



Borgarráð

Frá fundi endurskoðunarnefndar 26. janúar 2026 - Launaferli RVK

Á fundi endurskoðunarnefndar í dag fór fram kynning á niðurstöðum úttektar Innri endurskoðunar og ráðgjafar á launaferli Reykjavíkurborgar.

Ingunn Ólafsdóttir og Sigríður Guðmundsdóttir taka sæti á fundinum undir þessum lið.

Lögð fram eftirfarandi bókun endurskoðunarnefndar:

Endurskoðunarnefnd þakkar fyrir greinargóða kynningu og gagnlega úttekt Innri endurskoðunar og ráðgjafar á launaferli Reykjavíkurborgar. Að mati nefndarinnar er úttektin vel unnin en vakin er athygli á að þær ábendingar sem settar eru fram í skýrslunni eru alvarlegar. Mikilvægt er að brugðist sé við ábendingunum sem fyrst og að þeim verði fylgt vel eftir. Jafnframt telur nefndin nauðsynlegt að innleiðingu nýs starfsmanna- og launakerfis verði hraðað eins og unnt er og þess gætt að hugbúnaður verði eftirleiðis uppfærður með reglubundnum hætti. Mikilvægt er að stjórnendur axli þá ábyrgð sem felst í staðfestingu launa en eins og fram kemur í skýrslunni hefur orðið misbrestur á því. Endurskoðunarnefnd samþykkir að vísa skýrslunni til borgarráðs.


Kristín Henley Vilhjálmsdóttir
e.u.

Hjálagt:

Úttektarskýrsla IER: Launaferli Reykjavíkurborgar, dags. 26.01.2026



Reykjavík, 21. janúar 2026
IER23090018
IÓ/KHV

Endurskoðunarnefnd
Guðrúnartúni 1
105 Reykjavík

Niðurstöður úttektar á launaferli Reykjavíkurborgar

Innri endurskoðun og ráðgjöf (IER) hefur lokið úttekt á launaferli Reykjavíkurborgar í samræmi við innri endurskoðunaráætlun fyrir A hluta Reykjavíkurborgar. Vinnsla úttektarinnar tók nokkuð langan tíma vegna skipulagsbreytinga og mannbreytinga, bæði innan launaskrifstofu og IER, og stóð úttektartími yfir frá október 2023 til janúar 2026 með nokkrum hléum.

Settar eru fram átta ábendingar í skýrslu IER um atriði sem betur mættu fara og í skýrslunni koma fram upplýsingar um viðbrögð stjórnenda við þeim.

Niðurstöður úttektarinnar óskast kynntar á næsta fundi endurskoðunarnefndar.

Virðingarfyllt,

Ingunn Ólafsdóttir
starfandi innri endurskoðandi Reykjavíkurborgar

Hjálagt:
Úttektarferli Reykjavíkurborgar, lokaskýrsla dags. 26. janúar 2026



Launaferli Reykjavíkurborgar

Launaskrifstofa



Reykjavíkurborg
Innri endurskoðun og ráðgjöf

26. janúar 2026

IER23090018

Efnisyfirlit

1. Innri endurskoðun og ráðgjöf Reykjavíkurborgar	3
2. Samantekt niðurstaðna og ábendingar	4
3. Launaskrifstofa Reykjavíkurborgar	7
4. Úttekt IER á launaferli Reykjavíkurborgar	8
Viðauki I – Áhættuflokkun ábendinga	13

1. Innri endurskoðun og ráðgjöf Reykjavíkurborgar

Samkvæmt samþykkt um Innri endurskoðun og ráðgjöf Reykjavíkurborgar (IER), sem borgarstjórn samþykkti 15. júní 2021, annast IER innri endurskoðun fyrir Reykjavíkurborg. IER veitir óháða og hlutlæga staðfestingu og ráðgjöf sem miðar að því að skapa virðisauka og bæta rekstur borgarinnar, meðal annars með tillögum að úrbótum og stuðningi við stöðugar umbætur í starfsemi borgarinnar. Við framkvæmd úttekta er fylgt alþjóðlegum stöðlum um innri endurskoðun sem Alþjóðasamtök innri endurskoðenda gefa út.

1.1. Tilefni og markmið úttektar

Úttekt á launaferli Reykjavíkurborgar var á starfsáætlun IER fyrir árið 2021–2022. Vegna skipulagsbreytinga og mannbreytinga, bæði innan launaskrifstofu og IER, varð töf á framkvæmd úttektarinnar, en hún fór fram árið 2024 og í upphafi árs 2025. Launaskrifstofa færðist frá fjármála- og áhættusviði (FAS) yfir á mannauðs- og starfsumhverfissvið (MOS) um áramótin 2023–2024.

Markmið úttektarinnar var að leggja mat á virkni innra eftirlits launagreiðslna, tryggja að greidd séu rétt laun á réttum tíma og að fylgt sé skráðu verklagi hjá launaskrifstofu. Meginstef úttektarinnar var markmið launavinnslu: „Rétt laun á réttum tíma“.

IER framkvæmdi áhættumat í samræmi við verklag við skipulag úttekta og samkvæmt því var lögð áhersla á eftirfarandi þætti:

- Skráning nýrra starfsmanna
- Breytingar á skráningu starfsmanna:
 - Tilfærslur í starfi
 - Breytingar á launum
 - Leiðréttingar á launum
- Tímaskráningar sem grundvöllur launagreiðslna
- Samþykkt launa
- Leiðréttingar á launum

1.2. Verkerli og aðferðafræði úttektar

Tilkynning um upphaf úttektar var send til sviðsstjóra FAS 12. október 2023. Í kjölfar tilkynningarinnar fór fram forathugun þar sem fundað var með mannauðsstjórum stærstu sviða Reykjavíkurborgar (SFS og VEL), skrifstofustjóra launaskrifstofu og öðrum lykilstarfsmönnum. Verkáætlun úttektar var kynnt sviðsstjóra FAS og sviðsstjóra MOS 19. apríl 2024. Vegna tafa á verkefninu, sem rekja má til mannbreytinga innan IER, var framkvæmd úttektarinnar með þeim hætti að IER fékk Sigríði Guðmundsdóttur, sjálfstætt starfandi innri endurskoðanda, til að vinna verkið í samvinnu við IER.

Úttektin hófst með gagnaöflun og skoðun á áhættumati sem hafði verið unnið af áhættustýringu FAS, skráðum ferlum og leiðbeiningum fyrir launavinnslu, auk viðtala við lykilþátttakendur í launaferlinu. Í maí og júní 2024 fór fram vettvangsvinna þar sem fylgst var með einni launavinnslu og launakeyrsli. Í samráði við skrifstofustjóra launaskrifstofu var ákveðið að setja verkefnið á bið vegna annarra verkefna IER og breytinga hjá launaskrifstofu, þar á meðal flutninga úr Borgartúni í Ráðhúsið.

Verkefnið hófst á ný í nóvember 2024 og var þá fylgst með vinnslu launaupplýsinga og eftirvinnslu í desember og janúar 2025. Úrvinnsla gagna og yfirferð yfir launasamþykktir vegna áranna 2023 og 2024 fór fram á vormánuðum 2025.

Lokaniðurstöður voru ræddar á fundi með skrifstofustjóra launaskrifstofu 25. júní 2025 og í kjölfarið var unnin lokaskýrsla. Útgáfu hennar seinkaði vegna veikinda og niðurstöður voru kynntar í endurskoðunarnefnd í janúar 2026.

2. Samantekt niðurstaðna og ábendingar

Launaskrifstofa annast launavinnslu fyrir A-hluta Reykjavíkurborgar og er það einn af grunnferlum í rekstri borgarinnar. Hjá borginni starfa um 11.000 manns og launakostnaður er um 100 ma.kr., sem nemur um 60% af rekstrarkostnaði borgarinnar. Þetta undirstrikar mikilvægi þess að ferlið sé bæði öruggt og skilvirkt.

Úttektin gefur vísbendingar um að launavinnslan nái meginmarkmiði sínu um að greiða rétt laun á réttum tíma. Villur í launavinnslu voru hlutfallslega fáar miðað við fjölda starfsmanna, en sumar þeirra mætti koma í veg fyrir með aukinni sjálfvirkni, samræmdum ferlum og meiri aga stjórnenda. Reynslan og innsæi launaráðgjafa gegna lykilhlutverki í því að tryggja áreiðanleika launavinnslu borgarinnar. Þess ber þó að geta að villur sem tengjast vangreiðdum launum uppgötvast oft fljótt, en ofgreidd laun geta uppgötvast seint eða alls ekki.

Einn helsti veikleiki í launaeftirliti felst í því að eftirlitið byggir að mestu á mannlegum þáttum fremur en kerfislegum lausnum. Núverandi launakerfi, SAP, er gamalt, það er ekki lengur stutt af þjónustuaðila og býður ekki upp á sjálfvirka villuleit eða greiningaraðgerðir (ábending 4). Ferlið byggir að stórum hluta á handavinnu, sem skapar aukna villuhættu. Þá er sérfræðiþekking á lykilverfum eins og Vinnustund of bundin við fáa starfsmenn (ábending 2), sem skapar rekstraráhættu ef þeir verða ófærir um að sinna hlutverki sínu.

Helstu úrbótataækifærin í launaferlinu tengjast ábyrgð stjórnenda. Skortur á nægilegum aga við skráningu fjarvista ásamt yfirferð og staðfestingu á stimplunum/tímaskráningum starfsfólks í Vinnustund (ábending 1) hefur áhrif á réttmæti launagreiðslna og áunninna réttinda starfsfólks. Upplýsingar berast oft seint til launaskrifstofu eða eru ófullnægjandi (ábending 6), sem eykur hættu á rangri launasetningu, ofgreiðslu eða vangreiðslu launa. Þá er skortur á samþykki stjórnenda á launum (ábending 8) veikleiki í innra eftirliti. Launakerfið SAP krefst ekki

samþykkis fyrir útborgun og margir stjórnendur sinna ekki skyldu sinni að samþykkja launin eftir útborgun. Til að draga úr þessari áhættu er mikilvægt að stjórnendur axli ábyrgð, fylgi verklagi af kostgæfni og að vanefndum sé fylgt eftir á skipulegan hátt af æðstu stjórnendum.

Þá komu fram úrbótataækifæri sem draga úr villuhættu en flokkast sem lítil áhætta. Þar má nefna þörf á samræmdum ferlum innan allra starfs-eininga borgarinnar (ábending 3), samræmd vinnubrögð launaskrifstofu við yfirferð villulista og lagfæringar (ábending 5) og skýrt utanumhald breytinga sem berast eftir lokun Vinnustundar (ábending 7).

2.1. Fjöldi ábendinga eftir áhættuskori

Settar eru fram 8 ábendingar í þessari úttekt. Upplýsingar um áhættuflokkun ábendinga er að finna í viðauka I.

Litur	Áhættuskor	Fjöldi
	Mikil áhætta	3
	Nokkur áhætta	2
	Lítill áhætta	3
	Tillögur til úrbóta	0
	Fjöldi	8

Sjá nánar í viðauka I – Áhættuflokkun ábendinga.

Ábendingunum var komið til ábyrgðaraðila og verður þeim fylgt eftir af IER með eftirfylgnikönnun og niðurstöður kynntar fyrir endurskoðunar-nefnd þegar þær liggja fyrir.

2.2. Ábendingar IER og viðbrögð stjórnenda

Áhættu- mat	Nr.	Ábendingar IER	Ábyrgðar- aðili	Viðbrögð stjórnenda og áætluð tímasetning loka úrbóta
Mikil áhætta	1	Ábending vegna skráningar í Vinnustund Þegar stjórnendur sinna ekki yfirferð og staðfestingu á stimplunum/tímaskráningum starfsfólks eða skráningum vegna fjarveru starfsfólks í Vinnustund með nægilegum aga er nauðsynlegt að gripið sé til viðeigandi aðgerða. Skilgreina þarf hlutverk og viðbrögð stjórnenda, en endanleg ábyrgð á skráningu hvílir á viðkomandi sviðsstjóra. Hlutverk launaskrifstofu í eftirfylgni þarf að vera skýrt, þar á meðal umboð til að bregðast við frávikum.	Sviðsstjóri MOS / Sviðsstjórar sviða	Skerpa þarf á skyldu starfsfólks til að skrá vinnutíma í Vinnustund, tryggja reglubundið eftirlit og eftirfylgni stjórnenda með frávikum. Skilgreina þarf hlutverk og viðbrögð stjórnenda, þ.m.t. sviðsstjóra, þegar stjórnendur sinna ekki skyldum sínum til yfirferðar eða staðfestingar á vinnutíma, ásamt því að skýra umboð launaskrifstofu í eftirfylgni og tryggja viðbrögð við frávikum. Verður unnið á árinu 2026 samhliða innleiðingu á fyrstu stjórnendastefnu borgarinnar.
Nokkur áhætta	2	Ábending vegna þekkingar á Vinnustund Tryggja þarf að fullnægjandi sérfræðiþekking sé til staðar hjá fleiri en einum starfsmanni innan MOS til að veita bæði tæknilegan stuðning og notendaaðstoð í Vinnustund.	Sviðsstjóri MOS	Verkefni verkefnastjóra Vinnustundar hafa verið rýnd og hluti verkefna sem teljast bein notendaaðstoð og stjórnendaráðgjöf færð til teymisstjóra og launaráðgjafa á launaskrifstofu, með það að markmiði að efla þekkingu á Vinnustund og vinnutímamálum hjá launaskrifstofu. Samhliða skapast raunhæfara rými til þekkingarmiðlunar og eftirlits ásamt því að ráðið er í 50% stöðugildi sérfræðings í m.a. vinnutímamálum og Vinnustund á skrifstofu kjaramála til að tryggja miðlun þekkingar og efla tæknilegan stuðning og útgáfu verkferla og samræmdra leiðbeininga um notkun stjórnenda á kerfinu, ásamt eftirliti og eftirfylgd. Haust 2025/upphaf árs 2026.
Lítill áhætta	3	Ábending um mikilvægi samræmdra launaferla hjá borginni Mikilvægt er að tryggja að allir stjórnendur innan Reykjavíkurborgar fylgi samræmdu ferli við launasetningu, skráningu vinnutíma og eftirlit með launakeyrslu.	Sviðsstjóri MOS / Sviðsstjórar sviða	Samtal við mannauðsstjóra sviða og í framhaldinu verður mótuð aðgerðaráætlun til að tryggja samræmd vinnubrögð. Innleiðing Vinnustundar hjá skólahljómsveitum er hafin (upphaf árs 2026).
Nokkur áhætta	4	Ábending um kerfisbundið eftirlit Ekki verður séð að núverandi launakerfi, SAP, styðji sjálfvirka villuleit í launaupplýsingum eða gagnlegar greiningaraðgerðir. Mikilvægt er að tryggja að nýtt kerfi bjóði upp á þessa möguleika, þar á meðal að kerfið geti sjálft útbúið skýrslur sem gera kleift að einangra villur frá öðrum frávikum.	Sviðsstjóri MOS / Skrifstofustjóri launaskrifstofu	Hafið er útboðsferli fyrir nýtt mannauðs- og launakerfi og í kröfúlýsingum er gerð krafa um að hægt verði að taka út villulista og skýrslur í nýju kerfi til að greina frávik í skráningum. Skoðað verður hvort nýtt kerfi bjóði upp á einhvers konar sjálfvirka villuleit til að greina villur í launaskráningum. Nýtt mannauðs- og launakerfi innleitt 2026-2027.

