

Ministrstvo za javno upravo

EVALVACIJA – OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Uvedba e-plačilnih list v javni upravi

avgust, 2017

Organizacija:	Ministrstvo za javno upravo
Datum kreiranja:	1. 8. 2021
Datum zadnje spremembe:	11.8.2021
Status dokumenta:	<i>končan</i>
Avtor dokumenta:	<i>Urad za razvoj</i>

Kazalo vsebine

ZBIRNI POVZETEK POROČILA	3
UVODNA POJASNILA	6
Namen, cilji evalvacije	6
1 IZHODIŠČA.....	7
1.1 Opredelitev problema	7
2 UPORABLJENA METODOLOGIJA.....	7
3 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE	8
Korak 1: Opredelitev zakonodaje	8
Korak 2: Določitev informacijske obveznosti	10
Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti	10
Korak 4: Možnost uporabe elektronske poti.....	10
Korak 5: Populacija in njena segmentacija.....	11
Korak 6: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa	12
Korak 7: Določitev obstoja zunanjih stroškov	13
4 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV.....	14
Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov	14
Korak 2: Določitev vira podatkov	14
5 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV	15
Korak 1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena.....	15
6 ZAKLJUČEK	18

KAZALO TABEL

Tabela 1: Administrativni stroški in administrativna bremena.....	8
Tabela 2: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša.....	12
Tabela 3: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA.....	13
Tabela 4: Opredelitev frekvence za posamezne IO in AA.....	14
Tabela 5: Ocena prihrankov ob uvedbi e-plačilnih list v javni upravi.....	18

ZBIRNI POVZETEK POROČILA

- SKUPNI PRIHRANKI

85.140,00 EUR na letni ravni
44.598 ur dela na letni ravni

- VSEBINA SPREMEMB

Predlog implementacije ukrepa e-plačilnih list se nanaša na ukinitve nepotrebnih bremen na državni proračun pri tiskanju, konvekcijiranju in dostavljanju plačilnih list zaposlenim v javni upravi.

Trenutna praksa večino javnega sektorja ureja vročanje plačilnih list kot osebno vročitev. Kar pomeni predaja plačilne liste v tiskani obliki zaposlenemu na delovnem mestu ali v primeru daljše odsotnosti zaposlenega preko priporočene pisemske pošiljke.

V Zakonu o delovnih razmerjih (ZDR-1) so plačilne liste opredeljene v 135. členu (kraj in način izplačila plače):

(1) Plača, povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki delavca se izplačujejo v skladu z zakonom preko bančnega računa delavca. S kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti se lahko določi drugačen način izplačevanja povračil stroškov v zvezi z delom in drugih prejemkov delavca. Plača mora biti delavcu na razpolago na določen plačilni dan.

(2) Delodajalec je dolžan delavcu do konca plačilnega dne izdati pisni obračun, iz katerega so razvidni podatki o plači, nadomestilu plače, povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki, do katerih je delavec upravičen na podlagi zakona, kolektivne pogodbe, splošnega akta delodajalca ali pogodbe o zaposlitvi, obračun in plačilo davkov in prispevkov ter plačilni dan. Iz pisnega obračuna morajo biti razvidni tudi podatki o delavcu in delodajalcu.

(3) Pisni obračun iz prejšnjega odstavka je verodostojna listina, na podlagi katere lahko delavec predlaga sodno izvršbo.

(4) Delodajalec je dolžan najkasneje do 31. januarja delavcu izdati pisni obračun plač in nadomestil plač za preteklo koledarsko leto, iz katerega sta razvidna tudi obračun in plačilo davkov in prispevkov.

(5) Stroški v zvezi z izplačevanjem plače bremenijo delodajalca.

- NA KOGA BODO VPLIVALE SPREMEMBE

- zaposleni v javni upravi (v prvi fazi implementacije 45.000 zaposlenih vezanih na sistem MFERAC, širše pa na 172.000 zaposlenih v celotnem javnem sektorju)

- KAJ OBSEGAJO SPREMEMBE

Sprememba zakona v primeru možnosti prehoda na elektronsko pošiljanje plačilnih list ni potrebna. Vročanje plačilnih listov vključuje več možnosti elektronskega vročanja, in sicer v "navaden" elektronski predal, preko novega zunanjskega sistema MFERAC, preko Moje e-uprave, preko sistema za beleženje delovnega časa, ipd. Vsaka možna

predlagana rešitev v tem kontekstu zahteva del nadgradenj in spremembe, ki bodo ocenjene pred začetkov implementacije najbolj optimalne rešitve.

Pri vseh navedenih možnih rešitev je potrebno usmeriti pozornost na več dejavnikov, ki so navedene v nadaljevanju. Trenutno se namreč pri večini delodajalcev zaposleni pri prejemu plačilne liste tudi podpišejo, s čimer zagotovijo prevzem listine. V primeru prehoda na elektronski poštni naslov, bi sistemsko pošiljatelj (kadrovska služba, delodajalec) dobil povratnico o prevzemu plačilne liste na elektronskem naslovu zaposlenega. Torej potrebno je poskrbeti za sledenje elektronski pošti oziroma v primeru posredovanja drug sistem za sledenje posredovanja, ki izniči ugibanja v komuniciranju preko tega kanala, saj le-ta lahko pošiljatelj vedel, da je naslovnik prejel in odprl posredovano sporočilo ali prejel priponko. V tem primeru implementacije ukrepa po elektronskem naslovu, bi bil potreben razmislek o povezavi sistema beleženja delovnega časa z povratnico o prejemu e-plačilne liste, pri čemer bi se zabeležila prisotnost delavca na delovnem mestu in vpogled v elektronski naslov. Namreč v primeru daljše odsotnosti bi bilo potrebno plačilno listo posredovati po priporočeni pošti, v kolikor zaposleni ne bi izrazil želje, da se mu jo posreduje na zaseben elektronski naslov.

Posebno pozornost je potrebno nameniti tudi občutljivim osebnim podatkom na plačilni listi zaposlenega, ki so opredeljeni v Zakonu o varovanju osebnih podatkov (ZVOP-1) v 6. členu:

(19) Občutljivi osebni podatki – so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške (v nadaljnjem besedilu: prekrškovne evidence); občutljivi osebni podatki so tudi biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin.

Njihova obdelava je podrobneje opredeljena v 13. členu ZVOP-1:

Občutljivi osebni podatki se lahko obdelujejo le v naslednjih primerih:

- 1. če je posameznik za to podal izrecno osebno privolitev, ki je praviloma pisna, v javnem sektorju pa tudi določena z zakonom;*
- 2. če je obdelava potrebna zaradi izpolnjevanja obveznosti in posebnih pravic upravljavca osebnih podatkov na področju zaposlovanja v skladu z zakonom, ki določa tudi ustrezna jamstva pravic posameznika;*
- 3. če je obdelava nujno potrebna za varovanje življenja ali telesa posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo, ali druge osebe, kadar posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, fizično ali poslovno ni sposoben dati svoje privolitve iz 1. točke tega člena;*
- 4. če jih za namene zakonitih dejavnosti obdelujejo ustanove, združenja, društva, verske skupnosti, sindikati ali druge nepridobitne organizacije s političnim, filozofskim, verskim ali sindikalnim ciljem, vendar le, če se obdelava nanaša na njihove člane ali na posameznike, ki so v zvezi s temi cilji z njimi v rednem stiku, ter če se ti podatki ne posredujejo drugim posameznikom ali osebam javnega ali zasebnega sektorja brez pisne privolitve posameznika, na katerega se nanašajo;*
- 5. če je posameznik, na katerega se nanašajo občutljivi osebni podatki, te javno objavil brez očitnega ali izrecnega namena, da omeji namen njihove uporabe;*

6. *če jih za namene zdravstvenega varstva prebivalstva in posameznikov ter vodenja ali opravljanja zdravstvenih služb obdelujejo zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci v skladu z zakonom;*
7. *če je to potrebno zaradi uveljavljanja ali nasprotovanja pravnemu zahtevku;*
8. *če tako določa drug zakon zaradi izvrševanja javnega interesa.*

S takšnimi podatki je potrebno še posebej skrbno ravnati ter jih primerno zavarovati – 14. Člen ZVOP-1:

(1) Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop do njih, razen v primeru iz 5. točke 13. člena tega zakona.

(2) Pri prenosu občutljivih osebnih podatkov preko telekomunikacijskih omrežij se šteje, da so podatki ustrezno zavarovani, če se posredujejo z uporabo kriptografskih metod in elektronskega podpisa tako, da je zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost med prenosom.

Listine z občutljivimi osebnimi podatki se morajo primerno kriptirati (jih zavarovati), da bo njihove vsebine ne moremo dostopati brez osebnega gesla oziroma poskrbeti, da uporabnik do teh podatkov dostopa na varen način (npr. digitalna potrdila).

V primeru e-plačilnih list bi delodajalec tako z zaposlenim zakonito komuniciral preko elektronskega predala ali drugega možnega elektronskega sistema, s čimer bi bila omogočena učinkovita in hitra komunikacija, hkrati pa to pomeni prihranek stroškov dostavljanja tiskanih in konvekcioniiranih plačilnih list ali priporočenega pošiljanja v hišni predalčnik.

Spremembe bi na začetku vplivale na proračunske uporabnike iz sistema MFERAC, ki prejemajo plačilne liste v tiskani in konvekcioniirani obliki. Teh je skupaj okoli 45.000. Del sprememb bi bilo potrebno uvesti tudi pri nadgradnjah informacijskega sistema MFERAC-a (nastavitev elektronske pošte vseh zaposlenih, dodelitev gesel za posredovane dokumente, kriptiranje pdf dokumentov, sledenje elektronski pošti - povratna informacija o dostavi in prevzemu dokumentov posredovanih preko elektronske pošte). Poskrbeti je potrebno tudi za seznam elektronske pošte zaposlenih ali nabora drugih elektronskih predalov za varno vročanje, na katero želijo prejemati e-plačilne liste, ter v kolikor je potrebno glede na sistem določiti gesla za vsak posamezen dokument, pri čemer bo vsak posameznik vedel le svoje geslo. Cilj te spremembe je začetek brezpapirnega poslovanja pri plačah zaposlenih v javni upravi.

UVODNA POJASNILA

Namen, cilji evalvacije

Namen je prikaz možnosti izvedbe ukrepa v poseg v obstoječo ureditev sistema posredovanja plačilnih list preko tiskovin (fizična predaja lista ali preko priporočene pisemske pošiljke na domači hišni predal). Prikazati možnost zmanjšanja administrativnih bremen na javnofinančni proračun z uveljavitvijo elektronskega posredovanja plačilnih list na elektronske naslove ali po drugih elektronskih poteh, na primer možnost preko sistemov registracije delovnega časa. Z realizacijo predlaganega ukrepa se zakonodaja na tem področju ne bi spremenila.

Za plače približno 45.000 zaposlenih v javni upravi skrbi Ministrstvo za finance preko sistema MFERAC. Omenjeno ministrstvo pri tem skrbi za izdajo tiskanih plačilnih list za okoli 26.000 zaposlenih. Ločeno naročilo za tiskanje in konvekcioniranje plačilnih list imajo Ministrstvo za obrambo, Ministrstvo za notranje zadeve in Mesta občina Ljubljana preko drugih pogodb. V poročilu je prikazan izračun primera administrativnih razbremenitev in znižanja stroškov za vse štiri različne pogodbe in opredelitve sistema javnih uslužbencev z vidika tiskanja in posredovanja plačilnih list. Populacija zajema tiste zaposlene v javni upravi (proračunske uporabnike), za katere se urejajo plačilne preko sistema MFERAC.

Tabela 1: Administrativni stroški in administrativna bremena

IO	Administrativni stroški na letni ravni v EUR	Administrativna bremena na letni ravni v EUR
Znižanje iz naslova uvedbe spremembe v celoti	85.140,00	85.140,00

1 IZHODIŠČA

1.1 Opredelitev problema

Trenutno je praksa vročanja plačilnih list zaposlenim v celotnem javnem sektorju (okoli 170.000 zaposlenih) zelo različna. V nekaterih primerih se plačilne liste razdeljujejo kot navaden kopiran A4 list (obojestransko, glede na obseg podatkov tudi na dveh listih za enega zaposlenega) ali konfekcionirani tiski. Pri prevzemih je praksa prevzema pri računovodjih ali v tajništvih, velik del plačilnih liste se deli s strani enega zaposlenega med vsemi ostalimi zaposlenim (dodatne ure plačevanja dela raznašanja plačilnih list med zaposlenimi). Med 170.000 zaposlenimi v javnem sektorju pa so nekateri tudi primer dobre prakse brezpapirnatega poslovanja in plačilne liste prejemajo preko elektronske pošte ali preko drugih e-sistemov (pregled delovnega časa). Prikaz ocene administrativnih stroškov bo prikazal, da je tiskanje in posreden strošek ur zaposlenih v povezavi posredovanja fizičnih plačilnih list dokaj veliko breme na javnofinančni proračun na letni ravni. Opredelitev posameznih direktnih bremen in posrednega števila porabljenih ur dela zaposlenih zaradi tiskane oblike plačilne liste je opredeljen v poglavju administrativne obveznosti. Izračun zajema populacijo 45.000 zaposlenih v javni upravi, za katere se plačilne liste urejajo preko sistema MFERAC.

