

Ministrstvo za javno upravo

Poenostavitve na področju pridobivanja delovnega dovoljenja za zaposlitev državljanov Bosne in Hercegovine ter Srbije

Avgust, 2021

Organizacija:	Ministrstvo za javno upravo
Datum kreiranja:	16. 7. 2021
Datum zadnje spremembe:	1. 10. 2021
Status dokumenta:	Končno poročilo
Avtor dokumenta:	Ministrstvo za javno upravo, Sektor za odpravo administrativnih ovir, boljšo zakonodajo in kakovost v javnem sektorju

Kazalo vsebine

ZBIRNI POVZETEK POROČILA	4
1. UVODNA POJASNILA	5
1.1 Namen, cilji evalvacije	5
2. IZHODIŠČA	5
2.1 Opredelitev konteksta	5
3. UPORABLJENA METODOLOGIJA	7
4. OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE	8
Korak 1: Opredelitev zakonodaje	8
Korak 2: Določitev obveznosti	8
Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti	9
Korak 4: Populacija in njena segmentacija	9
Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ustrezne tehnične rešitve	10
Korak 6: Določitev obstoja zunanjih stroškov	10
5. OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN	11
Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov	11
Korak 2: Določitev vira podatkov	11
6. IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA	12
7. ZAKLJUČEK	14

ZBIRNI POVZETEK POROČILA

SKUPNI POTENCIALNI PRIHRANKI			
<i>ADMINISTRATIVNI STROŠKI pred implementacijo</i>	<i>ADMINISTRATIVNI STROŠKI po implementaciji, ki so še vedno prisotni</i>	<i>SKUPNO OCENJENI PRIHRANKI po implementaciji rešitve</i>	<i>SKUPNO OCENJENI POTENCIALNI PRIHRANKI pri uvedbi obvezne elektronske poti</i>
1.395.344,40 EUR na letni ravni	1.352.737,30 EUR na letni ravni	42.607,10 EUR na letni ravni	190.764,14 EUR na letni ravni
Na koga vplivajo spremembe			
- delodajalce, ki oddajajo vlogo za pridobitev delovnega dovoljenja za zaposlitev državljanov Bosne in Hercegovine ali državljanov Srbije na podlagi Sporazuma o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Sloveniji oziroma Sporazuma o zaposlovanju državljanov Srbije v Sloveniji			
Kaj se s spremembami spreminja			
- poenostavitev oddaje vlog preko portala SPOT v elektronski obliki; - ni potreben obisk organizacijske enote ZRSZ ali pošte za oddajo vloge; - zmanjšanje fotokopij obveznih prilog, saj se le-te v elektronski obliki prilagajo kot skeni, če so pridobljeni po fizični poti, oziroma kot priponke, če so pridobljene po elektronski poti; - boljša preglednost in večja popolnost vlog, saj morajo biti vloge pravilno izpolnjene, da pridejo v sistem.			

1. UVODNA POJASNILA

1.1 Namen, cilji evalvacije

Namen evalvacijskega poročila je prikazati oceno trenutnih prihrankov za delodajalce glede na število oddanih vlog v elektronski obliki in prikaz potencialnih prihrankov v procesu pridobitve delovnega dovoljenja za zaposlitev državljanov Bosne in Hercegovine ali državljanov Srbije na podlagi Sporazuma o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Sloveniji oziroma Sporazuma o zaposlovanju državljanov Srbije v Sloveniji s popolnim preходом oddaje vloge v elektronski obliki.

Cilj evalvacijskega poročila je oceniti kvantitativne in delno kvalitativne učinke možne realizacije popolnega oddajanja vlog v elektronski obliki ter prikazati trenutno oceno prihrankov na podlagi že vzpostavljene elektronske možnosti oddaje vloge.

2. IZHODIŠČA

2.1 Opredelitev konteksta

Če želi delodajalec zaposliti državljana Bosne in Hercegovine ali Srbije, zanj potrebuje delovno dovoljenje po bilateralnem sporazumu, ki je lahko tudi soglasje k enotnemu dovoljenju, ki ga izda upravna enota.

Za zaposlitev državljanov Bosne in Hercegovine ali državljanov Srbije so namreč na podlagi Sporazuma o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Sloveniji oziroma Sporazuma o zaposlovanju državljanov Srbije v Sloveniji še naprej potrebna delovna dovoljenja, ki jih izdaja Zavod za zaposlovanje.

Od 1. marca 2013 za državljane Bosne in Hercegovine velja Sporazum o zaposlovanju med Slovenijo in Bosno in Hercegovino. Sporazum določa pogoje zaposlovanja državljanov BiH in postopke za izdajo delovnih dovoljenj, ne vključuje pa pravice do prebivanja v Sloveniji.

Sporazum o zaposlovanju med Slovenijo in Srbijo pa je začel veljati 1. septembra 2019. Določa pogoje zaposlovanja državljanov Srbije in postopke za izdajo delovnih dovoljenj, ne vključuje pa pravice do prebivanja v Sloveniji.

Postopek izbire delavca migranta se začne na pobudo delodajalca, ki pri Zavodu RS za zaposlovanje prijavi prosto delovno mesto na obrazcu PDM-KTD, ki ga lahko delodajalec odda z osebnim obiskom pri Zavodu RS za zaposlovanje, po pošti, elektronsko preko portala SPOT ali elektronsko preko Portala za delodajalce. Če ima delodajalec že znanega kandidata, lahko sočasno s prijavo potrebe vloži tudi vlogo na obrazcu TUJ-BIH 1 skupaj s Prilogo 2 (Izjava delodajalca o nastanitvi delavca migranta). Vlogo lahko delodajalec odda z osebnim obiskom pri Zavodu RS za zaposlovanje, po pošti ali preko portala SPOT.

Delovna dovoljenja, ki jih izdajajo na zavodu za zaposlovanje, so potrebna za:

- sezonska dela v kmetijstvu do 90 dni (po Zakonu o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev),
- zaposlitev državljanov Bosne in Hercegovine (na podlagi Sporazuma o zaposlovanju državljanov BiH v Sloveniji, ki se izvaja od 1.3.2013),

- zaposlitev državljanov Srbije (na podlagi Sporazuma o zaposlovanju državljanov Srbije v Sloveniji, ki se izvaja od 1.9.2019).

Če želi delodajalec zaposliti tujca - državljana tretje države, mora ta imeti veljavno enotno dovoljenje za prebivanje in delo, v primeru zaposlovanja državljana Bosne in Hercegovine ali Srbije pa tudi delovno dovoljenje po bilateralnem sporazumu, ki je soglasje k enotnemu dovoljenju.

Delovno dovoljenje se izda z veljavnostjo treh let. Prvo leto zaposlitve mora biti zaposleni pri delodajalcu, ki je zanj pridobil delovno dovoljenje oziroma pri njegovem pravnem nasledniku. V preostalem obdobju veljavnosti dovoljenja pa se lahko delavec zaposli pri drugih delodajalcih, saj ima prost dostop na slovenski trg dela.

Po treh letih lahko dovoljenje podaljša za nadaljnja tri leta pod pogoji, določenimi v Sporazumu. Dovoljenje dobi delodajalec in po prihodu v Slovenijo tudi delavec migrant.

Vlogo za pridobitev delovnega dovoljenja lahko delodajalec odda:

1. ELEKTRONSKO preko portala SPOT:

- delovno dovoljenje po bilateralnem sporazumu z Bosne in Hercegovine
- delovno dovoljenje po bilateralnem sporazumu s Srbijo

2. OSEBNO ali po pošti na ZRSZ:

- osebno na naslov:
 - ZRSZ, področje Izdaja delovnih dovoljenj, Rožna dolina, cesta VI/7, 1000 Ljubljana ali na katerikoli organizacijski enoti ZRSZ po Sloveniji
- vloga se lahko pošlje po pošti na naslov: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje, Rožna dolina, Cesta IX/6, 1000 Ljubljana

3. UPORABLJENA METODOLOGIJA

Postopek izračuna ter ocene administrativnih stroškov in bremen je bil izveden na podlagi Enotne metodologija za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (v nadaljevanju EMMS)¹. Metodologija 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«. Metodologijo je potrdila Vlada RS 7. maja 2009.

Ključni pristop vrednotenja evalvacije je kvantitativna metoda za ocenjevanje in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Delno je zajeta tudi kvalitativna metoda vrednotenja, ki se navezuje na kvantitativno metodo vrednotenja v povezavi s prikazom poenostavitev in razbremenitev deležnikov v samem procesu dela.

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 določenega 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 okoljskih predpisi je enkratni strošek, saj se filtri navadno 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 seštevek 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.).

¹http://www.stopbirokraciji.si/fileadmin/user_upload/mju/Boljsi_predpisi/Publikacije/EMMS4112013_1.pdf

4. OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 1: Opredelitev zakonodaje

Pravna podlaga za delovna dovoljenja za zaposlitev državljanov Bosne in Hercegovine ali državljanov Srbije so:

- Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji in Protokola o izvajanju Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji (Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 14/12)²;
- Zakon o ratifikaciji Sporazuma o spremembah in dopolnitvah Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji ter Protokola o spremembah in dopolnitvah Protokola o izvajanju Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Svetom ministrov Bosne in Hercegovine o zaposlovanju državljanov Bosne in Hercegovine v Republiki Sloveniji (Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 6/17)³;
- Zakon o ratifikaciji Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Srbije o zaposlovanju državljanov Republike Srbije v Republiki Sloveniji in Protokola o izvajanju Sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Srbije o zaposlovanju državljanov Republike Srbije v Republiki Sloveniji (Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 9/19)⁴.

Državljeni Bosne in Hercegovine se lahko v Sloveniji zaposlujejo po Sporazumu o zaposlovanju med Slovenijo in Bosno in Hercegovino. Državljeni Srbije pa se lahko v Sloveniji zaposlujejo po Sporazumu o zaposlovanju med Slovenijo in Srbijo.

Sporazuma določata pogoje zaposlovanja in postopke za izdajo delovnih dovoljenj, ne vključujeta pa pravice do prebivanja v Republiki Sloveniji.

Po sporazumu se v Sloveniji lahko zaposlujejo državljani Bosne in Hercegovine ali državljani Srbije, če:

- so prijavljeni pri pristojnih javnih službah za zaposlovanje v Bosni in Hercegovini (ARZ-BiH) kot brezposelni in so starejši od 18 let, ali
- so prijavljeni pri pristojnih javnih službah za zaposlovanje v Srbiji kot brezposelni in so starejši od 18 let,
- na trgu dela v Sloveniji ni ustreznih domačih kandidatov za ponujeno prosto delovno mesto,
- delodajalec izpolnjuje zakonske pogoje za zaposlitev tujca.

Korak 2: Določitev obveznosti

Pri obveznostih gre za posredovanje informacij ali podatkov, ki izhajajo pred uvedbo in po uvedbi sprememb. Obveznosti, ki so opredeljene v evalvacijskem poročilu in jih je potrebno upoštevati pri izračunu administrativnih bremen in stroškov, se delijo na posamezne administrativne aktivnosti (izpolnitev vloge, oddaja vloge, pridobitev prilog, ipd.). Pri izračunu administrativnih bremen in stroškov so se določile obveznosti, ki jih imajo le delodajalci

² <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6526>

³ <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7659>

⁴ <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7993>

pred uvedbo sprememb (osebna oddaja vloge le na zavodu za zaposlovanje ali posredovanje po pošti) in po uvedbi sprememb (možnost elektronske oddaje vlog preko portala SPOT). Za druge deležnike (zaposleni na zavodu za zaposlovanje) v procesu pridobitve delovnega dovoljenja se prikaz obveznosti in posledično izračunu administrativnih bremen ter stroškov ni izvedel, saj za njih ni sprememb po uvedbi možnosti elektronske oddaje vlog preko portala SPOT.

Deležniki za posamezne obveznosti v evalvacijskem poročilu so naslednji:

- delodajalci

Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti

Administrativna aktivnost je aktivnost, ki je potrebna za izvedbo posamezne obveznosti (npr. seznanitev z informacijsko obveznostjo, priprava poročil, kopiranje, pošiljanje, pridobivanje dokazil, oddaja vlog ipd.). Model za merjenje administrativnih stroškov ovrednoti administrativne stroške s pomočjo merjenja porabe sredstev za posamezno aktivnost.

