Certificatieschema
FAIR PRODUCE

Inhoud

Hoofdstuk 1	**Inleiding schema**	**4**
	1.1 Inleiding	4
	1.2 Doel Fair Produce	4
Hoofdstuk 2	**Scope en voorschriften certificaat**	**4**
	2.1 Scope/toepassingsgebied	4
	2.2 Voorschriften certificaat	4
Hoofdstuk 3	**Termen en definities**	**5**
Hoofdstuk 4	**Organisatie Fair Produce**	**6**
	4.1 Eigendom van Fair Produce	6
	4.2 Bestuur Fair Produce	6
	4.3 College van Deskundigen	6
Hoofdstuk 5	**Fair Produce Checklist**	**7**
	5.1 Vragen	7
	5.2 Onderbouwing van de beoordeling in het audit rapport	7
	5.3 Checklist Fair Produce NL	8
Hoofdstuk 6	**Verplichtingen van en eisen aan de Certificerende Instellingen (CI's)**	**35**
Hoofdstuk 7	**Certificatieproces**	**35**
	Fase1: Bepaling type audit	
	7.1 Aanmelding	35
	7.2 Specifieke situaties	35
	7.2.1 Aangemelde ondernemingen	35
	7.2.2 Kleine ondernemingen	36
	7.2.3 Audit op basis van signalen	36
	7.3 Aankondiging audit	37
	Fase 2: Audit	
	7.4 Uitvoeren audits	37
	7.5 Concept rapportage	37
	Fase 3: Afronding audit	
	7.6 Hoor en wederhoor	37
	7.7 Definitieve rapportage	38
	7.8 Certificering	38
	7.9 Bezwaar- en beroepsprocedure	39
Hoofdstuk 8	**Geldigheidsduur, Tussentijdse audits en verlenging certificaat**	**39**
	8.1 Geldigheidsduur	39
	8.2 Tussentijdse audits	39
	8.3 Her-certificatie	40
	8.4 Wijziging scope en uitbreiding	40
Hoofdstuk 9	**Tijdsbesteding**	**40**

Hoofdstuk 10 Schorsing en intrekking **41**
10.1 Schorsing 41
10.2 Intrekking 41

Hoofdstuk 11 Gebruik van het Fair Produce Keurmerk **41**

Hoofdstuk 12 Geheimhouding **41**

Hoofdstuk 13 Wijzigingen in het schema & overgangsregeling **41**

Hoofdstuk 14 Omgaan met persoonsgegevens **42**

Bijlagen: **43**
Bijlage 1 - Format certificaat
Bijlage 2 - Reglement CvD
Bijlage 3 - Overeenkomst Fair Produce met Certificerende Instelling
Bijlage 4 - Auditproces en werkprogramma
Bijlage 5 - Aansluitingsovereenkomst Fair Produce Nederland
Bijlage 6 - Interviewitems betreffende teelt en handel
Bijlage 7 - Gebruik van het Fair Produce keurmerk
Bijlage 8 - Eigen verklaring van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden
Bijlage 9 - Eigen verklaring kleine ondernemingen

Hoofdstuk 1 Inleiding schema

1.1 Inleiding

Stichting Fair Produce Nederland (verder te noemen Fair Produce) is opgericht op 6 september 2011 door CNV, FNV, FrugiVenta (thans geheten: GroentenFruit Huis) en LTO-Nederland. Aanleiding voor de oprichting was de gespannen marktverhoudingen in de paddenstoelensector met als gevolg oneigenlijke concurrentie op arbeidsvoorwaarden. Partijen achtten dit ongewenst en beoogden dit tegen te gaan door het in de markt zetten van een keurmerk genaamd Fair Produce.

1.2 Doel Fair Produce

Het bevorderen van het maatschappelijk verantwoord telen, oogsten, verpakken, produceren, ver- en bewerken van en handelen in de food- en agrisector met producten van Nederlandse herkomst, respectievelijk vanuit andere EU-lidstaten als deze aan door Fair Produce te stellen normen voldoen, ongeacht de eindbestemming, in de meest brede zin.

Fair Produce tracht dit doel te bereiken door:

a. Het ontwikkelen, vaststellen, beheren en uitvoeren van een keurmerksysteem;
b. Het uitoefenen van toezicht op de naleving van het keurmerk;
c. Het geven van voorlichting omtrent de doelstelling en inhoud van keurmerk;
d. Het plegen van overleg met marktdeelnemers en overheid;
e. Het tegengaan van onrechtmatig gebruik van het keurmerk;
f. Het instellen van rechtsvorderingen als bedoeld in artikel 3:305 sub a van het Burgerlijk wetboek.

Hoofdstuk 2 Scope en voorschriften certificaat

2.1 Scope/toepassingsgebied

Het schema Fair Produce is van toepassing op ondernemingen die bedrijfsmatig betrokken zijn bij de teelt, de oogst, het verpakken, het bewerken, verwerken van of de (groot)handel in paddenstoelen van Nederlandse herkomst en die het keurmerk Fair Produce wensen te verkrijgen of hebben verkregen.

2.2 Voorschriften certificaat

De CI verstrekt de certificaten aan de onderneming. Deze certificaten dienen te voldoen aan het format in bijlage 1.

Hoofdstuk 3. Termen en definities

In het schema worden de volgende termen en definities gehanteerd:

- Aanduiding: Het logo of het keurmerkteken dat op producten van de keurmerkhouder mag worden aangebracht als bewijs dat de ondernemer voldoet aan de eisen van het Fair Produce schema en de aansluitingsovereenkomst;
- Aangemelde onderneming: Een onderneming die kenbaar heeft gemaakt zich te willen laten auditeren op basis van het Fair Produce schema en een aansluitingsovereenkomst heeft getekend, maar die nog geen audit heeft ondergaan;
- Aansluitingsovereenkomst: De overeenkomst tussen de organisatie die het certificaat wil verkrijgen en de Stichting, waarin de afspraken ten aanzien van het verkrijgen en behouden van het certificaat zijn vastgelegd;
- AKF: Agrarisch Keurmerk Flexwonen;
- Audit: Het onderzoek of voldaan wordt aan het door de Stichting vastgestelde schema;
- Audit overeenkomst: De Overeenkomst tussen de onderneming die geaudit wordt/ wil worden en de Certificerende Instelling;
- Audit rapport: Een rapport waarin de Certificerende Instelling gemotiveerd haar bevindingen weergeeft van de ten behoeve van het Fair Produce schema uitgevoerde audit; Het audit rapport is vormvrij maar dient wel alle normelementen van het Fair Produce schema te bevatten.
- Bestuur: Het bestuur van de Stichting;
- Certificaathouder: De onderneming die Fair Produce gecertificeerd is;
- Certificatie: Bewijs dat aan het Fair Produce schema wordt voldaan en dat er door de Stichting Fair Produce Nederland of een door deze Stichting gemachtigde een certificaat is afgegeven;
- Certificerende Instelling: De organisatie waarmee de Stichting een overeenkomst heeft gesloten voor het uitvoeren van de audits bij de voor het keurmerk Fair Produce aangemelde en gecertificeerde ondernemingen. In dit schema wordt volgende afkorting hiervoor gebruikt: CI;
- Controle periode: de periode van 12 maanden voorafgaand aan de datum van de audit. Indien een onderneming korter dan 12 maanden bestaat, is de controle periode de periode vanaf oprichting tot aan de datum van audit;
- Gecertificeerde onderneming: Een onderneming die is opgenomen in het openbare register van gecertificeerde ondernemingen te raadplegen via www.fairproduce.nl;
- Normen: De eisen zoals benoemd in het certificatieschema die aan de ondernemingen gesteld worden om in aanmerking te komen voor opname in het register van Fair Produce;
- Register: Het register van ondernemingen die gecertificeerd zijn volgens het schema van Fair Produce en het Fair Produce certificaat mogen voeren. Dit openbare register is te raadplegen via www.fairproduce.nl;
- Schema: Het certificatieschema van Fair Produce en alle, door de Stichting Fair Produce gepubliceerde documenten die bij het schema horen;
- SNA: Stichting Normering Arbeid;
- SNF: Stichting Normering Flexwonen;
- Statuten: De statuten van de Stichting;
- Stichting: Stichting Fair Produce Nederland;
- TBA: Onderneming die arbeid ter beschikking stelt.
- TV: Telersvereniging, een vereniging van telers die activiteiten verricht binnen de paddenstoelenketen in Nederland.

Hoofdstuk 4 Organisatie Fair Produce

4.1 Eigendom van Fair Produce

De Stichting Fair Produce Nederland is eigenaar van het Fair Produce Certificatie Schema en het Fair Produce woord- en beeldmerk. De Stichting heeft in die hoedanigheid de rechten daarop internationaal gedeponeerd.

4.2 Bestuur Fair Produce

Het bestuur van Fair Produce bestaat uit 5 personen. De leden van het bestuur worden telkens benoemd voor de duur van 4 jaar, met dien verstande dat bestuursleden maximaal vier maal kunnen worden herkozen.

Het bestuur bestaat uit leden die op voordracht worden benoemd. FNV (Hertogswetering 159, 3543 AS Utrecht.), CNV (Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht) en GroentenFruit Huis (Louis Pasteurlaan 6, 2719 EE Zoetermeer) dragen ieder 1 bestuurslid voor, LTO Nederland (Bezuidenhoutseweg 105-113, 2594 AC Den Haag) draagt 2 bestuursleden voor. Het voorzitterschap is jaarlijks afwisselend in handen van een zittend bestuurslid van LTO Nederland/GroentenFruit Huis of van een zittende bestuurslid van CNV /FNV

4.3 College van Deskundigen

Het College van Deskundigen (verder te noemen CvD) bestaat uit de personen die door CNV, FNV, LTO Nederland en GroentenFruit Huis worden voorgedragen. Elk van deze organisaties draagt 1 persoon voor en wijst 1 vervanger aan. Daarnaast zijn vertegenwoordigers van de door FP gecontracteerde CI's agendalid van het CvD. Elke CI draagt 1 persoon voor en wijst tevens een vervanger aan.

Het CvD komt minimaal 1 maal per jaar bijeen.

Het CvD adviseert gevraagd en ongevraagd over wijzigingen in het schema aan het bestuur. Deze adviezen dienen zodanig beargumenteerd te zijn dat het bestuur op basis van deze argumenten een besluit kan nemen over het overnemen van de adviezen. Indien het bestuur adviezen van het CvD niet overneemt, dient het bestuur dat beargumenteert aan het CvD terug te koppelen, waarna het CvD het advies dat zij heeft uitgebracht zal heroverwegen en mogelijk opnieuw in al dan niet gewijzigde vorm zal aanbieden aan het bestuur. Indien het bestuur vervolgens nogmaals besluit het advies niet over te nemen, zal het bestuur het CvD hier beargumenteerd van op de hoogte brengen, waarna het wijzigingsproces eindigt.

De werkwijze van het CvD is uitgewerkt in het Reglement College van Deskundigen Stichting Fair Produce (bijlage 2)

Hoofdstuk 5 Fair Produce checklist

5.1 Vragen

De vragen van de checklist zijn ingedeeld aan de hand van de onderstaande indeling:

A. Eisen aan de onderneming;
B. Eisen aan de personeelsadministratie;
C. Eisen aan de loonadministratie;
D. Inhoudingen en boetes;
E. Loonheffingen;
F. Pensioenen;
G. Uitbesteden van werk en inlenen van andere onderneming;
H. Goederenstroom;
I. Huisvesting;

Bij iedere vraag is aangegeven voor welke soort bedrijf de vraag betrekking heeft. Dit aan de hand van de onderstaande indeling:

- T = Teelt;
- H = Handel;
- TV = Telersvereniging.

5.2 Onderbouwing van de beoordeling in het audit rapport

De auditor constateert allereerst per vraag of de bij de vraag vermelde documenten aanwezig zijn en of ze voldoen aan de betreffende interpretatie van deze vraag. Indien de auditor dit noodzakelijk acht, heeft de auditor de vrijheid om aanvullende informatie op te vragen. De onderneming dient hieraan mee te werken.

De auditor geeft een feitelijke onderbouwing aan de hand van de vermelde documenten.
Per vraag wordt in het rapport vastgelegd of de vraag conform, niet conform of niet van toepassing is. Dit aan de hand van de onderstaande afkortingen:

- CF= conform;
- NCF = niet conform;
- NVT = niet van toepassing.

Indien de auditor bij een normeis aangeeft dat dit NVT (niet van toepassing) is, dient de auditor in het rapport aan te geven waarom dit niet van toepassing is.

5.3 Checklist Fair Produce NL

Algemeen

De onderneming die wordt geauditeerd is verplicht om op alle documenten die de CI meeneemt BSN en bankrekening onherroepelijk onherkenbaar te maken. De andere persoonsgegevens dienen herkenbaar te blijven in verband met reproduceerbaarheid van de audit

De CI zal nooit persoonsgegevens verwerken betreffende iemands godsdienst of levensbeschouwing, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging. De CI verwerkt tevens nooit het BSN.

Ondernemingen die zich aanmelden moeten voldoen aan een aantal voorwaarden voordat ze opgenomen worden in het register van aangemelde ondernemingen. Deze voorwaarden zijn opgenomen in 7.2.1.

Bij een teelt- en handelsonderneming moet de auditor voor aanvang van de audit bepalen of de onderneming als teelt- of als handelsonderneming moet worden gekenmerkt. Dit doet de auditor als volgt:

1. De auditor legt voor de voorgaande 3 kalenderjaren vast hoeveel kilo's er door de onderneming zelf zijn geproduceerd en hoeveel kilo's er bijgekocht zijn van derden
2. Indien gedurende deze 3 kalenderjaren meer dan 50% van de verkochte kilo's ingekocht worden bij derden en aan de onderneming gelieerde andere ondernemingen, wordt de onderneming gezien als handelaar en zal als zodanig geaudit worden.

Indien een onderneming zich niet kan vinden in de door de auditor bepaalde indeling, kan bezwaar aangetekend worden bij het bestuur van Fair Produce. Het bestuur doet een bindende uitspraak.

A. Eisen aan de onderneming

A1. Is de onderneming ingeschreven bij de Kamer van Koophandel?	**T/H/TV**
Doelstelling	
De onderneming dient in de Kamer van Koophandel te zijn ingeschreven. .	
Interpretatie	
Stel op basis van het raadplegen van het handelsregister van de KvK vast dat de onderneming is ingeschreven in dit handelsregister. Stel tevens vast dat de gegevens van de onderneming in het handelsregister overeenkomen met de werkelijkheid. De verplichting tot inschrijving in de Nederlandse Kamer van Koophandel geldt ook voor buitenlandse ondernemingen. Bij een TV die in het buitenland is gevestigd, voldoet een inschrijving in de buitenlandse KvK ook.	
Documenten	
Printscreen of foto van vermelding in het handelsregister van de KvK, gemaakt op de dag van de audit. Dit document bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

A2. Heeft de onderneming een loonheffingsnummer van de Belastingdienst? T/H
Doelstelling
De onderneming dient een loonheffingsnummer van de Belastingdienst te hebben.
Interpretatie
Stel vast dat een loonheffingsnummer voor de onderneming is afgegeven door de Belastingdienst.
Documenten
Bewijs afgifte loonheffingsnummer door de Belastingdienst.

A3. Stelt de onderneming controlerapporten van een pensioenfonds,), belastingdienst of een ander overheidslichaam ter beschikking aan de CI? T/H
Doelstelling
De onderneming stelt controlerapporten van een pensioenfonds, belastingdienst of een ander overheidslichaam ter beschikking van CI.
Interpretatie
Vraag aan de onderneming of er controlerapporten van een pensioenfonds, de Belastingdienst of een andere overheidsinstantie zijn ontvangen en of er onderzoeken lopende zijn. Indien er controle rapporten zijn, dient de onderneming deze aan de auditor te verstrekken. De auditor dient deze rapporten, voor zover relevant, te betrekken bij de audit
Documenten
Controlerapporten, kopie te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

A4. Zijn de andere entiteiten/teeltbedrijven/handelsbedrijven/of anderszins gelieerde ondernemingen met werkzaamheden die vallen binnen de scope van Fair Produce ook Fair Produce gecertificeerd of bij Fair Produce aangemeld? T/H
Doelstelling
Andere entiteit/teeltbedrijf/handelsbedrijf/onderneming die arbeid ter beschikking stelt/rechtspersonen of anderszins gelieerde onderneming met werkzaamheden die vallen binnen de scope van Fair Produce zijn Fair Produce gecertificeerd of bij Fair Produce aangemeld.
Interpretatie
Ga na of er sprake is van een holding of groep met elkaar verbonden ondernemingen. Dit aan de hand van een uittreksel concernrelaties KvK, niet ouder dan 6 maanden aangevuld met een organigram. Indien er sprake is van een holding of groep met elkaar verbonden ondernemingen, stel vast welke ondernemingen vallen binnen de scope van Fair Produce. Deze ondernemingen dienen Fair Produce gecertificeerd te zijn of bij Fair Produce te zijn aangemeld. Indien blijkt dat een verbonden onderneming is aangemeld, dient de onderneming binnen 4 maanden na certificering van de verbonden onderneming, deze certificering te melden aan de CI. Indien er na 4 maanden geen sprake van certificering van de verbonden onderneming, zal de Stichting de CI vragen om nogmaals een audit uit te voeren op onderdeel A4. Indien er sprake is van een factureringsentiteit en een verloningsentiteit, dienen beide entiteiten te worden geaudit en indien positief beoordeeld, ontvangen beide entiteiten een Fair Produce certificaat. Beide entiteiten dienen aangemeld te zijn bij Fair Produce en er dient voor beide entiteiten een overeenkomst te zijn met de CI.
Documenten
Organogram en uittreksel concernrelaties, te bewaren in het audit-dossier bij de CI. (indien van toepassing). Overzicht van alle in gebruik zijnde teelt- en verpakkingslocaties

A5. Loopt er een (strafrechtelijk) (voor)onderzoek betrekking hebbende op onderwerpen die onderdeel zijn van de doelstellingen en normen van Fair Produce? T/H
Doelstelling
Er loopt geen (strafrechtelijk) (voor)onderzoek betrekking hebbende op onderwerpen die onderdeel zijn van de doelstellingen en normen van Fair Produce van enig overheidslichaam tegen de onderneming en/of de eigenaar van deze onderneming en/of gelieerde ondernemingen en/of de natuurlijke perso(o)nen van de (gelieerde) ondernemingen
Interpretatie
Het betreft hier ook onderzoeken van pensioenfondsen. Bij een nog niet gecertificeerde onderneming: Stel vast of een dergelijk onderzoek heeft plaatsgevonden en indien dit het geval is of het betrekking heeft en is aangevangen op een datum minimaal zes maanden voordat de aanvraag voor het Fair Produce certificaat is ingediend. Indien dit het geval is, wordt aan A5 voldaan. Bij een reeds gecertificeerde onderneming: Stel vast of een dergelijk onderzoek heeft plaats gevonden en indien dit het geval is of de onderneming direct bij aanvang van het onderzoek, een melding hiervan gedaan bij de Stichting Fair Produce. Indien dit het geval is, wordt aan A5 voldaan.
Documenten
Een door de directie ondertekend document waarin zij verklaart dat er geen (strafrechtelijk) onderzoek loopt te bewaren in het audit-dossier bij de CI. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 1 week.

A6. Is er in de onderneming tenminste één werknemer of een werknemersraad aanwezig om de belangen van het personeel bij het management te vertegenwoordigen? T/H
Doelstelling
In de onderneming is – voor zover er 5 of meer werknemers zijn - tenminste één werknemer of een werknemersraad aanwezig om de belangen van het personeel bij het management te vertegenwoordigen.
Interpretatie
Stel vast dat documentatie voorhanden is waaruit blijkt dat een duidelijk geïdentificeerde, bij naam genoemde werknemersvertegenwoordiger en/of werknemersraad die de belangen van de werknemers bij het management vertegenwoordigt, door het personeel is gekozen of aangesteld en door het management is erkend. Deze persoon of raad is bevoegd om klachten aan het management voor te leggen.
Documenten
Documentatie.

A7. Is er in de onderneming een klachtenprocedure opgezet aan de hand waarvan werknemers een klacht kunnen indienen? T/H
Doelstelling
In de onderneming is een klachtenprocedure opgezet aan de hand waarvan werknemers een klacht kunnen indienen.
Interpretatie
Stel vast dat in het bedrijf een klachtenprocedure is ingevoerd. Stel door middel van interviews vast of de werknemers op de hoogte van het bestaan ervan zijn en dat het de werknemers vrij staat klachten of suggesties in te dienen. De klachtenprocedure dient een bepaalde termijn te bevatten waarbinnen de klacht in behandeling wordt genomen. Klachten en de oplossing ervan die zich in de afgelopen 24 maanden hebben voorgevallen, zijn gedocumenteerd en zijn ter inzage

beschikbaar. De klachtenprocedure, inclusief de algemene contactgegevens CNV (cnvinfo@cnv.nl, 030-7511001),FNV (agrarischgroen@fnv.nl, 088-3680368) en Fair Produce (secretariaat@fairproduce.nl, 06-53864592), dient in alle talen die overeenkomen met de nationaliteiten van de werknemers en ter beschikking gestelde werknemer, zichtbaar te zijn in de kantine of een andere, voor alle werknemers toegankelijke, plaats.
Documenten
Klachtenprocedure, klachtendossier van de onderneming en interviewverslagen (kopie van deze laatste te bewaren in het audit-dossier bij de CI).

A8. Heeft de onderneming een zelfverklaring over goede sociale praktijken ten aanzien van mensenrechten aan de werknemers? **T/H**
Doelstelling
In de onderneming is een zelfverklaring over goede sociale praktijken ten aanzien van mensenrechten aan de werknemers overlegd en de zelfverklaring is door het bedrijfsmanagement en de werknemersvertegenwoordiger getekend. Het kan daarbij gaan om de door FP opgestelde zelfverklaring, maar het kan ook een andere zelfverklaring zijn als deze de elementen bevat zoals die bij interpretatie zijn aangegeven.
Interpretatie
Stel vast dat het bedrijfsmanagement en de werknemersvertegenwoordiger een zelfverklaring voor het waarborgen van goede sociale praktijken en mensenrechten voor alle werknemers getekend hebben en dat deze ter beschikking is gesteld aan alle werknemers. Indien er gewerkt wordt met buitenlandse werknemers, dient de verklaring ook in het Engels beschikbaar te zijn. Stel vast dat de verklaring op een duidelijk zichtbare en goed toegankelijke plaats is opgehangen. Stel vast dat deze verklaring minstens hun verbintenis ten aanzien van de fundamentele arbeidsnormen van de ILO (ILO-conventies 111 inzake verbod op discriminatie, 138 en 182 over de minimumleeftijd en het verbod op kinderarbeid, 29 en 105 over het verbod op alle vormen van gedwongen arbeid, 87 over de vrijheid van vereniging, 98 over het recht op vrije onderhandelingen, 100 over het beginsel van gelijke beloning voor gelijkwaardig werk en 99 over minimumloon), transparante en niet-discriminerende wervingsprocedures en de klachtenprocedure, bevat. Stel vast dat de werknemers over de zelfverklaring op de hoogte zijn gebracht en dat de zelfverklaring ten minste om de drie jaar of eerder indien nodig, wordt herzien.
Documenten
Zelfverklaring kopie hiervan te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

A9. Hebben de voor gezondheid en veiligheid op het werk en goede sociale praktijken verantwoordelijke persoon en de werknemersvertegenwoordiger(s) kennis van en/of toegang tot recente nationale arbeidsvoorschriften? **T/H**
Doelstelling
In de onderneming hebben de voor gezondheid en veiligheid op het werk en goede sociale praktijken verantwoordelijke persoon en de werknemersvertegenwoordiger(s) kennis van en/of toegang tot recente nationale arbeidsvoorschriften.
Interpretatie
Stel vast dat de voor gezondheid en veiligheid op het werk en goede sociale praktijken verantwoordelijke persoon en de werknemersvertegenwoordiger(s) kennis hebben van en/of toegang tot nationale arbeidsvoorschriften over: bruto- en minimumlonen, arbeidsuren, vakbondslidmaatschap, anti-discriminatie, kinderarbeid, arbeidsovereenkomsten, vakantie- en

zwangerschapsverlof, medische zorg en pensioen/vertrekpremies. Door in de zelfverklaring een verwijzing te maken naar Nederlandse vakbonden wordt voldaan aan A9.
Documenten
Zelfverklaring, zie A8

A10. Is er in de onderneming een document voorhanden waarin staat dat wordt voldaan aan de nationale wetgeving inzake minimumleeftijd voor tewerkstelling? T/H
Doelstelling
In de onderneming is een document voorhanden waarin staat dat wordt voldaan aan de nationale wetgeving inzake minimumleeftijd voor tewerkstelling.
Interpretatie
Stel vast dat er een door de directie getekend document is waarin wordt aangegeven dat de nationale wetgeving inzake minimumleeftijd voor tewerkstelling wordt nageleefd.
Documenten
Zelfverklaring, zie A8.

A11. Hebben kinderen van werknemers die op het bedrijf wonen toegang tot verplicht onderwijs? T/H
Doelstelling
Kinderen van werknemers die op het terrein van het bedrijf wonen moeten toegang hebben tot verplicht onderwijs.
Interpretatie
Stel vast dat er een door de directie getekend document is waarin wordt aangegeven dat kinderen van werknemers die wonen op het terrein van het bedrijf en die in Nederland leerplichtig zijn, naar school gaan.
Documenten
Zelfverklaring, zie A8

A12. Is er in de onderneming een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) die niet ouder is dan 3 jaar en is deze in te zien door de werknemers? T/H
Doelstelling
In de onderneming is er een actuele Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) die niet ouder is dan 3 jaar en deze is in te zien door de werknemers.
Interpretatie
Stel vast dat een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) aanwezig is, in te zien is door werknemers en overeenkomt met de huidige situatie bij de onderneming. Deze RI&E dient te zijn opgesteld door een extern gecertificeerde arbodienst en/of kerndeskundige zoals betitelt in artikel 2.7 Arbobesluit. Stel vast dat in de RI&E opgenomen is hoe de onderneming omgaat met risico's op besmettingen van medewerkers, hieronder vallen ook alle varianten van Covid-19 die gepubliceerd zijn door het RIVM. Het staat de organisatie vrij om gebruik te maken van informatie van branche organisaties. Stel vast dat de RI&E niet ouder is dan 3 jaar. Vanaf 25 werknemers is het verplicht de RI&E te laten toetsen door een gecertificeerde kerndeskundige of arbodienst. Voor kleinere bedrijven (met 25 of minder werknemers) is toetsing alleen verplicht als er geen gebruik wordt gemaakt van een goedgekeurde branche-RI&E.
Documenten
Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

A13. Wordt er voor aanvang van de werkzaamheden aan de werknemer informatie verstrekt over vereiste (beroeps) kwalificaties en de (omgang met) mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's? T/H
Doelstelling
Voor aanvang van de werkzaamheden wordt aan de werknemer informatie verstrekt over de vereiste (beroeps) kwalificaties en de (omgang met) mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's.
Interpretatie
Stel vast dat er een procedure of werkinstructie is waaruit blijkt dat de werknemers voor aanvang van de werkzaamheden informatie ontvangen over de vereiste (beroeps) kwalificaties en de (omgang met) mogelijk aanwezige veiligheidsrisico's. Stel tevens vast dat deze procedure of werkinstructie toegepast wordt.
Documenten
Bewijsmateriaal waaruit blijkt dat er een procedure of werkinstructie is en dat deze ook toegepast wordt.

A14. Heeft de onderneming de eigen verklaring over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden ingevuld en ter beschikking gesteld van de auditor? T/H
Doelstelling
Voor aanvang van de audit moet de onderneming de eigen verklaring over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden invullen (bijlage 8) zodat voor de auditor duidelijk is tegen welke arbeidsvoorwaarden getoetst moet worden.
Interpretatie
Stel vast dat de onderneming de eigen verklaring over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden heeft ingevuld en dat deze verklaring strookt met de in de activiteiten van de onderneming.
Documenten
Ingevulde eigen verklaring, kopie hiervan te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

A15Is de naam van de personeelsvertegenwoordiger zichtbaar in de kantine of op een andere, voor iedereen toegankelijke, plaats. T/H
Doelstelling
Voor alle medewerkers moet duidelijk zijn wie de personeelsvertegenwoordiger is.
Interpretatie
Stel vast dat de naam van de personeelsvertegenwoordiger zichtbaar is in de kantine of op een andere, voor iedereen toegankelijke plaats.
Documenten
Foto waaruit blijkt dat aan deze normeis is voldaan.

B. Eisen aan de personeelsadministratie

Algemeen

Bij teelt en handelsbedrijven: Neem aselect een steekproef uit de verzamelloonlijst van de laatste verloning. De steekproef omvat 5% van de bij de onderneming in dienst zijnde medewerkers met een minimum van 3 personen en een maximum van 7 personen. Stel van elk van deze personen vast dat aan onderstaande eisen wordt voldaan.

In de steekproef moet altijd een beoordeling plaatsvinden van de periode rondom de feestdagen in december/januari. Indien de onderneming tijdens de initiële audit nog geen verloningen heeft gedaan in deze periode dient er een periode gekozen te worden rond 1e en 2e paasdag of 1e en 2e Pinkersterdag. In het jaar dat Bevrijdingsdag een officiële feestdag is dient er ook een beoordeling plaats te vinden op verloningen op deze dag. Daarbij moet uitgegaan worden van de volgende, van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden:

- Handel: In de CAO Groothandel in Groenten en Fruit is Bevrijdingsdag geen vrije doorbetaalde dag.
- Teelt: de wetgever bepaalt dat Bevrijdingsdag een nationale feestdag is maar er is primair niets geregeld ten aanzien van beloning. Er hoeft dus niet doorbetaald te worden, wel moet gecontroleerd worden of door het niet werken op Bevrijdingsdag wel voldaan wordt aan betaling van het WML.

B1. Is er van elke werknemer een kopie geldig identificatiedocument, waaruit de gerechtigdheid tot arbeid gedurende het totale dienstverband blijkt?	**T/H**
Doelstelling	
Van elke werknemer is er kopie van het identificatiedocument, die bij indiensttreding geldig was, waaruit de gerechtigdheid tot arbeid gedurende het totale dienstverband blijkt.	
Interpretatie	
Stel vast dat er van elke geselecteerde werknemer een kopie van een geldig identificatiedocument was op het moment van indiensttreding. De kopie dient leesbaar te zijn en onbeschadigd.	
Documenten	
ID document(en) van de geselecteerde werknemers	

B2. Is er van elke werknemer een (kopie van de) geldige tewerkstellingsvergunning, indien noodzakelijk?	**T/H**
Doelstelling	
Van elke werknemer is er een (kopie van de) geldige tewerkstellingsvergunning, indien noodzakelijk.	
Interpretatie	
Stel vast of het noodzakelijk is dat een geselecteerde werknemer een tewerkstellingsvergunning heeft. Informatie over noodzakelijkheid is te vinden op de website van de IND. Indien dit het geval is, stel vast dat de tewerkstellingsvergunning nog geldig is en betrekking heeft op de betreffende werknemer.	
Documenten	
Tewerkstellingsvergunning van de geselecteerde werknemers. Kopie te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

B3. Is er van elke werknemer opgaaf gegevens voor de loonheffingen? T/H
Doelstelling
Van elke werknemer is er een opgaaf gegevens voor de loonheffingen.
Interpretatie
Stel vast dat er van elke geselecteerde werknemer een opgaaf loonheffing is voor de periode vanaf de vorige audit.
Documenten
Loonheffing documenten van de geselecteerde werknemers.

B4. Is er van elke werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin minimaal zijn opgenomen: de bedrijfsnaam, de naam van de medewerker, functie, arbeidstijden, de overeengekomen arbeidsduur en bruto periodeloon (bruto uurloon, het soort overeenkomst (oproepovereenkomst, contract voor onbepaalde tijd), overige toeslagen, beloningselementen en inhoudingen? T
Doelstelling
Van elke werknemer is er een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin minimaal zijn opgenomen: de bedrijfsnaam, de naam van de medewerker, functie, arbeidstijden, de overeengekomen arbeidsduur en bruto periodeloon (bruto uurloon), het soort overeenkomst (oproepovereenkomst, contract voor onbepaalde tijd), overige toeslagen, beloningselementen en inhoudingen.
Interpretatie
Stel vast dat er van elke geselecteerde werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst is, waarin minimaal is opgenomen: de bedrijfsnaam, de naam van de medewerker, functie, arbeidstijden, de overeengekomen arbeidsduur en bruto periodeloon (bruto uurloon), het soort overeenkomst (oproepovereenkomst, contract voor onbepaalde tijd), overige toeslagen, beloningselementen en inhoudingen. Bij meerdere arbeidsovereenkomsten gedurende de controle periode dienen alle arbeidsovereenkomsten van geselecteerde werknemers in de steekproef gecontroleerd te worden. Bij (automatische) verlenging van een arbeidsovereenkomst dient de werknemer aantoonbaar de bevestiging van de verlenging, dan wel een nieuwe arbeidsovereenkomst te hebben ontvangen.
Documenten
Arbeidsovereenkomsten van de geselecteerde werknemers, een blanco (standaard) arbeidsovereenkomst en de eventuele bevestigingen van verlenging van de arbeidsovereenkomst(en). Kopie te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

B5. Is er van elke werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst? H
Doelstelling
Van elke werknemer is er een schriftelijke arbeidsovereenkomst.
Interpretatie
Stel vast dat er van elke geselecteerde werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst is, waarin minimaal de vereisten zijn opgenomen zoals deze in de CAO voor de Groothandel in Groenten en Fruit zijn vastgelegd. De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval: a) De naam en vestigingsplaats van de werkgever, alsmede de functie(s) van degene(n) die hem ten deze vertegenwoordigen. b) De naam, voornaam/voornamen en geboortedatum van de werknemer. c) De datum van indiensttreding.

d) De duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan: voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
e) De duur van de eventuele proeftijd.
f) De diensttijd van de werknemer: de normale wekelijkse diensttijd of de wekelijkse diensttijd korter dan normaal.
g) Een omschrijving van de functie, dan wel de functiebenaming.
h) De functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld.
i) Het salaris dat aan de werknemer is toegekend op basis van leeftijd, resp. functiejaarschaal, die behoort bij de groep waarin hij is ingedeeld.

