higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESTUURSPRAKTYK
NKR VLAK 2

21 November 2023

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 C
1.2 A
1.3 A
1.4 D
1.5 B
1.6 B
1.7 B
1.8 C
1.9 B
1.10 A

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 organisatoriese kultuur
2.2 waardes
2.3 etiek
2.4 Wet op Diensbillikheid/'Employment Equity Act'
2.5 toerekenbaarheid
2.6 strategiese beplanning
2.7 Wet op Arbeidsverhoudinge
2.8 posvergroting
2.9 interne omgewing
2.10 oortuigingstelsel

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

3.1 I
3.2 L
3.3 J
3.4 G
3.5 K
3.6 C
3.7 A
3.8 F
3.9 D
3.10 B

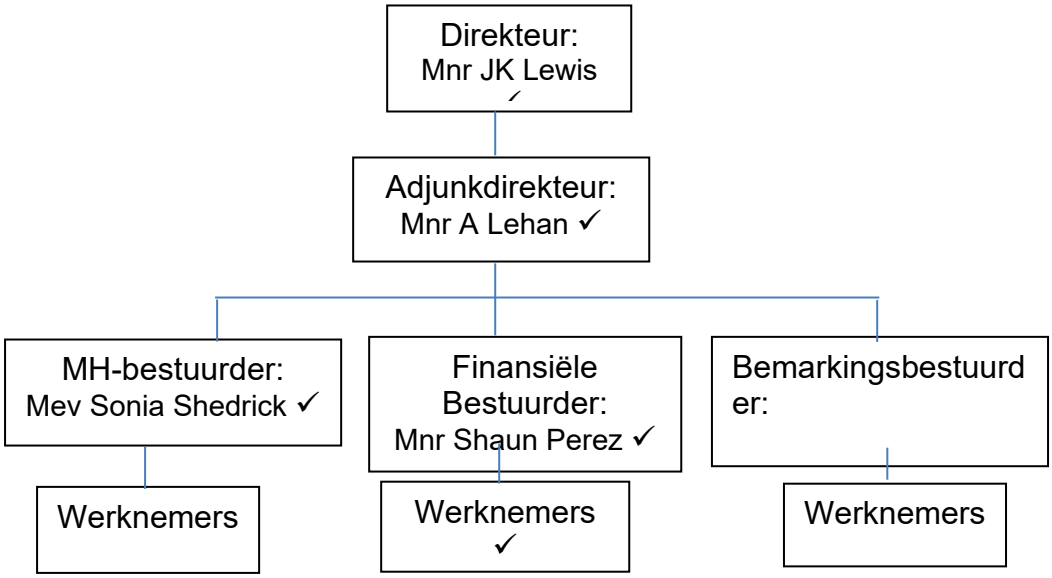
(10 × 1) **[10]**

TOTAL SECTION A: 30

AFDELING B

VRAAG 4

4.1



(5)

4.2

- Wangedrag:✓ wanneer 'n werknemer doelbewus of nalatig 'n reël by die werkplek verbreek ✓
- Onbevoegdheid/onvermoë:✓ wanneer 'n werknemer nie behoorlik kan werk nie weens siekte of gestremdheid✓
- Bedryfsredes:✓ wanneer die maatskappy finansiële probleme ervaar, bv. aflegging✓
- Swak prestasie of onbekwaamheid✓: beëindiging weens werknemers se lae/geen produktiwiteit of swak werksgehalte✓
- Versuim of weiering om te werk: werknemers neem aan 'n wettige staking deel
- Oneerlikheid in werksfeer: sluit diefstal, bedrog, omkopery, ens in.
- Gebrek aan lojaliteit teenoor werkgewer: werknemer ding mee met die werkgewer se onderneming
- Doelbewuste of voortgesette afwesigheid: waar daar geen geldige rede is nie

(Enige relevante 4 × 2) (8)

4.3

- Wees simpatiek.
- Verstaan persepsie.
- Verseker privaatheid.
- Luister sonder om te onderbreek.
- Ontleed die situasie.
- Identifiseer die ware probleem.
- Moenie 'n grief persoonlik opneem nie.
- Moenie antwoord as jy nie weet nie.
- Moenie beloftes maak wat jy nie kan nakom nie.
- Som op en bevestig skriftelik aan die werknemer. (Enige 4 × 1) (4)

Kopiereg voorbehou

4.4
- Elektroniese berging✓ - binne die rekenaar geleë en op CD's of geheuestokkies✓
- Papiergebaseerde berging✓ - in liasseerkabinette of argiewe geleë✓
- Mikrofiche, wat 'n tipe foto is wat verklein word om min ruimte in beslag te neem (Enige relevante beskrywing 2 × 2) (4)

[21]

VRAAG 5

5.1
- Goeie werksomstandighede✓✓
- Mededingende loon-en-salarisstruktuur✓✓
- Gesonde en veilige werkomgewing✓✓
- Werksekuriteit en veilige werkomstandigede✓✓
- Versekering en mediese hulpfonds✓✓
- Erkenning en waardering
- Gee werknemers verantwoordelikheid
- Belonings en voordele
- Interessante en uitdagende take
- Bevorderings- en vooruitgangsgeleenthede
- Loopbaanontwikkeling (Enige relevante 5 × 2) (10)

5.2
- Eienskapgebaseerde kriteria✓ – fokus op 'n werknemer se persoonlikheidseienskappe✓
- Gedragsgebaseerde kriteria✓ – spesifieke gedrag wat tot werksukses lei✓
- Uitkomsgebaseerde kriteria✓ – wat bereik is, eerder as hoe dit bereik is✓
- Prestasiebeoordeling – of werknemer aan die pos se vereistes voldoen
- Waarneming – werknemers word waargeneem terwyl hulle hul take voltooi
- Terugvoering – werknemers verskaf gereelde terugvoering oor hul pligte
- Werk-/poskennis – verstaan verantwoordelikhede, planne en organiseer werk
- Volume van werk – uitset en effektiewe gebruik van tyd
- Gehalte van werk – akkuraatheid, deeglikheid en goeie oordeel

(Enige relevante 3 × 2) (6)

5.3
- Motiveer werknemers om ter bereiking van die organisasie se doelwitte te werk✓✓
- Maak seker dat werknemers lojaal teenoor en verbind tot die organisasie is✓✓
- Leer werknemers om mekaar en klante met respek te behandel✓✓
- Skep samewerking met bestuur en mekaar
- Bevorder openlike en eerlike kommunikasie
- Bevorder die deel van kennis en vaardighede (Enige 3 × 2) (6)

5.4
- Etiese kode
- Etiekopleiding
- Professionele doelwitte
- Besluitnemingsreëls
- Personeelkeuring
- Onafhanklike maatskaplike oudits
- Formele beskermingsmeganisme
- Omvattende prestasiebeoordeling (Enige 4 × 1) (4)

[26]

VRAAG 6

6.1
- Opleiding en ontwikkeling van personeel
- Nuwe tegnologie
- Personeelbemagtiging
- Ekonomiese redes
- Klantgefokus
- Mededinging
- Maatskaplike strukture en redes
- Internasionale invloed (Enige relevante 5 × 1) (5)

6.2
- Dit reareer op eksterne gebeure of op interne druk✓✓
- Dit vind dringend plaas en daar is min tyd vir breedvoerige beplanning✓✓
- Dit gebeur gewoonlik op die bo-na-onder, outoritêre manier✓✓
- Daar sal waarskynlik weerstand daarteen wees, omdat daar nie tyd is vir oorlegpleging nie
- Dit kan duur wees, omdat onmiddellike en dringende behoeftes bevredig moet word

(Enige relevante 3 × 2) (6)

6.3
- Respektering van vertroulikheid is ‘n vorm van etiek wat van alle mense verwag word.✓✓
- Wanneer vertroulikheid geskend word, voel ‘n mens verraai en blootgestel.✓✓
- Mededingers kan jou idees steel wanneer vertroulikheid geskend word✓✓
- Die ondertekening van ‘n kontrak met ‘n vertroulikheidsklousule beteken dat ‘n mens beloof om nie aan enigiemand inligting oor jou maatskappy te gee nie.
- As ‘n algemene reël moet ‘n mens nie met buitestanders oor enige sensitiewe inligting oor jou maatskappy praat nie (Enige relevante 3 × 2) (6)

6.4
- Verstaan die gedragskode:✓ Die kode verduidelik hoe werknemers die kennis wat hulle uit die dokument verkry het, moet gebruik.✓
- Botsing van belange:✓ Die kode verduidelik waardes wat vir werknemers se prestasie belangrik is, soos vertroulikheid.✓
- Groepfondse en eiendom:✓ Die kode sit uiteen hoe werknemers die maatskappy se eiendom en fondse moet hanteer.✓
- Klant/Verskafferverhouding: Die kode moet bepaal hoe dit verwag dat werknemers hulle moet gedra wanneer hulle met die organisasie se kliënte en verskaffers kommunikeer.
- Doel van die kode: Die kode moet mense inlig oor die verwagtings met betrekking tot etiese gedrag in die maatskappy.
- Beleid: Die maatskappy moet verbind wees tot ‘n beleid van integriteit in al sy interaksie met klante en verskaffers. (Enige relevante 3 × 2) (6)

[23]

TOTAAL AFDELING B: 70
GROOTTOTAAL: 100