**8.1**

*Theorie van Maslow*

Behoeften van laag naar hoog; fysiologische behoeften, behoefte aan veiligheid en zekerheid, sociale behoeften, behoefte aan waardering en zelfrealisatie.

Voorbeelden:

* Fysiologische behoeften; eten, drinken, kleding en onderdak. Dit kan door salarissen en uitkeringen.
* Veiligheid en zekerheid; bescherming tegen inkomstenvermindering door bijv. verzekeringen, pensioenregelingen enz.
* Sociale behoeften; genegenheid, vriendschap en erkenning door familie/vrienden/collega’s. Dit kan door bepaald werk.
* Waardering; respect en status, kan door belangrijkheid werk en eventuele promoties.
* Zelfrealisatie; gebruik maken van eigen kwaliteiten, kan door creatieve prestaties, ontwikkelingsmogelijkheden in je werk of verantwoordelijkheid.

*ERG-theorie*

Dit is eigenlijk de aangepaste theorie van Maslow. Geen rangorde van menselijke behoeften. Drie soorten menselijke behoeften:

* Bestaansmogelijkheden, te vergelijken met fysiologische behoefte en behoefte aan veiligheid en zekerheid.
* Sociale behoeften, behoefte aan waardering en sociale behoeften van Mas.
* Zelfrealisatie, hetzelfde als in de theorie van Maslow.

Theorie van McClelland

Volgens deze theorie worden mensen door drie behoeften gemotiveerd: prestatiebehoeften, machtsbehoeften en relationele behoeften.

*Prestatiebehoeften*, iemand met een sterke behoefte om te presteren stelt vaak hoge eisen aan zijn eigen prestaties. Intrinsieke motivatie is motivatie dat uit jezelf komt. Extrinsieke motivatie is wanneer je een bepaald doel wilt behalen omdat je daarvoor een beloning ontvangt.

*Machtsbehoeften*, mensen met een hoge machtsbehoefte proberen andere mensen te beïnvloeden en te stimuleren om bepaalde dingen te doen.

*Rationele behoeften*, deze mensen besteden veel tijd aan hun vrienden en hebben behoefte aan saamhorigheid. Deze behoefte wordt groter wanneer er een ingrijpende gebeurtenis is en wordt kleiner wanneer iemand zich schaamt.

**8.2**

Het algemeen beleid bestaat uit verschillende beleidsvormen op deelterreinen, bijv: financieel beleid, productiebeleid, commercieel beleid en ook sociaal beleid. Sociaal beleid is het geheel van maatregelen dat nodig is om mens en arbeid zodanig op elkaar af te stemmen dat de doelen van de organisatie én die van de medewerker gerealiseerd kunnen worden. Het plan bestaat uit verschillende deelplannen: personeelsplan, loopbaanplan, opleidingsplan en promotieplan. Deze plannen zijn gericht op werving (nieuw personeel), begeleiding (houden van personeel) en uitstroom (afvloeiing van personeel).

Personeelsbeleid is gericht op alle aspecten van de relatie tussen mens en arbeid binnen de organisatie. De afdeling personeelszaken adviseert en het lijnmanagement beslist.

Afdeling personeelszaken houdt zich o.a. bezig met:

* Uitvoeren vastgesteld sociaal beleid.
* Bijhouden personeelsadministratie.
* Coördineren wervings- en selectieprocedures.
* Coördineren opleidingsactiviteiten.
* Coördineren personeelsbeheer.
* Coördineren beoordelings- en functioneringsgesprekken.
* Uitwerken sociaal beleid in totaal plan en uitwerken in deelplannen.
* Managers en medewerkers adviseren en ondersteunen.
* Opstellen van rapportages en statistieken voor management.

**8.3**

Een prognose wat betreft personeelsbehoefte betreft aantal personeelsleden en het vereiste niveau van de personeelsleden. De behoefte aan medewerkers wordt sterk bepaald door de stand van de economie. Personeelskosten bestaan uit: brutoloon, sociale premies, pensioenpremie, ziektekosten en oprotpremie.

Flexbanen kunnen hiervoor de oplossing zijn. Deze personeelsleden zijn op te roepen wanneer je ze nodig hebt. Dit gaat via een uitzendbureau of je huurt een ZZP’er in.

Werving van selectie komt voor wanneer een organisatie personeel van buitenaf wilt aantrekken. Lager opgeleid wordt aangetrokken door bijv advertenties of uitzendbureaus. Hoger opgeleiden kan op dezelfde manier, maar er wordt vaak een extern bureaus ingehuurd.

Mogelijkheden om de selectie uit te voeren:

Gegevens uit het verleden, welke opleidingen zijn er gevolgd, welke baan en hoe heeft deze sollicitant gefunctioneerd.

Psychotechnisch onderzoek, deze worden door een speciaal bureau uitgevoerd, ze komen er door testen en gesprekken achter of iemand geschikt is.

Vaardigheidsproeven, kost veel tijd en wordt daarom ook alleen gedaan wanneer er niet zoveel sollicitanten zijn.

Sollicitatiegesprek, hierin worden vragen gesteld die betrekking hebben op drie zaken:

* De vakkennis, opleiding en ervaring van de sollicitant.
* De opvattingen over de werkzaamheden van de sollicitant.
* De persoonlijkheid van de sollicitant (in grote lijnen).

**8.4**

Functioneringsgesprek, vindt plaats tussen de medewerker en zijn directe manager. Het doel is om de medewerker te helpen zijn functie beter uit te oefenen, maar ook verbetering werkomstandigheden. Er is in het gesprek tweerichtingsverkeer en het gesprek is gericht op de toekomst.

Beoordelingsgesprek, volgt enkele maanden na functioneringsgesprek. Het doel is om de juiste beslissing te nemen over promotie, salarisverhoging of ontslag. Dit gesprek heeft betrekking op het verleden.

Bijscholing, je blijft hetzelfde werk doen, maar dan met nieuwe technieken. Zo blijft de organisatie beschikken over goed opgeleide werknemers.

Omscholing, je krijgt een opleiding om vervolgens ander werk te doen.

Met de planning van personeelsbehoeften moet ook rekening gehouden worden met uitstroom, ontslag of pensioen. Dit kan zorgen voor onverwachte vacatures.

**8.5**

Individuele arbeidsovereenkomst, hierin staat onder meer hoeveel uren de werknemer per week werkt, op welke momenten hij of zij aanwezig moet zijn, om welke werkzaamheden het gaat en hoe hoog het loon is.

Collectieve arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tussen de vakbonden en de werkgeversorganisatie in een onderneming. Het bevat de algemene arbeidsvoorwaarden die gelden voor alle werknemers in die bedrijfstak/onderneming.

Een cao heeft meestal een looptijd van één of twee jaar. Hoewel elke cao er anders uitziet, worden in de regel de volgende afspraken gemaakt:

* Primaire arbeidsvoorwaarden, betrekking op beloning, vakantiegeld en toeslagen.
* Secundaire arbeidsvoorwaarden, betrekking op werktijden, reiskostenvergoeding, werkkleding, aantal vakantiedagen, auto van de zaak.

De cao bevat voorwaarden die gelden wanneer een werknemer gaat werken bij een werkgever met wie de cao is overeengekomen.

Verplichtingen werkgever:

1. Op tijd het loon betalen
2. Getuigschrift uitreiken aan het eind van de dienstbetrekking, hierin staat:

- Nauwkeurige omschrijving verrichtte werkzaamheden.

- Periode waarin dit is gebeurt.

- Wijze waarop werk is verricht (op verzoek werknemer).

- Reden van ontslag (op verzoek werknemer).

1. Minderjarige werknemers mogelijkheid geven opleiding te volgen.

Verplichtingen werknemer, de werknemer moet;

* De arbeid zo goed mogelijk verrichten.
* De arbeid zelf verrichten.
* Zich houden aan de voorschriften wat betreft de werkzaamheden.
* Zich gedragen zoals van een goed werknemer verwacht wordt.

**8.6**

Het brutoloon is het afgesproken bedrag met de werknemer, het nettoloon is het bedrag dat de werkgever aan de werknemer betaalt. De loonkosten voor de werkgever bestaat bovenop brutoloon nog uit premies.

De premies voor sociale verzekeringen kunnen we verdelen in premies volksverzekering en werknemersverzekering.

Een aantal wetten:

Volksverzekering:

* AOW: uitkering voor iedereen met pensioengerechtigde leeftijd.
* ANW: nabestaandenuitkering.
* AWBZ: vergoeding bijzondere ziektekosten.

Werknemersverzekeringen:

* WIA: uitkering bij arbeidsongeschiktheid.
* WW: werkeloosheidsuitkering.
* ZW: een bijdrage in geval van ziekte.

De premies volksverzekeringen zijn kosten voor de werknemer.

De premies werknemersverzekeringen mag de werkgever niet inhouden op het brutoloon. De werkgever betaalt ook deze premies aan de Belastingdienst.

**8.7**

*Maatregelen bij het aantrekken van personeel*, de overheid voert een actief werkgelegenheidsbeleid, omdat zij vindt dat iedereen recht heeft op werk. Eén van de middelen die de overheid toepast zijn subsidieregelingen. Door deze subsidie worden voor de werkgever de loonkosten lager. Ook is er een plan van de overheid dat elk bedrijf een bepaald percentage gehandicapten in dienst neemt, in de praktijk is dit lastig te bereiken.

*Ondernemingsraden en medezeggenschapraden*, deze zijn bedoeld om te komen tot structureel (regelmatig) overleg tussen de werkgevers en werknemers. OR in ondernemingen en MR in het onderwijs. Twee hoofdlijnen wanneer je de taken van de OR en MR samenvat: leveren van bijdragen goed functioneren onderneming of de school en behartigen belangen werknemers.

*Adviesrecht* houdt in dat de werkgever de OR of de MR in de gelegenheid moet stellen advies uit te brengen over voorgenomen besluiten werkgever. Op de meeste scholen de MR adviesrecht, in het bedrijfsleven de OR.

*Instemmingsrecht*, wanneer de OR of MR een voorgenomen besluit afwijst, mag de werkgever dat besluit niet uitvoeren. Instemming in het onderwijs is nodig voor bijv regeling over beloning, vakantie en veiligheidsvoorschriften.

*Informatierecht*, de werkgever is verplicht alle informatie te verstrekken die de raad nodig heeft om zijn taken goed te kunnen vervullen.

Wanneer onderneming 50 of meer personeelsleden heeft: OR verplicht.

Wanneer onderneming 10+ maar <50 personeelsleden telt: elk jaar personeelsvergadering inzage geven met stand van zaken onderneming.