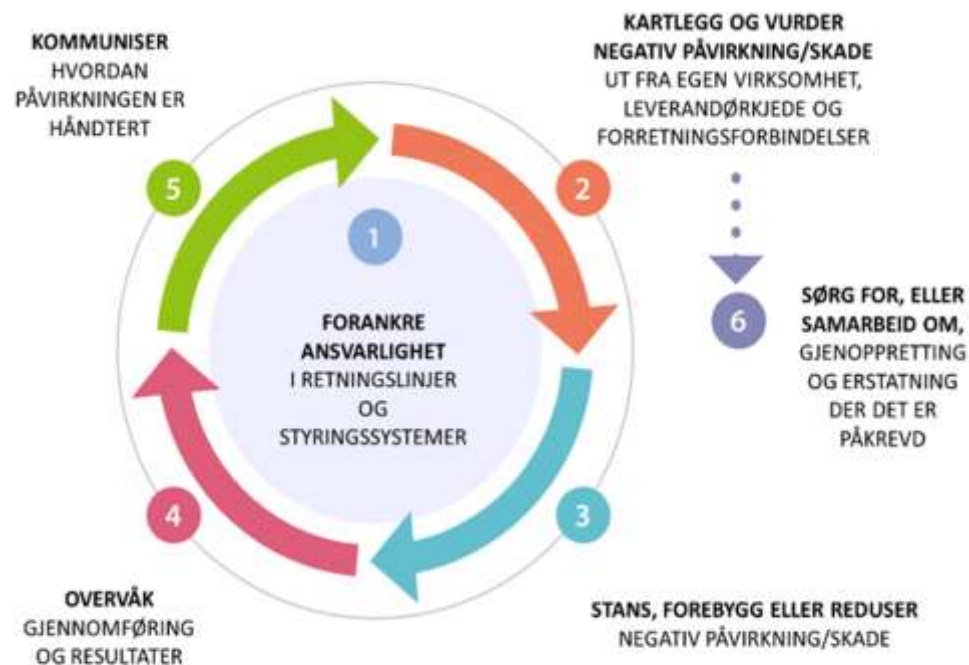


# Rapportering og nivåvurdering

**For bedriftsmedlemmer**

## Rapportering på aktsomhetsvurderinger med hensyn til mennesker, samfunn og miljø



Kilde: Norges kontaktpunkt for ansvarlig næringsliv

Denne rapporten er bygget rundt FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter og OECDs modell for aktsomhetsvurderinger for ansvarlig næringsliv. Modellen har seks trinn som beskriver hvordan virksomheter kan jobbe for mer ansvarlig og bærekraftig forretningspraksis. Å være god på aktsomhetsvurderinger betyr ikke at en virksomhet ikke har negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø, men heller at virksomheten er åpen og ærlig om utfordringer og håndterer dette på best mulig måte i samråd med sine interessenter. Denne rapporten er delt inn i kapitler basert på denne modellen.

## Innholdsfortegnelse

RAPPORTERING PÅ AKTSOMHETSVURDERINGER MED HENSYN TIL MENNESKER, SAMFUNN OG MILJØ .....	2
INNHALDSFORTEGNELSE .....	3
INTRODUKSJONSDEL: FORORD, MÅL OG NØKKELINFORMASJON OM VIRKSOMHETEN .....	4
1. FORANKRING AV ANSVARLIGHET I VIRKSOMHETEN .....	13
2. KARTLEGGING AV VIRKSOMHETENS PÅVIRKNING PÅ MENNESKER, SAMFUNN OG MILJØ .....	26
3. STANSE, FOREBYGGE ELLER REDUSERE NEGATIV PÅVIRKNING .....	33
4. OVERVÅKNING AV GJENNOMFØRING OG RESULTATER .....	42
5. KOMMUNIKASJON AV HVORDAN NEGATIV PÅVIRKNING/SKADE ER HÅNDTERT .....	46
6. GJENOPPRETTING DER DETTE ER PÅKREVD .....	50
OPPSUMMERING AV DOKUMENTASJONSKRAV FOR BASISNIVÅ .....	55
OPPSUMMERING AV DOKUMENTASJONSKRAV FOR GJENNOMFØRER .....	56

## Introduksjonsdel: Forord, mål og nøkkelinformasjon om virksomheten

### TIL LESERE AV RAPPORTEN

Næringslivet og offentlig sektor har stor påvirkning på mennesker, samfunn, miljø og dyr og kan både bidra positivt til utvikling, men også medvirke negativt og forårsake skade. Virksomheter har derfor en nøkkelrolle i å oppnå FNs bærekraftsmål.

Denne rapporten kan brukes som redegjørelse etter åpenhetsloven, men rapporten favner bredere med klima og miljø, sirkulærøkonomi og antikorrupsjon. Våre medlemmer er forpliktet til å jobbe med aktsomhetsvurderinger og årlig rapportere på arbeidet. Medlemmer på basisnivå<sup>1</sup> oppfyller også åpenhetslovens aktsomhetsvurderingsplikt, og delvis informasjonsplikten.

