



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

www.mju.gov.si, e: gp.mju@gov.si
Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana
t: 01 478 83 30, f: 01 478 86 49



OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR) - UL RS 42/2002

POROČILO O OCENI ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Zakon o delovnih razmerjih

Povzetek

V skladu s Programom Vlade RS za odpravo administrativnih ovir in zmanjševanje administrativnih bremen za 25% do leta 2012 se izvajajo aktivnosti na področju merjenja administrativnih stroškov. V sklopu 66 zakonov, ki bodo zapadli pod merjenje administrativnih stroškov je uvrščen tudi Zakon o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/2002) na podlagi katerega je izdelano to poročilo.

Na podlagi zbranih podatkov se je oblikovalo poročilo o oceni administrativnih stroškov na primeru Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/2002). V oceno je bil vključen krovni zakon in 3 pripadajoči podzakonski predpisi.

Skupno je bilo identificiranih **37 informacijskih obveznosti (IO) in 87 administrativnih aktivnosti (AA)**. Ocenjeno je, da veljavni predpisi na podlagi pregledanega/mapiranega Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/2002) iz naslova informacijskih obveznosti in administrativnih aktivnosti povzročajo skupno **108,5 mio EUR administrativnih stroškov in 53,5 mio EUR administrativnih bremen**.

Ob predpostavki, da se administrativna bremena znižajo v skladu s Programom Vlade RS za odpravo administrativnih ovir in zmanjševanje administrativnih bremen za 25% do leta 2012, potem se bo ob spremembah zakonodaje za gospodarstvo in državljane ustvaril prihranek v višini 13,3 mio EUR na letnem nivoju.

Med vsemi informacijskimi obveznostmi predstavlja **največji delež bremen in stroškov IO-6** (Delodajalec mora v 8 dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi pisno obvestiti neizbranega kandidata) in sicer, **24,6 mio EUR** oziroma v odstotkih **22,8% administrativnih stroškov in 46 % bremen**. IO se navezuje na 1. odstavek 28. člena ZDR, ki navaja, da mora delodajalec v osmih dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi pisno obvestiti neizbranega kandidata o tem, da ni bil izbran.

Razmisliti je treba o poenostavitvi, ki bi bila sprejemljiva tako z vidika delodajalca kot neizbranega kandidata.

IO-4 predstavlja **9,5 mio EUR oziroma 8,7 % administrativnih stroškov in 2,8 mio EUR oziroma 5,2 % administrativnih bremen**. IO se navezuje na 1. odstavek 23. člena ZDR, ki navaja, da mora delodajalec, ki zaposluje nove delavce, prosta delovna mesta javno objaviti.

V tem primeru predlagamo črtanje obveze o javni objavi v primeru zaposlovanja novih delavcev, odločitev naj bo prepuščena delodajalcu. Mogoče obveznost ohraniti zgolj za področje državne oziroma javne uprave.

IO-22 (Delodajalec je dolžan izdati delavcu do 31. 1. novega koledarskega leta pisni obračun plače in nadomestila plače za preteklo koledarsko leto iz katerega sta razvidna tudi obračun in plačilo davkov in prispevkov) predstavlja **1,2 mio EUR** oziroma **1,1% administrativnih stroškov in tudi toliko bremen**.

Pri tem členu oziroma IO predlagamo črtanje obveznosti, saj je smisel kumulativnega izpisa plače za preteklo leto za posameznega zaposlenega bil primer glede na že spremenjen sistem prijave podatkov za dohodnino. Glede na to, da se je sistem dohodnine bistveno spremenil, je ta obveznost postala brezpredmetna, zato predlagamo črtanje, podatki se lahko preverijo preko DURS-a.

IO-24 (Pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta delodajalec določi letni raspored delovnega časa in o tem obvesti delavce in sindikate pri delodajalcu) predstavlja **3,2 mio EUR** oziroma **2,9 % administrativnih stroškov** in **2,6 mio EUR** oziroma **4,9 % administrativnih bremen**. IO se navezuje na 2. odstavek 147. člena ZDR, ki navaja, da delodajalec pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta določi letni raspored delovnega časa in o tem obvesti delavce in sindikate pri delodajalcu.

Predlagamo opredelitev izjeme za mikro in majhna podjetja.

V 4. poglavju poročila o oceni administrativnih stroškov na primeru Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/2002) so zapisane posamezne IO, ki izhajajo iz pregledanega področja in za katere so opredeljeni predlogi poenostavitve. Predlogi poenostavitve se nanašajo na uporabo možnosti elektronskega izvajanja aktivnosti, poenotenje pri opredelitvi delodajalca na področju delovno pravne zakonodaje, poenotenje Zakona o delovnih razmerjih z Zakonom o javnih uslužbencih, poenostavitve in ukinitve določenih obveznosti iz posameznih členov ZDR in prenos Pravilnika o varovanju zdravja pri delu nosečih delavk, delavk, ki so pred kratkim rodile, ter doječih delavk (UR. l. RS 82/2003) pod področje Zakona o varnosti in zdravju pri delu. **Samo z zgoraj predlaganimi poenostavitvami bi lahko dosegli 31,3 mio € prihrankov za posamezne subjekte na letnem nivoju.**

Kazalo

Uvodna pojasnila

1 Ocena administrativnih stroškov

Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje

Korak 1.2: Informacijske obveznosti

Korak 1.4: Administrativne aktivnosti

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

2 Opredelitev elementov administrativnih stroškov

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Korak 2.2: Določitev vira podatkov

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije, vključene v intervju

3 Izračun in ocena administrativnih stroškov ter poročanje

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Korak 3.2: Postopek ocene administrativnih stroškov in druge analize

UVODNA POJASNILA

Na področju delovnih razmerij in pravic iz dela je bilo analiziranih 25 zakonov in 313 podzakonskih aktov, na področju trga dela in zaposlovanja pa 7 zakonov in 100 podzakonskih aktov. Pri odpravi administrativnih ovir je poudarek na razbremenitvi mikro in malih podjetji, saj so omenjena podjetja še posebej občutljiva na prekomerno birokracijo, kar posledično pomeni manjšo konkurenčnost in slabše uresničevanje ciljev Lizbonske strategije. Merjenje bo potekalo v skladu z metodologijo za merjenje administrativnih stroškov, ki je namenjena ovrednotenju administrativnih stroškov in bremen, ki jih predpisi povzročajo podjetjem, državljanom in javnemu sektorju.

Šesti izmed zakonov z delovno pravnega področja je Zakon o delovnih razmerjih (ZDR, Uradni list RS, št. 42/2002), poleg njega pa še 25 podzakonskih aktov. Podlaga za izračun je bila Enotna metodologija za merjenje administrativnih stroškov (EMMAS, končna verzija 2.3, 18. 2. 2009).

Na podlagi analize Zakona o delovnih razmerjih smo oblikovali model, v katerem so opredeljene informacijske obveznosti in za vsako informacijsko obveznost pripadajoče administrativne aktivnosti (priprava obvestil, pridobivanje dokazil, dokumentacije, posredovanje...). Za vsako administrativno aktivnost so se zbirali stroškovni in drugi parametri, ki so služili za izračun ocene administrativnih stroškov. Model vsebuje zgolj obvezne informacijske obveznosti, ki jih morajo subjekti izpolniti v skladu z omenjeno zakonodajo.

Na podlagi opredeljenih informacijskih obveznosti, določenih administrativnih aktivnosti, zbranih stroškovnih parametrov je v poročilu zajet izračun:

- Obstoječega stanja (posnetek stanja)
- Ocenitev potencialnih prihrankov predlogov sprememb / poenostavitev zakonodaje (ex-ante)

1 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Izračun ocene administrativnih stroškov je potekal v skladu z Navodili za merjenje administrativnih stroškov, ki so dosegljiva na spletni strani Ministrstva za javno upravo¹.

Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje²

Naslov: Zakon o delovnih razmerjih (ZDR), Ur.l. RS, št. 42/2002

Spremembe: Ur.l. RS, št. 79/2006-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit EVA: 1998-2611-0049 EPA: 0274-II SOP: 2002-01-2006

Naslov - v angleškem jeziku: Employment Relationship Act

Organ sprejema: Državni zbor RS

Datum sprejema: 24.04.2002

Datum objave: 15.05.2002

Datum začetka veljavnosti: 01.01.2003

Deskriptorji: delovno pravo : delovnopravna zakonodaja

Seznam podrejenih predpisov opredeljenih v Registru predpisov RS:

1. Razlaga kolektivne pogodbe elektrogospodarstva
Ur.l. RS, št. 29/2003
2. Razlaga kolektivne pogodbe za dejavnost poslovanja z nepremičninami
Ur.l. RS, št. 78/2003
3. Pravilnik o varovanju zdravja pri delu nosečih delavk, delavk, ki so pred kratkim rodile ter doječih delavk
Ur.l. RS, št. 82/2003
4. Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb
Ur.l. RS, št. 82/2003
5. Razlaga kolektivne pogodbe grafične dejavnosti
Ur.l. RS, št. 24/2004
6. Razlaga kolektivne pogodbe časopisno informativne, založniške in knjigotrške dejavnosti
Ur.l. RS, št. 33/2004
7. Razlaga kolektivne pogodbe celulozne, papirne in papirno predelovalne dejavnosti
Ur.l. RS, št. 33/2004
8. Pravilnik o izdaji dovoljenj za delo otrok, mlajših od 15 let
Ur.l. RS, št. 60/2004
9. Kolektivna pogodba o izplačilu plač za leto 2004 za dejavnosti kovinskih materialov, livarn in kovinske ter elektroindustrije Slovenije in dogovor o pripravi nove kolektivne pogodbe
10. Kolektivna pogodba dejavnosti bank in hranilnic v Republiki Sloveniji
Ur.l. RS, št. 81/2004

¹ http://www.mju.gov.si/si/boljsi_predpisi_in_odprava_administrativnih_ovir_oao/merjenje_administrativnih_stroskov/

² Vir: <http://zakonodaja.gov.si/>

11. Kolektivna pogodba komunalnih dejavnosti
Ur.l. RS, št. 94/2004
12. Kolektivna pogodba dejavnosti Cestnega gospodarstva (KPD-CG)
Ur.l. RS, št. 135/2004
13. Kolektivna pogodba gradbenih dejavnosti
Ur.l. RS, št. 1/2005
14. Kolektivna pogodba Banke Slovenije
Ur.l. RS, št. 2/2005
15. Kolektivna pogodba za gozdarstvo Slovenije
Ur.l. RS, št. 16/2005
16. Kolektivna pogodba za kovinsko industrijo Slovenije
Ur.l. RS, št. 108/2005
17. Kolektivna pogodba za dejavnost elektroindustrije Slovenije
Ur.l. RS, št. 108/2005
18. Kolektivna pogodba za dejavnost kovinskih materialov in livarn Slovenije
Ur.l. RS, št. 14/2006
19. Kolektivna pogodba za kmetijstvo in živilsko industrijo Slovenije
Ur.l. RS, št. 45/2006 (74/2006 popr., 75/2006 popr.)
20. Kolektivna pogodba dejavnosti trgovine Slovenije
Ur.l. RS, št. 111/2006
21. Kolektivna pogodba za lesarstvo
Ur.l. RS, št. 132/2006
22. Kolektivna pogodba o izredni uskladitvi plač za leto 2007 in načinu usklajevanja plač, povračilu stroškov v zvezi z delom in drugih osebnih prejemkih za leti 2008 in 2009 (KPPI)
Ur.l. RS, št. 62/2008
23. Dogovor o spremembah in dopolnitvah Kolektivne pogodbe dejavnosti trgovine Slovenije in Tarifne priloge h Kolektivni pogodbi dejavnosti trgovine Slovenije številka 1
Ur.l. RS, št. 94/2008

Zakonodaja ES povezana s predpisom

1. 31975H0457 75/457/EEC: Recommendation of the Council of 22 July 1975 on the principle of the 40-hour week and the principle of four weeks' annual paid holiday
2. 31975L0117 DIREKTIVA SVETA z dne 10. februarja 1975 o približevanju zakonodaje držav članic v zvezi z uporabo načela enakega plačila za moške in ženske (75/117/EGS)
3. 31975X0457 75/457/EEC: Recommendation of the Council of 22 July 1975 on the principle of the 40-hour week and the principle of four weeks' annual paid holiday
4. 31976L0207 DIREKTIVA SVETA z dne 9. februarja 1976 o izvrševanju načela enakega obravnavanja moških in žensk v zvezi z dostopom do zaposlitve, poklicnega usposabljanja in napredovanja ter delovnih pogojev
5. 31979L0007 DIREKTIVA SVETA z dne 19. decembra 1978 o postopnem izvrševanju načela enakega obravnavanja moških in žensk v zadevah socialne varnosti (79/7/EGS)
6. 31982H0857 82/857/EEC: Council recommendation of 10 December 1982 on the principles of a Community policy with regard to retirement age
7. 31982L0891 ŠESTA DIREKTIVA SVETA z dne 17. decembra 1982 o delitvi delniških družb, ki temelji na členu 54(3)(g) Pogodbe (82/891/EGS)

8. 31982X0857 82/857/EEC: Council recommendation of 10 December 1982 on the principles of a Community policy with regard to retirement age
9. 31984Y0621(02) Council Resolution of 7 June 1984 on action to combat unemployment amongst women
10. 31986L0378 DIREKTIVA SVETA z dne 24. julija 1986 o izvajanju načela enakega obravnavanja moških in žensk v poklicnih sistemih socialne varnosti (86/378/EGS)
11. 31990Y0627(05) Council Resolution of 29 May 1990 on the protection of the dignity of women and men at work
12. 31991L0383 DIREKTIVA SVETA z dne 25. junija 1991 s katero se dopolnjujejo ukrepi za spodbujanje izboljšav glede varnosti in zdravja pri delu za delavce z delovnim razmerjem za določen čas ali z začasnim delovnim razmerjem (91/383/EGS)
13. 31991L0533 DIREKTIVA SVETA 91/533/EGS z dne 14. 10. 1991 o obveznosti delodajalca, da zaposlene obvesti o pogojih, ki se nanašajo na pogodbo o zaposlitvi ali delovno razmerje
14. 31992H0131 92/131/EEC: Commission Recommendation of 27 November 1991 on the protection of the dignity of women and men at work
15. 31992L0085 DIREKTIVA SVETA 92/85/EGS z dne 19. oktobra 1992 o uvedbi ukrepov za spodbujanje izboljšav na področju varnosti in zdravja pri delu nosečih delavk in delavk, ki so pred kratkim rodile ali dojijo (deseta posebna direktiva v smislu člena 16(1) Direktive 89/391/EGS)
16. 31992X0131 92/131/EEC: Commission Recommendation of 27 November 1991 on the protection of the dignity of women and men at work
17. 31993Y0710(01) Council Resolution of 30 June 1993 on flexible retirement arrangements
18. 31994L0033 DIREKTIVA SVETA 94/33/ES z dne 22. junija 1994 o varstvu mladih ljudi pri delu
19. 31994L0045 Direktiva Sveta 94/45/ES z dne 22. septembra 1994 o ustanovitvi Evropskega sveta delavcev ali uvedbi postopka obveščanja in posvetovanja z delavci v družbah ali povezanih družbah na območju Skupnosti.
20. 31996L0034 DIREKTIVA SVETA 96/34/ES z dne 3. junija 1996 o okvirnem sporazumu o starševskem dopustu, sklenjenem med UNICE, CEEP in ETUC
21. 31996L0071 DIREKTIVA 96/71/ES EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 16. decembra 1996 o napotitvi delavcev na delo v okviru opravljanja storitev
22. 31996Y0318(02) Council Resolution of 4 March 1996 on the status of third-country nationals residing on a long-term basis in the territory of the Member States
23. 31997L0080 DIREKTIVA SVETA 97/80/ES z dne 15. decembra 1997 o dokaznem bremenu v primerih diskriminacije zaradi spola
24. 31997L0081 DIREKTIVA SVETA 97/81/ES z dne 15. decembra 1997 o okvirnem sporazumu o delu s krajšim delovnim časom, sklenjenim med UNICE, CEEP in ETUC
25. 31998L0059 DIREKTIVA SVETA 98/59/ES z dne 20. julija 1998 o približevanju zakonodaje držav članic v zvezi s kolektivnimi odpusti
26. 31999L0063 DIREKTIVA SVETA 1999/63/ES z dne 21. junija 1999 o sporazumu o razporejanju delovnega časa pomorščakov, sklenjenim med Združenjem ladjarjev Evropske skupnosti (ESCA) in Federacijo sindikatov delavcev v prometu Evropske unije (FST)
27. 31999L0070 DIREKTIVA SVETA 1999/70/ES z dne 28. junija 1999 o okvirnem sporazumu o delu za določen čas, sklenjenem med ETUC, UNICE in CEEP
28. 32000L0043 DIREKTIVA SVETA 2000/43/ES z dne 29. 6. 2000 o izvajanju načela enakega obravnavanja oseb ne glede na raso ali narodnost
29. 32000L0078 DIREKTIVA SVETA 2000/78/ES z dne 27. novembra 2000 o splošnih okvirih enakega obravnavanja pri zaposlovanju in delu
30. 32000L0079 DIREKTIVA SVETA 2000/79/ES z dne 27. novembra 2000 o Evropskem sporazumu o razporejanju delovnega časa mobilnih delavcev v civilnem letalstvu, ki so ga sklenili AEA (Združenje evropskih letalskih prevoznikov), ETF (Evropska federacija delavcev v prometu), ECA (Evropsko združenje pilotov), ERA (Evropsko združenje regionalnih letalskih prevoznikov) in IACA (Mednarodno združenje letalskih prevoznikov)

31. 32001L0017 DIREKTIVA 2001/17/ES EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 19. marca 2001 o reorganizaciji in prenehanju zavarovalnic
32. 32001L0023 DIREKTIVA SVETA 2001/23/ES z dne 12. marca 2001 o približevanju zakonodaje držav članic v zvezi z ohranjanjem pravic delavcev v primeru prenosa podjetij, obratov ali delov podjetij ali obratov
33. 32001L0024 DIREKTIVA 2001/24/ES EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 4. aprila 2001 o reorganizaciji in prenehanju kreditnih institucij
34. 32002L0014 DIREKTIVA 2002/14/ES EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 11. marca 2002 o določitvi splošnega okvira za obveščanje in posvetovanje z delavci v Evropski skupnosti
35. 32002L0073 DIREKTIVA 2002/73/ES EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 23. septembra 2002 o spremembi Direktive Sveta 76/207/EGS o izvrševanju načela enakega obravnavanja moških in žensk v zvezi z dostopom do zaposlitve, poklicnega usposabljanja in napredovanja ter delovnih pogojev
36. 32003L0088 DIREKTIVA 2003/88/ES EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa
37. 32006L0054 Direktiva 2006/54/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o uresničevanju načela enakih možnosti ter enakega obravnavanja moških in žensk pri zaposlovanju in poklicnem delu (preoblikovano)
38. 32008L0094 Direktiva 2008/94/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2008 o varstvu delavcev v primeru plačilne nesposobnosti delodajalca (Kodificirana različica)
39. 41994Y1223(01) Resolution of the Council and of the representatives of the Governments of the Member States meeting within the Council of 6 December 1994 on equal participation by women in an employment-intensive economic growth strategy within the European Union

Kategorija predpisa: B+C

Predpisi, ki so bili izmerjeni:

1. Zakon o delovnih razmerjih (ZDR)
2. Pravilnik o izdaji dovoljenj za delo otrok, mlajših od 15 let
3. Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb
4. Pravilnik o varovanju zdravja pri delu nosečih delavk, delavk, ki so pred kratkim rodile ter doječih delavk

Korak 1.2: Informacijske obveznosti:

Informacijske obveznosti in podatki za oceno administrativnih stroškov so razvidni iz tabele 1: informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti.

Korak 1.3: Administrativne aktivnosti

Administrativne aktivnosti se izvajajo z namenom uresnitve zahtevanih informacijskih obveznosti in podatkov iz predpisov, razvidne pa so iz tabele 1: informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti.

Korak 1.3a: Možnost uporabe elektronske poti

Pomemben podatek pri izračunu administrativnih stroškov je tudi možnost uporabe elektronske poti pri izvedbi posamezne administrativne aktivnosti.

IO-4: Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora prosta delovna mesta javno objaviti

23. člen ZDR določa, da mora delodajalec, ki zaposluje nove delavce, prosto delovno mesto oziroma vrsto dela javno objaviti (Zavod za zaposlovanje, sredstva javnega obveščanja). 98. člen ZDR določa, da mora delodajalec o postopku ugotavljanja prenehanja potreb po večjem številu delavcev pisno obvestiti Zavod za zaposlovanje.

V okviru elektronskih storitev javne uprave imajo delodajalci možnost brezplačno opraviti prijavo potrebe po delavcu oz. prostega delovnega mesta po elektronski poti. Za izvedbo te storitve mora biti registriran uporabnik sistema eStoritve ZRSZ, imeti mora tudi kvalificirano digitalno potrdilo SIGEN-CA, AC NLB, HALCOM-CA ali POŠTARCA.

»Izpolnjen obrazec lahko delodajalec odda osebno ali ga pošlje po pošti območni službi Zavoda oziroma njenemu uradu za delo, ki je v vsaki upravni enoti. Preko spleta lahko na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje v rubriki e-storitve vsak delodajalec odda elektronsko prijavo potrebe po delavcu oz. pripravniku (prijavo prostega delovnega mesta), prijavo ponovitve oz. spremembe potrebe po delavcu in odjavo potrebe.«³

IO-2: Delodajalec je dolžan delavca prijaviti v obvezno pokojninsko, invalidsko, zdravstveno in zavarovanje za primer brezposelnosti v skladu s posebnimi predpisi in mu izročiti fotokopijo prijave v 15 dneh od nastopa dela

Postopek prijave v obvezno zdravstveno zavarovanje⁴. Delodajalec prijavo v zavarovanje vloži na predpisanem obrazcu pri prijavno-odjavni službi območne enote Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, po pošti ali preko portala e-VEM, če je delodajalec uporabnik tega portala. Ob prijavi se predložijo naslednje listine in dokazila: Obrazec M1, potrjen obrazec Prijava potrebe po zaposlitvi (PD 1) overjen na Zavodu RS za zaposlovanje, pogodba o zaposlitvi. Obrazci so dosegljivi na spletnih straneh, npr. na državnem portalu e-uprava.

³ <http://e-uprava.gov.si/storitve/pridobiVlogo.esju?id=821>

⁴ Vir: <http://www.zzs.si> in <http://e-uprava.gov.si>

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti
(8/1 člen) Predloge splošnih aktov mora delodajalec pred sprejemom posredovati v mnenje sindikatom pri delodajalcu in o vsebini obvestiti tudi delavce (IO-1)	Priprava predlogov (AA-1.1)
	Posredovanje predlogov sindikatu (AA-1.2)
	Obveščanje delavcev (AA-1.3)
(9/2 člen) Delodajalec je dolžan delavca prijaviti v obvezno pokojninsko, invalidsko, zdravstveno in zavarovanje za primer brezposelnosti v skladu s posebnimi predpisi in mu izročiti fotokopijo prijave v 15 dneh od nastopa dela (IO-2)	Pridobitev in izpolnitev ustreznega obrazca (M1) (AA-2.1)
	Posredovanje obrazcev (AA-2.2)
	Posredovanje fotokopije delavcu (AA-2.3)
(15/2 člen) Delodajalec mora delavcu izročiti pisen predlog pogodbe o zaposlitvi, (26/7 člen) Seznanitev kandidata z delom, pogoji dela, pravicami in obveznostmi (IO-3)	Sestaviti pisni predlog pogodbe o zaposlitvi (AA-3.1)
	Predložitev predloga (AA-3.2)
	Seznanitev kandidata z delom, pogoji dela, pravicami in obveznostmi (AA-3.3)
(23/1 člen) Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora prosta delovna mesta javno objaviti (IO-4)	Kreiranje objave (AA-4.1)
	Objava prostega delovnega mesta (AA-4.2)
(27/1 člen) Kandidat je pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi dolžan predložiti delodajalcu dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela (IO-5)	Pridobitev dokazil (potrdilo o ustrezni izobrazbi, izjava o nekaznovanosti kandidata, potrdilo o državljanstvu) (AA-5.1)
	Predložitev dokazil (AA-5.2)
(28/1 člen) Delodajalec mora v 8 dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi pisno obvestiti neizbranega kandidata (IO-6)	Kreiranje izjave (AA-6.1)
	Posredovanje izjave (AA-6.2)
	Na zahtevo neizbranega kandidata vračilo dokumentacije, ki je bila priložena vlogi (AA-6.3)
(67/4 člen) Delodajalec je dolžan o organiziranju dela na domu pred začetkom dela delavca obvestiti inšpekcijo za delo (IO-7)	Kreiranje obvestila (AA-7.1)
	Posredovanje obvestila inšpekciji za delo (AA-7.2)
(74/1,2 člen) Delodajalec prenosnik in delodajalec prevzemnik morata pred prenosom obvestiti sindikate pri delodajalcu in se z njimi posvetovati o pravnih, ekonomskih in socialnih posledicah prenosa in o predvidenih ukrepih za delavce (IO-8)	Kreiranje obvestila (AA-8.1)
	Posredovanje obvestila sindikatu (AA-8.2)
	Posvetovanje s sindikati (AA-8.3)