2 UPORABLJENA METODOLOGIJA

Izračun administrativnih stroškov je potekal v skladu z Enotno metodologijo za merjenje stroškov (EMMS), prevzeti po mednarodni metodologiji Standard Cost Model (SCM), ki je danes mednarodno najbolj uporabljena metodologija za merjenje administrativnih stroškov.

3 OPREDELITEV ZAKONODAJE, OBVEZNOSTI, ADMINISTRATIVNIH AKTIVNOSTI, POPULACIJE IN FREKVENCE

Korak 1: Opredelitev zakonodaje

Naslov: Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)
(Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US)

EVA: 2010-2611-0064

EPA: 0728-VI

SOP: 2013-01-0784

Naslov - ang.: Employment Relationship Act

Organ sprejema: Državni zbor RS

Datum sprejema: 05.03.2013

Datum objave: 13.03.1999

Datum začetka veljavnosti: 12.04.2013

Predpisi in drugi akti, ki posegajo v ta predpis:

- 15/17 Odločba o razveljavitvi četrtega odstavka 88. člena Zakona o delovnih razmerjih in delni razveljavitvi sklepa Vrhovnega sodišča, sklepa Višjega delovnega in socialnega sodišča in sklepa Delovnega sodišča v Mariboru
- 52/16 Zakon o dopolnitvah Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1A)
- 33/16 Zakon o spremembah in dopolnitvah Pomorskega zakonika (PZ-F)
- 47/15 Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev (ZZSDT)

Predpisi in drugi akti, ki vplivajo na ta predpis:

- 101/13 Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2014 in 2015 (ZIPRS1415)

Predpisi in drugi akti, izdani na podlagi tega predpisa:

- 41/17 Kolektivna pogodba elektrogospodarstva Slovenije
- 40/17 Aneks št. 2 h Kolektivni pogodbi dejavnosti trgovine Slovenije
- 35/17 Aneks h Kolektivni pogodbi dejavnosti gostinstva in turizma Slovenije
- 74/16 Kolektivna pogodba Banke Slovenije
- 67/16 Kolektivna pogodba za dejavnost poslovanja z nepremičninami
- 67/16 Kolektivna pogodba za lesarstvo
- 49/16 Aneks h Kolektivni pogodbi dejavnosti gostinstva in turizma Slovenije
- 24/16 Aneks številka 1 h Kolektivni pogodbi dejavnosti trgovine Slovenije
- 17/16 Kolektivna pogodba dejavnosti gostinstva in turizma Slovenije
- 101/15 Kolektivna pogodba gradbenih dejavnosti
- 62/15 Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb

- 62/15 Pravilnik o varovanju zdravja pri delu nosečih delavk, delavk, ki so pred kratkim rodile ter doječih delavk
- 78/14 Kolektivna pogodba za dejavnost kovinskih materialov in livarn Slovenije
- 24/14 Kolektivna pogodba dejavnosti trgovine Slovenije
- Spremembe in dopolnitve Kolektivne pogodbe dejavnosti bančništva Slovenije
- 57/13 Pravilnik o postopku vključevanja delavca v ukrepe na trgu dela med odpovednim rokom

Pravni akti EU, ki jih ta predpis prenaša v pravni red RS oziroma omogoča njihovo izvajanje:

- Direktiva Sveta 2000/43/ES z dne 29. junija 2000 o izvajanju načela enakega obravnavanja oseb ne glede na raso ali narodnost
- 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
- Direktiva 2003/88/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa
- 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)
- Direktiva 2008/104/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. novembra 2008 o delu prek agencij za zagotavljanje začasnega dela
- Direktiva Sveta 2009/13/ES z dne 16. februarja 2009 o izvajanju Sporazuma, sklenjenega med Združenjem ladjarjev Evropske skupnosti (ECSA) in Evropsko federacijo delavcev v prometu (ETF) o Konvenciji o delovnih standardih v pomorstvu iz leta 2006, ter o spremembi Direktive 1999/63/ES
- Direktiva Sveta 2010/18/EU z dne 8. marca 2010 o izvajanju revidiranega okvirnega sporazuma o starševskem dopustu, sklenjenega med BUSINESSEUROPE, UEAPME, CEEP in ETUC, ter o razveljavitvi Direktive 96/34/ES
- Direktiva 2010/41/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2010 o uporabi načela enakega obravnavanja moških in žensk, ki opravljajo samostojno dejavnost, in o razveljavitvi Direktive Sveta 86/613/EGS
- Direktiva 2011/98/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 13. decembra 2011 o enotnem postopku obravnavanja vloge za enotno dovoljenje za državljane tretjih držav za prebivanje in delo na ozemlju države članice ter o skupnem nizu pravic za delavce iz tretjih držav, ki zakonito prebivajo v državi članici
- Direktiva 2014/36/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o pogojih za vstop in bivanje državljanov tretjih držav zaradi zaposlitve sezonskih delavcev
- Direktiva 2014/66/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. maja 2014 o pogojih za vstop in prebivanje državljanov tretjih držav v okviru premestitev znotraj podjetja
- Direktiva 2014/67/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. maja 2014 o izvrševanju Direktive 96/71/ES o napotitvi delavcev na delo v okviru opravljanja storitev in spremembi Uredbe (EU) št. 1024/2012 o upravnem sodelovanju prek informacijskega sistema za notranji trg (uredba IMI)

Korak 2: Določitev informacijske obveznosti

Informacijska obveznost je kreiranje tiskane oblike plačilne liste (tiskanje in konfekcioniranje) ter vročanje zaposlenemu v javni upravi. Ob tem je vsak mesec še v povprečju 10% zaposlenih, ki se jim zaradi daljše odsotnosti posredujejo plačilne liste po priporočeni pošti na domač naslov.

Korak 3: Določitev administrativnih aktivnosti

Določene so administrativne aktivnosti, ki bi se pri implementaciji ukrepa v večini ukinile. Sprememba obstoječe ureditve vročanja bi tako vpeljala novo možnost elektronskega vročanja plačilnih list.

Tabela 2: Informacijske obveznosti in pripadajoče administrativne aktivnosti na katere se ukrep nanaša

Informacijske obveznosti		Administrativne aktivnosti	Opis administrativne aktivnosti
IO – 1	vročanje plačilnih list naslovniku formalno (osebno) ali navadno po priporočeni pošti	AA 1.1	Tiskanje in konfekcioniranje plačilnih list
		AA 1.2	Pregled vseh pravilno razporejenih plačilnih list – pred posredovanjem na različne organe
		AA 1.3	Delo kurirjev pri prenašanju plačilnih list iz MF na ostale organe
		AA 1.4	Formalna (osebna) vročitev plačilnih list
		AA 1.5	Vročanje plačilnih list po priporočeni pošti v hišni predalčnik

Korak 4: Možnost uporabe elektronske poti

Vročanje plačilnih list po elektronski poti je vezano na vzpostavitev možnosti posredovanja po elektronski poti preko sistema MFERAC, kjer se mora zaradi varovanja občutljivih podatkov plačilna lista tudi ustrezno kriptirati (zaščititi z geslom). Vsak zaposleni bi za ta namen potreboval svoj poštni predal (elektronski naslov), ki bi ga sporočil v kadrovske službo (v koliko bi želel prejemati plačilno listo na drug elektronski naslov in ne na službenega – gov.si ali drug dodeljen služben elektronski naslov). V kolikor so tukaj vključeni tudi zaposleni na terenu (vojaki, policisti, ipd.) se jim na določenih skupnih mestih omogoči dostop do elektronske pošte s stacionarnim računalnikom. Prav tako bi se lahko vsakemu zaposlenemu po njegovi želji posredovala elektronska oblika plačilne liste na njegov osebni elektronski naslov. Takšne spremembe bi spremljala kadrovska služba s posebnim seznamom zaposlenih in njihovimi elektronskimi naslovi.

Možnost uporabe elektronske poti je lahko popolno uresničljiva, v kolikor se vodi evidenca vseh zaposlenih preko sistema MFERAC z njihovimi elektronskimi naslovi. V primeru daljših odsotnosti (bolniške, materinski dopusti, ipd.) bi še vedno elektronsko vročitev nadomestilo posredovanje preko priporočene pošte na hišni predal oziroma v kolikor imajo zaposleni urejeno prejemanje plačilnih list na osebni elektronski naslov, bi se plačilno listo posredovalo na tega. Vsak zaposlen bi imel možnost 15 dni po prevzemu, da odpre elektronsko pošto, s čimer bi sistem MFERAC-a ali OUTLOOK zaznal prevzema ter povrnil informacijo o uspešnem prevzemu dokumenta. V obeh sistemih je namreč možnost spremljanja povratnic pri odpiranju elektronske pošte.

