



gemeente
Zuidplas

Inhuurbeleid
Gemeente Zuidplas

Visie

Gemeente Zuidplas is groeiende en heeft een groeiambitie. Om deze groeiambitie te realiseren is onder andere een wendbare en slagvaardige organisatie nodig. Een externe flexibele schil maakt onze interne organisatie wendbaarder en draagt bij om efficiënt de opgaven te realiseren en tegelijkertijd de continuïteit op dienstverlening en bedrijfsvoering te behouden. Complexe opgaven vragen om expertise en deskundigheid die niet altijd intern beschikbaar is. Daarnaast biedt inhuur een mogelijkheid om tijdelijke capaciteit- en vervangingsvraagstukken op te lossen en draagt bij aan het lerende vermogen van de organisatie doordat de externe kennis en expertise overgedragen wordt tijdens de opdracht. De kennis en expertise binnen de organisatie bouwt zich verder uit en eigen medewerkers blijven zich ontwikkelen.

Doel en kadervorming

Doel: De juiste kandidaat op een juiste wijze inhuren die past bij de inhuurvraag, cultuur en kernwaarden van de organisatie en de meegebrachte kennis en ervaring deelt. De inhuurvraag wordt rechtmatig en doelmatig op een eenduidige wijze uitgezet conform de geldende wet- en regelgeving via de inhuurdesk.

Kader: Het kader is het volgen van een zorgvuldig proces om te komen tot de juiste inhuurvraag. De manager is verantwoordelijk voor een goede balans tussen vaste formatie en inhuur waarbij nadrukkelijk gekeken wordt naar de werkvoorraad en het flexibel inzetten van mensen. Samen met het cluster formuleert de manager de inhuurvraag. De gezamenlijke formulering kan eventueel mogelijkheden bieden voor interne mobiliteit. Bij de formulering van de inhuurvraag wordt de financieel adviseur en HR business partner door de manager meegenomen. Mocht het budget niet toereikend zijn dan vraagt de manager budget aan via een directiebesluit.

Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- Keuze in kwalitatief goede kandidaten voor elke inhuurvraag.
- Inhuur is doelmatig en rechtmatig.
- Inhuur is inzichtelijk.
- De procedure is eenduidig en gebruiksvriendelijk voor alle betrokkenen.
- De procedure werkt niet vertragend.
- Elke inhuurvorm is mogelijk (detacheringsbureau, ZZP-ers, uitzendbureau, payroll etc).

Definitie en soorten inhuur

De definitie van inhuur is:

Het tijdelijk inhuren van medewerkers is het inzetten van personen die niet op de loonlijst komen. Hierbij gaat het specifiek om de inhuur van een persoon als dienst. Dit kunnen ZZP'ers zijn, medewerkers die in dienst zijn bij een bureau, uitzendkrachten die op de loonlijst bij het uitzendbureau staan of personen die via payroll tijdelijk ingezet worden.

Er zijn verschillende soorten inhuur te onderscheiden. Dit zijn:

- Inhuur van externe expertise

Met inhuur van externe expertise wordt bedoeld dat externen ingehuurd worden voor (onderdelen van) taken waarvoor binnen de vaste personeelsbezetting specialistische kennis ontbreekt of niet op een doelmatige wijze kan worden georganiseerd. Hierbij kan worden gedacht aan bijvoorbeeld advies- en onderzoeksopdrachten die door een tijdelijke externe medewerker wordt uitgevoerd namens de gemeente.

- Inhuur van tijdelijk capaciteit

Externen worden ingehuurd wanneer er tijdelijk (extra) capaciteit nodig is. Bijvoorbeeld in geval van ziekte of zwangerschaps- en bevallingsverlof, piekbelasting, specifieke klus of wanneer nog niet duidelijk is hoeveel formatie er voor een bepaalde taak structureel nodig is.

- Uitbesteding van diensten

Gebruik maken van organisaties/bedrijven aan wie een volledige taak wordt uitbesteed. Dit betreft taken waarvoor een keuze is gemaakt om deze niet zelf uit te voeren. Denk hierbij aan het uitbesteden van schoonmaak of consultancydiensten. Dit valt buiten de inhuurdesk. De procedure hiervoor staat beschreven in het aanbesteding- en inkoopbeleid.

Procesbeschrijving

Inhuur van externe expertise en tijdelijke extra capaciteit loopt via de inhuurdesk. Via onderstaande link is de actuele procesbeschrijving voor de inhuurprocedure beschikbaar.

[Inhuurproces](#).

Onvoorziene omstandigheden

Indien niet alle vormen van inhuur via de inhuurdesk kan worden aangeboden, gelden de regels van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de organisatie. De inkoopadviseur adviseert de manager over de te nemen processtappen. Mochten er daarnaast situaties ontstaan waar dit inhuurbeleid niet in voorziet dan de eerste processtap bij afwijking van het inhuurbeleid een akkoord vanuit de directie. Daarna worden de regels van het inkoop- en aanbestedingsbeleid gevolgd.

Evaluatie en optimalisatie

De relatie met de inhuurdesk is een continu proces tussen de manager en de inhuurdesk. De procesbeschrijving en daarmee de werkwijze met de inhuurdesk worden geëvalueerd en geoptimaliseerd naar aanleiding van signalen. De verantwoording over inhuur vindt plaats in de P&C cyclus.