OECDs begrep ansvarlig næringsliv er det vi i Etisk handel Norge kaller for bærekraftig forretningspraksis. Det er den systematiske innsatsen virksomheter gjør for å kartlegge, forebygge, begrense og gjøre rede for hvordan de håndterer risiko for negativ påvirkning, samt rette opp skade for mennesker, samfunn og miljø – såkalte aktsomhetsvurderinger (due diligence). Alle virksomheter, uavhengig av størrelse, er av norske myndigheter forventet å gjøre aktsomhetsvurderinger og etterleve FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UNGP) og OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper. Dette gjelder både næringsliv, offentlig sektor og organisasjoner.

Etisk handel Norges prinsipper for bærekraftig forretningspraksis (vår code of conduct) dekker områdene anstendig arbeid, menneskerettigheter, miljø/klima, antikorrupsjon og dyrevelferd. Rapporten viser åpenhet om hvordan virksomheten arbeider med aktsomhetsvurderinger i tråd med UNGP og OECDs retningslinjer. Alle medlemsrapportene gjøres offentlig tilgjengelig på Etisk handel Norges hjemmesider.

**IMAGE: Signatur**

Heidi Furustøl

Daglig leder

Etisk handel Norge

---

<sup>1</sup> Basisnivået er en benchmark og en nivåvurdering av kvaliteten på aktsomhetsvurderingen og består av 12 objektive dokumentasjonskrav i tillegg til en rekke indikatorer og spørsmål. Medlemmer gjør først en omfattende selv-evaluering i vår rapporteringsløsning. Deretter går den enkelte medlemsrådgiver gjennom rapporteringen og gir tilbakemelding. Det er medlemsrådgiverne som avgjør om medlemmet er på basisnivå, ikke det enkelte medlem

## FORORD AV VIRKSOMHETENS LEDER

Veiledning:

*Denne teksten bør være godt forankret i virksomhetens ledelse. Her bør virksomheten si noe om sine ambisjoner med arbeidet med bærekraft og aktsomhetsvurderinger og beskrive virksomhetens største påvirkning på mennesker, samfunn og miljø i lys av virksomhetens positive bidrag til FNs bærekraftsmål. Vær konkret og få med langsiktige mål, strategiske prioriteringer og forankring av arbeidet.*

*I den grad virksomheten rapporterer i henhold til andre standarder, for eksempel **TCFD\*** eller GRI, kan dette refereres til her, med lenke til relevante rapporter. På den måten kan leseren få en god oversikt over virksomhetens arbeid med bærekraft.*

### IMAGE: Signatur

<Signatur>

<Navn>

<Tittel>

<SETT INN SITAT> **Valgfri. Sitat blir vist som del av forord.**

<Signatur styremedlemmer >

<Navn>

<Tittel>

## Nøkkelinformasjon om bedriften og leverandørkjeden

### NØKKELINFORMASJON OM BEDRIFTEN

Navn på bedriften:

Adresse hovedkontor:

Viktigste produkter og tjenester:

Beskrivelse av bedriftens struktur:

*Veiledning:*

*Hensikten med dette spørsmålet er å forstå oppbyggingen av bedriftens struktur og hvordan virksomheten er sammensatt med ulike enheter. Hvordan ledelse og ansvar er fordelt, og hvordan kommunikasjonen flyter internt i virksomheten, er sentralt. Det skal fremkomme tydelig hvordan arbeidet med aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis inngår i helheten.*

*Det kommer spørsmål senere om innkjøpsmodell og leverandørkjeder.*

### Omsetning i rapporteringsåret (NOK):

*Veiledning: Kontingent til Etisk handel Norge regnes ut fra dette tallet.*

### Antall ansatte:

### Er virksomheten omfattet av åpenhetsloven?

*Nedtrekksliste Ja/nei*

*Veiledning:*

Med større virksomheter menes virksomheter som omfattes av [regnskapsloven § 1-5](#), eller som på balansedagen overskrider grensene for to av følgende tre vilkår:

1. salgsinntekt: 70 millioner kroner
2. balansesum: 35 millioner kroner
3. gjennomsnittlig antall ansatte i regnskapsåret: 50 årsverk.

Informasjon hentet fra Lovdata: [Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold \(åpenhetsloven\) - Lovdata](#)

### Vesentlige organisatoriske endringer siden forrige rapportering

*Veiledning: Vesentlige organisatoriske endringer kan være fusjoner, oppkjøp eller lignende.*

Navn, tittel for kontaktperson for rapporten:

E-post adresse for kontaktperson for rapporten:

#### INFORMASJON OM LEVERANDØRKJEDEN

Generell beskrivelse av bedriftens innkjøpsmodell og leverandørkjede:

Antall leverandører som bedriften har hatt kommersielle relasjoner med i rapporteringsåret:

Kommentar:

*Veiledning: Ytterligere beskrivelse som definerer eller forklarer input i svaret gitt over. Her kan man, om ønskelig, fortelle sin virksomhets «historie» med hvordan dere jobber med ansvarlighet i leverandørkjeden.*



Type innkjøp/ leverandørforhold: <Blir vist som kake diagram i rapporten>

Veiledning:

**Helt/delvis egen eid produksjon:** Der virksomheten selv eier hele/deler av produksjonsenheten, for eksempel om man selv eier fabrikk som produserer deler/hele produktporteføljen til virksomheten.