Stel vast dat in elke arbeidsovereenkomst is vermeld dat de cao van toepassing is.

Bij meerdere arbeidsovereenkomsten gedurende de controle periode dienen alle arbeidsovereenkomsten van geselecteerde werknemers in de steekproef gecontroleerd te worden.
Bij (automatische) verlenging van een arbeidsovereenkomst dient de werknemer aantoonbaar de bevestiging van de verlenging, dan wel een nieuwe arbeidsovereenkomst te hebben ontvangen.

Documenten

Arbeidsovereenkomsten van de geselecteerde werknemers, een blanco (standaard) arbeidsovereenkomst en de eventuele bevestigingen van verlenging van de arbeidsovereenkomst(en). Kopie te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

B6. Is er van elke werknemer een door werkgever en werknemer getekende arbeidsovereenkomst?	**T/H**
Doelstelling	
Van elke werknemer is er een door werkgever en werknemer getekende arbeidsovereenkomst.	
Interpretatie	
Stel vast dat er van elke geselecteerde werknemer een door werkgever en werknemer getekende arbeidsovereenkomst is. Bij geselecteerde werknemers met een niet Nederlandse nationaliteit, dient de arbeidsovereenkomst ook verstrekt te zijn in taal die overeenkomt met de nationaliteit van de werknemer. Dit contract moet gebaseerd zijn op een standaard format dat door een beëdigd vertaler, dan wel de brancheorganisatie is opgesteld. Wijzigingen ten opzichte van de standaard dienen ook vertaald te zijn door een beëdigd vertaler. Een (automatische) verlenging van de arbeidsovereenkomst in welke vorm dan ook, dient ook door werkgever en werknemer getekend te zijn.	
Documenten	
Getekende arbeidsovereenkomsten van de geselecteerde werknemers. Kopie te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

B7. Wordt de personeelsadministratie 7 jaar bewaard?	**T /H**
Doelstelling	
De personeelsadministratie wordt 7 jaar bewaard.	
Interpretatie	
Stel vast of er personeelsdossiers aanwezig zijn die 7 jaar oud zijn.	
Documenten	
Personeelsdossiers.	

C. Eisen aan de loonadministratie

Algemeen

Bij teelt en handelsbedrijven: Van de geselecteerde personen worden zodanig loonstroken geselecteerd dat van elk van de maanden vanaf de vorige audit tot de huidige audit een loonstrook geselecteerd is.

C1. Zijn alle van toepassing zijnde parameters en persoonsgebonden gegevens juist ingevoerd in de loonadministratie?	**T/H**
Doelstelling	
Alle van toepassing zijnde parameters en persoonsgebonden gegevens zijn juist ingevoerd in de loonadministratie.	
Interpretatie	
Stel vast dat van de geselecteerde werknemers de van toepassing zijnde parameters en persoonsgebonden gegevens juist zijn ingevoerd in de personeelsadministratie. Het gaat om de parameters premiepercentages, belastingtabellen en reserveringspercentages en de juiste grondslagen. Tevens dient het in het systeem opgenomen soort arbeidsovereenkomst (oproep, bepaalde, onbepaalde tijd) overeen te komen met de meest recente arbeidsovereenkomst.	
Documenten	
Overzicht van parameters in het audit-dossier bij de CI.	

C2. Worden reserveringen voor vakantiegeld en de geldelijke waarde van de opgebouwde vakantiedagen gereserveerd en niet bij elke loonbetaling aan de werknemer betaald?	**T/H**
Doelstelling	
Vakantiegeld en de geldelijke waarde van de opgebouwde vakantiedagen worden gereserveerd en als reservering vermeld op de loonstrook.	
Interpretatie	
Stel vast dat bij de geselecteerde werknemers de bedragen van het loon en de vakantietoeslag transparant op de loonstrook zijn weergegeven evenals de opbouw van de reservering voor het vakantieverlof. Alleen het loon en de vakantietoeslag mogen per betaalperiode worden uitbetaald. Stel vast dat het vakantieverlof wordt uitbetaald als een daadwerkelijk vakantie of een vrije dag wordt opgenomen en er geen periodieke uitbetaling plaats vindt van niet opgenomen vakantieverlof.	
Documenten	
Loonstroken in het audit-dossier bij de CI.	

C3. Wordt er geen tijd-voor-tijd regeling toegepast	**T**
Doelstelling	
Er wordt in teelt geen tijd-voor-tijd regeling toegepast	
Interpretatie	
Stel vast dat bij de geselecteerde werknemers in dienst van teeltbedrijven geen tijd-voor-tijd regeling wordt toegepast.	
Documenten	
Loonstroken in het audit-dossier bij de CI.	

C4. Is er een procedure vastgesteld, ingevoerd en onderhouden om de relevante (cao-)lonen toe te passen? T/H
Doelstelling
Er is een procedure vastgesteld, ingevoerd en onderhouden om de relevante (cao-)lonen toe te passen.
Interpretatie
Neem een steekproef en beoordeel of de juiste beloning is toegepast. Specifiek voor Teelt: Stel o.b.v. de verzamelloonstaat of enig ander document vast of er personeel in dienst is van voor 31-12-2004 (afloopdatum laatste cao).
Documenten
Loonstroken in het audit-dossier bij de CI.

C5. Wordt er ten minste volgens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag betaald en worden bij einde dienstverband de eventuele reserveringen en niet opgenomen vakantierechten uitgekeerd? T/H
Doelstelling
Er wordt ten minste volgens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag betaald en bij einde dienstverband zijn de eventuele reserveringen en niet opgenomen vakantierechten uitgekeerd.
Interpretatie
Stel vast aan de hand van de loonstroken van de geselecteerde werknemers dat voldaan wordt aan Wet minimumloon en minimum vakantietoeslag. Stel daarnaast voor een gelijk aantal werknemers vast dat de reserveringen bij einde dienstverband en de niet opgenomen vakantierechten worden uitgekeerd.
Documenten
Loonstroken in het audit-dossier bij de CI.

C6. Is de urenregistratie van de werknemers juist, volledig en tijdig verwerkt? T/H
Doelstelling
De urenregistratie van de werknemers is juist, volledig en tijdig verwerkt.
Interpretatie
Stel vast aan de hand van urenbriefjes en loonstroken van de geselecteerde werknemers dat de urenregistraties juist en tijdig zijn verwerkt in de loonadministratie.
Documenten
Urenregistraties te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

C7. Is de aanwezigheidsregistratie van de werknemers en de uitzendkrachten actueel. T/H
Doelstelling
De aanwezigheidsregistratie van de werknemers en uitzendkrachten is actueel.
Interpretatie
Stel vast dat de aanwezigheidsregistratie van de dag van audit waarop de audit plaatsvindt actueel is. Dit door de aanwezigheidsregistratie te vergelijken met de personen die daadwerkelijk in de onderneming aan het werk zijn, inclusief de aanwezige uitzendkrachten.
Documenten
Aanwezigheidsregistratie te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

C8. Levert de methode voor urenregistratie een sluitende urenregistratie op waarop controle mogelijk is? T/H
Doelstelling
De methode voor urenregistratie levert een sluitende urenregistratie op waarop controle mogelijk is.
Interpretatie
Stel vast dat de urenregistratie van de geselecteerde werknemers transparant en sluitend is.
Documenten
Urenregistraties in het audit-dossier bij de CI.

C9. Bevatten de werkurenbriefjes/urenlijsten van de werknemers de minimale vereiste gegevens? T/H
Doelstelling
De werkurenbriefjes/urenlijsten van de werknemers dienen minimaal de vereiste gegevens te bevatten.
Interpretatie
De werkurenbriefjes/urenlijsten van de geselecteerde werknemers dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten: a. naam werknemer b. week/periode/maandnummer c. aantal gewerkte uren d. overzicht van toeslagen.
Documenten
Werkurenbriefjes/urenlijsten in audit-dossier bij CI.

C10. Bevatten de loonstroken van de werknemers de minimale vereiste gegevens? T/H
Doelstelling
De loonstroken van de werknemers dienen minimaal de vereiste gegevens te bevatten.
Interpretatie
De loonstroken van de geselecteerde werknemers dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten: a. naam en adres werknemer b. naam en adres van werkgever c. week/periode/maandnummer d. brutoloon e. opbouw van het loon (basisloon, vakantiegeld, overwerk, bonussen) f. aantal gewerkte uren in de verloningsperiode g. het voor de werknemer van toepassing zijnde minimumloon h. pensioenpremie i. soort arbeidsovereenkomst
Documenten
Loonstroken in audit-dossier bij CI.

C11. Zijn de urenbriefjes getekend door de leidinggevende of de werkgever en door de werknemer? T/H
Doelstelling
Het urenbriefje moet getekend zijn door de leidinggevende of de werkgever en door de werknemer.
Interpretatie
Stel vast dat de urenbriefjes van de geselecteerde werknemers getekend zijn door de leidinggevende of de werkgever en door de werknemer. Indien sprake is van een geautomatiseerd uren verantwoordingssysteem en een één op één aansluiting met de loonadministratie hoeft het urenbriefje niet ondertekend te zijn door de werknemer en door de leidinggevende of de werkgever.
Documenten
Getekende urenbriefjes in audit-dossier bij CI.

C12. Is de verlofregistratie is juist, volledig en tijdig? T/H
Doelstelling
De verlofregistratie is juist, volledig en tijdig.
Interpretatie
Stel vast aan de hand van urenregistratie, vakantie-urenregistratie/loonstroken van geselecteerde werknemers dat de verlofadministratie juist en tijdig is.
Documenten
Verlofregistratie in audit-dossier bij CI.

C13. Zijn de gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren met elkaar in overeenstemming en in overeenstemming met de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde arbeidsduur? T/H
Doelstelling
De gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren zijn met elkaar in overeenstemming en deze zijn in overeenstemming met de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde arbeidsduur
Interpretatie
Stel voor de geselecteerde werknemers aan de hand van loonstroken vast dat gewerkte uren, verloonde uren en uitbetaalde uren met elkaar in overeenstemming zijn. Dit aan de hand van urenregistratie, loonstroken en bankafschriften. Daarbij, voor zover van toepassing, rekening houden met verlofuren, ziekte-uren, compensatie-uren, tijd-voor-tijd uren en leegloopuren. De uren dienen ook in overeenstemming te zijn met de in de arbeidsovereenkomst vastgestelde arbeidsduur.
Documenten
Bewijs dat aan C13 wordt voldaan in audit-dossier bij CI.

C14. Zijn onbelaste vergoedingen die zijn toegekend overeenkomstig belastingwetgeving en –beleidsregels dan wel in overeenstemming met onderneming specifieke afspraken met de belastingdienst? T/H
Doelstelling
Onbelaste vergoedingen zijn toegekend overeenkomstig belastingwetgeving en –beleidsregels dan wel in overeenstemming met onderneming specifieke afspraken met de belastingdienst.
Interpretatie
Stel vast dat onbelaste vergoedingen voldoen aan de belastingwetgeving en –beleidsregels. Indien dit niet het geval is, stel vast dat er toestemming is van de belastingdienst voor het verstrekken

van onbelaste vergoedingen en dat aan de voorwaarden die door de belastingdienst zijn gesteld, is voldaan.
Documenten
Bewijs van toestemming belastingdienst.

D. Inhoudingen en boetes

D1. Zijn de kosten voor huisvesting maximaal 20% van het op de werknemer van toepassing zijnde wettelijk minimum (jeugd)loon? T/H
Doelstelling
Kosten voor huisvesting is maximaal 20% van het op de werknemer van toepassing zijnde wettelijk minimum (jeugd)loon.
Interpretatie
Stel vast of bij in de steekproef geselecteerde werknemers kosten voor huisvesting in rekening worden gebracht. Deze kosten mogen niet meer bedragen dan 20% van het voor de werknemer van toepassing zijnde minimum(jeugd)loon op basis van 40 uur per week bij teelt en 38 uur bij handel. Dit is ook toegestaan als er incidenteel minder uren per week dan 40 resp. 38 wordt gewerkt. Incidenteel wordt bepaald door te kijken naar de 8 weken voor de week waarin de steekproef wordt genomen. Als er in die periode van 8 weken 2 keer of minder sprake is van minder gewerkte uren, wordt dit gezien als incidenteel. Als een jeugdige volwassen WML verdient, mag voor het bepalen van het maximale bedrag dat huisvesting mag kosten uitgegaan worden van WML 40 bij teelt en WML 38 bij handel. Ook in dit geval moet gekeken worden naar het eventuele incidentele karakter van een lager aantal gewerkte uren per week.
Documenten
Loonstroken of betaalbewijzen van de geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

D2. Is er sprake van inhouding op het loon voor huisvesting op het deel boven het minimum(jeugd)loon? T/H
Doelstelling
Inhouding voor huisvesting wordt gedaan op het deel boven het minimum(jeugd)loon.
Interpretatie
Stel vast dat bij in de steekproef geselecteerde werknemers inhouding voor huisvesting plaatsvindt op het deel boven het minimum(jeugd)loon. Dit aan de hand van gemaakte afspraken en loonstroken/uitbetalingen.
Documenten
Loonstroken van geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

D3. Wordt de inhouding op het loon voor huisvesting op het minimum(jeugd)loon gedaan en wordt daarbij voldaan aan de vereiste voorwaarden? T/H
Doelstelling
Inhouding voor huisvesting op het minimum(jeugd)loon wordt slechts gedaan onder de volgende voorwaarden: a) De huisvesting is gecertificeerd overeenkomstig de bij collectieve arbeidsovereenkomst vastgestelde normen betreffende de kwaliteit van huisvesting van werknemers na een conformiteitsbeoordeling van een instelling die door de Raad voor Accreditatie is geaccrediteerd op grond van deze vastgestelde norm. b) De werknemer heeft een schriftelijke volmacht afgegeven voor het inhouden van de huisvestingkosten.

c) De inhouding vindt slechts plaats voor de huurprijs, de kosten voor nutsvoorzieningen met een individuele meter en de servicekosten.
d) De huisvesting wordt aangeboden door een AKF/SNF-gecertificeerde organisatie of een toegelaten instelling als bedoeld in artikel 19, eerste lid van de Woningwet (woningcorporaties).
e) De inhouding vindt plaats uit het nettoloon.
f) De inhouding bedraagt niet meer dan 25% van het voor de betaalperiode van toepassing zijnde minimum(jeugd)loon.

Interpretatie

Stel vast dat bij de geselecteerde werknemers inhouding voor huisvesting plaatsvindt op het minimum(jeugd)loon en indien dit het geval is dat voldaan wordt aan de onder doelstelling genoemde voorwaarden. Dit door vast te stellen dat:

a) In de van toepassing zijnde cao wordt voldaan aan het onder doelstelling a. genoemde. Indien er geen cao van toepassing is, wordt hier niet aan voldaan.
b) Een getekende volmacht aanwezig is.
c) Het ingehouden bedrag het totaal van de huurprijs, de kosten van nutsvoorzieningen en de servicekosten niet overschrijdt. De organisatie die de huisvesting verzorgt opgenomen is in het register van AKF/SNF dan wel een woningcorporatie is.
d) Uit de geselecteerde loonstroken blijkt dat de inhouding uit het netto loon plaatsvindt.

SNF gecertificeerde organisaties zijn terug te vinden op de website www.normeringflexwonen.nl. Toegelaten instellingen als bedoeld in artikel 19, eerste lid van de Woningwet, zijn terug te vinden op de website van de Inspectie Leefomgeving en Transport, www.ilent.nl.

Documenten

Loonstroken van geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

D4. Wordt de inhouding voor kosten basiszorgverzekering gedaan op het deel boven het minimum(jeugd)loon? T/H

Doelstelling

Inhouding voor kosten basiszorgverzekering wordt gedaan op het deel boven het minimum(jeugd)loon.

Interpretatie

Stel vast dat bij geselecteerde werknemers inhouding voor basiszorgverzekering plaatsvindt op het deel boven het minimum(jeugd)loon. Dit aan de hand van gemaakte afspraken en loonstroken/uitbetalingen.

Documenten

Loonstroken van geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

D5. Wordt de inhouding voor kosten basiszorgverzekering op het minimum(jeugd)loon gedaan en wordt daarbij voldaan aan de vereiste voorwaarden? T/H

Doelstelling

Inhouding voor kosten basiszorgverzekering op het minimum(jeugd)loon moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

a) De werknemer heeft een schriftelijke volmacht afgegeven voor het inhouden van de basiszorgverzekering.
b) De inhouding is niet hoger dan de door de overheid jaarlijks geraamde gemiddelde vastgestelde nominale premie gedeeld door het aantal betalingstermijnen voor het betrokken kalenderjaar.
c) De inhouding vindt plaats uit het nettoloon.

Interpretatie

Stel vast dat bij de geselecteerde werknemers inhouding voor kosten basiszorgverzekering plaatsvindt op het minimum(jeugd)loon en indien dit het geval is dat voldaan wordt aan onder doelstelling genoemde voorwaarden. Dit door vast te stellen dat: a) Een getekende volmacht aanwezig is. b) De inhouding niet hoger is dan de nominale premie zoals die jaarlijks door de overheid wordt vastgesteld. Uit de geselecteerde loonstroken blijkt dat de inhouding uit het nettoloon plaatsvindt.
Documenten
Loonstroken van geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

D6. Worden er geen andere inhoudingen op het minimum(jeugd)loon gedaan?	**T/H**
Doelstelling	
Er worden geen andere inhoudingen op het minimum(jeugd)loon gedaan.	
Interpretatie	
Stel aan de hand van de loonstroken vast dat er bij de geselecteerde werknemers geen andere inhoudingen worden gedaan.	
Documenten	
Loonstroken van geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

D7. Worden er geen boetes ingehouden?	**T/H**
Doelstelling	
Er worden geen boetes ingehouden.	
Interpretatie	
Stel aan de hand van de loonstroken vast dat er bij de geselecteerde werknemers geen boetes worden ingehouden. Inhoudingen bestuurlijke en strafrechtelijke boetes zijn toegestaan op het loondeel boven WML indien dit is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst en ter bewijsvoering de boete bij de loonstrook is verstrekt.	
Documenten	
Loonstroken van geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

E. Loonheffingen

Algemeen

Indien de onderneming uitstel van betaling heeft gekregen van de Belastingdienst, dient de auditor te toetsen op de naleving van de door de Belastingdienst gestelde voorwaarden. Indien de onderneming voldoet aan de gestelde eisen van de Belastingdienst dient dit gezien te worden als een positieve beoordeling.

Indien een onderneming een discussie heeft met de Belastingdienst en deze discussie loopt nog na de 3 maanden hersteltermijn, kan nogmaals een termijn van 3 maanden verleend worden om tot herstel te komen, indien de onderneming aantoonbaar de Belastingdienst heeft gemaand tot spoed. De onderneming dient alle communicatie met de Belastingdienst direct ter beschikking te stellen aan de certificatie instelling

Voor het beoordelen van de situatie dienen de Certificerende Instellingen te toetsen of voldaan wordt aan eisen die de rijksoverheid stelt inzake bijzonder uitstel van betaling, de informatie hierover op de site van de Belastingdienst is hierbij leidend.

E1. Worden de aangiften loonheffingen volgens wet- en regelgeving juist uitgevoerd, waaronder begrepen de juiste opgave en indeling van risicogroepen?	**T/H**
Doelstelling	
De aangiften loonheffingen worden volgens wet- en regelgeving juist uitgevoerd, waaronder begrepen de juiste opgave en indeling van risicogroepen.	
Interpretatie	
Stel vast dat de aangiften loonheffing volgens wet- en regelgeving hebben plaatsgevonden. Dit inclusief de juiste indeling in risicogroepen. Controle aan de hand van de beschikkingen van de Belastingdienst en controleer of de juiste tabel is toegepast.	
Documenten	
Beschikking belastingdienst, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

E2. Sluiten de aangiften loonheffingen aan op de verplichtingen uit de loonadministratie?	**T/H**
Doelstelling	
De aangiften loonheffingen sluiten aan op de verplichtingen uit de loonadministratie.	
Interpretatie	
Stel vast dat de aangiften loonheffing aansluiten op de verplichtingen uit de loonadministratie. Dit aan de hand van de aangiften en de verzamelloonstaat.	
Documenten	
Aangiften en de verzamelloonstaat, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

E3. Worden de aangiften loonheffingen tijdig ingediend en afgedragen?	**T/H**
Doelstelling	
De aangiften loonheffingen worden tijdig ingediend en afgedragen.	
Interpretatie	
Stel vast dat de aangiften tijdig worden ingediend en afgedragen. Dit aan de hand van aangiften loonheffingen en betalingen aan de belastingdienst. Indien een onderneming uitstel van betaling heeft gekregen van de Belastingdienst, dient de auditor te toetsen op naleving van de door met de Belastingdienst overeengekomen voorwaarden.	
Documenten	

Aangiften loonheffing en overzicht data betalingen aan de belastingdienst gedurende controleperiode, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

F. Pensioenen

Algemeen

Indien een onderneming een discussie heeft met het pensioenfonds (of andere pensioenuitvoerder) en deze discussie loopt nog na de 3 maanden hersteltermijn, kan nogmaals een termijn van 3 maanden verleend worden om tot herstel te komen, indien de onderneming aantoonbaar de pensioenuitvoerder heeft gemaand tot spoed. De onderneming dient alle communicatie met de pensioenuitvoerder direct ter beschikking te stellen aan de certificatie instelling.

F1. Heeft de onderneming een aansluiting bij het pensioenfonds van de sector?	**T/H**
Doelstelling	
De onderneming heeft een aansluiting bij het pensioenfonds van de sector.	
Interpretatie	
Stel aan de hand van opgelegde nota's vast dat de onderneming een aansluiting voor pensioen heeft bij het pensioenfonds van de sector.	
Documenten	
Nota's pensioenfonds van geselecteerde personen, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

F2. Sluit de onderneming de werknemers aan bij het pensioenfonds vanaf het moment waarop dat verplicht is gesteld?	**T/H**
Doelstelling	
De onderneming sluit de werknemers aan bij het pensioenfonds vanaf het moment waarop dat verplicht is gesteld.	
Interpretatie	
Stel vast aan de hand van de verzamelloonstaat en de leeftijdsregistratie dat werknemers zijn aangesloten bij het pensioenfonds.	
Documenten	
Verzamelloonstaat in combinatie met leeftijdsregistratie.	

3. Heeft de onderneming zijn pensioenverplichtingen tijdig en volledig voldaan?	**T/H**
Doelstelling	
De onderneming heeft zijn pensioenverplichtingen tijdig en volledig voldaan.	
Interpretatie	
Stel vast dat gedurende de controleperiode alle nota's tijdig en volledig zijn voldaan	
Documenten	
Nota's en bankafschriften kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

G. Uitbesteden van werk en inlenen van andere onderneming

Algemeen

Inlenen van werknemers voor werkzaamheden in teelt, oogst of verpakkingswerkzaamheden is alleen toegestaan indien aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan. Inlenen van werknemers in het kader van een BBL-opleiding zijn vrijgesteld. De onderneming dient dan wel erkend te zijn als leerbedrijf.

Neem aselect een steekproef van 7 personen uit de ingeleende werknemers gedurende de controleperiode.

G1. Is er geen sprake van aanneming/uitbesteding van werk/contracting?	**T**
Doelstelling	
Er is geen sprake van aanneming/uitbesteding van werk/contracting.	
Interpretatie	
Stel vast dat er geen sprake is van aanneming/uitbesteding van werk volgens de definitie in het Burgerlijk Wetboek artikel 7:750: “aanneming van werk is de overeenkomst waarbij de ene partij, de aannemer, zich jegens de andere partij, de opdrachtgever, verbindt om buiten dienstbetrekking een werk van stoffelijke aard tot stand te brengen en op te leveren, tegen een door de opdrachtgever te betalen prijs in geld”. Onder contracting wordt verstaan het uitvoeren van werkzaamheden vastgelegd in een overeenkomst van opdracht. In een dergelijke overeenkomst is vastgelegd wat de opdrachtnemer geacht wordt uit te voeren. Dit is voor eigen rekening en risico en zonder leiding en toezicht van opdrachtgever.	
Documenten	
Indien de CI concludeert dat er sprake is van aanneming/uitbesteding van werk/contracting, kopie van de overeenkomst waaruit dit blijkt bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

G2. Wordt het inlenen van werknemers gedaan bij een Fair Produce aangemelde of gecertificeerde organisatie?	**T/H**
Doelstelling	
Het inlenen van werknemers wordt gedaan bij een Fair Produce aangemelde of gecertificeerde organisatie.	
Interpretatie	
Stel vast dat de betrokken organisatie is opgenomen in één van de openbare registers van Fair Produce op de website www.fairproduce.nl.	
Documenten	
Lijst met Fair Produce aangemelde of gecertificeerde ondernemingen.	

G3. Wordt het inlenen schriftelijk vastgelegd in een inleenovereenkomst?	**T/H**
Doelstelling	
Het inlenen wordt schriftelijk vastgelegd in een inleenovereenkomst.	
Interpretatie	
Stel vast dat het inlenen van schriftelijk is overeengekomen.	
Documenten	
Crediteurenlijst en grootboekrekeningen. Kopie Inleenovereenkomst te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

G4. Is de urenregistratie van de ingeleende werknemer juist, volledig en tijdig? T/H
Doelstelling
De urenregistratie van de ingeleende werknemer is juist, volledig en tijdig.
Interpretatie
Stel vast dat de urenregistratie van de geselecteerde ingeleende werknemers gedurende de controleperiode juist, volledig en tijd is. Voor het bepalen van de juistheid moet bekeken worden of de oorspronkelijke urenregistratie niet bewerkt is. Indien deze wel bewerkt is, moet beoordeeld worden of hier een afdoende verklaring voor is.
Documenten
Urenregistratie.

G5. Bevatten de werkbriefjes/urenlijsten van de ingeleende werknemers alle vereiste gegevens? T/H
Doelstelling
De werkbriefjes/urenlijsten van de ingeleende werknemers bevatten alle gegevens zoals weergegeven bij interpretatie a t/m d.
Interpretatie
Stel vast dat de werkbriefjes/urenlijsten van de geselecteerde ingeleende werknemers minimaal de volgende gegevens bevat: a) Naam werknemer. b) Week/periode/maandnummer. c) Het aantal gewerkte uren. d) Een overzicht van toeslagen.
Documenten
Werkbriefjes/urenlijsten van de geselecteerde ingeleende weknemers, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

G6. Zijn de werkbriefjes/urenlijsten, getekend/aantoonbaar goedgekeurd door de leidinggevende en door de werknemer? T/H
Doelstelling
De werkbriefjes/urenlijsten zijn getekend/aantoonbaar goedgekeurd door de leidinggevende en door de werknemer.
Interpretatie
Stel vast dat of de werkbriefjes/urenlijsten van de geselecteerde ingeleende werknemers zijn goedgekeurd door de leidinggevende van de onderneming en door de werknemer.
Documenten
Werkbriefjes/urenlijsten in het audit-dossier bij de CI.

G7. Zijn de gewerkte en gefactureerde (inkoop) uren met elkaar in overeenstemming? T/H
Doelstelling
De gewerkte en gefactureerde (inkoop) uren zijn met elkaar in overeenstemming.
Interpretatie
Stel vast dat de facturen die betrekking hebben op de geselecteerde ingeleende werknemers overeenkomen met de werkbriefjes/urenlijsten.
Documenten

Werkbriefjes/urenlijsten en facturen van de geselecteerde ingeleende werknemers, kopieën te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

G8. Wordt er voor teelt, oogst en verpakkingswerkzaamheden geen gebruik gemaakt van ZZP-ers? **T/H**
Doelstelling
Er wordt voor teelt, oogst en verpakkingswerkzaamheden geen gebruik gemaakt van ZZP'ers.
Interpretatie
Stel aan de hand van de crediteurenlijst en grootboekrekeningen vast dat er geen zzp'ers worden ingezet voor teelt, oogst en verpakkingswerkzaamheden.
Documenten
Crediteurenlijst en grootboekrekeningen.

H. Goederenstroom

H1. Is er in de onderneming een massabalans aanwezig? T/TV
Doelstelling
In de onderneming is een massabalans aanwezig.
Interpretatie
Stel vast dat er een massabalans is en dat deze minimaal 1 maal per jaar opgesteld wordt.
Documenten
Massabalans, kopie te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

H2. Geschiedt de inkoop van in Nederland geteelde paddenstoelen alleen bij Fair Produce aangemelde of gecertificeerde telers en/of handelaren? T/H/TV
Doelstelling
Inkoop van in Nederland geteelde paddenstoelen geschiedt alleen bij Fair Produce aangemelde of gecertificeerde telers en/of handelaren.
Interpretatie
Stel vast dat inkoop van in Nederland geteelde paddenstoelen alleen geschiedt bij Fair Produce aangemelde of gecertificeerde telers en/of handelaren.. Controleer dit aan de hand van de totale inkoop op klantniveau en dit matchen aan de lijst van Fair Produce aangemelde of gecertificeerde ondernemingen. Breng de verdeling van de inkoop in kaart in de categorieën inkoop bij Nederlandse telers/handelaren, en inkoop bij buitenlandse telers/handelaren. Het is toegestaan dat er gemiddeld per jaar maximaal 60 kg/week kan worden bijgekocht bij niet FP gecertificeerde ondernemingen, op voorwaarde dat dit niet als FP product wordt verkocht. Niet-gecertificeerd (eind)product moet te onderscheiden zijn van gecertificeerd (eind)product. De afnemer moet er van op de hoogte zijn dat het product niet FP gecertificeerd is.
Documenten
Berekening waaruit blijkt dat aan dit normonderdeel is voldaan, te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

H3. Blijven niet in Nederland geteelde paddenstoelen een buitenlands product met aanduiding van land van herkomst en worden deze niet als Fair Produce product aangemerkt? T/H/TV
Doelstelling
Niet in Nederland geteelde paddenstoelen blijven een buitenlands product met aanduiding van land van herkomst en worden niet als Fair Produce product aangemerkt.
Interpretatie
Stel vast aan de hand van de inkoop of er buitenlands product wordt ingekocht. Indien dit het geval is, stel vast dat dit niet als Fair Produce product wordt aangemerkt. Dit door inkoop en verkoop met elkaar te vergelijken. Breng de verdeling van de inkoop in kaart in de categorieën: inkoop bij Nederlandse telers/handelaren, en inkoop bij buitenlandse telers/handelaren.
Documenten
Berekening waaruit blijkt dat aan dit normonderdeel is voldaan, te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

H4. Vindt verkoop plaats aan Fair Produce gecertificeerde telers/handelaren/afzetorganisaties of aan in Nederland of het buitenland gevestigde detaillisten, retailers/grootwinkelbedrijven al of niet met een DC, foodservicebedrijven en consumenten met behoud van de Fair Produce aanduiding? T/H/TV
Doelstelling

Verkoop met behoud van Fair Produce aanduiding is alleen toegestaan bij: - verkoop aan Fair Produce gecertificeerde telers/handelaren/afzetorganisaties - verkoop aan in Nederland of het buitenland gevestigde detaillisten, retailers/grootwinkelbedrijven al of niet met een DC, foodservicebedrijven en consumenten.
Interpretatie
Stel vast aan de hand van de verkoopoverzichten aan welke partijen FP product verkocht wordt en stel vast dat behoud van de Fair Produce aanduiding slechts plaatsvindt onder voornoemde voorwaarden.
Documenten
Verkoopoverzichten, eventuele afwijkingen in het audit-dossier bij de CI.

H5. Vervalt bij export aan buitenlandse groothandelaren/tussenhandelaren/importeurs het Fair Produce keurmerk? **T/H**
Doelstelling
Bij export aan buitenlandse groothandelaren/tussenhandelaren/importeurs vervalt het Fair Produce keurmerk. Bij verkoop aan een FP aangemeld of gecertificeerde TV, blijft het FP keurmerk behouden.
Interpretatie
Stel dit vast aan de hand van de totale verkoop.
Documenten
Afwijkingen in het audit-dossier bij de CI.

H6. Is op de (inkoop- en) verkoopfacturen het land van oorsprong vermeld? **T/H/TV**
Doelstelling
Op de (inkoop- en) verkoopfactuur moet het land van oorsprong vermeld zijn.
Interpretatie
Stel dit vast aan de hand van de in- en verkoopfacturen.
Documenten
Steekproef uit in- en verkoopfacturen sinds de laatste audit, kopie van afwijkingen te bewaren in het audit-dossier bij de CI.

I. Huisvesting

Omvang steekproef 5 huisvestingslocaties uit het totale bestand aan huisvestingslocaties.

I1. Heeft de ondernemer een actueel huisvestingsoverzicht waaruit blijkt welke medewerker op welke locatie is gehuisvest?	**T/H**
Doelstelling	
De ondernemer heeft een actueel huisvestingsoverzicht waaruit blijkt welke medewerker op welke locatie is gehuisvest.	
Interpretatie	
Stel vast dat de ondernemer een actueel huisvestingsoverzicht heeft waaruit blijkt welke medewerker op welke locatie is gehuisvest.	
Documenten	
Actueel huisvestingsoverzicht.	

I2. Is de huisvesting SNF gecertificeerd of is de werkgever AKF gecertificeerd?	**T/H**
Doelstelling	
De huisvesting is SNF gecertificeerd of de werkgever is AKF gecertificeerd	
Interpretatie	
Stel vast dat de huisvesting SNF gecertificeerd is of dat de werkgever AKF gecertificeerd is. Dit door op de dag van de audit te controleren of de huisvestingslocatie(s) in het SNF of de werkgever in het AKF register zijn vermeld.	
Documenten	
Certificaat uit SNF of AKF register gedateerd op de dag van de audit dient bewaard te worden in het audit-dossier bij de CI.	

J. Interview personeelsvertegenwoordiger(s)

J1. Is er een interview gehouden met de personeelsvertegenwoordiger(s)	T/H
Doelstelling	
Interview(s) houden met de personeelsvertegenwoordiger(s).	
Interpretatie	
Interview de personeelsvertegenwoordiger(s). Tijdens het interview dienen de aspecten zoals genoemde in bijlage 6 van dit schema besproken te worden.	
Documenten	
Verslagen van de interviews, te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

J2. Blijken uit deze interviews geen onrechtmatigheden?	T/H
Doelstelling	
Uit interviews blijken geen onrechtmatigheden.	
Interpretatie	
Stel vast aan de hand van de interviews dat er geen overtredingen van de norm plaatsvinden. Indien dit het geval is, dienen deze zaken nader onderzocht te worden.	
Documenten	
Verslagen van de interviews, te bewaren in het audit-dossier bij de CI.	

Hoofdstuk 6. Verplichtingen van en eisen aan de Certificerende Instellingen (CI's)

De verplichtingen van en de eisen aan de CI's die certificeren voor Fair Produce, zijn opgenomen in bijlage 2 "Overeenkomst Fair Produce en CI".

Hoofdstuk 7. Certificatie proces

Het proces van certificering bestaat uit 3 fasen namelijk:

- Fase 1: Bepaling type audit + vooronderzoek;
- Fase 2: Audit;
- Fase 3: Afronding audit.

Het audit proces is weergeven in bijlage 4.

Fase 1: Bepaling type audit

7.1 Aanmelding

De aanvraagprocedure is als volgt:

- Voor de aanvraag van het certificaat en audit-activiteiten ten behoeve van het verkrijgen van het certificaat, sluiten de onderneming en Fair Produce een aansluitingsovereenkomst (bijlage 5)
- De overeenkomst komt tot stand nadat Fair Produce een volledig ingevulde en ondertekende aansluitingsovereenkomst heeft ontvangen;
- Ondertekening van het formulier dient te geschieden door een tekeningsbevoegde van de aanvragende onderneming;
- Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager bekend te zijn en akkoord te gaan met de inhoud van alle relevante documenten;
- Fair Produce controleert de aansluitovereenkomst op juistheid en volledigheid en indien dit het geval is, bevestigt Fair Produce aan de onderneming de ontvangst en de juistheid/volledigheid van de overeenkomst;
- De onderneming sluit vervolgens een overeenkomst met een door Fair Produce gecontracteerde CI, die de audit uitvoert conform het schema van Fair Produce.

7.2 Specifieke situaties

7.2.1 Aangemelde ondernemingen

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier ontvangt de aangemelde onderneming een factuur van Fair Produce voor de aanmeldkosten. Tevens wordt de aangemelde onderneming verzocht een audit te plannen.

De aangemelde onderneming wordt door FP opgenomen in het register van aangemelde ondernemingen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De onderneming voldoet aan normeisen A1 en A3.
- De onderneming heeft de factuur van Fair Produce voor de aanmeldkosten voldaan

- De onderneming heeft een audit ingepland die zal plaatsvinden binnen 4 maanden na de datum van aanmelding.

Indien een onderneming binnen 4 maanden na aanmelding nog niet gecertificeerd is, neemt de projectleider van FP contact op met de CI om te informeren naar de reden waarom een onderneming nog niet gecertificeerd. Indien het gaat om een non-conformiteit die geen betrekking heeft op de beloning of huisvesting van de werknemer, kan de projectleider besluiten om 1 maand uitstel te verlenen.

Na 4 resp. 5 maanden verdwijnt de onderneming uit het register 'Aangemelde ondernemingen' en vervalt ook de aanmelding. Uiteraard kan de onderneming zich opnieuw aanmelden. De onderneming dient dan ook een nieuwe overeenkomst met de CI af te sluiten en het certificatie onderzoek moet volledig worden overgedaan op basis van de nieuwe auditdatum.

7.2.2 Kleine ondernemingen

Indien een onderneming aantoonbaar minder dan 9600 uur per kalenderjaar verloont (en/of inhuurt) valt deze onderneming onder de regeling voor kleine ondernemingen. Dat betekent dat er bij certificering voor 3 jaar, geen tussentijdse audit op locatie plaatsvindt tenzij:

- de hoeveelheid uren per kalenderjaar boven de genoemde 9600 uitkomt;
- de verloningssystematiek is gewijzigd;
- de organisatie die de verloning verzorgt is gewijzigd;
- de eigendomsverhoudingen in de onderneming zijn gewijzigd;
- er werknemers ingeleend worden van een in het buitenland gevestigde onderneming.

Is er sprake van een wijziging zoals hierboven aangegeven, dan zal het normale auditproces worden doorlopen.

De onderneming dient jaarlijks de eigen verklaring kleine ondernemingen (bijlage 9) in te vullen, te ondertekenen en voorzien van de gevraagde documenten, ter beschikking te stellen aan de CI. De CI beoordeelt op basis van de stukken of de onderneming onder de regeling voor kleine ondernemingen valt. Alle persoonsgegevens, behalve de namen van de medewerkers, dienen door de onderneming onherkenbaar te worden gemaakt voordat deze aan de CI ter beschikking worden gesteld.

Aan de hand van deze documentatie wordt door de auditor vastgesteld of de verloning in orde is. Is dit het geval, dan wordt de certificering met 12 maanden verlengd. Dit besluit van de auditor dient beoordeeld te worden door de reviewer.

De CI bewaart de eigen verklaring in het auditdossier.

Elke 3 jaar dient het complete certificeringsproces te worden doorlopen.

7.2.3 Extra audit op basis van signalen

Indien er sprake is van signalen dat een FP gecertificeerde onderneming niet voldoet aan het FP schema, kan het bestuur van Fair Produce op basis van deze de casus voorleggen aan de CI en het verzoek doen voor een extra audit. Het bestuur kan in dit verzoek ook specifieke informatie verstrekken over aard en omvang van de steekproef. De CI neemt een besluit op basis van deze casus om wel/niet een extra audit uit te voeren en brengt, voorzien van motivatie, het bestuur van Fair Produce op de hoogte van hun besluit. Indien de CI besluit

om de extra audit uit te voeren, wordt deze uitgevoerd conform de in dit schema vastgestelde werkwijze, waarbij in dit geval alleen die normelementen beoordeeld worden waar het signaal betrekking op heeft. De audit zal door de CI worden uitgevoerd binnen 1 maand na ontvangst van de signalen. De kosten voor een dergelijke audit zijn voor rekening van de onderneming.

7.3 Aankondiging Audit
De CI informeert de onderneming over het werkprogramma, inclusief het tijdsbeslag van de audit.

Indien de onderneming geen bezwaar heeft tegen het werkprogramma en het tijdsbeslag, plant de CI de audit in.

Fase 2: Audit

7.4 Uitvoeren audit
De CI voert de audit uit en toetst of de onderneming voldoet aan het Fair Produce schema. De bevindingen en onderbouwingen worden vastgelegd in een rapportage. De audit wordt uitgevoerd aan de hand van documenten controle, een interview met de personeelsvertegenwoordiger(s) en een rondgang door de bedrijfslocatie.

Een audit dient met uitzondering van ondernemingen zoals genoemd in 7.2.2. altijd op de hoofd locatie plaats te vinden, ook als het gaat om buitenlandse ondernemingen. .

7.5 Concept rapportage
De CI stelt uiterlijk 10 werkdagen na de audit de concept rapportage op. Deze concept rapportage wordt, na een positieve review door de reviewer van de CI, naar de onderneming verzonden.

Fase 3: Afronding audit

7.6 Hoor en wederhoor

De onderneming dient binnen 10 werkdagen na de verzenddatum van het conceptrapport schriftelijk aan te geven of hij instemt met de rapportage, dan wel opmerkingen heeft op de rapportage. Het niet reageren binnen de gestelde termijn betekent dat de onderneming instemt met het conceptrapport. De CI dient uiterlijk 2 werkdagen voor het verstrijken van de termijn waarbinnen gereageerd kan worden de onderneming aantoonbaar te wijzen op het aflopen van de termijn. In de begeleidende brief van de CI moet, indien er afwijkingen zijn geconstateerd, expliciet worden vermeld wat de gevolgen zijn van deze afwijkingen en dat niet reageren binnen 10 werkdagen leidt tot deze gevolgen.

Indien de onderneming opmerkingen heeft bij de rapportage worden deze opmerkingen besproken tussen auditor en reviewer, die vervolgens tot een besluit komen. Het overleg en het genomen besluit dienen schriftelijk vastgelegd te worden en bewaard te worden in het CI- dossier van de betreffende onderneming.

Indien de auditor direct na afloop van de audit het rapport ter goedkeuring voorlegt aan de onderneming, dient het rapport, indien dit nog gewijzigd wordt tijdens de interne review, nogmaals aan de onderneming te worden voorgelegd conform het bovenstaand. Zijn er geen wijzigingen na de interne review, dan is nogmaals voorleggen aan de onderneming niet nodig. De periode van 10 werkdagen is dan direct van kracht.

7.7 Definitieve rapportage

Naar aanleiding van hoor/wederhoor wordt het conceptrapport eventueel aangepast en omgezet in een definitief rapport. Indien de ondernemer geen gebruik maakt van hoor/wederhoor wordt de concept rapportage ongewijzigd omgezet in een definitieve rapportage.
De definitieve rapportage wordt binnen 10 werkdagen na het verstrijken van de uiterste datum waarop de onderneming kon reageren op het conceptrapport, omgezet in een definitieve rapportage. Deze rapportage wordt aan de onderneming verzonden met de mededeling dat op basis van dit rapport een besluit over certificering zal plaatsvinden.

7.8 Certificering

Op basis van de definitieve rapportage wordt door de CI een besluit genomen over de certificering. Bij een initiële audit kan alleen maar een certificaat verstrekt worden als de onderneming op alle punten voldoet aan de eisen van Fair Produce. Voldoet een onderneming op één of meerdere punten niet aan de eisen van Fair Produce, dan kan er geen certificaat worden verstrekt. Als een onderneming op één of meerdere punten niet aan de eisen van Fair Produce voldoet, krijgt de onderneming 3 maanden de mogelijkheid om te herstellen.

Ook bij een tussentijdse audit krijgt een onderneming die op één of meerdere punten niet voldoet 3 maanden de mogelijkheid om te herstellen. Dit herstel moet beoordeeld worden door de CI. Als het herstel niet tijdig positief beoordeeld is of kan worden, wordt de onderneming geschorst totdat de CI een positief oordeel heeft afgegeven aan de onderneming en de Stichting, deze schorsing kan maximaal 3 maanden duren. Tijdens de schorsing is de onderneming niet zichtbaar in het register van gecertificeerde ondernemingen op de site van de Stichting.

