

Egenrapportering: Prosesser, rutiner og implementering

Oppfølging av etiske kontraktskrav

Dato:

Leverandør / kontraktspart:

Kontaktperson:

Telefonnummer:

Epost:

GENERELL INFORMASJON

OPPFØLGING AV AVTALE (fylles ut av oppdragsgiver)

Dato for utsendelse av egenrapportering:

Frist for retur av egenrapportering:

Avtale:

Produkt / komponent / råvare:

AVSENDER (fylles ut av oppdragsgiver)

Oppdragsgiver:

Kontaktperson:

Telefonnummer:

E-postadresse:

LEVERANDØROPPLYSNINGER (fylles ut av oppdragsgiver)

Navn på leverandør / kontraktspart:

Organisasjonsnummer:

Adresse:

Nettside:

GENERELL INFORMASJON

Hensikt

Dette egenrapporteringsskjemaet er utviklet av Initiativ for etisk handel (IEH). Hensikten med skjemaet er å innhente informasjon om leverandørers prosesser og rutiner for leverandørkjedestyring knyttet til arbeidstaker- og menneskerettigheter og hvordan prosesser og rutiner anvendes i praksis for å påse at de produkter som leveres til oppdragsgiver er fremstilt i overensstemmelse med de etiske kontraktskravene for anskaffelsen.

Definisjoner / begreper

- **Etiske kontraktskrav / kontraktsvilkår:** De krav og vilkår som det refereres til i de etiske kontraktsvilkårene.
- **Code of Conduct (CoC) / Supplier Code of Conduct:** Mange private virksomheter har vedtatt CoC for leverandørkjeden. En vanlig / typisk CoC inkluderer ILOs åtte kjernekonvensjoner, arbeidslovgivning i produsentland, miljø og anti-korrupsjon. Akkurat som leverandører bruker CoC overfor sine underleverandører (og videre ut i kjeden, legger offentlige oppdragsgiver etiske krav til grunn ved inngåelse av kontrakter. En leverandørs CoC skal, som et minimum, inneholde samme kravene og kriteriene som oppdragsgivers etiske krav.
- **Leverandør:** Med leverandør menes den som har inngått avtale med oppdragsgiver, altså kontraktspart.
- **Leverandørkjede:** Sekvens av aktiviteter eller parter som tilvirker produkter eller tjenester til virksomheten (kilde: ISO 26000).

Kontraktsoppfølging av etiske krav - systematisk arbeid for oppdragsgiver og leverandør

Egenrapporteringsskjema er første trinn i kontraktsoppfølgingen. Avhengig av besvarelsen vil oppdragsgiver vurdere ytterligere tiltak, for eksempel møter for å avklare og utdype risikomomenter. Ved behov vil oppdragsgiver iverksette nærmere undersøkelser i leverandørkjeden. Oppfølging i leverandørkjeden er systematisk arbeid. Leverandørens besvarelse vil vise om de interne forutsetningene på plass (prosesser og rutiner) for å etterleve de etiske kravene. Svarene vil også vise den praktiske anvendelsen av prosessene og rutinene i leverandørkjeden. I noen sektorer er det ikke uvanlig at leverandører videresender egenrapporteringen til annen avdeling / selskap for utfylling, eller ber disse om leverandørkjedeinformasjon. Vi minner om at leverandør er kontraktspart og følgelig må stå inne for informasjonen som oppgis.

Hva skjer etterpå?

Når egenrapporteringsskjemaet er besvart sendes det tilbake til kontaktperson hos oppdragsgiver, som gjør en vurdering. Om nødvendig blir leverandør kontaktet for møte eller besøk på kontoret for intervjuer og dokumentgjennomgang. Oppdragsgiver fortar en ny vurdering og, om nødvendig, vil det utarbeides en handlingsplan i enighet mellom oppdragsgiver, leverandør og eventuell revisor.

Sekretesse

Hvis spørsmålene nedenfor krever at du oppgir informasjon dere anser som forretningshemmeligheter, er du velkommen til å ta kontakt med oppdragsgiver for å diskutere muligheten for å dele informasjon på andre måter. Dersom oppdragsgiver anser at det er rimelig at informasjonen holdes hemmelig, kan for eksempel et møte med leverandøren, hvor svarene presenteres, være aktuelt.

CODE OF CONDUCT OG VIDEREFORMIDLING ^(1/2)

Om leverandøren har en Code of Conduct / Supplier Code of Conduct (CoC) for leverandørkjeden som er vedtatt i styret / ledelsen, og om videreformidling av CoC (se definisjoner og begreper side 3).

- a. Ja, vi har CoC for leverandørkjeden vedtatt i styret / ledelsen.
- b. Vi har ikke egen CoC for leverandørkjeden, men legger morselskapets CoC til grunn
Hvis CoC til morselskap, forpliktelseserklæring er lagt ved.
Navn på vedlegg:
- c. Annet (beskriv):
- d. Om innholdet i CoC: Rettighetene listet opp under tilsvarer innholdet i oppdragsgivers etiske krav. Leverandør, eventuelt morselskap til leverandør, skal ha en CoC på samme nivå, eller strengere (se definisjon og begreper side 3). Ved å krysse av i boksene under samtykker leverandøren i at deres/morselskapets CoC tilsvarer innholdet i oppdragsgivers etiske krav, selv om ordlyd og referanser til rettighetene er ulik. Omfatter CoC følgende grunnleggende arbeidstaker- og menneskerettigheter:

ILOs åtte kjernekonvensjoner

Forhold i arbeidslovgivning i tilvirkningslandet:

Lønns- og arbeidstidsbestemmelser

Helse, miljø og sikkerhet

Regulære ansettelsesforhold, inkl. arbeidskontrakter

Lovfestede forsikringer og sosiale ordninger

CODE OF CONDUCT OG VIDEREFORMIDLING (2/2)

- e. Er **CoC videreformidlet og akseptert** av aktuelle leverandører av produkter / tjenester angitt på side 2?

Ja

Nei

Hvis ja, legg ved signert / akseptert CoC, eller tilsvarende dokument.



- f. Hvordan sikrer dere - og dokumenterer - at CoC (tilsvarende oppdragsgivers etiske krav) **videreformidles i leverandørkjeden** forbi første produksjonsledd?



- g. Beskriv hvordan **underleverandører** av angitt produkter / tjenester på side 2 har fått informasjon om CoC:



CODE OF CONDUCT OG VIDEREFORMIDLING: (fylles ut av oppdragsgiver)

Vurdering:

--

Oppfyller leverandøren kravet?

Ja

Kravet oppfylles

Nei, vi har identifisert avvik fra kravet

Avvik skal rettes innen tre måneder

Nei, tidligere identifisert avvik som ikke kan løses

Sanksjoner kan iverksettes

Avviksrapportering:

Avvik	Anbefaling	Handlingsplan	Rettes senest	Ansvarlig

God praksis:

ANSVARSFORDELING (1/1)

Oppgi informasjon om den som har **(det daglige) ansvaret** å sikre etterlevelse av CoC tilsvarende oppdragsgivers etiske krav i leverandørkjeden:

Navn: 

Stilling: 

E-post: 

Telefonnummer: 

- a. Beskriv **hva som inngår i ansvaret**. Hvis oppfølging i leverandørkjeden utføres av flere personer skal det fremgå:



- b. **Hvem på ledernivå** hos leverandør rapporterer ansvarlig person til? Oppgi informasjon om stilling til person på ledernivå:



ANSVARSFORDELING: (fylles ut av oppdragsgiver)

Vurdering:

Oppfyller leverandøren kravet?

Ja

Kravet oppfylles

Nei, vi har identifisert avvik fra kravet

Avvik skal rettes innen tre måneder

Nei, tidligere identifisert avvik som ikke kan løses

Sanksjoner kan iverksettes

Avviksrapportering:

Avvik	Anbefaling	Handlingsplan	Rettes senest	Ansvarlig

God praksis:

RISKOANALYSE (1/3)

FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UN GP) slår fast at selskaper har et selvstendige ansvar for ikke å medvirke til brudd på grunnleggende menneskerettigheter i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Sentralt i dette er risikoanalyse og prioritering av risiko. Dette innebærer at selskaper skal prioritere risiko for de «mest alvorlige bruddene» (salient human rights issues). Dette betyr ikke at noen menneskerettigheter er viktigere enn andre, men at alvorlighetsgrad er styrende for hvor i leverandørkjeden det rettes mest innsats. Gode analyser og velbegrunnede prioriteringer forutsetter oversikt over leverandørkjeden, også utover førsteledd, og kunnskap om risiko. Kunnskap om risiko bør, som et minimum, baseres på internasjonalt anerkjente kilder, gjerne i kombinasjon med annen informasjon. Beskriv rutine for å identifisere og prioritere risiko for brudd på CoC:

- a. Hvilken prosedyre eller rutine har dere for å **identifisere** risiko for brudd på CoC i leverandørkjeden? Oppgi kilder / informasjon for risikoanalyse.



- b. Hvilken prosedyre eller rutine har dere for å **prioritere** risiko for brudd på CoC i leverandørkjeden (jfr. prioritere risiko for de «mest alvorlige bruddene»)? Oppgi kilder / informasjon som prioriteringene begrunnes med.



RISKOANALYSE (2/3)

- c. Har dere **gjennomført en risikoanalyse** for produkter / tjenester angitt på side 2?

Ja

Nei

- d. Hvis ja, hvordan vil dere **vurdere risikoen for brudd på CoC** (høy, middels eller lav) der produkt / tjeneste angitt på side 2 blir tilvirket? Hvilken risiko vurderer dere som alvorlig, og vil fokusere mest på. Fyll inn i tabellen under:

Innhold i CoC / oppdragsgivers etiske krav	Risiko for brudd:	Prioritering av risiko for "alvorlige brudd". Beskriv kort om en eller flere risikoelementer har høyere prioritet enn andre, og hvorfor.
Barnearbeid (138, 182)		
Tvangsarbeid (29, 105)		
Diskriminering (100, 111)		
Fagforeningsfrihet (87)		
Retten til å forhandle kollektivt (98)		
Lønn		
Arbeidstidsbestemmelser		
Helse, miljø og sikkerhet		
Regulære ansettelser (f. eks. arbeidskontrakter)		
Lovfestede forsikringer og sosiale ordninger		

RISKOANALYSE (3/3)

e. **Når ble** den siste risikoanalysen gjennomført for de angitte produkter / tjenester?



f. **Hvem gjør** risikoanalyser med hensyn til menneskerettigheter?



g. **Hvor ofte** gjøres risikoanalyser med hensyn til menneskerettigheter?



RISIKOANALYSE: (fylles ut av oppdragsgiver)

Vurdering:

Oppfyller leverandøren kravet?

Ja

Kravet oppfylles

Nei, vi har identifisert avvik fra kravet

Avvik skal rettes innen tre måneder

Nei, tidligere identifisert avvik som ikke kan løses

Sanksjoner kan iverksettes

Avviksrapportering:

Avvik	Anbefaling	Handlingsplan	Rettes senest	Ansvarlig

God praksis:

OPPFØLGING AV COC I LEVERANDØRKJEDEN ^(1/3)

En beskrivelse av hvordan CoC (tilsvarende oppdragsgivers etiske krav) følges opp i leverandørkjeden

- a. Er oppfølging i leverandørkjeden basert på **prioritering av "alvorlig risiko"** (jfr. spørsmål over om prioritering av risiko)?

Ja

Nei

- b. På bakgrunn av hvilke prosesser, aktiviteter og tiltak **vurderes etterlevelse av CoC i leverandørkjeden**? Eksempel kan være revisjoner i leverandørkjeden, egne fabrikkbesøk, dialog med arbeidere / lokale fagforeninger, dialog med sivilsamfunnsorganisasjoner hjemme eller i tilvirkningslandet, opplæringsprogrammer på fabrikker, egenerklæringer, spørreskjemaer, revisjonsrapporter fra tidligere utførte revisjoner, annen informasjon / rapportering. Ikke skriv noe om resultatene, kun hvilke tiltak, prosesser og aktiviteter dere legger til grunn.



OPPFØLGING AV COC I LEVERANDØRKJEDEN (2/3)

c. **Hvem utfører** oppfølgingsaktiviteter for å påse etterlevelse av CoC i leverandørkjeden?



d. **Hvor ofte** skjer oppfølging i leverandørkjeden?



OPPFØLGING AV COC I LEVERANDØRKJEDEN (3/3)

- e. Hvilke oppfølgingsaktiviteter har **blitt gjennomført i leverandørkjeden** de siste to årene for produkter / tjenester angitt på side 2?

Beskrivelsen skal inneholde: a) hvilke ledd i leverandørkjede som er omfattet av oppfølgingen; b) dersom «alvorlig risiko» er prioritert - hvilken risiko; c) type oppfølgingsaktiviteter (se spørsmål «b» over); d) på hvilken måte arbeidere er involvert - eventuell begrunnelse for hvorfor de ikke er involvert; e) en vurdering av om deres innkjøpspraksis påvirker arbeids- og miljøforhold - direkte eller indirekte - i leverandørkjeden, og eventuelt på hvilken måte; f) Planer for videre oppfølging. Ikke skriv noe om resultatene fra oppfølgingen. Dette kommer i senere spørsmål.

Beskrivelsen skal følge samme struktur: først a), deretter b), så c), osv.



OPPFØLGING AV COC I LEVERANDØRKJEDEN: (fylles ut av oppdragsgiver)

Vurdering:

Oppfyller leverandøren kravet?

Ja

Kravet oppfylles

Nei, vi har identifisert avvik fra kravet

Avvik skal rettes innen tre måneder

Nei, tidligere identifisert avvik som ikke kan løses

Sanksjoner kan iverksettes

Avviksrapportering:

Avvik	Anbefaling	Handlingsplan	Rettes senest	Ansvarlig

God praksis:

HÅNTERING AV BRUDD PÅ COC ^(1/3)

En beskrivelse av hvordan brudd på CoC i leverandørkjeden håndteres og sanksjoneres

- a. Inneholder virksomhetens rutine for **håndtering av brudd** følgende forhold / vurderinger:

Alvorlighetsgrad av brudd

Om andre forhold / vurderinger:



Ulike brudd krever ulik håndtering / tiltak

Årsak til brudd

Ansvarlig person for oppfølging

Tidsplan for retting

Annet

Beskriv kort virksomhetens **rutine** for håndtering av brudd:



HÅNTERING AV BRUDD (2/3)

- b. Er det **identifisert brudd** (til forskjell fra risiko for brudd) på CoC i leverandørkjeden de siste to årene for de angitte produkter / tjenester på side 2?

Ja

Nei

Dersom "ja", vennligst svar på spørsmålene under.

Her kan du, i stedet for å svare på spørsmålene c - e under, legge ved handlingsplaner / Corrective Action Plans for de angitte produkter / tjenester. Dersom det gjøres, vennligst skriv navnet på billaget i tekstboksen under.



- c. Dersom det er **identifisert brudd** (til forskjell fra risiko for brudd) på CoC i leverandørkjeden for de produkter / tjenester som er angitt på side 2. Beskriv type brudd og eventuell prioritering av "alvorlige brudd":



HÅNDTERING AV BRUDD PÅ COC (3/3)

d. Er de **identifiserte bruddene** rettet opp? Dersom nei, beskriv pågående arbeid og angi frister for når bruddene sannsynligvis er rettet:



e. Hvilke rutiner har virksomheten for å **hindre gjentakelse** av brudd på CoC?



HÅNDTERING AV BRUDD PÅ COC: (fylles ut av oppdragsgiver)



Vurdering:

Oppfyller leverandøren kravet?

Ja

Kravet oppfylles

Nei, vi har identifisert avvik fra kravet

Avvik skal rettes innen tre måneder

Nei, tidligere identifisert avvik som ikke kan løses

Sanksjoner kan iverksettes

Avviksrapportering:

Avvik	Anbefaling	Handlingsplan	Rettes senest	Ansvarlig

God praksis:

SAMLET VURDERING (fylles ut av oppdragsgiver) ^(1/2)

Leverandøren vurderes som:

Leverandøren oppfyller krav til systematisk arbeid

Det er avdekket avvik i leverandørens prosesser, rutiner og implementering. Leverandøren har 3 (?) måneder på seg å rette avvik som beskrevet i handlingsplan under.

Avvik fra tidligere skrivebordskartlegging har ikke blitt rettet opp innen frist.

Vurdering av individuelle krav:

COC OG VIDEREFORMIDLING	ANSVARSFORDELING	RISIKOANALYSE	OPPFØLGING AV COC I LEVERANDØRKJEDEN	HÅNTERING AV BRUDD
Farge: grønn/gul/rød	Farge: grønn/gul/rød	Farge: grønn/gul/rød	Farge: grønn/gul/rød	Farge: grønn/gul/rød

Avviksrapportering

NR	AVVIK / BRUDD	ANBEFALING	HANDLINGSPLAN	FRIST	ANSVARLIG

SAMLET VURDERING (fylles ut av oppdragsgiver) ^(2/2)

God praksis / gode eksempler

NR	EKSEMPEL