higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESTUURSPRAKTYK
NKR VLAK 2

8 Desember 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

3.1 Grondwet
3.2 gedragskode
3.3 sortering
3.4 rekordbestuur
3.5 dissiplinering
3.6 verantwoordbaarheid
3.7 kwalifikasie
3.8 waardes
3.9 griewebeleid
3.10 beplanning

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 30

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 4

4.1 4.1.1
- Werkers wat ’n grief teen die werkgewer het, is geregtig om te staak
- soos die gedeeltelike of algehele kollektiewe weiering om te werk of die vertraging of obstruksie van werk. (Enige relevante antwoord)

4.1.2
- Werkers is geregtig om vakbonde te vorm en daarby aan te sluit en
- werkgewers is geregtig om werkgewersorganisasies te vorm.

(Enige relevante antwoord)
(2 × 2) (4)

4.2
- Moet haar posbeskrywing ken
- Nie met ’n ander persoon se funksies inmeng nie
- Haar kennis en vaardighede gebruik om die aangewese take uit te voer
- Nuwe aspekte van die pos leer
- Haar vermoëns gebruik om probleme op te los
- Produktief werk
- Instruksies aanvaar en uitvoer
- Lojaal wees teenoor die organisasie (Enige 3 × 1) (3)

4.3
- ’n Ooreenkoms kan ’n werknemer toelaat om tot 12 uur ’n dag te werk
- sonder om oortydvergoeding te kry en die weeklikse beperkings geld steeds.

Geen werkgewer moet vra of toelaat dat ’n werknemer meer as:
- 45 uur ’n week te werk nie
- 9 uur ’n dag werk as die werker vir 5 dae of minder ’n week werk nie en
- 8 uur op enige dag, as die werker vir meer as 5 dae ’n week werk.

(Enige 3 × 2) (6)

4.4
- Wangedrag – diefstal
- Onbevoegdheid – vanweë beserings of siekte
- Swak prestasie – vanweë luiheid om te werk
- Aflegging of bedryfsvereistes – verminder personeellede vanweë finansiële probleme (Enige relevante antwoord)

(4 × 1) (4)

4.5
- Werknemer se volle naam
- Werkgewer se naam en kontakbesonderhede
- Werkgewer se sektor
- Die begin- en einddatum van die indiensnemingskontrak
- Die postitel
- Salaris verdien
- Rede vir beëindiging (Enige 3 × 1) (3)

4.6 Stap 1: Omgewingskandering
Stap 2: Vooruitskatting
Stap 3: Doelwitte stel
Stap 4: Opstel van ’n plan
Stap 5: Evaluering van die plan (5 × 2) (10)

[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 5.1.1

- Voorkom onetiese gedrag.
- Kan etiese bewusmaking verhoog.
- Gee leiding in etiese besluitneming.
- Versterk verbintenis tot die organisasie deur werknemers.
- Lei werknemers van die organisasie in hulle optrede en besluite.
- Vestig standaarde van moreel aanvaarde gedrag in die organisasie. (Enige 4 × 1) (4)

5.1.2

- Probleemoplossing
- Skepping van ’n gemeenskaplike doelwit
- Uitbreiding van hulpbronne
- Vermyding
- Uitstryking
- Gesaghebbende opdrag
- Opleiding
- Verandering van maatskappystruktuur

(Enige relevante antwoorde) (3 × 1) (3)

5.1.3

- Personeel en bestuur sal weet wat onetiese gedrag insluit.
- Werknemers en bestuur sal oor kwessies dink voordat die werklike situasie hom voordoen.
- Hulle sal weet wat die perke is van wat aanvaarbare of onaanvaarbare gedrag uitmaak.
- Dit is ’n manier waarop bestuur hulle mening oor onetiese gedrag kommunikeer.
- Werknemers kry riglyne waarvolgens hulle moet weier om aan onetiese gedrag deel te neem. (Enige relevante antwoord) (4 × 1) (4)

5.2

- Tree met selfvertroue op.
- Reageer positief.
- Daag betyds op vir vergaderings.
- Skryf en praat op ’n hoflike manier.
- Stel oplossings vir probleme voor.
- Voltooi werk betyds.
- Luister wanneer mense praat.
- Beheer groepsgedrag.
- Bevorder samewerking.
- Laat mense vooraf weet wanneer ’n taak nie die spertyd gaan haal nie.
- Hanteer aggressie.
- Leef volgens die waardes en oortuigings. (Enige relevante antwoord) (4 × 2) (8)

Kopiereg voorbehou

5.3
- Take wat deel van roetine werk is
- Take wat werknemers ken
- Take wat werknemers se werk interessant maak
- Take wat werknemers se vaardighede ontwikkel
- Take wat in ’n werknemer se area van kundigheid of ervaring val

(Enige relevante antwoord) (4 × 1) (4)

[23]

VRAAG 6

6.1 6.1.1
- Politieke rede
- Tegnologiese rede
- Ekonomiese rede
- Sosiokulturele rede
- Tegniese rede (Enige 4 × 1) (4)

6.1.2
- Identifiseer presies wat verlang word.
- Identifiseer presies wat die reëls is en hoe ver hulle aangepas kan word om die situasie te pas.
- Oorweeg die korporatiewe kultuur van die organisasie.
- Kommunikeer hoe verandering die poste van elke individu sal beïnvloed.
- Versterk ’n gereedheid vir verandering.
- Identifiseer die hulpbronne wat nodig sal wees. (Enige 4 × 1) (4)

6.1.3
- Beplande verandering – vooraf beplan
- Tegniese verandering – gebaseer op nuwe metodes wat gebruik word
- Reaktiewe verandering – gedoen om ’n probleem op te los
- Politieke verandering – afgedwing deur veranderings in politiek
- Ekonomiese verandering – gebaseer op finansiële status
- Tegnologiese verandering – gebaseer op veranderings in tegnologie
- Omgewingsverandering – beïnvloed deur veranderings in die natuur

(Enige 3 × 2) (6)

6.2
- Verkoopskontrak
- Dienskontrak
- Verkrygingskontrak
- Diens-/produkverskaffingskontrak
- Tenderkontrak
- Huurooreenkoms (Enige 3 × 1) (3)

[17]

TOTAAL AFDELING B: 70
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou