

 <b>ducron</b> <sup>TM</sup> ENTERPRISES	Opgestel deur: A Burger Goedgekeur: J Cronje
Dok 01.01	<b>PROSEDURE – UITREIK VAN DOKUMENTE</b> Hersiening: 18/12/2024

### Opstel van dokumente

- Nuwe dokumente kan deur `n konsultant of die produsent self opgestel word. Alle dokumente wat opgestel is word finaal deur J Cronje goedgekeur.
- Alle dokumente word minstens jaarliks tydens die interne oudit proses vir GLOBALG.A.P. hersien. Indien insidente deur die loop van die jaar plaasvind wat `n effek op `n spesifieke GLOBALG.A.P. relevante dokument kan hê, sal die dokument vroeër hersien word.
- Alle dokumente opgestel het `n hersiening datum. Indien enige wysiging aan `n dokument aangebring word, word die hersiening datum verander na die datum wat die wysiging aangebring is.
- In die geval van dokumente waar GLOBALG.A.P. jaarliks hersiening vereis, sal die hersiening datum jaarliks gewysig word, ongeag of enige veranderings aangebring is.
- Die hersiening datum word nie gewysig op dokumente wat nie verander het of spesifiek deur GLOBALG.A.P. vereis word nie.
- Alle dokumente word uitgereik met `n bladsy nommer wat die hoeveelheid bladsye in die reeks ook aandui.

### Uitreik van dokumente

- Dokumente wat uitgereik word aan personeel en wat verband hou met GLOBALG.A.P. sal formeel aan relevante personeel oorhandig word.
- Die dokument uitgereik word op die “Register – Uitreik van dokumente” aangedui.
- Personeel moet teken dat hulle die dokument ontvang het.
- Wanneer `n dokument met `n nuwe weergawe vervang word sal die nuwe weergawe aan personeel uitgereik word, wie weer moet teken as bevestiging dat `n nuwe weergawe ontvang is.
- Dit is die personeellid se eie verantwoordelikheid om die nuwe dokument as verwysing te gebruik.