(76/1 člen) Ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi, je delodajalec za zahtevo delavca dolžan vrniti delavcu vse njegove dokumente ter mu izdati tudi potrdilo o vrsti dela, ki ga je opravljal (IO-9)	Kreiranje potrdila (AA-9.1)
	Vračilo dokumentov (AA-9.2)
(83/1 člen) Delodajalec mora pisno opozoriti delavca na izpolnjevanje obveznosti in možnost odpovedi v primeru kršitve, pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov. (83/2) Pred redno odpovedjo iz razloga nesposobnosti ali krivdnega razloga in pred izredno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi mora delodajalec delavcu omogočiti zagovor v razumnem roku (IO-10)	Kreiranje pisne izjave (AA-10.1)
	Posredovanje pisne izjave (AA-10.2)
	Zagovor (AA-10.3)
(83/4) O nameravani redni odpovedi iz poslovnega razloga mora delodajalec pisno obvestiti delavca. (IO-11)	Kreiranje pisnega obvestila (AA-11.1)
	Pošiljanje pisnega obvestila (AA-11.2)
(84/1) Če delavec tako zahteva, mora delodajalec o nameravani redni ali izredni odpovedi pogodbe o zaposlitvi pisno obvestiti sindikat, katerega član je delavec ob uvedbi postopka. (IO-12)	Kreiranje pisnega obvestila (AA-12.1)
	Pošiljanje pisnega obvestila (AA-12.2)
(86/2 člen) Delodajalec mora redno in izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi izraziti v pisni obliki, napisati razloge in jih obrazložiti (87/1) Redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi mora biti vročena pogodbeni stranki, ki se ji odpoveduje pogodbo o zaposlitvi. (IO-13)	Kreiranje odpovedi pogodbe (AA-13.1)
	Posredovanje odpovedi pogodbe delavcu (AA-13.2)
	Vročitev delavcu (AA-13.3)
(91/4 člen ZDR-A) Delodajalec mora takoj ob prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi delavcu proti potrdilo o prejemu vrniti delovno knjižico (IO-14)	Kreiranje potrdila o prejemu (AA-14.1)
	Vračilo delovne knjižice (AA-14.2)
(96/1) Delodajalec, ki ugotovi, da bo zaradi poslovnih razlogov postalo nepotrebno delo, je dolžan izdelati program razreševanja presežnih delavcev. (IO-15)	Izdelava programa (AA-15.1)
(97/1) Delodajalec mora o razlogih za prenehanje potreb po delu delavcev pisno čim prej obvestiti sindikate pri delodajalcu. (IO-16)	Kreiranje pisnega obvestila (AA-16.1)
(97/2,3) Delodajalec se predhodno posvetuje s sindikati, določenimi v prejšnjem odstavku, o predlaganih kriterijih za določitev presežnih delavcev, pri pripravi programa razreševanja presežnih delavcev pa o možnih načinih za preprečitev in omejitve števila odpovedi ter o možnih ukrepih za preprečitev in omilitev škodljivih posledic. Kopijo pisnega obvestila iz prvega odstavka tega člena mora delodajalec poslati zavodu za zaposlovanje. (IO-17)	Posvetovanje (AA-17.1)
	Kreiranje pisnega obvestila (AA-17.2)
(98. člen) Delodajalec mora o postopku ugotavljanja prenehanja potreb po delu večjega števila delavcev pisno obvestiti ZRSZ in kopijo obvestila poslati sindikatom (IO-18)	Kreiranje obvestila (AA-18.1)
	Posredovanje obvestila ZRSZ (AA-18.2)
	Posredovanje kopije obvestila sindikatom (AA-18.3)
(122/1) V času trajanja pripravništva mora delodajalec pripravniku po programu zagotavljati usposabljanje za samostojno opravljanje dela. (IO-19)	Zagotavljanje usposabljanja (IO-19.1)
(134/4) Delodajalec je dolžan pisno predhodno obvestiti delavce	Kreiranje pisnega obvestila (AA-

o plačilnem dnevu in vsakokratni spremembi plačilnega dne. (IO-20)	20.1)
	Pošiljanje pisnega obvestila (AA-20.2)
(135. člen) Delodajalec je dolžan izdati delavcu ob vsakem izplačilu plače pisni obračun plače (IO-21)	Izdelava pisnega obračuna (AA-21.1)
	Izdaja pisnega obračuna delavcem (AA-21.2)
(135/3 člen) Delodajalec je dolžan izdati delavcu do 31. 1. novega koledarskega leta pisni obračun plače in nadomestila plače za preteklo koledarsko leto iz katerega sta razvidna tudi obračun in plačilo davkov in prispevkov (IO-22)	Izdelava pisnega obračuna (AA-22.1)
	Izdaja pisnega obračuna delavcem (AA-22.2)
(143/2 člen) Delodajalec mora delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela (IO-23)	Izdelava pisnega obvestila (AA-23.1)
	Posredovanje pisnega obvestila (AA-23.2)
(147/2) Pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta delodajalec določi letni raspored delovnega časa in o tem obvesti delavce in sindikate pri delodajalcu. (IO-24)	Kreiranje letnega razporeda (AA-24.1)
	Obveščanje delavcev (AA-24.2)
	Obveščanje sindikatov (AA-24.3)
(147/4) Delodajalec mora v pisni obliki obvestiti delavce o začasni prerazporeditvi delovnega časa najmanj en dan pred razporeditvijo delovnega časa. (IO-25)	Kreiranje obvestila (AA-25.1)
	Obveščanje in vročanje delavcem (AA-25.2)
(149/2) Delodajalec mora na zahtevo inšpekcije za delo posredovati podatke o nočnem delu delavcev, zlasti o številu delavcev, ki delajo ponoči več kot tretjino delovnega časa, o številu delavcev, ki delajo ponoči na delovnem mestu, na katerem iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe ali zdravstvene okvare, o številu delavcev, ki delajo ponoči ločeno po spolu, ter o časovni opredelitvi nočne izmene. (IO-26)	Posredovanje podatkov (AA-26.1)
(152. člen) Delodajalec se mora pred uvedbo nočnega dela, če se nočno delo redno upravlja z nočnimi delavci, najmanj enkrat letno posvetovati s sindikati pri delodajalcih o določitvi časa, o oblikah organiziranosti nočnega dela, o ukrepih varnosti in zdravja pri delu ter socialnih ukrepih (IO-27)	Posvetovanje – sestanek (AA-27.1)
(153 člen) Delodajalec s področja industrije ali gradnje mora o nočnem delu v 24 urah po uvedbi obvestiti pristojnega inšpektorja za delo (IO-28)	Kreiranje obvestila (AA-28.1)
	Obveščanje inšpektorja za delo (AA-28.2)
(160/2 člen) Delodajalec je dolžan delavce najkasneje do 31. marca pisno obvestiti o odmeri letnega dopusta (IO-29)	Sestaviti pisno obvestilo (AA-29.1)
	Posredovati pisno obvestilo delavcu (AA-29.2)
(164 člen) Delodajalec je o prenehanju delovnega razmerja dolžan dati delavcu potrdilo o izrabi letnega dopusta (IO-30)	Izdelava potrdila o izrabi letnega dopusta (AA-30.1)
	Posredovanje potrdila o izrabi letnega dopusta (AA-30.2)
(177/1 člen) Delodajalec mora v disciplinskem postopku delavcu vročiti pisno obrazložitev, določiti čas in kraj, kjer lahko delavec poda svoj zagovor (IO-31)	Kreiranje obrazložitve (AA-31.1)
	posredovanje pisne obrazložitve delavcu (AA-31.2)

(179) Če delavec tako zahteva, mora delodajalec o uvedbi disciplinskega postopka in kršitvi pisno obvestiti sindikat, katerega član je delavec ob uvedbi postopka. (IO-32)	Kreiranje obvestila (AA-32.1)
	Obveščanje sindikatov (AA-32.2)
(180) Sklep o disciplinski odgovornosti mora delodajalec delavcu vročiti osebno, praviloma v prostorih delodajalca oziroma na naslovu prebivališča, s katerega delavec dnevno prihaja na delo. (IO-33)	Kreiranje sklepa (AA-33.1)
	Vročitev sklepa delavcu (AA-33.2)
(218/1) Pogodbo o zaposlitvi s pomorščakom predloži delodajalec v presojo zakonitosti in registracijo pristojni upravni enoti v osmih dneh od dneva sklenitve. (IO-34)	Predložitev pogodbe o zaposlitvi (AA-34.1)
Delodajalec mora obveščati noseče delavke in njihove predstavnike o rezultatih ocen tveganja in o vseh varnostnih ukrepih (IO-35)	Seznanjanje z IO (AA-35.1)
	Obveščanje delavcev o rezultatih ocen tveganj in varnostnih ukrepih (AA-35.2)
	Izdelava ocene tveganja (AA-35.3)
Delodajalec mora mlade osebe oz. mladostnike obvestiti o možnih tveganjih in o vseh ukrepih za zagotovitev varnosti in zdravja (IO-36)	Seznanjanje z IO (AA-36.1)
	Obveščanje delavcev o možnih tveganjih (AA-36.2)
Vloga za izdajo dovoljenja za delo otroka se vloži pri krajevno pristojni enoti Inšpektorata RS za delo (IO-37)	Pridobitev in izpolnitev vloge za izdajo dovoljenja za delo otroka (AA-37.1)
	Posredovanje vloge pristojni enoti Inšpektorata za delo (AA-37.2)
	Pridobitev notarske overitve (AA-37.3)

