

Gemeente Zaanstad
“Richtlijn externe inhuur 2025”

Inleiding

De “Richtlijn externe inhuur” is opgesteld als kader voor de externe inhuur bij Zaanstad. Het beschrijft wanneer we inhuren, wie we (niet) inhuren, voor hoe lang, tegen welk uurtarief en voor hoeveel uur per week.

Deze richtlijn draagt zorg voor het op juiste wijze inzetten van externe inhuur bij Zaanstad. Dit doen wij enerzijds vanuit wetgeving, anderzijds om goed werkgever en opdrachtgever te zijn. Waarbij we bewust en kritisch kijken naar de duur en de kosten van de externe inhuur. En een doelmatige, eerlijke en praktische aanpak hanteren.

De “Richtlijn externe inhuur” is op datum 11-7-2024 bekrachtigd door het cluster MT en de concern directie. Samen zorgen we voor de juiste toepassing ervan.

Bij de uitvoering van deze richtlijn hanteren we het principe ‘pas toe of leg uit’. Afwijkingen van deze richtlijn worden (voorafgaand) besproken met de clustermanager en indien aan de orde door de clustermanager geaccordeerd.

Definitie externe inhuur (= inhuur derden ¹)

“Inhuur derden is het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de gemeente Zaanstad, door een private organisatie met winstoogmerk, middels het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid, waarop door de opdrachtgever mede gestuurd wordt.”

Dit betekent dat Zaanstad externe medewerkers - tegen betaling - inhuurt. Zoals bijvoorbeeld uitzendkrachten, interim professionals, gedetacheerden en ZZP'ers. Deze externe medewerkers voeren taken en werkzaamheden onder toezicht uit voor Zaanstad. Dat doen wij via leveranciers die we daarvoor contracteren. De leveranciers factureren deze kosten aan Zaanstad.

¹ Bron: “Categorieplan flexibele arbeid”

Uitgangspunten externe inhuur

1. Vast werk wordt uitgevoerd door medewerkers in dienst van Zaanstad

Vast werk wordt uitgevoerd door medewerkers in dienst van Zaanstad. Invulling hiervan gebeurt door interne mobiliteit of door nieuwe tijdelijke of vaste contracten.

2. We dragen zorg voor dekking van de inhuurkosten

We dragen zorg voor dekking van de inhuurkosten. In algemene zin is de afspraak: geen budget = geen inhuur. We streven naar een bijdrage aan de besparingsopdracht.

In sommige gevallen is overschrijden van het budget onvermijdelijk, bijvoorbeeld bij het langdurig uitvallen van een vaste medewerker. Dat werk moet gedaan, zeker wanneer er sprake is van een kritisch werkproces en/of de uitvoering van wettelijke taken. Samen met elkaar kijken we naar de juiste oplossing in dit soort situaties.

3. We kunnen inhuren in bepaalde situaties

- Vervanging van tijdelijke uitval/afwezigheid van medewerkers met een dienstverband (waaronder ziekte, zwangerschap, ouderschapsverlof, langdurig zorgverlof, sabbatical of onbetaald verlof).
- Invulling gedurende de wervingsperiode voor een dienstverband (als een vacature tijdelijk moet worden opgevangen totdat de vacature vervuld is) en als werving voor een vast dienstverband niet mogelijk lijkt door schaarste op de arbeidsmarkt (met parallel daaraan doorlopende werving voor een dienstverband).
- Inhuur vooruitlopend op een reorganisatie en/of bij onzekerheid over het structurele karakter van de werkzaamheden.
- Opvangen van tijdelijke fluctuaties in de benodigde capaciteit, waaronder het opvangen van piekwerkzaamheden en bij incidentele middelen (kortdurende projecten).
- Inhuur omdat we de kennis en/ of specifieke expertise niet in huis hebben (en dit niet structureel nodig is) of waarbij we behoefte hebben aan onafhankelijke expertise.

4. We huren niet langer dan 2 jaar in

We huren niet langer dan 2 jaar in. Dit is ook van toepassing als er sprake is van incidenteel geld dat we langer dan 2 jaar ontvangen. Inhuur wordt na 2 jaar niet vervangen door nieuwe inhuur.

In sommige gevallen moeten we hiervan afwijken. We gaan daarbij uit van maatwerk. Maatwerk kan van toepassing zijn in de volgende gevallen ²:

- Als de doorlopende werving voor een dienstverband nog geen resultaat heeft opgeleverd.
- Strategische langdurige inhuur ³,
- Uitzonderingsgevallen, bijvoorbeeld door onvoorziene omstandigheden zoals vertraging van een project.

² Ontheffingen op het inkoopbeleid kunnen worden verleend vanuit de Inkoopboard.

³ Tot strategisch langdurige inhuur wordt nu gerekend: Inhuur van Operators (afdeling Havens en Vaarwegen) en Inhuur (assistent-) Landmeetkundigen (afdeling Belastingen). De strategisch langdurige inhuur wordt ieder jaar herijkt en vastgesteld.

5. We hanteren een maximale ureninzet

Per inhuursoort maken we (wettelijk) onderscheid:

- Voor reguliere inhuur (uitzendkrachten, interim professionals en gedetacheerden) geldt dat de formele arbeidsduur maximaal 36 uur per week is.
- Voor de inzet van ZZP'ers geldt volgens de Belastingdienst geen arbeidstijdenwet. Dit betekent dat er geen wettelijke limiet is aan het aantal uren om te werken. Vanzelfsprekend houden wij als goed opdrachtgever oog voor het welzijn van de ZZP'er. Om die reden geldt dat de formele inzet per week maximaal 36 uur per week is.

De inhurend leidinggevende controleert regelmatig de gecontracteerde (Qlikview Personeel) en de gefactureerde (afgesproken) uren.

6. We hanteren afgesproken uurtarieven en een plafondtarief

Voor de inhuur via de raamovereenkomsten respecteren we de afspraken zoals daarin vastgelegd, bijvoorbeeld min./max. tarieven, omrekenfactoren of vaste uurtarieven.

Daarnaast hanteren we een plafondtarief. Dit plafondtarief koppelen we aan de WNT-norm⁴. Op deze manier is het uurtarief dynamisch van aard en beweegt deze mee met de economische ontwikkelingen. Deze koppeling maakt het goed te verantwoorden dat wij als decentrale overheid niet meer willen betalen aan inhuur dan aan de maximale verdiengrens van onze eigen topfunctionarissen.

Het plafondtarief ⁵ voor 2025 stellen we vast op € 143,- per uur (excl. BTW).

De berekening is als volgt: het bezoldigingsmaximum voor 2025 is vastgesteld op € 246.000. Als we dit delen door 1.548 werkbare uren komen we op een tarief van ca. €159,- per uur. We stellen het plafondtarief op 90% daarvan -> € 143,- per uur.

De inhurend leidinggevende controleert regelmatig de gecontracteerde (Qlikview Personeel) en de gefactureerde (afgesproken) uurtarieven.

7. We huren niet iedereen in

- Voormalig medewerkers van Zaanstad: Deze zijn gedurende twee jaar uitgesloten van Externe Inhuur na datum uitdiensttreding ⁶.
- Payroll: we maken geen gebruik van een payrollconstructie. Gemeente Zaanstad doet dat al jarenlang niet en voldoet daarmee reeds aan de toekomstige afspraken in de CAO Gemeenten.
- ZZP'ers die niet voldoen aan de Wet DBA ⁷.
- Draaideur constructie bij ZZP'ers: terugkerende ZZP'ers moeten minimaal 3 maanden en 1 dag geen opdracht voor Zaanstad hebben uitgevoerd.

8. We zijn extra kritisch zijn we bij de inhuur op sleutelposities, van netwerkkandidaten en ZZP'ers

- Sleutelposities: bijvoorbeeld de inhuur van een afdelingshoofd, gebieds- of opgavemanager.

⁴ Wet Normering Topinkomens (ofwel: Balkenende norm)

⁵ Het plafondtarief voor 2024 is vastgesteld op € 135,- per uur (excl. BTW). De berekening is als volgt: het bezoldigingsmaximum voor 2024 is vastgesteld op € 233.000. Als we dit delen door 1.548 werkbare uren komen we op een tarief van ca. €150 per uur. We stellen het plafondtarief op 90% daarvan -> € 135,- per uur.

⁶ Bron: "Gedragscode Gemeente Zaanstad"

⁷ Per 1-1-2025 vervalt het handhavingsmoratorium op de Wet DBA. Dit heeft gevolgen voor de inzet van ZZP'ers.

- Netwerkkandidaten: we voorkomen stallingen zoveel mogelijk, enerzijds vanuit kostenaspect, anderzijds vanuit het aspect van rechtmatigheid.
- ZZP'ers: hierbij volgen wij de Wet DBA ⁸.

Voorwaarden voor de inzet van een ZZP'er ⁹

De Wet DBA zegt hierover het volgende: *"Zelfstandigen horen niet ingehuurd te worden door een werkgever of opdrachtgever terwijl ze eigenlijk in dienst moeten zijn (zgn. "dienstbetrekking"). Het kabinet wil dit soort inhuur voorkomen. Er is onderscheid tussen zelfstandigen (ZZP'er) en werknemers (in dienst van Zaanstad), omdat zij verschillende contracten hebben."*

De inzet van een ZZP'er is (wettelijk) alleen toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- Er is geen hiërarchische leiding en toezicht (gezagsverhouding) vanuit Zaanstad.
- De ZZP'er wordt alleen ingezet middels een concrete en afgebakende taak-/opdrachtoomschrijving (opgenomen in de modelovereenkomst) met een resultaatsverplichting/ – afspraak.
- De ZZP'er voert in de praktijk de werkzaamheden uit conform de taak-/ opdrachtomschrijving.

Een dienstbetrekking heeft de volgende kenmerken:

- De werknemer werkt persoonlijk voor de werkgever en heeft daarmee de verplichting tot het leveren van (persoonlijke) arbeid.
- De werkgever betaalt de werknemer loon voor het werk.
- Tussen de werkgever en werknemer bestaat een gezagsverhouding (werkgeversgezag).

⁸ Zie: Voorwaarden voor de inzet van een ZZP'er

⁹ Bron: rijksoverheid.nl, de Zaanse Beleidslijn Inhuur moet nog ter toetsing bij de Belastingdienst worden aangeboden.

Basisprincipes externe inhuur

Balans & naleven van de optimale arbeidsmix

Een gezonde organisatie is in balans. De mix van vaste, tijdelijke en extern ingehuurd medewerkers maakt onderdeel uit van deze balans. Kennis en expertise zijn (én blijven) bij een gezonde organisatie geborgd in de eigen medewerkers en in de eigen organisatie. De optimale arbeidsmix verschilt per organisatieonderdeel en kan ook in de tijd veranderen.

De arbeidsmix heeft tot doel: de juiste persoon, op de juiste plek, op het juiste moment, tegen de juiste kosten. Daarbij volgen we onze Inkoopdoelstellingen: Klimaatbewust, Circulair, Innovatief, Social Return, Internationale sociale voorwaarden en Diversiteit & Inclusiviteit.

Bewust & kritisch

Inhuur heeft een tijdelijk karakter. We gaan hier bewust mee om door op voorhand te kunnen onderbouwen wat er echt nodig is en waarom. We gaan bewust om met ons budget, zijn kritisch op de prijs (tariefstelling), de omvang (aantal uren) en de duur (de periode) van inhuur. We anticiperen tijdig op de toekomst voor de periode na inhuur en bij verlengingen.

Snel & wendbaar

Een gezonde organisatie is wendbaar. Te veel inhuur is, naast kennisverlies, financieel onverstandig. Helemaal niet inhuren beknopt ons in onze wendbaarheid. We werken snel en blijven wendbaar, zeker gezien de schaarste op de arbeidsmarkt. We hebben aandacht voor de praktische uitvoering en korte doorlooptijden.

Goed werkgeverschap

Voorop staat dat wij een goede werkgever willen zijn voor onze eigen medewerkers met een dienstverband. Naast deze eigen medewerkers maken we gebruik van een flexibele schil en hanteren we de arbeidsmix. Dit om de organisatie gezond en in balans te houden. Voor externe inhuur en vast personeel hanteren we dezelfde waarden en normen en geven we zoveel als mogelijk is gelijke invulling aan ons werkgeverschap.

Professioneel opdrachtgeverschap

Onze inhurend leidinggevendenden zijn zelf verantwoordelijk voor de goede balans tussen de invulling van formatie en inhuur. Professioneel opdrachtgeverschap is daarbij de norm. We zijn duidelijk in (het formuleren van) de opdracht, rol, verantwoordelijkheid, bevoegdheid en het beoogde resultaat. We sturen op doel en ambitie, tijd, geld en kwaliteit. We maken vooraf heldere afspraken over inhoud, voorwaarden, duur en beloning. En maken tijdig nieuwe afspraken in geval van verlenging. Zorgvuldig omgaan met externe inhuur zien we als een collectieve verantwoordelijkheid.

Wet- en regelgeving, doelmatigheid en rechtmatigheid

We dragen zorgen voor het voldoen aan de wet- en regelgeving. Rechtmatigheid moet worden nageleefd en aangetoond kunnen worden. We zetten inhuur doelmatig in om capaciteitsvraagstukken in te vullen.

Inhuurproces

Inhuren gaat conform mandaatbesluit

Conform het ondermandaatbesluit mag de “direct leidinggevende” inhuren, te weten: de gemeentesecretaris, leden van de concerndirectie, de clustermanagers, de afdelingshoofden en de teamleiders. Waar wij in de “Richtlijn externe inhuur” spreken over "inhurend leidinggevenden" bedoelen wij de leidinggevenden die via het ondermandaatbesluit mogen inhuren. Opgave- en gebiedsmanagers huren zelf niet in, maar huren in via de clustermanagers.

Integraal management

Inhurend leidinggevenden hebben een eigen verantwoordelijkheid en keuze in hoe zij hun capaciteitsvraagstukken invullen. Eigen verantwoordelijkheid over budget en menskracht, autonomie en de wil om het goede te doen zijn belangrijke speerpunten hierin. Dit in lijn met "*De Zaanse visie op Leiderschap*".

Inhuur is centraal georganiseerd

Alle inhuur gaat centraal en elke inhuuraanvraag gaat via de Inhuurdesk van de afdeling P&O (nu nog, in afwachting van de MSP) conform het inhuurproces zoals beschreven op Zaanlink.

Aanvragen inhuur gaan eerst naar de raampartners

De aanvragen inhuur worden eerst bij de raampartners uitgezet. Als dat niet het gewenste resultaat oplevert, dan wordt de aanvraag inhuur door de Inhuurdesk meervoudig onderhands op de markt gezet. We streven ernaar om alle aanvragen inhuur in concurrentie op de markt te zetten. Bij uitzonderingen worden het "*Inkoop- & Aanbestedingsbeleid*" en het "*Categorieplan*" gevolgd. Dit zodat de aanvraag inhuur zo spoedig mogelijk met de juiste persoon wordt ingevuld.

Grip, inzicht en sturing

Samen houden we grip op externe inhuur. Dat doen wij, onder andere, door het volgende:

- Tweemaal per jaar rapporteert P&O aan de concern directie en het cluster MT. We geven inzicht en sturen (bij) waar nodig.
- Dit middels een duidelijk overzicht van ingehuurde medewerkers, gedifferentieerd naar afdeling, per cluster. Per individu is door de Inhuurdesk aangegeven waar afgeweken (dreigt te) wordt van de *“Richtlijn externe inhuur”*. Tevens worden de risico's ten aanzien van de Wet DBA hierop geïdentificeerd.
- De gemeentesecretaris levert jaarlijks een overzicht aan de ondernemingsraad van de uitgaven aan externe inhuur (in percentage van de totale personeelsuitgaven) en een overzicht van de bezetting in diverse arbeids- en inhuurvormen ¹⁰. De OR wordt jaarlijks geïnformeerd middels *“De Staat van de Organisatie”*.
- Middels periodieke adviesgesprekken met de HR business partner én de financieel adviseur wordt (naast alle andere HR en financiële onderwerpen) de externe inhuur en het toepassen van de *“Richtlijn externe inhuur”* doorgenomen. Er wordt tijdigesignaleerd, geanticipeerd en geadviseerd. Er wordt bijgestuurd waar nodig, afwijkingen zijn onderbouwd en worden besproken met- en geaccordeerd door de clustermanager. Dit leidt tot grip en inzicht, maar houdt de autonomie en verantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke medewerker. Hierin kan afdeling overstijgend gewerkt worden, wat interne mobiliteit zal bevorderen.

¹⁰ Conform CAO Gemeenten.



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl