



HANDBUCH FÜR MITARBEITER

2024



WELCOME TO TROPOC!

Lieber Kollege, wir haben die Verhaltensregeln des Unternehmens in dieser kleinen Broschüre zusammengefasst, um Euch das Wachstum in diesem Unternehmen zu erleichtern. Ebenso präsentieren wir unsere Mission, Vision und Werte, damit Du eine klare Vorstellung davon haben, wie das Unternehmen denkt und handelt. Wir wünschen Euch im Voraus viel Erfolg und viel Freude bei uns.





EIN NACHHALTIGES UNTERNEHMEN

Oft bringt uns das Wort Nachhaltigkeit über die Umwelt zum Nachdenken. Das ist auch gut so, aber es ist nicht nur der Umweltaspekt, der Nachhaltigkeit ausmacht. Wir haben den sozialen und wirtschaftlichen Teil. Ein Unternehmen sollte nicht vom Extraktivismus leben, sein Geschäft muss nachhaltig sein und um dies zu erreichen, muss es auf diesen drei Säulen basieren: Umwelt, Soziales und Wirtschaft.

Tropoc ist ein Unternehmen der Fuchs-Gruppe, die in Brasilien mit Pfeffer arbeitet und dessen Ziel ist es, nachhaltig zu agieren. Wir sind uns bewusst und davon überzeugt, dass das Geschäft langlebig und recycelbar sein muss. Wir wollen nicht nur einen Kauf, nur einen Verkauf tätigen, nur ein Gehalt zahlen, nur einmal produzieren. Wir wollen das Geschäft fortführen. Immer kaufen, immer verkaufen, immer Arbeitsplätze schaffen, immer produzieren. Um dies zu erreichen, agieren wir an mehreren Fronten, von der Herkunft des Rohmaterials bis zur Ankunft des Produkts auf dem Tisch des Endverbrauchers, wo wir



wissen, dass dies nicht der Endpunkt ist, sondern das Geschäft ist für uns ein Kreislauf.

Um diesen Kreislauf immer in Bewegung zu halten, brauchen wir Menschen, unser größtes Kapital. Die Menschen müssen darüber informiert werden, was wir von ihnen erwarten, damit sie ihr Bestes geben können. Um dies zu erreichen, empfehle ich Dir, diese kleine Broschüre sorgfältig zu lesen, die Dir bei Deinem Wachstum bei Tropoc helfen wird.

Ich wünsche schon jetzt viel Glück und mögest Du uns helfen, ein besseres Unternehmen, eine bessere Stadt, ein besseres Land und eine bessere Welt aufzubauen.

**FRANCIANO VIEIRA,
CEO – CHIEF EXECUTIVE OFFICER**

MISSION, VISION, WERTE

MISSION

Wir garantieren unseren Kunden hochwertige, gesicherte und anerkannte Rohstoffe. Wir bieten unseren Kunden einen technischen, logistischen und kommerziellen Vorteil. Den ländlichen Produzenten Geschäfts- und Einkommensmöglichkeiten in der geoökonomischen Region Amazonas bieten. Unseren Kunden absolute Transparenz durch Total Tropoc Traceability bieten. Den Kunden Produkte, die auf einem breiten Nachhaltigkeitsprogramm basieren anbieten.

VISION

Wir nutzen Sie die Erfahrung aus 50 Jahren agroindustrieller Tätigkeit, um weltweit als Unternehmen mit garantierter Qualität und Nachhaltigkeit anerkannt zu werden. Wir wollen das größte Unternehmen in diesem Segment in Lateinamerika sein, indem wir den globalen Markt mit nachverfolgten, ausgewählten und getesteten Produkten beliefern, mit Qualität und Verantwortung.



WERTE

Globale Präsenz und Finanzkraft. Engagement für die Bedürfnisse der Kunden, Lösungsvorschläge, die Folgendes umfassen: Qualität, Innovation und Dienstleistungen. Engagement für die Umwelt und die Gesellschaft, in der wir tätig sind. Respekt vor den Mitarbeitern, ein Unternehmen zu sein, in dem sie stolz sind, hier zu arbeiten.



WIR BEI TROPOC SCHÄTZEN

PROFESSIONALITÄT

Produktiv sein und sich auf die Lösung und nicht auf das Problem konzentrieren; Ergebnisse verfolgen und generieren; Pünktlichkeit; Beachten der Regeln.

EINFACHHEIT

Ernsthaftigkeit bei dem, was man tut; Einfache und effektive Ausführung; Probleme lösen, ohne neue zu schaffen.

VERTRAUEN

Das Vereinbarte liefern; Bekenntnis zu den Konsequenzen unseres Handelns.

