



Western Cape  
Government  
Education

Direktoraat: Kurrikulum VOO

---

# **TELEMATIESE ONDERRIG 2015**

## **BESIGHEIDSTUDIES** **Graad 11**

<b>Kwartaal 4: Oktober (Graad 11)</b>				
<b>Day</b>	<b>Date</b>	<b>Time</b>	<b>Subject</b>	<b>Topic</b>
Thursday	15 October	15:00 – 16:00	Business Studies	Introduction to Human Resources Function
Vrydag	16 Oktober	15:00 – 16:00	Besigheidstudies	Inleiding: Menslike Hulpbronne Funksie

## **INHOUD**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omskryf die term Menslike Hulpbronne</li> <li>• Hoof aspekte van die Menslike Hulppronke Bestuur</li> <li>• Definisie van werwing</li> <li>• Tipe werwing</li> <li>• Verduidelik die werwingsprosedure</li> <li>• Oorsig van die seleksie prosedure</li> <li>• Verduidelik die onderhoud procedure</li> <li>• Vereistes van 'n goeie onderhoud</li> <li>• Indiensneming kontrak</li> <li>• Beëindiging van indiensnemings kontrak</li> <li>• Induksie en opleiding</li> <li>• Komponente van 'n induksie program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding</li> <li>• Faktore wat die salaris van 'n werknemer bepaal</li> <li>• Verskillende salaris bepalende metode</li> <li>• Belasting op werknemer se inkomste</li> <li>• Werknemers voordele</li> <li>• Wet op Arbeidsverhoudinge</li> <li>• Wet op Basies Diensvoorwaardes.</li> <li>• Wet op Gelyke Indiensneming</li> </ul>
--	---

## SESSIE 1

### Relevante wetgewing en aktiwiteite van die Menslike Hulpbronne funksie

#### 1.1. Menslike Hulpbronne – Definisie

- Die afdeling van 'n besigheid wat gefokus is op die aktiwiteite wat verband hou met die werknemers.

#### 1.2 Hoof aspekte van die Menslike Hulpbronne bestuur

1. Werwing	4. Induksie / Orientering	7. Aflegging
2. Seleksie	5. Plasing	8. Dienskontrak
3. Onderhoud	6. Opleiding / Vaardighedsontwikkeling	9. Salaris bepaling

#### 1.3 Werwing – Definisie

Proses waarby nuwe werknemers gevind word en die aanstelling van nuwe werknemers in 'n vakante pos.

#### 1.4 Tipe werwing

##### Twee tipes

- Interne bronne**
  - binne die besigheid
  - Per e-pos of plakkaat
- Eksterne bronne**
  - buite die besigheid
  - advertensies of internet

#### 1.5 Werwings prosedure

- Analiseer die behoeftes van die onderneming en die pos beskrywing
- Bepaal of werwing interne of eksterne sal geskied
- Ontwerp en plaas advertensie
- Ontvang aansoeke en CVs van potensiale kandidate
- Stel aan 'n toepaslike werwingspan

## 1.6 Seleksie / Keuring prosedure

Seleksie proses		
<b>Stap 1</b>	• Voorlopige sifting van applikante	• CV /Aansoekbrief
<b>Stap 2</b>	• Sifting en kortlys opstel van applikante	• Evalueer aansoekers/Stel 'n kortlys saam [5 aansoekers]
<b>Stap 3</b>	• Stel applikante in kennis van die uitkoms	• Kontak gekortlyste kandidate
<b>Stap 4</b>	• Voer onderhoude	• Identifiseer die beste kandidaat
<b>Stap 5</b>	• Toets candidate	• Doen bevoegdheidstoets
<b>Stap 6</b>	• Kontak referente	• Bevestig agtergrond inligting
<b>Stap 7</b>	• Stel suksesvolle kandidaat in kennis	• Stuur aanbod vir werk aan die kandidate • Kandidate moet skriftelik bevestig

## 1.7 Onderhoud proses

1	Voorbereiding	• Reël vir 'n kamer vir die onderhoud • Bestudeer die applikante se CVs noukeurig • Formuleer die vrae vir die kandidate
2	Begin die onderhoud	• Verduidelik die doel van die onderhoud • Verkry Inligting van die candidate deur ope vrae te stel • Vermy vrae wat diskriminerend van aard is
3	Sluit die onderhoud af	• Voorsien aan die applikant 'n geleentheid om vrae te stel • Laat die applikant weet wanneer hy/sy 'n antwoord kan verwag oor die uitkoms van die onderhoud

## 1.8 Vereistes van 'n goeie onderhoud

- Maak seker dat elke onderhoud dieselfde proses volg
- Elke onderhoud moet dieselfde vrae bevat en elke kandidaat moet dieselfde geleentheid gegee word
- 'n Paneel van persone moet betrokke wees met die onderhoud
- Die onderhoud proses maak nie voorsiening vir diskriminasie op grond van ras, geslag, ouderdom nie.
- Gebruik kreatiewe en interesante vrae wat uitdagend is vir die kandidaat
- Moet nie onmiddellik 'n oordeel maak oor die beste kandidaat, alvorens daar nie met al die kandidate onderhoude gevoer is nie.

## 1.9 Indiensnemings kontrak - Definisie

- Mondeling of geskrewe ooreenkoms
  - wat die terme en voorwaardes uitspel
  - waaronder 'n persoon ooreenkom
  - om sekere pligte uittevoer
  - soos uitgewys en beheer deur die werkgewer
  - in ruil vir 'n voorafbepaalde salaris of loon.

### **1.9.1 Besonderhede in 'n indiensmenings kontrak**

- Naam en adres van die werknemer en die werkgewer
- Pos beskrywing en pos title.
- Normale werksure.
- Verlof voorwaardes
- Salaris pakket
- Beinding van kontrak
- Begin datum

### **1.10 Beëindiging van indiensnemings kontrakte**

<b>Redes vir beinding van kontrak.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedanking ➤ Wanneer 'n werknemer uit vrye wil die besigheid verlaat.</li><li>• Afdanking ➤ Ontstaan wanneer 'n werknemer gevra word om die besigheid te verlaat as gevolg van swak gedrag, kontrakbreuk of onwettige gedrag.</li><li>• Aftrede ➤ Ontstaan wanneer 'n werker 'n sekere ouderdom bereik en nie meer hoef te werk.</li><li>• Aflegging ➤ Ontstaan wanneer 'n besigheid geforseer word om die aantal werknemers te verminder as gevolg van operasionele redes.</li></ul>
--	--

### **1.11 Induksie / Orientering – Definisie**

Proses waar nuwe werknemers vir die eerste keer voorgestel word aan die besigheid.

### **1.12 Komponente van 'n induksie proses**

- Toer van die gebou
- Bekendstelling aan sleutel persone en onmiddelike kollegas
- Diens voorwaardes
- Administratiewe besonderhede
- Veiligheids regulasies
- Bespreking oor verwagte uitsette en daaglike roetine werk

### **1.13 Opleiding**

- Verwys na die verkryging van nuwe vaardighede en kennis.
- Belegging deur die werkgewer in die werknemers
- Ontwikkelings behoeftes van werknemers moet bepaal word
- Gepaste diens verskaffers moet aangestel word vir opleiding
- Menslike hulpbronne bepaal of aandie opleidingsbehoeftes voldoen is
- Verhoog die effektiwiteit van die werksmag.

### **1.14 Faktore wat die salaris van 'n werknemer bepaal**

- Tipe werk en vaardighede benodig
- Opvoedkundige kwalifikasies
- Ondervinding in die werksplek
- Vlak van die posisie [laer, middel of hoër vlak bestuur]
- Finansiële posisie van die onderneming
- Ekonomiese toestande in die land

### **1.15 Verskillende salaris bepalende metodes**

Stuk loon	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Word betaal vir die aantal werk wat geproduseer word.</li><li>➤ Voorbeeld: aantal hemde vervaardig.</li><li>➤ Oor die algemeen word vinniger gewerk.</li><li>➤ Verhoog produktiwiteit</li><li>➤ Minderwaardige kwaliteit</li><li>➤ Groter behoeftes vir kwaliteitsbeheer</li></ul>
Tyd verwante loon	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Word betaal vir hoeveelheid tyd wat by die werk spandeer word.</li><li>➤ Werk benodig toesig.</li><li>➤ Werkers weet vooraf hoeveel hulle gaan verdien.</li><li>➤ Verdien ekstra geld deur oortyd te werk.</li><li>➤ Goeie en swak werkers word dieselfde salaris betaal</li></ul>

### **1.16 Belasting op die verdienste van werknemers**

- Inkomste belasting is verpligte aftrekking wat gemaak word van die salaris/loon van die werknemer en word oorbetaal aan die SAID deur die werkewer.
- Inkomstebelasting word bereken op die Lopende Betaal Stelsel [LBS]
- Werknemers met 'n hoë inkomste word teen 'n hoër belasting koers belas en lae inkomste groepe teen 'n laer belasting koers.
- Staan bekend as die progressiewe belasting stelsel

### **1.17. Werknemersvoordele op besighede**

**Byvoordele**

**Verpligte voordele**

#### **1.17.1 Byvoordele - Definisié**

Addisionele betaling aan 'n werknemer bo en behalwe die salarisse wat hy/sy ontvang. Dit is vrygestel van belasting solank dit voldoen aan sekere kriteria.

### 1.17.2 Tipe Byvoordele

- Mediese hulp
- Pensioen
- Toelaes
- Voorsorgfonds

1	<b>Mediese Fonds</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonds wat onderhou word deur maandlikse bydraes deur werknemers en gesubsidieer word deur werkgewers.</li> <li>• Die fonds word gebruik wanneer 'n lid of afhanglike mediese hulp moet kry deur 'n dokter of 'n hospital.</li> <li>• Die fonds sal die mediese diens voorsiener die volle bedrag of 'n gedeelte van die uitgawe betaal</li> </ul>
2	<b>Pensioen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langtermyn besparing vir aftrede.</li> <li>• Fonds wat onderhou word deur maandelikse bydraes deur die werkgewer en die werknemer.</li> <li>• Geld word belê deur die fonds administrateurs ten einde die lid'n eenmalige bedrag en 'n maandelikse pensioen te betaal by aftrede.</li> </ul>
3	<b>Toelaes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrag geld wat betaal word deur die werkgewer aan die werknemer vir 'n spesifieke uitgawe ten einde die werknemer kans te gee om meer effektiewe diens te lewer.</li> <li>• Voorbeeld: Motor toelae, Selfoon, Tablet &amp; Reis toelae</li> <li>• Werknemers word belas tot die mate waarin hulle, hul toelaes gebruik vir persoonlike redes.</li> </ul>
4	<b>Voorsorgfonds</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langtermyn besparing vir aftrede</li> <li>• Fonds wat onderhou word deur maandelikse bydraes deur die werkgewer en die werknemer</li> <li>• Geld word belê deur die fonds administrateerders ten einde die lid'n eenmalige bedrag te betaal by aftrede</li> </ul>

### 1.17.3 Verpligte Vordele – Definisié

- Verwys na voordele wat besighede wettiglik vereis om aan hulle werknemers te bied.

<b>Werknemersversekerings Fonds (WVF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkenemrs moet werkloosheidversekerings bydraes van 2% in verhouding tot die werknemer se salaris betaal.</li> <li>• Die werknemer en die werkgewer dra 1% by.</li> <li>• Bydraes word betaal aan die Werkloosheidsversekeringsfonds of aan die Suid-Afrikaanse Diens (SAID)..</li> </ul>
<b>WVBS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werknemers betaal maandelikse bydraes in 'n fonds wat gebaseer is op die total loon uitgawe van die werknemers.</li> <li>• Werknemers is geregtig om vergoeding te eis indien hulle aandiens beseer word.</li> <li>• Afhanglikes van 'n werknemer is geregtig om te eis indien die werknemer sterf terwyl hy/sy nog in diens is van die werkgewer.</li> </ul>
<b>Ander verpligte voordele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakansie verlof</li> <li>• Swangerskapverlof</li> <li>• Aanneem verlof</li> <li>• Siekte verlof</li> <li>• Familie verantwoordelikhedsverlof</li> <li>• Betaalde publieke vakansiedae</li> </ul>

## 1.18 Die implikasie van wetgewing op die menslike hulpbronbestuur funksie

WAV

WBDV

WGI

### Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV) (Wet 66 van 1995)

- WAV het in werking gekom om regverdigheid in die werkplek te verseker.
- Terme en voorwaardes is van toepassing op die werknemer sowel as die werkgewer.
- Impak/Voordele op Menslike Hulpbronbestuur
  - Regverdige prosesse om werkers aan te stel
  - Regverdige prosesse om werkers af te dank
  - Regte en verantwoordelikhede van vakunies word beskerm
  - Prosedure vir staak en dispuut resolusie
  - Geen onregverdige behandeling van werkers in die werkplek.
  - Moedig werknemer deelname aan in besluitneming.

### Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997)

- Beskerm werknemers teen onregverdige arbeidspraktyke
- Bepaal die minimum voorwaardes vir indiensneming
- Implikasies vir Menslike Hulpbronne funksie
  - Werkers mag nie meer as 45 ure per week werk.
  - Maksimum aantal oortyd is 3 ure per dag en 10 ure per week.
  - Vroulike werknemers is geregtig op vier maande swangerskap verlof.
  - Werknemers is geregtig op 21 dae opeenvolgende verlof per jaar.
  - 'n Werknemer is geregtig op 30 dae siekte verlof in 'n drie jaar verlof siklus.
  - Etenstye intervalle vir werknemers is 1 uur na 5 ure van werk.
  - Werknemers moet vier weke kennis gee om 'n werknemers kontrak te beëindig indien hy/sy werk vir een jaar of meer.

### Wet op Gelyke Indiensneming (Wet 55 van 1998)

- Bevorder gelyke geleenthede
- Verwyder onregverdige diskriminasie
- Implementeer regstellende aksie (RA) maatreëls om diskriminasie teen bepaalde groepe reg te stel.
- Implikasies vir Menslike Hulpbronbestuur
  - Vakkante poste moet aan almal bekend wees wat wettiglik geskik is om aansoek te doen.
  - Vermindering van onregverdige diskriminasie in werwing, seleksie en plasing.
  - Regverdige toetsing en beoordeling van aansoekers.
  - Identifiseer werknemers wat in die kategorie van regstellende aksie val.
  - Stel 'n werknemers gelykheidsplan op as 'n kode van goeie praktyk.