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Populacijo smo pridobili od pristojnih državnih organov (Agencija za RS za javnopravne evidence in storitve (AJPES), Inšpektorat RS za delo, Sindikati, Inštitut za varovanje zdravja, Statistični urad RS, Upravne enote itn.) in poslovnih subjektov (mala, mikro in velika podjetja). Podatki so bili zbrani za leto 2007.

Podatki so bili segmentirani glede na razlike, ki izhajajo iz velikosti podjetij (informacijske obveznosti se ne izpolnjujejo v enakem obsegu v npr. malem ali velikem podjetju).

Populacija pri IO-1: Pri pripravi splošnega akta je bilo zajetih 8.891 delodajalcev. Gre za skupno število majhnih, srednjih in velikih podjetij. Odšteli smo samozaposlene in mikro podjetja, saj jim skladno z 2. odstavkom 20. člena ni treba pripravljati splošnega akta.

skupno število majhnih, srednjih in velikih podjetij	9.295
število samozaposlenih na dan 25. 1. 2010	81.942
število mikro podjetij na dan 25. 1. 2010	47.303
število malih podjetij na dan 25. 1. 2010	6.887

število srednjih podjetij na dan 25. 1. 2010	2.063
število velikih podjetij na dan 25. 1. 2010	345
vsota mikro, malih srednjih in velikih podjetij	56.598
število gospodarskih subjektov + zavodi, organi in organizacije	162.823
št. Delodajalcev, ki so se posvetovali s sindikati glede nočnega dela	39
objava prostih delovnih mest	240.532
št. objavljenih delovnih mest \times 1,45 - ocena za IO-6, AA-6.3	352.244
št. obvestil sindikatom o spremembah delodajalcev v smislu prenosa	80
prenehanje pogodb o zaposlitvi (vsota 29.444 oseb, ki jim je potekla pogodba, 10.737 trajno presežnih delavcev in 18.122 brezposelnih oseb iz drugih razlogov). Ocena, saj števila delavcev, ki so zamenjali delodajalca ne vodijo.	58.303
vsota izrednih odpovedi in rednih odpovedi zaradi kršenja obveznosti s strani delavca	839
ocena za IO-12: 10% od skupnega števila rednih in izrednih odpovedi (12.553)	1.255
redna odpoved zaradi prenehanja potrebe po določenem delu	8.457
odpoved pogodbe o zaposlitvi	12.553
število rednih odpovedi pogodbe o zaposlitvi	11.804
število izrednih odpovedi pogodbe o zaposlitvi	749
št. rednih odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov	90
vsota rednih odpovedi zaradi kršenja delovnih obveznosti (90) in vseh izrednih (749)	839
število najav delodajalcev o odpuščanju presežnih delavcev	60
dvakratno število najav delodajalcev o odpuščanju presežnih delavcev (ocena za IO-16: sindikatov pri delodajalcu, ki jih je treba o tem obvestiti je lahko tudi več)	120
število pripravnikov	2.648
število nelikvidnih podjetij	3.802
dvakratno število nelikvidnih podjetij (ocena za IO-20)	7.604
prenehanje potreb po delavcih	10.305 oseb
odreditve nadurnega dela	3.350 poslovnih subjektov
št. obvestil inšpekciji glede organiziranja dela na domu	14 obvestil
št. obvestil o kršitvah	51 obvestil
št. vloženih vlog za izdajo dovoljenja z delo otroka v letu 2007	25 vlog
št. prijav v obvezno zavarovanje	792.081 vključenih obvezno zavarovanje v letu 2008
novo zaposleni delavci v letu 2007	49.117
št. nosečih delavk (po bolnišničnih obravnavah)	23.598
št. inšpekcijskih nadzorov v zvezi z nočnim delom žensk (IO-13)	191

število registriranih brezposelnih v letu 2008	66.239
število zaposlenih v mikro sektorju - ocena	155.672
število zaposlenih v vseh sektorjih razen mikro	636.409
število zaposlenih v malem sektorju - ocena	
število zaposlenih v srednjem sektorju - ocena	
število zaposlenih v velikem sektorju - ocena	
veliki izračun	
18,1% od delovno aktivnih je delavcev od 15 do 19 let	159.145
ocena za AA-23.3: predpostavljamo, da v subjektih z do 50 zaposlenimi nimajo sindikalnega zaupnika, upoštevamo srednja in velika podjetja (2.063 + 345) in delimo z 2	1.204
IO-22: ocena število delavcev, ki je opravljalo nadure	172.125

Korak 1.5: Določitev frekvenca administrativne aktivnosti

V tem koraku gre za določitev pogostosti posredovanja informacijske obveznosti, ki je bila opredeljena za vsako posamezno administrativno aktivnost. Glede na administrativne aktivnosti se frekvenca med seboj razlikujejo.

Frekvenca 1: aktivnost se izvaja bodisi enkrat letno, bodisi po potrebi

Frekvenca 12: aktivnost se izvaja enkrat mesečno

Tabela 2: informacijske obveznosti, administrativne aktivnosti, pridobljeni podatki in izračunani administrativni stroški in bremena

IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Populacija	Frekvenca	Korekcijski faktor	Količina	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO-1	AA-1.1-mala	8	0	2.000	2074,96	6.887	1	0,4	6.887	14.290.250	5.716.100
	AA-1.1 -srednja	8	0	10.000	10074,96	2.063	1	0,1	2.063	20.784.642	2.078.464
	AA-1.1 -velika	352	4,34	-	3302,58	345	1	0,1	345	1.139.390	113.939
	AA-1.2	0,5	4,34	-	9,03	9.295	1	1	9.295	83.887	83.887
	AA-1.3	0,25	0	-	2,34	9.295	1	0,3	9.295	21.774	6.532
IO-2	AA-2.1	0,5	0	-	4,69	49.117	1	0,1	49.117	230.113	23.011
	AA-2.2	0,25	0	-	2,34	49.117	1	0,1	49.117	115.057	11.506
	AA-2.3	0,25	0,05	-	2,39	49.117	1	1	49.117	117.512	117.512
IO-3	AA-3.1-javni usl.	1	0	-	9,37	160.000	1	0,2	160.000	1.499.200	299.840
	AA-3.1 ostali	4	0,06	-	37,54	49.117	1	0,2	49.117	1.843.852	368.770
	AA-3.2	0,08	0	-	0,75	49.117	1	0,2	49.117	36.818	7.364
	AA-3.3	0,5	0	-	4,69	49.117	1	0,1	49.117	230.113	23.011
IO-4	AA-4.1	4	0	-	37,48	240.532	1	0,3	240.532	9.015.139	2.704.542

	AA-4.2	0,25	0	-	2,34	240.532	1	0,3	240.532	563.446	169.034
IO-5	AA-5.1	0,5	0,22	-	4,91	49.117	1	0,5	49.117	240.919	120.459
	AA-5.2	0,08	0	-	0,75	49.117	1	0,5	49.117	36.818	18.409
IO-6	AA-6.1	0,25	0,02	-	2,36	4.810.640	1	1	4.810.640	11.365.137	11.365.137
	AA-6.2	0,25	0,29	-	2,63	4.810.640	1	1	4.810.640	12.664.010	12.664.010
	AA-6.3	0,25	0	-	2,34	352.244	1	0,8	352.244	825.132	660.105
IO-7	AA-7.1	1	0	-	9,37	14	1	1	14	131	131
	AA-7.2	0,25	0,31	-	2,65	14	1	1	14	37	37
IO-8	AA-8.1	1	0,31	-	9,68	80	1	1	80	774	774
	AA-8.2	0,25	0	-	2,34	80	1	1	80	187	187
	AA-8.3	8	0	-	74,96	80	1	1	80	5.997	5.997
IO-9	AA-9.1	1	0,02	-	9,39	58.303	1	1	58.303	547.465	547.465
	AA-9.2	0,25	0	-	2,34	58.303	1	0,1	58.303	136.575	13.657
IO-10	AA-10.1	1	0,98	-	10,35	90	1	1	90	932	932
	AA-10.2	0,25	0	-	2,34	90	1	1	90	211	211
	AA-10.3	1	0,97	-	10,34	839	1	0,7	839	8.675	6.073
IO-11	AA-11.1	0,5	0,02	-	4,71	8.457	1	0,4	8.457	39.790	15.916
	AA-11.2	0,25	0,95	-	3,29	8.457	1	0,4	8.457	27.845	11.138

IO-12	AA-12.1	0,25	0,02	-	2,36	1.255	1	1	1.255	2.965	2.965
	AA-12.2	0,25	0,95	-	3,29	1.255	1	1	1.255	4.132	4.132
IO-13	AA-13.1	8	0	-	74,96	12.553	1	0,2	12.553	940.973	188.195
	AA-13.2	0,25	0,04	-	2,38	12.553	1	0,2	12.553	29.908	5.982
	AA-13.3	0,25	3,02	-	5,36	12.553	1	0,2	12.553	67.315	13.463
IO-14	AA-14.1	0,25	0	-	2,34	12.553	1	1	12.553	29.405	29.405
	AA-14.2	0,25	0	-	2,34	12.553	1	1	12.553	29.405	29.405
IO-15	AA-15.1	150	0,6	-	1406,10	60	1	0,4	60	84.366	33.746
IO-16	AA-16.1	0,5	0,97	-	5,66	120	1	0,5	120	679	339
IO-17	AA-17.1	16	0	-	149,92	120	1	0,5	120	17.990	8.995
	AA-17.2	0,25	0,97	-	3,31	120	1	1	120	398	398
IO-18	AA-18.1	2	0,06	-	18,80	60	1	1	60	1.128	1.128
	AA-18.2	0,25	0,95	-	3,29	60	1	1	60	198	198
	AA-18.3	0,25	0,95	-	3,29	60	1	1	60	198	198
IO-19	AA-19.1	4	0	-	37,48	2648	12	1	31.776	1.190.964	1.190.964
IO-20	AA-20.1	0,25	0,02	-	2,36	7.604	1	0,1	7.604	17.964	1.796
	AA-20.2	0,25	0	-	2,34	7.604	1	1	7.604	17.812	17.812
IO-21	AA-21.1 - mikro	0,25	0,02	-	2,36	155.672	12	0,1	1.868.064	4.413.301	441.330

	AA-21.1 - mala	0,16	0,02	-	1,52	120.268	12	0,1	1.443.216	2.192.534	219.253
	AA-21.1 - ostali	0,08	0,02	-	0,77	516.141	12	0,1	6.193.692	4.766.665	476.667
	AA-21.2	0,03	0	-	0,28	792.081	12	0,2	9.504.972	2.671.848	534.370
IO-22	AA-22.1	0,08	0,02	-	0,77	792.081	1	1	792.081	609.586	609.586
	AA-22.2	0,08	0	-	0,75	792.081	1	1	792.081	593.744	593.744
IO-23	AA-23.1	0,25	0,02	-	2,36	172.125	12	1	2.065.500	4.879.744	4.879.744
	AA-23.2	0,08	0	-	0,75	172.125	12	1	2.065.500	1.548.299	1.548.299
IO-24	AA-24.1 - mikro	4	0	-	37,48	47.303	1	1	47.303	1.772.916	1.772.916
	AA-24.1 - mala	8	0	-	74,96	6.887	1	0,8	6.887	516.250	413.000
	AA-24.1 - velika	40	0	-	374,80	2.408	1	0,5	2.408	902.518	451.259
	AA-24.2	0,08	0	-	0,75	56.598	1	0,3	56.598	42.426	12.728
	AA-24.3	0,25	0	-	2,34	2.408	1	1	2.408	5.641	5.641
IO-25	AA-25.1	0,5	0	-	4,69	21.325	1	1	21.325	99.908	99.908
	AA-25.2	0,25	0,02	-	2,36	21.325	1	1	21.325	50.380	50.380
IO-26	AA-26.1	4	0,98	-	38,46	191	1	1	191	7.346	7.346
IO-27	AA-27.1	4	0	-	37,48	39	1	1	39	1.462	1.462
IO-28	AA-28.1	1	0	-	9,37	955	1	0,8	955	8.948	7.159

	AA-28.2	0,25	0,31	-	2,65	955	1	0,8	955	2.533	2.027
IO-29	AA-29.1 - mikro	0,5	0,02	-	4,71	155.672	1	1	155.672	732.437	732.437
	AA-29.1 - ostali	0,16	0,02	-	1,52	636.409	1	0,1	636.409	966.833	96.683
	AA-29.2	0,08	0	-	0,75	636.409	1	0,1	636.409	477.052	47.705
IO-30	AA-30.1	0,5	0,02	-	4,71	12.553	1	1	12.553	59.062	59.062
	AA-30.2	0,25	0	-	2,34	12.553	1	1	12.553	29.405	29.405
IO-31	AA-31.1	1	0,06	-	9,43	839	1	0,5	839	7.912	3.956
	AA-31.2	0,25	0,95	-	3,29	839	1	0,5	839	2.762	1.381
IO-32	AA-31.1	0,25	0	-	2,34	90	1	1	90	211	211
	AA-32.2	0,25	0,97	-	3,31	90	1	1	90	298	298
IO-33	AA-33.1	0,25	0	-	2,34	90	1	0,3	90	211	63
	AA-33.2	0,25	0,99	-	3,33	90	1	0,3	90	300	90
IO-34	AA-34.1	1	0	-	9,37	0	1	1	0	0	0
IO-35	AA-35.1	1	0	-	9,37	23.598	1	0,6	23.598	221.113	132.668
	AA-35.2	0,08	0	-	0,75	23.598	1	0,6	23.598	17.689	10.613
	AA-35.3	8	0	-	74,96	23.598	1	0,6	23.598	1.768.906	1.061.344
IO-36	AA-36.1	0,16	0	-	1,50	159.145	1	0,6	159.145	238.590	143.154
	AA-36.2	0,5	0	-	4,69	159.145	1	0,6	159.145	745.594	447.357

IO-37	AA-37.1	1	0	-	9,37	25	1	0,1	25	234	23
	AA-37.2	0,25	0,97	-	3,31	25	1	0,1	25	83	8
	AA-37.3	1	0	14	23,37	25	1	1	25	584	584

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zunanji stroški so bili določeni na podlagi intervjuji z različnimi podjetji (za IO-1). Zunanji strošek notarske overitve je bil najden na spletnih straneh.

2 Opredelitev elementov administrativnih stroškov

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Tabela 2: Stroškovni parametri

Urna postavka (povprečna bruto bruto plača)	9,37 ⁵ EUR
Fotokopija A4 format/enoto	0,10 EUR
Stroški poštnine –standardno pismo	0,26 EUR
Priporočeno pismo do 20 dag	0,92 EUR
Kuverta - amerikanka	0,03 EUR
Kuverta - A4	0,08 EUR
natisnjena stran	0,02 EUR
cena notarske overitve	14 EUR

Korak 2.2: Določitev vira podatkov

Podatke smo pridobili od organov, ki vodilo posamezne evidence in statistike in so pristojni za vodenje postopkov na posameznih področjih:

- Agencija za RS za javnopravne evidence in storitve (AJPES),
- Statistični urad RS,
- Zavod RS za zaposlovanje,
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Za informacijske obveznosti, o katerih imajo podatke pristojni upravni organi, smo za določitev populacije zaprosili:

- Inšpektorat RS za delo,
- Inštitut za varovanje zdravja,
- Ministrstvo za promet
- Upravne enote.

⁵ Pri izračunu administrativnih stroškov upoštevamo enotno tarifo in sicer povprečno mesečno bruto bruto plačo za leto 2008 v Republiki Sloveniji. Povprečna mesečna bruto plača v RS za leto 2008 je 1.392,43 €. Tako znaša povprečna mesečna bruto bruto plača 1630,76 EUR (upoštevamo 16,1 % prispevkov delodajalca na bruto plačo zaposlenega). Urna postavka je določena kot kvocient med povprečno mesečno bruto bruto plača na zaposlenega v RS v letu 2008 in mesečnimi delovnimi urami (174 ur).

Poleg naštetih smo za podatke zaprosili tudi sindikate (Zveza svobodnih sindikatov Slovenije, Konfederacija sindikatov Slovenije Pergam, Slovenska zveza sindikatov Alternativa, Konfederacija 90 in Konfederacija novih sindikatov Slovenije - Neodvisnost) in poslovne subjekte (mala, mikro in velika podjetja).

Izmed podjetij smo se osredotočili na normalno učinkovita podjetja, v vzorec smo zajeli tako mikro in mala kot tudi srednja in velika podjetja. Intervjuji so bili opravljeni po elektronski pošti, bolj pogosto pa po telefonu. Zajeto je bilo približno sto podjetij, od katerih cca. 30% odgovorov ni bilo uporabnih. Razlogi za to so bodisi v neprimerljivosti podatkov (previsoke ali prenizke vrednosti), jasno izražena želja po odklonitvi odgovora ali pa se enostavno niso odzvali (v primeru elektronske pošte).

Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije, vključene v intervju

Glede posameznih informacijskih obveznosti oz. administrativnih aktivnosti je bila izvedena segmentacija, v odvisnosti od zakonodajnih kriterijev posameznih administrativnih aktivnosti. Segmentacija je bila izvedena petkrat, na različnih osnovah: podjetja po velikosti (mikro, mala, srednja in velika), delavci po delodajalcih v smislu zaposlenih v javni upravi in v gospodarstvu ter segmentacija po skupnem številu zaposlenih v mikro, malem, srednjem in velikem »sektorju«.

Vrednosti stroškovnih parametrov so bile za posamezne administrativne aktivnosti določene s pomočjo navadne ali pa ponderirane aritmetične sredine. Glede na relativno majhnost vzorca, reprezentativnost ni nujno vedno dosežena.

3 Izračun in ocena administrativnih stroškov

Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Korak 3.2: Postopek ocene administrativnih stroškov in druge analize

IO	ADMINISTRATIVNI STROŠEK	ADMINISTRATIVNO BREME
IO - 6	24.854.278,37	24.689.252,06
IO - 1	36.319.943,01	7.998.922,50
IO - 23	6.428.042,55	6.428.042,55
IO - 4	9.578.585,57	2.873.575,67
IO - 24	3.239.750,96	2.655.543,75
IO - 21	14.044.347,94	1.671.619,56
IO - 35	2.007.708,40	1.204.625,04
IO - 22	1.203.329,46	1.203.329,46
IO - 19	1.190.964,48	1.190.964,48
IO - 29	2.176.321,50	876.825,23
IO- 3	3.609.983,43	698.985,37
IO - 36	984.184,51	590.510,71
IO - 9	684.039,95	561.122,65
IO - 13	1.038.195,87	207.639,17
IO - 2	462.682,14	152.029,39
IO - 25	150.287,94	150.287,94
IO - 5	277.736,99	138.868,49
IO - 30	88.467,27	88.467,27
IO - 14	58.810,81	58.810,81
IO - 15	84.366,00	33.746,40
IO - 11	67.634,86	27.053,94
IO - 20	35.800,25	19.632,24
IO - 17	18.387,90	9.392,70
IO - 28	11.481,49	9.185,19
IO - 26	7.345,86	7.345,86
IO - 10	9.817,59	7.215,01
IO - 12	7.097,03	7.097,03
IO - 8	6.958,60	6.958,60
IO - 31	10.674,18	5.337,09
IO - 18	1.523,10	1.523,10
IO - 27	1.461,72	1.461,72
IO - 37	901,31	615,96
IO - 32	508,95	508,95
IO - 16	678,60	339,30
IO - 7	168,32	168,32
IO - 33	510,75	153,23
IO - 34	0,00	0,00
SKUPAJ	108.662.977,61	53.577.156,72