|  |
| --- |
| **GRASP Indiensttreding**  |
| Bedrijf |  | P&C GRASP | 11.4 |
| Bedrijfsleiding |  | Datum | .. / .. / 202. |

*Niet verplicht; producent kan informatie via andere documenten voorzien*

Op het bedrijf wordt gewerkt volgens de wettelijke bepalingen en de bepalingen opgenomen in de GLOBALG.A.P. IFA SMART standaard en de sociale GRASP add-on (www.globalbal.org).

Voor de verplichte arbeids- en sociale administratie levert de werknemer aan de werkgever:

* Bewijs van identiteit
* Verblijfs- en werkvergunning (voor niet-EU burgers)

Bij indiensttreding ontvangt de werknemer van de werkgever:

* Arbeidscontract en/of seizoenkaart – wordt ondertekend door werknemer
* Arbeidsreglement, met o.m. functieomschrijvingen, uurroosters en pauzes, tijdstip uitbetaling lonen, disciplinaire procedure

Tijdens de tewerkstelling geldt:

* De effectieve arbeidstijden van de werknemer worden bepaald (aankruisen wat van toepassing is)
	+ In het arbeidsreglement
	+ Met een bedrijfsspecifiek systeem – specifieer: \_\_\_
	+ In Dimona
	+ Andere – specifieer: \_\_\_
* De werknemer ontvangt maandelijks een loonbon, met toelichting bij de uitbetaalde lonen en de afhoudingen; een door de werknemer ondertekent kopie van de loonbonnen wordt door de werkgever bewaard

De producent kan de relevante gegevens van de werknemer gebruiken als bewijsvoering voor het respecteren van GRASP vereisten. De producent hanteert de wettelijke bepalingen betreffende data privacy (Algemene Verordening Gegevensbescherming) bij het verwerken van persoonsgebonden gegevens van de werknemer. Ondergetekende werknemer geeft hierbij toestemming aan de werknemer voor dergelijk gebruik van persoonsgebonden gegevens.

|  |  |
| --- | --- |
| Werknemer (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Producent-werkgever (naam) |  |
| Datum |  |
| Handtekening |  |