higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELBESTUUR N5

11 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 9 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 Onwaar – Verklaring van mediese ongeskiktheid word deur die werkgewer aangevoor
1.2 Waar
1.3 Waar
1.4 Waar
1.5 Onwaar – Individuele onderhoude word met werknemers met spesifieke poste gevoer
1.6 Onwaar – Vooraankomsfase
1.7 Waar
1.8 Waar
1.9 Waar
1.10 Onwaar – Doelwitbestuur – word in die proses van prestasiebeoordeling gebruik

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

2.1 C
2.2 E
2.3 A
2.4 B
2.5 I
2.6 D
2.7 F
2.8 G
2.9 H
2.10 K

(10 × 2) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 3

3.1 Dit is die tydige en kostedoeltreffende soeke na en identifisering van 'n geskikte voorraad kandidate binne of buite die organisasie om 'n vakature te vul.

OF

Dit is 'n tweerigtingproses wat die soeke na, identifisering, lok en aanstelling van geskikte kandidate uit 'n beskikbare plaaslike of nasionale arbeidspoel vir vakature wat in die organisasie bestaan op verskeie metodes insluit. (5)

3.2
- Handhawing van 'n voldoende voorraad werknemers met die nodige vaardighede om die organisasie se doelwitte te bereik
- Passing van individuele vaardighede by organisasievereistes
- Skep van 'n positiewe beeld van die organisasie ten einde goeie potensiële werknemers te lok
- Bydrae tot die winsgewendheid van die organisasie en versekering van die voortgesette bestaan daarvan
- Verseker dat die organisasie nie geleenthede om gehaltekandidate te werf, verbeur nie (5 × 2) (10)

3.3
- 'n Organisasie se werwingsbeleid rig die werwing van potensiële werknemers.
- Dit moet ingevolge alle huidige Suid-Afrikaanse wetgewing wees.
- Die tegnologie in 'n organisasie, die produksieprosesse en die unieke produkte en dienste van die organisasie is die belangrikste beslissende faktore van die werwingsbeleid.
- Die manier waarop 'n organisasie funksioneer, is nog 'n belangrike beslissende faktor van die werwingsbeleid.
- Die beleid moet uiteensit wie presies verantwoordelik is vir werwing. (5 × 2) (10)

3.4
- Regeringsvereistes en -regulasies
- Regstellende aksie
- Vakbonde
- Ekonomiese toestande
- Tegnologiese veranderinge
- Poel beskikbare arbeid buite die organisasie (Enige 5 × 2) (10)

3.5
- Elektroniese bulletinborde
- Kennisgewingborde
- Mondelings
- Direkte kommunikasie met werknemers wat voorheen belangstelling in 'n oorplasing of bevordering getoon het
- Organisasie se nuusbriewe en e-posse (5)

[40]

VRAAG 4

4.1
- Bevoegdheidstoets van liggaamlike vaardighede
- Bevoegdheidstoets van motoriese vaardighede
- Aanlegtoetse
- Toetse vir kognitiewe redeneringsvermoë
- Opname oor belangstellings
- Assesseringsentrums (6)

4.2
- 'n Sensitiewe meetinstrument wat goed tussen individue onderskei
- Op 'n verteenwoordigende steekproef van die bevolking gestandaardiseer
- Posspesifiek
- Goed genoeg ontwerp dat dit nie op 'n onbillike wyse tussen mense diskrimineer nie (4 × 2) (8)

4.3
- Stel van jaarlikse doelstellings
- Identifisering van hindernisse en stappe om dit uit te skakel
- Implementering van positiewe maatreëls
- Opstel van 'n rooster en besluitneming oor strategiese en numeriese doelwitte om die onderverteenwoordiging reg te stel
- Besluitneming oor die duur van die plan
- Opstel van 'n prosedure om die plan te monitor en te evalueer (Enige 5 × 2) (10)

4.4 Fase 1: Vooraankoms
- Hierdie fase begin wanneer die werknemer die werksaanbod aanvaar.
- Die aanstellingsbrief en dienskontrak word bespreek en die eerste kontak tussen die werknemer en die organisasie vind plaas.
- 'n Mentor word aangestel om die nuwe werknemer te ontmoet en met sy/haar aankoms rond te wys.
- Die nuwe werknemer se kantoorruimte word voorberei.

Fase 2: Ontmoetingsfase
- Die menslikehulpbrondepartement gee vir die werknemer 'n algemene oorsig van die organisasie.
- Inligting oor die organisasie se geskiedenis, funksies en struktuur word gegee.
- Inligting oor werkstoestande en die dienskontrak word gegee.
- 'n Induksiehandleiding of -gids moet aan die werknemer gegee word.
- Die werknemer word vertroud gemaak met die fisiese uitleg van die gebou.
- Die doel is om te verseker dat werknemers positief ingestel word rakende die organisasie en om hul verwagtinge te bestuur.
- Die werknemer word aan sy/haar onmiddellike bestuurder en kollegas asook die spesifieke take en aktiwiteite verbonde aan die pos bekendgestel.

Fase 3: Metamorfose
- Die nuwe werknemer begin om enige probleme wat hy/sy in die nuwe werksomgewing teëgekom het uit te stryk.
- Aan die einde van hierdie fase sal werknemers by die kultuur van die organisasie begin inpas en tuis voel in hul posisie.
- Die werknemer voel dat sy/haar medewerkers hom/haar aanvaar en vertrou.
- Die werknemer voel meer selfversekerd in sy/haar pos.
- Die werknemer sal opleiding ontvang en die norme en stelsels van die organisasie aanvaar. (3 × 2) (6)

Kopiereg voorbehou

4.5
- Die hoofdoel van induksie is om die behoeftes van ’n nuwe werknemer in ’n werksomgewing te bevredig.
- Induksie moet individueel gedoen word, indien moontlik.
- ’n Mentor moet vir die nuwe werknemer aangestel word.
- Die nuwe werknemers moet geleidelik aan hul kollegas bekendgestel word.
- Moenie van ’n nuwe werknemer verwag om dadelik produktief te wees nie.
- Induksie moet altyd stelselmatig en geleidelik plaasvind. (Enige 5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 5

5.1 5.1.1
- Beheer oor die prestasie van werknemers teen vooraf gestelde prestasiestandaarde
- Identifisering van die mate waarin werknemers doeltreffend presteer
- Identifisering van prestasieprobleme en verbetering van werknemers se prestasie
- Motivering van werknemers om persoonlike doelwitte en sodoende die doelwitte van die organisasie te bereik
- Versekering dat werknemers billik beloon word
- Ontwikkeling van werknemers
- Hulp met menslikehulpbronbeplanning, aangesien dit ’n metode van loopbaanbeplanning bied
- Verskaffing van wetlike verdedigbaarheid vir bevordering, rangverlaging en ontslagbesluite deur die bestuur
- Versterking van kommunikasie tussen die bestuur en werknemers (Enige 5 × 2) (10)

5.1.2 Evaluering van die verkeerde elemente
- Die evalueerder fokus op die individu se persoonlike eienskappe eerder as op prestasies en goeie werkverrigting.

Te veel fokus op onlangse gedrag en prestasie
- Vorige goeie of onbevredigende gedrag kan moontlik oorgesien word as daar op onlangse gedrag gefokus word.

Subjektiwiteit
- Die evalueerder grond prestasiebeoordeling op feite.

Stralekrans-effek
- Die evalueerder is so bewus van een prominente eienskap van die werknemer, hetsy positief of negatief, dat hy/sy ‘blind’ is vir alle ander.

Posisie-effek
- Die evalueerder gee ’n senior werknemer ’n goeie beoordeling op grond van sy/haar senior posisie.

Ego-effek
- Die evalueerder se beoordeling word beïnvloed deur die manier waarop die werknemer hom/haar laat voel.

Ooreenkomsfout
- Die evalueerder beoordeel werknemers wat ooreenstemmende sienings oor aspekte het meer positief.

Sentrale tendens
- Die evalueerder gebruik nie die volle evalueringskaal nie.

