



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 evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) -
UL RS 40/2006

POROČILO O OCENI ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV)

Kazalo

UVODNA POJASNILA	3
1 Ocena administrativnih stroškov	4
Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje	4
Korak 1.2: Informacijske obveznosti	4
Korak 1.3: Administrativne aktivnosti	4
Korak 1.3 a: Možnost elektronske poti	6
Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija	6
Korak 1.5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti	11
Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	11
2 Opredelitev elementov administrativnih stroškov	11
Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov	11
Korak 2.2: Določitev vira podatkov	12
Korak 2.3: Preveritev reprezentativnosti populacije	12
3 Izračun in ocena administrativnih stroškov ter poročanje	13
Korak 3.1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena	13
Korak 3.2: Postopek ocene administrativnih stroškov in druge analize	13
Viri	18

UVODNA POJASNILA

Povzetek

Pregled in merjenje informacijskih obveznosti in pripadajočih administrativnih aktivnosti Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) je potekalo z uporabo Enotne metodologije za merjenje administrativnih stroškov, ki je namenjena vrednotenju administrativnih stroškov in bremen, ki jih povzročajo predpisi, oz. obveznosti, ki jih predpisi določajo. Pri odpravi administrativnih ovir je glavni poudarek dan razbremenitvi mikro in malih podjetij, ki so še posebej občutljiva na prekomerno birokracijo, ki jim posledično povzroča manjšo konkurenčnost in slabše uresničevanje ciljev Lizbonske strategije.

Na podlagi pregleda Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti je bil oblikovan model, v katerem so opredeljene informacijske obveznosti in administrativne aktivnosti, ki sestavljajo posamezno informacijsko obveznost. Za vsako administrativno aktivnost smo določili stroškovne in druge parametre, ki so v nadaljevanju služili izračunu ocene administrativnih stroškov.

Na podlagi zbranih podatkov, ki izhajajo iz meritev ZEPDSV in dveh podzakonskih aktov se je oblikovalo poročilo o oceni administrativnih stroškov. Poleg Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti, sta bila pregledana in izmerjena tudi dva podzakonska akta, ki sta po informacijah Registra predpisov Slovenije¹, podrejena predpisa ZEPDSV:

1. Pravilnik o poročanju o stroških dela,
2. Pravilnik o obrazcih prijav podatkov o reševanju kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu

Skupno je bilo identificiranih 9 informacijskih obveznosti (IO) in 19 administrativnih aktivnosti (AA). Informacijske obveznosti 1, 2, 3 in 5 so bile segmentirane na osnovi podjetij po velikosti (mikro (od 1 do 9 zaposlenih), mala (od 10 do 49 zaposlenih), srednja (od 50 do 249 zaposlenih) in velika (več kot 250 zaposlenih)). Administrativni stroški (AS) in bremena (AB) so bili ocenjeni kot sledi:

- Mikro podjetja: AS znašajo 99.241.963,71, AB 55.888.241,47
- Mala podjetja: AS znašajo 34.889.267,69, AB 11.236.733,37
- Srednja in velika podjetja: AS znašajo 35.027.674,23, AB 3.563.158,95
- Nesegmentirano: AS znašajo 4.583.265,60, AB 499.387,90

Skupna ocena administrativnih stroškov in bremen znaša: AS: **173.742.171,23 EUR** (na letni ravni) in AB: **71.187.521,69 EUR** (na letni ravni).

¹ <http://zakonodaja.gov.si>

1 OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 1.1: Opredelitev zakonodaje²

Naslov:	Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) Ur.l. RS, št. 40/2006
EVA:	2005-2611-0059
EPA:	0642-IV
SOP:	2006-01-1768
Naslov - ang.:	Labour and Social Security Registers Act
Organ sprejema:	Državni zbor RS
Datum sprejema:	31.03.2006
Datum objave:	14.04.2006
Datum začetka veljavnosti:	29.04.2006
Deskriptorji:	delo : delodajalec : delojemalec : socialna varnost : zbiranje podatkov
Opombe:	Minister, pristojen za delo, izda predpis iz prvega odstavka 3. člena tega zakona najkasneje do 1. januarja 2008.

Izvršilni predpis iz 9. člena tega zakona Vlada Republike Slovenije sprejme do 1. januarja 2007.

Način, obliko in vsebino poročanja, ki bo omogočalo spremljanje podatkov iz evidence o stroških dela iz 16. člena tega zakona, določi minister, pristojen za finance, najkasneje do 1. januarja 2008.

Minister, pristojen za delo, določi obrazec iz drugega odstavka 21. člena tega zakona najkasneje do 1. januarja 2007.

Predpisi, na katere predpis vpliva

1. Zakon o evidencah na področju dela /ZEPD/ Ur.l. SFRJ, št. 17/1990
Ne velja od: 29.04.2006 - Preneha veljati

Podrejeni predpisi

1. Pravilnik o poročanju o stroških dela Ur.l. RS, št. 119/2007 (v tabeli 3 poimenovan »pravilnik 1«)
2. Pravilnik o obrazcih prijav podatkov o reševanju kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu Ur.l. RS, št. 125/2007.

Kategorija predpisa: C

Korak 1.2: Informacijske obveznosti:

Informacijske obveznosti in podatki za oceno administrativnih stroškov so razvidni iz tabele 1: informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti - delodajalec in tabele 2: informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti - delavec.

Korak 1.3: Administrativne aktivnosti

Administrativne aktivnosti se izvajajo z namenom uresničitve zahtevanih informacijskih obveznosti in podatkov iz predpisov, razvidne pa so iz tabele 1: informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti - delodajalec in tabele 2: informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti - delavec.

² Vir: <http://zakonodaja.gov.si/>

Tabela 1: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti - delodajalec

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti
Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti	
(12. člen) Delodajalec vodi evidenco o zaposlenih delavcih (IO-1)	Seznanitev z informacijsko obveznostjo (AA-1.1)
	Vodenje evidence (AA-1.2)
(12. člen) Delodajalec vodi evidenco o stroških dela (IO-2)	Seznanitev z informacijsko obveznostjo (AA-2.1)
	Vodenje evidence (AA-2.2)
(12. člen) Delodajalec vodi evidenco o izrabi delovnega časa (IO-3)	Seznanitev z informacijsko obveznostjo (AA-3.1)
	Vodenje evidence (AA-3.2)
(12. člen) Delodajalec vodi evidenco o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu. (21/1 člen) V 7. dneh po koncu stavke ali arbitraže delovnega spora mora delodajalec, pri katerem je stavka ali arbitraža delovnega spora potekala, poslati podatke iz evidence o oblikah reševanja delovnih sporov pri delodajalcu SURS, na obrazcu, ki ga predpiše minister pristojen za delo. (IO-4)	Seznanitev z informacijsko obveznostjo (AA-4.1)
	Vodenje evidence (AA-4.2)
	Izpolnitev obrazca (AA-4.3)
	Posredovanje podatkov SURS (AA-4.4)
(14/3, 17/2, 19/2 člen) Dokumente s podatki o delavcu, za katerega se prenehajo voditi evidence o zaposlenih delavcih, o stroških dela in o izrabi delovnega časa, mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa (IO-5)	Prejem in obravnava zaprosila pristojnega organa (AA-5.1)
	Posredovanje podatkov pristojnemu organu (AA-5.2)
(14/3, 17/2, 19/2 člen) Dokumente s podatki o delavcu, za katerega se prenehajo voditi evidence o zaposlenih delavcih, o stroških dela in o izrabi delovnega časa, se hranijo kot listina trajne vrednosti. Ob prenehanju delodajalca listine prevzame Arhiv Slovenije (IO-6)	Seznanitev z informacijsko obveznostjo (AA-6.1)
	Posredovanje gradiva Arhivu Slovenije (AA-6.2)
(15. člen) Delodajalec mora podatke iz evidence o zaposlenih delavcih posredovati ZZZS v 8. dneh od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih. (IO-7)	Pridobitev in izpolnitev ustreznega obrazca (M-1) (AA-7.1)
	Posredovanje podatkov ZZZS - z uporabo e-vem (AA-7.2)
Pravilnik o poročanju o stroških dela	
(2. člen) Delodajalci v skladu z ZEPDSV, osebam, ki potrebujejo podatke iz evidenc za opravljanje zakonsko določenih nalog oziroma za vodenje zbirk podatkov o posameznikih ali posameznicah ter za namene izvajanja statističnih, socialno-ekonomskih in drugih raziskovanj, ki imajo zakonsko podlago, sporočajo podatke o stroških dela na načine, v oblikah in obsegih, določenih v predpisih, ki uvajajo obveznosti ter določajo načine, oblike in vsebine poročanja podatkov o stroških dela. (IO-8)	Priprava podatkov za posredovanje (AA-8.1)
	Posredovanje podatkov (AA-8.2)