Enačba za izračun administrativnih stroškov posamezne aktivnosti:

$$\begin{aligned} \text{administrativni strošek} &= \text{cena} \times \text{količina} \\ \text{količina} &= \text{populacija} \times \text{frekvenca} \\ \text{cena} &= \text{porabljen čas v urah} \times (\text{bruto bruto plača/uro}) + \text{izdatki} + \text{zunanji stroški} \end{aligned}$$

V nadaljevanju so navedene vse administrativne aktivnosti znotraj posameznih obveznosti, ki jih opravijo delodajalci za izvedbo obveznosti.

Tabela 1: Administrativne aktivnosti pred in po uvedbi sprememb

DELEŽNIKI	Administrativne aktivnosti
Delodajalci	Izpolnitev vloge
Delodajalci	Pridobivanje ustreznih prilog
Delodajalci	Oddaja vloge

Korak 4: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji smo pridobili na strani ZZZS (Zavoda za zaposlovanje RS) in s strani strokovne ekipe portala SPOT. Populacijo pri določenih aktivnostih, ki jih imajo delodajalci, predstavlja število oddanih vlog, ki so bili oddani v letu 2020.

Tabela 2: Opredelitev populacije in število posamezne populacije

Število vseh oddanih vlog	16.360
Število osebno oddanih vlog na ZRSZ	12.706
Število elektronsko oddanih vlog preko portala SPOT	3.654

Korak 5: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ustrezne tehnične rešitve

Namen tega koraka je opredelitev pogostosti izvajanja posamezne aktivnosti. Frekvenca nam pove, kolikokrat na leto je aktivnost potrebna. Frekvenca pri vseh administrativnih aktivnostih, kjer populacija predstavlja število vlog in je 1, saj gre za enkratno oddajo vlog.

Korak 6: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Zunanjih stroškov pri opredeljenih administrativnih aktivnostih ni.

5. OPREDELITEV ELEMENTOV ZA IZRAČUN

Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

Stroškovni parametri so določeni na podlagi EMMS, ki jih zakonodaja povzroča subjektom ter parametrov, ki se uporabljajo za izračun administrativnih stroškov.

Tabela 3: Opredelitev stroškov opredeljenih na podlagi EMMS

urna postavka za državljana bruto bruto plača VRS	6,98 €
A4 papir / list	0,02 €
črna bela fotokopija A4 format / enoto	0,08 €
tiskanje A4	0,06 €
fotografija	10,00 €
taksa	70,00 €
vloga	4,50 €

Korak 2: Določitev vira podatkov

Vire podatkov za oceno administrativnih stroškov ločimo na:

- vire za oceno potrebnega časa in izdatkov za opravljanje določenih aktivnosti ter
- vire za oceno velikosti populacije.

Pri določitvi potrebnega časa in morebitnih izdatkov so bili podatki pridobljeni na podlagi strokovne ocene glede na deležnike, ki izvajajo posamezno aktivnost.

6. IZRAČUN IN OCENA UČINKOV UKREPA

Ocena učinkov temelji na izračunih administrativnih bremen in stroškov za posamezne aktivnosti, ki jih opravljajo delodajalci v procesu oddaje vlog za pridobitev dovoljenja po sporazumu z BIH in s Srbijo za delo tujca. Z vidika dveh obstoječih možnosti oddaje vlog so aktivnosti delodajalcev v nadaljevanju prikazane za tri različne scenarije. V prvem je prikaz aktivnosti in ocena stroškov pred uvedbo možnosti oddaje vlog v elektronski obliki tudi preko portala SPOT. Kljub temu, da imajo delodajalci možnost fizične oddaje vloge po pošti ali z osebnim obiskom na katerikoli organizacijski enoti ZRSZ po Sloveniji, se je ocena stroškov prvega scenarija naredila na primeru fizične oddaje vloge na ZRSZ. Skupni stroški osebnega obiska delodajalca organizacijske enote ZRSZ ali posredovanja vloge so pošti so med seboj podobni. V drugem scenariju je prikaz trenutne ocene prihrankov, kjer lahko aktivnosti delovalci opravijo elektronsko preko portala SPOT ali osebno na ZRSZ. Tretji scenarij prikazuje potencialne prihranke v kolikor bi bila za delodajalce na voljo le oddaja vlog v elektronski obliki.

Izdatki, ki so vključeni v izračun so tisk papirja, pridobitev fotografije, fotokopiranje prilog, plačilo takse in nakup vloge v primeru osebne oddaje vloge na ZRSZ. Pri izračunu je upoštevan tudi čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti znotraj obveznosti.