Dwing inligting af om by nieprestasiekriteria te pas
- Formele evaluering word gedoen nadat 'n besluit oor 'n persoon se prestasie geneem is. (Enige 5 × 2) (10)

5.1.3
- Gebruik van veelvuldige kriteria
- Beklemtoning van waarneembare gedrag eerder as persoonlike eienskappe
- Optekening van prestasiegedrag in 'n dagboek vir elke werknemer
- Gebruik van meer as een evalueerder
- Versekering dat evalueerders slegs prestasie op hul eie kundigheidsgebied meet (5 × 2) (10)

5.2
- Dit is die bepaling van 'n pos se relatiewe waarde wat vergoeding betref.
- Poste op alle vlakke van die organisasie word vergelyk en 'n relatiewe waarde word aan elke pos toegewys.
- Minimum kennis- en vaardigheidsvereistes asook die verantwoordelikhede van elkeen word geïdentifiseer en in rangorde geplaas.
- 'n Salarisgraad en -skaal word dan aan die pos toegewys.
- Dit moet nie met posontleding verwar word nie.
- Dit is die eerste stap in beloningsbestuur. (Enige toepaslike 5 × 1) (5)

5.3
- Dit is duur om te implementeer en in stand te hou.
- Die bekendstelling van posevaluering kan lank bestaande salariskoersverskille ontwrig.
- Daar is 'n gevaar van oorvereenvoudiging.
- Posevaluering is afhanklik van mense-oordeel.
- Die berekening van gemiddelde maak nie die stelsel meer objektief nie. (5)

[40]

VRAAG 6

6.1 6.1.1
- Die program moet geskik wees vir die individuele werknemer.
- Die werknemer se belangstellings, bekwaamhede, behoeftes en loopbaanvoorkeure moet in ag geneem word.
- Die tyd wat 'n werknemer in 'n spesifieke posisie deurbring, moet bepaal word deur die spoed waarteen hy/sy die take bemeester. (5)

- Mentors en onmiddellike toesighouers van hierdie werknemers moet opgelei word om op 'n belangstellende en bekwame manier terugvoering te gee en prestasie te monitor.
- Werknemers wat by die program betrokke is, moet goed ingelig bly en hul vordering moet sorgvuldig gemonitor word.

(Enige toepaslike 5 × 1)

6.1.2
- Kan deel van induksie wees, wat die werknemer insig in 'n groot verskeidenheid organisasie-aktiwiteite gee
- Kan vaardigheid van werknemers met potensiaal verhoog, wat hulle praktiese ervaring sal gee vir wanneer oorplasings- en bevorderingsgeleenthede voorkom
- Bied geleenthede aan bestuursleerlinge om hul belangstellings en bekwaamhede asook hul sterk en swak punte duidelik te stel
- Help om stagnering van idees in departemente te verhoed deur gereelde byvoeging van nuwe uitgangspunte
- Kan interdepartementele samewerking verbeter
- Word gereeld in organisasies gebruik om verveeldheid onder werknemers te verlig, veral onder laervlak-personeel
- Help 'n organisasie om vakature uit interne bronne te vul, wat tot organisasie-stabiliteit bydra
- Help 'n organisasie om meer buigsaam te word en vinniger by verandering aan te pas
- Dra tot 'n laer koers foute, beserings en vermorsing by

(Enige 5 × 2) (10)

6.1.3
- Dit kan tot verlies aan produktiwiteit en doeltreffendheid lei.
- Posrotasie vereis van toesighouers en opleidingspersoneel om heelwat tyd aan die bestuur en opleiding van personeel te bestee.
- Werknemers sal nooit toegewyd tot 'n pos, 'n departement of kollegas word nie.
- Die meeste posrotasie-strategieë word op potensiële bestuurders en toesighouers toegepas.
- Posrotasie is 'n duur opleidingsinstrument.
- Posrotasie kan ontwrigting veroorsaak, aangesien 'n geroteerde werknemer verskuif kan word net wanneer 'n departement aan die persoon se teenwoordigheid gewoond geraak het.

(Enige 5 × 2) (10)

6.2 Vermybare omset
- Wanneer werknemers die onderneming verlaat omdat hulle meer lonende posisies elders aangebied is of omdat hulle so negatief geraak het dat hul gedrag onaanvaarbaar word

Onvermydelike omset
- Die resultaat van personeel wat sterf, aftree, uit diens gestel word of ernstig siek raak

(Enige toepaslike 2 × 2) (4)

6.3
- Implementeer 'n formele afwesigheidsbeleid
- Verseker doeltreffende administratiewe stelsels
- Ontleed data oor afwesigheid (6)

- Verseker doeltreffende toesighouding
- Verseker professionele keuring
- Handhaaf doeltreffende oriënterings- en induksieprogramme
- Handhaaf grondige beloningsbestuur
- Bied dagsorg vir kinders wat deur werkgewer betaal word
- Volg afwesigheid op met persoonlike kontak
- Implementeer fleksietyd
- Bestuur die werkvloei
- Pas tugmaatreëls toe (Enige 6 × 1)

6.4
- Ongeskikte werwing
- Ongeskikte keuring
- Gebrek aan behoorlike induksie
- Gebrek aan kommunikasie
- Beperkte bevorderingsmoontlikhede (5)

[40]

VRAAG 7

7.1 7.1.1
- Gewoonlik gestruktureer om in 'n individuele werknemer se behoeftes te voorsien
- Leerlinge leer deur te doen; hulle leer deurlopend
- Hulle leer oor 'n lang tydperk

7.1.2
- Vind gewoonlik in 'n klaskamersituasie plaas
- Vind as deel van 'n groep plaas
- Word op die organisasie se perseel of elders gedoen

7.1.3
- Verwerwing van spesifieke werkverwante vaardighede
- Uitgevoer om organisasie se uitsette te ondersteun
- Verbeter werknemers se kennis, vaardighede en houdings

7.1.4
- Stelsel waar individue vir hul werk en toewyding beloon word
- Prestasievlak in 'n organisasie met finansiële aansporings
- Inset in die stelsel is die werknemer se inspanning en bekwaamhede

7.1.5
- 'n Manier vir 'n organisasie om werknemers se produktiwiteit te handhaaf of te verhoog
- Help hulle ook om die organisasie se uitdagings te hanteer
- Is uiteindelik die individu se verantwoordelikheid

7.1.6
- 'n Evalueringsmetode
- Word dikwels in die proses van prestasiebeoordeling en werknemerontwikkeling gebruik
- Toesighouer en werknemer besluit saam oor dít wat die werknemer wil bereik

7.1.7
- Afwesigheid sonder verlof
- Werknemer daag nie vir werk op nie
- Laat vir werk, gaan vroeg huis toe of is nie die volle dag by die werk nie

(7 × 3) (21)

7.2
- Dit motiveer werknemers en verhoog hul toewyding tot die organisasie.
- Dit maak voorsiening vir die werklike of waargenome persoonlike behoeftes van werknemers en vir vergoeding benewens geld.
- Dit toon dat die organisasie die werknemers se behoeftes in ag neem.
- Dit bied 'n meer belastingdoeltreffende vergoedingsmetode. (Enige 3 × 2) (6)

7.3
- Dit moet deurlopend wees.
- Dit moet toepaslik op die werknemers se werksituasie wees.
- Dit moet deurlopend geëvalueer en aangepas word. (3)

7.4
- Aanvaar dat daar soms onversoenlike konflik tussen die behoeftes van individue en dié van die organisasie sal wees
- Aanvaar dat die bestuur in wese nie gemoeid is met individuele loopbaanambisies nie
- Ontleed persoonlike doelwitte, sterk en swak punte, geleenthede en bedreigings
- Leer om by maatskappypolitiek betrokke te raak
- Beplan loopbaanontwikkeling
- Implementeer 'n plan en stip vordering uit
- Voer die plan uit
- Ontleed jou nuttige eienskappe en aanspreeklikhede
- Ontleed jou geleenthede (Enige 5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou