	
H0: mzdový/platový rozdíl = 0 %; H1: mzdový/platový rozdíl <> 0	0%
Kritická hodnota Studentova rozdělení (alfa = 5%, oboustranný test, N = stupně volnosti)	1,975
Testovací statistika t	3,315
Statistická významnost	Ano

Příklad výsledkové listiny se zobrazenými čísly řádků

Výsledek **PQ regrese** může být zobrazen stisknutím tlačítka + Regrese pq (**2. řádek viz obr. výše**). Tento výsledek zohledňuje kromě pohlaví také rozdíly v osobních charakteristikách, ale nebere v úvahu charakteristiky pracovního místa (požadovanou úroveň odborných dovedností a úroveň odpovědnosti).

Pokud je rozdíl příjmů vypočítaný pomocí PQ regrese významně vyšší než rozdíl vypočítaný standardní regresí, znamená to, že na náročnějších pozicích / s vyšší odpovědností za jinak stejných kvalifikačních podmínek (vzdělání, délka trvání pracovního/služebního poměru a potenciální délka praxe) je méně žen.

Tyto doplňkové informace vám mohou pomoci identifikovat nízké zastoupení žen/mužů ve struktuře řízení, tj. vertikální segregaci.

Nejdůležitější výsledky a klíčové údaje ze standardní regrese jsou vysvětleny níže.

6.2 Důležité informace z výsledkové listiny

- 1. řádek vlevo: Datum analýzy** – rok a případně měsíc, za který byla analýza provedena.
- 2. řádek vpravo: Typ analýzy** – jaké charakteristiky jsou v analýze zohledněny – osobní charakteristiky (regrese pq) nebo také charakteristiky pracovního místa (standardní regrese)
- 3. řádek: Sledované období** – období, za které byla data analyzována.
- 5. řádek: Ženy vydělávají za jinak stejných podmínek** – o kolik méně či více vydělávají ženy než muži, pokud bereme v úvahu rozdíly v osobních charakteristikách a charakteristikách pracovního místa (= neodůvodněné příjmové rozdíly na základě pohlaví), jedná se o očištěný GPG.
- 6. řádek: Absolutní mzdová/platová rovnost žen a mužů** – ukazuje, zda je či není dodržena rovnost v odměňování žen a mužů v užším slova smyslu, tedy zda se rozdíl v odměňování žen a mužů pohybuje kolem nuly. Pokud tato **hypotéza je respektována, rozdíl v odměňování žen a mužů se statisticky významně neliší od nuly (je nulový)**. Pokud tato **hypotéza není respektována, rozdíl v odměňování žen a mužů se statisticky významně liší od nuly** (je větší než nula) a je nutné zaměřit se na vyhodnocení druhého testu.
- 7. řádek: Mzdová/platová rovnost žen a mužů s tolerancí do 5% rozdílu** – ukazuje, zda je rozdíl mezd/platů mezi muži a ženami v rámci 5% míry tolerance, která bere v úvahu možnou statistickou odchylku. Pokud je tato **hypotéza respektována, rozdíl v odměňování žen a mužů se statisticky významně liší od nuly, ale nepřekračuje 5 %**. Pokud tato **hypotéza není respektována, rozdíl v odměňování žen a mužů je statisticky významný a překračuje 5% míru tolerance**.
- 8. řádek: Úroveň vyhodnocení / Výsledek analýzy** – analýza rozhodne, zda je GPG statisticky
 - nevýznamný;
 - významný, ale do 5 %;
 - významný, a překračuje 5% přípustnou mez.
- 9. řádek: R²** – výše koeficientu determinace R² (od 0 do 1). Tento ukazatel se nevztahuje k rovnosti mezd mezi pohlavími, ale k tomu, nakolik je výše příjmů vysvětlena sledovanými charakteristikami. Čím více se ukazatel R² blíží 1, tím lépe lze vysvětlit mzdové/platové rozdíly v organizaci pomocí faktorů zahrnutých v modelu.

- 10. řádek: Interpretace R² – převedeno na procenta (0–100 %) vyjadřuje podíl vysvětlených rozdílů v příjmech pomocí zahrnutých proměnných
- 14. řádek: Celkový počet datových záznamů je počet platných zápisů. Obvykle je požadováno alespoň 50 platných zápisů, aby byla zajištěna věrohodnost výsledků.

Detailní vysvětlení zbývajících řádků najdete v kapitole 8.3 Vysvětlení dalších klíčových položek ve výsledkové listině.

6.3 Klíčová zjištění a jejich grafické zobrazení

Výsledky popisné analýzy naleznete na listu s klíčovými zjištěními a jejich grafickým zobrazením (listy Rpt_regr2_1 až Rpt_regr2_7) pro následující charakteristiky: věk, vzdělání, potenciální doba praxe, délka praxe u zaměstnavatele, požadovaná úroveň odborných dovedností a úroveň odpovědnosti.

- List Rpt_regr2_1 poskytuje v horní části tabulky přehled o poměru a počtu mužů a žen pomocí vysvětlujících charakteristik použitých v regresní analýze. Přehled poskytuje informace o celkovém počtu žen a mužů zahrnutých do analýzy, o průměrné, standardizované hrubé mzdě v případě práce na plný úvazek, a procentuálním rozdílu mezd mezi muži a ženami.
- Druhá tabulka umístěná v polovině listu Rpt_regr2_1 uvádí výsledek standardní regrese týkající se průměrného rozdílu příjmů. Rozdíl mezi muži a ženami odpovídá podílu diskriminačního koeficientu a průměrného rozdílu příjmů mezi muži a ženami (v procentech a v českých korunách).
- Diagram umístěný v dolní části listu Rpt_regr2_1 znázorňuje body představující skutečný a vypočtený (odhadovaný) příjem pro každého zaměstnance a zaměstnankyni. V případě, že bod leží na přímce, skutečná mzda/plat odpovídá předpokládanému příjmu. Pokud se bod nachází nad přímkou, je skutečná mzda/plat vyšší než předpokládaný příjem (pozitivní odlehlé hodnoty). V případě, že bod leží pod přímkou, je skutečná mzda/plat nižší než předpokládaný příjem (negativní odlehlé hodnoty). V ideálním případě by měly všechny body ležet v jedné přímce. Malé odchylky od těchto ideálních přímek jsou normální, zatímco větší odchylky vyžadují pozornost. Mohou být způsobené chybným zadáním dat, ale i možnou diskriminací konkrétních osob.

Tabulkové vyhodnocení a diagramy

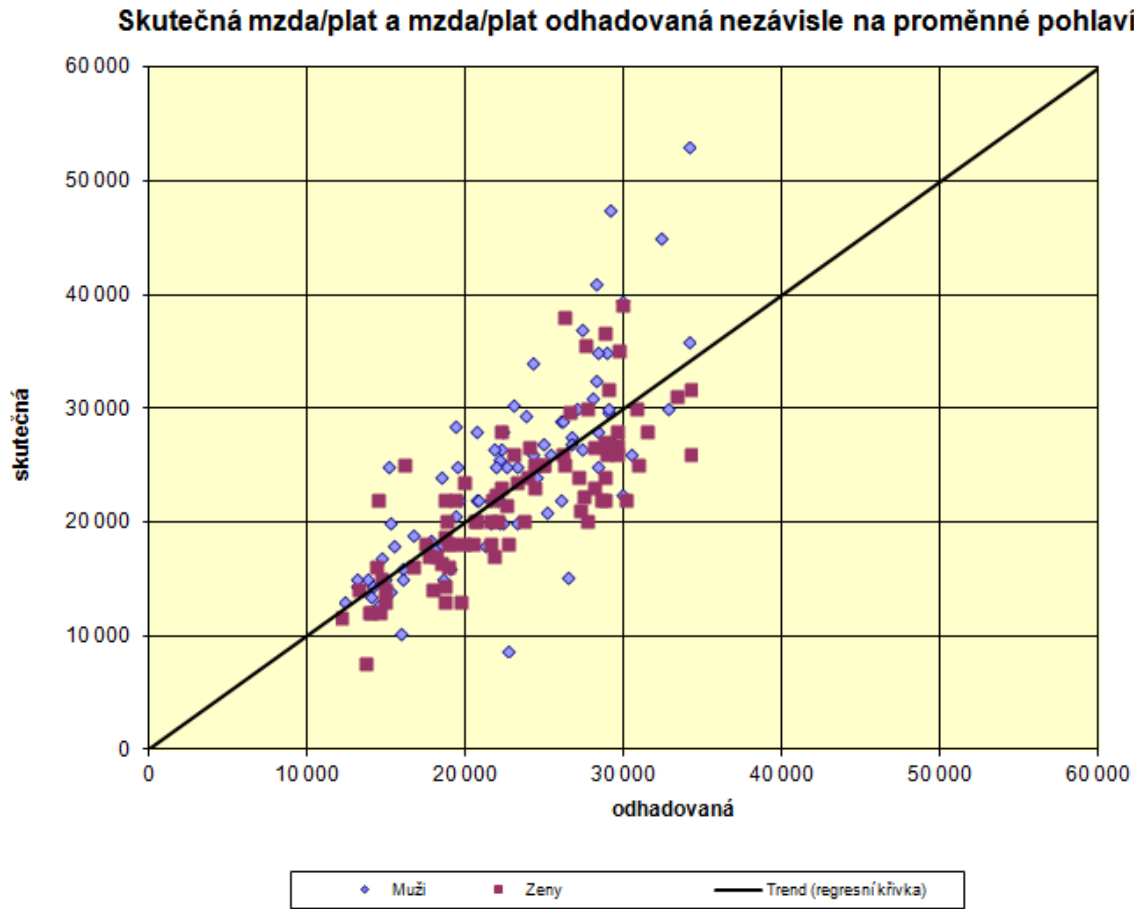
Databáze: platné datové záznamy ze
Použité vysvětlující charakteristiky

Standardní regrese
Vzdělání, (potenciální) odpracovaná doba, délka praxe u zaměstnavatele/započítatelná praxe, charakteristiky pracovního místa, úroveň dovedností, úroveň odpovědnosti

Průměrné hodnoty vysvětlujících charakteristik a hrubý měsíční příjem podle pohlaví

	Průměrné hodnoty		Rozdíl (ž-m)	Rozdíl v % z Ø u mužů
	Muži (N = 84)	Ženy (N = 83)		
Věk (v letech)	43,4	44,7	1,3	2,9%
Roky odborné přípravy	13,8	13,7	-0,1	-1,1%
(Potenciální) odpracovaná doba	23,6	25,0	1,4	6,0%
Délka praxe u zaměstnavatele/započítatelná praxe	4,5	4,4	-0,1	-3,0%
úroveň dovedností				
1 Mimořádně náročná a obtížná práce	23,8%	33,7%		41,7%
2 Samostatná a kvalifikovaná práce	11,9%	9,6%		-19,0%
3 Práce vyžadující odborné/technické dovednosti	48,8%	43,4%		-11,1%
4 Jednoduchá a opakující se práce	15,5%	13,3%		-14,4%
úroveň odpovědnosti				
1 Nejodpovědnější pozice	23,8%	33,7%		41,7%
2 Vysoce odpovědná pozice	11,9%	9,6%		-19,0%
3 Středně odpovědná pozice	-	-		
4 Méně odpovědná pozice	-	-		
5 Nejméně odpovědná pozice	64,3%	56,6%		-11,9%
Hrubý výdělek (přepočtený na plný úvazek v CZK)	24 364	22 088	-2 276	-9,3%

Vzorový list Rpt_regr2_1 znázorňující tabulkové vyhodnocení



Vzorový list Rpt_regr2_1 znázorňující diagramy s výsledky analýzy

7. Nejčastěji kladené otázky

Jaké jsou systémové požadavky pro Excel?

Nástroj Logib je vytvořen v programu Microsoft Excel. Podporované verze MS Excel jsou vždy uvedeny v na úvodním listu aplikace. Doporučuje se používat nejnovější verzi MS Excel. Nedoporučujeme používat Beta ani testovací verze.

Jak mohu nastavit úroveň zabezpečení maker?

Pro práci s aplikací Logib musíte alespoň dočasně povolit používání obsahu/maker. Podle toho, jakou verzi programu Excel používáte, existují různé způsoby, jak změnit nastavení v menu.

Existují čtyři možnosti pro konfiguraci zabezpečení maker:

1. Zakázat všechna makra bez oznámení
2. Zakázat všechna makra s oznámením
3. Zakázat všechna makra kromě digitálně podepsaných maker
4. Povolit všechna makra

Pokud vyberete první nebo třetí možnost, nástroj Logib nebude fungovat a ani se vám nezobrazí upozornění s výzvou k povolení obsahu.

Je-li zvolena druhá možnost, nad vstupním panelem se zobrazí bezpečnostní upozornění. Pokud používáte program Excel 2007, klepněte na tlačítko Možnosti a pak v dialogovém okně klikněte na Povolit obsah, potvrďte kliknutím na OK. Pokud používáte program Excel 2010, stačí kliknout na Povolit obsah.

Pokud je vybrána čtvrtá možnost, vše je připraveno pro práci s nástrojem Logib.

Řešení: Vyberte druhou nebo čtvrtou možnost, zavřete Excel a znovu otevřete soubor, který jste si stáhli.

8. Vysvětlení

8.1 Vysvětlení sloupce U (list *data_form*)

Tento sloupec je automaticky dopočten nástrojem Logib. Znázorňuje výši hrubé mzdy přepočítané na plný pracovní úvazek (40 hod/týden) pomocí dat ve sloupcích K – P.

8.2 Vysvětlení sloupce X (list *data_form*)

Tento sloupec je automaticky dopočten nástrojem Logib. Udává procentuální odchylky skutečných a kalkulovaných celkových příjmů, tedy standardizovaných mezd/platů pro plný úvazek (sloupec U) v porovnání se mzdami/platy vypočtenými podle modelu nástroje Logib (sloupec W).

Kladná hodnota znamená, že skutečná mzda/plat je vyšší než předpokládaná mzda/plat, zatímco záporná hodnota znamená, že skutečná mzda/plat je nižší než předpokládaná mzda/plat.

