

## Vordrucke zur Überprüfung nach

# GRASP V2

### Inhalt

G1 Mitarbeiterinformation zum Audit .....	2
G2 Aufstellung aller Mitarbeiter .....	3
G3/ G4 Maßnahmenplan Eigenkontrolle .....	4
Grundsatz 1 Recht auf Vereinigung und Vertretung .....	5
Grundsatz 2.1 Arbeitnehmervertretung .....	8
Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung.....	10
Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung - polnisch.....	11
Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung - rumänisch.....	12
Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung - ukrainisch.....	13
Grundsatz 2.4/3.3 Arbeitnehmervertretung – Aufgaben.....	14
Grundsatz 2.5 Arbeitnehmervertretung - Besprechungen.....	15
Grundsatz 3 Beschwerdemanagement - Zusammenfassung.....	18
Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten .....	19
Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten - polnisch.....	21
Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten - rumänisch .....	23
Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten - ukrainisch .....	25
Grundsatz 6.3/6.4 Subunternehmer/ Dienstleister .....	27
Grundsatz 6.4 Beschäftigungsbedingungen für Familienarbeitskräfte .....	28
Grundsatz 7.2 Informationen über Zahlungen an die Arbeiter .....	29
Grundsatz 10.2 Aufstellung der am Betrieb lebenden Kinder .....	30
Grundsatz 13 Disziplinarverfahren .....	31
Grundsatz 13 Disziplinarverfahren - polnisch .....	32
Grundsatz 13 Disziplinarverfahren - rumänisch .....	33
Grundsatz 13 Disziplinarverfahren - ukrainisch .....	34
Grundsatz 13 Übersicht der Disziplinarverfahren .....	35
Datenschutzvereinbarung zur Einsichtnahme in personenbezogene Mitarbeiterdaten (Unterschriftenliste) .....	36
Datenschutzvereinbarung zur Einsichtnahme in personenbezogene Mitarbeiterdaten (Baustein des Dienstvertrages) .....	37

## **G1 Mitarbeiterinformation zum Audit**

Die Informationen sind mindestens 2 Tage vor dem GRASP Audit an die Mitarbeiter zu kommunizieren.

**Termin für die GRASP -Bewertung:** \_\_\_\_\_

**Umfang und Inhalt der Bewertung:**

siehe GRASP Nationale Interpretationsrichtlinie für Österreich,  
einzusehen im Büro / als Aushang / in der Infomappe für Mitarbeiter (nicht Zutreffendes  
bitte streichen)

## G2 Aufstellung aller Mitarbeiter

Nr.	Name, Vorname	Vertragsart (Fest/ Saison/ Leiharbeiter/ FamilienAK)	Migrations- status	Geburts- datum	Vertrags- beginn	Vertrags- ende	Anwesend zum Zeitpunkt des Audits
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				
			<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland				

## G3/ G4 Maßnahmenplan Eigenkontrolle

Die Eigenkontrolle für GRASP wurde durchgeführt in Form von:

- Durcharbeiten der Checkliste in der aktuellen Version – Beurteilung der Erfüllung der Kriterien (auch bei Tätigkeiten durch Leiharbeiter oder Dienstleistern), Identifizierung und Durchführung von Verbesserungsmaßnahmen
  - Eintragung von Kommentaren/ Begründungen bei nicht erfüllten und nicht anwendbaren Kriterien
  - 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.
- Es wurden keine Abweichungen festgestellt.
- Es wurden Abweichungen (siehe unten) festgestellt:

Prüf-punkt	Abweichung	Ziele und Verbesserungsmaßnahmen	Verantwortlicher	abge-schlossen

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

## **Grundsatz 1 Recht auf Vereinigung und Vertretung**

Gültig für den Betrieb \_\_\_\_\_

Wir akzeptieren und respektieren das Recht der Arbeiter, Gewerkschaften und anderen Arbeitsorganisationen ihrer Wahl beizutreten und/ oder sie zu gründen.  
Die Arbeiter haben ebenso das Recht, diesen Organisationen nicht beizutreten.

Wir diskriminieren oder bestrafen keine Arbeitnehmersvertreter, Mitglieder von Gewerkschaften oder anderen Arbeiterorganisationen auf Grund ihrer Mitgliedschaft oder ihrer Zugehörigkeit zu gesetzlich eingetragenen Arbeiterorganisationen.  
Diese Grundsätze gelten auch für Subunternehmer oder Leiharbeiter, wenn sie auf unserem Betrieb tätig sind.

Den ordnungsgemäß registrierten und gesetzlich anerkannten Arbeitnehmersvertretungen wird Zugang zum Arbeitsplatz gestattet, damit sie ihre Vertretungstätigkeiten ausüben können. Entscheiden sich die Arbeiter gemeinsam gegen eine Arbeitnehmersvertretung, wird dies gleichfalls von der Betriebsleitung akzeptiert und respektiert.

### **Kontaktmöglichkeit und Informationen zu Arbeitnehmersvertretungen:**

- Produktionsgewerkschaft <https://www.proge.at/>
- Landarbeiterkammer [www.landarbeiterkammer.at](http://www.landarbeiterkammer.at)

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

**Zasada 1: Prawo do zrzeszania się i reprezentacji** (Recht Vereinigung/ Vertretung polnisch)

Obowiązuje dla spółki \_\_\_\_\_

Akceptujemy i szanujemy prawo pracowników do wstępowania i/lub tworzenia związków zawodowych innych wybranych przez nich organizacji pracowniczych. Pracownicy mają również prawo nie przystępować do tych organizacji.

Nie dyskryminujemy ani nie nakładamy kar na przedstawicieli pracowników, członków związków zawodowych lub innych organizacji pracowniczych na podstawie ich członkostwa lub przynależności do legalnie zarejestrowanych organizacji pracowniczych. Zasady te mają również zastosowanie do podwykonawców lub pracowników tymczasowych pracujących na terenie naszej firmy.

Należyce zarejestrowanym i prawnie uznanym organizacjom pracowniczym należy zapewnić dostęp do miejsca pracy w celu prowadzenia działalności przedstawicielskiej. Jeśli pracownicy zbiorowo zdecydują, że nie chcą być reprezentowani, zostanie to również zaakceptowane i uszanowane przez kierownictwo.

**Dane kontaktowe i informacje na temat związku zawodowego leśnictwa i rolnictwa:**

- Produktionsgewerkschaft <https://www.proge.at/>
- Landarbeiterkammer [www.landarbeiterkammer.at](http://www.landarbeiterkammer.at)

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Podpis kierownictwa gospodarstwa/osoby odpowiedzialnej

**Principiul 1: Dreptul de asociere și de reprezentare** (Recht Vereinigung/ Vertretung rumänisch)

Valabil pentru societatea \_\_\_\_\_

Acceptăm și respectăm dreptul lucrătorilor de a se afilia și/sau de a înființa sindicate și alte organizații sindicale la alegerea lor. De asemenea, lucrătorii au dreptul de a nu adera la aceste organizații.

Nu discriminăm și nu penalizăm reprezentanții lucrătorilor, membrii sindicatelor sau ai altor organizații ale lucrătorilor pe baza apartenenței sau afilierei acestora la organizații ale lucrătorilor înregistrate legal. Aceste principii se aplică, de asemenea, subcontractanților sau lucrătorilor temporari atunci când aceștia lucrează în incinta noastră.

Organizațiilor de lucrători înregistrate în mod corespunzător și recunoscute legal li se acordă acces la locul de muncă pentru a-și desfășura activitățile reprezentative. În cazul în care lucrătorii decid în mod colectiv să nu fie reprezentați, acest lucru va fi, de asemenea, acceptat și respectat de către conducere.

**Detalii de contact și informații despre sindicatul din domeniul forestier și agricol:**

- Produktionsgewerkschaft <https://www.proge.at/>
- Landarbeiterkammer [www.landarbeiterkammer.at](http://www.landarbeiterkammer.at)

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura conducerii fermei/persoanei responsabile

**Принцип 1: Право на об'єднання та представництво**

(Recht Vereinigung/ Vertretung ukrainisch)

Діє для компанії \_\_\_\_\_

Ми визнаємо та поважаємо право працівників вступати та/або створювати профспілки та інші трудові організації за власним вибором. Працівники також мають право не вступати до цих організацій.