GERECHTIGKEITSSINN

Zusammenarbeit zur Erzielung von Ergebnissen; Entscheiden Dich für das Beste für alle; Vereinigung zwischen Menschen; Ethik.

MERITOKRATIE

Wir glauben, dass jeder Mensch entsprechend seinen Ergebnissen behandelt werden sollte. Gleiche Chancen für alle, faire Bewertung der Ergebnisse jedes Einzelnen.

INNOVATION

Neue Marktanforderungen schnell verfolgen; nach moderneren und effizienteren Methoden zur Arbeitsausführung suchen; neue Ideen fördern.



WICHTIG:

JEDER EINZELNE MITARBEITER MUSS ZUNÄCHST DIE PRÄSENTATION DIESER BROSCHÜRE DURCHGEHEN. DIES MUSS VON DEN VERANTWORTLICHEN ODER VON IHNEN BENANNTEN PERSONEN AUS DEN IN DIESER BROSCHÜRE GENANNTEN BEREICHEN DURCHGEFÜHRT WERDEN: QUALITÄT, SESMET UND VERWALTUNG. DAHER IST DER BEGINN SEINER TÄTIGKEIT VOR DER OFFIZIELLEN DURCHFÜHRUNG DIESER PRÄSENTATION AUSDRÜCKLICH UNTERSAGT.

QUALITÄTSABTEILUNG

Wir sind ein Unternehmen, das Lebensmittel verarbeitet und zubereitet. Daher muss sich jeder Mitarbeiter seiner Verantwortung bewusst sein und bedenken, dass jeder, der sich für die Arbeit mit Lebensmitteln entscheidet, sich um die Menschen kümmert. Was wir hier produzieren, wird von Tausenden von Menschen aus verschiedenen Kulturen auf der ganzen Welt konsumiert.

LEBENSMITTELSICHERHEITSRICHTLINIE

Im Einklang mit der Mission, den Werten und der Vision des Unternehmens ist die Geschäftsleitung bestrebt, das Verhalten unserer Mitarbeiter zu fördern, zu investieren und zu überwachen, um unsere Lebensmittelsicherheitsrichtlinie einzuhalten, die darauf abzielt, schwarzen Pfeffer mit dem höchstmöglichen Qualitätsstandard zu produzieren. Wir erfüllen die Spezifikationen unserer Kunden sowie nationale und internationale Lebensmittelsicherheitsstandards und minimieren mögliche Kontaminationsrisiken so weit wie möglich, um unseren Kunden ein äußerst zuverlässiges und sicheres Produkt anzubieten.



UNSERE LEBENSMITTELSICHERHEITSRICHTLINIE UMFASST:

- Unsere Lebensmittelsicherheitsrichtlinie umfasst:
- Investitionen in leistungsstarke Industrieausrüstung
- Schulungsplan für Mitarbeiter
- Prozesskontrollpunkte (PCCs) an Produktionslinien
- Statistische Analyse des Prozesses
- Statistische Analyse des Endprodukts
- 100 % der Rohstoffchargen werden analysiert
- Strenge Schulung und Überwachung gemäß den Guten Herstellungspraktiken

GUTE HERSTELLUNGSPRAKTIKEN

Gute Herstellungspraktiken bestehen aus einer Reihe von Maßnahmen, die ergriffen werden müssen, um die hygienische Qualität und Konformität von Produkten vom Kauf der im Prozess zu verwendenden Inputs/ Materialien bis zum Verkauf des Produkts an den Kunden/Verbraucher zu gewährleisten.

Zu den guten Herstellungspraktiken gehören:

a) Zugangskontrolle zum Produktionsbereich

a.1) Der Zutritt ist nur einer registrierten Person gestattet, wobei der Zutritt per Fingerabdruck erfolgt;

a.2) Jeder muss eine Arbeitskleidung tragen, die der Verfügbarkeit, den Bedürfnissen und den internen Kriterien entspricht;

a.3) Nägel dürfen nicht lang oder lackiert sein; (Besucher mit langen oder lackierten Nägeln müssen Handschuhe tragen).

a.4) Besuchern ist es nicht gestattet, alleine einzutreten oder die Geräte/Produkte zu berühren.;



- a.5) Jeder muss ein Haarnetz tragen;
- a.6) Personen mit Bart müssen einen Bartschutz tragen;
- a.7) die Verwendung von Schmuck wie Ringen, Ohrringen, Armbändern usw. ist nicht gestattet;
- a.8) Beim Betreten des Produktionsbereichs wie folgt vorzugehen:
 - a.8.1) ggf. Haarnetz und Bartschutz aufsetzen;
 - a.8.2) Hände und Unterarme waschen;
 - a.8.3) ggf. Handschuhe anziehen;
- a.9) Es ist ausdrücklich verboten, Lebensmittel jeglicher Art mitzubringen.
- a.10) Es ist ausdrücklich verboten, sich an Orten aufzuhalten, die dafür nicht geeignet sind, wie z. B. Böden (Etagen), Maschinen, Strukturen usw.;

GUTE HERSTELLUNGSPRAKTIKEN

b)Allgemeine Regeln

b.1) Auf dem Firmengelände ist das Rauchen ausdrücklich verboten;

b.2) Das Mitführen von Lebensmitteln jeglicher Art ist ausdrücklich untersagt;

b.3) Die Verpflegung darf ausschließlich in der Betriebskantine erfolgen;

b.4)) Das Sitzen auf dem Bordstein, dem Boden oder anderen als den dafür vorgesehenen Stellen ist ausdrücklich untersagt;

b.5) Mitarbeiter, die Kontakt mit dem Produkt Pfeffer haben, dürfen ihre Mahlzeiten nicht in der Arbeitskleidung einnehmen, die sie in der Produktion tragen;

b.6) Wir empfehlen jedem, seine Arbeitskleidung in gutem Zustand, sauber und frei von „losen Teilen“ zu halten

b.7) Wir raten jedem, auf eine angemessene persönliche Hygiene zu achten;

b.8) Die gleichmäßige Farbrotation der Arbeitskleidung respektieren.



VERUNREINIGUNG

Eine Verunreinigung liegt vor, wenn ein bestimmtes Lebensmittel Stoffe oder Gegenstände enthält, die beim Verzehr eine Gefahr für die Gesundheit darstellen oder Fremdkörper im Lebensmittel sein können.

Arten der Verunreinigung:

- Biologisch: Zum Beispiel Mikroorganismen (Pilze, Viren, Bakterien).
- Chemikalien: Wie Gifte, Seife, Reinigungsmittel usw.
- Physisch: Zum Beispiel Plastik, Schrauben, Haare usw.



SPEZIALISIERTER DIENST IN ENGINEERING, SICHERHEIT UND ARBEITSMEDIZIN – SES MET

GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSRICHTLINIE

TROPOC ist bestrebt, seinen Mitarbeitern in allen seinen Einrichtungen ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten, um Unfälle, Gesundheits- und Umweltschäden zu vermeiden und die mit dem Arbeitsumfeld verbundenen Ursachen und Schäden zu minimieren.

Die Unternehmensleitung verbietet jedem Mitarbeiter ausdrücklich, ohne die entsprechende Verwendung von PSA zu arbeiten. Niemand in der Hierarchiekette des Unternehmens hat die Befugnis, etwas Anderes gemäß NR 6 Persönliche Schutzausrüstung – PSA gemäß MTb-Verordnung Nr. 3.214/98 zu verlangen.



a)Allgemeine Regeln

a.1) Der Zutritt zum Produktionsbereich durch Personen, die keine registrierten Mitarbeiter sind, ist ohne vorherige Genehmigung und in Begleitung eines Tropoc-Mitarbeiters verboten.

a.2) Dienstleister müssen den Vertrag über die auszuführenden Arbeiten unterzeichnen und sich von SESMET beraten lassen, bevor sie mit der Dienstleistung, Arbeit oder Beratung beginnen.

a.3) Es ist Personen verboten, das Gelände mit Waffen jeglicher Art zu betreten, auch mit sogenannten, "Klingenwaffen".

a.4) Der Zutritt von Personen mit Mobiltelefonen, Kameras und Camcordern ohne Genehmigung der Verwaltung ist verboten.

a.5) Im Industriebereich ist die Verwendung von PSA je nach Risiko des Bereichs obligatorisch.

SPEZIALISIERTER DIENST IN ENGINEERING, SICHERHEIT UND ARBEITSMEDIZIN – SES MET

a.6) Wenn der Notfallalarm aktiviert ist, müssen sich die Personen sofort zu den Treffpunkten begeben und nach einem Brigademitglied suchen (erkennbar an dem Siegel auf dem Helm). Diese Anleitung befolgen. Bitte daran denken, zu gehen und nicht zu rennen, ruhig zu bleiben und nichts anzufassen

a.7) Das Betreten des Firmengeländes mit alkoholischen Getränken sowie deren Konsum ist ausdrücklich untersagt;

a.8) Den Mitarbeitern stellt das Unternehmen die für ihre Funktion erforderliche PSA entsprechend dem in der Risikokarte angegebenen Risiko zur Verfügung und der Mitarbeiter ist für deren Pflege verantwortlich.



VERWALTUNGSABTEILUNG

ARBEITSZEIT

Der Arbeitstag wird vom Leiter jeder Abteilung im Rahmen des CLT-Regimes festgelegt. Dies kann je nach den Bedürfnissen des Unternehmens von Tag zu Tag variieren.

ÜBERSTUNDENREGELUNG

Überstunden können nur auf Anfrage und/oder Genehmigung des unmittelbaren Vorgesetzten geleistet werden. Das Unternehmen arbeitet mit dem Zeitbanksystem, das maximal 6 Monate gültig ist.

URLAUBSBUCHUNG

Die Urlaubstage werden von den Managern festgelegt, wobei stets die CLT-Regelung eingehalten wird. Der Mitarbeiter kann bei Bedarf eine Vorankündigung von seinem Vorgesetzten verlangen, wobei es im Ermessen des Unternehmens liegt, ob er dieser Mitteilung stattgibt oder nicht.

VERWALTUNGSABTEILUNG

LOHNAUSZAHLUNG

Die Auszahlung an TROPOC-Mitarbeiter erfolgt monatlich bis zum 5. Werktag eines jeden Monats per Banküberweisung bei der vom Unternehmen benannten Bank. Im Falle von Gehaltsdifferenzen, die auf einen Fehler bei der Berechnung der monatlichen Gehaltsbeträge zurückzuführen sind, werden die Beträge am Tag nach der Bestätigung des Fehlers durch die Personalabteilung ausgezahlt. Fällt der Fehler zu Gunsten des Arbeitnehmers aus, wird er erst vom nächsten Lohn abgezogen.

CAFETERIA

Das Unternehmen verfügt über eine eigene Cafeteria und bietet folgende Mahlzeiten an: Frühstück, Mittagessen, Abendessen, Späteres Abendessen.

Der Preis für Mittag- und Abendessen beträgt 2,00 R\$ pro Mahlzeit, für Frühstück und Abendessen fallen keine Kosten an. Diese Beträge werden entsprechend der Anzahl der vom Arbeitnehmer eingenommenen Mahlzeiten von der Lohnabrechnung abgezogen.



VERPFLEGUNGSZUSCHUSS

Der Verpflegungszuschuss wird dem Arbeitnehmer 30 (dreißig) Tage nach der Einstellung vom Unternehmen gewährt. Der Wert der Leistung beträgt 250,00 R\$ und wird über die Verpflegungskarte bezahlt.

TRANSPORTGUTSCHEINE

Tropoc stellt jedem Mitarbeiter einen Transportgutschein im Wert von R\$ 200,00 Reais zur Verfügung. Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz wird der Wert des Arbeitnehmers im Verhältnis der Abwesenheitstage abgezogen.

ZEITNACHWEIS

Der Zeitrachweis erfolgt über einen elektronischen Zeiterfassungsapparat, wobei der Mitarbeiter für die Planung verantwortlich ist, die digital erfolgt und vor Beginn im Unternehmen registriert wird. Ist die Zeiterfassungsapparat fehlerhaft, muss sich die Person unverzüglich an die Personalabteilung oder seinen unmittelbaren Vorgesetzten wenden. Es ist Arbeitnehmern, die ihre Zeit erfassen müssen, ausdrücklich untersagt, ohne Anmeldung im Zeiterfassungsapparat ihre Arbeit aufzunehmen. Ebenso müssen Sie Ihre Zeit am Ende Ihrer Arbeitsschicht registrieren.

ORGANIGRAMM, POSITIONEN UND GEHÄLTER

Im nebenstehenden Organigramm ist zu beachten, dass die Farben der Helme mit der Position im Organigramm zusammenhängen.

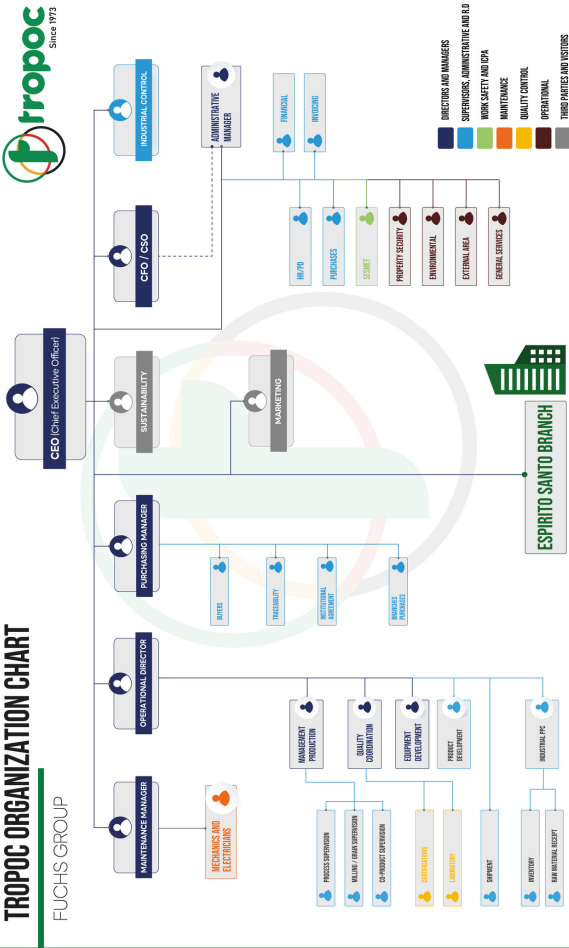
Das Unternehmen verfügt über klar definierte Positionen und Gehälter durch eine offizielle Tabelle, die die Funktion, Position und das jeweilige Gehalt für die Position enthält.

So gibt es für Stellen zwei Stellenbeschreibungen, die dem Mitarbeiter klar und transparent machen, welche Voraussetzungen er für eine Beförderung benötigt.

Die Verfügbarkeit freier Stellen wird über die QL (Kapazitätstabelle) geprüft und gesteuert, die je nach Bedarf des Betriebes definiert wird.

TROPIC ORGANIZATION CHART

FUCHS GROUP







STRAFEN

Disziplinloses Verhalten oder die Nichteinhaltung interner Richtlinien können zu Strafen führen, wie z.B.

- Mündliche Warnungen
- Schriftliche Abmahnungen
- Suspension

Denke bitte daran, dass Abwesenheit von der Arbeit als Akt der Disziplinlosigkeit angesehen wird.

KRANKMELDUNGEN / FREISTELLUNGEN

Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die durch Vorlage von Krankmeldung begründet wird, müssen folgende Schritte eingehalten werden:

1. Lege die Krankmeldung nach Möglichkeit innerhalb von maximal 48 Stunden nach der ersten Abwesenheit vor
2. Die Bescheinigung muss dem Bereichsleiter vorgelegt werden, der sie abstempelt, unterschreibt und an den Mitarbeiter zurücksendet, der die Bescheinigung an die Personalabteilung weiterleitet.
3. Ist es nicht möglich, diese innerhalb der oben genannten Frist vorzulegen, muss der Arbeitnehmer die Personalabteilung über folgenden Kanäle informieren:
 - 3.1. rh@tropoc.com.br
 - 3.2. (91) 9 92891098 – Telefonkontakt und WhatsApp.
4. Wenn der Mitarbeiter eine Auszeit benötigt, muss er diese beim Abteilungsleiter beantragen, der die Auszeit gewähren kann oder auch nicht.



OMBUDSMANN

Wenn Du als Mitarbeiter auch mit uns Kontakt aufnehmen möchtest, um Deine Meinung zu äußern oder einen Vorfall zu melden, haben wir unseren Ombudsmann, einen direkten Kanal, über den wir Deine Meinung entgegennehmen können, sei es als Bericht, Beschwerde, Vorschlag oder sogar als Kompliment.

Hier ist unser QR CODE und der Name der Website:



[OUVIDORIA.TROPOC.ONLINE](https://ouvidoria.tropoc.online)

Solltest Du per Telefon mit uns in Kontakt treten möchten, folge unsere Kontaktdaten:
(91) 9 92891098- Telefonkontakt und WhatsApp.



ANERKENNUNGS- UND VERPFLICHTUNGSDAUER:

Ich habe das Mitarbeiterhandbuch von der Firma TROPOC erhalten, das die Regeln, Vorteile und Verbote informieren und klären soll.

NAME DES MITARBEITERS

UNTERSCHRIFT DES MITARBEITERS

Verantwortlicher der Schulung ADM

Verantwortlicher der Schulung SESMET.

Verantwortlicher der Schulung CONTR. QUAL.

CASTANHAL - PARÁ ___/___/_____



ANERKENNUNGS- UND VERPFLICHTUNGSDAUER:

Ich habe das Mitarbeiterhandbuch von der Firma TROPOC erhalten, das die Regeln, Vorteile und Verbote informieren und klären soll.

NAME DES MITARBEITERS

UNTERSCHRIFT DES MITARBEITERS

Verantwortlicher der Schulung ADM

Verantwortlicher der Schulung SESMET.

Verantwortlicher der Schulung CONTR. QUAL.

CASTANHAL - PARÁ ___/___/_____



Since 1973