Hodnoty s odchylkou větší než 20 % jsou označeny žlutě.

Uváděné informace upozorňují na jakékoli odlehlé hodnoty, např. na zaměstnance a zaměstnankyně, kteří vydělávají podstatně více než ostatní zaměstnaní se srovnatelnou kvalifikací (měřeno pomocí vysvětlujících charakteristik nástroje Logib, viz také položka Skutečné a odhadované mzdy/platy dole na listu Rpt_regr2_1).

8.3 Vysvětlení dalších klíčových položek ve výsledkové listině

- **12. řádek: Koeficient diskriminace** je koeficient proměnné pohlaví. Pokud je negativní, znamená to, že ženy vydělávají méně než muži s jinak stejnými osobními charakteristikami a stejnou kvalifikací; pokud je kladný, vydělávají ženy více než muži s jinak stejnými osobními charakteristikami a stejnou kvalifikací.
- **13. řádek: Střední chyba koeficientu diskriminace** – neboli směrodatná chyba/odchylka je číslo, které udává, s jakou typickou nepřesností odhadujeme danou veličinu z naměřených dat. V tomto případě, jaká je předpokládaná nepřesnost u diskriminačního koeficientu
- **14. řádek: Celkový počet datových záznamů** – zaměstnaných osob
- **15. řádek: Zaměstnaní zahrnutí do analýzy** – platné datové záznamy zahrnuté do analýzy
- **16. řádek: Nevstupuje do analýzy** – osoby nezahrnuté do analýzy s nulovými příjmy (v učení apod.) nebo z důvodu neplatných či neúplných datových záznamů vložených do analýzy
- **17. řádek: Zaměstnaní zahrnutí do analýzy** – viz řádek 14 dále dělený dle pohlaví
- **20. řádek: Vyloučeno z analýzy** (v učení atd.) – osoby nezahrnuté do analýzy s nulovými příjmy (21. řádek) nebo z důvodu neplatných či neúplných datových záznamů vložených do analýzy (22. řádek)

- **23. řádek: Stupně volnosti** je počet stupňů volnosti, který odkazuje k počtu parametrů, které zadaný model odhaduje. Značí se DF z anglického degrees of freedom. Tento údaj závisí na počtu parametrů zahrnutých v regresní rovnici: $(df) = \text{počet platných případů (pozorování)} - \text{počet regresorů} - 1$.¹²
- **Řádky 24 až 28** zobrazují klíčové údaje z oboustranného t-testu, který ověřuje, zda se *diskriminační koeficient* statisticky významným způsobem liší od 0; viz také 5. řádek.
- **Řádky 29 až 33** zobrazují klíčové údaje z jednostranného t-testu, který ověřuje, zda je *diskriminační koeficient* výrazně nižší než -0,05 (záporné znaménko), nebo statisticky významně vyšší než 0,05 (kladné znaménko); viz také 6. řádek.

¹² Počet regresorů = 12 u standardní regrese (tj. jeden koeficient pro každé pohlaví, délku odborné přípravy a počet odpracovaných let, dva pro potenciální délku praxe, tři pro každý stupeň odbornosti a čtyři pro pracovní pozice).

9. Zdroje

Originální zdroj:

Federal Office for Gender Equality FOG. Logib – step-by-step Instructions for using Logib (Version 3.1). Dostupné dne 25.9.2019 na: <https://www.ebg.admin.ch/ebg/en/home/services/equal-pay-self-test-tool--logib/download-logib.html>

Další zdroje:

ČSÚ. 2011. Klasifikace vzdělání (CZ-ISCED 2011). Dostupné dne 25.9.2019 na: https://www.czso.cz/documents/10180/23169548/zarazeni_ceskych_vzdelavacich_programu_do_klasifikace_vzdelani_cz_isced_2011.pdf/6e3c69a3-7a1b-4bda-8dfb-81251b04cf90?version=1.0

ČSÚ. 2020. Metodická příručka klasifikace zaměstnání Českého statistického úřadu Dostupné 30.12.2020 na: https://www.czso.cz/documents/10180/23172001/metodicka_prirucka_1.pdf/1607eef6-476b-47b6-af64-a-426699ac52a?version=1.0

LOGIB

Návod k použití české verze nástroje Logib

Volně přeloženo a upraveno pro potřeby českého pracovního trhu na základě anglické verze (3. 1) vytvořené kanceláří FOGE a zveřejněné na webových stránkách <https://www.ebg.admin.ch/> dne 31. 7. 2018 a aktualizováno na základě nové české verze Logibu 3.2.8.



Vydalo Ministerstvo práce a sociálních věcí,
Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2,
v roce 2022
jako neprodejnou účelovou publikaci.

Aktualizace červen 2025

www.rovnaodmena.cz
www.mpsv.cz

Neprodejné