Er zijn vier besluiten mogelijk:
- Verstrekken van een certificaat voor 36 maanden of het verlengen van de certificering met 36 maanden bij her-certificatie: Indien de onderneming op alle punten voldoet aan de eisen van Fair Produce;
- Niet verlenen van een certificaat: Indien de onderneming op 1 of meer onderdelen niet voldoet aan de norm, wordt het certificaat niet verleend.
- Schorsen van een certificaat: indien de onderneming niet binnen de herstelperiode positief is beoordeeld;
- Intrekken van een certificaat: indien de onderneming na een periode van maximaal 3 maanden schorsing niet positief is beoordeeld.

De CI informeert de Stichting over de geldigheidsdata van de certificaten. De gecertificeerde onderneming is zelf verantwoordelijk voor het op tijd auditeren. De einddatum kan niet worden overschreden. Indien er een overschrijding plaatsvindt dan wordt de onderneming door de Stichting op verzoek van de CI uit het register van Fair Produce verwijderd.

Indien uiterlijk 3 maanden voor het overschrijden van de einddatum van het certificaat geen audit is ingepland, attendeert de CI de onderneming over de mogelijke overschrijding en de gevolgen hiervan.

De CI brengt de Stichting Fair Produce schriftelijk op de hoogte van een verwijdering of schorsing uit het register van Fair Produce. De Stichting Fair Produce zal via een openbare publicatie op de website van Fair Produce die intrekking publiceren.

De CI verstrekt de certificaten aan de onderneming. Deze certificaten dienen te voldoen aan het format in bijlage 1.

Als ingangsdatum van het certificaat houdt de CI de datum aan waarop door de CI de beslissing over de certificering wordt genomen.

Tijdens een periode van een schorsing mag de onderneming niet naar buiten toe uitdragen dat zij op dat moment gecertificeerd is.

7.9 Bezwaar- en beroepsprocedure

Tegen een besluit of maatregel van het bestuur van de Stichting Fair Produce kan door belanghebbende onderneming binnen een termijn van zes weken na dagtekening bezwaar worden ingediend bij de Stichting Fair Produce.

Tegen een audit rapport of besluit van een CI kan door een belanghebbende onderneming bezwaar worden ingediend bij de CI, overeenkomstig het Reglement Bezwaar van de betreffende CI.

Tegen het, naar aanleiding van het bij de CI ingediende bezwaar, genomen besluit van de CI kan door belanghebbende onderneming binnen een termijn van zes weken na dagtekening beroep worden ingediend bij het College van Beroep van de Stichting Fair Produce.

Het instellen van bezwaar en beroep heeft geen schorsende werking en laat het bestreden besluit of de bestreden maatregel van de Stichting of van de CI onverlet, totdat dienaangaande een uitspraak is gedaan.

Hoofdstuk 8. Geldigheidsduur, tussentijdse audits en verlenging van certificaat

8.1 Geldigheidsduur

Het Fair Produce certificaat is in beginsel geldig voor een periode van drie jaar. Dit is afhankelijk van de (positieve) resultaten van de tussentijdse audits, die op periodieke basis (minimaal éénmaal per jaar binnen 12 maanden) worden uitgevoerd.

8.2 Tussentijdse audits

De tussentijdse audits, die separaat van de initiële audit worden gepland, worden uitgevoerd op basis van de op dat moment geldende versie van het Fair Produce schema. Bij een tussentijdse audit wordt het certificaat aangepast naar de nieuwe versie van het Fair Produce schema, maar einddatum van het certificaat blijft gelijk. Tussentijdse audits worden gepland op basis van status en belang van de te auditeren activiteit. Aanpassing van het auditprogramma kan plaatsvinden op basis van bevindingen.

Bij de twee tussentijdse audits moeten bij iedere audit alle normeisen beoordeeld worden. Bij elke tussentijdse audit moeten naast de normeisen in ieder geval de veranderingen in de organisatie, het logogebruik en de toetsing van effectiviteit van genomen maatregelen naar aanleiding van geconstateerde tekortkomingen geconstateerd tijdens vorige audits, behandeld worden.

Indien de auditor tot de conclusie komt dat de situatie niet in overeenstemming is met het Fair Produce schema, zal hij/zij dit in het rapport vermelden. De onderneming moet in dat geval passende corrigerende maatregelen voorstellen aan de CI en met deze instelling een tijdsperiode afspreken waarin de corrigerende maatregelen worden uitgevoerd. Indien de corrigerende maatregelen niet tijdig vastgestelde tijd (maximaal 3

maanden) zijn uitgevoerd, wordt het certificaat geschorst, totdat aantoonbaar wordt voldaan aan het Fair Produce schema. Van elke tussentijdse audit wordt een rapport gemaakt door de Fair Produce auditor.

8.3 Hercertificatie

Indien de onderneming aan het einde van de certificatieperiode van drie jaren het certificaat wenst te verlengen, moet tijdig een her-certificatieonderzoek worden uitgevoerd door de CI op basis van de op dat ogenblik geldende Fair Produce versie. Dit moet afgerond zijn vóór de vervaldatum van het certificaat, de her-certificatie audit mag op zijn vroegst 3 maanden voor het verlopen van de audit worden uitgevoerd.

8.4 Wijziging scope en uitbreiding

Bij wijziging van de scope of significante wijzigingen in de onderneming wordt nagegaan of de certificatieovereenkomst moet worden aangepast.

Hoofdstuk 9 Tijdsbesteding

De minimale tijdsbesteding die voor een Fair Produce certificatie wordt voorgeschreven, is exclusief rapportage, reistijd en de tijd om een inlener en/of een uitzendkracht te bezoeken of telefonisch te spreken in verband met de uitgevoerde controles.

Er wordt voor de tijdsbesteding (in mensdagen) onderscheid gemaakt tussen initiële, tussentijdse (respectievelijk na 1 en 2 jaar) en herhalingsaudits (hercertificatie na 3 jaar).

Voor teelt/handelsbedrijven met meer dan 9600 uur arbeid (eigen medewerkers + inhuur) in het voorgaande kalenderjaar geldt een minimale tijdsbesteding van 6 uur voor certificatie, tussentijdse audits en hercertificatie.

Bij teelt/handelsbedrijven met meer dan 600 en minder dan 9600 uur arbeid in het voorgaande kalenderjaar (eigen medewerkers + inleen) geldt een minimale audittijd van 3 uur bij certificatie en hercertificatie. Er is geen sprake van een tussentijds audit, maar wel wordt door de CI jaarlijks vastgesteld of de onderneming nog als kleine onderneming (zie 7.2.2) aangemerkt wordt. Het staat de CI vrij om hier in alle redelijkheid uren voor in rekening te brengen.

Bij teelt/handelsbedrijven met minder dan 600 uur arbeid in het voorgaande kalenderjaar (eigen medewerkers + inleen) geldt een minimale totale audittijd van 2 uur bij certificatie en hercertificatie. Ook hier is er geen sprake van een tussentijds audit, maar wel wordt door de CI jaarlijks vastgesteld of de onderneming nog als kleine onderneming (zie 7.2.2) aangemerkt wordt. Het staat de CI vrij om hier in alle redelijkheid uren voor in rekening te brengen.

Indien een teelt/handelsbedrijf uitsluitend werkt met tba en geen eigen medewerkers in dienst heeft, wordt de minimale audittijd respectievelijk 4, 2 en 1 uur.

Voor Telersverenigingen is geen minimale tijdsbesteding bepaald.

Hoofdstuk 10. Schorsing en intrekking

De CI heeft het recht om het Fair Produce certificaat te schorsen en in te trekken op ieder moment van de drie jaar durende certificatietermijn. Dit op basis van het certificatie schema van Fair Produce en/of de voorwaarden die gelden bij de CI.

10.1 Schorsing

Het certificaat kan geschorst worden indien de onderneming de corrigerende maatregelen niet uitvoert binnen de vastgestelde termijn (maximaal 3 maanden) of indien blijkt dat het logo of merkteken van de CI en/of Stichting Fair Produce en/of RvA wordt misbruikt

De CI dient de schorsingperiode na herstel te vermelden op het certificaat (zie bijlage 1)

10.2 Intrekking

Het certificaat wordt ingetrokken indien binnen drie maanden na de schorsing de corrigerende maatregelen niet zijn uitgevoerd.

Hoofdstuk 11. Gebruik van het Fair Produce keurmerk

De Fair Produce gecertificeerde onderneming die is opgenomen in het register is gerechtigd om het Fair Produce keurmerk (woord- en beeldmerk) te voeren met betrekking tot haar gecertificeerde activiteiten met inachtneming van bijlage 7 Gebruik van het Fair Produce Keurmerk.

Hoofdstuk 12. Geheimhouding en inzage

Voor zover niet in strijd met nationale wetgeving, zullen de CI's en de Stichting gegevens die onder het beroepsgeheim vallen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet vrijgeven aan welke instantie dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gecertificeerde dan wel te certificeren onderneming, een en ander behoudens de certificatiestatus, die altijd zonder aparte toestemming wordt gepubliceerd.

Gegevens, voorkomend op het Fair Produce certificaat, zijn uiteraard wel openbaar.

Het bestuur, de projectleider en door het bestuur aangewezen personen hebben te allen tijde inzage in de dossiers bij de CI's. Op deze inzage is de hierboven genoemde geheimhouding ook van toepassing.

Hoofdstuk 13. Wijzigingen in het schema & overgangsregeling

Wijzigingen in het schema en overgangsregeling

Wijzigingen in certificatie-eisen en relevante reglementen zullen door Fair Produce worden vastgesteld en door het Bestuur Fair Produce bekrachtigd, waarna deze tussen partijen bindend zullen zijn. Certificaathouders en CI's worden direct over de wijzigingen geïnformeerd. Als overgangstermijn wordt een periode van 3 maanden aangehouden. In die periode worden certificaathouders en CI's in de gelegenheid gesteld aanpassingen te doen en de gewijzigde eisen te implementeren. Indien de certificaathouder na de overgangs-termijn hieraan niet kan voldoen, betekent dit dat de certificatie niet conform de nieuwe eisen kan worden voortgezet.

Certificaten afgegeven tegen een vorige versie van het schema zijn geldig tot de volgende audit in zijn totaliteit is afgerond inclusief certificeringsbesluit van de CI, deze audit vindt plaats conform het op dat moment van kracht zijnde schema.

Nieuwe Certificerende Instelling
Indien een nieuwe Certificerende Instelling wil starten met het schema dan moet men na datum acceptatie door Fair Produce binnen 1 jaar door de RvA geaccrediteerd zijn. In de tussenliggende periode moet men de Fair Produce certificaten verstrekken zonder verwijzing naar RvA accreditatie.

Hoofdstuk 14. Omgaan met persoonsgegevens

Om een audit goed uit te voeren is het noodzakelijk om op persoonsniveau te controleren of zaken zoals beloning in orde zijn. De onderneming die geaudit wordt draagt er zorg voor dat de documenten voor de auditor geen BSN en bankrekening bevatten, maar verder wel alle andere relevante gegevens bevatten.

Vanwege mogelijke geschillen over onjuist betaald loon dienen de gegevens minimaal 7 jaar bewaard te worden.

Bijlagen

Bijlage 1 - Format certificaat

Bijlage 2 – Reglement College van Deskundigen

Bijlage 3 - Overeenkomst Fair Produce met Certificerende Instelling (CI)

Bijlage 4 – Auditproces en werkprogramma

Bijlage 5 - Aansluitingsovereenkomst Fair Produce Nederland

Bijlage 6 - Interviewitems betreffende teelt en handel

Bijlage 7 – Gebruik van het Fair Produce Keurmerk

Bijlage 8 – Eigen verklaring van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden

Bijlage 9 – Eigen Verklaring kleine ondernemingen