higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESTUURSPRAKTYK
NKR VLAK 3

4 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	G		
	1.1.2	D		
	1.1.3	J		
	1.1.4	L		
	1.1.5	A		
	1.1.6	E		
	1.1.7	H		
	1.1.8	B		
	1.1.9	F		
	1.1.10	C		
			(10 × 1)	(10)

1.2	1.2.1	Onwaar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Waar		
	1.2.4	Waar		
	1.2.5	Waar		
	1.2.6	Waar		
	1.1.7	Waar		
	1.1.8	Waar		
	1.1.9	Onwaar		
	1.1.10	Onwaar		
			(10 × 1)	(10)
				[20]

TOTAAL AFDELING A: 20

AFDELING B

VRAAG 2

2.1	2.1.1	’n Diensverskaffer is ’n persoon of maatskappy wat voorraad of ’n diens aan die verbruiker voorsien.✓ Die diensverskaffer kan ’n openbare liggaam, private entiteit, agentskap, konsultant, groep mense, of individu wees.✓ Die diensverskaffer het gespesialiseerde vaardighede, kennis, ervaring, en infrastruktuur wat nodig is om so ’n diens te lewer.✓ Hulle is of ’n interne- of eksterne diensverskaffer.✓ (Enige 3 × 1)	(3)

2.1.2
- Voorstelle word aanvaar tot en met die sluitingsdatum vir indiening.
- ’n Rekord word gehou van elke voorstel en die datum waarop dit ingedien is.
- Die voorstelle word dan gesorteer en evalueer volgens ’n stel voorafbepaalde kriteria wat die maatskappy se vereistes reflekteer.
- Die diensverskaffers wat voldoen aan die kriteria word op ’n kortlys geplaas.
- Die verskaffers wie se voorstelle onsuksesvol was, word skriftelik of per epos in kennis gestel.
- Die kandidate op die kortlys mag vir ’n onderhoud gekontak word en gevra word om ’n aanbieding te lewer oor hoe hulle die diens gaan lewer.
- ’n Finalis word gekies gebaseer op die uitkoms van die onderhoud. (7)

2.2 2.2.1
- ’n Langtermyn strategie is ’n omvattende plan vir ’n besigheid wat sy doelwitte vir die toekoms definieer.
- Die doel van ’n langtermynstrategie is om geleidelike verbetering in die maatskappy te sien oor ’n lang tydperk.
- Die langtermyn strategie neem ten minste een tot drie jaar om te voltooi. (Enige 2 × 2) (4)

2.2.2
- Raadslede
- Die leierskap van die organisasie – direkteur en bestuurders
- Personeellede
- Lede van die organisasie
- Verteenwoordigers van die gemeenskap
- Vrywilligers
- Eksterne belanghebbendes (Enige 6 × 1) (6)

2.3 2.3.1
- Die strategiese plan moet belyn wees met die maatskappy se missie en visie
- Sonder ’n missie en visie bestaan die plan in ’n vakuum, die missie is die beginpunt van die beplanning, die visie is die bestemming, en die strategiese plan is die padkaart wat die maatskappy help om die reis na sy bestemming te navigeer.
- Waardes in die strategiese beplanningsproses bied ’n raaksteen aan die organisasie vir die ontwikkeling van toepaslike strategieë en taktieke; indien enige strategie of taktiek in teenstanding tot die maatskappy se waardes is, dan moet dit heroorweeg word. (3 × 2) (6)

Kopiereg voorbehou

2.3.2 Besigheidsgeleentheid is 'n eksterne faktor in die besigheid se omgewing wat kan bydra tot die sukses van 'n organisasie✓✓ byvoorbeeld 'n vermeerdering in kliente✓; en besigheidsdreigemente is enige eksterne faktor wat moontlik 'n negatiewe impak op die maatskappy kan hê en hulle markaandeel verminder✓✓ byvoorbeeld 'n toename in die hoeveelheid mededingers.✓ (6)

2.4 Vir beplanningsdoeleindes✓

- 'n Strategiese plan is nodig om vordering te skep en te monitor volgens 'n jaarlikse bedryfsplan vir die maatskappy. Dit bepaal oor hoe lank (periode) die doelwitte bereik gaan word.✓

Om bewustheid te skep oor die organisasie se sterk- en swakpunte✓

- Strategie skep 'n hoër vlak van bewustheid en plaas meer fokus op aktiwiteite wat die organisasie meer suksesvol sal maak.✓

Identifiseer die vaardighede en kennis wat nodig is om die doelwit te bereik✓

- Strategie definieer en dryf besluite in organisatoriese ontwerp. Deur dus proaktief nuwe vaardighede en kennis na te streef, berei jy die organisasie voor vir die beplande toekomstige toestande en verhoog jou kanse van sukses.✓

Help om die allokasie van hulpbronne te identifiseer✓

- Strategiese beplanning help om die hulpbronne wat 'n besigheid gaan gebruik te identifiseer.✓ Dit help om vas te stel watter produkte, dienste, en markte 'n deel van die toekoms gaan wees.

