



**Werving en selectiebeleid
Gemeente Leeuwarden**

Inhoudsopgave

1. Pré-vacaturefase	3
1.1 Verkenning	3
1.2 Interne mobiliteit	3
1.3 Strategische personeelsplanning.....	3
2. De vacaturefase.....	4
2.1 Start	4
2.2 Planning en control.....	4
2.3 Intake en advies door werving en selectie	4
3. De interne wervingsronde.....	5
3.1 Voorrangspositie vacatures > 12 maanden	5
3.2 Vacatures < 12 maanden	5
3.3 Interne ronde - publicatie.....	5
3.4 Tegelijkertijd intern en extern werven	6
3.5 Uitzonderingen - afwijken op beleid	6
4. De externe wervingsronde	6
4.1 Via werving en selectie	6
4.2 Publicatie vacature	7
4.3 Via de Inhuurdesk bij externe werving voor vacatures met tijdelijke formatie	7
5. Contractuele afhandeling	7
5.1 Selectie en afhandeling (interne kandidaat).....	7
5.2 Terugkeergarantie	8
5.3 Selectie en afhandeling (externe kandidaat).....	8
6. Doelgroepen.....	8
7. Sollicitatiecode	9
Bijlage 1. Plaatsingsvolgorde en definities	10
Bijlage 2. Verruiming interne arbeidsmarkt	11
Bijlage 3. Visie op externe inhuur.....	12

1. Pré-vacaturefase

1.1 Verkenning

Wanneer benodigd talent, vaardigheden of kennis dreigt te ontbreken op een afdeling, leidt dit niet per definitie tot het 1 op 1 stellen en invullen van een vacature. Voorafgaand hieraan start een verkenning waarin PO&O in gesprek is met de leidinggevende over mogelijke oplossingen, met als doel de ontstane situatie optimaal te benutten en goed aan te sluiten op de dagelijkse praktijk en ontwikkelingen. Dit noemen we de pre-vacaturefase.

Vragen hierbij zijn o.a.:

- Wat is de huidige situatie van het team en aanleiding?
- Welk talent, kennis, vaardigheden zijn specifiek nodig om de werkzaamheden te verrichten? (nu en in de toekomst?)
- Kunnen de werkzaamheden worden uitgevoerd door een medewerker binnen het team?
- Hoe passen ambities van teamleden in dit plaatje (zie 1.2 interne mobiliteit)?

1.2 Interne mobiliteit

Kandidaat uit een eigen team

In de pré-vacaturefase kan de leidinggevende besluiten of een medewerker uit het eigen team in aanmerking komt voor de vacature. Dit is om de interne mobiliteit te stimuleren, bijvoorbeeld na afspraken over loopbaanontwikkeling. Deze herschikking is niet team-overstijgend, maar mag alleen binnen het team waaraan leiding wordt gegeven.

(NB maatgevend is de verdeling in het personeelsinformatiesysteem).

De basis is het ontwikkelgesprek tussen medewerker en leidinggevende. Ook loont het de moeite om het voornemen van een vacature altijd te delen in het team, om een latente behoefte ook uit te sluiten of wellicht aan te wakkeren en een mooi ontwikkelgesprek te voeren.

Voorkeur voor kandidaat uit een ander team

Soms is er een voorkeur voor een kandidaat uit een ander team. Bijvoorbeeld als een medewerker al tijdelijk werkt binnen het team. In dat geval moet de vacature wel eerst intern open worden gesteld en gelden er gelijke rechten. In de vacaturetekst kan worden aangegeven dat er een voorkeur voor een kandidaat is.

1.3 Strategische personeelsplanning

Om talent op de juiste plek op het juiste moment aan te trekken is het nodig om tijdig inzicht te krijgen in personeelsplanning. Dit is regelmatig onderwerp van gesprek tussen de leidinggevende en PO&O. Daarnaast kan ook een specifiek traject opgestart worden voor strategische personeelsplanning, waarin ook trends en ontwikkelingen in vroeg stadium meegenomen worden. Zeker in een krappe arbeidsmarkt is het vooruit kijken en handelen van essentieel belang.

2. De vacaturefase

2.1 Start

Wanneer er binnen het eigen team geen geschikte collega is, start het officiële vacaturetraject en wordt de expertise van de werving en selectie adviseur ingezet. Deze is opgebouwd uit een adviesgesprek en wervingsplan en anderzijds het afhandelen van een aantal benodigde aspecten, waaronder de beschikbare formatie, financiën en functiewaardering. Deze drie aspecten dienen voor het uitzetten van de vacature bekend te zijn om teleurstelling achteraf te voorkomen. De borging hiervan vindt plaats in het personeelssysteem van waaruit de aanvraag wordt opgestart.

2.2 Planning en control

Functiewaardering en inschaling

Wordt bij het ontstaan van een vacature de functie gewijzigd, of betreft de vacature een nieuwe functie, dan moet het functieprofiel (opnieuw) worden beschreven en de waardering hiervan (opnieuw) worden beoordeeld.

In sommige situaties moet er snel gehandeld worden. Dan kan het een optie zijn om eerst een indicatieve functiewaardering te maken door een gecertificeerde adviseur, alvorens er definitief gewaardeerd wordt. De vacature kan dan met de juiste indicatieve inschaling worden opengesteld. Dit geldt alleen bij tijdelijke functies tot een jaar, of wanneer de functie inhoud nog niet definitief is vastgesteld. De P&O adviseur bewaakt of de functie ook echt tijdelijk blijft en dus weer verdwijnt of definitief wordt gewaardeerd.

In beide opties start het proces ‘functiewaardering’ bij de leidinggevende en P&O adviseur alvorens de stap controle op formatie en budget gezet kan worden. De leidinggevende is aan zet om tijdig te zorgen voor formatie en budget, zie vervolgstap.

Controle op formatie en budget

De leidinggevende start met de aanvraag voor nieuw personeel in het leidinggevendenaanvraagportaal. Planning en control doet binnen twee werkdagen een check op formatie en het budget. Na deze goedkeuring kan de vacature verder in behandeling worden genomen.

2.3 Intake en advies door werving en selectie

Na de goedkeuring door planning en control nemen de adviseurs van werving en selectie, zo snel mogelijk, binnen 3 werkdagen contact op met de leidinggevende voor het inplannen van een intakegesprek en wordt gezamenlijk het wervingsplan afgestemd.

Tijdens dit gesprek wordt de achtergrond, context, profiel besproken en wordt er gekeken of er mogelijk een match is met een kandidaat met een voorrangpositie (zie 3.1).

Tijdens dit gesprek wordt de afweging gemaakt over het te volgen proces, is het een vacature die de adviseurs zelf kunnen vervullen of wordt er gekozen voor externe inhuur of inkoopopdracht.

Vragen die besproken worden zijn o.a.:

- Wat zijn de ontwikkelingen in de functie? Welke kennis, vaardigheden of competenties zijn nodig? Wat wordt het takenpakket?
- Zijn de taken en formatie structureel of tijdelijk?
- Hoe ziet het team eruit en welke persoonlijkheid voegt naast kennis en kunde waarde toe aan het team?

Dienstverlening

In overleg met de leidinggevende verleent de werving en selectie adviseur de volgende expertise:

- Schrijven van externe vacaturetekst
- (Voor)selecteren van sollicitanten
- Advies voor, na of tijdens selectiegesprekken
- Adviseren tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek
- Inwinnen van referenties en/of het adviseren over een assessment

Contractvorm

Welke contractvorm het best passend is in welke situatie is maatwerk. Werving en selectie geeft hierover een passend advies. Leidend zijn de afspraken uit de visie op externe inhuur (zie bijlage 3) en vanzelfsprekend wet- en regelgeving.

Bij structurele taken en formatie wordt altijd een dienstverband bij de gemeente gegeven, wanneer het gaat om tijdelijke taken en formatie wordt er advies gegeven over de mogelijke contractsoorten waaronder externe inhuur.

Wervingsplan

Er wordt altijd een wervingsplan op maat gemaakt. De werving en selectie adviseur neemt de leidinggevende mee in het opstellen van het profiel, wervingstekst, selectiecriteria en proces. Waar relevant maakt een actieve benadering (hunting) onderdeel uit van de werving.

Vast onderdeel zijn de advisering op en soms ook deelname in de briefselectie, selectiecommissie en arbeidsvoorwaardengesprek. Alles ten gunste van het aantrekken van het juiste talent op de juiste plek.

3. De interne wervingsronde

Uitgangspunt is dat we interne mobiliteit bevorderen en ieder talent optimaal willen benutten. Daarom publiceren we alle vacatures eerst intern en hebben we bovendien een zorgplicht naar een aantal specifieke doelgroepen. Daarom is er een plaatsingsvolgorde waarin selecte groep een voorrangpositie heeft (zie bijlage 1).

Geschikte interne kandidaten worden altijd uitgenodigd voor een gesprek. Niet geschikte kandidaten worden persoonlijk benaderd door de leidinggevende wanneer ze niet worden uitgenodigd voor een gesprek.

3.1 Voorrangpositie vacatures > 12 maanden

Alle vacatures vanaf 12 maanden en langer worden eerst beoordeeld op een potentiële match met kandidaten met een voorrangpositie. Zodat zij in de gelegenheid worden gesteld een geschikte duurzame plek te vinden binnen de organisatie. Vanaf 12 maanden geeft dit daarna ook meer perspectief op doorstroom en/of de arbeidsmarkt. Zie plaatsingsvolgorde (bijlage 1).

Deze match vindt plaats op objectieve selectiecriteria (waaronder o.a. de gevraagde competenties, opleidingsniveau, aantal uren, werkervaring). De kandidaat is passend als hij/zij, binnen een redelijke termijn (meestal 6 maanden), volledig inzetbaar is op de vacante functie.

Indien er een potentiële match is, vindt er een matchingsgesprek plaats tussen de medewerker en nieuwe leidinggevende. Standaard sluit hier een werving en selectie adviseur bij aan, om objectief te beoordelen of de vacature passend is, of dat de kandidaat binnen een half jaar geschikt te maken is. De uitkomst van dit gesprek wordt vastgelegd en schriftelijk bevestigd. Eventueel kan eerst tot een proefplaatsing van 3 maanden worden overgegaan.

3.2 Vacatures < 12 maanden

Wanneer er zicht is op een structurele positie, dan worden vacatures met een looptijd korter dan 12 maanden ook beoordeeld op een potentiële match met kandidaten met een voorrangpositie. Wanneer dit perspectief er niet is volgt de interne ronde.

3.3 Interne ronde - publicatie

Alle vacatures worden eerst minimaal 5 werkdagen intern opengesteld.

Interne vacatures worden gepubliceerd op intranet. Medewerkers kunnen een 'job alert' instellen waardoor zij automatische mail krijgen bij nieuwe vacatures. Daar waar de interne arbeidsmarkt

groter is dan het bereik van gemeente Leeuwarden (zie bijlage 2 Verruiming interne arbeidsmarkt samenwerkingspartners) worden deze in kennis gesteld.

3.4 Tegelijkertijd intern en extern werven

Afhankelijk van de situatie en het gevraagde profiel kan er gekozen worden om een vacature zowel intern als extern tegelijkertijd uit te zetten.

Wanneer direct ook extern wordt geworven en een interne kandidaat zich voor een vacature meldt, heeft deze bij gelijke geschiktheid voorrang op externe kandidaten. Dit wordt dan ook vermeld in de vacaturetekst. Wanneer er een interne ronde is geweest en interne kandidaten reageren in de externe ronde, dan hebben interne en externe kandidaten dezelfde rechten.

3.5 Uitzonderingen - afwijken op beleid

In sommige situaties is het toch gewenst of noodzakelijk om af te wijken van het beleid en rechtstreeks extern te beleggen. Denk aan periodes korter dan 6 maanden waaronder ziekte waarbij snel geschakeld moet worden én de kans op interne invulling nagenoeg niet te verwachten is.

De afweging en akkoord om af te wijken zijn voorbehouden aan het hoofd PO&O. Bij akkoord wordt deze uitzondering gemeld bij de Ondernemingsraad door Werving en Selectie zodat er gezamenlijk gemonitord wordt op de juiste afwegingen.

Een vastgestelde afwijking is de inhuur van Brugwachters, Havenmeesters en Pontschippers. Zij stromen zoveel mogelijk, via een first supplier, in op uitzendbasis én kunnen zonder interne ronde geworven worden via de inhuurdesk. Aanleiding voor deze wijziging is de invoering van de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), waarbij payroll of een gemeentecontract een ketenbepaling van toepassing is van 3 tijdelijke overeenkomsten in maximaal 36 maanden. Door deze uitzondering kan er in deze groep sneller en flexibeler geschakeld worden, wat noodzakelijk is in verband met seizoensarbeid.

Een belangrijke voorwaarde om een medewerker te laten instromen op uitzendbasis is dat er op geen enkele wijze werving & selectie mag plaatsvinden vanuit de gemeente Leeuwarden. Wanneer dit wel gebeurt, is de betreffende first supplier verplicht om deze medewerker alsnog een payroll contract aan te bieden. (Er wordt dus vanuit de gemeente geen vacature gesteld, geen kandidaat voorgedragen, geen mondelinge toezegging gedaan met startdatum of bedrijfskleding uitgereikt). Wanneer hier wel voor wordt gekozen, let dan op dat het op deze manier alsnog een payroll constructie betreft en dus de ketenregeling van toepassing is.

Voor de groep medewerkers die al eerder werkzaam is geweest bij Gemeente Leeuwarden geldt dat vanaf het begin een urengarantie wordt toegevoegd aan de overeenkomst. Voor deze medewerkers geldt namelijk dat ze aan het einde van het hoogseizoen de 12-maanden grens bereiken en recht hebben op een vast urenaanbod. Als vanaf de start een urengarantie wordt toegevoegd, is het na 12 maanden niet nodig om alsnog naar een gemiddelde te kijken.

4. De externe wervingsronde

Als de interne ronde geen geschikte kandidaat heeft opgeleverd, start de externe ronde (soms tegelijkertijd, zie hierboven). Vooraf in het intakegesprek en het wervingsplan is al afgesproken met de leidinggevende welke route gevolgd wordt.

4.1 Via werving en selectie

De vacature wordt doorgaans 10 werkdagen extern opengezet volgens het wervingsplan zoals dit tijdens het intakegesprek samen met werving- en selectie is bepaald.

4.2 Publicatie vacature

Externe vacatures worden gepubliceerd op de websites werkenbijleeuwarden.nl, werkeninfriesland.nl en gemeentebanen.nl. Ook wordt de externe vacature waar mogelijk gedeeld via sociale media.

Waar nodig worden specifieke mediakanalen ingekocht voor de werving. De kosten hiervoor komen ten laste van de eigen afdeling. De offerte wordt eerst ter goedkeuring aan de leidinggevende voorgelegd.

4.3 Via de Inhuurdesk bij externe werving voor vacatures met tijdelijke formatie

Elke vraag naar nieuw personeel begint bij het team Werving en Selectie. De werving en selectie adviseurs helpen bij het bepalen van de juiste route, strategie en soort dienstverband.

Wanneer er sprake is van kortdurend werk, denk aan ziekte vervanging en/of piek werkzaamheden, dan kan de inhuurdesk worden ingezet. Zij nemen, na een signaal en overdracht van de werving en selectie adviseur, contact op met de leidinggevende om vervolg om af te stemmen.

De inhuurdesk zet de aanvraag eerst uit bij de first suppliers voor een bepaalde periode. Als zij niet kunnen leveren gaat de vacature/opdracht de markt op en kunnen bureaus en ZZP'ers een bieding doen op de vacature/opdracht.

De inhuurdesk betekent één centraal loket voor alle vormen van inhuur, zoals zzp, detacheren, uitzenden en payroll. Het doel is een professioneel en gecontroleerd inhuurproces waarbij kosten worden beheerst, inhuurrisico's worden beperkt en de organisatie wordt ontzorgd in het volledige inhuurproces.

Overname en boetebeding

Bij een van de first suppliers is overname mogelijk na 3 maanden of minimaal 520 uren gewerkt bij de opdrachtgever. Dit betreft uitzenden. Payroll is ten alle tijden over te nemen.

De overige leveranciers hanteren hun eigen voorwaarden. Bij detachering en ZZP is het niet vanzelfsprekend dat de kandidaat overgenomen mag/wil worden, dit gaat in afstemming met de inhuurdesk.

5. Contractuele afhandeling

Voorafgaand aan het arbeidsvoorwaardengesprek bespreekt de werving en selectie adviseur samen met de leidinggevende de detailinvulling van het arbeidsvoorwaardenaanbod. Naast de keuze voor de best passende contractvorm betreft dit onderwerpen als inschaling, werktijden, reiskostenvergoeding, opzegtermijnen, eventuele terugkeergarantie en wettelijke bepalingen (flexwet, ketenbepaling, cao-bepalingen etc.).

5.1 Selectie en afhandeling (interne kandidaat)

Na een geslaagde interne werving worden afspraken over het contract met de kandidaat gemaakt in het arbeidsvoorwaardengesprek. In het arbeidsvoorwaardengesprek, waarbij werving en selectie voor een optimale afhechting van het traject altijd aanwezig is, wordt het arbeidsvoorwaardenaanbod besproken met de kandidaat en worden afspraken gemaakt.

De werving en selectie adviseur zorgt ervoor dat de administratieve afhechting op route wordt gezet, waaronder de aanpassing in de arbeidsovereenkomst en het aanvragen van eventuele faciliteiten en autorisaties.

5.2 Terugkeergarantie

In specifieke situaties kan een ‘terugkeergarantie’ worden aangeboden aan de beoogde interne kandidaat. Zowel de medewerker, de nieuwe leidinggevende en de oude leidinggevende moeten hiermee akkoord gaan, dit is geen recht.

De voorwaarden waaronder een terugkeergarantie kan worden afgesproken zijn verschillend als het gaat om een tijdelijke functie dan wel een structurele functie. De voorwaarden zijn de volgende:

Bij een structurele functie:

- De terugkeergarantie duurt maximaal één maand; (om te kijken of de medewerker geschikt is voor de functie (de zogeheten periode bij wijze van proef).
- De medewerker ontvangt een bevestiging van de aanpassingen in de vorm van een arbeidsovereenkomst.

Bij een tijdelijke functie:

- De terugkeergarantie duurt maximaal 12 maanden, eerder indien mogelijk. De voortgang wordt regelmatig geëvalueerd door partijen;
- De (tijdelijke) plaatsing wordt per brief aan de desbetreffende medewerker bevestigd. Hierin wordt duidelijk de terugkeergarantie opgenomen. Bij alle tijdelijke functies vindt terugkeer naar de oorspronkelijke functie plaats en niet naar algemene functies binnen het team of sector. De latende partij blijft verantwoordelijk voor de medewerker en voor het aanhouden van een formatieplek bij terugkeer. De medewerker wordt formatief (tijdelijk) overgeplaatst en er vindt een verrekening van kosten plaats met de ontvangende afdeling. Bij ziekte langer dan 6 weken gaat de medewerker re-integreren op de plek daar waar dat het beste is voor het herstel.

Wanneer iemand gebruik wil maken van de terugkeergarantie is dat altijd naar de oorspronkelijke functie en niet naar algemene functies binnen het team of sector.

5.3 Selectie en afhandeling (externe kandidaat)

Na een geslaagde externe werving, worden afspraken over het contract met de kandidaat gemaakt in het arbeidsvoorwaardengesprek en volgt een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst bij gemeente Leeuwarden. De gemaakte afspraken worden bevestigd door de werving en selectie adviseur richting de nieuwe collega zodat er al een bindende overeenkomst is. Dan start het proces indiensttreding met o.a. het verzorgen van verdere contractuele afhandeling, uitbetaling salaris en het inregelen van faciliteiten. De werving en selectie adviseur zet deze aanvraag op route.

Wanneer een kandidaat instroomt via de inhuurdesk regelt de inhuurdesk, in overeenstemming met de leidinggevende, de bijbehorende arbeidsvoorwaarden en zetten zij de benodigde faciliteiten op route.

Als de externe werving geen geschikte kandidaat oplevert, kan werving en selectie de vacature opnieuw openstellen op basis van een aangepast wervingsadvies. Bijvoorbeeld een gewijzigde wervingstekst of andere wervingskanalen. Ook kan de vacature worden doorgezet naar de Inhuurdesk.

6. Doelgroepen

‘We zetten ons in voor een samenleving waarin alle mensen volop kansen krijgen’ ‘Iedereen doet mee’ zomaar een paar termen uit het collegeprogramma waarin ook wij als werkgever ons aandeel willen leveren op een inclusieve organisatie. Denk hierbij o.a. aan de mogelijkheden voor stagiaires, werkervaringsplekken maar ook plekken vanuit de participatiewet waarin meer mensen met een arbeidsbeperking meedoen op de arbeidsmarkt.

Stagiaires

We hechten als gemeente grote waarde aan het bieden van stageplaatsen of andere leerwerkplekken. Dit doen we om mensen een kans te bieden op werkervaring, maar ook omdat het

goed is voor onze positie als aantrekkelijke werkgever. Tegelijk geven stagiaires ons nieuwe inzichten, voeren zij hun opdrachten met veel energie uit en kunnen we hun capaciteiten goed in zetten op onze eigen taken. Daarnaast is het aanbieden van stages en leerbanen een goede manier om met potentiële medewerkers in contact te komen.

De leidinggevende bepaalt welke stageplaatsen beschikbaar worden gesteld in zijn sector. Voor de daadwerkelijke invulling van de stageplaats kan ervoor gekozen worden dit zelf te doen (bijvoorbeeld via rechtstreekse contacten met scholen) of Werving en Selectie te vragen een vacature uit te zetten. Het aanmelden van stagiaires gaat via de tegel in het leidinggevendenaanmeldingsportaal.

Banenafpraak

Met de participatiewet wil de regering ervoor zorgen dat meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk komen en kunnen participeren in de samenleving. Het gaat hier om mensen met een arbeidsbeperking die niet zelfstandig in staat zijn om het wettelijk minimumloon te verdienen. Landelijk hebben gemeenten zich verbonden aan het 'sociaal akkoord', waarmee iedere gemeente de verplichting heeft extra banen te creëren voor deze doelgroep. Waar mogelijk dient daarom bij iedere mogelijk passende vacature bekeken te worden of deze ingevuld kan worden door iemand uit de doelgroep. Via verschillende regelingen en subsidies wordt dit gestimuleerd. Het team Werk van de sector Uitvoering Sociaal Domein ondersteunt hierbij. Wanneer er een plaatsing wordt gerealiseerd voor iemand uit deze doelgroep hoeft de 'vacature' niet langs de boventalligen. De functie wordt middels jobcarving op maat gemaakt voor de kandidaat waardoor deze functie voor 'reguliere' medewerkers niet interessant zijn. Voor meer informatie zie het beleid banenafpraak.

7. Sollicitatiecode

De gemeente Leeuwarden hanteert de NVP-sollicitatiecode. Het doel van deze code is een eerlijk en transparant wervings- en selectieproces. Een klachtenregeling maakt onderdeel uit van deze code. [Sollicitatiecode | NVP \(nvp-hrnetwerk.nl\)](https://www.nvp-hrnetwerk.nl)

Bijlage 1. Plaatsingsvolgorde en definities

Plaatsingsvolgorde

De gemeente Leeuwarden investeert in de ontwikkeling van medewerkers en bevordert interne mobiliteit. En heeft ook een zorgplicht naar een aantal specifieke doelgroepen. Daarom is er een plaatsingsvolgorde bij vacatures. De volgorde van de voorrangsposties is in lijn gebracht met de volgorde van de desbetreffende wettelijke bepalingen (Ambtenarenwet, WvP, Cao Gemeenten en de Waadi) en gemaakte afspraken (onderlinge arbeidsmarkt). Samenvattend, sollicitanten worden als volgt behandeld:

1. Bovenallige en arbeidsongeschikte medewerkers;
2. Overige interne medewerkers en medewerkers van gemeenten waarmee nadere afspraken gemaakt zijn over een onderlinge arbeidsmarkt;
3. Externe sollicitanten waarbij voormalig medewerkers van de gemeente Leeuwarden die ter zake van hun dienstverband een WW-uitkering of een bovenwettelijke uitkering ontvangen in verband met de beëindiging van dat dienstverband voorrang hebben. Tevens zijn dit kandidaten die bekend zijn bij Team Werk. Zij kunnen in de interne ronde solliciteren voordat de vacature extern gaat. Zij hebben geen voorrang t.o.v. punt 2;
4. Externe sollicitanten.

Definities

Bovenallige medewerkers:

Als een medewerker door een reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie na de reorganisatie (art. 7:669 lid 3 onder a BW).

Arbeidsongeschikte medewerkers:

A) Arbeidsongeschiktheid voor huidige functie wegens ziekte: waarvan door de bedrijfsarts en een arbeidsdeskundig onderzoek (eventueel aangevuld met een loopbaanonderzoek) is aangetoond dat de huidige functie niet meer passend is of te maken is.

B) Arbeidsongeschikt voor de huidige functie anders dan door ziekte: wanneer bij het doorlopen van een verbetertraject duidelijk is geworden dat huidige functie niet (meer) passend is.

Overige interne medewerkers:

Medewerkers met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst mogen als interne kandidaat solliciteren. Dit geldt ook voor medewerkers van gemeenten/organisaties waarmee nadere afspraken gemaakt zijn over een onderlinge arbeidsmarkt (zie bijlage 2). Daarnaast geldt het ook voor medewerkers die bij de gemeente Leeuwarden werken, maar hier werken op basis van uitzenden, payroll, detachering. Zij hebben bij interne sollicitaties een exact gelijke uitgangspositie als een medewerker met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst.

Bijlage 2. Verruiming interne arbeidsmarkt

Bij een interne ronde is de interne arbeidsmarkt verruimd voor onderstaande afdelingen/samenwerkingspartners.

	Afdeling / samenwerkingspartners	Interne arbeidsmarkt (gemeente Leeuwarden + onderstaand)
1	SDF	18 Friese gemeenten
2	BZF	15 Friese gemeenten (exclusief gemeente Smallingerland, Ooststellingwerf en Súdwest-Fryslân)
3	Fryslân Werkt!	18 Friese gemeenten + NHL/Stenden, ROC Friese Poort, ROC Friesland College en UWV
4	FUMO	Geen
5	RIEC	Politie, Belastingdienst, OM
6	Zorg en Veiligheidshuis Fryslan (ZVH)	(Vacature wordt daar door hoofd ZVHF zelf gedeeld) Alle friese gemeenten; het Openbaar Ministerie; Politie; Dienst Justitiele Inrichtingen; Regiecentrum Bescherming en Veiligheid; Raad voor de Kinderbescherming; GGZ Friesland; Verslavingszorg; Reclassering; de Friese wooncorporaties; GGD/Veiligheidsregio.
7	Jeugd Ondersteuners Kind centrum (JOK)	IKC (Integraal Kind Centrum)
8	Gemeente Leeuwarden	Caparis (kantoor) personeel *cf afspraak dec.2017 ivm overname groenpersoneel

Bijlage 3. Visie op externe inhuur

Om de ambities van het college te realiseren doen we in eerste instantie een beroep op ons eigen personeel. Als het nodig is vullen we dit aan met externe inhuur. Externe inhuur draagt bij aan de wendbaarheid van de organisatie. Het helpt ons efficiënt in te spelen op een bijzondere of wisselende vraag naar mens- en denkkraft. Onze belangrijkste uitgangspunten bij externe inhuur zijn “bewust inhuren” en “goed werkgeverschap”.

Bewust inhuren

Externe inhuur is een bewuste keuze en maakt onderdeel uit van het totale personeelsbeleid. Door middel van strategische personeelsplanning bekijkt de leidinggevende welke doelen hij de komende jaren wil bereiken, hoe hij die wil bereiken en welke kennis en vaardigheden op welke momenten nodig zijn. Opgaven en omstandigheden wisselen per organisatieonderdeel. De leidinggevende bepaalt daarom voor zijn organisatieonderdeel de juiste mix van flex en vast.

Goed werkgeverschap

Bij flexibele vraagstukken kijken we altijd eerst naar de inzet van onze eigen medewerkers. We bevorderen daarmee de interne mobiliteit, de ontwikkeling van medewerkers en we behouden waardevolle kennis en expertise voor de organisatie.

- We huren een externe medewerker maximaal twee jaar in. Als de inzet en de specifieke kennis voor een langere periode gewenst is, zoeken we naar passende andere oplossingen.
- Bij structurele taken en formatie huren we niet in, maar geven we een (tijdelijk of vast) dienstverband bij de gemeente. Wanneer we tijdelijke taken en formatie hebben vullen we dit flexibel in, bijvoorbeeld door externe inhuur.
- Arbeidsvoorwaarden voor medewerkers in dienst van de gemeente en externe inhuur zijn zoveel als mogelijk gelijkwaardig. Per 1 januari 2020 hebben payrollers exact dezelfde arbeidsvoorwaarden als medewerkers in dienst van de gemeente. Dit geldt niet voor uitzendkrachten, gedetacheerden en zzp-ers. Alle externe medewerkers die we voor langere tijd aan ons binden kunnen meedoen aan organisatiebrede training en opleidingen. Ook draaien ze mee in de gesprekkencyclus.
- We vinden het belangrijk dat onze externe medewerkers fit en gemotiveerd zijn en plezier in hun werk hebben. Daarom speelt de manager, samen met de uitlener, ook bij externe medewerkers een actieve rol in de preventie van en begeleiding bij ziekteverzuim. Externe medewerkers willen we bij onze organisatie betrekken en aan ons binden. Daarom volgen ook onze externe medewerkers het centrale inwerkprogramma. Daarnaast hebben externe medewerkers bij interne vacatures dezelfde uitgangspunten als medewerkers in dienst van de gemeente.

Het afwegingskader voor externe inhuur

Bij flexibele vraagstukken kijken we allereerst of we onze eigen medewerkers kunnen inzetten. Dit kan bijvoorbeeld door het tijdelijk intern uitzetten van klussen en projecten, medewerkers extra inzetten door urenuitbreiding, taakrotatie, jaarurencontract, oproepcontract, etc.

Er kunnen diverse redenen zijn om toch extern in te huren, zoals het opvangen van knelpunten in de formatie (bijv. ziekte, afwezigheid, vacatures, fluctuatie werkaanbod), geen ruimte in de vaste formatie (voorkomen boventaligheid), tijdelijk geld/additionele taken, specifieke en specialistische deskundigheid die we zelf niet in huis hebben, kostenoverwegingen.

Wanneer je een vacature hebt zijn er diverse mogelijkheden en contractvormen. De uitgangspunten in de visie op externe inhuur zijn daarbij leidend, maar ook de wetgeving, zoals de Wet arbeidsmarkt in Balans.

