



Rótin – gagnahögun mannauðs og launaferla

Samræming og stöðlun gagna í mannauðs- og launaferlum hjá borginni

Rótin, kynning fyrir stafrænu ráði Reykjavíkurborgar

Apríl 2024



Róttín kynning - efnistöð

Til umfjöllunar

1. Umgjörð, tilgangur og umfang Róttarinnar
2. Ferlaskráning, nálgun og afurðir
3. Ferlaathugun, innsýn í þá vinnu
4. Gagnahluti, staða og næstu skref





1. Tilgangur og umgjörð

Umfang vinnu





Róttín – tilgangur

Verkefnið Róttín miðar að því að bæta gagnastrúktúr í ferlum sem snúa að ráðningu til starfsloka starfsmanna hjá borginni. Úrbætur miða að því að einfalda gögn og samræma þannig að þau auðveldi bæði samtengingar á milli upplýsingatækniherfa sem og sjálfvirknivæðingu ferla.

Verkefni skipt í þrennt: **1.** Unnið í ferlaskráningu á frá ráðningu til starfsloka starfsmanns ferlum ásamt launaferlum til að tryggja bætt yfirsýn og eignarhald. **2.** Úttekt og lagfæring gagna í mannauðs- og launaferlum mv. þarfir úr þarfagreiningum og athugunum. Lögð áhersla á einföldun á starfsheitum og bæta samræmingu gagna. **3.** Viðhalda réttleika gagna og gagnastrúktúr með stöðlun á innslætti og verklagi við breytingar á högum starfsmanns og stofnun starfseininga

Róttin – stýrihópurur

STÝRIHÓPUR – HITTIST MÁNAÐARLEGA

Stýrihópurur



Þróstur, FAS



Inga Rós, ÞON



Lóa Birna, MOS



Ólafur Sólmann, UTR



Björgvin Harri, ÞON

Verkefnastjórn



Magnús Ívar, ÞON



Róttin – Tímaáætlun



1

Skilgreina og hefja

- Rýna skýrslur
- Útbúa A3
- Skrá hagsmunaaðila
- Áhættulisti
- Kynning á verkefni
- Skipan stýrihóps
- Vinna umfang
- Áskorunarráttar
- Tímalína
- Kostnaðaráætlun



2

Ferlar, athugun og skráning

- Undirbúningur
- Nústaða
- Athugun
- Skráning
- Kynning og lok



3

Gagnamál, athugun og glufugreining

- Undirbúa
- Nústaða í gögnum, athugun
- Glufugreining, bestu venjur mv. gagnalandslag HR ferla
- Þarfagreining
- Útkoma, kynning, umræða
- Lok

4

Greining á UT landslagi hjá borginni SAP/AD

- Undirbúa
- Nústaða, athugun
- Greining á umfangi og áhættum á útskiptingu á SAP
- Niðurstöður, kynning, ræða framhald
- Lok

5

Eftirfylgni, frágangur og verkefnalok

- Útistandandi mál
- Eftirfylgni með breytingum
- Vistun verkefnaskjala
- Tilkynna lok verkefnis

Ágúst

Okt

Feb '24

Júní

Okt

Des

2 mánuðir

5 mánuðir

4 mánuðir

4 mánuðir

2 mánuðir

Við erum hér

Afurðir: Lokið

- A3 verkefnasamantekt
- Skipulag, mönnun verkefnis
- Skráning á hagaðilum
- Áskorunarráttar
- Tímalína
- Kostnaðaráætlun
- Áhættulisti

Afurðir: Lokið

- Fundir, viðtöl við HR sérfr.
- Ferlaskráning nústaða
- Samantekt á athugun
- Vinnustofur
- Ferlaskráning breytt staða
- UT kröfur
- Notendasögur, KPIs drög
- Vistun á afurðum á Teams

Afurðir: Í vinnslu

- Nústöðuúttekt á gögnum
- Samanburður við bestu venjur (e. best practice)
- Birta niðurstöður úr glufugreiningu
- Útkoma, kynning og umræða um næstu skref



Í vinnslu

Í bið

Hafnað

Lokið

Fólk, ferlar og tækni (og gögn)

Staða mars '24



Fólk

- Stefna og skipulag
- Stjórnun og menning í einingu
- Þekking starfsmanna
- Viðhorf starfsmanna

LOKIÐ



Ferlar

- Skráðir ferlar
- Eignarhald ferla
- Gátlistar / leiðbeiningar
- Ferlamælingar / skýrslur

LOKIÐ



Tækni

- Tækni/UT kerfi styðja við ferla
- Flækjustig í samtengingum í kerfum / grunnum
- Samþættingarlandslag styður við vöxt
- Fjöldi innskráningar á sömu upplýsingum

SAP í
fókus

EKKI HAFIÐ



Gögn

- Gæði gagna, uppröðun viðeigandi fyrir samþættingar og ferlaúrvinnslu
- Samheitaskrá
- Gögn aðgengileg fyrir mælingar/skýrslur
- Samræmi og lógík í gögnum
- Eignarhald á gögnum

Athugun á gagnalandslagi í
mannauðs- og launaferlum

Í VINNSLU

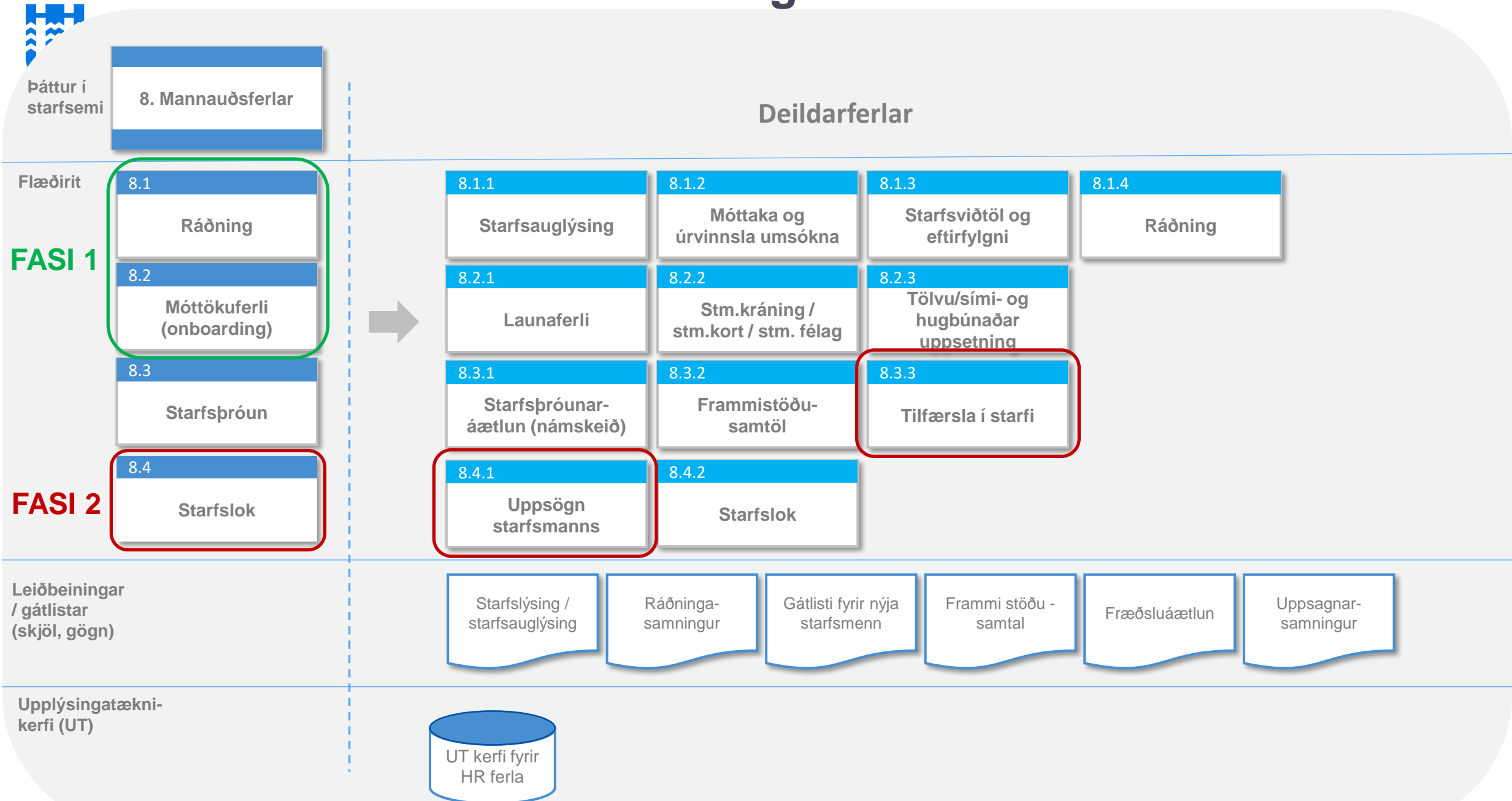


2. Ferlaskráning

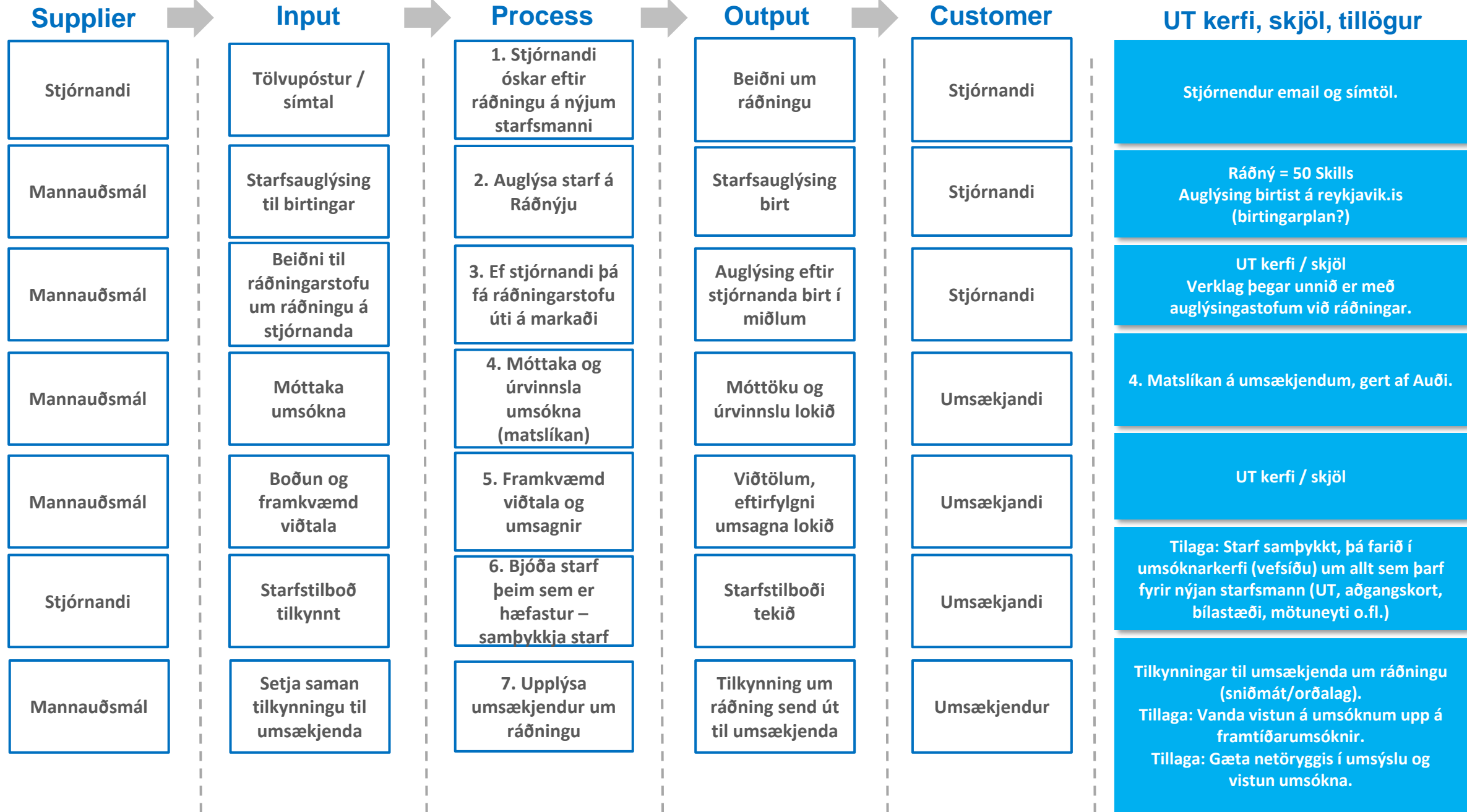
nálgun og afurðir

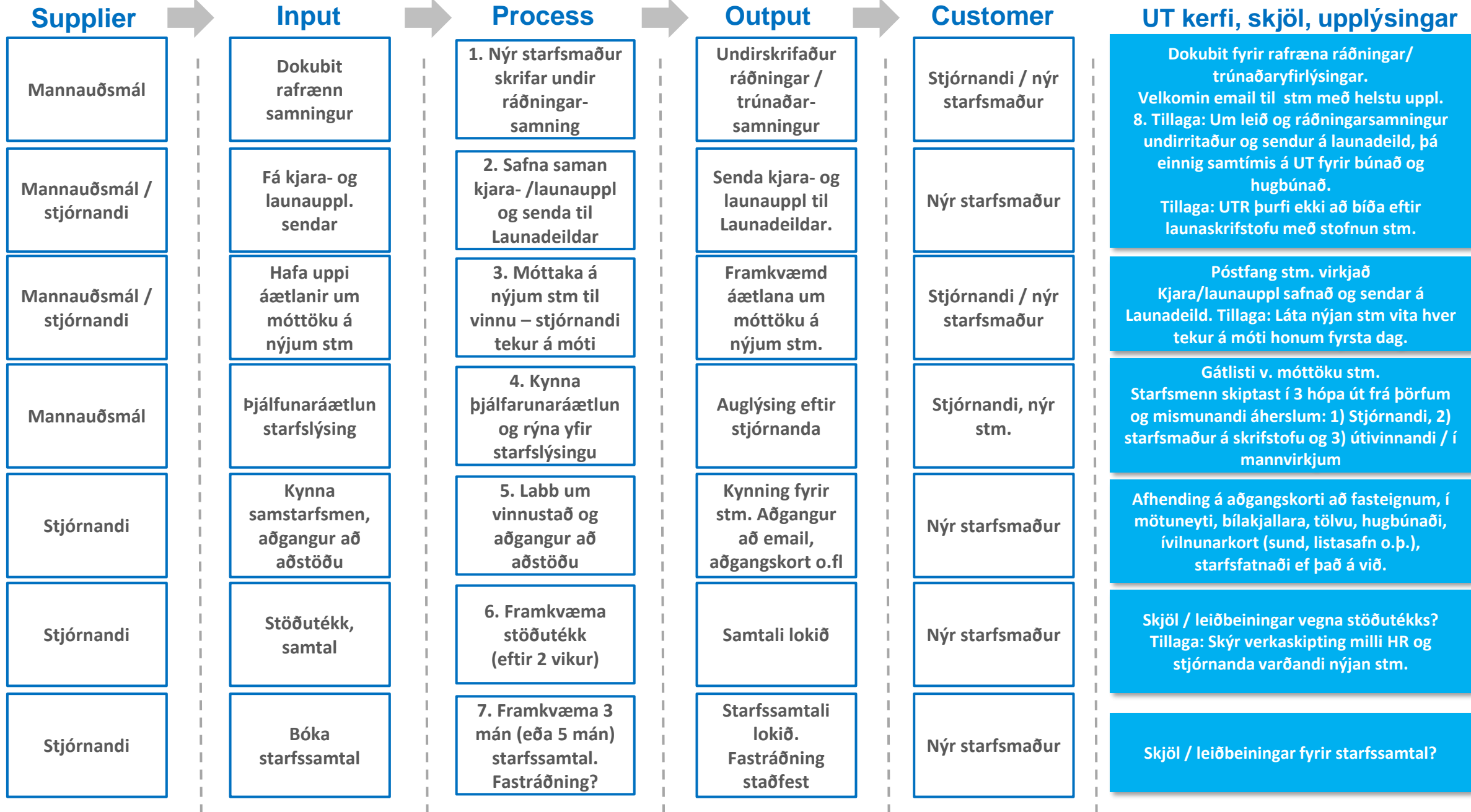


Afurðir úr fasa 2: Ferlaskráning mannaðsferla*



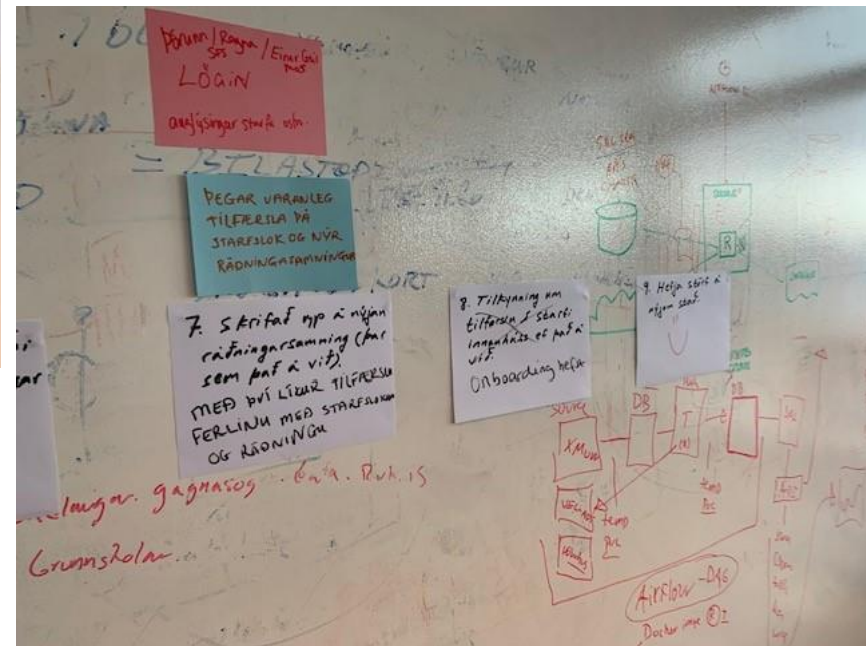
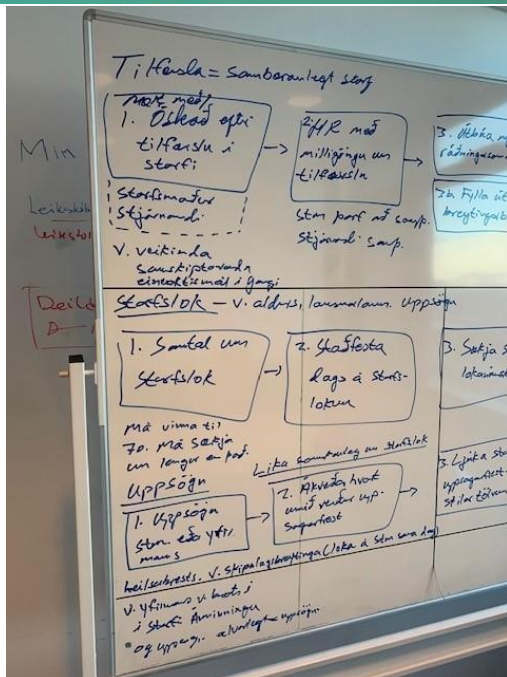
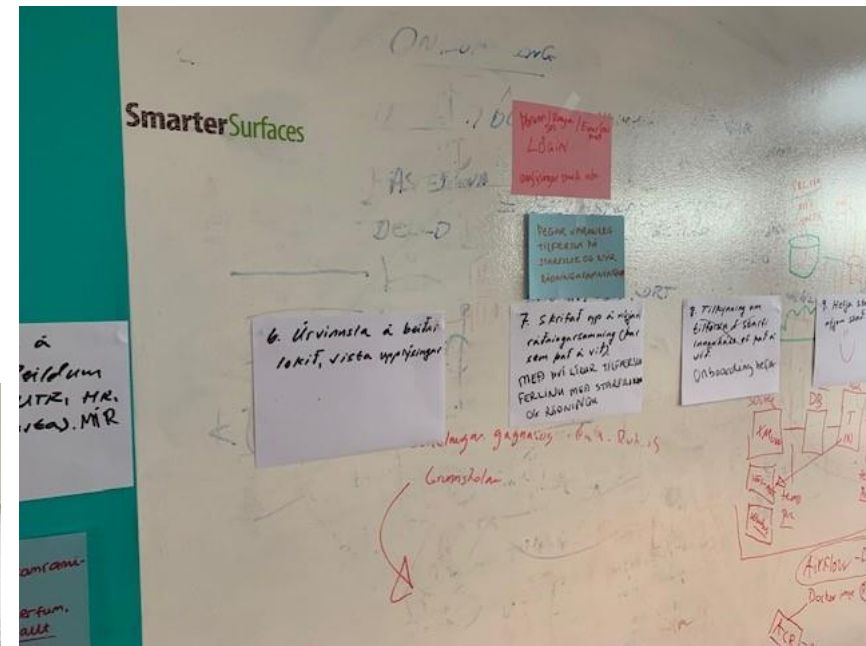
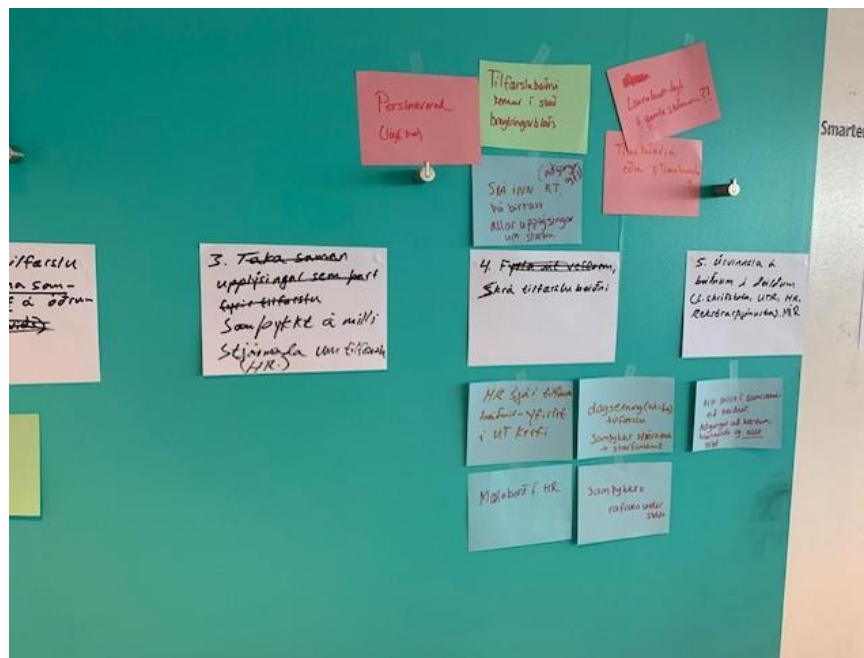
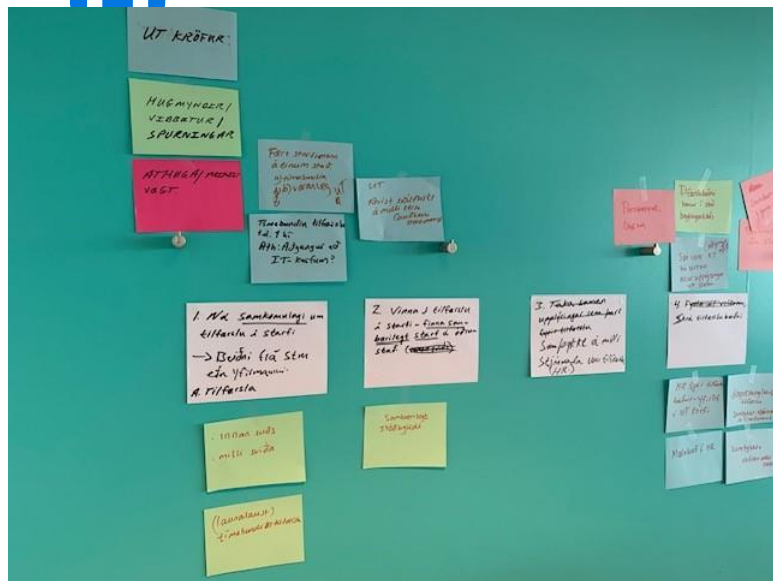
* Vinnu lokið við ráðningu og móttöku nýrra starfsmanna ferla í 50skills verkefni





Tillaga: Boða fund með sviðum þar sem stm. vinnur ekki ekki við tölvur til að upplýsa þá starfsmenn og leysa flækjustig (email, Workplace, Torgið).

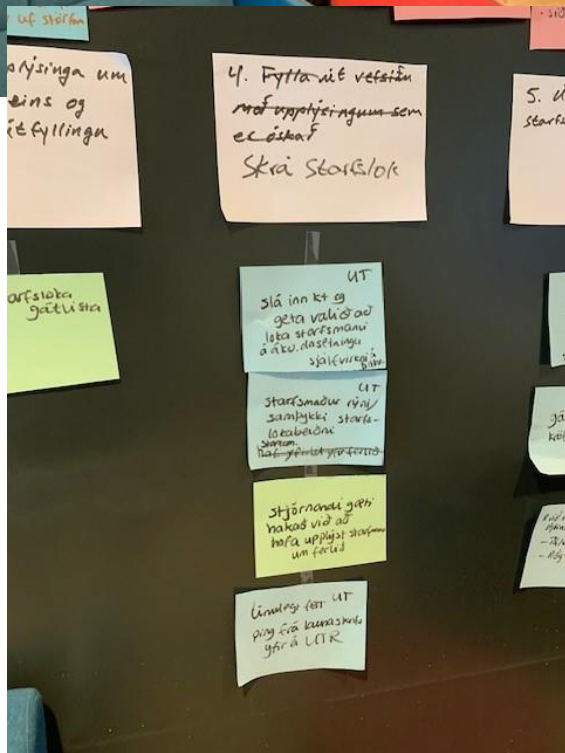
Ferlaskráning





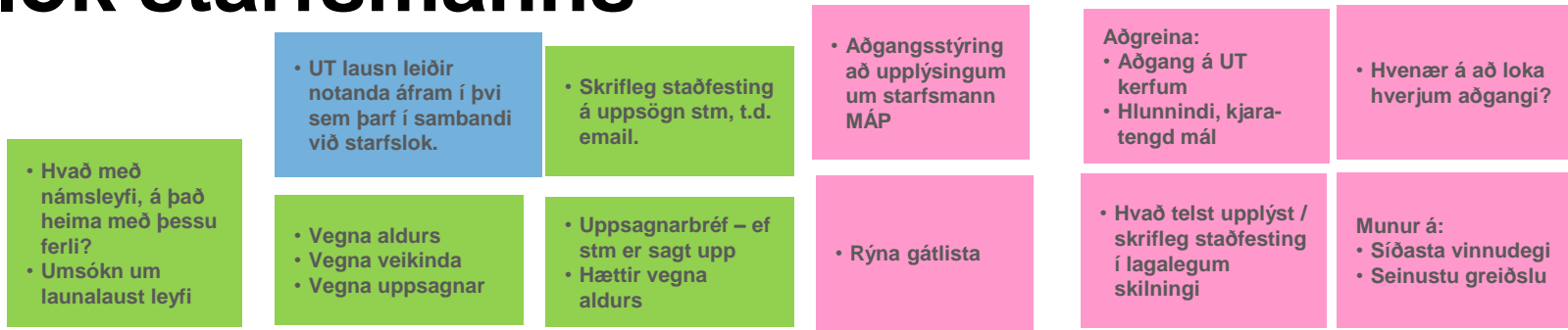
Ferlaskráning - vinnustofa

Ferlaskráning – vinnustofa 2



Starfslok starfsmanns

FERLIÐ -
ÞREPIN



Sækja starfsloka-námskeið (ef v. aldurs)

1. Ná niðurstöðu um starfslok, milli stjórnanda og starfsmanns

2. Samtal um starfslok, staðfesta dags á starfslokum

3. Afla upplýsinga um starfslok eins og þarf í útfyllingu á formi

4. Skrá starfslok

5. Úrvinnsla á starfslokabeiðni (sjá tilfærslu)

6. Móttaka staðfestingu á lokum á úrvinnslu á beiðni

• Staðfesting á starfslokum (dags) skrifleg

• Brottvikning úr starfi – uppsagnartími?

• V. andláts (skoða sérstaklega, ferlið og virkni í UT kerfum)

• Tilkynning um starfslok skjalfest í UT kerfi
• Stjórnandi og stm

• Orlofsuppgjör upplýsingar inn til Launaskrifstofu

• Sjá starfslokgátlista

• Dags á starfslokum, x mánuðir eftir af vinnu
• Hvenær lætur stm af störfum (seinasti vinnudagur), skrá, allt gert upp þá. Skráning á UT viðmóti.

• Slá inn kt. starfsmanns og geta lokið aðgengi starfsmanns skv. ákveðinni dagssetningu

• Starfsmaður rýni/samþykki starfslokabeiðni

• Ferlið línulegt, t.d. frá Launaskrifstofu yfir á UTR og síðan Rekstrarþjónustu

• Samþætting kerfa, sund og menningarkort. Hvað er gerlegt?

• Gátlistar og tækniröfur í samþættingarlagi – á við stm í stjórnsýslu-húsunum þ.e. bílastæði og aðgengi að húsnæði

• Stjórnandi geti hakað við að hafa upplýst starfsmann um ferlið

• Kanna hvaða möguleikar eru í úrvinnslunni, hversu línuleg þarf hún að vera?

• Skjala gögn með einum hnappi niður í Hliðuna

• Tölvupóstur til stjórnanda um að úrvinnsla á beiðni sé lokið

UT kröfur

Hugmyndir / viðbætur / spurningar

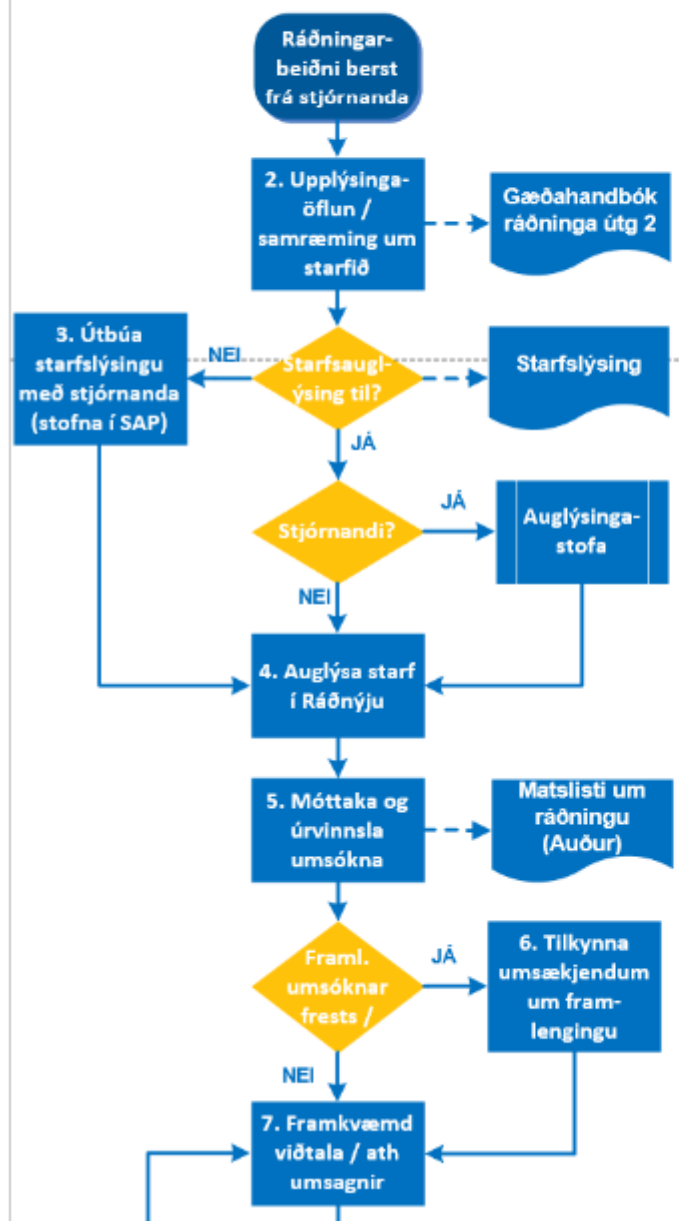
Athuga / mikilvægt



Forsenda við skráning: Þrír hópar, starfsmaður á skrifstofu, stjórnandi og loks starfsmaður sem ekki vinnu við tölvu (skráning nær ekki yfir stm úti á feltinu).

Ráðning starfsmanns – deildarferill

Mannauðssvið Reykjavíkurborg: Ráðning starfsmanns
 Ferlaeigandi: Staða / svið
 UT Tengiliður: Staða / svið
 Lykilmæling:
 Samþykkt: Dags



1. Ráðningarbeiðni berst frá stjórnanda. Slik tilkynning getur borist í tölvupósti og símleiðis til mannaúðsmála.

2. Upplýsingaöflun / samræming um starfið. Starfsmaður vinnur að því að afla upplýsinga um starfið; er verið að ráða fyrir starfsmann sem var að losna, eða nýtt stöðugildi sem á að ráða í. Tímarammi á ráðningu, yfirmaður nýs starfsmanns o.þ.

3. Útbúa starfslýsingu í samvinnu við stjórnanda. Ef starfsauglýsing er ekki til þá vinnur stm mannaúðsmála í að útbúa starfslýsingu með viðkomandi stjórnanda. Nýtt starf stofnað í SAP.

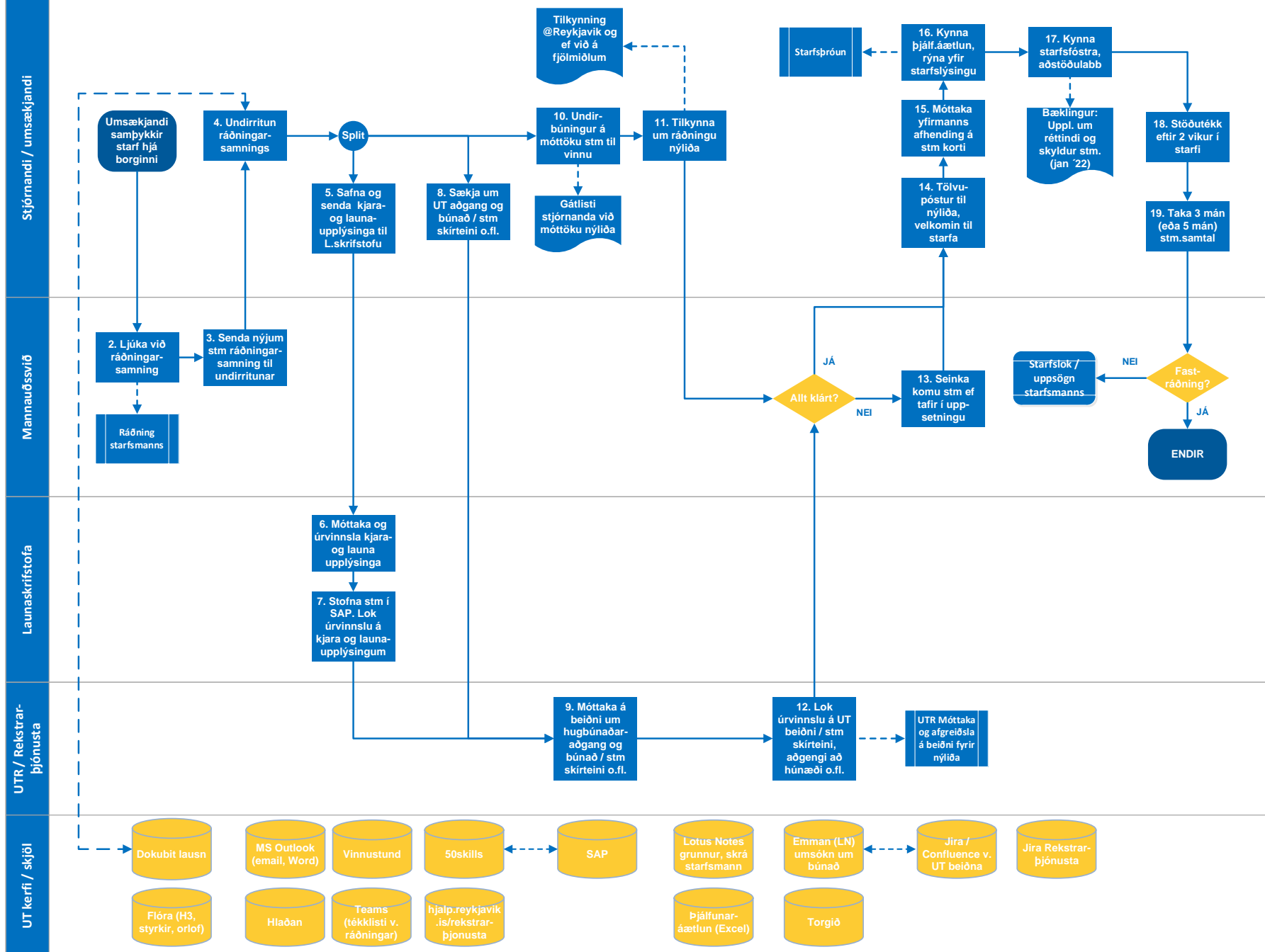
Í öllum starfsauglýsingum skal eftirfarandi koma fram: Starfsheiti, hæfniskröfur, stutt lýsing á starfi, hvaða sviði starfið tilheyrir ásamt stuttri lýsingu á starfsstöðunni, starfhlutfall, nafn tengiliðs, hvert umsókn skuli berast, hver starfskjörin eru og hluteigandi kjarasamningi, hvenær umsóknarfrestur rennur út.

Ef ráða á stjórnanda þá þarf að ákveða hvort nota eigi þjónustu auglýsingastofu um ráðningu eða hafa frumkvæði í að fá stjórnanda úti á markaðinum til að sækja um starfið. Sjá meðfylgandi feril til að vinna skv. Ef ráða á æðstu stjórnendur hjá borginni þá skal fylgja reglum um ráðningu æðstu stjórnanda frá okt. 2021.

4. Auglýsa starf í Ráðnýju (50 Skills kerfinu). Auglýsingar skulu birtar á vef Reykjavíkurborgar: <https://reykjavik.is/storf> Umsóknarfrestur starfsauglýsingar hjá borginni skal vera amk 14 dagar.

5. Móttaka og úrvinnsla umsókna. Hafa skal matslista um ráðningu frá MOS við hendina við mat á umsækjendum.

6. Ef framlengja á umsóknarfrest þá er tilkynning send út á alla umsækjendur. Framlenging skal ákveðin og framkvæmd áður en umsóknarfrestur rennur út og ávallt skulu málefnaleg sjónarmið liggja þar að baki.



Ferlaskráning – UT kröfur/notendasögur (rúmlega 60 slíkar)

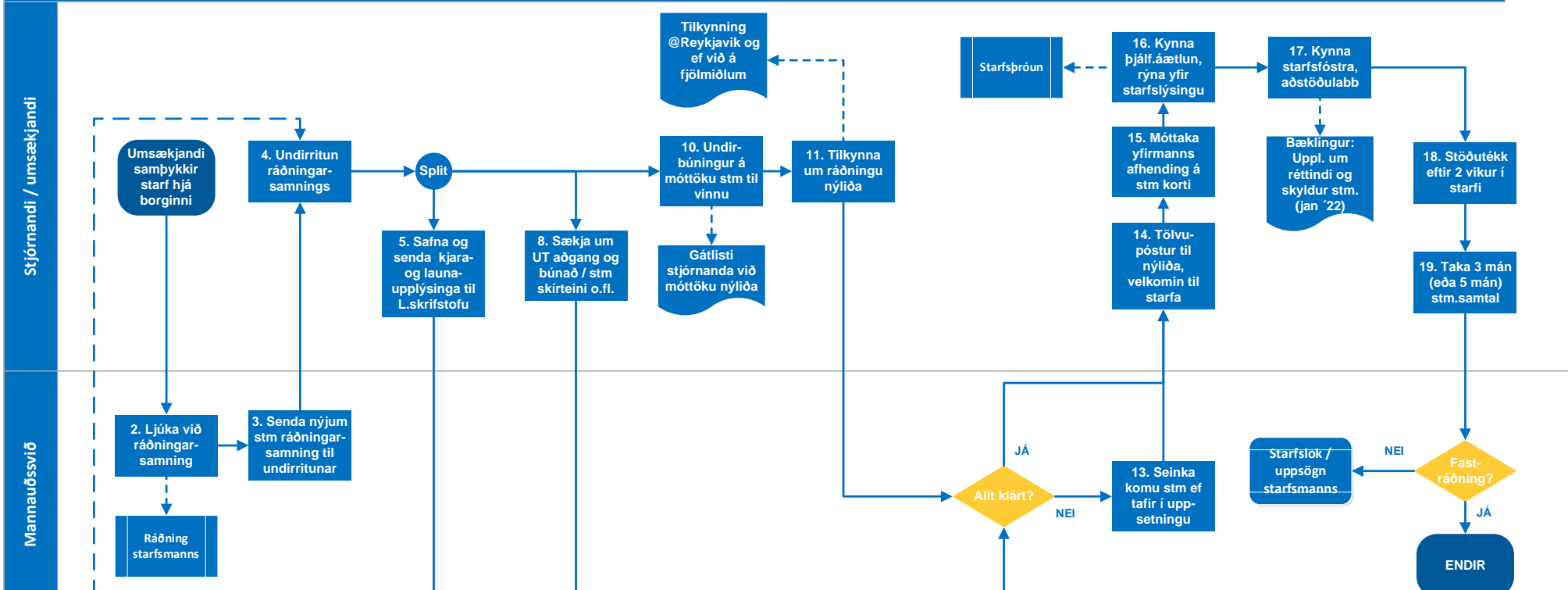
	A	B	C	D	E	F
1	No	UT krafa	Lýsing	Páttur / skilgreining	Krafa / notendasaga	Úrbætur / Sónarpáttur
2	1	Tilfærslubeiðni í sambærileg störf á einum skjá. <u>Tveir möguleikar</u> til að velja úr: a) Tímabundin tilfærsla, b) Varanleg tilfærsla	Tilfærsla í sambænlegt starf skráning sé á einum skjá. Mögulegt að fylla út upplýsingar sem þarf á einum skjá.	Skilgreining á beiðni	Krafa	Tilfærsla getur verið tvennskona. Tilfærslubeiðni kemur í stað breytingarblaðs sem er notað í dag.
3	2	Tilfærsla stm í sambænlegt starf, <u>upplýsingar sem þarf í formið</u> : Kennitala starfsmanns þá birtast upplýsingar um starfsmann á skjáinn (deild, lífeyrissjóður, laun, starfstíll, ef fleiri en einn starf, deild/eining, starfstími í starfi, fyrri störf hjá borginni. Dagssetning á tilfærslu.	Tilfærsla í sambænlegt starf skráning sé á einum skjá. Mögulegt að fylla út upplýsingar sem þarf á einum skjá.	Útfyllingarform	Krafa	Tryggja að réttum upplýsingum sé safnað saman á eyðublaðið í þannig að úrvinnslan verði skilvirk og skjót.
4	3	Tilfærsla á starfsmanni á einum skjá - fylla út í þann skjá. <u>Tekið skýrt fram að tilfærsla á við samærilegt starf</u> (með útskýringu að nýtt starf, þá þarf að gera uppsögn og nýráðningar ferlið og tilheyrandi skráningarform)	Sem notandi vil ég fá leiðbeiningar um hvað er tilfærsla í sambænlegt starf og hvað ekki upp á að skráning sé rétt.	Upplýsingagjöf	Notendasaga	Fyrirbyggja að stöðuveitingar í annað starf sem er ekki líkt því sem fyrir er sé skráð á þetta form
5	4	Tilfærsla á starfsmanni á einum skjá - <u>skilyrtir reitir</u> sérstaklega merktir og ekki hægt að setja beiðni af stað fyrr en búið er að fylla út í þá.	Það þarf skylirta reiti til að tryggja rétta útfyllingu og örugga úrvinnslu. Viðbótarupplýsingar sem gott er að setja inn á en ekki þörf til að vinna úr beiðni eru viðbót við eyðublaðið/formið.	Útfyllingarform	Krafa	Koma í veg fyrir ranga skráningu á beiðni í upphafi
6	5	Ekki hægt að setja beiðni í vinnslu fyrr en <u>samyþkkt frá stjórnanda sem stofnar beiðni, stjórnanda á einingu sem stm fer til og starfsmanns</u> . Beiðni fer í vinnslu þegar þessi samþykki liggja fyrir og merkt í kerfið.	Samþykkt og sameiginlegur skilningur á tilfærslu mikilvægur og undirskrift staðfestir framkvæmdina.	UT virkni	Krafa	Forðast misskilning um hvenær (dags) tilfærsla á sér stað. Tryggja gæði.
7	6	Tilfærslubeiðni fyllt út með upplýsingum sem þá þarf undirskrift aðila næst, <u>aðilar að undirskrift fái tölvupóst með áminningu um það með hlekk í beiðni</u>	Hlekkur í undirskrift í tölvupósti til stjórnanda og starfsmanns eftir að stjórnandi stofnar beiðni, fá undirskriftir og þá fer beiðni í vinnslu.	UT virkni	Krafa	Beiðni fari ekki í vinnslu fyrr en aðilar hafi samþykkt það "skriflega" áður en hún er sett í vinnslu. Áminning flýttir fyrir ferli.
8	7	Tilfærsla á starfsmanni, <u>breyting úr tímabundinni yfir í varanlega tilfærslu</u> , ath hvað þarf af upplýsingum og úrvinnslu í slíkri beiðni? Dagssetning á breytingu.	Kanna betur hvaða upplýsingar þarf að slá inn, breyta við tilfærslur úr tímabundin yfir í varanleg.	Útfyllingarform	Athugun	Gera nánari athugun á hvaða upplýsingar þarf til þegar tilfærsla fer úr tímabundin yfir í varanleg.
9	8	UT kerfi flaggar ef beiðni er ekki unnin skv. úrvinnslutíma sem er skilgreindur.	Skilgreina úrvinnslutíma, UT kerfi sýnir þegar beiðni er komin yfir úrvinnslumörkin	UT virkni	Krafa	Mikilvægt að vinna innan úrvinnslutíma sem er skilgreindur. UT kerfi hannað þannig að það sést þegar beiðni fer yfir á tíma (áminning á þann sem er með hana?) og kemur einnig fram í skýrslgjölf / mælaborð um ferlið.
10	9	Mælaborð / <u>yfirlitssvæði HR sérfræðinga sem sýnir yfirlit yfir beiðnir sem eru í vinnslu</u> (tilfærsla, starfslok, uppsögn) á hverjum tíma. Staða á beiðni kemur fram og úrvinnslutími á beiðni.	Sem HR sérfræðingur vill ég sjá hvaða beiðnir eru í vinnslu á mínu sviði á herjum tíma. Geta nálgast það með auðveldum hætti.	UT virkni	Notendasaga	Auðvelda HR sérfræðingum yfirsýn yfir beiðnir sem eru í vinnslu til að spara fyrirspurnir og spurningar. Einnig mikilvægt ef HR þarf að skoða ákveðið mál í vinnslu.
11	10	<u>Tryggja aðgang/yfirsýn</u> beggja stjórnenda (stm fer frá og til þess sem tekur á móti) og starfsmanns sjálfs.	Sem notandi óska ég eftir að hafa aðgang að stöðu á beiðni meðan hún er í vinnslu.	UT virkni	Notendasaga	Yfirsýn mikilvæg upp á úrvinnslu á beiðni og forðast fyrirspurnir um stöðu á beiðni.
12	11	Sérfræðingar í mannauðsmálum sem tengjast stjórnendum og starfsmönnum sem eru í tilfærslu fá beiðni inn á <u>yfirlitsskjá</u> um leið og beiðni er stofnuð.	Sem sérfræðingur í mannauðsmálum óska ég eftir að hafa aðgang að stöðu á beiðni meðan hún er í vinnslu.	UT virkni	Notendasaga	Yfirsýn mikilvæg upp á úrvinnslu á beiðni og forðast fyrirspurnir um stöðu á beiðni.



3. Ferlaathugun

sóunarpættir





Áskoranir

2. Vinna við að finna fyrirliggjandi ráðningarsamninga, tímafrekt fyrir stjórnendur, vistað á ýmsum stöðum.
3. Hver sendir umsækjenda ráðningarsamning?
4. Athuga vistun á ráðningarsamningum á miðlægum stað. Gæta að netöryggi á tölvupóstum.
5. Misjafnt hversu fljótt og hversu ítarlegar uppl. eru stjórnandi sendir upplýsingar. Einnig háð uppl. frá stm.

Sóunarþættir / stöðlun

2. **Hreyfing** með leit af ráðningarsamningum / sniðmátum? Tækifæri til að staðla sniðmát og setja í UT lausn
3. **Flutningur / gallar** Senda með tölvupósti, sem er hreyfing/flutningur á viðkvæmum uppl.
4. **Gallar.** Gæta að öruggri afritun/vistun.
5. **Bið.** Vantar iðulega upplýsingar frá stjórnanda og umsækjanda til að ljúka

Kröfulisti (notendasögur)

Unnið í vinnustofu 8. nóv.

Síðan skoðað hvað er hægt að vinna í og hvaða þáttum síðar

50skill Journeys einn möguleiki í að keyra ferlið.



4. Gagnahluti

næstu skref



Skipulag, vinna í fasa 3, gagnahluta

VERKEFNAHÓPUR: VIÐSKIPTAHLUTI OG GAGNAHLUTI - MÖNNUN

Viðskiptahluti (ferlar / skipulag)



Fjóla, UTR



Ásta, MOS



Hallgrímur, ÞON



Ólöf, ÞON



Auður, MOS



Sævar, ÞON



Ólafur, ÞON



Harpa, MOS



Jóhann, MOS



Páll, ÞON



Hlöðver, UTR

Gagnahluti (tækni/gögn)

Verkefnastjórnun og skipulag



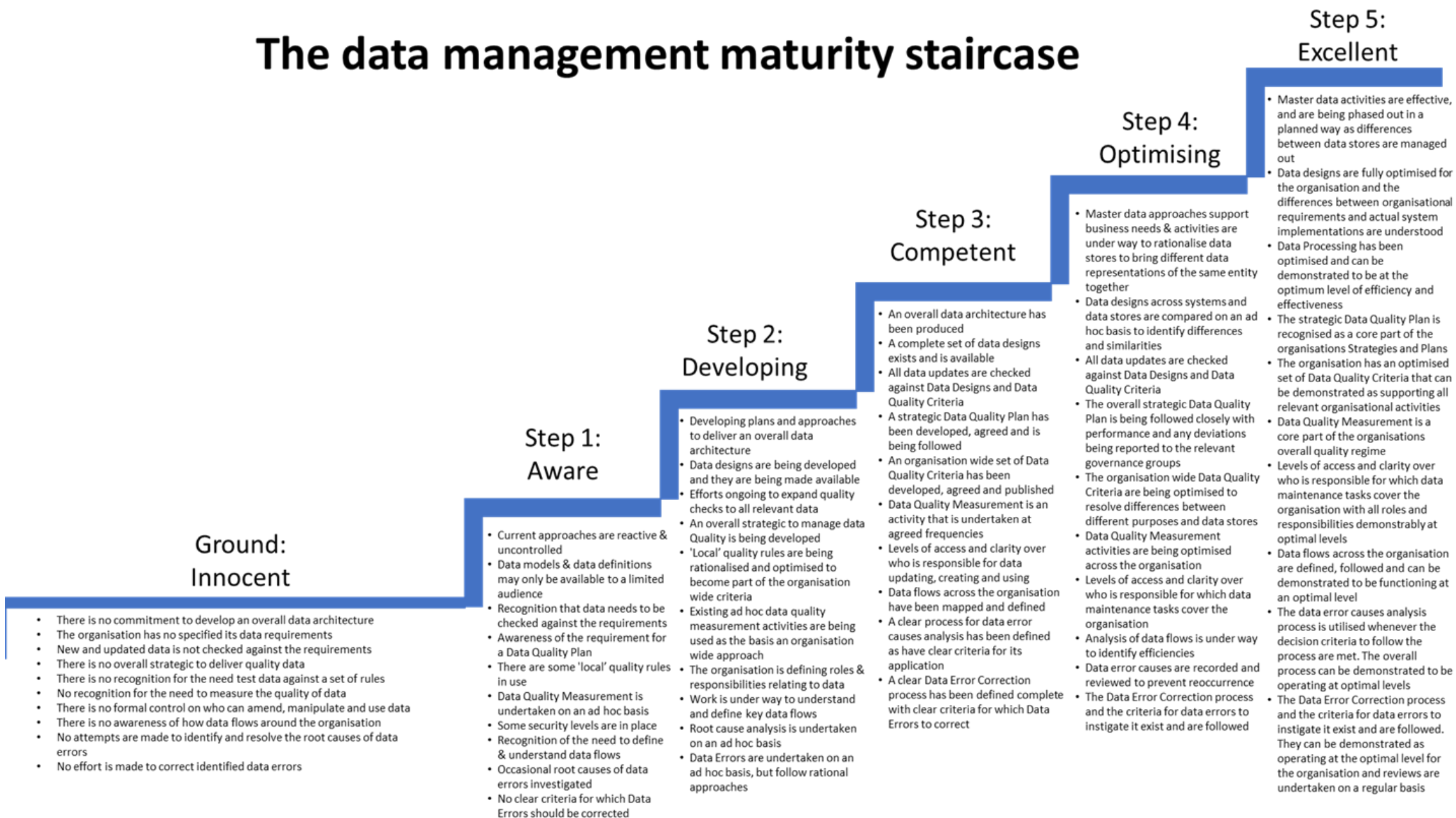
Magnús Ívar, ÞON



Björgvin, ÞON

Yfirlitsrammi - mat á þroska í gagnamálum (ásamt þarfagreiningu og ferlaathugun)

The data management maturity staircase





Næstu skref – fasi 3, gagnahluti

- ✓ Áætla vinnu við mat á glufugreiningu. Gagnastrúktúr hjá borginni mv. bestu venjur.
- ✓ Áætla vinnu við kröfulýsingu á sviðum borgarinnar varðandi skýrslugerð og samtengingar á UT kerfum. Skráðir ferlar nýttir í þetta.
- ✓ Skrá gagnastrúktúr í tengslum við mannauðsferla – innsláttur á gögnum, flæði gagna og vistun (e. source).
- ✓ Vinna samantekt á stöðunni á gagnastrúktúr á mannauðsferlum hjá borginni.
- ✓ Greina frá helstu flöskuhálsum, ósamræmi og flækjustigi í gögnum upp á samtengingar, sjálfvirknivæðingu ferla og skýrslugjöf á framkvæmd ferla.
- ✓ Áætla fasa 4, greining á upplýsingatæknilangslagi tengt mannauðsferlum (SAP, 50skills, Vinnustund, AD o.fl). Nota niðurstöður úr fasa 3 sem leiðarljós í vinnu.





Spurningar?



Reykjavík