higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

T1680**(A)**(A10)T

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

(4110053)

10 April 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3
TYD: 3 URE
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.
2. Lees AL die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

Die werksomstandighede in baie belangrik in die werkplek.

Verwys na die stelling hier bo en brei uit oor die volgende:

1.1 Werksruimte/spasie (5)

1.2 Voorkoming van ongelukke (5)

1.3 Blus van brande (5)

1.4 Noem DRIE klasse brande met 'n voorbeeld van elk. (6)
[21]

VRAAG 2

2.1 Frederick Herzberg se motiveringshigiëneteorie kan duidelik in twee komponente verdeel word:

- Motiveerders / tevredenheidsfaktore
- Handhawers / ontevredenheidsfaktore

2.1.1 Noem VIER motiveerders. (4)

2.1.2 Noem VIER handhawers. (4)

2.2 Definieer die term *motivering.* (5)
[13]

VRAAG 3

3.1 Definieer die term *kommunikasie*. (5)

3.2 Insubordinasie (ongehoorsaamheid), soos om te weier om redelike bevele te gehoorsaam, is 'n direkte en uitlokkende uitdaging van gesag.

Noem DRIE basiese tipes insubordinasie. (3 × 2) (6)
[11]

VRAAG 4

4.1 Jy s toesighouer is ooggetuie van 'n ongeluk in die werkswinkel.

Beskryf stap vir stap wat jy sal doen om die situasie te bestuur. (7)

4.2 As toesighouer moet jy leer om jou ondergeskiktes se respek te verdien en goeie verhoudings te handhaaf.

Noem SEWE belangrike stappe wat 'n toesighouer se verhoudings met sy/haar ondergeskiktes in die gevaar kan stel. (7)
[14]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 Onderskei tussen 'n *mensgesentreerde* en 'n *taakgesentreerde leier*. (5 × 2) (10)

5.2 John is 'n nuwe toesighouer by GM Kommunikasie.

Noem VYF punte van advies wat hom as 'n nuwe leier sal help. (5)

[15]

VRAAG 6

Vervalsing van rekords is nog 'n voorbeeld van verbode handelinge/verbiedende reëls in die werkplek.

Noem TIEN ander voorbeelde van verbode handelinge/verbiedende reëls in die werkplek. **[10]**

VRAAG 7

Beskryf die volgende rakende die tydsbasis van die vergoeding van arbeid:

7.1 DRIE voordele

7.2 DRIE nadele

(2 × 3) **[6]**

VRAAG 8

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (8.1–8.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

8.1 Dissipline is beheersde en ordelike gedrag wat ook daartoe lei dat die werknemer die reëls volg.

8.2 As toesighouer op 'n terrein moet jy onredelike opdragte vermy wanneer jy met 'n ongehoorsame werknemer te doen het.

8.3 Ten einde laksheid en afwesigheid te vermy, moet jy as toesighouer 'n voorbeeld stel en waardering vir uitstaande stiptelikheid toon.

8.4 'n Werknemer mag die maatskappy se reëls verbreek omdat 'n toesighouer, wat 'n swak leier is, opregte belangstelling in die werknemers toon.

8.5 Vrees vir oortolligheid, verlies aan status en verlies aan vergoeding is redes waarom werkers weerstand kan bied teen veranderinge wat topbestuur wil implementeer.

8.6 Wanneer jy 'n laatkommer teregwys, moet jy die reël kommunikeer en probeer seker maak dat die persoon dit verstaan.

Kopiereg voorbehou

8.7 Die vestiging van wedersydse vertroue en respek tussen die bestuur en ondergeskiktes is nie een van die doelwitte van dissipline nie.

8.8 'n Organisasie kan dissiplinêre beleide en prosedures opstel wat in stryd met die wet is.

8.9 Tydens oriëntering moet alle nuwe werknemers nie die gedragskode lees en 'n dokument onderteken wat verklaar dat hulle dit gelees en verstaan het.

8.10 Die twee hooftipes dissipline is proaktiewe en reaktiewe dissipline.

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou