

# Gegevensdefinities & berekeningen

personeelsmonitor  
gemeenten 2019

A&O

fonds  
Gemeenten



fonds Gemeenten

Postbus 11560

2502 AN Den Haag

070 7630030

[secretariaat@aenO.nl](mailto:secretariaat@aenO.nl)

[www.AenO.nl](http://www.AenO.nl)

# Inhoudsopgave

<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Gegevensdefinities en berekeningen</b>	<b>6</b>
2.1 Formatie en bezetting	6
2.2 Vacatures en werving	8
2.3 Instroom en behoud jongeren	13
2.4 Ziekteverzuim	15
2.5 Mobiliteit, inzetbaarheid en opleiding & ontwikkeling	19
2.6 Strategische Personeelsplanning	24
2.7 Externe inhuur	24
2.8 Primaire arbeidsvoorwaarden	28
<b>3 Methodologische verantwoording bronbestanden</b>	<b>30</b>
3.1 Uitvraag salarisbestanden en vragenlijst	30
3.2 Verwerken salarisbestanden en vragenlijst	31
3.3 Toekennen van gewichten (weging)	34
3.4 Plausibiliteit van cijfers en toepassen van correcties	35
3.5 Uitdraaien van de gegevens en berekeningen	36
<b>4 Gemeente, gemeenschappelijke regeling en gemeentelijke medewerker</b>	<b>40</b>
4.1 Gemeente	40
4.2 Gemeenschappelijke regeling	40
4.3 Gemeentelijke medewerker	40
<b>5 Gehanteerde indelingen</b>	<b>43</b>
5.1 Gemeentegrootteklasse	43
5.2 Salarisschaalindeling	44
5.3 Leeftijdsverdeling	44
<b>Bijlagen</b>	<b>45</b>
Index	45
Literatuurlijst	47

# 1

## Inleiding

### Doelstelling Personeelsmonitor

De Personeelsmonitor van 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 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. Jaarlijks wordt het gegevenswoordenboek aangepast en in lijn gebracht met de vragenlijst die voor de personeelsmonitor wordt gebruikt. Daarnaast worden relevante ontwikkelingen in de wetgeving in de vragenlijst verwerkt. Het gegevenswoordenboek wordt bijgehouden in samenwerking met 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 en berekeningen beschreven die worden gebruikt bij het opstellen van de Personeelsmonitor.
- In hoofdstuk 3 staat de methodologische verantwoording.
- In hoofdstuk 4 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 5 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.

# 2

## Gegevensdefinities en berekeningen

### 2.1 - Formatie en bezetting

#### Definities

##### Formatie

De hoeveelheid arbeidscapaciteit die 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). De griffie wordt wel gerekend tot de formatie.

##### Loonkostenbudget

Het loonkostenbudget is de totale begrote loonsom (Salarislasten + IKB +werkgeverslasten) voor het ambtelijk apparaat zoals opgenomen in de begroting van 2019.

##### 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. Wat betreft het generatiepact gaat het om het aantal fte dat in de aanstelling is vermeld.

##### Deeltijders

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

## Gemeente

Zie [4.1](#).

## 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. Inclusief ingehuurd leidinggevend.

## 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.

## Werkervaringsplaats

Een werkervaringsplaats is een tijdelijke arbeidsplaats om personen in staat te stellen om werkervaring op te doen of in stand te houden. Hiervoor ontvangt de persoon een onkostenvergoeding. Een werkervaringsovereenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde tijd, voor een periode van maximaal 6 maanden. De werkervaringsovereenkomst kan eenmalig worden verlengd met een periode van maximaal 6 maanden.

## 2.2 - Vacatures en werving

### Definities

#### Participatiebanen

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). Met 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. Dit wordt geregeld in de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten. In totaal gaat het om 125.000 extra banen (in equivalenten van 25,5 uur per week). Gemeenten, inclusief gemeenschappelijke regelingen, maken zich sterk voor 5.250 banen, die in 2023 gerealiseerd moeten zijn. Voor 2019 komt deze doelstelling neer op 2,14% van het aantal verloonde uren. Onder Participatiebanen wordt ook het ingeleende en ingehuurde personeel gerekend dat onder deze wet valt.

#### Interne kandidaat

Een kandidaat wordt als interne kandidaat beschouwd als deze kandidaat binnen uw eigen organisatie de status interne kandidaat heeft.

#### 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. Dat wil zeggen: vanaf publicatie van de vacature heeft er binnen 6 maanden geen arbeidsvoorwaardengesprek plaatsgevonden.

#### 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, MBO-er, HBO-er of academicus met maximaal twee jaar werkervaring, waarmee de organisatie een intensief opleidings- en begeleidingstraject 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 (voor de duur van tenminste 1 jaar) waarvoor binnen of buiten de gemeentelijke organisatie personeel wordt gezocht.

## Werkervaringsplaats

zie [2.1](#)

## 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

## 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

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

<sup>1</sup> Voor leeftijdsverdeling zie 5.3

## 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

$$\frac{\text{Som van de leeftijden gerekend in jaren van de bezetting op 31 december jaar t}}{\text{Bezetting op 31 december jaar t}}$$

## 2.3 - Instroom en behoud jongeren

### 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.

#### Aanstelling generatiepact

Het aantal fte waarvoor de medewerkers zijn aangesteld.

#### Inzet generatiepact

Het aantal fte dat de medewerkers in het generatiepact daadwerkelijk werken.

#### Stageplek

Onder stageplek wordt verstaan een stage als onderdeel van de opleiding, studie of onderzoek van een scholier/student. De stage-overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, waarbij de duur afhankelijk is van de leerdoelen van de stagiair. De te verrichten werkzaamheden worden bepaald in samenspraak met de stagiair en de onderwijsinstelling, waarbij het leerproces van de stagiair centraal staat. De organisatie zorgt voor een adequate begeleiding. Aan de stagiair kan een onkostenvergoeding worden betaald.

#### Stagiair

Zie [2.1](#)

#### Trainee

Zie [2.1](#)

#### Werkervaringsplaats

Zie [2.1](#)

## Berekeningen

### Percentage stagiairs

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

## 2.4 - Ziekteverzuim

### Definities

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

#### Extra lang verzuim

Verzuim dat langer dan 366 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 niet ziek is geweest en 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 kalenderdagen en langer

### Verzuimde kalenderdagen

1. 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 moet het aantal verzuimde dagen van medewerkers die langer dan één jaar ziek zijn, worden meegeteld.
  - Gedeeltelijk verzuim moet proportioneel worden meegerekend.
  - Zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt niet meegerekend, alleen ziekte ten gevolge van zwangerschap.
2. Vermenigvuldig voor elke medewerker het aantal dagen met de deeltijdfactor (fte). Alleen voor voltijders verandert er dus niets.
3. Tel de uitkomsten van alle medewerkers bij elkaar op.

### Potentieel beschikbare kalenderdagen

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



## Berekeningen

### Verzuimduur

Verzuimduur = hersteldatum – aanvangsdatum, gerekend in kalenderdagen

### Verzuimpercentage kort

Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t waarbij verzuim maximaal 7 kalenderdagen duurde

\_\_\_\_\_ x 100%  
Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t

### Verzuimpercentage middellang

Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t waarbij verzuim 8 t/m 42 kalenderdagen duurde

\_\_\_\_\_ x 100%  
Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t

### Verzuimpercentage lang

Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t waarbij verzuim 43 t/m 365 kalenderdagen duurde

\_\_\_\_\_ x 100%  
Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t

## Verzuimpercentage extra lang

$$\frac{\text{Totaal van verzuimde kalenderdagen in jaar t waarbij verzuim langer dan 365 dagen duurde}}{\text{Potentieel beschikbare kalenderdagen in jaar t}} \times 100\%$$

## Verzuimpercentage

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

## Meldingsfrequentie

$$\frac{\text{Aantal ziekmeldingen in jaar t}}{\text{Gemiddelde bezetting in jaar t}}$$

## Langdurig zieken per 100 medewerkers

$$\frac{\text{Aantal medewerkers dat langer dan een jaar ziek was op 31 december in jaar t}}{\text{Gemiddelde bezetting in jaar t}} \times 100$$

## Nulverzuim

$$\frac{\text{Aantal medewerkers dat zich niet heeft ziek gemeld in jaar t}}{\text{Gemiddelde bezetting in jaar t}} \times 100$$

## 2.5 - Mobiliteit, inzetbaarheid en opleiding & ontwikkeling

### 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. Ook detacheringen vallen niet onder doorstroom.

#### 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.

#### 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.

### Individueel Keuzebudget (IKB)

Het IKB is een budget in geld dat elke medewerker maandelijks flexibel kan inzetten voor door hem gekozen doelen (extra inkomen, betalen van opleidingskosten en het kopen van extra verlofuren).

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

### Personele uitgaven

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

### 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>2</sup>
- Salarisschaal<sup>3</sup>

### Doorstroompercentage

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

2 Voor leeftjidsverdeling [zie 5.3](#)

3 Voor salarisschaalindeling [zie 5.2](#)

### 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>4</sup>
- Salarisschaal<sup>5</sup>

### Begrote opleidingsuitgaven per medewerker

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

4 Voor leeftijdsverdeling [zie 5.3](#)

5 Voor salarisschaalindeling [zie 5.2](#)

## Bestede opleidingsuitgaven per medewerker

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

## Percentage bestede opleidingsuitgaven

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

## 2.6 - Strategische personeelsplanning

### 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).

## 2.7 - Externe inhuur

### Definities

Deze gegevens zijn gebaseerd op de beleidsindicatoren 'bestuur en organisatie' BBV, VNG.

#### Externe inhuur

Onder externe inhuur wordt verstaan: het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van een bij de organisatie 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 organisatie en de daarbij ingezette personen aan ten grondslag ligt.

Het kan onder andere gaan om de inzet van uitzendkrachten, zzp'ers of detacheringsovereenkomsten. Het kan zowel gaan om inhuur voor tijdelijke vervanging of voor inhuur van specialisten met specialistische vakkennis die ontbreekt in uw organisatie. Kenmerk van inhuur is dat de ingehuurde functionaris een plaats krijgt in de hiërarchie van de organisatie.



Onder de definitie van externe inhuur valt niet:

- alle vormen van uitbesteding en outsourcing waarin sprake is van resultaatopdrachten of waarbij resultaatafspraken worden gemaakt, zonder dat er door de opdrachtgever op inzet van specifieke capaciteit wordt gestuurd. Anders gezegd: alle vormen waarin een product of opdracht compleet in de markt wordt gezet.
- Inhuur van deskundigheid voor de uitoefening van wettelijke taken, zoals tolken.

## 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 proefaanstellingen.<sup>6</sup>

<sup>6</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.

### 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.

### Personele uitgaven

Zie [2.4](#)

### 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.

## Berekeningen\*

### Percentage externe inhuur

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

### 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)

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

## 2.8 - Primaire arbeidsvoorwaarden

### 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>7</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>7</sup> Voor salarisschaalindeling [zie 5.2](#)

# 3

## Methodologische verantwoording bronbestanden

De Personeelsmonitor Gemeenten is grotendeels gebaseerd op twee bronnen:

- geanonimiseerde salarisbestanden van gemeentelijke medewerkers
- (internet) vragenlijst onder gemeenten

In dit hoofdstuk wordt van beide bronnen beschreven hoe de bestanden worden uitgevraagd en bewerkt en hoe de cijfers in de Personeelsmonitor uiteindelijk tot stand komen.

### 3.1 - Uitvraag salarisbestanden en vragenlijst

In de Personeelsmonitor Gemeenten wordt gebruik gemaakt van de salarisbestanden die verkregen worden van verschillende salarisverwerkers:

- ADP Nederland BV
- Centric B.V.
- Driessen HRM
- RAET
- Gemeenten die hun eigen verwerking doen (meestal middels AFAS software)

Aan het einde van het kalenderjaar worden de salarisverwerkers geattendeerd op de komende verwerking en verzending van de salarisgegevens voor de Personeelsmonitor. Er worden afspraken gemaakt over de verwerkingsmethoden, verzendmethoden en doorlooptijden. Aangezien de salarisgegevens bij de meeste verwerkers pas na 31 januari verwerkt kunnen worden, worden de meeste bestanden eind februari verstuurd.<sup>8</sup> De salarisgegevens worden in verschillende formaten verstuurd, maar bevatten in alle gevallen een record per medewerker. Bij de salarisbestanden wordt een codeboek geleverd, waarin staat welke karakters voor welke gegevens staan en wat de betekenis is van de gebruikte codes in de bestanden.

<sup>8</sup> De salarisverwerkers gebruiken ieder hun eigen code-indelingen, bestandformaten en levermethoden. Denk hierbij aan bestandsformaten als .xlsx, csv, .dat.

Naast een uitvraag van salarisgegevens, ontvangen alle contactpersonen bij gemeenten en RUD's van A&O fonds Gemeenten een uitnodiging via e-mail om mee te werken aan de internet vragenlijst.

## 3.2 - Verwerken salarisbestanden en vragenlijst

### Verwerken en valideren salarisbestanden

De ontvangen salarisgegevens moeten eerst worden omgezet naar hetzelfde bestandsformaat, zodat ze allen op een gelijke manier te bewerken zijn. Het onderzoeksbureau zet deze bestanden in eerste instantie dan ook om naar Excel- en SPSS-formats. Ook wordt de data 'ontrafeld' waarbij iedere variabele in een aparte kolom staat, zodat de data daarna makkelijker te bewerken zijn.

De bestanden van alle salarisverwerkers hebben hierna nog ieder hun eigen format en volgorde van gegevens. In de tweede stap wordt dit voor alle salarisverwerkers gelijkgetrokken. Het doel is om de records van alle salarisverwerkers in één enkel bestand te integreren, zodat bewerkingen en uitdraaien op alle records op dezelfde manier plaatsvinden. Tijdens deze conversie worden veel bewerkingsslagen gedaan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het omcoderen van een geboortedatum '01031980' of '80.03.01' naar 01-03-1980. De betekenissen van de verschillende codes in de bestanden worden steeds door de salarisverwerkers met de bestanden meegeleverd. Het onderzoeksbureau maakt hiervan syntaxen die deze codes automatisch omvormen naar de juiste indelingen. Door elk gegeven in elk record middels de meegeleverde codes om te zetten, wordt een bestand verkregen met alle verkregen records van de verschillende salarisverwerkers, waarbij alle records in hetzelfde format staan.

Naast codelijsten worden door de salarisverwerkers ook koppeltabellen meegeleverd, waarin bijvoorbeeld staat welke record bij welke organisatie (en welke gemeente) hoort. De records worden door het onderzoeksbureau in de volgende stap dan ook gekoppeld aan de bijbehorende organisaties.

In de laatste stap voor de eerste versie worden vanuit de verkregen variabelen nog enkele logische hulpvariabelen gecreëerd, bijvoorbeeld:

- Gemeentenummer → Gemeentenaam
- Gemeentenummer → Inwoneraantal (middels koppeltabel) → Gemeentegrootteklasse
- Geboortedatum → Geboortjaar → Leeftijd
- Salarisgegevens → Salarisschaal/periodiek/loonkosten/...
- In- en uitdienstdatum → Bezetting op 1 januari en 31 december jaar

Op deze manier wordt de eerste versie van het salarisbestand verkregen met daarin alle basisvariabelen. Dit bestand wordt opgeslagen in het programma SPSS. Hier is voor gekozen, omdat met SPSS gegevens eenvoudig en snel bewerkt, omgevormd en uitgedraaid kunnen worden.

Deze eerste versie wordt deels automatisch en deels handmatig gecontroleerd op uitschieters en foutieve invoer. Deze wordt waar mogelijk gecorrigeerd of, indien dat niet mogelijk is, geparkeerd. In dat laatste geval wordt ervoor gezorgd dat de records niet in de berekeningen terecht komen, maar worden ze wel bewaard om eventuele afwijkingen of vreemde waarden te kunnen verklaren. Vervolgens wordt bekeken welke organisaties er wel en welke er niet meetellen voor de gemeentelijke bezetting. Hiervoor bestaat een aparte tabel, die samen met A&O fonds Gemeenten is opgesteld. Records (personen) die behoren tot organisaties die niet meetellen, krijgen voor de variabele meetellen de waarde 0, records die wel meetellen waarde 1. De uiteindelijke berekeningen worden enkel gebaseerd op de records met waarde 1 voor de variabele meetellen.

Hierna wordt het bestand nog opgeschoond door bijvoorbeeld personen zonder salaris, personen met een deeltijd van 0 etc. uit het bestand te verwijderen.<sup>9</sup> Verder heeft elke salarisverwerker nog een paar specifieke selectiecriteria. Zo tellen bij RAET enkel personen mee die ABP als pensioenfonds hebben, worden burgemeesters en wethouders uit de bestanden verwijderd etc.

Het resultaat is een bestand met vergelijkbare records van verschillende salarisverwerkers met variabelen die middels verschillende selectiecriteria al dan niet uitgesloten kunnen worden voor de berekeningen.

<sup>9</sup> Feitelijk worden de records niet verwijderd, maar krijgen ze, net als bij de meetellen-variabele een waarde 0. Hierdoor worden deze records niet meegeteld in de cijfers, maar kunnen ze wel altijd teruggehaald worden om meer informatie uit te halen.



Qua omvang van de bezetting hebben de G4 en 100.000+ gemeenten een grote invloed op de totale uitkomsten van de Personeelsmonitor. De gegevens van deze gemeenten worden daarom extra gevalideerd. Ze krijgen een individueel resultatenbestand waarin de belangrijkste uitkomsten aan hen zelf ter goedkeuring worden voorgelegd. Op basis van de reactie van deze gemeenten wordt het analysebestand verder gecontroleerd en gecorrigeerd waar nodig.

## Verwerken en valideren vragenlijst

In de vragenlijst is het belangrijk dat gemeenten consistente gegevens invullen, dit geldt vooral voor de vragen waar naar numerieke waarden wordt gevraagd. In vragenlijst wordt deze consistentie op meerdere manieren gestimuleerd. Allereerst wordt in de vragenlijst actief verwezen naar het gegevenswoordenboek, zodat gemeenten zoveel als mogelijk dezelfde kaders en definities hanteren bij het invullen van de vragen.

Naast definities en berekeningen, wordt er tijdens het invullen van de vragenlijst ook direct controles uitgevoerd. Deze controles hebben betrekking op twee zaken:

- Het controleren van optellingen en afwijkingen tussen vragen.
- Een vergelijking met het antwoord uit het voorafgaande jaar.

Op het moment dat het huidige antwoord meer dan de vooraf vastgestelde norm afwijkt van het getal dat men vorig jaar heeft ingevuld, krijgt men een foutmelding. De respondent krijgt dan de mogelijkheid om het ingevulde antwoord aan te passen. Ook is het mogelijk dat er daadwerkelijk een verandering heeft plaatsgevonden ten opzichte van het vorig jaar. In dat geval krijgt de respondent ruimte om de reden van de afwijking toe te lichten.

Deze extra controles en foutmeldingen op cijfermatige vragen zijn in de digitale enquête geprogrammeerd. Het gaat hierbij om de meest essentiële cijfervragen zoals ziekteverzuim, doorstroom, uitgaven externe inhuur en opleidingskosten. Het is de bedoeling om afwijkingen in antwoorden van individuele gemeenten te minimaliseren. Kortom, dit leidt tot een hogere mate van continuïteit en stabiliteit.

Nadat de vragenlijst is gesloten wordt het databestand door het onderzoeksbureau grondig gecontroleerd. Zo worden de antwoorden van de laatste editie van de internet vragenlijst per gemeente vergeleken met die van de vorige editie van de internet vragenlijst. Indien het antwoord op een vraag meer dan 10% afwijkt (gestegen of gedaald) dan wordt contact opgenomen met de contactpersoon bij de betreffende gemeente. Via e-mail en/of telefonisch contact wordt vastgesteld of het gegeven antwoord correct is of dat er wellicht een fout is gemaakt. Op basis van het antwoord van de contactpersoon wordt het antwoord op de vraag wel of niet gecorrigeerd. De correctie wordt uitgevoerd door een medewerker van het onderzoeksbureau.

### 3.3 - Toekennen van gewichten (weging)

Omdat niet van alle gemeenten, gegevens beschikbaar zijn, moeten de verkregen gegevens worden gewogen. De respons voor de verschillende gemeentegrootteklassen is niet evenredig verdeeld, waardoor het nodig is deze weging te doen voor elk van de verschillende gemeentegrootteklassen. Op deze manier kunnen per grootteklasse de totale bezetting, fte en gerelateerde waarden worden bepaald. Bij de weging voor de salarisbestanden wordt als volgt te werk gegaan:

1. Alleen de gemeenten waarvan in zowel jaar t als t-1 gegevens beschikbaar zijn, worden meegenomen in de weging. Voor het gemak noemen we deze de bekende gemeenten.
2. Deze bekende gemeenten worden ingedeeld naar de bijbehorende gemeentegrootteklassen.
3. Van de bekende gemeenten wordt eerst gekeken of ze geen vreemde patronen in bezetting vertonen. Op deze manier wordt gecorrigeerd voor bijvoorbeeld gemeenten die in jaar t samen zijn gegaan met andere gemeenten en dus al een afwijkende bezetting vertonen.
4. Van de overgebleven bekende gemeenten in een gemeentegrootteklasse wordt de totale bezetting bepaald in jaar t-1 en jaar t. De procentuele groei die de bekende gemeenten tussen jaar t-1 en t vertonen, wordt als uitgangspunt genomen voor de groei van deze gemeentegrootteklasse.
5. Omdat het mogelijk is dat middels het toepassen van deze methode jaar op jaar de bezetting van een gemeentegrootteklasse uit de hand loopt, wordt er ook nog een controle-/correctiemechanisme uitgevoerd. Bij dit mechanisme wordt van de bekende gemeenten (naar grootteklasse) de bezetting per inwoner berekend. Hieruit volgt een verhoudingsgetal. Dit verhoudingsgetal wordt vervolgens gelegd op het totale aantal inwoners voor die bewuste gemeentegrootteklasse, waardoor een tweede raming voor de bezetting wordt verkregen.

Het uiteindelijke resultaat van de weging is per gemeentegrootteklasse een weegcijfer. Dit weegcijfer wordt aan elk record behorende bij die gemeentegrootteklasse toegevoegd, zodat analyses kunnen worden gedaan voor de gehele gemeentegrootteklasse en de volledige bezetting.

Op de resultaten van de internet vragenlijst wordt een zogeheten statistische weging uitgevoerd. Dit is een rekenkundige manier om van verschillende groepen uit een populatie die niet evenredig vertegenwoordigd zijn, toch een algemeen gemiddelde te berekenen. Vaak is de steekproef geen goede afspiegeling van de populatie waaruit hij is getrokken. De belangrijkste oorzaak is het optreden van non-respons. Hierdoor komt de samenstelling van de netto steekproef van gemeenten niet overeen met die van alle gemeenten in Nederland ('populatie').

Een veel toegepaste methode om de uitkomsten te corrigeren is het uitvoeren van een weegprocedure. Daarbij wordt aan elke persoon die mee heeft gedaan aan het onderzoek een gewicht toegekend. Personen in groepen die ondervertegenwoordigd zijn in de steekproef, krijgen een gewicht groter dan 1. En personen in oververtegenwoordigde groepen krijgen een gewicht kleiner dan 1. Voor het berekenen van de percentages worden daarna niet meer simpelweg de personen in de diverse groepen geteld. In plaats daarvan worden de bijbehorende gewichten opgeteld. In de Personeelsmonitor wordt deze weging uitgevoerd met behulp van twee hulpvariabelen:

- grootte van de gemeente
- bezetting

Beide variabelen komen uit de analyse van de salarisgegevens naar voren.

### **3.4 - Plausibiliteit van cijfers en toepassen van correcties**

De volgende stap is opnieuw een controle van de cijfers. Er worden uitdraaien gemaakt van de variabelen die gebruikt worden in de Personeelsmonitor en er wordt gekeken of de resultaten plausibel zijn. Hiervoor worden ze vergeleken met eerdere jaren, trends uit het verleden, trends in andere sectoren en een aantal pragmatische methoden en cijfers. Als er grote afwijkingen zijn in de cijfers, wordt nagegaan waaraan deze afwijking kan liggen en worden selecties aangepast dan wel gegevens eruit gefilterd (filter 0).

Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat uitstroom in een bepaalde gemeentegrootteklasse groter is dan verwacht zou worden.<sup>10</sup> In sommige gevallen heeft dit als oorzaak dat in een bepaalde gemeente alle medewerkers zijn uitgestroomd. Dit zal echter vaak een administratieve uitstroom zijn; de personen zijn niet allemaal ontslagen of anderszins uitgestroomd, maar zijn waarschijnlijk om administratieve redenen op 31 december uitgestroomd en op 1 januari van het volgende jaar weer ingestroomd. In de cijfers is dit laatste echter niet te zien. Over dit soort zaken wordt dan eerst meer informatie ingewonnen (internet, contacten, stakeholders), waarna besloten kan worden de selectie te corrigeren.

### 3.5 - Uitdraaien van de gegevens en berekeningen

Na bovenstaande bewerkingen kunnen de gegevens uitgedraaid worden zoals ze in de Personeelsmonitor gebruikt worden. Hierbij wordt wel telkens de plausibiliteit in de gaten gehouden en waar nodig worden de onder paragraaf 4 beschreven punten herhaald.

In de Personeelsmonitor worden de gegevens meestal weergegeven in absolute aantallen of in statistische grootheden. Hieronder volgt een beknopt overzicht hoe deze gegevens worden berekend.

#### A. Absolute aantallen

Bij absolute aantallen worden de getallen telkens gewogen volgens de in paragraaf 2 beschreven methode. In de Personeelsmonitor staan dan ook enkel gewogen aantallen. Daarnaast worden vooral voor de leesbaarheid van de rapportage de bezettingsgetallen in de Personeelsmonitor op tientallen afgerond.

#### B. Gemiddelde (ongewogen)

Het gemiddelde van een reeks getallen wordt berekend door de getallen bij elkaar op te tellen en vervolgens het totaal te delen door het aantal getallen in de reeks. Bij een ongewogen gemiddelde wordt aan alle getallen eenzelfde gewicht toegekend.

<sup>10</sup> Deze verwachtingen zijn gebaseerd op eerdere jaren van de Personeelsmonitor, andere gemeentegrootteklassen en economische en sociale ontwikkelingen.

### C. Gewogen gemiddelde

Bij het berekenen van het gemiddelde wordt rekening gehouden met het gewicht van een variabele. Het gewogen gemiddelde is de som van alle uitkomsten vermenigvuldigd met een voor iedere uitkomst specifiek gewicht gedeeld door de som van de gewichten.

### D. Procentuele verandering (ontwikkeling)

Hierbij wordt het procentuele verschil tussen situatie A en B weergegeven. Meestal is dit een groei of krimp tussen verschillende jaren. Een procentuele verandering tussen 2010 en 2014 van 10% geeft bijvoorbeeld weer dat het absolute aantal tussen 2010 en 2014 met 10% is gestegen. Tenzij anders vermeld, geldt dit dus voor de gehele periode en niet per jaar.

### E. Procentuele verdeling

In het geval er gesproken wordt over procentuele verdeling, dan wordt het absolute aantal van een bepaalde groep gedeeld door de gehele populatie. De optelling van de groepen is in dat geval altijd 100%.<sup>11</sup>

### F. Correctie op deeltijd

In de Personeelsmonitor wordt zowel de term maandsalaris als maandsalaris gecorrigeerd voor deeltijd gebruikt. In het eerste geval wordt het maandsalaris gebruikt zoals dit met de werkgever is overeengekomen. In het tweede geval wordt een correctie doorgevoerd op het aantal gewerkte uren. Er wordt dan berekend wat het maandsalaris zou zijn als een persoon een voltijdsaanstelling zou hebben. Verdient een persoon met 0,5 FTE bijvoorbeeld 1.500 euro per maand, dan is dit gecorrigeerd voor deeltijd 3.000 euro per maand.

### G. Top 5

Bij het bepalen van de top 5 wordt bekeken welke antwoordopties het vaakst genoemd zijn door de respondenten of bij welke antwoordoptie de hoogste getallen zijn ingevuld.

### H. Uitgedrukt als percentage van de bezetting

In het geval er gesproken wordt over 'uitgedrukt als percentage van de bezetting', dan wordt het absolute aantal van een bepaalde variabele gedeeld door de totale bezetting (gebaseerd op de salarisgegevens).

<sup>11</sup> Als gevolg van afrondingsverschillen, kunnen hier soms kleine afwijkingen in zitten.

## I. Uitgedrukt per 100 medewerkers

In het geval er gesproken wordt over 'uitgedrukt per 100 medewerkers', dan wordt het absolute aantal van een bepaalde variabele gedeeld door de totale bezetting (gebaseerd op de salarisgegevens) en vermenigvuldigd met 100.

## J. Variabele uitgedrukt als percentage van de loonsom

In het geval er gesproken wordt over 'uitgedrukt als percentage van de loonsom', dan wordt het absolute aantal van een bepaalde variabele gedeeld door de totale loonsom (gebaseerd op de salarisgegevens).

In hoofdstuk 2 staan vele voorbeelden van bovenstaande berekeningen. Een variabele die nog wat extra toelichting vergt is de berekening van het totale ziekteverzuimpercentage.

## K. Verzuimpercentage

In de vragenlijst vullen gemeenten ziekteverzuimpercentages in en die kunnen niet zomaar gemiddeld worden. Nadat alle ziekteverzuimpercentages van alle afzonderlijke gemeenten zijn ontvangen, wordt er een gemiddeld ziekteverzuimpercentage berekend voor de gemeentegrootteklassen en alle gemeenten. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende formule:

### Gemeentegrootteklasse

$$\frac{(\sum N_{GGK} (Z_{GEM} \times B_{GEM} (t)))}{(B_{GGK} (t))} = \text{ziekteverzuimpercentage per gemeentegrootteklasse}$$

waarbij:

$N_{GGK}$  = aantal gemeenten in gemeentegrootteklasse

$Z_{GEM}$  = ziekteverzuimpercentage gemeente

$B_{GEM}$  = totale bezetting gemeente

$B_{GGK}$  = totale bezetting gemeentegrootteklasse

t = jaar.

## Alle gemeenten

$$\frac{(\sum N_{ALL} (Z_{GEM} \times B_{GEM} (t)))}{(B_{ALL} (t))} = \text{totaal ziekteverzuimpercentage alle gemeenten}$$

waarbij:

$N_{ALL}$  = alle gemeenten

$B_{ALL}$  = totale bezetting

$Z_{GEM}$  = ziekteverzuimpercentage gemeente

$B_{GEM}$  = totale bezetting gemeente

t = jaar.

# 4

## Gemeente, gemeenschappelijke regeling en gemeentelijke medewerker

### 4.1 - 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.

### 4.2 - 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.

### 4.3 - 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 uitwerkingsovereenkomst van de collectieve 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.

### 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 is 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.

# Gehanteerde indelingen

## 5.1 - 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 5 klassen

Deze indeling naar vijf 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 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 4 klassen

De indeling naar vier 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 20.000 inwoners
- 20.000 tot 50.000 inwoners
- 50.000 tot 100.000 inwoners
- 100.000 of meer inwoners (incl. G4)

## 5.2 - 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

## 5.3 - Leeftijdsverdeling

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 1 - Index

<b>A</b>			
Aanstelling generatiepact	13		
<b>B</b>			
Begrote opleidingsuitgaven per medewerker	22		
Bepaling van de gemeentelijke bezetting	41		
Bestede opleidingsgaven per medewerker	23		
Bezetting	6		
Bezetting in fte's per 1.000 inwoners	10		
Bezetting in fte's	16		
Bezetting per 1.000 inwoners	10		
<b>C</b>			
CAR-UWO	40		
Contractflexibiliteit	25		
<b>D</b>			
Deeltijders	6		
Detacheren	25		
Detacheringsovereenkomst	25		
Doorstromers	19		
Doorstroom	19		
Doorstroompercentage	21		
<b>E</b>			
Eindschaler	28		
Externe inhuur	24		
Extra lang verzuim	15		
<b>F</b>			
Flexibele deel van de bezetting	25		
Formatie	6		
<b>G</b>			
Gemeenschappelijke regeling	40		
Gemeente	40		
Gemeentegrootteklasse	43		
Gemeentelijke medewerker	40		
Gemeentelijke verzuimnorm	15		
Gemiddeld aantal dienstjaren	11		
Gemiddeld deeltijdpercentage	12		
Gemiddelde leeftijd van de bezetting	12		
Generatiepact	13		
<b>I</b>			
Indeling naar 4 klassen	43		
Indeling naar 5 klassen	43		
Individueel Keuzebudget (IKB)	20		
Inschaling gemeentelijke bezetting	29		
Instromers	19		
Instroom	19		
Instroompercentage	21		
Interne kandidaat	8		
Inwoners	7		
Inzet generatiepact	13		
<b>J</b>			
Jaar t	7		
<b>K</b>			
Kenmerken bezetting	11		
Kenmerken externe inhuur	27		
Kenmerken instroom	21		
Kenmerken uitstroom	22		
Kort verzuim	15		

<b>L</b>		<b>S</b>	
Lang verzuim	15	Salarisschaalindeling	44
Langdurig zieken per 100 medewerkers	18	Stageplek	13
Leeftijdsverdeling	44	Stagiair	7
Leidinggevende	7	Percentage stagiairs	14
Loonkostenbudget	6	Strategische personeelsplanning (SPP)	24
<b>M</b>		<b>T</b>	
Meldingsfrequentie	15,18	Trainee	9
Middellang verzuim	15	<b>U</b>	
Moeilijk vervulbare vacature	8	Uitstromers	20
<b>N</b>		Uitstroom	20
Nulverzuim	15,18	Uitstroompercentage	22
Numerieke flexibiliteit	25	Uitzendkrachten	26
<b>O</b>		<b>V</b>	
Ontwikkeling bezetting	10	Vacature	9
Ontwikkeling bezetting in fte's	10	Verzuimde kalenderdagen	16
Opleidingsuitgaven	19	Verzuimduur	16,17
<b>P</b>		Verzuimduurklasse	16
Participatiebanen	8	Verzuimpercentage	15,18
Participatiewet	8	Verzuimpercentage extra lang	15,18
Payrolling	26	Verzuimpercentage kort	17
Percentage bestede opleidingsuitgaven	23	Verzuimpercentage lang	17
Percentage eindschalers	29	Verzuimpercentage middellang	17
Percentage externe inhuur	27	Voltijder	7
Percentage vrouwelijke leidinggevendenden	11	<b>W</b>	
Personele uitgaven	20,26	Werkervaringsplaats	7
Potentieel beschikbare kalenderdagen	16	<b>Z</b>	
		ZZP'er	26

# Bijlage 2 - Literatuurlijst

- 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.

### 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

### Auteurs

Janneke Gardeniers, Maarten Poeth,  
Jeroen de Quillettes, Melanie de Ruiter,  
Esther Loozen & Fred Jansen

### Met dank aan

De leden van de werkgroep Personeelsmonitor

### Vormgeving

Ontwerpburo Suggestie &illusie, Utrecht

© Stichting A&O fonds Gemeenten,  
Den Haag, december 2019

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

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

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)







A&O  
fonds  
Gemeenten