Ми не дискримінуємо і не караємо представників працівників, членів профспілок або інших організацій працівників на підставі їх членства або приналежності до офіційно зареєстрованих організацій працівників. Ці принципи також застосовуються до субпідрядників або тимчасових працівників, коли вони працюють на наших об'єктах.

Належним чином зареєстрованим і юридично визнаним організаціям працівників надається доступ на робочі місця для здійснення їхньої представницької діяльності. Якщо працівники колективно вирішать не бути представленими, це також буде прийнято і поважатиметься керівництвом.

**Контактні дані та інформація про профспілку працівників лісового та сільського господарства:**

- Produktionsgewerkschaft <https://www.proge.at/>
- Landarbeiterkammer [www.landarbeiterkammer.at](http://www.landarbeiterkammer.at)

\_\_\_\_\_  
Дата\_\_\_\_\_  
Підпис керівника господарства / відповідальної особи

## **Grundsatz 2.1 Arbeitnehmervertretung**

**Gültig für den Betrieb** \_\_\_\_\_

**Jahr/ Saison** \_\_\_\_\_

Die wahlberechtigten Arbeitnehmer\*innen (siehe Liste) haben sich während der Arbeitszeit für folgende Form der Arbeitnehmervertretung entschieden, die sie dabei unterstützt, ihre Interessen gegenüber dem Produzenten zu überwachen, zu kommunizieren und zu wahren:

### **Wahl einer Arbeitnehmervertretung**

Herr/ Frau \_\_\_\_\_

Die Personengruppe \_\_\_\_\_  
(Teilnehmer der Gruppe siehe gesondertes Dokument)

Der/ die Arbeitnehmervertreter\*in wird/werden ab sofort die Interessen der Belegschaft gegenüber der Betriebsleitung wahrnehmen und vertreten.  
Die Entscheidung der Arbeiter wurde von der Betriebsleitung anerkannt.  
Das Ergebnis der Wahl wurde allen Arbeitnehmer\*innen mitgeteilt.

### **Keine Wahl einer Arbeitnehmervertretung**

Es wurde keine Arbeitnehmervertretung gewählt, da kein Arbeitnehmer/ keine Arbeitnehmerin dazu bereit war, dieses Amt auszuführen oder ausschließlich Leiharbeiter am Betrieb tätig sind. Jede Arbeitskraft vertritt sich selbst auf individueller Basis.  
Daher wurde von der Betriebsleitung eine GRASP Add-On-Kontaktperson ernannt:

Herr/ Frau \_\_\_\_\_ (= Betriebsleiter/ Vorgesetzter bei  $\leq 5$  Arbeitskräften)

Herr/ Frau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort/ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmervertretung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person





**Wahlteilnehmer:**

Über die Arbeitnehmervertretung haben folgende Arbeiter/-innen ohne Beeinflussung durch die Betriebsleitung entschieden:

Name, Vorname	Unterschrift	Datum

Es wurde keine Arbeitnehmervertretung gewählt/ ernannt, da kein/e Arbeiter/-in dazu bereit war, dieses Amt auszuführen. Jede/r Arbeiter/-in vertritt sich auf individueller Basis selbst.

## Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung

### **Die Arbeiter und Arbeiterinnen des Betriebs**

---

**werden vertreten durch:**

**Name, Vorname**

---

**Erreichbarkeit im Betrieb während der  
Arbeitszeit:**

---

Die Arbeiter/-innen und deren Arbeitnehmervertretung/ GRASP-Add-on-Kontaktperson haben die Möglichkeit, sich regelmäßig mit der Betriebsleitung zu treffen.

Mögliche Themen: z.B. Arbeitszeiten, Arbeitslöhne, Änderungen des Arbeitsverhältnisses, Beschwerdeverfahren, Menschenrechte, Kontakte vor Ort etc.

---

Datum

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

## Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung - polnisch

Zasada 2.2/ 2.5 Reprezentacja pracowników (Arbeitnehmervertretung polnisch)

### Pracownicy spółki

są reprezentowani przez:

Nazwisko, imię	Zdjęcie
Dostępność w firmie w godzinach pracy:	

Pracownicy i ich przedstawiciele pracowniczy / dodatkowa osoba kontaktowa GRASP mają możliwość regularnego spotkania się z kierownictwem. Możliwe tematy: np. godziny pracy, wynagrodzenie, zmiany w stosunku pracy, procedury składania skarg, prawa człowieka, kontakty na miejscu itp.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Podpis kierownictwa

## Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung - rumänisch

Principiul 2.2/ 2.5 Reprezentarea angajaților (Arbeitnehmervertretung rumänisch)

### Lucrătorii societății

sunt reprezentați de:

<p>Numele, prenumele</p>	<p>Fotografie</p>
<p>Disponibilitatea în cadrul societății în timpul programului de lucru:</p>	

Lucrătorii și reprezentanții angajaților acestora/persoana de contact adițională GRASP au posibilitatea de a se întâlni periodic cu conducerea. Subiecte posibile: de exemplu, orele de lucru, salariile, modificările aduse relației de muncă, procedurile de reclamații, drepturile omului, contactele la fața locului etc.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura conducerii

## Grundsatz 2.2/ 2.5 Kontakt Arbeitnehmervertretung - ukrainisch

Принцип 2.2/ 2.5 Представництво працівників (Arbeitnehmervertretung ukrainisch)

### Працівники компанії

представлені такими особами:

Прізвище, ім'я, по батькові	Фотографія
Наявність на підприємстві в робочий час:	

Працівники та їхні представники/контактна особа GRASP мають можливість регулярно зустрічатися з керівництвом. Можливі теми: наприклад, робочий час, заробітна плата, зміни в трудових відносинах, процедури подання скарг, права людини, контакти на місці тощо.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис керівництва

## **Grundsatz 2.4/3.3 Arbeitnehmervertretung – Aufgaben**

### Rechte und Pflichten des Arbeitnehmervertreters:

- Vertretung der Interessen der Arbeitnehmer\*innen gegenüber der Geschäftsleitung
- Treffen mit Arbeiter\*innen
- Weitergabe von Informationen an die Geschäftsleitung
- Information der Arbeiter\*innen über das Beschwerdeverfahren des Betriebs
- Einreichung von anonymen Beschwerden im Namen von Arbeiter\*innen (nur nach Ermächtigung durch den einzelnen Arbeiter!)
- und schriftlicher Einverständniserklärung des Arbeiters/ der Arbeiterin)
- Förderung des Kontaktes zu Gewerkschaften und örtlichen Arbeitsbehörden

Der Arbeitnehmervertretung wird ausreichend Zeit für die Ausübung ihrer Aufgaben eingeräumt.

Es entstehen keine betrieblichen Nachteile für die Arbeitnehmervertretung durch die Ausübung ihrer Aufgaben. Die Arbeitnehmervertretung behandelt alle Informationen bezüglich der Arbeiter vertraulich.

---

Ort/ Datum

---

Unterschrift Arbeitnehmervertretung

---

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

## Grundsatz 2.5 Arbeitnehmervertretung - Besprechungen

**Monatliche** Dokumentation der Besprechungen zwischen  
Arbeitskräften, Arbeitnehmervertretung/ GRASP-Add-on-  
Kontaktperson und Betriebsleitung während der Hauptsaison:

**Jahr/ Saison** \_\_\_\_\_

**1. Gespräch am:** \_\_\_\_\_

Thema:

Abwesend:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmervertretung      Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**2. Gespräch am:** \_\_\_\_\_

Thema:

Abwesend:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmervertretung      Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**3. Gespräch am:** \_\_\_\_\_

Thema:

Abwesend:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmervertretung      Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**4. Gespräch am:** \_\_\_\_\_

Thema:

Abwesend:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmerversammlung      Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**5. Gespräch am:** \_\_\_\_\_

Thema:

Abwesend:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmerversammlung      Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**6. Gespräch am:** \_\_\_\_\_

Thema:

Abwesend:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmerversammlung      Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person



## Grundsatz 3 Beschwerdeformular

Grund der Beschwerde (vom Mitarbeiter auszufüllen)

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter (freiwillig)

Die Beschwerde kann auch anonym eingebracht werden!

Maßnahme zur Lösung

Frist bis zur Erledigung der Maßnahme: \_\_\_\_\_ (max. 14 Tage)

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

Die Maßnahme wurde durchgeführt:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

### **Grundsatz 3 Beschwerdemanagement - Zusammenfassung**

Gültig für das Jahr/ die Saison \_\_\_\_\_

Es wurden folgende mündlich oder schriftlich eingereichte Beschwerden, die sich auf GRASP beziehen, und/ oder Vorschläge innerhalb der festgelegten Frist von \_\_\_\_ Tagen bearbeitet und beigelegt:

<b>Datum</b>	<b>Beschwerde/ Vorschlag</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>beigelegt durch/ am</b>	<b>Betroffene Arbeiter*in informiert am</b>

Im Zertifizierungszeitraum gab es keine Beschwerden und/oder Vorschläge.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

## **Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten**

Gültig für Besucher, Arbeitskräfte, Leiharbeiter\*innen, Subunternehmer und Familienmitglieder  
Bitte auch als Aushang nutzen!

**Folgende Prinzipien sind gültig für den Betrieb:** \_\_\_\_\_

1. Wir befolgen die für unseren Betrieb gültigen Gesetze und Verordnungen. Die in den ILO-Kernarbeitsnormen festgelegten Rechte (<https://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen>) erkennen wir an und halten sie ein:
  - Übereinkommen 29 und 105 mitsamt Empfehlung 35, Zwangs- oder Pflichtarbeit, Abschaffung der Zwangsarbeit
  - Übereinkommen 87 (Vereinigungsfreiheit und Schutz des Vereinigungsrechtes)
  - Übereinkommen 98 (Vereinigungsrecht und Recht zu Kollektivverhandlungen)
  - Übereinkommen 100 und 111 mitsamt Empfehlungen 90 und 111, Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit; Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf
  - Übereinkommen 138 mitsamt Empfehlung 146 (Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung)
  - Übereinkommen 182 mitsamt Empfehlung 190 (Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit)
  - Übereinkommen 81 (Arbeitsaufsicht in Gewerbe und Handel)
  - Übereinkommen 122 (Beschäftigungspolitik)
2. Wir verpflichten uns zur Einhaltung der Menschenrechte, wie sie in den UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte verankert sind. Werte wie Würde, Respekt, Gleichheit, Respekt und Unabhängigkeit erkennen wir an. Es gibt keine Diskriminierung (Unterschied, Ausschluss oder Bevorzugung) aufgrund von Aussehen, Kaste, Nationalität, Religion, Behinderung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Mutterschaft/ Schwangerschaft, Alter, politischen Ansichten, Mitgliedschaft zu Gewerkschaften oder politischen Parteien. Es werden weder Schwangerschaftstests noch HIV-Tests vor der Einstellung bei den Beschäftigten durchgeführt.
3. Die Einstellungsverfahren für Arbeitnehmer sind fair und transparent; sie diskriminieren niemanden, der in dem Betrieb arbeiten möchte, aus irgendeinem der oben genannten Gründe.
4. Alle Beschäftigten, die gleichwertige Arbeiten verrichten, haben gleiche Rechte, bekommen vergleichbare soziale Leistungen und sehen sich gleichen Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten gegenüber. Gleiche Arbeit wird mit gleichem Lohn abgegolten.
5. Es werden keinerlei Disziplinarmaßnahmen wie körperliche Züchtigung oder geistige, körperliche oder verbale Misshandlungen angewendet und/ oder geduldet. Mobbing, (sexueller) Missbrauch und Belästigungen werden weder unterstützt noch toleriert. Es gibt keine ungerechtfertigten Lohnabzüge (z.B. für beschädigte Maschinen). Jegliche Disziplinarmaßnahmen sind fair und transparent.
6. Veruntreuung, Korruption, Erpressung sowie jegliche Form der Bestechung ist verboten.
7. Es werden keine Minderjährigen angestellt (entsprechend den gesetzlichen Vorgaben). Kinder, die engste Familienmitglieder sind und in der Produktion mithelfen, werden keinen Arbeiten ausgesetzt, die ihre Gesundheit oder Sicherheit oder ihre Entwicklung gefährden. Kinder von Arbeitnehmer, die im Pflichtschulalter sind und auf dem landwirtschaftlichen Betriebsgelände leben, gehen ohne Ausnahme regelmäßig zur Schule.
8. Es gibt keine Zwangsarbeit; Familienmitglieder und Angehörige von Arbeitnehmern haben das Recht, einer Arbeit außerhalb des Betriebes nachzugehen. Kein Arbeitnehmer wird dazu

genötigt, auf dem Betriebsgelände zu wohnen. Arbeitnehmer, die nicht auf dem Betriebsgelände wohnen, werden nicht diskriminiert.

9. Die Betriebsleitung bewahrt keinerlei Dokumente der Arbeiter auf. Der Arbeitgeber hält ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Arbeiter keinerlei Lohnanteil - aus welchen Gründen auch immer - zurück (z.B. Abzüge für Mahlzeiten oder vermögenswirksame Leistungen).
10. Überstunden werden von den Beschäftigten aus freiem Willen und ohne Zwang verrichtet.
11. Die Betriebsleitung erlaubt Tarifverhandlungen.
12. Die Beschäftigten haben das Recht, Organisationen ihrer Wahl zu gründen oder ihnen beizutreten. Mitgliedern von Gewerkschaften wird der Zutritt zum Betrieb zumindest außerhalb der Regelarbeitszeit ermöglicht.
13. Im Fall eines ernsthaften Unfalls auf dem Betriebsgelände wird der betroffenen Person der Transport zum nächsten Krankenhaus garantiert.
14. Risikogruppen wie Schwangere oder stillende Mütter, junge Arbeitnehmerinnen unter 18 Jahren (wenn ihre Beschäftigung mit den gesetzlichen Vorgaben übereinstimmt), Beschäftigte mit geistiger Beeinträchtigung oder auch kranke Personen werden nicht für Arbeiten eingesetzt, die ihre Sicherheit oder Gesundheit beeinträchtigen oder ihre Entwicklung bzw. die Sicherheit anderer gefährden. Sie kommen nicht mit Pflanzenschutzmitteln in Kontakt. Junge Mitarbeiterinnen verrichten keine Überstunden (gemäß gesetzlicher Vorgaben).
15. Es sind Vorkehrungen getroffen, die Elternzeit, Krankenstand und Pension abdecken und zumindest den nationalen Sozialversicherungsgesetzen entsprechen.
16. Arbeitskräfte/ Leiharbeiter/ Subunternehmer können Beschwerden im Rahmen des betrieblichen Beschwerdeverfahrens vorbringen. Die Betriebsleitung erklärt ihre Bereitschaft, alle Beschwerden und Vorschläge ggf. in Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung in einem festgelegten Zeitraum beizulegen. Wir versichern, dass jedes Anzeichen für eine Verletzung dieser Prinzipien unmittelbar der Zertifizierungsstelle übermittelt wird und entsprechende Korrekturmaßnahmen getroffen werden. Der Betrieb vertritt eine Null-Toleranz- Politik in Hinblick auf die Einhaltung der oben genannten Rechte und Gesetze, auch bei Arbeitern von Subunternehmern.
17. Eine Kopie dieses Dokuments wurde dem Mitglied der Betriebsleitung übergeben, das für soziale Angelegenheiten verantwortlich ist, sowie ggf. Vorarbeitern, Subunternehmern und der Arbeitnehmervertretung, und wird jedem Arbeitsvertrag beigefügt und/ oder ist im Betrieb sichtbar ausgehängt, und zwar in der Sprache, die für die jeweilige Person verständlich ist.

Datum, Unterschrift(en) Betriebsleitung: \_\_\_\_\_

Ggf. Datum, Unterschrift(en) Arbeitnehmervertretung: \_\_\_\_\_

Ggf. Datum, Unterschrift(en) Vorarbeiter o.ä.: \_\_\_\_\_

## Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten - polnisch

Zasada 4: Wytyczne dotyczące praw człowieka (Menschenrechte polnisch)

Dotyczy gości, pracowników, pracowników kontraktowych, podwykonawców i członków rodzin

Poniższe zasady mają zastosowanie do firmy: \_\_\_\_\_:

1. Przestrzegamy praw i przepisów mających zastosowanie do naszej działalności. Uznajemy i przestrzegamy praw określonych w podstawowych standardach pracy MOP (<https://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen>):
  - Konwencje 29 i 105 wraz z Zaleceniem 35, Praca przymusowa lub obowiązkowa, Zniesienie pracy przymusowej
  - Konwencja nr 87 (wolność związkowa i ochrona praw związkowych)
  - Konwencja nr 98 (Prawo organizowania się i rokowań zbiorowych)
  - Konwencje 100 i 111, w tym Zalecenia 90 i 111, Równość wynagrodzeń pracowników płci męskiej i żeńskiej za pracę jednakowej wartości; Dyskryminacja w zakresie zatrudnienia i wykonywania zawodu
  - Konwencja nr 138 i Zalecenie nr 146 (minimalny wiek dopuszczenia do zatrudnienia)
  - Konwencja nr 182 i Zalecenie nr 190 (Zakaz i natychmiastowe działania na rzecz eliminowania najgorszych form pracy dzieci)
  - Konwencja nr 81 (Inspekcja pracy w handlu i przemyśle)
  - Konwencja nr 122 (Polityka zatrudnienia)
2. Zobowiązujemy się do przestrzegania praw człowieka zapisanych w Wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka. Uznajemy takie wartości jak godność, szacunek, równość, poszanowanie i niezależność. Nie ma dyskryminacji (różnicy, wykluczenia lub preferencji) ze względu na wygląd, kastę, narodowość, religię, niepełnosprawność, płeć, orientację seksualną, macierzyństwo/ciążę, wiek, poglądy polityczne, członkostwo w związkach zawodowych lub partiach politycznych. Ani testy ciężowe, ani testy na obecność wirusa HIV nie są przeprowadzane na pracownikach przed rekrutacją.
3. Procedury rekrutacji pracowników są uczciwe i przejrzyste; nie dyskryminują nikogo, kto chce pracować w firmie na żadnej z powyższych podstaw.
4. Wszyscy pracownicy wykonujący pracę o równej wartości mają równe prawa, otrzymują porównywalne świadczenia socjalne oraz mają równe warunki pracy i możliwości szkolenia. Jednakowa praca jest wynagradzana jednakowym wynagrodzeniem.
5. żadne środki dyscyplinarne, takie jak kary cielesne lub znęcanie się psychiczne, fizyczne lub werbalne nie są stosowane i/lub tolerowane. Zastraszanie, wykorzystywanie (seksualne) i molestowanie nie są wspierane ani tolerowane. Nie ma nieuzasadnionych potrąceń z wynagrodzenia (np. za uszkodzone maszyny). Wszelkie środki dyscyplinarne są sprawiedliwe i przejrzyste.
6. Defraudacja, korupcja, wymuszenia i wszelkie formy przekupstwa są zabronione.
7. Nie zatrudnia się nieletnich (zgodnie z wymogami prawnymi). Dzieci będące bliskimi członkami rodziny i pomagające w produkcji nie są narażone na pracę zagrażającą ich zdrowiu, bezpieczeństwu lub rozwojowi.

Dzieci pracowników, które są w wieku obowiązku szkolnego i mieszkają na terenie gospodarstwa, bez wyjątku regularnie uczęszczają do szkoły.

8. nie ma pracy przymusowej; członkowie rodzin i krewni pracowników mają prawo do pracy poza firmą. Żaden pracownik nie jest zmuszany do mieszkania na terenie firmy. Pracownicy, którzy nie mieszkają na terenie firmy, nie będą dyskryminowani.
9. Kierownictwo nie przechowuje żadnych dokumentów pracowników. Pracodawca nie potrąca żadnej części wynagrodzenia z jakiegokolwiek powodu (np. potrąceń na posiłki lub świadczenia kapitałotwórcze) bez wyraźnej pisemnej zgody pracowników.
10. Pracownicy pracują w nadgodzinach z własnej woli i bez przymusu.
11. Kierownictwo zezwala na negocjacje zbiorowe.
12. Pracownicy mają prawo do tworzenia lub przystępowania do wybranych przez siebie organizacji. Członkowie związków zawodowych mają prawo wstępu do firmy przynajmniej poza normalnymi godzinami pracy.
13. W razie poważnego wypadku na terenie firmy, osoba poszkodowana ma zagwarantowany transport do najbliższego szpitala.
14. Grupy ryzyka, takie jak kobiety w ciąży lub matki karmiące, młodzi pracownicy w wieku poniżej 18 lat (jeśli ich zatrudnienie jest zgodne z wymogami prawnymi), pracownicy z upośledzeniem umysłowym lub osoby chore nie są oddelegowywane do pracy, która zagraża ich bezpieczeństwu lub zdrowiu lub zagraża ich rozwojowi lub bezpieczeństwu innych osób. Nie mają oni kontaktu z pestycydami. Młode pracownice nie pracują w nadgodzinach (zgodnie z wymogami prawnymi).
15. Istnieją ustalenia dotyczące urlopu rodzicielskiego, zwolnienia chorobowego i emerytury, które są co najmniej zgodne z krajowymi przepisami dotyczącymi zabezpieczenia społecznego.
16. Pracownicy/pracownicy tymczasowi/podwykonawcy mogą składać skargi w ramach firmowej procedury składania skarg. Kierownictwo deklaruje chęć rozpatrzenia wszystkich skarg i sugestii, w razie potrzeby we współpracy z przedstawicielami pracowników, w określonym terminie.

Zapewniamy, że wszelkie oznaki naruszenia tych zasad są niezwłocznie zgłaszane jednostce certyfikującej i podejmowane są odpowiednie działania naprawcze. Firma stosuje politykę zerowej tolerancji w odniesieniu do przeszerzania wyżej wymienionych praw i przepisów, w tym praw pracowników podwykonawców. Kopia tego dokumentu została przekazana członkowi kierownictwa odpowiedzialnemu za sprawy społeczne, a także brygadziście, podwykonawcom i przedstawicielom pracowników, w stosownych przypadkach, i jest dołączona do każdej umowy o pracę i/lub jest umieszczona w widocznym miejscu w fabryce w języku zrozumiałym dla danej osoby.

Data, podpis kierownictwa: \_\_\_\_\_

Data, podpis(y) przedstawicieli pracowników, jeśli dotyczy: \_\_\_\_\_

Data, podpis(y) brygadzysty lub podobnej osoby, jeśli dotyczy: \_\_\_\_\_

## Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten - rumänisch

Principiul 4: Orientări privind drepturile omului (Menschenrechte rumänisch)

Se aplică vizitatorilor, lucrătorilor, lucrătorilor contractuali, subcontractanților și membrilor de familie

Următoarele principii se aplică societății: \_\_\_\_\_:

1. Respectăm legile și reglementările aplicabile operațiunilor noastre. Recunoaștem și respectăm drepturile prevăzute în standardele fundamentale de muncă ale OIM (<https://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen>):
  - Convențiile 29 și 105 împreună cu Recomandarea 35, Munca forțată sau obligatorie, abolirea muncii forțate
  - Convenția 87 (Libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare)
  - Convenția 98 (Dreptul de organizare și de negociere colectivă)
  - Convențiile 100 și 111, inclusiv Recomandările 90 și 111, Remunerarea egală a lucrătorilor de sex masculin și feminin pentru o muncă de valoare egală; discriminarea în materie de angajare și ocupație
  - Convenția 138 și Recomandarea 146 (vârsta minimă de admitere la muncă)
  - Convenția 182 și Recomandarea 190 (interzicerea și acțiunea imediată pentru eliminarea celor mai grave forme de muncă a copiilor)
  - Convenția 81 (Inspecția muncii în comerț și industrie)
  - Convenția 122 (politica de ocupare a forței de muncă)
2. Ne-am angajat să respectăm drepturile omului, așa cum sunt consacrate în Principiile directoare ale ONU privind afacerile și drepturile omului. Recunoaștem valori precum demnitatea, respectul, egalitatea, respectul și independența. Nu există discriminare (diferență, excludere sau preferință) pe bază de aspect, castă, naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, maternitate/sarcina, vârstă, opinii politice, apartenență la sindicate sau partide politice. Nu se efectuează teste de sarcină și nici teste HIV pentru angajați înainte de recrutare.
3. Procedurile de recrutare a angajaților sunt corecte și transparente; acestea nu discriminează pe nimeni care dorește să lucreze în cadrul companiei din niciunul dintre motivele menționate mai sus.
4. Toți angajații care efectuează o muncă de valoare egală au drepturi egale, primesc beneficii sociale comparabile și se confruntă cu condiții de muncă și oportunități de formare egale. Munca egală este compensată cu o remunerație egală.
5. Nu se utilizează și/sau nu se tolerează nicio măsură disciplinară, cum ar fi pedepsele corporale sau abuzurile mentale, fizice sau verbale. 6. Bătaia de joc, abuzul (sexual) și hărțuirea nu sunt nici susținute, nici tolerate. 6. Nu există deduceri nejustificate din salariu (de exemplu, pentru mașini deteriorate). Orice măsuri disciplinare sunt corecte și transparente.
6. Sunt interzise deturnarea de fonduri, corupția, șantajul și orice formă de mită.

7. Nu sunt angajați minori (în conformitate cu cerințele legale). 8. Copiii care sunt membri apropiați ai familiei și care ajută la producție nu sunt expuși la o muncă care să le pună în pericol sănătatea, siguranța sau dezvoltarea. Copiii lucrătorilor care au vârsta școlară obligatorie și care locuiesc în incinta fermei frecventează școala în mod regulat, fără excepție.
8. Nu există muncă forțată; membrii familiei și rudele lucrătorilor au dreptul de a lucra în afara fermei. Niciun angajat nu este obligat să locuiască în incinta întreprinderii. Angajații care nu locuiesc în incinta companiei nu vor fi discriminați.
9. Conducerea nu păstrează niciun document al lucrătorilor. Angajatorul nu va reține nicio parte din salariu, indiferent de motiv (de exemplu, deduceri pentru mese sau prestații care formează capital), fără permisiunea scrisă expresă a lucrătorilor.
10. Orele suplimentare sunt prestate de către salariați de bunăvoie și fără constrângere.
11. Conducerea autorizează negocierea colectivă.
12. Salariații au dreptul de a înființa organizații sau de a adera la organizații la alegerea lor. 13. Membrilor sindicatelor li se permite accesul în întreprindere cel puțin în afara orelor normale de lucru.
13. În cazul unui accident grav în incinta întreprinderii, persoanei în cauză i se garantează transportul la cel mai apropiat spital.
14. Grupurile de risc, cum ar fi femeile însărcinate sau mamele care alăptează, tinerii angajați cu vârsta sub 18 ani (dacă angajarea lor respectă cerințele legale), angajații cu handicap mental sau persoanele bolnave nu sunt repartizați la o muncă care le pune în pericol siguranța sau sănătatea sau dezvoltarea lor sau siguranța altora. Aceștia nu intră în contact cu pesticide. Angajații tineri de sex feminin nu lucrează ore suplimentare (în conformitate cu cerințele legale).
15. Există măsuri care să acopere concediul pentru creșterea copilului, concediul medical și pensia și care să fie cel puțin conforme cu legislația națională în materie de securitate socială.
16. Angajații/lucrătorii temporari/ subcontractanții pot depune plângeri în cadrul procedurii de reclamații a companiei. Conducerea își declară disponibilitatea de a soluționa toate plângerile și sugestiile, dacă este necesar în cooperare cu reprezentanții angajaților, într-o perioadă de timp determinată.

Ne asigurăm că orice indiciu de încălcare a acestor principii este raportat imediat organismului de certificare și că se iau măsurile corective corespunzătoare. Compania are o politică de toleranță zero în ceea ce privește respectarea drepturilor și legilor menționate mai sus, inclusiv a celor ale lucrătorilor subcontractați. O copie a acestui document a fost înmănată membrului conducerii responsabil cu problemele sociale, precum și maistrilor, subcontractanților și reprezentanților angajaților, după caz, și este atașată la fiecare contract de muncă și/sau este afișată în mod vizibil în fabrică într-o limbă pe înțelesul persoanei în cauză.

Data, semnătura conducerii: \_\_\_\_\_

Data, semnătura (semnăturile) reprezentanților angajaților: \_\_\_\_\_

Data, semnătura (semnăturile) șefului de echipă sau similar: \_\_\_\_\_



## Grundsatz 4 Richtlinien zu Menschenrechten - ukrainisch

Принцип 4: Керівні принципи щодо прав людини (Menschenrechte ukrainisch)

Застосовується до відвідувачів, працівників, працівників за контрактом, субпідрядників та членів сім'ї

Наступні принципи застосовуються до компанії: \_\_\_\_\_:

1. ми дотримуємося законів і правил, що застосовуються до нашої діяльності. Ми визнаємо і дотримуємося прав, викладених в основних трудових стандартах МОП (<https://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen>):
  - Конвенції 29 і 105, включаючи Рекомендацію 35 "Примусова чи обов'язкова праця, скасування примусової праці
  - Конвенція 87 (Свобода асоціації та захист права на організацію)
  - Конвенція 98 (Право на організацію та ведення колективних переговорів)
  - Конвенції 100 і 111, включаючи Рекомендації 90 і 111 (Рівна винагорода чоловіків і жінок за працю рівної цінності; дискримінація в галузі праці та занять)
  - Конвенція 138 та Рекомендація 146 (мінімальний вік для прийому на роботу)
  - Конвенція 182 та Рекомендація 190 (Заборона та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці)
  - Конвенція 81 (Інспекція праці в торгівлі та промисловості)
  - Конвенція 122 (Політика зайнятості)
2. Ми зобов'язуємося поважати права людини, як це закріплено в Керівних принципах ООН з питань підприємницької діяльності в аспекті прав людини. Ми визнаємо такі цінності, як гідність, повага, рівність, повага та незалежність. Ми не допускаємо дискримінації (відмінностей, виключення або переваг) за ознаками зовнішності, касты, національності, релігії, інвалідності, статі, сексуальної орієнтації, материнства/вагітності, віку, політичних поглядів, членства в профспілках або політичних партіях. Перед прийняттям на роботу працівники не проходять тести на вагітність та ВІЛ-інфекцію.
3. процедури найму працівників є справедливими та прозорими; вони не дискримінують нікого, хто бажає працювати в компанії, за будь-якою з вищезазначених ознак.
4. всі працівники, які виконують роботу рівної цінності, мають рівні права, отримують співставні соціальні виплати, мають рівні умови праці та можливості для навчання. Рівна праця компенсується рівною оплатою.
5. не застосовуються та/або не допускаються такі дисциплінарні заходи, як тілесні покарання, психічне, фізичне чи словесне насильство. Залювання, (сексуальне) насильство та домагання не підтримуються та не допускаються. Немає необґрунтованих відрахувань із заробітної плати (наприклад, за пошкоджену техніку). Будь-які дисциплінарні заходи є справедливими та прозорими.
6. розкрадання, корупція, здирництво та будь-які форми хабарництва заборонені.
7. неповнолітні не приймаються на роботу (відповідно до вимог законодавства). Діти, які є близькими членами сім'ї та допомагають у виробництві, не залучаються до роботи, яка загрожує їхньому

- здоров'ю, безпеці або розвитку. Діти працівників, які досягли обов'язкового шкільного віку і проживають на території ферми, регулярно відвідують школу без винятків.
8. відсутня примусова праця; члени сім'ї та родичі працівників мають право працювати за межами компанії. Жоден працівник не змушений жити на території компанії. Працівники, які не проживають на території компанії, не зазнають дискримінації.
  9. керівництво не зберігає жодних документів працівників. Роботодавець не утримує жодної частини заробітної плати з будь-якої причини (наприклад, відрахування на харчування або виплати, що формують капітал) без письмової згоди працівників.
  10. надурочні роботи виконуються працівниками за власним бажанням і без примусу.
  11. керівництво дає дозвіл на ведення колективних переговорів.
  12. працівники мають право створювати організації або вступати до них за власним вибором. Членам профспілок дозволяється доступ на підприємство принаймні в неробочий час.
  13. у разі серйозного нещасного випадку на території компанії, потерпілому гарантується транспортування до найближчої лікарні.
  14. групи ризику, такі як вагітні жінки або матері-годувальниці, молоді працівники віком до 18 років (якщо їх працевлаштування відповідає вимогам законодавства), працівники з психічними розладами або хворі, не залучаються до роботи, яка впливає на їхню безпеку чи здоров'я або ставить під загрозу їхній розвиток чи безпеку інших людей. Вони не контактують з пестицидами. Молоді працівниці не працюють понаднормово (відповідно до вимог законодавства).
  15. існують домовленості щодо оплати відпусток по догляду за дитиною, лікарняних та пенсій, які, принаймні, відповідають національному законодавству про соціальне забезпечення.
  16. працівники/тимчасові працівники/субпідрядники можуть подавати скарги відповідно до процедури розгляду скарг компанії. Керівництво заявляє про свою готовність вирішити всі скарги та пропозиції, за необхідності у співпраці з представниками працівників, протягом визначеного періоду часу.

Ми гарантуємо, що про будь-які ознаки порушення цих принципів буде негайно повідомлено орган сертифікації та вжито відповідних коригувальних заходів. Компанія дотримується політики нульової толерантності щодо дотримання вищезазначених прав і законів, у тому числі щодо субпідрядних працівників. Копія цього документа надана члену керівництва, відповідальному за соціальні питання, а також майстрам, субпідрядникам і представникам працівників, де це можливо, і додається до кожного трудового договору та/або розміщена на видному місці на заводі мовою, зрозумілою для зацікавленої особи.

Дата, підпис(и) Керівництво: \_\_\_\_\_

Дата, підпис(и) представників працівників, якщо такі є: \_\_\_\_\_

Дата, підпис(и) виконроба або подібної особи, якщо застосовно: \_\_\_\_\_

## Grundsatz 6.3/6.4 Subunternehmer/ Dienstleister

Name und Anschrift des Subunternehmers/ Dienstleisters:

---

---

---

- Ein aktueller **Dienstleistungsvertrag/ Geschäftsvertrag** mit dem Erzeuger liegt vor (siehe ggf. auch Unterlagen GLOBALG.A.P. IFA).
- Eine offizielle behördliche **Gewerbeanmeldung** des Dienstleisters/ Subunternehmers liegt in Kopie vor.
- Eine **Zusammenfassung der Beschäftigungsbedingungen** für die Arbeitskräfte des Subunternehmers/des Dienstleisters (z.B. **Mustervertrag** mit Angaben Einhaltung des Mindestlohns, Arbeitszeiten, Überstundenregelungen, Pausen, Zahlungsbedingungen) inkl. **Musterlohnabrechnung** liegt vor. Die dem Erzeuger kommunizierten Beschäftigungsbedingungen entsprechen der nationalen Gesetzgebung/ den Tarifverträgen.
- **Änderungen der Beschäftigungsbedingungen** für die Arbeitskräfte während der Laufzeit des Geschäftsvertrags werden an den Erzeuger kommuniziert.

Die für den Betrieb gültigen **Menschenrechtsrichtlinien** wurden vom Subunternehmer/ Dienstleister zur Kenntnis genommen. Die Null-Toleranz-Politik des Betriebs in Bezug auf die Einhaltung der Menschenrechtsrichtlinien wurde an den Subunternehmer/ Dienstleister kommuniziert. Der Subunternehmer/ Dienstleister hat durch Unterschrift bestätigt, dass die Richtlinien während der Laufzeit des Geschäftsvertrages im Rahmen der vereinbarten Arbeiten einzuhalten sind.

Des Weiteren verpflichtet sich der Subunternehmer/ der Dienstleister, die aktuell gültigen **Anforderungen des Add-on GRASP** (Allgemeines Regelwerk sowie Grundsätze und Kriterien) einzuhalten. Die notwendigen Unterlagen (z.B. Checkliste) wurden ausgehändigt.

Datum, Unterschrift Betriebsleitung: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Subunternehmer / Dienstleister: \_\_\_\_\_

**Grundsatz 6.4 Beschäftigungsbedingungen für Familienarbeitskräfte**

Name des Betriebs: \_\_\_\_\_

Gültig für das Jahr: \_\_\_\_\_

Die unten aufgeführten Familienarbeitskräfte sind freiwillig und unentgeltlich zu gewissen Zeiten (z.B. Ernte) auf o.g. Betrieb beschäftigt.

Die u.g. Personen sind nicht vertraglich geregelt auf dem Betrieb beschäftigt und daher nicht vergleichbar mit Angestellten. Sie unterliegen nur während der Arbeitszeit den Weisungen der Betriebsleitung und können jederzeit nach eigenem Ermessen den Betrieb verlassen. Sie sind ausschließlich mit leichten Arbeiten beschäftigt, die ihr gesundheitliches Wohlergehen nicht beeinträchtigen. In Themen wie Lebensmittelhygiene sowie Arbeitssicherheit wurden sie unterwiesen. Es bestehen keine Abhängigkeiten, Schuldnechtschaft oder sonstiger Zwang. Die u.g. Personen können sich ohne negative Konsequenzen weigern, bestimmte Tätigkeiten durchzuführen.

Die Arbeitszeit richtet sich nach gesetzlichen Vorgaben (z.B. max. 10 Stunden/ Tag). Es wird darauf geachtet, regelmäßige und ausreichende Erholungspausen durchzuführen (spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit mind. 30 Minuten). Die Arbeitszeiten und Pausen richten sich nach Alter und Gesundheitszustand der jeweiligen Person.

Übliche Arbeitszeiten: \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Pause: \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Arbeitsfreie Wochentage: \_\_\_\_\_

**Kinder der Betriebsleitung:**

Sollten Kinder der Betriebsleitung unter Aufsicht der Sorgeberechtigten altersgemäße, leichte Tätigkeiten auf dem Betrieb ausführen, wird die Arbeitszeit in einem separaten Dokument aufgezeichnet. Nachtarbeit oder gefährliche Arbeiten werden grundsätzlich nicht von Kindern ausgeführt. Die Schulpflicht wird eingehalten.

Name, Vorname	Verwandtschafts- verhältnis	Zeitraum der Mithilfe	Übliche Arbeitszeiten und -Tage	Unterschrift

Datum, Unterschrift Betriebsleitung: \_\_\_\_\_

## **Grundsatz 7.2 Informationen über Zahlungen an die Arbeiter**

Name des Betriebs: \_\_\_\_\_

Die angestellten Arbeiter und Arbeiterinnen erhalten die vertraglich festgelegten Zahlungen nach Ableistung der vereinbarten Arbeiten jeweils

- wöchentlich
- alle 14 Tage
- am Ende des Monats
- zu Beginn des Folgemonats

Pracownicy otrzymują uzgodnione w umowie płatności po wykonaniu uzgodnionej pracy

- co tydzień
- co 14 dni
- na koniec miesiąca
- na początku następnego miesiąca

Angajații primesc plățile convenite prin contract după finalizarea lucrărilor convenite

- săptămânal
- la fiecare 14 zile
- la sfârșitul lunii
- la începutul lunii următoare

Працівники отримують обумовлені контрактом виплати після завершення узгодженої роботи

- щотижня
- кожні 14 днів
- в кінці місяця
- на початку наступного місяця

Datum, Unterschrift Betriebsleitung: \_\_\_\_\_

**Grundsatz 10.2 Aufstellung der am Betrieb lebenden Kinder**

<b>Nr.</b>	<b>Name, Vorname des Kindes</b>	<b>Name, Vorname der Eltern</b>	<b>Geburtsdatum des Kindes</b>	<b>Verifiziert (z.B. über Ausweiskopie)</b>

Aufstellung aller am Betrieb lebenden Kinder vor Beendigung des Pflichtschulalters. Gilt sowohl für die Kinder von Fremdarbeitskräften als auch für die der Betriebsleiterfamilie.

## **Grundsatz 13 Disziplinarverfahren**

**Das Disziplinarverfahren zielt auf Folgendes ab:**

- Mögliche Pflichtverletzungen der Arbeitnehmer während der Arbeitszeit, unter Umständen aber auch außerhalb der Arbeitszeit einzuschätzen, die sich auf den Betrieb oder andere Mitarbeiter negativ auswirken oder auswirken können
- und ggf. Maßnahmen einzuleiten, um dieses Fehlverhalten zukünftig zu unterbinden.

### **1. Einleitung des Verfahrens:**

Ein Disziplinarverfahren wird eingeleitet, wenn ein Verdacht auf ein Fehlverhalten besteht. Die Betriebsleitung trifft die Entscheidung zur Eröffnung des Verfahrens.

### **2. Ermittlungen:**

In der Ermittlungsphase werden alle relevanten Fakten und Beweise gesammelt, um den Sachverhalt zu klären.

Dies kann die Befragung von Zeugen, die Prüfung von Dokumenten oder andere Untersuchungen beinhalten.

### **3. Anhörung des Arbeitnehmers:**

Der betroffene Arbeitnehmer hat das Recht, sich zu den Vorwürfen zu äußern. Damit hat er/sie die Möglichkeit, seine/ ihre Sichtweise darzulegen und auf die erhobenen Vorwürfe zu reagieren.

### **4. Entscheidung über Disziplinarmaßnahmen:**

Basierend auf den Ergebnissen der Ermittlungen und der Anhörung trifft die Betriebsleitung eine Entscheidung über die zu ergreifenden Disziplinarmaßnahmen. Die Verhältnismäßigkeit ist hier immer zu beachten. Mögliche Maßnahmen können sein:

- Mündliche Ermahnung und/oder Verwarnung
- Versetzung in einen anderen Arbeitsbereich
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- \_\_\_\_\_

### **5. Möglichkeit des Widerspruchs:**

Der Arbeitnehmer hat das Recht, gegen die Entscheidung Widerspruch einzulegen. Dies kann zur Überprüfung des Falles oder zu einer erneuten Anhörung führen. Wenn gewünscht kann der Arbeitnehmersvertreter oder ein Rechtsbeistand hinzugezogen werden.

### **6. Endgültige Entscheidung und Abschluss des Verfahrens:**

Nachdem alle Schritte durchlaufen sind und eventuelle Widersprüche behandelt wurden, wird die endgültige Entscheidung über Maßnahmen getroffen und das Verfahren abgeschlossen. Die abschließende Entscheidung wird dokumentiert und dem Arbeiter/ der Arbeiterin mitgeteilt.

Während des gesamten Verfahrens müssen die Grundsätze der Fairness und Transparenz gewahrt bleiben. Der Arbeitnehmer hat während des Verfahrens das Recht auf rechtliche Vertretung und muss über alle Schritte und Entscheidungen informiert werden. Dies gewährleistet, dass das Disziplinarverfahren nicht nur als Mittel zur Aufrechterhaltung der Disziplin, sondern auch als ein fairer und rechtmäßiger Prozess angesehen wird.

**Kostenlose Beratung über ihre Rechte erhalten die Arbeitnehmer bei der Landarbeiterkammer bzw. Arbeiterkammer des Beschäftigungsortes.**

## Grundsatz 13 Disziplinarverfahren - polnisch

Zasada 13: Procedura dyscyplinarna (Disziplinarverfahren polnisch)

### **Procedura dyscyplinarna ma na celu**

- Ocenę ewentualnych naruszeń obowiązków przez pracowników w godzinach pracy, a w niektórych okolicznościach poza godzinami pracy, które mają lub mogą mieć negatywny wpływ na firmę lub innych pracowników
- oraz, w razie potrzeby, podjęcie działań mających na celu zapobieganie takim naruszeniom w przyszłości.

### **1. Wszczęcie postępowania:**

Postępowanie dyscyplinarne jest wszczynane, jeśli istnieje podejrzenie niewłaściwego postępowania. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje kierownictwo.

### **2. Dochodzenie:**

Na etapie dochodzenia gromadzone są wszystkie istotne fakty i dowody w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy. Może to obejmować przesłuchanie świadków, analizę dokumentów lub inne czynności wyjaśniające.

### **3. Wysłuchanie pracownika:**

Poszkodowany pracownik ma prawo odpowiedzieć na zarzuty. Daje mu to możliwość przedstawienia swojego punktu widzenia i ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów.

### **4. Decyzja w sprawie środków dyscyplinarnych:**

W oparciu o wyniki dochodzenia i przesłuchania, kierownictwo podejmie decyzję w sprawie środków dyscyplinarnych, które należy podjąć. Proporcjonalność musi być zawsze brana pod uwagę. Możliwe środki mogą obejmować

- Upomnienie słowne i/lub ostrzeżenie
- Przeniesienie do innego obszaru pracy
- Rozwiązanie stosunku pracy
- \_\_\_\_\_

### **5. Możliwość odwołania:**

Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji. Może to prowadzić do ponownego rozpatrzenia sprawy lub nowego przesłuchania. W razie potrzeby można skonsultować się z przedstawicielem pracownika lub radcą prawnym.

### **6. Ostateczna decyzja i zakończenie procedury:**

Po podjęciu wszystkich kroków i rozpatrzeniu wszelkich odwołań zostanie podjęta ostateczna decyzja w sprawie działań i procedura zostanie zamknięta. Ostateczna decyzja jest dokumentowana i przekazywana pracownikowi.

W trakcie całej procedury należy przestrzegać zasad uczciwości i przejrzystości. Pracownik ma prawo do reprezentacji prawnej podczas procedury i musi być informowany o wszystkich krokach i decyzjach. Gwarantuje to, że procedura dyscyplinarna jest postrzegana nie tylko jako środek utrzymania dyscypliny, ale także jako sprawiedliwy i zgodny z prawem proces.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Podpis kierownictwa/osoby odpowiedzialnej



## Grundsatz 13 Disziplinarverfahren - rumänisch

Principiul 13: Procedura disciplinară (Disziplinarverfahren rumänisch)

**Procedura disciplinară vizează următoarele:**

- Să evalueze posibilele încălcări ale obligațiilor de serviciu de către angajați în timpul orelor de lucru și, în anumite circumstanțe, în afara orelor de lucru, care au sau pot avea un impact negativ asupra activității sau asupra altor angajați
- și, dacă este necesar, să inițieze măsuri pentru a preveni astfel de abateri pe viitor.

### **1. Inițierea procedurii:**

Procedurile disciplinare sunt inițiate în cazul în care există suspiciuni de conduită necorespunzătoare. Conducerea ia decizia de inițiere a procedurilor.

### **2. Investigarea:**

În timpul etapei de investigare, se adună toate faptele și dovezile relevante pentru a clarifica faptele cazului. Aceasta poate implica interviuarea martorilor, examinarea documentelor sau alte investigații.

### **3. Audierea angajatului:**

Angajatul afectat are dreptul de a răspunde la acuzații. Aceasta îi oferă acestuia posibilitatea de a-și prezenta punctul de vedere și de a răspunde la acuzațiile aduse.

### **4. Decizia privind măsurile disciplinare:**

Pe baza rezultatelor investigației și ale audierii, conducerea va lua o decizie privind măsurile disciplinare care trebuie luate. Aici trebuie să se țină seama întotdeauna de proporționalitate. Măsurile posibile pot include

- Admonestare verbală și/sau avertisment
- Transferul într-o altă zonă de lucru
- Încetarea raportului de muncă
- \_\_\_\_\_

### **5. Posibilitatea de contestare:**

Angajatul are dreptul de a contesta decizia. Acest lucru poate duce la o revizuire a cazului sau la o nouă audiere. Dacă se dorește, poate fi consultat reprezentantul angajatului sau un consilier juridic.

### **6. Decizia finală și încheierea procedurii:**

După ce au fost parcurse toate etapele și au fost soluționate toate căile de atac, se va lua decizia finală cu privire la acțiune și se va încheia procedura. Decizia finală este documentată și comunicată lucrătorului.

Principiile echității și transparenței trebuie respectate pe parcursul întregii proceduri. Lucrătorul are dreptul la reprezentare juridică pe parcursul procedurii și trebuie să fie informat cu privire la toate etapele și deciziile. Acest lucru asigură faptul că procedura disciplinară este văzută nu numai ca un mijloc de menținere a disciplinei, ci și ca un proces corect și legal.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura conducerii/persoanei responsabile

## Grundsatz 13 Disziplinarverfahren - ukrainisch

### Принцип 13: Дисциплінарне провадження (Disziplinarverfahren ukrainisch)

#### Дисциплінарна процедура має на меті наступне:

- оцінити можливі порушення обов'язків працівниками в робочий час, а за певних обставин і в неробочий час, які мають або можуть мати негативний вплив на бізнес або інших працівників
- та, за необхідності, ініціювати заходи для запобігання таким проступкам у майбутньому.

#### 1. порушення провадження:

Дисциплінарне провадження розпочинається за наявності підозри у вчиненні неправомірних дій. Рішення про відкриття провадження приймає керівництво.

#### 2. розслідування:

На етапі розслідування збираються всі відповідні факти та докази для з'ясування обставин справи. Це може включати опитування свідків, вивчення документів або інші розслідування.

#### 3. заслуховування працівника:

Постраждалий працівник має право відповісти на звинувачення. Це дає йому/їй можливість представити свою точку зору і відповісти на висунуті звинувачення.

#### 4. рішення про дисциплінарні заходи:

На основі результатів розслідування та слухання керівництво приймає рішення про дисциплінарні заходи, які необхідно вжити. Тут завжди необхідно враховувати пропорційність. Можливі заходи можуть включати

- Усне зауваження та/або попередження
- переведення на іншу ділянку роботи
- Припинення трудових відносин
- \_\_\_\_\_

#### 5. можливість оскарження:

Працівник має право оскаржити рішення. Це може призвести до перегляду справи або до нового слухання. При бажанні можна проконсультуватися з представником працівника або юристом.

#### 6. Остаточне рішення і завершення процедури:

Після того, як всі кроки були зроблені і всі апеляції були розглянуті, приймається остаточне рішення про дії і процедура закривається. Остаточне рішення документується та повідомляється працівникові.

Принципи справедливості та прозорості повинні дотримуватися протягом усієї процедури. Працівник має право на юридичне представництво під час процедури і повинен бути поінформований про всі кроки та рішення. Це гарантує, що дисциплінарна процедура розглядається не лише як засіб підтримання дисципліни, але й як справедливий і законний процес.

---

Дата Підпис керівництва/відповідальної особи

## Grundsatz 13 Übersicht der Disziplinarverfahren

Im Jahr / in der Saison \_\_\_\_\_ wurden folgende Disziplinarverfahren durchlaufen:

Eröffnungsdatum	Disziplinarverfahren	Betroffener Arbeitnehmer	Maßnahme	Beigelegt am:

Im oben genannten Zeitraum wurden keine Disziplinarverfahren durchlaufen.

Datum, Unterschrift Betriebsleitung: \_\_\_\_\_

## **Datenschutzvereinbarung zur Einsichtnahme in personenbezogene Mitarbeiterdaten (Unterschriftenliste)**

Als Teil des GLOBALG.A.P. GRASP Audits, benötigt die Zertifizierungsstelle Einblick in Unterlagen und persönlichen Daten von Mitarbeitern. Diese Unterlagen umfassen Arbeitsverträge, Lohnabrechnungen, Zeitaufzeichnungen und andere persönliche Informationen.

In Österreich gibt es ein Datenschutzabkommen, das festlegt, dass wir in Ihre persönlichen Daten nicht ohne Ihre Zustimmung Einsicht nehmen dürfen.

Wenn Sie zustimmen, dass der zuständige Auditor Einsicht in Ihre Gehaltsabrechnung, Zeitaufzeichnungen und Unterlagen im Personalbüro nehmen darf, dann tragen Sie bitte Ihren Namen ein und unterschreiben Sie dies. Sie dürfen die Zustimmung auch verweigern, dies hat keine Auswirkungen auf die Auditbeurteilung. Es werden weder persönliche Unterlagen vom Audit mitgenommen noch Kopien von Dokumenten angefertigt.

#	Name Mitarbeiter/in	Unterschrift (oder "X", wenn die Zustimmung verweigert wird)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Name des Unternehmens: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Auditors: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

## **Datenschutzvereinbarung zur Einsichtnahme in personenbezogene Mitarbeiterdaten (Baustein des Dienstvertrages)**

Mit folgendem Absatz kann die Datenschutzvereinbarung in die Dienstverträge der Mitarbeiter integriert werden.

### **Deutsch:**

Sonstige Vereinbarungen:

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass im Rahmen der AMAGAP-GRASP Kontrolle Einsicht in meinen Dienstvertrag genommen werden kann.\*

Nichtzutreffendes streichen!

\* Ist eine Ergänzung zur Vorlage des Dienstscheins, wie er als Anhang zum Kollektivvertrag für Dienstnehmer in den Bäuerlichen Betrieben des Bundeslandes Niederösterreich angeführt ist.

---

### **Bulgarisch:**

Други споразумения:

Декларирам, че съм съгласен, че в рамките на контрола AMAGAP-GRASP могат да се извършват проверки на моя трудов договор.\*

Ненужното да се зачеркне!

\* Това е допълнение към образеца на трудовото споразумение, както е посочено в Приложението към Колективния договор за работници и служители в селскостопанските предприятия на Федералната провинция Долна Австрия.

---

### **Polnisch:**

Pozostałe uzgodnienia:

Wyrażam zgodę na to, by w ramach kontroli AMAGAP-GRASP kontrolerzy mogli mieć wgląd do mojej umowy o zatrudnienie.\*

Niepotrzebne skreślić!

\* Stanowi uzupełnienie do przedkładanego dokumentu potwierdzającego warunki zatrudnienia, wymienionego jako załącznik do układu zbiorowego dla pracowników zakładów rolnych kraju związkowego Dolnej Austrii.

---

### **Rumänisch**

Alte acorduri:

Prin prezenta declar că sunt de acord, ca în cadrul controlului AMAGAP-GRASP să poată fi analizat contractul meu de muncă.\*

Se va șterge ce nu corespunde!

\* Reprezintă o completare a modelului de certificat de muncă, așa cum este prezentat în anexa la contractul colectiv de muncă pentru angajații din întreprinderile rurale din statul federal Austria Inferioară.

**Serbisch:**

Ostali dogovori:

Ovim dajem svoj pristanaka da se u okviru AMAGAP-GRASP kontrole može izvršiti uvid u moj ugovor o zaposlenju.\*

Neodgovarajuće precrtati!

\* Ovo je dopuna primerka potvrde o zaposlenju, koji je kako prilog naveden uz kolektivni ugovor za zaposlene u poljoprivrednim gazdinstvima Savezne Republike Donja Austrija.

**Slowakisch:**

Ostatné dohody:

Prahlasujem, že súhlasím s tým, aby bolo v rámci kontroly AMAGAP-GRASP nahliadnuť do mojej pracovnej zmluvy.\*

Nehodiace sa škrtnúť!

\* Je doplnkom k predlohe pracovnej zmluvy tak, ako je to uvedené v prílohe ku kolektívnej zmluve v poľnohospodárskych podnikoch spolkovéj krajiny Dolné Rakúsko.

**Slowenisch:**

Ostali dogovori:

Izjavljam, da se strinjam z vpogledom v mojo delovno pogodbo v okviru AMAGAP-GRASP kontrole.

Neustrezno prečrtati!

\* Je dopolnitev k predlogi delovnega lista, ki je kot dodatek priložen kolektivni pogodbi za delojemalce v kmetijskih obratih zvezne dežele Spodnje Avstrije.

**Ungarisch:**

Egyéb egyezmények:

Ezúttal hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az AMAGAP-GRASP ellenőrzés keretében betekintsenek munkáltatói szerződéseembe.\*

A nem vonatkozó részeket kérjük, törölje!

\* A szolgálati lap kiegészítéséül szolgál, mint ahogyan azt az Alsó-Ausztria szövetségi tartomány mezőgazdasági munkavállalóira vonatkozó kollektív szerződésének melléklete tartalmazza.