

GRASP Info Kontrolle

GRASP Version 1.3.1.i, ab 1.2.2021 wirksam.

Die Unterlagen für GRASP Version 1.3.1.i von GLOBALG.A.P. finden Sie hier:

<https://www.agrovet.at/grasp/>

<https://www.globalgap.org/de/for-producers/globalg.a.p.-add-on/grasp/>

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

Selbsteinschätzung

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.

Arbeitnehmervertretung

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

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

Gesetzliche Vorgaben

- Selbst-Deklaration zur guten Sozialpraxis: Formular unterschrieben von Betriebsführer/in und Arbeitnehmervertreter/in in der jeweiligen Sprache
- Zugang zu nationalen Arbeitsvorschriften
- Infoblatt angepasst an den einzelnen Betrieb und in der jeweiligen Sprache der Mitarbeiter/innen

Arbeitsverträge

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

Lohnzettel

Vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin unterschriebene Lohnzettel, bzw. Banküberweisungen.

Arbeitszeiten

Aufzeichnungen enthalten:

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

Subunternehmer/innen

Bei der Inanspruchnahme von Subunternehmen/innen müssen entweder die entsprechenden Unterlagen aufliegen, oder eine schriftliche Vereinbarung mit den Subunternehmer*innen abgeschlossen werden, die bestätigt, dass die GRASP Richtlinien (ILO Normen, siehe Selbst-Deklaration) eingehalten werden und dass, falls nötig, eine Kontrolle durchgeführt werden kann.