**VPS Personeel, Organisatie Communicatie**

**Antwoorden opgaven**

**Hoofdstuk 10**

**Opgave 1**

1. HRM-activiteiten die zich niet lenen voor uitbesteding zijn onder meer de persoonlijke begeleiding van de medewerker, het aannemen en het ontslaan van medewerkers, het houden van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.
2. Actuele ontwikkelingen in het HRM-beleid van grote ondernemingen zijn:

* flexibilisering van formatie, werktijden, inzet van werknemers en arbeidsvoorwaarden;
* verzakelijking van de arbeidsverhoudingen met grotere verantwoordelijkheid van de werknemer;
* digitalisering van de HRM-informatie;
* kwantificering van het HRM-beleid;
* een personeelsbeleid gericht op bredere inzetbaarheid van het personeel door het bevorderen van doorstroom, instroom en uitstroom;
* investeren in opleidingen.

1. De werkzaamheden van een salarisadministrateur zijn:

* het periodiek invoeren van de lonen in het loonberekeningsprogramma;
* het muteren van personeelsgegevens in het loonberekeningsprogramma;
* het verzorgen van de aangifte loonheffingen;
* het geven van fiscale adviezen aan het management;
* het geven van informatie over de loonstroken aan de werknemers.

1. Human Resource Accounting is een onderdeel van het personeelsmanagement waarbij het personeelsbeleid wordt gekwantificeerd teneinde op grond hiervan bepaalde beslissingen te kunnen nemen. Het personeel is vanuit bedrijfseconomisch oogpunt een kostenfactor en beslissingen op het terrein van personeelsmanagement hebben directe gevolgen voor de winstgevendheid van de onderneming.
2. Bij functiescheiding worden de taken binnen de organisatie zodanig verdeeld dat er tegengestelde belangen ontstaan. Door tegengestelde belangen wordt misbruik van een functie voorkomen.
3. Voorbeelden:

* de registrerende functie van financiële feiten met betrekking tot het uitbetalen van de salarissen vindt plaats door de boekhouding en niet door de personeelsafdeling;
* de opdracht tot het uitbetalen van de salarissen ligt niet in dezelfde hand als de uitbetaling van de salarissen zelf;
* het aannemen van personeel en het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden vindt plaats door verschillende personen.

1. Met een cijferbeoordeling kan een uitkomst worden vergeleken met eerdere uitkomsten of een vooraf vastgestelde norm. Een voorbeeld hiervan is dat de totale loonsom van een maand wordt vergeleken met die van de voorafgaande maanden of met de begrote loonsom voor die bepaalde maand.
2. Een verbandscontrole bij de salarisadministratie is bijvoorbeeld de vergelijking van de maandelijks aan te geven bedragen aan loonheffing en premies werknemersverzekeringen met het totaal aan inhoudingen. Ook kan bijvoorbeeld via de kilometeradministratie worden gecontroleerd of het aantal gereden kilometers overeenkomt met de getankte liters brandstof.

**Opgave 2**

1. Human Resource Management houdt zich bezig met het optimaal benutten van het potentieel van medewerkers in de organisatie. Essentieel hierbij is dat de medewerker wordt gezien als een essentiële factor bij het succesvol functioneren van organisaties. Het realiseren van langetermijndoelstellingen uit het strategisch plan is onmogelijk zonder een optimale inzet van de medewerkers. Door het zo optimaal mogelijk benutten van het potentieel van medewerkers (zowel huidige als aan te trekken medewerkers) wordt een belangrijke bijdrage geleverd aan het realiseren van de strategie van de organisatie.
2. Aspecten van Human Resource Management:

* formatiebeleid;
* arbeidsvoorwaardenbeleid;
* personeelsvoorziening;
* beoordeling van personeel;
* personeelsontwikkeling;
* arbeidsverhoudingen;
* arbeidsomstandigheden;
* personeelszorg;
* personeels- en salarisadministratie.

1. Hoofdtaken van HRM:

* advisering van het management ten aanzien van vraagstukken op het gebied van personeel en organisatie;
* beheer van personele aspecten van de organisatie;
* beleidsformulering, -implementatie, -evaluatie ten aanzien van HRM;
* controle met betrekking tot vastgesteld organisatiebeleid.

1. Bij functiescheiding wordt een activiteit in een organisatie opgesplitst in verschillende elementen. De verschillende elementen worden uitgevoerd door verschillende functionarissen met een zogenaamd tegengesteld belang. De tweede functionaris controleert vanuit zijn positie de activiteit van de eerste functionaris.

Men maakt in de regel onderscheid tussen beschikkende functies, bewaarfuncties, registrerende functies, controlerende functies en uitvoerende functies.

1. Een zelfsturend team is een vaste groep medewerkers in een organisatie die gezamenlijk verantwoordelijk is voor het totale proces waarin producten of diensten tot stand komen die aan een (interne of externe) klant worden geleverd.

Het team plant en bewaakt de procesvoortgang, lost dagelijkse problemen op en verbetert processen en werkmethoden, zonder daarbij voortdurend een beroep te doen op de (bedrijfs-)leiding (het management) of ondersteunende diensten.

1. De organisatiestructuur van Mintzberg die uitgaat van zelfsturende teams, is de adhocratie.
2. De veronderstelling bij zelfsturende teams is dat zo’n team efficiënter werkt. De leden van het team hebben zelf de knelpunten eerder in de gaten en lossen daardoor sneller en goedkoper problemen op. De deskundigheid is op de werkvloer meer aanwezig dan bij het (hogere) management. Bovendien worden de problemen opgelost door in de regel goedkoper personeel.
3. Aanpassing van arbeidsvoorwaarden behoort tot de bevoegdheid van het topmanagement. Bij aanpassing van de arbeidsvoorwaarden zijn gevolgen voor de strategie van de onderneming onvermijdelijk. Bovendien moet aanpassing van de arbeidsvoorwaarden altijd worden bekeken tegen de achtergrond van de totale strategie van de onderneming.