(4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 3

3.1 3.1.1

- 'n Werkgewer mag nie vereis of toelaat dat 'n werknemer meer as 45 ure per week en 9 ure per dag werk nie, indien die werknemer slegs 5 dae 'n week werk.
- 8 ure per dag indien die werknemer meer as 5 dae per week werk
- Dit mag ooreengestem word dat gewone werksure tot en met 15 minute per dag verleng word, maar dit mag nie meer as 60 minute per week wees nie.

(3 × 2) (6)

3.1.2 Organisatoriese beleid is 'n stel rigtinggewende beginsels wat 'n organisasie besluit om toe te pas met betrekking tot kwessies in die werkplek, soos bevorderings, verlof en dissipline.✓✓ Organisatoriese prosedure is die stappe wat geneem moet word wanneer 'n kwessie in die werkplek hanteer word of tydens die bestuur van 'n aspek van die onderneming. Dit word gegee in die vorm van 'n metode, stappe, of maatreëls.✓✓ (2 × 2) (4)

3.1.3

- Inkonsekwentheid✓
  As werknemers nie voldoen aan organisatoriese beleid en prosedure nie, dan kan hulle soms nie uitblink in ’n taak of die taak reg doen nie.✓

- Vooroordeel✓
  Om nie te voldoen aan organisatoriese beleid en prosedure nie kan veroorsaak dat werknemers vooroordeel. Vooroordeel is ’n neiging om te glo dat sommige mense, idees, ens., beter is as ander wat gewoonlik veroorsaak dat sommige mense onbillik behandel word.✓

- Swak kommunikasie✓
  Swak kommunikasie kan na organisatoriese mislukking lei, veral in gevalle waar daar probleme ontstaan wat werknemers moet oplos, maar weens swak kommunikasie bly die probleme onopgelos.✓

- Swak prestasievlakke✓
  Om nie aan beleid te voldoen nie kan lei na die werknemers wat nie georganiseer is nie, en as gevolg daarvan sal werknemers nie hulle taak soos verwag kan voltooi nie.✓

(4 × 2) (8)

3.1.4 Werknemers moet alle verantwoordelikheid neem om te verseker dat hulle private, politiese, en finansiële belange nie in konflik is, onbehoorlike invloed uitoefen, of gesien word om hul besluite of aksies in die uitvoering van hul professionele pligte te beïnvloed nie.✓✓
Hulle moet, soos toepaslik of soos vereis deur die wet, enige potensiële botsings van belange bekend maak,✓✓ en alle verantwoordelikheid neem om te verseker dat geen konflik van pligte ontstaan tussen die belange van 'n werkgewer, kliënt, of sakevennoot, en die belange van 'n ander nie.✓✓
Hulle mag geen aanbod van aansporing, finansieel of andersins, aanbied of aanvaar om 'n besluit of professionele standpunt te beïnvloed met betrekking tot die beplanning van sake nie; of hulle moet werkgewers of kliënte in kennis stel van enige aanbod van aansporing/omkopery, afslag, geskenke of kommissie wat van enige derde party ontvang word in verband met hul werk skriftelik verklaar,✓✓ en skriftelike toestemming van hulle werkgewer te vra voordat hulle enige addisionele betaalde of toegekende indiensneming in beplanning of ’n verwante beroep aanvaar, tensy die werkgewer ’n geskrewe beleid het wat uitdruklik hierdie vereiste negeer/onnodig maak.✓✓

(5 × 2) (10)

3.1.5
- Bevorder 'n sterk etiese klimaat
- Verseker verantwoordelike optrede in die besigheid en op 'n persoonlike vlak
- Fasiliteer besluitnemingsprosesse
- Verseker sosiale verantwoordelikheid
- Reguleer standaarde in 'n industrie
- Handhaaf internasionale beste praktyke
- Voldoen aan plaaslike wetgewing, asook nasionale en internasionale wetgewing
- Verseker goeie regering
- Elimineer korrupsie, omkopery en diefstal
- Bewaar goeie verhoudinge tussen arbeidsmag en bestuur
- Vermy menseregteskendings (Enige 6 × 1) (6)

3.2
- Dit sal keer dat daar geskille ontstaan oor onbillike arbeidspraktyke
- As verskille regverdig opgelos word sal dit gevoelens van frustrasie, gegriefdheid, of woede verminder
- Dit kan ongemaklike of selfs gevaarlike situasies ontlont
- Werknemers en werkgewers kan opleiding ontvang in konflikhantering om te leer hoe om konflik en griewe te hanteer voor dit ontplof
- Sulke opleiding sal fokus op jou eie houdings en waardes ondersoek, asook die impak wat dit het op ander, jou eie kommunikasie en luistervaardighede, en jou kennis van die organisasie (Enige 3 × 2) (6)

