

# Kadernota inhuur externen bij de gemeente Deventer

## 1. Inleiding op deze notitie

In deze kadernota wordt de visie beschreven op de inhuur van externe medewerkers binnen de gemeente Deventer en de regels en richtlijnen die daarbij van toepassing zijn. Hierom is expliciet gevraagd door politiek en bestuur na een intern onderzoek als verbindend document op het gebied van HR en inkoop.

Maar er is meer aanleiding voor een visie en kader voor externe inhuur. Onze gemeente en haar omgeving zijn vol dynamiek. Onze gemeente heeft uitgesproken ambities. Dit doet een groot beroep op ons personeel en onze kennis en ervaring. Hiervoor hebben we als gemeente een ambitieuze HR visie en programma opgesteld. Daarbij huurt de gemeente regelmatig externen in om de eigen medewerkers bij te staan. Daarbij wordt terecht- kritisch gekeken naar de hoogte van de inhuur(-kosten) en naar doelmatigheid en noodzaak daarvan zeker ook in het licht van arbeidsmarktontwikkelingen en het ambitieniveau van onze gemeente.

## 2. Definitie van externe inhuur

Inhuur definiëren we als: "Het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van een bij de gemeente in dienst zijnde opdrachtgever, door een private organisatie met winstoogmerk, middels het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid, waarop door de opdrachtgever mede gestuurd wordt."

Onder deze ruime definitie valt dus inhuur met verschillende contracten, zoals uitzendkrachten, detachering, interim-management en zzp'ers, maar niet personeel met een tijdelijk dienstverband in dienst van de gemeente. Hieronder vallen evenmin outsourcing (uitbesteden) en subsidiëring van activiteiten, omdat dit om wezenlijk andere vraagstukken gaat dan om het inhuren van externen.

## 3. Visie op externe inhuur

Twee invalshoeken zijn in onze visie op externe inhuur van belang: goed werkgeverschap en professioneel opdrachtgeverschap.

### *Goed werkgeverschap*

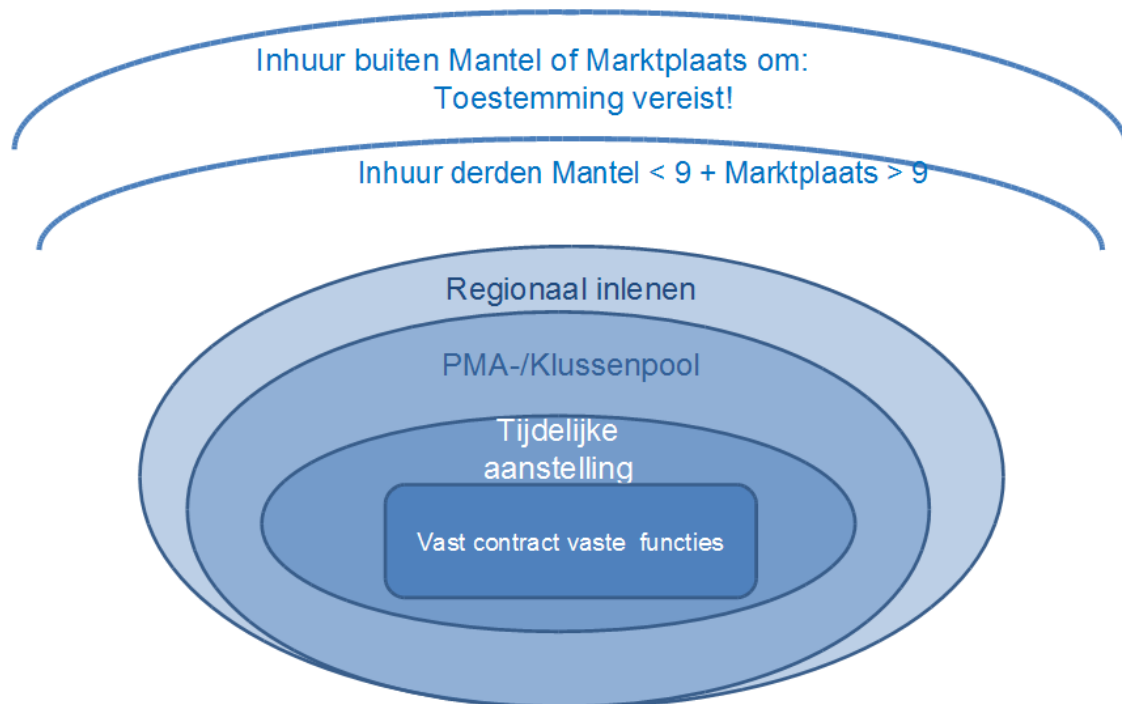
Voorop staat het zijn van een goede werkgever voor onze vaste medewerkers van de gemeente Deventer, het vasthouden van opgebouwde kennis en expertise binnen de eigen organisatie en het continu ontwikkelen van onze eigen medewerkers. We willen onnodige inhuur voorkomen en primair een goed werkgever zijn. We kijken daarom altijd eerst intern naar de mogelijkheden om het werk met eigen medewerkers te doen en/of er intern (of in de regio) niet voldoende expertise aanwezig is.

In aanvulling op het eigen flexibele personeelsbestand streven wij via samenwerking in de regio naar meer interne mobiliteit voor collegiale doorlening. Als werkgever streven we voor onze vaste medewerkers en organisatie naar meer interne flexibiliteit, minder externe inhuur, meer inkoopkracht en naar een sterk regionaal 'overheidsmerk' op de arbeidsmarkt.

Wij zien inhuur van externen als een externe flexibele schil en als een nuttig en effectief middel in aanvulling op het eigen flexibele personeelsbestand bestaande uit medewerkers in vaste of tijdelijke dienst en de samenwerking via de regio. Deze externe flexibele schil maakt onze interne organisatie nog flexibeler en helpt om efficiënt te kunnen inspelen op een bijzondere of wisselende vraag naar mens- en denkkracht voor het realiseren van de politiek-bestuurlijk geformuleerde ambities.

Schematisch kan dit als volgt worden weergegeven:

## Vaste kern met opeenvolgende flexibele schillen



### *Professioneel opdrachtgeverschap*

Het is de rol van het management steeds te zoeken een goede balans tussen vaste formatie en inhuur waarbij nadrukkelijk gekeken wordt naar de werkvoorraad en flexibel inzetten van mensen. De inhuur van externen dient alleen plaats te vinden als dat nuttig en noodzakelijk is met het oog op de continuïteit van de bedrijfsvoering en het realiseren van de politiek-bestuurlijk geformuleerde ambities.

Als er extern wordt ingehuurd dan is professioneel opdrachtgeverschap de norm. Aangezien de kosten per inhuurkracht niet veel hoger hoeven te liggen dan die voor een vaste medewerker, is het vooral van belang om het inzicht in en de grip op inhuur te verstevigen, zodat er tegen marktconforme tarieven en condities wordt ingehuurd en de rechtmatigheid van inhuur is gewaarborgd.

Wij stellen hoge eisen aan de externe collega's die wij inhuren zowel op het gebied van hun toegevoegde waarde maar evenzeer op het gebied van houding en gedrag. Werken voor en binnen de overheid vraagt meer dan alleen oog hebben voor bedrijfswinst. Het vraagt om adviseurs die samen met ons de passie delen om te werken voor de publieke zaak waarbij geen houding past van "uurtje factuurtje", die onze kernwaarden onderschrijven en zich conformeren aan de ethische en morele kaders die van toepassing zijn op het werken binnen de publieke sector.

### **4. Regels en richtlijnen voor externe inhuur**

Het is onze opzet om telkens professioneel en zakelijk de afweging te maken of:

- inhuur bij onderhavig vraagstuk opportuun is;
- inhuur doelmatig is;

- de condities waaronder dit gebeurt marktconform (prijs-kwaliteit) zijn;
  - de condities waaronder dit gebeurt transparant, integer en juridisch correct zijn.
- Binnen onze organisatie gelden de volgende regels en richtlijnen om inzicht en de grip te houden op de hoogte van de inhuur van externen:

➤ **Eerst intern dan regionaal en dan pas extern**

Externe inhuur zien we een flexibele schil bovenop een vast bestand van flexibel inzetbare medewerkers die bij ons in dienst zijn. Deze externe flexibele schil gebruiken we pas als er intern (of in de regio bij andere overheidsorganisaties) onvoldoende capaciteit of expertise beschikbaar is.

De eigen inzetbare medewerkers vinden we via het team Project Management Advies, of bij medewerkers die in het kader van interne mobiliteit hierover afspraken hebben gemaakt met hun leidinggevende (b.v. via persoonlijke ontwikkelplannen). Op korte termijn willen we het concept van Marktplaats ook gaan gebruiken als instrument voor het faciliteren van de klussenpool voor de eigen medewerkers. Ook voor boventallige en re-integrerende medewerkers is dit een goede aanvullende voorziening.

Als extra flexibele schil streven we via samenwerking in de regio naar meer interne mobiliteit voor collegiale doorlening. De huidige ad hoc samenwerking met regionale overheden willen we meer structureren en intensiever benutten.

➤ **Professioneel opdrachtgeverschap**

Als er extern wordt ingehuurd<sup>1</sup>, dan is professioneel opdrachtgeverschap de norm. De volgende uitgangspunten waaraan getoetst kan worden zijn daarbij van belang:

1. Doelmatig
2. Opportuun
3. Zakelijk
4. Transparant
5. Marktconform
6. Rechtmatig

Bij het beoordelen of aan elk van deze zes punten wordt of is voldaan, kan de inhurende manager een beroep doen op de intern aanwezige expertise bij de diverse PIOFACH-medewerkers. Voor de inhurende manager is bovendien een checklist opgesteld ter ondersteuning van de te nemen stappen waarmee tevens bevorderd wordt dat inhuur van externen beargumenteerd en gemotiveerd gebeurt.

➤ **Gebruik mantelcontract/raamcontracten**

Voor de inhuur van de schalen tot schaal 9 wordt de aanvraag altijd neergelegd bij de preferred supplier(s) van Deventer<sup>2</sup>, tenzij het heel specifieke functies (bv. technisch specialisten) betreft. Deze specifieke aanvragen verlopen dan via de Marktplaats.

➤ **Gebruik van Marktplaats**

Bij inhuur voor functies vanaf schaal 9 wordt de aanvraag altijd ingediend bij de Marktplaats. Door gebruik te maken van Marktplaats is de doelmatigheid en rechtmatigheid van externe inhuur geborgd.

Rechtstreekse inhuur via een ander kanaal dan de twee hierboven genoemde wegen (mantelcontract of marktplaats) is vanwege de kans op onrechtmatigheid niet toegestaan, tenzij hiervoor vooraf toestemming is gegeven door de algemeen directeur.

---

<sup>1</sup> Hetzelfde geldt bij verlenging van bestaande inhuurcontracten

<sup>2</sup> Op dit moment USG/Start

➤ **Inhuur van expertise op gebied van personeel en organisatie, informatiemanagement en communicatie loopt via de betreffende vakteams**

Als het gaat om het inhuren van externe expertise op het gebied van personeel en organisatie (inclusief interim managers), informatiemanagement en communicatie dan loopt deze inhuur via de betreffende vakteams. De vakteams ondersteunen en adviseren daarbij op het gebied van de rechtmatige en doelmatige inhuur van externen mede gebaseerd op hun kennis van de markt.

➤ **Verantwoordelijkheid en beslissingsbevoegdheid voor externe inhuur**

Verantwoordelijk en beslissingsbevoegd voor externe inhuur zijn integrale managers. Zij leggen achteraf verantwoording af aan directie en bestuur. Vanwege het belang om te sturen op het tarieven en het volume van externe inhuur gelden de volgende aanvullende regels:

- Uurtarieven boven de € 150,- excl. BTW en contracten met een geprognosticeerde waarde boven de € 100.000,- excl. BTW dienen vooraf ter goedkeuring aan de directeur van de eenheid en de vakwethouder te worden voorgelegd (uurtarief en contractwaarde wordt jaarlijks verhoogd op basis van CBS index cijfers).

- Voormalige medewerkers van de gemeente zijn gedurende een jaar na de ontslagdatum uitgesloten van externe inhuur. Hier mag alleen na voorafgaande toestemming van de algemeen directeur van af worden geweken.

- Inhuur vindt plaats voor de periode van maximaal 1 jaar. Alleen na voorafgaande toestemming van de directeur van een eenheid is een langere periode van inhuur mogelijk.

➤ **Toepassen inkoop- en aanbestedingsbeleid**

De regels van ons inkoop- en aanbestedingsbeleid, zoals vastgelegd in de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Deventer gelden mede als kader voor de inhuur van externen. Dit betekent ondermeer inhuur van externen boven een totale contractwaarde van € 193.000, hierbij geldt de wettelijke plicht tot Europese aanbesteding, ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het College. Daarnaast geldt dat alle contracten boven de € 10.000 worden vastgelegd in een contractenregister zodat sprake is van transparantie.

➤ **Eenduidig vastleggen van externe inhuur in de financiële administratie**

Het eenduidig vastleggen van externe inhuur is van groot belang om daarop adequaat te sturen en verantwoording te kunnen afleggen.

Op de volgende kostensoorten in Deventer wordt externe inhuur geboekt:

- inhuur vaste formatie;
- inhuur extra capaciteit;
- inhuur specifieke deskundigheid.

Er zal nadrukkelijk worden gestuurd om een goede kwaliteit van de informatie te borgen.

➤ **Controle en verantwoording**

De reguliere verantwoording naar de gemeenteraad vindt plaats via P&C-cyclus. Door periodiek management-informatie over de inhuur externen te genereren en te bespreken zal het beter mogelijk zijn om de ontwikkelingen rondom inhuur (mate en kosten van, dekking en rechtmatigheid ed.) te volgen voor de directie en het bestuur.