

In diesem Dokument finden Sie einen Leitfaden, wie die Vorlagen zur GRASP v2 Kontrolle ausgefüllt werden sollen.

Als Erstes finden Sie eine Tabelle mit einem Überblick, welche Vorlagen für Familienbetriebe beziehungsweise für Betriebe, auf denen auch Familienmitglieder mitarbeiten, und welche Betriebe mit Arbeitskräften relevant sind:

Als Familienbetrieb im Sinne von GRASP gilt ein Erzeuger, auf dem ausschließlich engste Familienmitglieder (Eltern, Ehepartner, Geschwister, Kinder) tätig sind und die am Betrieb leben. Dazu zählen **nicht** Tanten/Onkel oder Cousinen.

Dokument	Familienbetrieb	Betrieb mit Arbeitskräften
Aufstellung der Arbeitskräfte (Seite 1)	X	X
Selbsteinschätzung GRASP v2	X	X
Arbeitnehmervertretung (Seite 2-4)		X
Dokumentation der Arbeitnehmerbesprechungen (Seite 5)		X
Zusammenfassung der Beschwerden (Seite 6)		X
Richtlinie zu den Menschenrechten (Seite 7-9)	X	X
Beschäftigungsbedingungen für Familienarbeitskräfte (Seite 10)	X	
Arbeitsvermittler/ Arbeitsagentur/ Subunternehmen, dass Arbeitskräfte zur Verfügung stellt (Seite 11)		X
Disziplinarverfahren (Seite 12-13)		X
Übersetzung der GRASP- relevanten Dokumente (Seite 14)		X

Mitgeltende Dokumente, für die GRASP v2 Kontrolle:

- Selbsteinschätzungsscheckliste GRASP v2
- Dienstvertrag/Arbeitsvertrag
- Kollektivvertrag für das jeweilige Bundesland
- Zeiterfassungssystem (eine der drei gesendeten Varianten)

Aufstellung Arbeitskräfte zum Audittag Seite 1

Die Mitarbeiterliste muss alle Arbeitskräfte enthalten, die am Tag der Kontrolle am Betrieb anwesend sind. Dabei wird nach festangestellten, saisonalen Arbeitskräften, Leiharbeitern und Familienarbeitskräften unterschieden. Familienarbeitskräfte sind nur die Mitglieder aus der Kernfamilie. Das Datum des Vertragsendes ist auszufüllen, sofern dieses bekannt ist.

Auf diesem Dokument ist auch der Hinweis enthalten, dass die Arbeitskräfte min. 2 Tage vor dem Audit über dieses informiert werden müssen. Optimal wäre es, das schriftlich vorzunehmen mittels eines Aushangs oder ähnlichem. Bei einer unangekündigten Kontrolle ist dieser Punkt hinfällig.

Selbsteinschätzung

Für die Kriterien G3 und G4 muss jährlich eine Selbsteinschätzung durchgeführt werden. Bei der Kontrolle wird ein schriftlicher Nachweis darüber benötigt. Um diesen schriftlichen Nachweis zu erbringen, muss die Excel „Selbsteinschätzung“ ausgefüllt werden. Es reicht aus, wenn diese Selbsteinschätzung bei der Kontrolle digital vorliegt.

Die Fragen bei der Selbsteinschätzung sind wie folgt zu beantworten:

- Ja: wenn das Kriterium vollständig erfüllt wurde. Kontrollpunkt muss nicht kommentiert werden.
- Nein, wenn das Kriterium nicht oder nur unvollständig erfüllt wurde. In der Kommentarspalte muss die derzeitige Situation beschreiben werden und welche Korrekturmaßnahmen geplant werden, um die Erfüllung anzustreben.
- N/A- Nicht anwendbar, wenn das Kriterium auf diesen Betrieb nicht zutrifft. In der Kommentarspalte muss anschließend begründet werden, warum das Kriterium auf diesem Betrieb nicht zutrifft.

Arbeitnehmervertretung (Seite 2-4)

Allgemein gilt, dass die Arbeitnehmer entscheiden, welche Form der Vertretung sie gegenüber der Betriebsleitung haben möchten. Die Entscheidung muss dann stattfinden, wenn die meisten Arbeitnehmer am Betrieb sind.

2 Formen der Vertretung sind möglich:

- Wahl zur Arbeitnehmervertretung: Dabei wird eine geheime Wahl abgehalten, die ohne Beeinflussung durch die Betriebsleitung stattfindet.
- GRASP- Liaison: Jeder Arbeitnehmer vertritt sich selber gegenüber der Betriebsleitung. Daher kann die Betriebsleitung eine GRASP- Add On Kontaktperson einsetzen. Bei ≤5 Arbeitnehmer ist das die Betriebsleitung. Bei >5 Arbeitnehmern kann es die Betriebsleitung oder eine andere Person sein.

Je nach Entscheidung der Arbeitnehmer ist eine Wahl durchzuführen oder eine Person zu bestimmen. Damit entscheidet sich, wie das Dokument „Arbeitnehmervertretung“ ausgefüllt werden muss: Es gibt die 2 Auswahlmöglichkeiten- Wahl zur Arbeitnehmervertretung oder Keine Wahl der Arbeitnehmervertretung- und die gewählte Variante wird am Dokument angekreuzt. Die Variante, die nicht angewendet wird, muss nicht ausgefüllt werden.

Bei der Wahl zur Arbeitnehmervertretung muss auf Seite 2 oben der Betrieb, das Datum der Wahl, wer die Wahl protokolliert und Liste mit den möglichen Kandidaten/ Kandidatengruppen sowie das Ergebnis der Wahl ausgefüllt werden. Auf Seite 3 muss die Betriebsleitung und der gewählte Arbeitnehmervertreter unterschreiben. Jeder Arbeitnehmer, der an der Wahl teilnimmt, muss dann eine Unterschrift auf „Folgende Arbeiter/innen haben an der Entscheidung zur Arbeitnehmervertretung teilgenommen“ (Seite 4) leisten.

Wenn sich die Arbeitnehmer gegen eine Wahl entscheiden, muss Seite 3 ausgefüllt werden und oben „Keine Wahl der Arbeitnehmervertretung“ angekreuzt werden. Bei der Seite 2 muss nur der Betrieb ganz oben eingetragen werden. Durch die Betriebsleitung wird eine GRASP- Add On Kontaktperson bestimmt. Diese wird dann eingetragen und muss ebenfalls unten unterschreiben. Auf Seite 4 müssen alle Arbeitnehmer, die an der Entscheidung, sich selber gegenüber der Betriebsleitung zu vertreten, beteiligt waren, unterschreiben. Die Betriebsleitung ist verpflichtet, die Kontaktperson den Arbeitnehmern klar zu kommunizieren.

Die Arbeitnehmervertretung oder die GRASP- Add On Kontaktperson sollte die Sprache der Arbeitnehmer und die der Betriebsleitung sprechen. Die Dokumente sowie die Infos, die auf Seite 2 bei der Wahl der Arbeitnehmervertretung beziehungsweise auf Seite 3 bei keiner Wahl aufgeführt sind, sollte diese Person übersetzen können. Weiters muss diese Person Beschwerden der Arbeiter annehmen können.

Dokumentation der Arbeitnehmerbesprechungen (Seite 5)

Die Arbeiter, ihre Vertretung und die Betriebsleitungen müssen monatliche Arbeitnehmerbesprechungen abhalten. Innerhalb des Monats sollte die Besprechung dann stattfinden, wenn die höchstmögliche Anzahl an Arbeitnehmern am Betrieb ist. Die allgemeinen Themen sind bereits am Dokument vermerkt. Bei diesen Besprechungen muss dann auf Seite 5 das Datum und welche Arbeitskräfte abwesend sind, vermerkt werden. Unten ist wieder eine Unterschrift der Betriebsleitung und der Arbeitnehmervertretung notwendig. Wenn die Betriebsleitung die Arbeitnehmervertretung (GRASP-Kontaktperson) ist, muss die Betriebsleitung 2-mal unterschreiben.

Zusammenfassung der Beschwerden (Seite 6)

Es muss eine Zusammenfassung der Beschwerden über die letzten 24 Monate bei der Kontrolle vorliegen. Aus diesem Grund befindet sich oben auf der Vorlage ein gültig ab. Das ist so auszufüllen, dass man ein Anfangsmonat und Jahr einsetzt, ab dann gilt diese Vorlage. Solange sie nicht voll ist, kann diese Vorlagen weiterverwendet werden. Die Betriebsleitung muss dann in der Mitte unterschreiben, dass sie die Beschwerden in einem angemessenen Zeitraum bearbeitet.

Richtlinie zu den Menschenrechten (Seite 7-9)

Diese Richtlinie müssen alle Arbeitskräfte, die Betriebsleitung, Besucher des Betriebes und eventuelle Subunternehmer, die dem Betrieb Arbeitskräfte zur Verfügung stellen, kennen. Die Betriebsleitung und die Arbeitnehmervertretung/ GRASP- Add On Kontaktperson müssen das auf Seite 8 mit ihrer Unterschrift bestätigen. Die Arbeitnehmervertretung/ GRASP- Add On Kontaktperson sollte diese Richtlinie den Arbeitnehmern übersetzen. Besucher und Subunternehmer, die dem Betrieb Arbeitskräfte zur Verfügung stellen, muss diese Richtlinie vorgelegt werden und auf Seite 9 ist deren Unterschrift für die Bestätigung notwendig.

Beschäftigungsbedingungen für Familienarbeitskräfte (Seite 10)

Sofern auf dem Betrieb Familienmitglieder mitarbeiten, müssen mittels dieses Dokumentes die Arbeitsbedingungen fixiert werden. Dabei ist es egal, ob es ein Familienbetrieb oder ein Betrieb mit Arbeitskräften, bei dem Familienmitglieder arbeiten, ist. Eine Zeile in dem Dokument muss für jedes Familienmitglied, dass in dem Betrieb mitarbeitet, ausgefüllt und definiert werden. Dabei kann es sich um ein Kind oder einen Erwachsenen handeln. Im unteren Teil werden die Arbeitsbedingungen der Kinder definiert. Ganz am Ende des Dokumentes wird sobald ein Familienmitglied mitarbeitet (egal ob Erwachsener oder Kind) die Unterschrift der Betriebsleitung notwendig.

Wenn niemand außer dem Betriebsleiter/ der Betriebsleiterin am Betrieb mitarbeitet, ist dieses Dokument nicht notwendig.

Arbeitsvermittler/ Arbeitsagentur/ Subfirma, welche Arbeitskräfte zur Verfügung stellt (Seite 11)

Betriebe, die Arbeitskräfte von einer Subfirma beziehen, brauchen dieses Dokument. Dabei ist für jedes Subunternehmen, dass am Betrieb Arbeitskräfte zur Verfügung stellt, ein eigenes Dokument auszufüllen. Die geforderten Dokumente muss die Betriebsleitung prüfen und eine Kopie davon für die Kontrolle aufbewahren. Gleichzeitig müssen die GRASP- Regelungen dem Subunternehmen mitgeteilt werden und ihnen entsprechende Unterlagen zur Verfügung gestellt werden.

Wenn ein Betrieb alle Arbeitskräfte selber am Betrieb angestellt hat, ist dieses Dokument nicht notwendig.

Disziplinarverfahren (Seite 12-13)

Auf Seite 12 wird ein Disziplinarverfahren für den Betrieb definiert. Die Arbeiter des Betriebes müssen die Vorgehensweise, wie sie auf dem Dokument beschrieben wird, kennen. Die Betriebsleitung oder die Arbeitnehmervertretung muss die Arbeiter darüber aufklären.

Auf Seite 13 müssen dann alle Disziplinarverfahren, die auftreten, dokumentiert werden. Bei der Kontrolle müssen die Disziplinarverfahren der letzten 24 Monat vorliegen. Oben ist daher gültig ab und der Betrieb einzutragen.

Übersetzung der GRASP- relevanten Dokumente (Seite 14)

Die Dokumente Arbeitnehmervertretung (Seite 2-4), Richtlinie zu den Menschenrechten (Seite 7-8) und das Disziplinarverfahren (Seite 12) müssen die Arbeitskräfte kennen und verstehen. Daher ist es notwendig, dass ihnen die Dokumente jemand übersetzt. Das kann jegliche Person sein, die Deutsch und die Sprache der Arbeitnehmer am Betrieb spricht. Die übersetzende Person ist dann am Dokument auszuwählen. Oft ist die entsprechende Person die Arbeitnehmervertretung. Der Übersetzer muss dann am Dokument unterschreiben, dass die Übersetzung für die Arbeiter gemacht wurde.

Falls sollte keine Person, die die Sprache der Arbeitnehmer spricht am Betrieb anwesend sein, kann man alternativ die Dokumente, welche oben stehen, in die Sprache der Arbeitnehmer übersetzten und ihnen diese geben. Bei der Kontrolle müssen dann die übersetzten Dokumente vorliegen.