Obstaja več možnosti za posredovanje plačilne liste v elektronski obliki. Zgornji primer je podrobneje predstavljen, ker je to ena izmed prvih možnih rešitev implementacije. Obstajajo tudi možnosti posredovanja plačilne liste v sisteme za evidentiranje delavnega časa, posredovanje preko sistema Moja e-Uprava, posredovanje preko novega sistema, kjer si zaposleni le prevzame iz MFERAC-a svojo plačilno listo. Pri implementaciji ukrepa, ne glede na način posredovanja je potrebno pri pozornost nameniti varovanju občutljivih osebnih podatkov in možnost dostopa do plačilnih list vseh deležnikov v procesu.

Korak 5: Populacija in njena segmentacija

Podatke o populaciji smo pridobili na Ministrstvu za finance, ki skrbi ureje plačni sistem za okoli 45.000 zaposlenih v javni upravi preko sistema MFERAC (proračunski uporabniki) in s primerjavo trenutne ocene stanja zaposlenih.

Pojavljajo se naslednje delitve populacije, glede na vročanje plačilnih list:

- število vseh vročenih dokumentov,
- število osebno vročenih dokumentov,
- število po priporočeni pošti vročenih dokumentov.

Tabela 3: Opredelitev populacije za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Populacija	Opis populacije
IO – Spred	AA vse	45.000	Število vseh vročenih dokumentov
	AA vse	40.500	Število osebno vročenih dokumentov
	AA vse	4.500	Število vročenih dokumentov po priporočeni pošti
	AA 1.1	0	Zunanji izvajalci – tiskanje po pogodbi – upoštevano pri zunanjih stroških.
	AA 1.2	2	Zaposleni na MF, ki preverijo pravilnost razporeditve posameznih plačilnih list za posredovanje na posamezne resorje.
	AA 1.3	28	Kurirji, ki na MF prevzamejo plačilne liste in jo prenesejo v posamezne kadrovske službe svojih izpostav
	AA 1.4	154	Zaposleni v tajništvih, ki urejajo fizičen prevzem plačilnih list ter posredovanje le-teh zaposlenim
	AA 1.5	1	Zaposleni v kadrovske službi za posredovanje plačilnih list po priporočeni pošti zaradi daljših odsotnosti

IO – Spotem	AA vse	45.000	Število vročenih dokumentov
	AA vse	0	Število osebno vročenih dokumentov
	AA vse	4.500	Število vročenih dokumentov po priporočeni pošti
	AA vse	40.500	Število vročenih dokumentov v elektronski obliki
	AA 1.1	0	Zunanji izvajalci – tiskanje po pogodbi – tega več ne bo
	AA 1.2	0	Zaposleni na MF, ki preverijo pravilnost razporeditve posameznih plačilnih list za posredovanje na posamezne resorje.
	AA 1.3	0	Kurirji, ki na MF prevzamejo plačilne liste in jo prenesejo v posamezne kadrovske službe svojih izpostav
	AA 1.4	0	Zaposleni v tajništvih, ki urejajo fizičen prevzem plačilnih list ter posredovanje letih zaposlenim
	AA 1.5	1	Zaposleni v kadrovske službi za posredovanje plačilnih list po priporočeni pošti zaradi daljših odsotnosti

Opredelitev populacije, kjer je zraven dopis vse, je vezana na vse zaposlene v javni upravi, ki prejemajo plačilno listo preko sistema MFERAC. Za posamezne administrativne aktivnosti je opredeljeno število zaposlenih, katerih delo je vezano na posamezno aktivnost (kurirji, tajništva, kadrovska služba).

Korak 6: Določitev frekvence administrativnih aktivnosti pred implementacijo in po implementaciji ukrepa

Glede na omenjene administrativne aktivnosti v tabeli 2 je frekvenca izvedbe vseh aktivnosti pred uvedbo elektronske poti 12, saj gre za mesečno aktivnost vročitve plačilnih list, v delu po spremembi se nekatere aktivnosti popolnoma ukinejo.

Tabela 4: Opredelitev frekvence za posamezne IO in AA

Informacijske obveznosti	Administrativne aktivnosti	Frekvenca
IO – Spred	AA 1.1	12
	AA 1.2	12
	AA 1.3	12
	AA 1.4	12
	AA 1.5	12
IO – Spotem	AA 1.1	0
	AA 1.2	0
	AA 1.3	0
	AA 1.4	0
	AA 1.5	0

Korak 7: Določitev obstoja zunanjih stroškov

Pri administrativnih aktivnostih ostajajo zunanji stroški, in sicer tiskanje obrazcev po štirih različnih pogodbah. Pogodbe za tiskanje imajo sklenjene Ministrstvo za finance, Ministrstvo za obrambo, Ministrstvo za notranje zadeve in Mestna občina Ljubljana. Cena laserskega tiskanja in konfekcioniranja plačilnih list na en list je 0,039 €, kar za celotno populacijo zaposlenih na letni ravni znaša 21.060,00 € neposrednega stroška.

Pri zunanjih stroški so vključeni še stroški začetne investicije nadgradnji sistema MFERAC, ki bi bili potrebni za implementacijo ukrepa. O tem stroški trenutno v fazi pregledovanja najboljših možnosti implementacije ne gre oceniti, saj je potrebna pridobitev ocene časa za IT rešitev, ki se bo izvedla v novembru 2017. Vse je namreč odvisno od sistemov na katere se bodo e-plačilne liste posredovale. V kolikor gredo preko sistema elektronske pošte, bodo večje nadgradnje potrebne zgolj v sistemu MFERAC (dodajanje elektronskih naslovov, kriptiranje pdf dokumentov, določanja gesel za uporabnike, sistem povratnic, ipd.). Če se za optimalno rešitev izkaže posredovanje plačilnih list v sistem e-Uprava, bodo potrebne manjše nadgradnje v sistemu MFERAC (določitev naslove za posredovanje plačilnih), nadgradnja sistema e-Uprava po potrebi z mojim predalom in vsi uporabniki bi si morali pridobiti digitalno potrdilo za vstop v sistem Moje e-Uprave, kar pa je brezplačno. Pri primeru posredovanja plačilnih list v sistem MFERAC (zunanji sistem za vpogled) so edini stroški nadgradnje in vzpostavitve dodatnega dela sistema MFERAC, ki bo dostopen za vsakega zaposlenega posebej, kje bo prevzel svojo plačilno listo. V tem primeru gre za vzpostavitev novega zunanjega dela sistema MFERAC (odprt za zunanje uporabnike), pri čemer je potreben razmislek o smiselnosti vzpostavitve novega sistema (nova gesla in uporabniška imena, nova vstopna stran), če imamo že obstoječe dobro vzpostavljene sisteme. Kar pa skupno predstavlja manjši začetni strošek za kasnejše večje prihranke skupnega državnega proračuna.

4 OPREDELITEV ELEMENTOV ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Korak 1: Določitev stroškovnih parametrov

Na podlagi lastne strokovne ocene smo za vsako administrativno aktivnost določili naslednje parametre administrativnih stroškov:

- porabo časa v urah,
- vrsto izdatkov,
- zunanje stroške.

Stroškovne parametre smo pridobili od Ministrstva za finance in Ministrstva za javno upravo.

Korak 2: Določitev vira podatkov

Podatke za oceno administrativnih stroškov smo pridobili na osnovi informacij pridobljeni s strani Ministrstva za finance ter lastnih strokovnih ocen.

5 IZRAČUN IN OCENA ADMINISTRATIVNIH STROŠKOV

Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Cilj spremembe je, da se s spremenjeno ureditvijo vročanja omogoči procesne možnosti za bolj ekonomično, racionalno, učinkovito in hitro vročanje plačilnih list, ki ohranijo nivo procesnih pravic.

Korak 1: Postopek ocene administrativnih stroškov in administrativnega bremena

Opravljeni so bili izračuni administrativnih bremena za vsako aktivnost pred implementacijo. Po implementaciji bi del izračunanih bremen bi le še posredovanje po priporočeni pošti v kolikor zaposleni ne bi imeli urejenih osebnih elektronskih naslovov za prevzem plačilnih list po elektronski poti.

Pri izračunu ocene administrativnega bremena smo se osredotočili na cene pri laserskem tiskanju in konfekcioniranju plačilnih list, delo kurirjev, delo tajništev, stroške prevoza kurirjev in vročanja priporočene poštne pošiljke. Omenjena izračunana administrativna bremena bi nadomestili z možnostjo brezplačnega elektronskega poslovanja.

Tabela 5: Ocena prihrankov ob uvedbi e-plačilnih list v javni upravi

<u>Opredelitev obveznosti</u>	<u>STROŠEK na leto (v € in porabljenih urah)</u>	
Laserski izpis in konfekcioniranje obrazcev (izpisov) Za vseh 45.000 zaposlenih se naredi laserski izpis in konfekcionira računalniške izpise (pogodba št.1611-17-330006 nova) 0,039 € na kos	21.060,00 € na leto (45.000 x 0,039 x12)	21.060,00 €
Pošiljanje izpisov po pošti – priporočeno Vsaj 10 % zaposlenim se plačilne liste posreduje (vsak mesec) po pošti priporočeno (bolniške, porodniške, delo od doma), kar je še dodaten strošek. (90g zgibanka – vsako posebej po 1,12€ - s popustom 1 € na kos)	4.500 priporočenih poštnih pošiljk x 12 (4.500 x 12 x 1)	54.000,00 €
Sortiranje po resorjih (preverjanje že sortirane prejete pošiljke) Dva zaposlena na MF še preverita že presortirano pošiljko po resorjih, če vse ustreza za prave naslove.	2 zaposlena porabita 12 ur (12 x 2 x 12)	288 ur
Delo kurirjev Potni stroški za prevoz kurirjev do MF Kurirji za vse resorje prevzamejo (14x ministrstva, 12x sodišča, 1x JGZ Brdo, MOLJ LJ) – 28 kurirjev	28 kurirjev 1x na mesec po 30 € potni stroški (28 x 12 x 30) 4 ure dela 1x na mesec (28 x 4 x 12)	10.080,00 € 1.344 ur
Delo tajništev Ure dela tajništva za prevzem in raznos plačilnih (10 sekretariatov v povprečju – skupaj je to 140 zaposlenih; tajništva sodišče – 12 zaposlenih; 1 zaposlen na JGZ Brdo, 1 zaposleni na MOLJ LJ)	154 zaposlenih vsak mesec porabi 5 min x 12 (v povprečju je to 279 zaposlenih na eno tajništvo) - (154 x 1 H x 292)	42.966 ur
SKUPAJ OCENA PRIHRANKOV V PRIMERU EVEDBE E-PLAČILNIH LIST		85.140,00 € 44.598 ur

Skupen administrativni strošek na letni ravni znaša 85.140,00 EUR, ki pri izračunu prikazuje tudi direktno bremenitev državnega proračuna na letni ravni. V kolikor bi se uvedle plačilne liste v elektronski obliki bi bilo prihranka pri urah dela zaposlenih, trenutno porabljenih za namen dostave tiskane oblike plačilne liste do zaposlenih, skupaj 44.598 ur na letni ravni. Enkratni stroški za implementacijo predloga trenutno niso vključeni, saj se išče še najprimernejši varen in zanesljiv sistem za posredovanje plačilnih list v elektronski obliki. Nekateri možni primeri so z vidika nadgradenj opredeljeni v poglavju Možnost uporabe elektronske poti ter potrebne opredelitev nadgradenj v povezavi z nastalimi stroški v poglavju Določitev obstoja zunanjih stroškov.

6 ZAKLJUČEK

Sprememba vročanja in vzpostavitev e-vročanja omogoča zmanjšanje izdatkov državnega proračuna, proračunov lokalnih skupnosti, kot tudi drugih nosilcev javnih pooblastil iz državne ali lokalne pristojnosti, ki odločajo v vseh upravnih zadevah. Direktno zmanjšanje izdatkov državnega proračuna na letni ravni znaša 85.140,00 EUR, v kolikor bi se uvedba e-plačilnih list uvedla v sistemu MFERAC v popolni obliki in bi vsi zaposleni prejeli plačilne liste v elektronski obliki. Prihranjenih bi bilo tudi 44.598 ur dela zaposlenih.

Nadaljnji koraki implementacije predlagane ukrepa so ocene časa posameznega predloga rešitve (elektronski naslovi, zunanji sistem MFERAC, e-Uprava, sistem za registriranje časa, ipd). Na podlagi ocenitve najbolj optimalne rešitve se pričakuje začetek vpeljevanja rešitve v letu 2018. Priporočljivo bi bilo tudi vzporedno uvajanje novega sistema z ustaljenim načinom starega prejetja plačilnih list, kot prehodno obdobje.