Tabela 4: Izračun administrativnih stroškov za delodajalce v primeru pred uvedbo sprememb in po uvedbi sprememb

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI	POPULACIJA	OPIS POPULACIJE	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	OPIS ČASA	IZDATKI	OPIS IZDATKOV	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Delodajalci	Ocena stroškov pred uvedbo								
	Izpolnitev vloge	16.360	Število oddanih vlog	6,98 €	0,50	Čas, potreben za izpolnitev vloge	4,50 €	nakup vloge	130.716,40 EUR
	Pridobivanje ustreznih prilog	16.360	Število oddanih vlog	6,98 €	0,50	Čas, potreben pridobitev ustreznih prilog	0,32 €	4 x kopija A4 (4 priloge); fotografija	62.331,60 EUR
	Oddaja vloge	16.360	Število oddanih vlog	6,98 €	0,50	Čas potreben za obisk ZRSZ in oddajo vloge	70,00 €	plačilo takse	1.202.296,40 EUR
	SKUPAJ								1.395.344,40 EUR
	Ocena stroškov po uvedbi sprememb								
	Osebna oddaja vlog na upravnih enotah								
	Izpolnitev vloge	12.706	Število oddanih vlog	6,98 €	0,50	Čas, potreben za izpolnitev vloge	4,50 €	nakup vloge	101.520,94 EUR
	Pridobivanje ustreznih prilog	12.706	Število oddanih vlog	6,98 €	0,50	Čas, potreben pridobitev in kopiranje ustreznih prilog	0,32 €	4 x kopija A4 (4 priloge)	48.409,86 EUR
	Oddaja vloge	12.706	Število oddanih vlog	6,98 €	0,50	Čas potreben za obisk ZRSZ in oddajo vloge	70,00 €	plačilo takse	933.763,94 EUR
	Skupaj								1.083.694,74 EUR
	Oddaja vlog elektronsko na portalu SPOT								

Izpolnitev vloge	3.654	Število oddanih vlog	6,98 €	0,25	Čas, potreben za izpolnitev vloge	0,00 €		6.376,23 EUR
Pridobivanje ustreznih prilog	3.654	Število oddanih vlog	6,98 €	0,25	Čas, potreben za pridobitev in skeniranje ustreznih prilog	0,00 €		6.376,23 EUR
Oddaja vloge	3.654	Število oddanih vlog	6,98 €	0,02	Čas, potreben za oddajo vloge v elektronski obliki	70,00 €	plačilo takse	256.290,10 EUR
SKUPAJ								269.042,56 EUR
Skupaj po uvedbi sprememb								1.352.737,30 EUR
RAZLIKA pred uvedbo in po uvedbi sprememb								42.607,10 EUR

Tabela 5: Izračun administrativnih stroškov v primeru obvezne oddaje vloge v elektronski obliki

DELEŽNIKI	OBVEZNOSTI	POPULACIJA	OPIS POPULACIJE	URNA POSTAVKA (EUR/h)	ČAS (h)	OPIS ČASA	IZDATKI	OPIS IZDATKOV	ADMINISTRATIVNI STROŠKI
Delodajalci	Izpolnitev vloge	16.360	Število oddanih vlog	6,98 €	0,25	Čas, potreben za izpolnitev vloge	0,00 €		28.548,20 EUR
	Pridobivanje ustreznih prilog	16.360	Število oddanih vlog	6,98 €	0,25	Čas, potreben za pridobitev in skeniranje ustreznih prilog	0,00 €		28.548,20 EUR
	Oddaja vloge	16.360	Število oddanih vlog	6,98 €	0,02	Čas, potreben za oddajo vloge v elektronski obliki	70,00 €	plačilo takse	1.147.483,86 EUR
	Skupaj								1.204.580,26 EUR

Skupna ocenjeni administrativni stroški na letni ravni pred uvedbo sprememb, torej pred uvedbo možnosti oddaje vloge preko portala SPOT, so znašali **1.395.344,40 EUR na letni ravni**.

Skupno ocenjeni prihranki na podlagi števila elektronsko oddanih vlog v letu 2020 preko portala SPOT znaša **42.607,10 EUR na letni ravni**. Trenutno je izkoriščena možnost oddanih elektronskih vlog le 22,34 %.

V kolikor bi v celoti izkoristili potencial **oddaje vlog v elektronski obliki**, bi **ocenjeni prihranki** znašali **190.764,14 EUR na letni ravni**.

7. ZAKLJUČEK

Ključni pristop vrednotenja v evalvaciji je bila kvantitativna metoda za ocenjevanja in prikaz stroškovnega ter ekonomskega vidika vrednotenja. Pri kvantitativni metodi se je naredila analiza stroškov in koristi, pri čemer se je upošteval čas, ki je potreben za izvedbo posamezne aktivnosti, dodatni stroški, ki so nastali pri izvedbi posamezne aktivnosti, ter število populacije, ki predstavlja število oddanih vlog.

Skupno ocenjeni prihranki z uvedbo možnosti oddaje vlog za delodajalce po elektronski poti preko portala SPOT znašajo **42.607,10 EUR na letni ravni**.

Delno se je v evalvacijskem poročilu uporabila tudi kvalitativna metoda vrednotenja, in sicer z vidika prikaza pozitivnih učinkov poenostavitve in razbremenit v povezavi s kvantitativno metodo. Kvalitativna metoda vrednotenja podrobneje opisuje razumevanje tega, kar se je zgodilo, zakaj in kako procesi izvedbe potekajo drugače od predhodnih. Izbrana metoda vrednotenja je v procesu evalvacije pokazala, da se z uvedbe elektronske oddaje vloge ključne spremembe sledečih aktivnosti dogajajo za delodajalce kot sledeče poenostavitve:

- poenostavitve procesov dela (pridobivanje prilog, izpolnitev vloge, ipd.),
- razbremenitev dela delodajalcev (krajši čas od izpolnitve do oddaje vloge),
- prihranke v času in denarju pri opravljanju obveznosti (v elektronski obliki oddaje vloge ni nakupa vloge, ki znaša 4,50 € in prav tako ni osebnega obiska na ZRSZ),
- izboljšano in kvalitetnejšo izmenjavo podatkov med organi in delodajalci,
- odprav napak (elektronska vloga omogoča v določenih delih že predizpolnjene podatke iz uradnih evidenc),
- brezpapirno poslovanje (ni fotokopiranja prilog in izpolnjevanja papirnatih obrazcev);
- približanje storitev uporabnikom.

Bistvene prednosti vzpostavitve sistema elektronskih vlog so predvsem v:

- boljša kvaliteta in popolnost vlog, kar omogoča tudi hitrejša reševanja /saj v primeru popolnih
- vlog ni dopolnjevanja, kar predstavlja glavni razlog za dolgotrajne postopke/,
- večja ažurnost, saj so elektronske vloge knjižene takoj po oddaji,
- večja preglednost vlog /vloga in priloge.

Omenjeni dejavniki omogočajo vlaganje popolnih vlog in posledično bistveno hitrejša reševanja s strani Zavoda, kar je za delodajalce bistveno bolj pomembno kot finančni učinki, ki so v poročilu predstavljeni kot bistvena prednost sistema elektronski vlog, ki so v primeru z ostalimi fiksnimi stroški, ki jih imajo vlagatelji pri oddaji vlog (taksa za delovno dovoljenje 70,-€, stroški overovitev, prevodov) bolj ali manj zanemarljivi.

V evalvacijskem poročilu se predvideva še tretji scenarij, kjer je predvideno, da bi se oddaja vlog s strani delodajalcev za delo tujcev po sporazumu z BIH in s Srbijo uvedla oziroma izkoristila popolnoma v elektronski obliki. Še vedno se namreč 77,66 % vlog oddaja v fizični obliki. Ob upoštevanju, da bi bile vse vloge oddane po elektronski poti se ocenjuje skupni potencial prihrankov v višini **190.764,14 EUR na letni ravni**.

Popolna uvedba oddaje vlog v elektronski obliki bi bil pomemben ukrep na področju digitalizacije. Vsaka digitalizacija z vidika poenostavitve prinese pozitivno spremembo v procesu dela. Cilj je, da se poslovanje avtomatizira in optimizira, kar je odvisno tudi od pravičnega in celostnega pristopa na nivoju vsakega deležnika. S tega vidika bi bilo s strani delodajalcev smiselno v čim večjem obsegu koristiti elektronski način vlaganja vlog za delovna dovoljenja.