

Ministrstvo za javno upravo

EVALVACIJA – OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

***Spremembe uredbe o delovnem času v organih
državne uprave - ministrstva***

marec, 2020

Organizacija: Ministrstvo za javno upravo
Datum kreiranja: 3. 2. 2020
Datum zadnje spremembe: 24.03.2020
Status dokumenta: končno poročilo
Avtor dokumenta: *Tadeja Poropat, Služba za odpravo administrativnih ovir in boljše zakonodaje*

Kazalo vsebine

ZBIRNI POVZETEK POROČILA	5
1. UVODNA POJASNILA	9
1.1. Namen, cilji evalvacije	9
2. IZHODIŠČA	9
2.1. Osnovne definicije.....	9
2.2. Opredelitev konteksta	10
3. UPORABLJENA METODOLOGIJA.....	11
4. OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE	12
Korak 1: Opredelitev zakonodaje.....	12
Korak 2: Določitev informacijske obveznosti.....	12
Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti.....	13
Korak 4: Populacija in njena segmentacija.....	14
Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa.....	14
Korak 6: Določitev obstoja zunanjih stroškov.....	14
5. OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	15
Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov.....	15
Korak 2: Določitev vira podatkov.....	15
6. IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	15
7. ZAKLJUČEK.....	20

KAZALO TABEL

Tabela 1: Ocena skupnega prihranka časa ob uvedbi spremembe ukrepa	5
Tabela 2: Administrativni stroški in administrativna bremena na ministrstvih pred uvedbo spremembe	9
Tabela 3: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti javnega uslužbenca	13
Tabela 4: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti kadrovske službe	13
Tabela 5: Opredelitev populacije in število izdanih sklepov	14
Tabela 6: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi Enotne metodologije stroškov.....	15
Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov javnega uslužbenca na ministrstvu pred in po implementaciji spremembe	16
Tabela 8: Izračun administrativnih stroškov kadrovnika na ministrstvu pred in po implementaciji spremembe ukrepa.....	17
Tabela 9: Ocena skupnih prihrankov pred implementacijo spremembe ukrepa.....	19

ZBIRNI POVZETEK POROČILA

Tabela 1: Ocena skupnega prihranka časa ob uvedbi spremembe ukrepa

SKUPNI PRIHRANKI na 14 ministrstvih (javni uslužbenci + kadrovniki)		
POTREBEN ČAS pred implementacijo ukrepa	POTREBEN ČAS po implementaciji ukrepa	PRIHRANEK ČASA
625 ur 20 min na letni ravni	141 ur 20 min na letni ravni	484 ur na letni ravni
Na koga vplivajo spremembe		
<ul style="list-style-type: none"> - Javne uslužbenke na ministrstvih - Kadrovska služba na ministrstvih 		
Kaj se je s spremembo ukinilo		
<ul style="list-style-type: none"> - zmanjšalo se je št. izdanih sklepov o spremembi delovnega časa - zmanjšalo se je administrativno delo - obseg časa, ki je bil potreben za vložitev vlog in posledično izdajo sklepov 		
Kaj bo doseženo s spremembami		
Javni uslužbenci ministrstev;		
<ul style="list-style-type: none"> - fleksibilnejši sistem prihodov in odhodov v držani upravi - večje zadovoljstvo - prihranek časa, ker ni potrebe po vlaganju novih vlog - zmanjševanje administrativnega dela 		
	<i>Skupni prihranki</i>	<i>Znižanje stroškov v %</i>
<i>pred uvedbo - 328 ur 18 min</i>	<i>254 ur 6 min</i>	<i>77,40%</i>
<i>po uvedbi - 74 ur 12 min</i>		
Kadrovska služba na ministrstvih;		
<ul style="list-style-type: none"> - zmanjševanje števila vlog za spremenjen delovni čas - zmanjšanje stroškov poslovanja, ker se število izdanih sklepov zelo zmanjša - prihranek časa na račun manj izdanih sklepov - zmanjševanje administrativnega dela 		
	<i>Skupni prihranki</i>	<i>Znižanje stroškov v %</i>
<i>pred uvedbo - 297 ur 2 min</i>	<i>229 ur 54 min</i>	<i>77,40%</i>
<i>po uvedbi - 67 ur 8 min</i>		

- **SKUPNI PRIHRANKI na ministrstvih**

3.595 EUR na letni ravni
484 ur dela na letni ravni

- **VSEBINA SPREMEMB**

V Uradnem listu RS, št. 44/19 z dne 5. 7. 2019, je bila objavljena Uredba o spremembah Uredbe o delovnem času v organih državne uprave. Navedena uredba je stopila v veljavo 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, to je dne 20. 7. 2019.

Uvedba spremembe Uredbe o delovnem času v organih državne uprave se nanaša na spremembo določitve premakljivega začetka in konca delovnega časa uslužbencev v organih državne uprave.

S spremembo uredbe se je spremenil 4. člen in 10. člen Uredbe o delovnem času v organih državne uprave, ki ureja razporeditev polnega delovnega časa na ministrstvih, vladnih službah in organih v sestavi.

V 4. členu Uredbe o delovnem času v organih državne uprave je opredeljena razporeditev polnega delovnega časa;

(1) Predstojnik razporedi polni delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca ali

2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

(2) Če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 9. uro in konca delovnega časa med 15.00 in 17.30 uro oziroma v petek med 14.30 in 16.30 uro.

V 10. členu Uredbe o delovnem času v organih državne uprave je opredeljen premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v vladnih službah, ministrstvih in organih v sestavi:

(1) Premakljiv začetek delovnega časa v vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi je med 7.00 in 9. uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 15.00 in 17.30 oziroma v petek med 14.30 in 16.30.

(2) Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je od 9. ure do 15.30, v petek pa do 14.30.

• NA KOGA SO VPLIVALE SPREMEMBE

Uvedba spremembe, ki se nanaša na spremenjen premakljiv začetek in konec delovnega časa, vpliva na javne uslužbence in kadrovske službe v organih državne uprave, to so ministrstva, vladne službe in organi v sestavi.

Zaradi specifičnosti pridobivanja podatkov o številu izdanih sklepov smo se pri izračunu evalvacije ukrepa osredotočili zgolj na javne uslužbence na ministrstvih.

	2018	2019
javni uslužbeni/ministrstva	4.677	4.703

** Podatki o zaposlenih, OPSI I.2018 in I. 2019.

• VPLIV SPREMEMB NA UDELEŽENCE

V 4. členu Uredbe o delovnem času v organih državne uprave je opredeljena razporeditev polnega delovnega časa. Polni delovni čas razporedi predstojnik z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca ali z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda. Nadalje je v drugem odstavku 4. člena opredeljeno, da če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 9. uro in konca delovnega časa med 15.00 in 17.30 uro oziroma v petek med 14.30 in 16.30 uro.

Uvedba spremembe Uredbe o spremembah Uredbe o delovnem času, se je na ministrstvih pokazala kot pozitivna na več področjih in ne samo iz vidika skupnih prihrankov. Posebno pozornost smo namenili prihranku časa, tako samih javnih uslužbencev, kot kadrovikov. Hkrati pa je posledično sama sprememba pozitivno vplivala in še vedno vpliva tudi na zadovoljstvo uslužbencev.

PRIHRANEK ČASA

Do spremembe uredbe je bilo na vseh ministrstvih izdanih 938 sklepov o razporeditvi polnega delovnega časa.

Javni uslužbenec na ministrstvu za pripravo, odobritev in oddajo posamezne vloge, v povprečju potrebuje 21 minut. Ob upoštevanju celotnega števila pozitivno odobrenih vlog je bil skupni čas, ki so ga za pripravo vlog porabili vsi javni uslužbeni ministrstev pred samo spremembo uredbe 328 ur in 18 minut.

Nadalje se je večja obremenitev časa nanašala tudi na kadrovske službe znotraj vsakega posameznega ministrstva. Kadrovik za obravnavo posamezne vloge, ter posledično izdajo sklepa, v povprečju potrebuje 19 minut časa in sicer, da pripravi sklep in ga odpre v personalni mapi. Nadalje, da pripravljen sklep pošlje predstojniku v potrjevanje in generalnemu sekretarju v podpis. Glavna pisarna pripravljene sklep odpremi in vloži v elektronsko personalno mapo. Ob upoštevanju celotnega števila vseh izdanih sklepov je bil skupni čas, ki ga je za pripravo sklepov porabila kadrovska služba (vključno z glavno pisarno) pred samo spremembo uredbe, 297 ur.

Po spremembi uredbe se je število vlog in s tem število izdanih sklepov zmanjšalo za 77,4%. Po naši oceni je bilo od julija 2019 dalje na vseh ministrstvih skupno izdanih 212

sklepov o razporeditvi polnega delovnega časa, torej 726 manj, kot pred sprejeto spremembo.

Čas, ki ga porabijo uslužbenci za pripravo vlog, se je posledično znižal in sedaj znaša 74 ur. Posledično tudi kadrovska služba za izdajo sklepov potrebuje manj časa, to je 67 ur.

Iz naslova spremembe uredbe je prihranek časa, ki se nanaša na uslužbence 254 ur. Kadrovska služba z uvedbo spremembe uredbe prihrani 230 ur. Skupno je prihranek časa za vse udeležence v postopku 484 ur. Za primerjavo, če pogledamo posameznika, ki opravlja 8 - urno delo, to predstavlja za cca. 3 mesece dela.

PRIHRANEK ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Do spremembe uredbe je na nivoju ministrstev znašal letni administrativni strošek 4.644,98 EUR. Vrednost administrativnih stroškov se nanaša predvsem na ovrednotenje časa, ki ga posamezni deležniki v postopku potrebujejo za izvedbo zahtevanih aktivnosti.

Strošek vseh uslužbencev ministrstev pred samo spremembo uredbe je zajemal ovrednoten čas priprave, odobritve in oddaje posamezne vloge, in je znašal 2.438,61 EUR.

Strošek kadrovske službe na ministrstvih pred samo spremembo uredbe je zajemal ovrednoten skupni čas, ki ga je za pripravo sklepov porabila kadrovska služba, vključno z glavno pisarno, in je znašal 2.206,36 EUR.

Po spremembi uredbe, se je na račun zmanjšanja števila vlog in s tem izdanih sklepov, vrednost administrativnih stroškov zmanjšala za 77,4 %.

Administrativni strošek uslužbencev po spremembi uredbe se je znižal in sedaj znaša 551,16 EUR. Posledično se je znižal tudi administrativni strošek kadrovske službe za izdajo sklepov, le-ta sedaj znaša 498,67 EUR.

Iz naslova spremembe uredbe znaša prihranek administrativnih stroškov uslužbencev 1.887,45 EUR. Kadrovska služba prihrani 1.707,70 EUR. Skupno je prihranek administrativnih stroškov za vse udeležence v postopku 3.595,15 EUR.

ZADOVOLJSTVO JAVNIH USLUŽBENCEV

Število vlog in s tem število izdanih sklepov se je s spremembo uredbe izrazito zmanjšalo. Sama sprememba predvsem pozitivno vpliva na zadovoljstvo javnih uslužbencev na ministrstvih vključno s kadroviki.

Javnim uslužbencem je s spremembo omogočen zgodnejši prihoda in odhoda z delovnega mesta in sicer brez dodatnega administrativnega dela.

Hkrati pa so na račun zmanjšanja števila vlog ter, manj izdanih sklepov v kadrovskih službah ministrstev kadroviki razbremenjeni in lahko svoj čas, ki so ga prvotno porabili za izdajo sklepov, investirajo v druge projekte.

1. UVODNA POJASNILA

1.1. Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacije je prikazati koristne učinke ter prihranke iz naslova uvedbe Uredbe o spremembah Uredbe o delovnem času v organih državne uprave. Priprava in ocena evalvacije je bila osredotočena predvsem na prikazovanje učinkov sprememb na ministrstvih.

Prikazati želimo oceno administrativnih razbremenitev za vse deležnike v procesu pridobitve Sklepa o razporeditvi polnega delovnega časa. Z realizacijo ukrepa so se zmanjšali administrativni stroški in se je prihranil čas, tako za javne uslužbence, kot kadrovske službe.

Cilj evalvacije je oceniti kvantitativne in kvalitativne učinke uvedbe spremembe Uredbe o delovnem času v organih državne uprave.

Tabela 2: Administrativni stroški in administrativna bremena na ministrstvih pred uvedbo spremembe

IO	Administrativni stroški na letni ravni v EUR	Administrativna bremena na letni ravni v EUR
Pred uvedbo spremembe Uredbe o delovnem času v organih državne uprave	4.645 EUR	4.645 EUR

2. IZHODIŠČA

2.1. Osnovne definicije

Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v organu državne uprave, ter čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela, v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.

Premakljiv delavni čas je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbence, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela. Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje organa.

Dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, razen v organih, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika.

Organ državne uprave je ministrstvo in upravni organ v sestavi ministrstva, upravna enota in vladna služba.

Predstojnik je oseba, ki vodi organ.

Personalna mapa zaposlenega je ime za skupno bazo dokumentov, kjer delodajalec vodi vse podatke, ki so pomembni za izpolnjevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. Oblika personalne mape sicer ni predpisana, priporočljivo pa je, da personalna mapa vsebuje:

- dokumentacijo, povezano s procesom zaposlitve, vse do sprejema v delovno razmerje;
- pogodbo o zaposlitvi in anekse;
- dokazila o opravljenih zdravstvenih pregledih, usposabljanju iz varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti;
- sklepe o drugačni razporeditvi polnega delovnega časa
- razno drugo dokumentacijo.

Sklep o razporeditvi polnega delovnega časa je listina, s katero se delavni čas javnega uslužbenca, na njegovo željo, razporedi izven okvirjev premakljivega delovnega časa že določenega z Uredbo o delovnem času v organih državne uprave.

Vloga za spremenjen delovni čas je dopis, ki ga zaposleni v državni upravi posreduje v kadrovske službe z namenom, da se mu ugotovi delovni čas, ki je izven okvirjev premakljivega delovnega časa že določenega z Uredbo o delovnem času v organih državne uprave. To lahko stori elektronsko ali osebno.

Ministrstvo je organ državne uprave in se v kontekstu evalvacije, ko se omenja ministrstva, upošteva podatke iz vseh 14 ministrstev.

2.2. Opredelitev konteksta

Uredba o delovnem času v organih državne uprave omogoča uslužbencem državne uprave premakljiv delovni čas. V vladnih službah, ministrstvih in organih v njihovi sestavi je bil do 20.7.2019 premakljiv začetek delovnega časa med 7.30 in 9. uro, ter premakljiv konec delovnega časa pa med 15.30 in 17.30 oziroma v petek med 15.00 in 16.30.

Z Uredbo o spremembah Uredbe o delovnem času v organih državne uprave, ki je stopila v veljavo s 20. 7. 2019 je nastala sprememba premakljivega delovnega časa in sicer začetek je med 7.00 in 9. uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 15.00 in 17.30 oziroma v petek med 14.30 in 16.30.

Predstojnik organa ima možnost, da lahko določi drugačen premakljiv začetek in konec delovnega časa, kot je to določeno z Uredbo o delovnem času v organih državne uprave in sicer s soglasjem ministra, pristojnega za javno upravo.

Spremembo že določenega premakljivega delovnega časa lahko odredi predstojnik organa, če je to potrebno zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi narave dela, lahko pa tudi na predlog javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec lahko v svojo kadrovske službe pisno vloži Vlogo za spremembo delovnega časa in sicer, kot opravičeni razlogi se običajno upoštevajo predvsem;

- lažje usklajevanje družinskega in poklicnega življenja javnega uslužbenca;
- dnevna vožnja na delo in iz dela, če je oddaljenost od doma do delovnega mesta daljša kot 70 km;
- zdravstveni razlogi javnega uslužbenca;
- drugi opravičeni razlogi javnega uslužbenca.

Praksa izdaje sklepov po ministrstvih je bila že pred samo spremembo uredbe zelo različna. Pri pripravi evalvacije je bilo ugotovljeno, da se je število izdanih sklepov z Uredbo o spremembah Uredbe o delovnem času v organih državne uprave, izrazito zmanjšalo. V nadaljevanju bo prikaz ocene administrativnih stroškov prikazal, da je prihranek časa za kadrovske službe, kot zaposlene zmanjšalo breme na javnofinančni proračun na letni ravni. Opredelitev direktnih administrativnih bremen in s tem posredno število porabljenih ur dela zaposlenih, je opredeljen znotraj poglavja o administrativnih obveznostih.

3. UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna in ocene administrativnih stroškov in bremen je bil izveden na podlagi Enotne metodologije za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (EMMS), ki je privzeta in prilagojena na podlagi mednarodne metodologije »Standard Cost Model: Measuring and Reducing Administrative Burdens for Businesses«, »Standard Cost Model for Citizens: User's Guide for Measuring Administrative Burdens for Citizens«, potrdila pa jo je tudi Vlada RS, in sicer 7. maja 2009.

Ključni pristop vrednotenja evalvacije je kvantitativna metoda za ocenjevanje in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Evalvacija zajema tudi kvalitativno metodo vrednotenja, ki se navezuje na kvantitativno metodo vrednotenja v povezavi z razbremenitvijo samih deležnikov v procesu.

Metodologija EMMS opredeljuje različne vrste stroškov in sicer:

- Neposredne finančne stroške, ki so rezultat konkretne in neposredne obveznosti prenosa denarja vladi ali pristojnemu organu. Ti stroški niso povezani s potrebo po informaciji s strani vlade. Primeri neposrednih finančnih stroškov so davki, prispevki in globe.
- Posredne finančne stroške, ki so rezultat posredne obveznosti, ki jih zakonodaja določa subjektom. Razdelimo jih na dejanske posredne stroške in administrativne stroške.
- Dejanske posredne stroške, ki nastanejo, če predpis določa obvezen nakup nekega blaga zato, da so izpolnjeni pogoji predpisanih norm, ki jih določajo predpisi (npr. določena oprema, določen prostor, aparatura ipd.). So lahko enkratni (ko se opravi nakup), lahko pa se poleg enkratnega stroška pojavljajo tudi stroški vzdrževanja tega blaga, ki so stalni (npr. nakup filtra, ki ga določajo okoljski predpisi je enkratni strošek, saj se filtri po navadi menjajo in ne vzdržujejo; po drugi strani pa oprema lahko zahteva stalno vzdrževanje oz. servis na določeno obdobje).

Administrativni stroški so stroški administrativnih aktivnosti, ki jih mora opraviti podjetje, posameznik ali druga organizacija, za zagotovitev potrebnih informacij, ki jih zahteva zakonodaja ali drugi predpisi. Tako opredeljeni stroški vključujejo poleg administrativnih bremen tudi stroške, ki bi jih imela podjetja ne glede na predpis. Celotni administrativni stroški so seštevki naslednjih stroškov posamezne administrativne aktivnosti:

- porabe časa za določeno aktivnost (ovrednoteno s plačilom za porabljen čas);
- izdatkov, ki so materialni stroški vezani na določeno aktivnost (npr. kopiranje, poštnina, obrazci, kuverte, programska oprema ipd.);
- možnih zunanjih stroškov (npr. stroški svetovalcev, stroški pridobivanja certifikata s strani zunanjega izvajalca ipd.).

4. OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 1: Opredelitev zakonodaje

Naslov: **Zakon o Vladi Republike Slovenije**
(Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14 in 55/17)

EPA: 0010

SOP: 1993-01-0124

Naslov - ang.: Government of the Republic of Slovenia Act

Organ sprejema: Državni zbor RS

Datum sprejema: 12.01.1993

Datum objave: 16.01.1993

Datum začetka veljavnosti: 17.01.1993

Naslov: **Uredba o delovnem času v organih državne uprave**
(Uradni list RS, št. 115/07, 122/07 – popr., 28/16, 40/17 in 44/19)

EVA: 2007-3111-0004

SOP: 2007-01-5705

Naslov - ang.: Decree on working time in state administration bodies

Organ sprejema: Državni zbor RS

Datum sprejema: 28.11.2007

Datum objave: 14.12.2007

Datum začetka veljavnosti: 29.12.2007

Korak 2: Določitev informacijske obveznosti

Informacijska obveznost (IO) je obveznost izpolnjevanja zahtev, ki jih zakonodaja nalaga posameznim subjektom znotraj upravnega postopka. Obveznosti, ki so opredeljene v evalvacijskem poročilu se delijo na administrativne aktivnosti in jih je potrebno nadalje upoštevati pri izračunu administrativnih bremen in stroškov.

Med obveznosti se ne upoštevajo mejne obveznosti, kot je npr. pravica do pritožbe, saj ne gre za obveznost, ki je nujna, čeprav jo predpis omogoča. Pri izračunu administrativnih bremen in stroškov so se določile obveznosti, ki jih imajo posamezni deležniki.

V našem primeru, če ima javni uslužbenec željo in pogoje za spremembo delovnega časa izven premakljivega delovnega časa, ki je določen z Uredbo o delovnem času v organih državne uprave, predstavlja IO za javnega uslužbenca kreiranje vloge za spremembo delovnega časa. IO kadrovske službe je, v kolikor so izpolnjeni vsi pogoji, da izda Sklep o razporeditvi polnega delovnega časa.

Deležnika za posamezne obveznosti v evalvaciji sta naslednja;

- javni uslužbenci na ministrstvu
- kadrovska služba

Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost je aktivnost, ki je potrebna za izvedbo posamezne IO. Administrativne aktivnosti so npr. priprava vloge, pošiljanje, pridobivanje dokazil, itd. V našem evalvacijskem poročilu se administrativne aktivnosti s spremembo ukrepa niso ukinile ali spremenile. Sama sprememba uredbe je predvsem vplivala na manj vloženih vlog in s tem posledično manj izdanih sklepov, torej na zmanjšanje administrativnih aktivnosti.

Tabela 3: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti javnega uslužbenca

Informacijske obveznosti JAVNEGA USLUŽBENCA		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO – 1	kreiranje vloge za spremembo delovnega časa	AA 1.1	Priprava elektronske vloge (e-mail) za spremembo delovnega časa
		AA 1.2	Elektronsko posredovanje Vloge v odobritev nadrejenemu
		AA 1.3	Elektronsko posredovanje Vloge v kadrovske službo

Tabela 4: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti kadrovske službe

Informacijske obveznosti KADROVSKE SLUŽBE		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO – 2	izda Sklep o razporeditvi polnega delovnega časa	AA 1.1	Kadrovnik pripravi sklep in odpre personalno mapo
		AA 1.2	Elektronsko posredovanje sklepa v potrjevanje (kadrovnik -> predstojniku)
		AA 1.3	Elektronsko posredovanje sklepa v podpis (kadrovnik -> generalnemu sekretarju)
		AA 1.4	Glavna pisarna odpremi sklep vlagatelju, kjer se hkrati elektronsko vloži v personalno mapo vlagatelja.

Korak 4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o številu javnih uslužbencev na ministrstvih smo pridobili na portalu »Odprti podatki Slovenije (OPSI)«, ki ga ureja MJU.

Podatke o okvirnem številu izdanih sklepov po ministrstvih, pred spremembo uredbe smo prejeli od Direktorata za javni sektor na MJU.

Število izdanih sklepov po spremembi uredbe temelji na naši oceni.

Osredotočili smo se na delitev populacije, glede na izdajo Sklepa o razporeditvi polnega delovnega časa:

- skupno število izdanih sklepov na vseh ministrstvih

Tabela 5: Opredelitev populacije in število izdanih sklepov

	Št. JAVNIH USLUŽBENCEV 2018	št. Izdanih sklepov 2018	delež izdanih sklepov na JU 2018	Št. JAVNIH USLUŽBENCEV 2019	delež izdanih sklepov na JU 2019	delež na zaposlene 2019
SKUPAJ	4.677	938	20 %	4703	212	5 %

Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Glede na omenjene administrativne aktivnosti v tabeli 3 je frekvenca izvedbe vseh aktivnosti pred uvedbo spremembe uredbe in po njej 1, saj gre pri izdaji Sklepa o razporeditvi polnega delovnega časa za letno aktivnost. Sklep se praviloma posreduje enkrat na leto.

Korak 6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih lahko nastanejo zunanji stroški, vendar v primeru naše evalvacije, je bilo ugotovljeno, da zunanji stroški ne nastanejo.

5. OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

Strokovni parametri so določeni na podlagi enotne metodologije za merjenje stroškov in se uporabljajo za izračun administrativnih stroškov v spletni aplikaciji MSP test.

Na podlagi lastne strokovne ocene in ocene kadrovske službe na MJU, smo za vsako administrativno aktivnost določili parameter administrativnih stroškov v porabi časa v urah in minutah.

Tabela 6: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi Enotne metodologije stroškov

urna postavka za zaposlenega - bruto bruto plača VRS	12,38 EUR
--	-----------

Korak 2: Določitev vira podatkov

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov lahko ločimo na vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti in na vire za oceno velikosti populacije.

Pri določitvi potrebnega časa so bili podatki pridobljeni na podlagi strokovne ocene kadrovske službe na MJU in sicer glede na oba deležnika, ki izvajata posamezno aktivnost.

6. IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena temelji na izračunih posamezne aktivnosti, na katere vpliva sama izdaja Sklepa o drugačni razporeditvi delovnega časa. Učinek spremembe uredbe je prikazan za oba deležnika in sicer z vidika opravljanja pripadajočih administrativnih aktivnosti, z oceno učinkov je prikazano obdobje, pred in po sami spremembi uredbe.

V prvem delu tabele ki sledi, so prikazani vsi izračuni bremen za vsako aktivnost posebej, pred implementacijo Uredbe o spremembah Uredbe o delovnem času v organih državne uprave. V drugem delu tabele gre za prikaz izračunov po implementaciji.

Pri izračunu ocene administrativnega bremena smo se osredotočili na ovrednotenje časa, ki ga posamezni deležnik potrebuje za realizacijo administrativne aktivnosti.

Konkretnih izdatkov v evalvaciji nismo zaznali.

Tabela 6: Izračun administrativnih stroškov javnega uslužbenca na ministrstvu pred in po uvedbi spremembe ukrepa

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI	POPULACIJA	OPIS POPULACIJE	FREKVENCA	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	OPIS ČASA	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Javni uslužbenci ministrstva	Ocena stroškov pred uvedbo							
	Priprava elektronske vloge (e-mail) za spremembo delovnega časa	938	Število prejetih vlog za spremembo delovnega časa	1	12,38	0,15	Čas potreben za pripravo vloge	1.741,87 €
	Elektronsko posredovanje Vloge v odobritev nadrejenemu	938	Število prejetih vlog za spremembo delovnega časa	1	12,38	0,03	Čas potreben za elektronsko posredovanje	348,37 €
	Elektronsko posredovanje Vloge v kadrovske službo	938	Število prejetih vlog za spremembo delovnega časa	1	12,38	0,03	Čas potreben za elektronsko posredovanje	348,37 €
	SKUPAJ							2.438,61 €
	Ocena stroškov po uvedbi							
	Priprava elektronske vloge (e-mail) za spremembo delovnega časa	212	Število prejetih vlog za spremembo delovnega časa	1	12,38	0,15	Čas potreben za pripravo vloge	393,68 €
	Elektronsko posredovanje Vloge v odobritev nadrejenemu	212	Število prejetih vlog za spremembo delovnega časa	1	12,38	0,03	Čas potreben za elektronsko posredovanje	78,74 €
	Elektronsko posredovanje Vloge v kadrovske službo	212	Število prejetih vlog za spremembo delovnega časa	1	12,38	0,03	Čas potreben za elektronsko posredovanje	78,74 €
	SKUPAJ							551,16 €
	RAZLIKA							1.887,45 €

Tabela 7: Izračun administrativnih stroškov kadrovnika na ministrstvu pred in po uvedbi spremembe ukrepa

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI	POPULACIJA	OPIS POPULACIJE	FREKVENCA	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	OPIS ČASA	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Kadrovnik na ministrstvu	Ocena stroškov pred uvedbo							
	Kadrovnik pripravi sklep in odpre personalno mapo	938	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,10	Čas potreben za pripravo sklepa	1.161,24 €
	Elektronsko posredovanje sklepa v potrjevanje (kadrovnik -> predstojniku)	938	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,03	Čas potreben da se pripravljeno sklep pošlje nadrejenemu v podpis	348,37 €
	Elektronsko posredovanje sklepa v podpis (kadrovnik -> generalnemu sekretarju)	938	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,03	Čas potreben da se pripravljeno sklep pošlje general. sekret. v podpis	348,37 €
	Glavna pisarna odpremi sklep vlagatelju, kjer se hkrati elektronsko vloži v personalno mapo vlagatelja.	938	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,03	Čas potreben za odpremo sklepa vlagatelju	348,37 €
	SKUPAJ							2.206,36 €
	Ocena stroškov po uvedbi							
	Kadrovnik pripravi sklep in odpre personalno mapo	212	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,10	Čas potreben za pripravo sklepa	262,46 €

Elektronsko posredovanje sklepa v potrjevanje (kadrovik -> predstojniku)	212	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,03	Čas potreben da se pripravljen sklep pošlje nadrejenemu v podpis	78,74 €
Elektronsko posredovanje sklepa v podpis (kadrovik -> generalnemu sekretarju)	212	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,03	Čas potreben da se pripravljen sklep pošlje general. sekret. v podpis	78,74 €
Glavna pisarna odpremi sklep vlagatelju, kjer se hkrati elektronsko vloži v personalno mapo vlagatelja.	212	Število izdanih sklepov o upravičeni zadržanosti od dela	1	12,38	0,03	Čas potreben za odpremo sklepa vlagatelju	78,74 €
SKUPAJ							498,67 €
RAZLIKA							1.707,70 €

Skupni ocenjeni administrativni stroški za oba deležnika na letni ravni pred spremembo uredbe znašajo 4.644,98 EUR.

Skupni ocenjeni administrativni stroški za oba deležnika na letni ravni po spremembi uredbe znašajo 1.049,82 EUR.

Tabela 8: Ocena skupnih prihrankov ob uvedbi spremembe ukrepa

SKUPNI PRIHRANKI na 14 ministrstvih (javni uslužbenci + kadrovniki)		
<i>ADMINISTRATIVNI STROŠKI pred implementacijo ukrepa</i>	<i>ADMINISTRATIVNI STROŠKI po implementaciji ukrepa</i>	<i>SKUPNI PRIHRANKI</i>
4.645 € <i>na letni ravni</i>	1.050 € <i>na letni ravni</i>	3.595 € <i>na letni ravni</i>
Na koga vplivajo spremembe		
- Javni uslužbenci na ministrstvih - Kadrovska služba na ministrstvih		
Kaj se je s spremembo ukinilo		
- zmanjšalo se je št. izdanih sklepov o spremembi delovnega časa - zmanjšalo se je administrativno delo - obseg časa, ki je bil potreben za vložitev vlog in posledično izdajo sklepov		
Kaj bo doseženo s spremembami		
Javni uslužbenci ministrstev;		
- fleksibilnejši sistem prihodov in odhodov v držani upravi - večje zadovoljstvo - prihranek časa, ker ni potrebe po vlaganju novih vlog - zmanjševanje administrativnega dela		
	<i>Skupni prihranki</i>	<i>Znižanje stroškov v %</i>
<i>pred uvedbo - 2.438,61 €</i>	1.887,45 €	77,40%
<i>po uvedbi - 551,16 €</i>		
Kadrovska služba na ministrstvih;		
- zmanjševanje števila vlog za spremenjen delovni čas - zmanjšanje stroškov poslovanja, ker se število izdanih sklepov zelo zmanjša - prihranek časa na račun manj izdanih sklepov - zmanjševanje administrativnega dela		
	<i>Skupni prihranki</i>	<i>Znižanje stroškov v %</i>
<i>pred uvedbo - 2.206,36 €</i>	1.707,70 €	77,40%
<i>po uvedbi - 498,67 €</i>		

7. ZAKLJUČEK

Ključni pristop vrednotenja v evalvaciji je bila kvantitativna metoda ocenjevanja in s tem prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Po kvantitativni metodi se je naredila analiza stroškov po deležnikih informacijske obveznosti, pri čemer se je ovrednotil čas, potreben za izvedbo posamezne aktivnosti ter število populacije, ki je vključena v aktivnosti.

Dodatnih izdatkov pri izvedbi posamezne aktivnosti nismo zaznali.

Izbrana metoda vrednotenja je v procesu evalvacije pokazala, da skupno ocenjeni administrativni prihranki, tako javnih uslužbencev, kot kadrovske službe, ki so nastali iz naslova spremembe uredbe znašajo 3.595 EUR na letni ravni.

Z vidika fleksibilnejšega urnika delovnega časa, se je pri razbremenitvi javnih uslužbencev in pristojne kadrovske službe, kot pozitivni učinek prikazal tudi prihranek časa. Skupno ocenjeni prihranek časa za oba deležnika na letni ravni znaša 484 ur. Tu gre predvsem za kvalitativni učinek in je eden izmed pomembnejših pozitivnih vidikov uvedbe spremembe Uredbe o delovnem času v organih državne uprave. S tem, ko je zaposlenim v državni upravi omogočen prihod in odhod z dela znotraj fleksibilnejšega delovnega časa, se večjemu delu zaposlenim prihrani dodatno delo s pisanjem vlog za spremembo delovnega časa. Prihranek časa v tem primeru je zelo pomemben, ker je s tem tudi zadovoljstvo zaposlenih večje.