

GRASP Info Kontrolle

GRASP Version 2, ab 2025 wirksam.

Die Unterlagen für GRASP Version 2 von GLOBALG.A.P. finden Sie hier:

<https://www.agrovet.at/grasp/>
<https://www.globalgap.org/what-we-offer/solutions/grasp/>

Folgende Informationen müssen bei einem GRASP Audit am Betrieb verfügbar sein:

Selbsteinschätzung (G3/G4 laut Checkliste)

Wie für AMAG.A.P. muss auch für GRASP eine Selbsteinschätzung anhand der GRASP Checkliste durchgeführt werden. Dies wird bei der Vor-Ort-Kontrolle überprüft und dokumentiert. Beachtung, dass die vollständige Einhaltung der AMAGAP Grundsätze und Kriterien in Bezug auf die Gesundheit, Sicherheit und das Wohlergehen der Arbeitnehmer für GRASP V2 verpflichtend ist.

Arbeitnehmervertretung (Grundsatz 2)

Eine Arbeitnehmervertretung ist bereits ab 1 Arbeitnehmer/ 1 Arbeitnehmerin zu ernennen oder zu wählen. (nicht wie bisher, erst ab 5 Fremdarbeitskräften)

Die Arbeitnehmervertretung sollte, wenn möglich bei der Kontrolle anwesend sein und für eine eventuelle Befragung zur Verfügung stehen.

Beschwerdeverfahren (Grundsatz 3)

z.B. Briefkasten oder Box, in die die Arbeitnehmer/innen jederzeit ihre Beschwerden einwerfen können und entsprechendes Formular oder per Zettel und Email. Mustervorlagen in den Dokumenten enthalten.

Richtlinien zu Menschenrechten (Grundsatz 4)

Mustervorlagen in den Dokumenten enthalten. Vollständig ausfüllen und den Arbeitnehmer/innen zur Verfügung stellen (Aushang, Online, ...)

Informationen über Arbeitsrechtliche Vorschriften (Grundsatz 5)

Leicht verständliche und aktuelle Informationen über Mindestlohn, Arbeitszeiten, Pausen, Mutterschutz und Krankschreibung, Belästigung und Diskriminierung, Vereinigungsfreiheit, Urlaub, Gewerkschaften und Kontakte zu den örtlichen Arbeitsbehörden muss den ArbeitnehmerInnen zur Verfügung gestellt werden.

Arbeitsverträge (Grundsatz 6)

Von Arbeitgeber/in und –nehmer/in unterschriebener Dienstzettel reicht aus (zusätzlich ist das Geburtsdatum und die Nationalität des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin anzuführen)

Mindestangaben bei Arbeitsverträgen in Österreich sind:

- Name und Anschrift von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Ende des Arbeitsverhältnisses (bei Befristungen)
- Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin
- Gewöhnlicher (oder wechselnder) Arbeitsort
- Einstufung in ein generelles Schema
- Verwendung
- Anfangsbezug, Fälligkeit des Entgelts
- Urlaubsausmaß
- Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit
- Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Betriebsvereinbarungen und dergleichen
- Name und Anschrift der Betrieblichen Vorsorgekasse

Subunternehmer/ Dienstleister (Grundsatz 6.3&4)

Vorlage der Homepage kann für die Einbindung der Sub/Lohndienstleister verwendet werden.

Bezahlung (Grundsatz 7)

Vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin unterschriebene Lohnzettel, bzw. Banküberweisungen. Informationen zu Termin, Intervall, Höhe, Art muss aufliegen.

Minderjährige am Betrieb (Grundsatz 10)

Eine Aufstellung aller am Betrieb lebenden Kinder ist zu führen, auch für Familienbetrieb relevant.

Arbeitszeiten (Grundsatz 11&12)

Aufzeichnungen enthalten:

- reguläre Arbeitszeiten (z.B. am Dienstzettel)
- Urlaubszeiten/Feiertage (z.B. am Dienstzettel)
- Überstunden pro Tag inkl. Freiwilligkeit von Überstunden
- Pausen
- Unterschrift der Dienstnehmer/innen
- Die Arbeitnehmer/in hat Zugang zu diesen Aufzeichnungen und diese werden mind. 24 Monate aufbewahrt

Disziplinarverfahren (Grundsatz 13)

ArbeiterInnen sind über die Bestimmungen des Disziplinarverfahrens zu informieren. Eine Mustervorlage ist in den Dokumenten enthalten.