[40]

VRAAG 4

4.1 Verlof is 'n periode van toelaatbare afwesigheid by die werk.✓✓ As 'n werknemer verlof neem, dan neem hy of sy tyd af van die werk en het amptelik toetstemming om so te maak.✓✓ Dit kan wees vir vakansie of weens 'n siekte of swangerskap, en kan betaal of onbetaal wees.✓✓ (Enige 2 × 2) (4)

4.2
- 'n Werknemer is geregtig tot 6 weke se betaalde siekverlof vir elke 36 maande van aaneenlopende indiensname
- In elke siklus siekverlof is werknemers geregtig op 'n hoeveelheid betaalde siekverlof gelyk aan die hoeveelheid dae wat hulle normaalweg binne 'n periode van ses weke sou werk
- Tydens hulle eerste ses maande van indiensneming, is werknemers geregtig op een dag betaalde siekverlof vir elke 26 dae wat daar gewerk word.
- 'n Werkgewer moet werknemers die loon vir 'n dag siekverlof betaal wat hulle normaalweg vir daardie dag sou ontvang het, en op hulle gewone betaaldag.
- 'n Ooreenkoms mag die hoeveelheid vergoeding waarop werknemers geregtig is vir 'n siek-dag verminder as die hoeveelheid dae se betaalde siekverlof proporsioneel vermeerder met enige vermindering in die bedrag wat vir een dag siekverlof betaal word.
- Die werknemers se loon vir enige dag se siekverlof moet dan ten minste 75% van die loon wees wat aan hulle verskuldig is vir die normale werksure wat hulle gewoonlik op daardie dag sou werk. (Enige 4 × 2) (8)

4.3
- Aspris en aanhoudende afwesigheid
- Weier om na opdragte te luister en dit uit te voer
- ’n Werknemer is ongeskik vir die werk
- Versuim of weier om te werk
- Herhaaldelike onstiptelikheid of laat wees
- Oneerlik wees in die sfeer van werk
- Nie lojaal wees teenoor jou werkgewer nie
- Ernstige onbevoegdheid (Enige 6 × 1) (6)

4.4 Ongeskiktheid beteken die gebrek aan vermoë om iets te doen.✓✓ ’n Werknemer wat vir meer as drie dae afwesig by die werk is, moet ’n geldige mediese sertifikaat kan wys✓✓ wat aandui dat hulle weens ’n siekte of besering vir die tydsduur van hulle afwesigheid nie kon werk nie.✓✓ (3 × 2) (6)

4.5 4.5.1
- Dit help om die prestasiedoelwitte te hersien en korrigeer.
- Dit identifiseer areas waar bevoegdheid verbeter kan word vir die algehele ontwikkeling van werknemers en die organisasie.
- Dit verbeter voortdurend die prestasie van werknemers en maak hulle meer doeltreffend.
- Dit help om die volle potensiaal vir uitmuntende prestasie van die werknemers en die organisasie te realiseer. (4)

4.5.2
- Bereik langtermyn organisatoriese doelwitte:✓ ’n Strategiese plan is ’n plan wat ’n organisasie help om sy langtermyndoelwitte te bereik met behulp van ’n plan wat bestuurders vertel waarop om te konsentreer.✓✓
- Monitor prestasie:✓ ’n Belangrike deel van enige plan is om te om te bepaal hoe goed die plan uitgevoer word.✓✓
- Verbeterde koördinering:✓ Omdat die prestasiemonitering gebaseer is op die doelwitte wat in die strategiese plan uitgelê word, kan dit ordentlik koördineer word.✓✓
- Verbeterde verslagdoening:✓ Omdat die bestuurder en toesighouer volgens die strategiese plan weet waarvoor topbestuur soek, kan hulle beter verslag/terugvoer gee en hulle verslagdoening is gebaseer op meetbare, feitlike waarnemings✓✓
- Ingeligte ingrypings:✓ Die resultate van die prestasiemonitering sal lig werp op die swakpunte en oorsigte van die strategiese plan✓✓
- Verhoogde sekerheid:✓ Prestasiemonitering gebaseer op die strategiese plan sal die algehele sekuriteit op verskeie vlakke verbeter✓✓

(Enige 3 × 4) (12)
[40]

VRAAG 5

5.1 5.1.1

- Die werknemer moet in kennis gestel word van die aanklag (aard van die oortreding) teen hom
- In geval van herhaalde geringe wangedrag, moet die werknemer 'n voldoende waarskuwing gegee word volgens die dissiplinêre kode of met 'n redelike verwagting gewaarsku word
- Die werknemer moet 'n redelike hoeveelheid tyd gegee word om te reageer op die aanklag
- Tydens die verhoor moet die werknemer geleentheid gegee word om sy saak te stel en word ook 'n toegelaat om 'n verteenwoordiger te hê
- Na die verhoor moet die werknemer ten volle in kennis gestel word van die besluit wat geneem is, en indien die werknemer ontslag/afgedank word moet hulle herinner word dat hulle die saak na die Kommissie vir Bemiddeling, Konsiliasie en Arbitrasie of 'CCMA' kan verwys.

(5 × 2) (10)

5.1.2

- 'n Getekende afskrif van die dissiplinêre kode van die organisasie waarmee die werknemer erken dat hy of sy bewus is van hulle oortredings
- Bewys van mondelinge waarskuwing en berading
- Bewys van geskrewe waarskuwings
- 'n Formele brief in die geval van 'n finale waarskuwing wat gegee word
- Bewys van ondersoek wat voor die dissiplinêre verhoor plaasgevind het om die feite van die saak vas te stel
- Bewys van griefprosedures wat gevolg is

(Enige 5 × 1) (5)

5.2

- Beskadiging aan of diefstal van items
- Toegang tot vertroulike inligting
- Waardevolle inligting kan verlore gaan
- Tyd wat gemors is wat andersins gebruik kon word om te werk
- Personeel se gemoedstoestand kan affekteer word
- Die organisasie se reputasie kan affekteer word (6)

5.3 5.3.1

- Herroep die bevindinge
- Monitor vordering
- Spaar tyd en skep 'n kantoor wat doeltreffend werk
- Maak ingeligte besluite
- Evalueer keuses en besluite
- Wees spesifiek in die verslagdoening
- Hou by die feite
- Dra nuttige inligting oor
- Ervaar minder frustrasie en minder stres as inligting benodig word (Enige 4 × 1) (4)

5.3.2
- Toeganklikheid✓ – dokumente moet gestoor word op so ’n manier dat dit vinnig en maklik weer opgespoor kan word.✓✓
- Geskiktheid✓ – die liasseerstelsel moet die spesifieke behoeftes van die maatskappy bevredig.✓✓
- Buigsaamheid✓ – die stelsel moet kan aanpas by die maatskappy se groei, en nuwe dokumente moet bygesit kan word sonder om ou dokumente te versteur.✓✓
- Veiligheid en duursaamheid✓ – die toerusting en lêers moet duursaam wees – dit moet bestand wees teen stof, brande, en diefstal.✓✓
- Netheid✓ – die toerusting moet professioneel en netjies wees, en by mekaar pas.✓✓
- Eenvoudig✓ – die stelsel moet eenvoudig wees sodat ’n junior werknemer of tydelike werknemer dit kan verstaan en gebruik.✓✓

(Enige 5 × 3) (15)
[40]

VRAAG 6

6.1
- Die werknemer wat soek na die dokumentasie kan nie vinnig die navraag beantwoord nie.
- Dit vat baie langer vir die kwessie om opgelos te word of vir die fout om korrigeer te word.
- Verkeerd geliasseerde dokumente kan ’n projek se vordering terug hou.
- Dit maak verslagdoening en terugvoer op ’n projek gee langer vat.
- ’n Keuse kan miskien nie gemaak word sonder die nodige inligting nie.
- Verkeerd geliasseerde dokumentasie belemmer die behoorlike evaluering en inagneming van al die feite van ’n saak.
- Dit kan die gebruik raaiskote of verkeerde feite aanmoedig.
- Dit vereis meer werk en meer moeite om die verkeerd geliasseerde inligting op te spoor, wat produktiwiteit affekteer.
- Dit kan geld mors
- As die liasseerstelsel in ’n toestand van wanorde of verwaarloos is, sal dit ’n negatiewe effek hê op die werknemers wat met die inligting werk. (10)

6.2
- Die persoon kan nie voortgaan met die werkproses as dit ’n sekere item benodig nie.
- Die persoon kan nie die navraag of taak finaliseer nie.
- As ’n plaasvervangeritem gebruik moet word kan die resultate van ’n swak gehalte wees.
- Tyd word gemors soos mense soek na die vermisde item.
- Mense moet wag, bv. kliënte.
- Werknemers kan ontmoedig word deur die negatiewe beeld van die maatskappy en van hulself wat geprojekteer word.
- ’n Sin van doelloosheid en gebrek aan vordering word geskep in die projek
- Behoorlike kontrole is in die wiele gery, aangesien dit onduidelik is of die item weg is, gebreek is, of gesteel is, indien wel moet dit dan vervang word.

(Enige 5 × 2) (10)
[20]

TOTAAL AFDELING B: 180
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou