

Hulpdocument ter voorbereiding van een audit GRASP V2

Dit document helpt u bij het voorbereiden van een GRASP V2 audit.

Aandachtspunten:

Belangrijk voor GRASP is ook de onderaannemers en loonwerkers die op uw bedrijf personeel tewerkstellen voor werkzaamheden gerelateerd aan de teelt (oogsten, snoeien, ongediertebestrijding in de soeteerruimte), of waaraan u productbewerking zoals stockage of sortering uitbesteed opgenomen worden in de beoordeling.

U moet de loonwerker of onderaannemer zelf beoordelen voor de activiteiten die op uw bedrijf uitgevoerd worden en dit documenteren door de checklist in te vullen en ook stavingsstukken op te vragen bij de loonwerker. Indien u deze documenten niet kan voorleggen, zal de auditor de relevante controlepunten als niet conform moeten beoordelen. U bent zelf verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van bewijs aan Certalent dat de onderaannemers aan de GRASP-vereisten voldoen.

Indien de loonwerker in kwestie geen personeel heeft is het ondertekenen van een verklaring hierover voldoende. Ook onderaannemers die zelf een GRASP-attest of een ander sociaal certificaat hebben worden goedgekeurd.

Om een 'letter of conformance' of GRASP-attest te kunnen verkrijgen, moet u voldoen aan alle controlepunten van de GlobalGAP IFA V6 checklist in verband met gezondheid, veiligheid en welzijn van medewerkers. Dit komt overeen met de controlepunten onder FV20.

Als producent bent u verantwoordelijk voor het communiceren aan bezoekers en bezoekende onderaannemers die op het terrein komen dat er geen tolerantie is voor afwijkingen die verband houden met het mensenrechtenbeleid op uw bedrijf. U moet daarvan bewijs kunnen voorleggen (bijvoorbeeld infobord). Als u schendingen constateert op uw bedrijf, moet u vragen om de onmiddellijke stopzetting van de activiteit op het terrein van uw bedrijf. Dit moet gedocumenteerd zijn.

Er moeten medewerkers aanwezig zijn op het bedrijf tijdens de GRASP-beoordeling.

Indien u een familiebedrijf heeft zonder externe medewerkers, moet u voldoen aan de vereisten voor familiebedrijven. Alleen bedrijven waar de gezinsleden (ouders, partners, zussen/broers en kinderen) al het werk verrichten worden beschouwd als familiebedrijven. Familie van de 2^e graad valt niet onder de definitie van een familiebedrijf. Als u beroep doet op een loonwerker of onderaannemer, valt u niet meer in de scope van familiebedrijven maar wordt u ingedeeld in de bedrijven met medewerkers.

Voor familiebedrijven zijn de controlepunten i.v.m. de werknemersvertegenwoordiging, klachtenprocedure, toegang tot informatie over arbeidsvoorschriften, betalingen, lonen, tijdsregistratiesystemen, arbeidsuren en tuchtrechtelijke procedures niet van toepassing. Controlepunten 4.2-4.5 mensenrechtenbeleid en 6.2-6.9 arbeidsvoorwaarden zijn ook niet van toepassing.

GRASP kan niet beoordeeld worden voor eenmanszaken zonder onderaannemers.

Plukkaarten kunnen niet meer aanvaard worden als contract in het kader van de GRASP-beoordeling omdat niet alle gevraagde informatie erop staat. Indien u wil voldoen aan de GRASP-regels moet u een bijkomend document opstellen met alle gevraagde informatie (naam, adres, nationaliteit, functieomschrijving, uurloon) en dit samen met de medewerker ondertekenen.

Lees de checklist en de bijkomende uitleg bij elk controlepunt goed na om de audit voor te bereiden.

De volgende documenten dient u voor te bereiden en klaar te leggen:

- Zelfbeoordeling met behulp van de checklist op een moment dat er werknemers aanwezig zijn. Noteer commentaar bij elk controlepunt dat u beoordeelt als niet conform.
- Registratie van eventuele herstelmaatregelen van non-conformiteiten die vastgesteld zijn tijdens de zelfbeoordeling.
- Verkiezing/ aanstelling van een werknemersvertegenwoordiger of andere vorm van werknemersvertegenwoordiging + communicatie naar alle medewerkers.
- De werknemersvertegenwoordiger is op de hoogte van de inhoud van de functie, rechten en plichten.
- Registratie van maandelijkse bijeenkomsten over GRASP-gerelateerde onderwerpen.
- Klachtenprocedure + communicatie van deze procedure aan de medewerkers.
- Register van klachten en ondernomen maatregelen.
- Beleid ten aanzien van mensenrechten (GRASP-verklaring)
- Werkvergunningen van buitenlandse medewerkers.
- Indien u samenwerkt met een uitzendbureau moet dit erkend zijn. Lijst van erkende uitzendkantoren: <https://www.vlaanderen.be/erkenning-van-uitzendbureaus>
- Bewijs van minimumleeftijd van jonge medewerkers
- Lijst van alle medewerkers van het lopende seizoen/ kalenderjaar: contracttype, verblijfsstatus, geboortedatum, datum indiensttreding, evt ontslagdatum indien dit van toepassing is. Voor familiebedrijven is dit een lijst van de meewerkende familieleden en mag dit ook mondeling.
- Lijst van de aanwezige medewerkers op de dag van de beoordeling inclusief type tewerkstelling en verblijfsstatus.
- Arbeidscontracten. **Minimale informatie: naam, nationaliteit, geboortedatum, dienstverband, contracttype, functieomschrijving, loon, betalingen, arbeidsuren, pauzes, vakanties (kan deels in arbeidsreglement).**
- Loonbonnen van medewerkers en registratie van betaling
- Tijdsregistratie van de medewerkers: **exacte begin- en eindtijden voor elke dag. Voor familiebedrijven geeft het systeem ten minste de naam, de begin- en eindtijd van het werk van het familielid aan per dag. Voor familiebedrijven geldt dat ze ten minste de tijd van dagelijkse pauzes en dagen van wekelijkse pauzes, indien aanwezig, moeten aangeven.**
- **Registratie van de effectieve dagelijkse pauzes, wekelijkse pauzes en vakanties van elke medewerker**
- Arbeidsreglement: werkuren, verlofregeling.
- Bewijs van communicatie aan de medewerkers minimaal 2 dagen voor de audit over de GRASP-beoordeling en de inhoud hiervan (mensenrechtenbeleid, nationale interpretatierichtlijn).
- Schriftelijke tuchtprocedure

De standaard hulpdocumenten zoals het mensenrechtenbeleid, klachtenprocedure etc zijn beschikbaar op het online platform van Certalent.