

# Gegevensdefinities en berekeningen

Personeelsmonitor Gemeenten 2015

# INHOUD

<b>1 INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2 GEGEVENSDEFINITIES EN BEREKENINGEN</b>	<b>4</b>
2.1 FORMATIE, BEZETTING EN BEZUINIGINGEN	4
2.2 VACATURES EN WERVING	11
2.3 ZIEKTEVERZUIM	12
2.4 MOBILITEIT EN INZETBAARHEID	17
2.5 STRATEGISCHE PERSONEELSPLANNING	21
2.6 EXTERNE INHUUR	22
2.7 OPLEIDING EN ONTWIKKELING	28
2.8 PRIMAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	30
2.9 INSTROOM EN BEHOUD JONGEREN	32
<b>3 GEMEENTE, GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING EN GEMEENTELIJKE MEDEWERKER</b>	<b>34</b>
3.1 GEMEENTE	34
3.2 GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING	34
3.3 GEMEENTELIJKE MEDEWERKER	34
<b>4 GEHANTEERDE INDELINGEN</b>	<b>36</b>
4.1 GEMEENTEGROOTTEKLASSE	36
4.2 SALARISSCHAALINDELING	36
4.3 LEEFTIJDVERDELING	37
<b>BIJLAGE I INDEX</b>	<b>38</b>
<b>BIJLAGE II LITERATUUR</b>	<b>40</b>
<b>COLOFON</b>	<b>41</b>

## DOELSTELLING PERSONEELSMONITOR

**De Personeelsmonitor van het A+O fonds Gemeenten heeft twee doelstellingen:**

- 1 Het verschaffen van inzicht aan de individuele gemeenten in de samenstelling en ontwikkeling van hun personeelsbestand, mede gerelateerd aan die van vergelijkbare gemeenten en alle gemeenten, ten behoeve van het lokaal personeelsbeleid en lokaal en regionaal arbeidsvoorwaardenbeleid.
- 2 Het verschaffen van inzicht aan de sociale partners in de samenstelling en ontwikkeling van het totale gemeentelijke personeelsbestand, ten behoeve van het landelijk overleg over arbeidsvoorwaarden en het arbeidsmarktbeleid.

## GEGEVENSWOORDENBOEK

Het definiëren van gegevens en van kengetallen zijn twee wezenlijke voorwaarden om de doelstellingen van de Personeelsmonitor te kunnen bereiken. In juli 2014 is het gegevenswoordenboek vastgesteld en in lijn gebracht met relevante ontwikkelingen in de wetgeving. De gegevensdefinities zijn geaccordeerd door de werkgroep Personeelsmonitor. In deze werkgroep hebben vertegenwoordigers van verschillende gemeenten én van de sociale partners zitting.

## MEDEWERKERS EN FTE'S

In de Personeelsmonitor wordt gerekend met aantal medewerkers, behalve als er staat vermeld dat het gaat om aantal fte's.

## HIJ/ZIJ

Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' of 'zijn' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' of 'zijn' staat kan uiteraard ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

## LEESWIJZER GEGEVENSWOORDENBOEK

**Het gegevenswoordenboek bevat de volgende informatie:**

- In hoofdstuk 2 worden de definities beschreven en de berekeningen die uitgevoerd worden uitgelegd van gegevens die jaarlijks met behulp van een vragenlijst worden opgevraagd bij gemeenten.
- In hoofdstuk 3 wordt gedefinieerd wat een gemeente is, wat een gemeenschappelijke regeling is en welke personen wel en niet tot de gemeentelijke bezetting worden gerekend.
- In hoofdstuk 4 zijn de in de Personeelsmonitor gebruikte indelingen opgenomen.
- Ten slotte staan in de bijlagen verwijzingen naar alle definities die gebruikt worden in het gegevenswoordenboek en de literatuur.



### Definities

#### BEZETTING

Tot de bezetting worden alle medewerkers die in dienst zijn van de gemeente met een vaste of tijdelijke aanstelling gerekend. De griffie wordt wel gerekend tot de bezetting. Stagiairs en medewerkers met een werkervaringsplaats niet. Waar in berekeningen gebruik wordt gemaakt van bezettingscijfers, zijn deze gebaseerd op gegevens die verstrekt zijn door de salarisverwerkers en niet op de vragenlijstgegevens.

#### BEZETTING IN FTE'S

Zie bezetting. Maar dan in aantal fte's in plaats van in aantal medewerkers.

#### (GEDEELTELIJK) BOVENTALLIG VERKLAARDE MEDEWERKER IN FTE'S

Een medewerker behorende tot de bezetting van de gemeente die bijvoorbeeld als gevolg van een reorganisatie zijn functie heeft verloren of zal verliezen en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe organisatie.

#### DEELTIJDERS

Medewerkers die in deeltijd werken, dus minder werken dan 36 uur.

#### FORMATIE

De hoeveelheid arbeidscapaciteit die in de begroting van de gemeente is toegekend om de gemeentelijke output/de producten te kunnen realiseren. Het aantal formatieplaatsen wordt uitgedrukt in voltijdbanen (op basis van een volledige werkweek) oftewel full time equivalenten (fte).

#### GEMEENTE

Zie 3.1.

#### INWONERS

Het aantal inwoners in jaar t volgens de cijfers van het CBS op 1 januari van jaar t.

#### JAAR T

Meest recente onderzoeksjaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december.

#### LEIDINGGEVENDE

Een medewerker aan wie in de functiebeschrijving leidinggevende taken zijn toebedeeld en die P-verantwoordelijkheid draagt. Hierbij tellen niet mee: projectleiders, meewerkende voorlieden, coördinatoren en dergelijke.

### **P-VERANTWOORDELIJKHEID**

Het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

### **STAGIAIR**

Iemand die nog in opleiding is en daarvoor ervaring moet opdoen die in het latere beroepsleven nodig is. De stagiair werkt niet op basis van een arbeidsovereenkomst en ontvangt ook geen loon, maar eventueel een onkostenvergoeding. Stages voor werkzoekenden of voor eigen medewerkers om ervaring op andere plekken in de organisatie op te doen vallen niet onder deze definitie.

### **VOLTIJDER**

Een medewerker die 36 uur per week werkt.

### **WERKERVERINGSPLAATS**

Een werkervaringsplaats is een tijdelijke arbeidsplaats om jongeren in staat te stellen om werkervaring op te doen of in stand te houden (inclusief stage nieuwe stijl).

### **STAGE NIEUWE STIJL**

Een stage met een omvang van 24 uur per week waarin afgestudeerde hoger opgeleide jongeren werken bij een werkgever gedurende maximaal zes maanden. Daarnaast gelden 10-15 scholingsdagen tijdens deze periode. Tegen een schadevergoeding van € 2.650,- bruto per maand doet de jongere ervaring op, ontwikkelt zijn/haar talenten en solliciteert vanuit een 'werkende' situatie naar een reguliere baan. Ze worden hierin gevolgd en begeleid. Regulier werk gaat altijd boven stage.



### Berekeningen

#### BEZETTING PER 1.000 INWONERS

$$\frac{\text{Bezetting op 31 december jaar } t}{\text{Aantal inwoners in gemeenten op 1 januari jaar } t} \times 1000$$

#### BEZETTING IN FTE PER 1.000 INWONERS

$$\frac{\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t}{\text{Aantal inwoners in gemeenten op 1 januari jaar } t} \times 1000$$

#### ONTWIKKELING BEZETTING

$$\frac{(\text{Bezetting op 31 december jaar } t) - (\text{Bezetting op 31 december jaar } t - 1)}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t - 1} \times 100\%$$

### ONTWIKKELING BEZETTING IN FTE'S

$$\frac{(\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t) - (\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t - 1)}{\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t - 1} \times 100\%$$

### KENMERKEN BEZETTING

Om het aandeel van een bepaald kenmerk binnen de totale bezetting te berekenen, maken we gebruik van de volgende formule. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van het kenmerk mannen:

$$\frac{\text{Aantal mannen in bezetting op 31 december jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van onderstaande kenmerken:

- Geslacht
- Voltijd/Deeltijd
- Leeftijd <sup>1</sup>
- Dienstjaren

<sup>1</sup> Voor leeftijdsverdeling zie 4.3

### ONTWIKKELING BEZETTING NAAR KENMERKEN

Om de ontwikkeling van een bepaald kenmerk van de bezetting te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule (hierbij is in het voorbeeld gebruik gemaakt van het kenmerk mannen):

$$\frac{(\text{Aantal mannen in bezetting op 31 december jaar } t) - (\text{Aantal mannen in bezetting op 31 december jaar } t - 1)}{\text{Aantal mannen in bezetting op 31 december jaar } t - 1} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van onderstaande kenmerken:

- Geslacht
- Voltijd/Deeltijd
- Leeftijd <sup>2</sup>
- Dienstjaren

### AANTAL LEIDINGGEVENDEN PER 100 MEDEWERKERS

$$\frac{\text{Aantal leidinggevenden in bezetting op 31 december jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t} \times 100\%$$

<sup>2</sup> Voor leeftijdsverdeling zie 4.3



### PERCENTAGE VROUWELIJKE LEIDINGGEVENDEN

$$\frac{\text{Aantal vrouwelijke leidinggevenden in bezetting op 31 december jaar } t}{\text{Aantal leidinggevenden in bezetting op 31 december jaar } t} \times 100\%$$

### GEMIDDELD AANTAL DIENSTJAREN

$$\frac{\text{Totaal aantal dienstjaren van de bezetting op 31 december jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t}$$

### GEMIDDELD DEELTIJDPERCENTAGE

$$\frac{\text{Bezetting in fte's op 31 december jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t} \times 100\%$$

### GEMIDDELDE LEEFTIJD VAN DE BEZETTING

*Som van de leeftijden gerekend in jaren van de bezetting op 31 december jaar  $t$*

*Bezetting op 31 december jaar  $t$*



### Definities

#### **GARANTIEBANEN**

Met de invoering van de Participatiewet wil het kabinet meer mensen met een ziekte of handicap aan het werk krijgen. Het kabinet en werkgevers hebben daarom afgesproken om extra banen te creëren, zogenaamde garantiebannen. Dit wordt geregeld in de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten.

#### **INTERNE KANDIDAAT**

Een kandidaat wordt als interne kandidaat beschouwd als deze kandidaat binnen de gemeente de status interne kandidaat heeft. Dat kan betekenen dat een kandidaat die niet bij de gemeente werkt toch als intern wordt beschouwd.

#### **MOEILIJK VERVULBARE VACATURE**

Een vacature wordt als moeilijk vervulbaar beschouwd wanneer een gemeente ondanks wervingsactiviteiten er niet in slaagt binnen een half jaar een geschikte kandidaat te vinden.

#### **PARTICIPATIEWET**

Sinds 1 januari 2015 geldt de Participatiewet. Deze wet vervangt de Wet werk en bijstand (WWB), de Wet sociale werkvoorziening (WSW) en een deel van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong).

#### **TRAINEE**

(bijna) Afgestudeerde HBO-er of academicus met maximaal twee jaar werkervaring, waarmee de organisatie een intensief leertraject is overeengekomen. Stages voor werkzoekenden of voor eigen medewerkers om ervaring op andere plekken in de organisatie op te doen vallen niet onder deze definitie.

#### **VACATURE**

Een structurele arbeidsplaats (van minstens 1 jaar) waarvoor binnen of buiten de gemeentelijke organisatie personeel wordt gezocht.



### Definities

*De definities en berekeningen zijn gebaseerd op gegevens van CBS (Verzuimregistratie, 2005)*

#### **EXTRA LANG VERZUIM**

Verzuim dat 366 tot en met 730 kalenderdagen duurt.

#### **GEMEENTELIJKE VERZUIMNORM**

25% van de gemeenten heeft een verzuimpercentage dat lager is dan de gemeentelijke verzuimnorm.

#### **KORT VERZUIM**

Verzuim dat maximaal 7 kalenderdagen duurt.

#### **LANG VERZUIM**

Verzuim dat 43 tot en met 365 kalenderdagen duurt.

#### **MELDINGSFREQUENTIE**

Het gemiddeld aantal nieuwe verzuimgevallen per medewerker in jaar t, omgerekend naar jaarbasis. Let op: het gaat om nieuwe verzuimgevallen. Oftewel van een verzuimgeval van 22 december jaar t tot 12 januari jaar t+1 telt de melding wel mee voor jaar t, van een verzuimgeval dat begint in jaar t-1 en eindigt in jaar t of later telt de melding niet mee voor jaar t.

#### **MIDDELLANG VERZUIM**

Verzuim dat 8 tot en met 42 kalenderdagen duurt.

#### **NULVERZUIM**

Het aantal medewerkers dat zich niet ziek heeft gemeld in jaar t.

#### **VERZUIMDUUR**

Het aantal kalenderdagen van de begindatum van het verzuim tot de herstel datum.

#### **VERZUIMDUURKLASSE**

Voor het berekenen van het verzuimpercentage wordt eerst van elk verzuimgeval bepaald tot welke verzuimduurklasse het verzuim behoort en vervolgens wordt per verzuimduurklasse het verzuimpercentage berekend. Voor de monitor hanteren we een viertal verzuimduurklassen:

- Kort verzuim: maximaal 7 kalenderdagen
- Middellang verzuim: 8 tot en met 42 kalenderdagen
- Lang verzuim: 43 tot en met 365 kalenderdagen
- Extra lang verzuim: 366 tot en met 730 kalenderdagen

### VERZUIMDE KALENDERDAGEN

- Bepaal voor elke medewerker de som van de verzuimdagen voor zover deze binnen jaar t (en dienstverband) vallen.
  - Voor de berekening van het verzuimpercentage van het verzuim tot en met één jaar moet het aantal verzuimde dagen van medewerkers die langer dan één jaar ziek zijn, worden afgekapt op 365 kalenderdagen.
  - Voor de berekening van het verzuimpercentage van het verzuim langer dan één jaar (vanaf het jaar 2005) moet het aantal verzuimde dagen van medewerkers die langer dan één jaar ziek zijn, worden meegeteld (maximaal 730 kalenderdagen).
  - Gedeeltelijk verzuim moet proportioneel worden meegerekend.
  - Zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt niet meegerekend, alleen ziekte ten gevolge van zwangerschap.
- Vermenigvuldig voor elke medewerker het aantal dagen met de deeltijdfactor (fte). Alleen voor voltijders verandert er dus niets.
- Tel de uitkomsten van alle medewerkers bij elkaar op.

### POTENTIEEL BESCHIKBARE KALENDERDAGEN

- Bereken van elke medewerker het aantal kalenderdagen dat hij in jaar t in dienst was.
- Vermenigvuldig het aantal kalenderdagen met de deeltijdfactor. Voor voltijders verandert er dus niets.
- Tel de uitkomsten van alle medewerkers bij elkaar op.



### Berekeningen

#### VERZUIMDUUR

*Verzuimduur = hersteldatum – aanvangsdatum, gerekend in kalenderdagen*

#### VERZUIMPERCENTAGE KORT

$$\frac{\text{Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar } t \text{ waarbij verzuim maximaal 7 kalenderdagen duurde}}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar } t} \times 100\%$$

#### VERZUIMPERCENTAGE MIDDELLANG

$$\frac{\text{Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar } t \text{ waarbij verzuim 8 tot en met 42 kalenderdagen duurde}}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar } t} \times 100\%$$

### VERZUIMPERCENTAGE LANG

$$\frac{\text{Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar } t \text{ waarbij verzuim 43 tot en met 365 kalenderdagen duurde}}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar } t} \times 100\%$$

### VERZUIMPERCENTAGE EXTRA LANG

$$\frac{\text{Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar } t \text{ waarbij verzuim 365 tot en met 730 kalenderdagen duurde}}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar } t} \times 100\%$$

### VERZUIMPERCENTAGE

$$\frac{\text{Het totaal van de verzuimde kalenderdagen in jaar } t}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar } t} \times 100\%$$

### MELDINGSFREQUENTIE

*Aantal ziekmeldingen in jaar  $t$*

*Gemiddelde bezetting in jaar  $t$*

### LANGDURIG ZIEKEN PER 100 MEDEWERKERS

*Aantal medewerkers dat langer dan een jaar ziek was op 31 december in jaar  $t$*

*Gemiddelde bezetting in jaar  $t$*

$\times 100$

### NULVERZUIM

*Aantal medewerkers dat zich niet heeft ziek gemeld in jaar  $t$*

*Gemiddelde bezetting in jaar  $t$*

$\times 100$





### Definities

#### **DOORSTROMERS**

Medewerkers die in jaar t duurzaam van afdeling en/of functie zijn veranderd. Het gaat hierbij zowel om detacheringen, horizontale en verticale mobiliteit tussen en binnen afdelingen. 'Schijnmobiliteit' bijvoorbeeld als een functie en/of afdeling een andere benaming krijgt als gevolg van een reorganisatie valt hier niet onder.

#### **DOORSTROOM**

Het aantal medewerkers dat in jaar t duurzaam van afdeling en/of functie is veranderd. Het gaat hierbij zowel om horizontale en verticale mobiliteit tussen en binnen afdelingen. 'Schijnmobiliteit' bijvoorbeeld als een functie en/of afdeling een andere benaming krijgt als gevolg van een reorganisatie valt hier niet onder.

#### **INSTROMERS**

Medewerkers die in jaar t zijn ingestroomd in de gemeentelijke bezetting.

#### **INSTROOM**

Het aantal medewerkers dat in jaar t is ingestroomd in de gemeentelijke bezetting.

#### **UITSTROMERS**

Medewerkers die in jaar t zijn uitgestroomd uit de gemeentelijke bezetting.

#### **UITSTROOM**

Het aantal medewerkers dat in jaar t is uitgestroomd uit de gemeentelijke bezetting. Het gaat hierbij om 100 procent ontslag en niet om deeltijdontslag.



### Berekeningen

#### INSTROOMPERCENTAGE

$$\frac{\text{Aantal instromers in jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december in jaar } t - \text{aantal instromers in jaar } t} \times 100\%$$

#### KENMERKEN INSTROOM

Om het aandeel van een bepaald kenmerk binnen de totale instroom te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule. In het voorbeeld gebruik gemaakt van het kenmerk mannen:

$$\frac{\text{Aantal mannelijke instromers in jaar } t}{\text{Totaal aantal instromers in jaar } t} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van onderstaande kenmerken:

- Geslacht
- Voltijd/Deeltijd
- Leeftijd <sup>3</sup>
- Salarisschaal <sup>4</sup>

<sup>3</sup> Voor leeftijdsverdeling zie 4.3

<sup>4</sup> Voor salarisschaalindeling zie 4.2

### DOORSTROOMPERCENTAGE

$$\frac{\text{Aantal doorstromers in jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december in jaar } t - 1} \times 100\%$$

### UITSTROOMPERCENTAGE

$$\frac{\text{Aantal uitstromers in jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december in jaar } t - 1} \times 100\%$$

### KENMERKEN UITSTROOM

Om het aandeel van een bepaald kenmerk binnen de totale uitstroom te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van het kenmerk mannen:

$$\frac{\text{Aantal mannelijke uitstromers in jaar } t}{\text{Totaal aantal uitstromers in jaar } t} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van onderstaande kenmerken:

- Geslacht
- Voltijd/Deeltijd
- Leeftijd <sup>5</sup>
- Salarisschaal <sup>6</sup>

<sup>5</sup> Voor leeftijdsverdeling zie 4.3

<sup>6</sup> Voor salarisschaalindeling zie 4.2



### Definities

#### **STRATEGISCHE PERSONEELSPLANNING (SPP)**

Het beleid dat organisaties voeren om de in-, door- en uitstroom van personeel af te stemmen op veranderingen in de vraag naar arbeid in de organisatie, en wel zodanig dat de taken uitgevoerd kunnen blijven worden die nodig zijn om de doelstellingen van de organisatie te behalen (Evers, 2001).



### Definities

*Deze gegevens zijn gebaseerd op gegevens van het Ministerie van Financiën (Rijksbegrotingsvoorschriften, 2012).*

#### **EXTERNE INHUUR**

Het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van een bij de gemeente in dienst zijnde opdrachtgever, door een private organisatie met winstoogmerk, door middel van het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid, zonder dat daar een arbeidsovereenkomst of aanstelling tussen gemeente en de daarbij ingezette personen aan ten grondslag ligt. De externe inhuur wordt niet meegerekend bij de bezetting.

Onder de definitie van externe inhuur valt niet:

- Inhuur van deskundigheid voor de uitoefening van wettelijke taken, zoals tolken.
- Uitbesteding van facilitaire dienstverlening, infrastructurele werken (inclusief ICT). Bij uitbesteden wordt een opdracht geplaatst, waarbij resultaatafspraken worden gemaakt zonder dat er door de opdrachtgever op de inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd.

- Inbesteding van dienstverlening aan de gemeentelijke organisaties binnen het concern, bijvoorbeeld in de vorm van shared services en de inhuur van medewerkers in bezit van een arbeidsovereenkomst met of een aanstelling bij de gemeente.
- Uitbesteding van algemeen verzorgende functies als bewaking, beveiliging, catering, groenvoorziening, verhuizingen, afvalverwerking, onderhoud gebouwen en voorzieningen voor het personeel, zoals kinderopvang, fitness, scholing, opleidingen, studie, arbodienstverlening.
- Het ontwikkelen, bouwen, aanleggen, onderhouden en exploiteren van infrastructurele werken, inclusief ICT, zoals (spoor-)wegen, gebouwen, netwerken, technische installaties, hardware, software (inclusief maatwerk).

De uitgaven aan externe inhuur kunnen allereerst verdeeld worden over:

- externe inhuur voor tijdelijke vervanging;
- externe inhuur van specialisten.

Daarnaast gebruikt het A+O fonds Gemeenten een indeling die is gebaseerd op de mate waarin externe inhuur politiek en beleidsmatig het meest gevoelig ligt: hoe dichter de externe inhuur ligt bij het primaire proces van de gemeente ligt hoe gevoeliger de externe inhuur. Hierbij wordt de externe inhuur verdeeld in drie categorieën: Deze zijn verder uit te splitsen naar acht subonderdelen.

### **Beleidsgevoelige externe inhuur**

1. Interim management
2. Organisatie- en formatieadvies
3. Beleidsadvies
4. Communicatieadvies

### **Beleidsondersteunende externe inhuur**

5. Juridisch advies
6. Advisering opdrachtgevers over automatiseringsvraagstukken
7. Accountancy, financiën en administratieve organisatie

### **Externe inhuur ter ondersteuning van de bedrijfsvoering**

8. Uitzendkrachten (ook payroll en detacheringen)
9. Overige inhuur

Deze indeling wordt ook door de Rijksoverheid en Pianoo (Expertisecentrum aanbesteden) gebruikt. Door hier gebruik van te maken wordt het mogelijk vergelijkingen tussen overheden te maken.

### **EXTERNE INHUUR VOOR TIJDELIJKE VERVANGING**

Opvang van piekwerkzaamheden of opvang van onvoorziene capaciteitsproblemen, die zich tijdelijk voordoen in reguliere werkprocessen. Het gaat hier om inhuur via uitzendkracht- of detacheringsovereenkomsten van:

- uitzendkrachten
- ZZP'ers
- gedetacheerden, zowel op formatieplaatsen als bij piekwerkzaamheden
- secretariële medewerkers
- administratieve krachten
- medewerkers helpdesk
- telefonistes
- managementassistenten
- medewerkers voor de boekhouding enzovoort

Inzet hiervan hangt vooral samen met verzuim, zwangerschapsverlof, moeilijk vervulbare vacatures en van het aanbod van werkzaamheden (vraagfluctuaties).

### **EXTERNE INHUUR VAN SPECIALISTEN**

Op deze inhuur wordt een beroep gedaan als er ondersteuning nodig is bij (beleids)uitvoering of bij de uitvoering van bedrijfsprocessen. Het betreft werkzaamheden die de gemeente niet volledig kan doen of niet volledig moet willen doen. Dit omdat het hier specialistische en vakmatige kennis betreft die de gemeente redelijkerwijs niet volledig in huis beschikbaar heeft (of wil hebben).

### BELEIDSGEVOELIGE EXTERNE INHUUR

Inhuur voor de inzet van externe adviseurs in het primaire (beleids)proces bij de gemeente.

Het gaat om vier soorten externe inhuur:

1. Interim management
2. Organisatie- en formatieadvies
3. Beleidsadvies
4. Communicatieadvies

### BELEIDSONDERSTEUNENDE EXTERNE INHUUR

Op ondersteunende inhuur wordt een beroep gedaan als er ondersteuning nodig is bij (beleids)uitvoering of bij de uitvoering van bedrijfsprocessen. Deze inhuur is niet beleidsgevoelig.

Het betreft veelal werkzaamheden die de gemeente niet volledig moet willen doen of niet volledig kan doen. Dit omdat het hier specialistische en vakmatige kennis betreft die de gemeente redelijkerwijs niet volledig in huis beschikbaar wil hebben. Het gaat om drie soorten externe inhuur:

5. Juridisch advies
6. Advisering opdrachtgevers over automatiseringsvraagstukken
7. Accountancy, financiën en administratieve organisatie

### EXTERNE INHUUR TER ONDERSTEUNING VAN DE BEDRIJFSVOERING

Het gaat hierbij om opvang van piekwerkzaamheden of opvang van onvoorziene capaciteitsproblemen die tijdelijk voorkomen in reguliere werkprocessen:

8. Uitzendkrachten (ook payroll en detacheringen)
9. Overige inhuur

### DETACHEREN

Het tijdelijk elders tewerkstellen van een medewerker. De gedetacheerde is in dienst bij een organisatie op basis van een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd. De gemeente die een gedetacheerde inhuurt, gaat een overeenkomst aan met de organisatie voor de tijdelijke inhuur van de gedetacheerde. Het verschil tussen een gedetacheerde en een uitzendkracht, is dat een uitzendkracht een flexibel arbeidscontract heeft met het uitzendbureau. Uitzendkrachten krijgen betaald voor de uren die zij worden ingehuurd door een organisatie.

### DETACHERINGSOVEREENKOMST

Een bijzondere vorm van een arbeidsovereenkomst, tussen drie partijen: de gemeente, de gedetacheerde (medewerker) en de organisatie waar de gedetacheerde werkt. In de overeenkomst staan afspraken over onder andere de duur van de opdracht en de plaats van de werkzaamheden.



### **FLEXIBELE DEEL VAN DE BEZETTING**

Dit is de 'externe' numerieke flexibiliteit, ook wel contractflexibiliteit:

- medewerkers die op basis van een uitzend-, payrol- of detacheringsovereenkomst werkzaam zijn;
- ZZP'ers;
- medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd voor de duur van max. 1 jaar, exclusief proef-aanstellingen <sup>3</sup>

### **PAYROLLING**

Een constructie waarbij een extern bedrijf de medewerkers van, in dit geval een gemeente, in dienst neemt, en vervolgens de salarisbetalingen en de arbeidsrechtelijke risico's overneemt. Het verschil tussen payrolling en een uitzendbureau is dat bij payrolling de medewerkers zelf worden geworven door de gemeente.

### **UITZENDKRACHTEN**

Een medewerker die in dienst is van een uitzendbureau. Hij wordt door een bedrijf of instelling (tijdelijk) ingehuurd om werkzaamheden te verrichten.

### **ZZP'ER**

Een zelfstandig ondernemer, zonder medewerkers in dienst.

### **PERSONELE UITGAVEN**

De som van alle looncomponenten in het jaar = salaris + toeslagen + uitkeringen + vergoedingen + wettelijke- en niet wettelijke sociale lasten + werkgeversbijdrage in de pensioenpremie.

<sup>3</sup> Dit is conform de definitie van het CBS. Medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd met een langere duur dan 1 jaar, tellen niet mee bij het flexibele deel van de bezetting.



### Berekeningen\*

#### PERCENTAGE EXTERNE INHUUR

$$\frac{\text{Uitgaven externe inhuur in jaar } t}{(\text{Personele uitgaven in jaar } t + \text{uitgaven externe inhuur in jaar } t)} \times 100\%$$

\*de externe inhuur wordt berekend exclusief BTW

### KENMERKEN EXTERNE INHUUR

Om het aandeel van een bepaald soort externe inhuur binnen de totale externe inhuur te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule. In het voorbeeld is gebruik gemaakt van het kenmerk interim management)

$$\frac{\text{Uitgaven aan interim management in jaar } t}{\text{Totale uitgaven externe inhuur in jaar } t} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor elk van de volgende acht subonderdelen.  
De subonderdelen tellen vervolgens op tot de drie hoofdcategorieën:

#### **Beleidsgevoelige externe inhuur**

1. Interim management
2. Organisatie- en formatieadvies
3. Beleidsadvies
4. Communicatieadvies

#### **Beleidsondersteunende externe inhuur**

5. Juridisch advies
6. Advisering opdrachtgevers over automatiseringsvraagstukken
7. Accountancy, financiën en administratieve organisatie

#### **Inhuur ter ondersteuning van de bedrijfsvoering**

8. Uitzendkrachten (ook payroll en detacheringen)
9. Overige inhuur



### Definities

#### **INDIVIDUEEL LOOPBAANBUDGET (ILB)**

In 2013, 2014 en 2015 hebben ambtenaren recht op een individueel loopbaanbudget (ILB) van EUR 500 per jaar. Deze regeling is gemaakt om een verdere impuls te geven aan loopbaanbeleid en mobiliteit. Iedere ambtenaar heeft recht op hetzelfde budget van EUR 500. Dit budget is niet afhankelijk van de duur van het dienstverband of het aantal uren per week dat de ambtenaar werkt. Ook indien de ambtenaar in de loop van het jaar in dienst treedt heeft hij recht op hetzelfde ILB.

#### **OPLEIDINGSUITGAVEN**

Onder opleidingsuitgaven vallen in beginsel alle kosten die voor rekening van de gemeente komen, dus inclusief die van studiemateriaal, examens in verband met scholing en de salariskosten van ambtenaren die zich uit hoofde van hun functie met scholing bezighouden. Hieronder vallen niet de kosten van doorbetaling van salaris in geval van scholing tijdens het werk.

#### **STARTKWALIFICATIE**

Gemeenten moeten ervoor zorgen dat elke medewerker die dat wil en kan, binnen 5 jaar een kwalificatie heeft op minimaal MBO-2 niveau (het niveau van een startkwalificatie), zo nodig met een EVC (erkennen van competenties)-traject.

#### **PERSONELE UITGAVEN**

Zie 2.6.



### Berekeningen

#### BEGROTE OPLEIDINGSUITGAVEN PER MEDEWERKER

$$\frac{\text{Opleidingskosten die in jaar } t \text{ begroot zijn}}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t}} \times 100\%$$

#### BESTEDE OPLEIDINGSGAVEN PER MEDEWERKER

$$\frac{\text{Opleidingskosten die in jaar } t \text{ besteed zijn}}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t}} \times 100\%$$

#### PERCENTAGE BESTEDE OPLEIDINGSUITGAVEN

$$\frac{\text{Opleidingskosten die in jaar } t \text{ besteed zijn}}{\text{Personele uitgaven in jaar } t}} \times 100\%$$



### Definities

#### **EINDSCHALER**

Medewerker die in de hoogste periodiek van functieschaal zit.



### Berekeningen

#### INSCHALING GEMEENTELIJKE BEZETTING

Om het aandeel van een schaal binnen de totale bezetting te berekenen, is gebruik gemaakt van de volgende formule (in het voorbeeld is gebruik gemaakt van schaal 1 t/m 3)

$$\frac{\text{Bezetting in de schalen 1 tot en met 3 op 31 december jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t} \times 100\%$$

De bovenstaande berekening is gebruikt voor het onderstaande onderdeel:

- Salarisschaal<sup>8</sup>

#### PERCENTAGE EINDSCHALERS

$$\frac{\text{Bezetting dat in eindschaal zit op 31 december jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t} \times 100\%$$

<sup>8</sup> Voor salarisschaalindeling zie 4.2



### Definities

#### **GENERATIEPACT**

In een generatiepact biedt een gemeente oudere medewerkers de mogelijkheid om minder te werken met gedeeltelijk behoud van salaris, om zo ruimte te maken voor jongere medewerkers.

#### **STAGEPLEK**

Een werkstage als onderdeel van de opleiding van een scholier/student. Vaak is er sprake van een stageovereenkomst tussen drie partijen; de organisatie, de opleidingsinstelling en de stagiair. Stageplekken voor werkzoekenden of voor eigen medewerkers om ervaring op andere plekken in de organisatie op te doen vallen niet onder deze definitie.

#### **STAGIAIR**

Zie 2.1.

#### **TRAINEE**

Zie 2.2.

#### **WERKERVERINGSPLAATS**

Zie 2.1.





### Berekeningen

#### STAGIAIR(S)

$$\frac{\text{Totaal aantal stagiars in bezetting dat gestart is in jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december jaar } t} \times 100\%$$

### 3.1 GEMEENTE

Volgens het CBS is een gemeente: een bij wet opgericht publiekrechtelijk lichaam, evenals bijvoorbeeld het Rijk, een provincie of een waterschap. Tot de gemeente behoren alle diensten die deel uitmaken van de eigen organisatie. Uitgesloten zijn privaatrechtelijke rechtspersonen, zoals stichtingen en naamloze vennootschappen, ook als deze volledig gecontroleerd worden door de gemeente. Belangrijke voorbeelden van uiteenlopende gebieden van gemeentelijke zorg zijn: sociale voorzieningen, ruimtelijke ordening, onderwijs, milieu, onderhoud/beheer van wegen en openbaar vervoer.

### 3.2 GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Een gemeenschappelijke regeling is een samenwerkingsverband van twee of meer gemeenten, waarop de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) van toepassing is en die ook bestuurd worden door gemeenten. Er zijn verschillende soorten gemeenschappelijke regelingen, variërend van licht tot zwaar.

### 3.3 GEMEENTELIJKE MEDEWERKER

Tot de gemeentelijke bezetting worden personeelsleden gerekend waarop de gemeentelijke rechtspositie van toepassing is. Het gaat om de personen die in dienst zijn van de gemeente of een gemeenschappelijke regeling met een vaste of tijdelijke aanstelling. De afbakening hiervan is opgenomen in de CAR-UWO; de arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten.

### Bepaling van de gemeentelijke bezetting

In artikel 1.1 van de CAR-UWO is vastgesteld wat en wie wordt gerekend tot de bezetting van de gemeente. De CAR-UWO is ook van toepassing voor de griffie:

1. Voor de toepassing van deze regeling en de uitwerkingsovereenkomst wordt verstaan onder:  
ambtenaar: hij die door of vanwege de gemeente is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan.
2. Tot de openbare dienst van de gemeente behoren alle diensten en bedrijven door de gemeente beheerd.

De CAR-UWO is van toepassing op alle medewerkers die in dienst zijn van de gemeente. De griffier en de medewerkers van de griffie worden benoemd door de raad, dat neemt echter niet weg dat hun rechtspositie gelijk is aan die van de overige medewerkers.

### 3 GEMEENTE, GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING EN GEMEENTELIJKE MEDEWERKER

Artikel 1.2 van de CAR-UWO: Personen die niet behoren tot de gemeentelijke bezetting

Op de volgende medewerkers is de CAR-UWO niet van toepassing, ondanks dat zij soms door het college of de gemeenteraad zijn benoemd.

1. Voor de toepassing van deze regeling en de uitwerkingsovereenkomst wordt niet als ambtenaar beschouwd:
  - a. het onderwijzend personeel bij een inrichting van openbaar onderwijs;
  - b. het onderwijsondersteunend personeel bij een inrichting van openbaar onderwijs, indien zij belanghebbenden zijn in de zin van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel;
  - c. de (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand als zodanig;
  - d. de onbezoldigd gemeenteambtenaar als genoemd in artikel 231, tweede lid, onderdeel b, c, d en e van de Gemeentewet;
  - e. de directeur van de RDW Dienst Wegverkeer die tevens is benoemd tot onbezoldigd ambtenaar der gemeentelijke belastingen;
  - f. de onbezoldigd gemeenteambtenaar die toezichthouder is zonder opsporingsbevoegdheid;
  - g. de onbezoldigd gemeenteambtenaar die toezichthouder is met opsporingsbevoegdheid;
  - h. hij die een indicatie heeft voor de sociale werkvoorziening en op grond daarvan op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de gemeente, met uitzondering van de geïndiceerde die werkzaam is bij de gemeente in het kader van begeleid werken als bedoeld in artikel 7 van de Wet sociale werkvoorziening;
  - i. de ambtenaar als bedoeld in artikel 1.1, onder “medewerker”, van de sector-cao Ambulancezorg.
2. Voor toepassing van onderdeel f of g van het eerste lid is, afhankelijk van de lokale bevoegdheidsverdeling tussen het georganiseerd overleg en de ondernemingsraad, overeenstemming vereist in het georganiseerd overleg of instemming vereist van de ondernemingsraad.
3. Op de ambtenaar die aangesteld is als vrijwilliger bij de gemeentelijke brandweer is alleen hoofdstuk 19 en hoofdstuk 19a van toepassing.

## 4 GEHANTEERDE INDELINGEN

### 4.1 GEMEENTEGROOTTEKLASSE

De indeling naar gemeentegrootteklasse wordt gebaseerd op de inwoneraantallen per gemeente die door het CBS worden gepubliceerd. Er worden twee indelingen naar gemeentegrootteklasse gebruikt.

#### Indeling naar 6 klassen

Deze indeling naar zes gemeentegrootteklassen wordt gehanteerd voor alle uitsplitsingen van de kwantitatieve gegevens (omvang gemeentelijke bezetting, instroom, uitstroom e.d.). Hierbij worden de G4 apart opgenomen omdat een substantieel deel van de werkgelegenheid binnen de sector hier geconcentreerd is. Het gaat dan om de volgende indeling:

- Minder dan 10.000 inwoners
- 10.000 tot 20.000 inwoners
- 20.000 tot 50.000 inwoners
- 50.000 tot 100.000 inwoners
- 100.000 of meer inwoners (excl. G4)
- G4

#### Indeling naar 5 klassen

De indeling naar vijf gemeentegrootteklassen wordt gehanteerd voor meer beleidsmatige aspecten, waar gerapporteerd wordt over frequenties (mate waarin iets wel of niet voorkomt binnen de sector, bijvoorbeeld het werken met een opleidingsplan). Hierbij is het niet zinvol om de G4 als aparte categorie op te nemen omdat de percentages dan altijd op 0, 25, 50 of 100 procent staan. Het betreft dan de volgende indeling:

- Minder dan 10.000 inwoners
- 10.000 tot 20.000 inwoners
- 20.000 tot 50.000 inwoners
- 50.000 tot 100.000 inwoners
- 100.000 of meer inwoners (incl. G4)

### 4.2 SALARISSCHAALINDELING

De te hanteren schaalindeling wordt in relatie gebracht met de indeling in opleidingsniveaus. Deze indeling is gebaseerd op de salaristabel nieuwe structuur van de CAR-UWO. De indeling is als volgt:

- Schaal 1 tot en met 3
- Schaal 4 tot en met 6
- Schaal 7 tot en met 9
- Schaal 10 tot en met 12
- Schaal 13 of hoger

## 4 GEHANTEERDE INDELINGEN

### 4.3 LEEFTIJDVERDELING

De volgende standaard leeftijdsverdeling wordt gehanteerd:

- Jonger dan 25 jaar
- 25 tot 35 jaar
- 35 tot 45 jaar
- 45 tot 55 jaar
- 55 tot 60 jaar
- 60 jaar en ouder

## BIJLAGE I: INDEX

<b>A</b>		
Aantal leidinggevend per 100 medewerkers	8	
<b>B</b>		
Begrote opleidingsuitgaven per medewerker	29	
Beleidsgevoelige externe inhuur	24	
Beleidsondersteunende externe inhuur	24	
Bepaling van de gemeentelijke bezetting	34	
Bestede opleidingsuitgaven per medewerker	29	
Bezetting	4,11	
Bezetting in fte per 1.000 inwoners	6	
Bezetting in fte's	4	
Bezetting per 1.000 inwoners	6	
Boventallig verklaarde medewerker in fte's	4	
<b>C</b>		
CAR-UWO	34,35	
Contractflexibiliteit	25	
<b>D</b>		
Deeltijders	4	
Detacheren	24	
Detacheringsovereenkomst	24	
Doorrstroom	17	
Doorstromers	17	
Doorstroompercentage	19	
<b>E</b>		
Eindschaler	30	
Externe inhuur	22	
Externe inhuur voor tijdelijke vervanging	23	
Externe inhuur ter ondersteuning van de bedrijfsvoering	23,24	
Externe inhuur van specialisten	23	
Extra lang verzuim	12	
<b>F</b>		
Flexibele deel van de bezetting	25	
Formatie	4,11	
<b>G</b>		
Garantiebanen	11	
Gedeeltelijk boventallig verklaarde medewerker in fte's	4	
Gemeenschappelijke regeling	34	
Gemeente	4,34	
Gemeentegrootteklasse	36	
Gemeentelijke medewerker	34	
Gemeentelijke verzuimnorm	12	
Gemiddeld aantal dienstjaren	9	
Gemiddeld deeltijdpercentage	9	
Gemiddelde leeftijd van de bezetting	10	
Generatiepact	32	
Griffie	4,34	
Griffier	34	
<b>I</b>		
ILB	28	
Indeling naar 5 klassen	36	
Indeling naar 6 klassen	36	
Individueel Loopbaanbudget (ILB)	28	
Inhuur	25	
Inhuur ter ondersteuning van de bedrijfsvoering	26	
Inhuur voor tijdelijke vervanging	26	
Inschaling gemeentelijke bezetting	31	
Instromers	17	
Instroom	17	
Instroompercentage	18	
Interne kandidaat	11	
Inwoners	4	
<b>J</b>		
Jaar t	4	

## BIJLAGE I: INDEX

<b>K</b>					
Kenmerken bezetting		7			
Kenmerken externe inhuur		26			
Kenmerken instroom		18			
Kenmerken uitstroom		20			
Kort verzuim		12			
<b>L</b>					
Lang verzuim		132			
Langdurig zieken per 100 medewerkers		16			
Leeftijdsverdeling		37			
Leidinggevenden		4			
<b>M</b>					
Meldingsfrequentie		12,16			
Middellang verzuim		12			
Moeilijk vervulbare vacature		11			
<b>N</b>					
Nulverzuim		12,16			
<b>O</b>					
Ontwikkeling bezetting		6			
Ontwikkeling bezetting in fte's		7			
Ontwikkeling bezetting naar kenmerken		8			
Opleidingsuitgaven		28			
<b>P</b>					
Participatiewet		11			
Payrolling		25			
Percentage bestede opleidingsuitgaven		29			
Percentage eindschalers		31			
Percentage externe inhuur		26			
Percentage vrouwelijke leidinggevenden		9			
Personele uitgaven		25,28			
Potentieel beschikbare kalenderdagen		3			
P-verantwoordelijkheid		5			
<b>S</b>					
Salarisschaalindeling		36			
SPP		21			
Stageplek		32			
Stage nieuwe stijl		5			
Stagiair(s)		32,33			
Startkwalificatie		28			
Strategische personeelsplanning		21			
<b>T</b>					
Trainee		11,31			
<b>U</b>					
Uitstromers		17			
Uitstroom		17			
Uitstroompercentage		19			
Uitzendkrachten		25			
<b>V</b>					
Vacature		11			
Verzuimde kalenderdagen		13			
Verzuimduur		12,14			
Verzuimduurklasse		12			
Verzuimpercentage		15			
Verzuimpercentage extra lang		15			
Verzuimpercentage kort		14			
Verzuimpercentage lang		15			
Verzuimpercentage middellang		14			
Voltijder		5			
<b>W</b>					
Werkervaringsplaats		5,32			
<b>Z</b>					
ZZP'er		25			

Evers, G. (2001). *'Planning en sturing van personeelsstromen'*, in Dr F. Kluytmans, *Leerboek Personeelsmanagement* (vierde en herziene druk) (pp. 71-102). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Rijksbegrotingsvoorschriften. (2012).  
*Rijksbegrotingsvoorschriften externe inhuur*.

Verzuimregistratie. (2005). *Berekening van verzuim. NVS Standaard voor verzuimregistratie: Nationale Verzuimstatistiek*. CBS.



# COLOFON

## Opdrachtgever

Stichting A+O fonds Gemeenten, Den Haag  
Postbus 11560 / 2502 AN Den Haag  
070 7630030 / [www.AenO.nl](http://www.AenO.nl) / [secretariaat@aeno.nl](mailto:secretariaat@aeno.nl)  
Fred Jansen en Esther Loozen

## Auteurs

Janneke Gardeniers, Maarten Poeth,  
Jeroen de Quillettes, Evert Webers,  
Ivo van Zandvoort, Esther Loozen & Fred Jansen

## Met dank aan

De leden van de werkgroep Personeelsmonitor

## Vormgeving

IM VormCommunicatie, Den Haag

## Fotografie

Beeldredactie /Merlin Daleman  
met dank aan de Gemeente Hengelo

© Stichting A+O fonds Gemeenten,  
Den Haag, November 2015

Stichting A+O fonds Gemeenten bevordert en ondersteunt vernieuwende activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt en HRM-beleid. Actuele informatie over de verschillende projecten treft u aan op [www.AenO.nl](http://www.AenO.nl).

## Rechten

Behoudens de fotografie is op deze uitgave de volgende licentie van toepassing:  
Creative Commons 3,0  
Naamsvermelding - Niet-commercieel -  
Geen afgeleide werken.

Alle rechten op de fotografie zijn voorbehouden.



**A+O fonds Gemeenten**  
**Postbus 11560**  
**2502 AN Den Haag**  
**070 7630030**  
**[secretariaat@aeno.nl](mailto:secretariaat@aeno.nl)**  
**[www.AenO.nl](http://www.AenO.nl)**