Lítill áhætta	5	Ábending um samræmd vinnubrögð innan launaskrifstofu Til að tryggja að auðvelt sé fyrir einn launaráðgjafa að taka við málum annars og viðhalda virkri gæðastjórnun er mikilvægt að samræma vinnubrögð á launaskrifstofu.	Skrifstofustjóri launaskrifstofu	Eins og fram kemur í skýrslunni hefur launaskrifstofa unnið að samræmingu vinnubragða en nýtt mannauðs- og launakerfi mun stuðla að því að þetta markmið náist að fullu þar sem nýtt verklag og verkferlar við vinnu í launakerfi verður innleitt samhliða nýju kerfi. Nýtt mannauðs- og launakerfi innleitt 2026-2027.
Mikil áhætta	6	Ábending um mikilvægi upplýsinga frá stjórnendum Stjórnendur þurfa að tryggja að réttar upplýsingar séu skráðar á réttum tíma. Eftirlit með skráningu vegna nýráðninga eða breytinga á starfi ætti að fara fram með yfirferð tveggja aðila innan starfseininga áður en ábyrgð færist til launaskrifstofu. Sérstök áhersla skal lögð á að starfslok séu tilkynnt án tafar og að stjórnendum sé ljóst að endanleg ábyrgð á skráningu liggur hjá þeim.	Sviðsstjóri MOS / Sviðsstjórar sviða	Mannauðs- og starfsumhverfissvið hefur hafið þróunarverkefni með ráðningarteymi sem rýnir alla ráðningarsamninga. Þar er rýnd notkun starfsheita, skil á gögnum og aukinn stuðningur til stjórnenda. Hófst haust 2025 og mun standa út árið 2026. Í nýju mannauðs- og launakerfi er gerð krafa um að hægt sé að setja mismunandi starfslok á starfsfólk til að tryggja skilvirkni og bæta gæði gagna. Aukin verður fræðsla til stjórnenda vegna innleiðingar nýs mannauðs- og launakerfis. Haust 2026.
Lítill áhætta	7	Ábending um samræmd vinnubrögð við utanumhald breytinga Reynsla og innsæi launaráðgjafa gegnir mikilvægu hlutverki í eftirliti með launavinnslu. Æskilegt er að samræma vinnubrögð hjá launaskrifstofu og innleiða ferla sem tryggja að upplýsingar, sem kunna að berast eftir að Vinnustund hefur verið lokað og áður en launakeyrsla fer fram, séu skráðar á réttan hátt til að koma í veg fyrir óþarfa villur og leiðréttingar í kjölfarið.	Skrifstofustjóri launaskrifstofu	Öll teymi launaskrifstofu setji excel skjal á Teams sem heldur utan um tímasetningar, m.a. varðandi endurkomu úr fæðingarorlofi eða veikindum, og teymisstjóri gerður ábyrgur með yfirsýn til að tryggja réttar skráningar í fjarveru launaráðgjafa. Janúar 2026.
Mikil áhætta	8	Stjórnendasamþykki á launagreiðslum Ein mikilvægasta eftirlitsaðgerð í launaferli er að stjórnendur rýni og samþykki launagreiðslur til þeirra starfsmanna sem þeir bera ábyrgð á. Nauðsynlegt er að gera átak í því að stjórnendur axli þessa ábyrgð og framkvæmi samþykktina. Eftirfylgni er í höndum launaskrifstofu, en endanleg ábyrgð hvílir á hverjum stjórnanda. Sviðsstjórar þurfa að tryggja að stjórnendur á þeirra sviði sinni þessari skyldu. Mælt er til að innleitt verði ferli þar sem samþykkt launa fer fram fyrir útborgun.	Sviðsstjóri MOS / Sviðsstjórar sviða	Við innleiðingu á nýju mannauðs- og launakerfi verður ferli við yfirferð launalista breytt með þeim hætti að stjórnanda ber að fara yfir launalista fyrir útgreiðslu launa (2026-2027). Einnig hefur verið í undirbúningi að geta haft rafrænt yfirlit yfir samþykkt launalista til að einfalda eftirfylgni sviða við samþykkt launalista. Mælaborð sem sýnir samþykkt launalista verður tekið í notkun í upphafi árs 2026.

3. Launaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Launaskrifstofa, sem heyrir undir mannauðs- og starfsumhverfissvið (MOS), annast alla launavinnslu A-hluta Reykjavíkurborgar, þar á meðal útreikning og greiðslu launa, afgreiðslu launatengdra réttinda og þjónustu við stjórnendur og starfsfólk, auk þess sem rekstur og þróun mannauðs- og launakerfa er á ábyrgð sviðsins. Skrifstofan tryggir að launaferlar séu í samræmi við lög og kjarasamninga. Á launaskrifstofu störfuðu 27 starfsmenn á árinu 2024. Markmið skrifstofunnar er: „Rétt laun á réttum tíma“.

Undir MOS heyra einnig skrifstofa ráðninga og mönnunar, sem sér um ráðningarferli, og skrifstofa kjaramála, sem annast gerð kjarasamninga, réttindi starfsmanna og rekstur og þróun mannauðs- og launakerfa. Launaskrifstofa vinnur á grundvelli upplýsinga frá báðum þessum skrifstofum.

Í töflu 2 kemur fram að launakostnaður A-hluta Reykjavíkurborgar var á bilinu 97–104 ma.kr. á árunum 2022–2024, sem var tæplega 60% af rekstrarkostnaði. Þetta undirstrikar mikilvægi launaliða í rekstri borgarinnar. Meðalfjöldi starfsmanna á tímabilinu var 11.086–11.634.

Tafla 2. Launa- og rekstrarkostnaður A hluta 2022-2024 í þús.kr.

Ár	Launakostnaður	Rekstrarkostnaður	Hlutfall
2022	91.544.444	158.407.199	57,8%
2023	98.280.407	168.457.866	58,3%
2024	104.695.157	176.291.457	59,4%

Heimild: Ársreikningar Reykjavíkurborgar 2022-2024

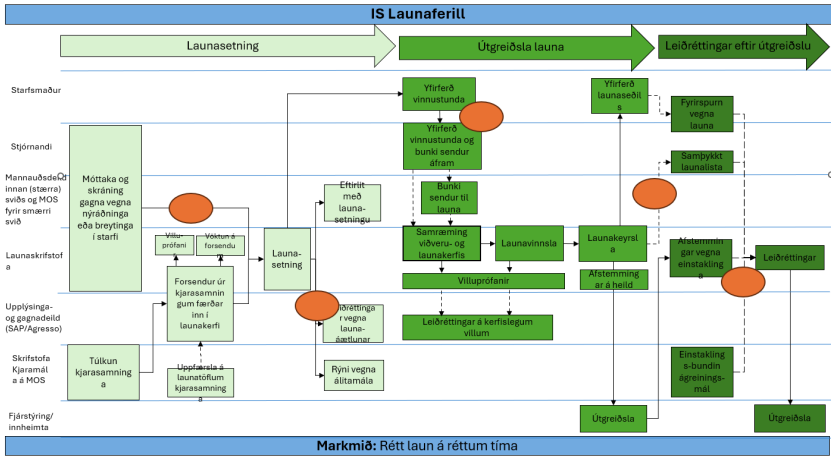
Helstu upplýsingakerfi launaskrifstofu eru: SAP, launavinnslukerfi þar sem skráðar eru allar grunnforsendur launavinnslu; Ráðný, ráðningakerfi sem flytur grunnupplýsingar við ráðningu yfir í SAP; Vinnustund, viðverukerfi sem heldur utan um tímaskráningu, orlofs- og veikindaréttindi og er grundvöllur launaútreiknings í SAP; og Jira, þjónustu-

beiðnakerfi tekið upp árið 2024 til að halda utan um erindi og samskipti launaskrifstofu við stjórnendur og starfsfólk.

Á mynd 1 er sýnt launaferli Reykjavíkurborgar sem skiptist í þrjá meginþætti: Launasetningu, útgreiðslu launa og leiðréttingar eftir útgreiðslu. Á myndinni eru einnig merktir með rauðum punktum lykilstaðir í ferlinu þar sem mikilvægar eftirlitsaðgerðir ættu að koma til framkvæmda í samræmi við áhættumat úttektar:

- Rétt skráning gagna vegna nýráðninga eða breytinga í starfi sem hafa áhrif á launasetningu.
- Rétt og samþykkt viðveruskráning úr Vinnustund.
- Stjórnendasamþykkt launa.
- Meðhöndlun leiðréttinga.

Mynd 1. Launaferli Reykjavíkurborgar og lykileftirlitsaðgerðir



4. Úttekt IER á launaferli Reykjavíkurborgar

IER framkvæmdi úttekt á launaferli Reykjavíkurborgar með það að markmiði að meta virkni innra eftirlits og samræmi við verklag. Úttektin byggði á áhættumati og greiningu lykilkátta í ferlinu, þar sem lögð var áhersla á atriði sem hafa veruleg áhrif á réttmæti launagreiðslna og skilvirkni vinnslu. Sjá nánar mynd 1.

Hér að neðan er gerð grein fyrir mati á stöðu eftirlitsþáttanna og ábendingum IER um úrbætur.

4.1. Launasetning nýrra starfsmanna

Almennt er starfsfólki raðað í grunnlaunasetningu starfs ásamt mati á viðbótarmenntun og starfsreynslu í samræmi við kjarasamninga sem skrifstofa kjaramála sér um. Ráðningakerfið Ráðný er notað vegna móttöku og úrvinnslu umsókna og ráðninga og eru öll gögn umsækjenda vistuð þar. Grunnurinn að réttum launaútreikningum felst í að kjarasamningsbundnar greiðslur og réttindi séu rétt skráð í launakerfið. Launatöflur og forsendur kjarasamninga eru skráð í launakerfið og er haldið utan um þær skráningar af skrifstofu kjaramála. Við reglubundnar launavinnslur hafa því launaráðgjafar ekki möguleika á að breyta grunnforsendum launaútreiknings og kom því verklag með viðhaldi á þeim ekki til skoðunar við úttektina sem takmarkaðist við verksvið launaskrifstofu. Almennt gildir því að launakerfið sér um rétta launasetningu að því gefnu að grunnupplýsingar um starfsmann séu rétt skráðar og viðeigandi gögn borist.

4.2. Skráning í Vinnustund

Viðverukerfið Vinnustund er notað til að halda utan um vinnutíma og viðveru starfsfólks, bæði þeirra sem þiggja föst mánaðarleg laun og tímavinnustarfsfólks.

Stjórnendur þurfa að yfirfara og samþykkja tímaskráningu starfsfólks í Vinnustund. Einn mánuður er samþykktur hverju sinni, frá 11. degi síðasta mánaðar til 10. dags launamánaðar. Kerfið sér ekki einungis um að skila vinnustundum til launakerfis vegna launavinnslu, heldur sér kerfið einnig um að halda utan um orlofs- og veikindaréttindi og því mikilvægt að skráning sé á öllum stundum rétt.

Vinnustund skilar upplýsingum um viðveru til launakerfis. Upplýsingum um fjarvistir, s.s. vegna leyfis eða veikinda er safnað í Vinnustund en uppsetning á kerfinu er með þeim hætti að ekki flytjast allar upplýsingar um fjarvistir á milli kerfa. Langtímaleyfi skila sér almennt ekki á milli kerfa, til dæmis skiptir máli hvort að launalaust leyfi sé til meira en 5 daga eða færri og hvort veikindi séu langtímaveikindi eða styttri veikindi. Mjög mikilvægt er að þetta sé rétt skráð því röng skráning getur leitt til rangra launaútreikninga.

Aga á notkun Vinnustundar er verulega ábótavant innan einstakra starfseininga. Lykill að réttum launum er rétt skráning í Vinnustund. Nokkur fjöldi þeirra villna sem komu fram í úrtaki mátti rekja til þess að skráningu í Vinnustund var ábótavant af hálfu starfsmanns og hafði verið samþykkt án leiðréttinga af stjórnanda. Erfitt reyndist að fá heildstætt yfirlit yfir samþykktir í Vinnustund þar sem nauðsynlegt er að knýja fram samþykki á vinnustundum svo unnt sé að klára yfirfærslu á milli kerfa í hverjum mánuði.

Agaleysi gagnvart skráningu starfsfólks í Vinnustund þarf að breyta þar sem kerfið heldur utan um bæði greiddar stundir og áunnin réttindi. Athuga ætti hvort að hægt væri að auðvelda skráningu á liðum sem starfsmaður sjálfur getur ekki skráð til að leitast við að skráningin verði ekki of íþyngjandi fyrir stjórnendur.

Ábending vegna skráningu í Vinnustund

1. Þegar stjórnendur sinna ekki yfirferð og staðfestingu á stimulunum/tímaskráningum starfsfólks eða skráningum vegna fjarveru starfsfólks í Vinnustund með nægilegum aga er nauðsynlegt að gripið sé til viðeigandi aðgerða. Skilgreina þarf hlutverk og viðbrögð stjórnenda, en endanleg ábyrgð á skráningu hvílir á viðkomandi sviðsstjóra. Hlutverk launaskrifstofu í eftirfylgni þarf að vera skýrt, þar á meðal umboð til að bregðast við frávikum.

Sérþekking á Vinnustund hefur einkum verið á hendi eins starfsmanns innan skrifstofu kjaramála. Miðað við mikilvægi kerfisins og fjölda notenda er mikilvægt að tryggja að sérþekking og stuðningur notenda við notkun á kerfinu sé tryggð. Mikil áhætta felst í því að einungis einn starfsmaður sé lykilaðili í notkun á slíku kerfi innan mannauðs- og starfsumhverfissviðs. Dæmi eru um að innan mannauðsmála inni á sumum sviðum borgarinnar séu aðilar með mikla þekkingu á kerfinu en mikilvægt er að innan skrifstofu kjaramála og/eða launaskrifstofu sé þessi þekking fyrir hendi hjá fleiri en einum starfsmanni því þar er tekist á við erfiðustu frávikin.

Ábending vegna þekkingar á Vinnustund

2. Tryggja þarf að fullnægjandi sérfræðiþekking sé til staðar hjá fleiri en einum starfsmanni innan MOS til að veita bæði tæknilegan stuðning og notendaaðstoð í Vinnustund.

4.3. Samræmdir ferlar starfseininga

Reykjavíkurborg notar Vinnustund fyrir viðveruskráningar á öllum starfsstöðum, nema skólahljómsveitir á skóla- og frístundasviði, sem eru ekki skráðar í Vinnustund heldur hafa haldið áfram að nota eldri lausnir fyrir tímaskráningar.

Þrátt fyrir að skólahljómsveitir telji hlutfallslega fáa starfsmenn miðað við heildarfjölda starfsmanna Reykjavíkurborgar þá er mikilvægt að allar starfseiningar fylgi sama ferli. Engin haldbær rök falla með því að hægt sé að réttlæta að ein eining standi utan við ferla sem að öðru leyti eiga við um alla starfsmenn borgarinnar.

Grunnur þess að hægt sé að ná fullri skilvirkni og minnka villuhættu er að vinnubrögð séu samræmd milli allra starfseininga.

Ábending um mikilvægi samræmdra ferla hjá borginni

3. Mikilvægt er að tryggja að allir stjórnendur innan Reykjavíkurborgar fylgi samræmdu ferli við launasetningu, skráningu vinnutíma og eftirlit með launakeyrslu.

4.4. Greiningareftirlit með launavinnslu

Lykileftirlit með hvort að upplýsingar hafi skilað sér rétt í launakerfi, bæði frá Vinnustund og frá stjórnendum felst í greiningaraðgerðum.

Vinnslustjórn launaskrifstofu keyrir villulista í aðdraganda launa-keyrsla. Kerfið sjálf býður ekki upp á mikla skýrslugjöf eða greiningaraðgerðir sem geta nýst við leit að frávikum og mögulegum villum.

Villulistinn er smáforrit sem vinnslustjórn hefur skrifað og styðst við. Listinn er uppfærður nær daglega á meðan launaráðgjafar yfirfara launaskráninguna og leiðrétt það sem upp kemur, sem er almennt á milli 17. og 27. dags launamánaðar. Listinn er að mörgu leyti ágætur þar sem hann fangar ákveðnar villur en hefur þann veikleika að talsverður fjöldi af þeim færslum sem hann fangar eru eðlileg eða leyfileg frávik. Villulistar voru til skoðunar frá tveimur tímabilum og á báðum þeirra innihélt fyrsta útgáfa listans yfir 5.000 villur. Af einstökum orsökum villna sem komu fram á listunum, á þeim tímabilum sem voru til skoðunar, var langstærsti hluti þeirra vegna kjarasamningsbreytinga og því ekki raunverulegar villur. Þótt kerfisstjórn geti breytt forsendum í villuleitinni er óhjákvæmilegt að talsverður hluti villna séu í reynd ekki villur og birtist því aftur á næsta uppfærða lista en ekki er hægt að merkja við einstakar villumeldingar þannig að þær birtist ekki aftur á villulista næsta dags. Þetta leiðir af sér ákveðna óskilvirkni og getur einnig orðið til þess að færslur sem sannanlega eru villur séu ekki gripnar þar sem þær falla inn í fjöldann. Þær villur sem falla út af listanum við hverja uppfærslu eru þær sem hafa sannanlega verið villur og er búið að lagfæra.

Ábending um kerfisbundið eftirlit

4. Ekki verður séð að núverandi launakerfi, SAP, styðji sjálfvirka villuleit í launaupplýsingum eða gagnlegar greiningaraðgerðir. Mikilvægt er að tryggja að nýtt kerfi bjóði upp á þessa möguleika, þar á meðal að kerfið geti sjálft útbúið skýrslur sem gera kleift að einangra villur frá öðrum frávikum.

4.5. Verklag við yfirferð villulista og lagfæringar

Gæðahandbók launaskrifstofu endurspeglar ekki að fullu það verklag sem viðhaft var við yfirferð villulista og leiðréttingar sem nauðsynlegar voru. Launaráðgjafar fylgja ekki allir sömu ferlum þótt glöggst mætti sjá á milli úttektartíma að vinnubrögð höfðu þróast í átt til samræmingar. Þetta er ákveðinn veikleiki þar sem erfitt gat reynst fyrir einn launaráðgjafa að átta sig á leiðréttingum sem annar hafði framkvæmt. Sama gildir um þær lagfæringar sem gerðar voru eftir að launagreiðslur höfðu átt sér stað, þ.e. þegar launþegi benti á villu og óskaði leiðréttingar. Verklag lagfæringa í kerfinu var ekki alltaf samræmd. Það er þó rétt að benda á að í engu tilfelli var um að ræða að leiðréttingin hefði ekki skilað sér heldur er um að ræða að verklagið við að koma á leiðréttingunni var ekki alltaf með sama hætti.

Ábending um samræmd vinnubrögð innan launaskrifstofu

5. Til að tryggja að auðvelt sé fyrir einn launaráðgjafa að taka við málum annars og viðhalda virkri gæðastjórnun er mikilvægt að samræma vinnubrögð á launaskrifstofu.

Við úttektina kom í ljós að töluverður fjöldi þeirra villna sem unnið var með var vegna þess að gögn skiluðu sér seint og illa frá stjórnendum. Dæmi var um að einstaklingur sem hafið hafði störf var ekki skráður í launakerfið og hafði því viðkomandi starfsmaður ekki getað skráð tíma í Vinnustund. Bæði starfsmanni og stjórnanda hefði því átt að vera ljóst að ekki væri búið að stofna starfsmann til launa.

Nokkuð var um að fullnægjandi gögn hefðu ekki skilað sér tímanlega vegna starfsmanna sem höfðu nýlega hafið störf og fengu þeir því ekki greitt eftir réttum launaflokki. Ekki var alltaf ljóst hvort starfsmaður skilaði gögnum seint, hvort stjórnandi skráði gögn seint í kerfið eða hvort um mistök launaskrifstofu væri að ræða.

Aðrar villur sem upp komu á þeim tímabilum sem voru til skoðunar voru t.d. að ekki hafði verið tilkynnt um starfslok, launalaust leyfi eða endurkomu úr leyfi tímanlega svo hægt væri að taka tillit til þess við launaútreikning.

Ábending um mikilvægi upplýsinga frá stjórnendum

6. Stjórnendur þurfa að tryggja að réttar upplýsingar séu skráðar á réttum tíma. Eftirlit með skráningu vegna nýráðninga eða breytinga á starfi ætti að fara fram með yfirferð tveggja aðila innan starfseiningar áður en ábyrgð færist til launaskrifstofu. Sérstök áhersla skal lögð á að starfslok séu tilkynnt án tafar og að stjórnendum sé ljóst að endanleg ábyrgð á skráningu liggur hjá þeim.

4.6. Handvirkt eftirlit launaráðgjafa

Eins og komið hefur fram er það tímabil sem samþykkt er í Vinnustund frá 11. degi mánaðar fyrir launamánuð til 10. dags launamánaðar. Af þessu leiðir að allar breytingar sem verða á högum starfsmanns eftir þann dag er ekki hægt að sjá í samþykktum tímum í Vinnustund.

Launaráðgjafar hafa mismunandi háttinn á að fylgjast með þeim breytingum sem eru þekktar og von er á, t.d. vegna fæðingarorlofs,

launalauss leyfis og langtímaveikinda. Allar breytingar sem verða eftir 10. hvers mánaðar og eru ekki tilkynntar (eftir skil Vinnustundar) skila sér ekki í launakeyrluna (sbr. #7 ábending). Erfitt er að bregðast við breytingum sem verða eftir 20. hvers mánaðar, eftir að launakeyrlan er framkvæmd. En samkvæmt upplýsingum frá launaráðgjöfum er þó reynt eftir fremsta megni að bregðast við ef mikið er í húfi.

Ábending um samræmd vinnubrögð við utanumhald breytinga

7. Reynsla og innsæi launaráðgjafa gegnir mikilvægu hlutverki í eftirliti með launavinnslu. Æskilegt er að samræma vinnubrögð hjá launaskrifstofu og innleiða ferla sem tryggja að upplýsingar sem kunna að berast eftir að Vinnustund hefur verið lokað og áður en launakeyrla fer fram séu skráðar á réttan hátt til að koma í veg fyrir óþarfa villur og leiðréttingar í kjölfarið.

4.7. Stjórnendasamþykki launa

Flest launakerfi nú til dags krefjast samþykki launaútreikninga frá stjórnendum áður en laun eru greidd út. Í SAP launakerfinu sem er í notkun hjá Reykjavíkurborg er þessa ekki krafist. Stjórnendur þurfa ekki að samþykkja launin fyrirfram en þeirra yfirferðar og samþykkis er krafist eftir að laun hafa verið greidd út.

Það er ákveðinn veikleiki að ekki sé unnt að gera þá kröfu að laun séu samþykkt áður en þau eru greidd út. Hins vegar er skýr krafa um að stjórnendur samþykki laun eftir á. Of margir stjórnendur eru ekki að samþykkja launin, oft á tíðum sömu stjórnendur sem ítrekað sinna ekki þessari skyldu.

Á þessari töflu má sjá heildarfjölda launagreiðslna á árinu 2024 og hversu hátt hlutfall innan hversrar kostnaðarstöðvar hafði fengið staðfest samþykki stjórnenda vegna launagreiðslna.

Tafla 3. Yfirlit yfir samþykktir tímaskráninga í SAP launakerfinu 2024

Svið	Ósamþykkt %	Samþykkt %	Heildarfjöldi
MAR	1,39	98,61	1.005
BLÖ	0,79	99,21	126
END	0,47	99,53	211
FMS	18,46	81,54	1.062
MÍR (ÍTR)	29,95	70,05	8.233
MÍR (MOF)	1,31	98,69	3.516
MOS	0,99	99,01	908
SBB	1,98	98,02	504
SBS	76,26	23,74	1.912
SFS	15,9	84,10	100.852
PON	40,46	59,54	2.585
USK	40,39	59,61	11.351
VEL	40,23	59,77	46.529

Samtals 178.794

Rétt er að taka fram að talan 178.794 endurspeglar ekki mánaðarstöðugildi ársins enda eru ekki allir starfsmenn í fullum stöðugildum. Inní í þessari tölu eru starfsmenn með tvær kostnaðarstöðvar tvítaldir og afleysingar, t.d. vegna sumarleyfa, eru einnig inní í tölunni. Engu að síður ættu allar færslur að vera samþykktar. Einnig er rétt að benda á að innan USK er Vinnuskólinn og þar er ekki algilt að krafist sé samþykktar launa. Í október voru fæstar launasamþykktir, eða 13.508 (10.593 samþykktar), en flestar í júlí, 18.517 (12.423 samþykktar).

Stjórnendasamþykki á launagreiðslum

8. Ein mikilvægasta eftirlitsaðgerð í launaferli er að stjórnendur rýni og samþykki launagreiðslur til þeirra starfsmanna sem þeir bera ábyrgð á. Nauðsynlegt er að gera átak í því að stjórnendur axli þessa ábyrgð og framkvæmi samþykktina. Eftirfylgni er í höndum launaskrifstofu, en endanleg ábyrgð hvílir á hverjum stjórnanda. Sviðsstjórar þurfa að tryggja að stjórnendur á þeirra sviði sinni þessari skyldu. Mælt er til að innleitt verði ferli þar sem samþykkt launa fer fram fyrir útborgun.

Viðauki I - Áhættuflokkun ábendinga

Viðmið	Mikil áhætta 	Nokkur áhætta 	Lítill áhætta 
Áhrif á fjárhagslega stöðu og/eða áreiðanleika gagna Hættan á fjárhagstjóni eða skorti á áreiðanleika gagna	Líkur eru á verulegum neikvæðum fjárhagslegum áhrifum, eða skorti á áreiðanleika gagna/upplýsinga í fjárhagsupplýsingakerfum	Líkur eru á neikvæðum fjárhagslegum áhrifum, eða skorti á áreiðanleika gagna	Takmarkaðar líkur á neikvæðum fjárhagslegum áhrifum eða skorti á áreiðanleika gagna
Svikemisáhætta. Hættan á því að sviksemi eigi sér stað, t.d. vegna skorts á starfaaðgreiningu	Miklar líkur á verulegri skekkju, hvort sem er vegna sviksemi eða mistaka, og/eða mikil tækifæri til sviksemi	Líkur á verulegri skekkju, hvort sem er vegna sviksemi eða mistaka og/eða tækifæri til sviksemi	Takmörkuð hættan á verulegri skekkju, hvort sem er vegna sviksemi eða mistaka
Innri reglur og skriflegar leiðbeiningar Stefnur, verklagsreglur, verkferlar og leiðbeiningar	Miklar líkur á verulegri skekkju, hvort sem er vegna sviksemi eða mistaka, og/eða mikil tækifæri til sviksemi	Vantar mikilvæga þætti inn í ferla og reglur og/eða nokkuð um frávík frá fylgni við reglur	Tækifæri til að bæta ferla og reglur og/eða einstaka frávík frá fylgni við reglur
Ytri kröfur. Lög, reglur, reglugerðir, leiðbeinandi tilmæli	Engin fylgni við lög og reglur eða tíð frávík	Nokkuð um frávík frá fylgni við lög og reglur	Tækifæri til að bæta enn frekar fylgni við lög og reglur
Orðsporsáhætta. Hættan á því að orðspor laskist	Miklar líkur á neikvæðri opinberri umfjöllun	Líkur á neikvæðri opinberri umfjöllun	Takmarkaðar líkur á neikvæðri opinberri umfjöllun
Tímastrestur viðbragða			
Meginregla tímaramma en frá honum geta verið eðlileg frávík ákveðin í hverju tilviki fyrir sig, til dæmis ef flækjustuðull viðbragða er mikill	Sem fyrst, innan 3ja mánaða	Innan 6 mánaða	Innan 12 mánaða



Innri endurskoðun og ráðgjöf
Guðrúnartúni 1 | 105 Reykjavík

Innriendurskodun.is
innriendurskodun@reykjavik.is