Tabela 2: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti - delavec

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti
Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti	
(14/2 člen) Delavec mora delodajalcu prijaviti spremembe osebnih podatkov v 8. dneh od nastanka spremembe (IO-9)	Prijava spremembe osebnih podatkov (AA-9.1)

Korak 1.3 a: Možnost uporabe elektronske poti

Povezovanje evidenc s področja dela in socialne varnosti omogoča odločanje o konkretni zadevi na osnovi načela »vse na enem mestu«. S tem se poveča kakovost odločanja, preglednost in sledenje spremembam, po drugi strani pa se zmanjša birokratizacija. Povezane evidence od strank ne zahtevajo več predložitve različnih potrdil, saj se vsak podatek zahteva samo enkrat.

Pri samem izračunu je bila v okviru informacijske obveznosti št. 7 upoštevana možnost elektronske poti. Delodajalec mora podatke o zaposlenih delavcih posredovati ZZZS v 8. dneh od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih.. Delodajalec prijavo v zavarovanje³ vloži na predpisanem obrazcu pri prijavnno-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.

Korak 1.4: Populacija in njena segmentacija

Podatki o populaciji so bili pridobljeni iz statističnih zbirk (Statistični urad RS), poslovnega poročila ZZZS in od Inšpektorata RS za delo.

Kot delodajalca smo upoštevali pravno osebo, ki zaposluje na kakršni koli pravni podlagi. Od števila vseh gospodarskih subjektov smo odšteli samozaposlene, ki ne zaposlujejo, upoštevali pa smo tudi kmete, ki zaposlujejo.

Informacijske obveznosti od 1 do 3 in 5 so segmentirane glede na velikost delodajalca, na mikro, mala in velika podjetja. Mikro podjetja imajo od 1 do 9 zaposlenih, pri čemer smo izločili samozaposlene. Mala podjetja zaposlujejo od 10 do 49 zaposlenih, velikim pa smo prišteli tudi srednje, torej v tem poročilu pomenijo velika podjetja tista, ki zaposlujejo do 50 delavcev dalje.

Število stavk v letu 2008 je ocena na podlagi poslanih obrazcev delodajalcev in podatkov pridobljenih iz drugih virov, npr. iz medijev. Statistični urad RS je ugotovil, da delodajalci ne poročajo o stavkah, čeprav so zavezani k temu po ZEPDSV. Čeprav je Statistični urad Republike Slovenije dolžan voditi statistiko o stavkah, je zaradi skopih podatkov ne vodi.

Tabela 3: Populacija uporabljena za izračun AS in AB

število gospodarskih subjektov + zavodi, organi in organizacije	162.823
število delavcev vključenih v obvezno zdravstveno zavarovanje	792.081
št. sprememb osebnih podatkov (M3 obrazec)	89.730
število stavk	14
podjetja, ki so prenehala poslovati in so brez naslednika (2005)	5.109

³ Vir: <http://www.zzzs.si> in <http://e-uprava.gov.si>

število prijav v zavarovanje na obrazcu M1	403.045
število odpovedi pogodb o zaposlitvi	12.553
število mikro podjetij	47.303
število malih podjetij	6.887
število velikih podjetij (za potrebe segmentacije - srednja + velika)	2.408
število inšpekcijskih pregledov s področja delovnih razmerij (evidenice se gledajo praktično pri vseh pregledih)	9.355
Število inšpekcijskih pregledov v mikro podjetjih (ocena glede na odstotek mikro podjetij v vsoti mikro, malih, srednjih in velikih)	7.821
Število inšpekcijskih pregledov v malih podjetjih (ocena glede na odstotek malih podjetij v vsoti mikro, malih, srednjih in velikih)	1.141
Število inšpekcijskih pregledov v velikih podjetjih (ocena glede na odstotek velikih podjetij v vsoti mikro, malih, srednjih in velikih)	393

DELODAJALEC

Tabela 4: 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 - mikro	1	0	-	9,37	47.303	1	0,9	47.303	443.229	398.906
	AA-1.1 - mala	1	0	-	9,37	6.887	1	0,5	6.887	64.531	32.266
	AA-1.1 - velika	1	0	-	9,37	2.408	1	0,1	2.408	22.563	2.256
	AA-1.2 - mikro	8	0	-	74,96	47.303	1	0,9	47.303	3.545.833	3.191.250
	AA-1.2 - mala	16	0	-	149,92	6.887	1	0,5	6.887	1.032.499	516.250
	AA-1.2 - velika	40	0	-	374,80	2.408	1	0,1	2.408	902.518	90.252
IO-2	AA-2.1 - mikro	1	0	-	9,37	47.303	1	0,5	47.303	443.229	221.615
	AA-2.1 - mala	1	0	-	9,37	6.887	1	0,3	6.887	64.531	19.359
	AA-2.1 - velika	1	0	-	9,37	2.408	1	0,1	2.408	22.563	2.256
	AA-2.2 - mikro	16	0	-	149,92	47.303	12	0,5	567.636	85.099.989	42.549.995
	AA-2.2 - mala	40	0	-	374,80	6.887	12	0,3	82.644	30.974.971	9.292.491

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti - poročilo o oceni administrativnih stroškov sklada z EMMAS

	AA-2.2 - velika	120	0	-	1.124,40	2.408	12	0,1	28.896	32.490.662	3.249.066
IO-3	AA-3.1 - mikro	1	0	-	9,37	47.303	1	1	47.303	443.229	443.229
	AA-3.1 - mala	1	0	-	9,37	6.887	1	0,5	6.887	64.531	32.266
	AA-3.1 - velika	1	0	-	9,37	2.408	1	0,1	2.408	22.563	2.256
	AA-3.2 - mikro	0,08	0	-	0,75	47.303	251	1	11.873.053	8.900.041	8.900.041
	AA-3.2 - mala	0,16	0	-	1,50	6.887	251	0,5	1.728.637	2.591.573	1.295.786
	AA-3.2 - velika	0,25	0	-	2,34	2.408	251	0,1	604.408	1.415.826	141.583
IO-4	AA-4.1	1	0	-	9,37	14	1	1	14	131	131
	AA-4.2	1	0	-	9,37	14	1	1	14	131	131
	AA-4.3	0,25	0,02	-	2,36	14	1	1	14	33	33
	AA-4.4	0,25	0,3	-	2,64	14	1	1	14	37	37
IO-5	AA-5.1 - mikro	1	0	-	9,37	7.821	1	0,5	7.821	73.283	36.641
	AA-5.1 - mala	1	0	-	9,37	1.141	1	0,5	1.141	10.691	5.551
	AA-5.1 - velika	1	0	-	9,37	393	1	0,5	393	3.682	1.841
	AA-5.2 - mikro	4	0	-	37,48	7.821	1	0,5	7.821	293.131	146.565
	AA-5.2 - mala	8	0	-	74,96	1.141	1	0,5	1.141	85.529	42.764

	AA-5.2 - velika	40	0	-	374,80	393	1	0,5	393	147.296	73.648
IO-6	AA-6.1	0,25	0	-	2,34	5.109	1	1	5.109	11.968	11.968
	AA-6.2	0,25	4,18	-	6,52	5.109	1	1	5.109	33.323	33.323
IO-7	AA-7.1	1	0	-	9,37	403.075	1	0,1	403.075	3.776.813	377.681
	AA-7.2	0,16	0	-	1,50	403.075	1	0,1	403.075	604.290	60.429
IO-8	AA-8.2	0,5	0	-	4,69	16.282	1	0,1	16.282	76.281	7.628
	AA-8.2	0,16	0	-	1,50	16.282	1	0,1	16.282	24.410	2.441

DELAVEC

Tabela 5: informacijske obveznosti, administrativne aktivnosti, pridobljeni podatki in izračunani administrativni stroški in bremena - delavec

IO	AA	Čas (h)	Izdatki (€)	Zunanji stroški (€)	Cena (€)	Populacija	Frekvenca	Korekcijski faktor	Količina	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO-9	AA-9.1	0,08	0,2	-	0,62	89.730	1	0,1	89.730	55.848	5.585

Administrativna bremena za delavca so izračunana na podlagi izračuna administrativnih bremen za državljane, ki se od izračuna za podjetja razlikuje po tem, da je namesto bruto urne postavke uporabljena neto urna postavka (neto plača na uro = 5,28).

Korak 1.5: Določitev frekvence administrativne aktivnosti

Pri zgornjih informacijskih obveznostih in pripadajočih administrativnih aktivnostih je frekvenca večinoma 1, kar pomeni, da se administrativna aktivnost izvede bodisi enkrat na leto ali po potrebi. Pri administrativnih aktivnostih, ki se izvajajo vsak mesec, je frekvenca 12, pri tistih, ki pomenijo dnevno aktivnost pa 251.

Korak 1.6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zunanji stroški niso določeni.

2 Opredelitev elementov administrativnih stroškov

Korak 2.1: Določitev stroškovnih parametrov

Tabela 6: Stroškovni parametri

urna postavka;	
PODJETJE - bruto bruto plača VRS / zaposlenega ⁴	9,37 €
DRŽAVLJANI - neto plača VRS / posameznika ⁵	5,28 €
A4 papir / list	0,02 €
črno bela fotokopija A4 format / enoto	0,05 €
standardno pismo	0,26 €
navadno pismo	
do 20 g	0,30 €
od 500 g do 1000 g	2,70 €
priporočeno pismo	
do 20 g	0,92 €
nad 20 g do 100 g	1,10 €
nad 100 g do 250 g	1,50 €
nad 250 g do 500 g	2,50 €
nad 500 g do 1000 g	4,10 €
kuverta A5	0,04 €

Vir: Pošta Slovenije – www.posta.si, Agencija za pošto in elektronske komunikacije Republike Slovenije – www.apek.si, DZS – Državna založba Slovenije (komerciala: 01 / 306 98 50), Državni portal Republike Slovenije - <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/>

⁴ Pri izračunu administrativnih stroškov upoštevamo enotno tarifo, 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 plača 1.630, 76 € (upoštevamo 16,1 % prispevkov delodajalca na bruto plačo zaposlenega). Urna postavka je določena kot kvocient med povprečno mesečno bruto bruto plačo na zaposlenega v RS v letu 2008 in mesečnimi delovnimi urami (174 ur).

⁵ Pri izračunu administrativnih stroškov upoštevamo enotno tarifo, povprečno mesečno neto plačo na zaposlenega za leto 2008 v Republiki Sloveniji. Septembra 2009 je bila povprečna neto plača v Sloveniji 929, 36 € in je bilo s plačo za september povprečno plačanih 169 ur na zaposlenega.

Vir: Statistični urad RS, Povprečne mesečne plače (Slovenija, september 2009)

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,

Poleg naštetih smo za podatke zaprosili tudi sindikate 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 štirikrat (od skupno devet informacijskih obveznosti), na osnovi podjetij po velikosti (mikro (od 1 do 9 zaposlenih), mala (od 10 do 49 zaposlenih), srednja (od 50 do 249 zaposlenih) in velika (več kot 250 zaposlenih)).

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

Glej zgoraj.

Korak 3.2: Postopek ocene administrativnih stroškov in druge analize

Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov in bremen po posamezni informacijski obveznosti

Informacijska obveznost	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO-2	149.095.945,98	55.334.782,37
IO-3	13.437.762,88	10.815.161,08
IO-1	6.011.173,58	4.231.179,04
IO-7	4.381.102,79	438.110,28
IO-5	614.023,95	307.011,98
IO-6	45.291,29	45.291,29
IO-8	100.691,14	10.069,11
IO-9	55.847,95	5.584,80
IO-4	332,43	332,43
SKUPAJ	173.742.171,23	71.187.521,69

Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov in bremen glede na velikost poslovnih subjektov

Informacijska obveznost	Administrativni strošek	Administrativno breme
IO-2 (mikro podjetja)	85.543.218,23	42.771.609,12
IO-2 (mala podjetja)	31.039.502,39	9.311.850,72
IO-2 (srednja in velika podjetja)	32.513.225,36	3.251.322,54
IO-3 (mikro podjetja)	9.343.269,64	9.342.269,64
IO-3 (mala podjetja)	2.656.103,78	1.328.051,89
IO-3 (srednja in velika podjetja)	1.438.388,70	143.838,87
IO-1 (mikro podjetja)	3.989.061,99	3.590.155,79
IO-1 (mala podjetja)	1.097.030,23	548.515,12
IO-1 (srednja in velika podjetja)	925.081,36	92.508,14
IO-5 (mikro podjetja)	366.413,85	183.206,93
IO-5 (mala podjetja)	96.631,29	48.315,65
IO-5 (srednja in velika podjetja)	150.987,81	75.489,41
SKUPAJ – mikro	99.241.963,71	55.888.241,47
SKUPAJ – mala	34.889.267,69	11.236.733,37
SKUPAJ – srednja in velika	35.027.674,23	3.563.158,95

Administrativni strošek = cena x količina = **173.742.171,23 EUR** (na letni ravni)

Administrativno breme = administrativni strošek x korekcijski faktor = **71.187.521,69 EUR** (na letni ravni)

Na podlagi meritev Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur.l. RS, št. 40/2006) z vsemi pripadajočimi podzakonskimi akti je ocenjeno, da iz naslova informacijskih obveznosti (IO 1 – IO 9) in administrativnih aktivnosti znotraj teh informacijskih obveznosti na letni osnovi povzročajo skoraj **174 mio € administrativnih stroškov** oziroma **71,2 mio € administrativnih bremen**.

Znotraj postopkov za izvajanje in uveljavljanje ZEPDSV predstavlja najbolj obremenjujočo informacijsko obveznost IO-2: Delodajalec vodi evidenco o stroških dela. Le-ta predstavlja 85,8 % celotnih administrativnih stroškov oziroma 77,7 % administrativnih bremen (glej Tabela 7)

Druga najbolj obremenjujoča administrativna aktivnost znotraj IO-3: Delodajalec vodi evidenco o izrabi delovnega časa, ki znaša 7,7 % vseh administrativnih stroškov oziroma 15,2 % administrativnih bremen.

Med najbolj obremenjujočimi obveznostmi pa je tudi: Delodajalec vodi evidenco o zaposlenih delavcih (IO-1), ki zajema 3,5 % vseh administrativnih stroškov oziroma 5,9 % administrativnih bremen, Dokumente s podatki o delavcu, za katerega se prenehajo voditi evidence o zaposlenih delavcih, o stroških dela in o izrabi delovnega časa, mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa (IO-5), ki zajema 0,35 % vseh administrativnih stroškov oziroma 0,85 % administrativnih bremen.

Iz Tabele št. 8 vidimo, da ZEPDSV povzroča več kot **99 mio € administrativnih stroškov** in skoraj **56 mio € administrativnih bremen mikro podjetjem**, kar predstavlja kar 57 % vseh administrativnih stroškov oziroma **78,5 % vseh administrativnih bremen**.

ZEPDSV malim podjetjem povzroča skoraj 35 mio € administrativnih stroškov oziroma 11,3 mio € administrativnih bremen, kar pomeni 20 % vseh administrativnih stroškov oziroma 15,7 % administrativnih bremen, medtem ko srednjim in velikim podjetjem zakonodaja s področja dela in socialne varnosti povzroča nekaj več kot 35 mio € administrativnih stroškov oziroma 3,7 mio € administrativnih bremen, kar pomeni 20 % vseh administrativnih stroškov oziroma 5 % administrativnih bremen.

Viri:

1. Enotna metodologija za merjenje administrativnih stroškov (http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/Boljsi_predpisi_OAO/Boljsi_predpisi/Enotna_metodologija_za_merjenje_AS_privzeta_po_mednarodni_metodologiji_SCM.doc)
2. Spletna stran Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve (<http://www.mdds.gov.si>)
3. Register predpisov Slovenije (<http://zakonodaja.gov.si>)
4. Predpisi s področja delovnega prava in socialne varnosti, GV založba, Ljubljana, 2008
5. Program ukrepov za odpravo administrativnih ovir v letu 2008 - 2009 (http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/Boljsi_predpisi_OAO/OAO/Program_ukrepov_OAO_2008_in_2009_27_11.doc)
6. Statistični urad Republike Slovenije (<http://www.stat.si>)
7. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Poslovno poročilo za leto 2008 ([http://www.zzs.si/zzs/info/egradiva.nsf/0/c11ef7847b2e7379c125759f0043a56e/\\$FILE/Poslovno%20poro%C4%8Dilo%20ZZS_12.05.2009.pdf](http://www.zzs.si/zzs/info/egradiva.nsf/0/c11ef7847b2e7379c125759f0043a56e/$FILE/Poslovno%20poro%C4%8Dilo%20ZZS_12.05.2009.pdf))
8. Državni portal e-uprave: <http://e-uprava.gov.si>
9. Poročilo o delu za leto 2008, Inšpektorat Republike Slovenije za delo
10. Arhiv Republike Slovenije - dopis št. 007-13/2009/3 z dne 3. 2. 2010