**Innkjøp direkte fra produsent:** Der virksomheten har forretningsforhold og dialog direkte med den/de som ferdigstiller/monterer produktet, for eksempel en tekstilfabrikk eller en bananplantasje.

**Innkjøp via agent/mellomledd/importør/merkevareleverandør:** Der virksomheten kjøper produkter via en tredjepart, for eksempel agent (enten uavhengig eller en agent som representerer en eller flere produsenter), via importører eller grossister, eller der virksomheten kjøper inn eksterne merkevarer for videresalg.

Innkjøpsalternativer	% av innkjøpsvolum
Helt/delvis egeid produksjon	
Innkjøp direkte fra produsent	
Innkjøp via agent/mellomledd/importør/merkevareleverandører	
Annet	

Kommentar:

Veiledning: Ytterligere beskrivelse som definerer eller forklarer input i svaret gitt over.

Liste over **førsteleddsprodusenter\*** per land:

Veiledning: Med **førsteleddsprodusenter\*** menes der produktet ferdigstilles/monteres. Dette vil i mange tilfeller være en fabrikk. Dersom du handler gjennom agent/mellomledd el.l. så er vi interessert i informasjon om hvor disse aktørene får ferdigstilt varene.

Land	Antall produsenter
<velg fra listen>	


Kommentar:

Oppgi antall arbeidere hos førsteleddsprodusenter som bedriften har oversikt over.

Hvor mange produsenter dette er basert på:

Antall arbeidere per produsent (kalkulert snitt):

Kommentar:

*Veiledning: Ytterligere beskrivelse som definerer eller forklarer input i svaret gitt over*

Viktigste innsatsfaktorer/råvarer for produkter eller tjenester og geografi:

Viktigste innsatsfaktorer/råvarer	Land
	<velg ett eller flere fra listen>


**Kommentar:**

*Veiledning:*

*Ytterligere beskrivelse som definerer eller forklarer input i svaret gitt over:*

Er virksomheten leverandør til offentlig sektor?

*Nedtrekksliste Ja/nei*

## Mål og fremdrift <VALGFRI>

### PROSESSMÅL OG FREMDRIFT I RAPPORTERINGSÅRET

Veiledning: (valgfritt) skriv hvilke overordnede prosessmål dere hadde gjennom rapporteringsåret og hva status nå er. **Mål og tiltak knyttet til prioritert risiko og negativ påvirkning/skade kommer senere i rapporten under kapittel 3 «Stanse, forebygge og redusere».** Bruk gjerne **SMARTE-mål\*** – spesifikke, målbare, ambisiøse, realistiske, tidsbestemte og engasjerende. Hensikten med denne oversikten er å se virksomhetens fremdrift i arbeidet dere har prioritert gjennom rapporteringsåret. Eks: Mål: Ha gjennomført e-læringsprogrammet om anti-korrupsjonsarbeid for 50% av alle ansatte i virksomheten. Status: 55% av alle ansatte gjennomførte programmet i 2020.

Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.

Mål	Status

### MÅL FOR KOMMENDE ÅR

Mål

## 1. Forankring av ansvarlighet i virksomheten

Forankring av ansvarlighet knyttet til bærekraftig forretningspraksis i virksomheten handler om å ha strategier, planer, relevante **policyer\*** og retningslinjer for aktsomhetsvurderinger som er vedtatt av ledelsen. Disse bør omfatte hele virksomheten, samt virksomhetens leverandørkjede og forretningsforbindelser. Effektive styringssystemer for implementering er en forutsetning for å lykkes, og arbeidet med aktsomhetsvurderinger bør være en integrert del av virksomhetens forretningsdrift. Tydelige forventninger fra toppledelsen, samt tydelig plassering av ansvar innad i virksomheten for implementering av de ulike delene av aktsomhetsvurderinger er viktig. Alle involverte må vite hva de skal gjøre. Åpenhet om forpliktelser virksomheten har til seg selv, utfordringer de står overfor og hvordan dette håndteres, er vesentlig.



Kilde: Norges kontaktpunkt for ansvarlig næringsliv

1.A <b>Policy*</b> for egen virksomhet			
Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vår policy er i tråd med Etisk handel Norges prinsipper for bærekraftig forretningsdrift (del 3 av EHNs prinsipperklæring).</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har en policy for egen virksomhet som forplikter virksomheten til å:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjøre aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis, inkludert sørge for eller bidra til gjenoppretting der det er påkrevd.</li> <li>- Sørge for ansvarlig innkjøpspraksis, derunder kontinuerlig arbeide for å tilpasse egen innkjøpspraksis for å forbedre forhold for mennesker, miljø og samfunn i leverandørkjeden.</li> <li>- Støtte opp om retten til fri fagorganisering og andre former for demokratisk valgt arbeidstakerrepresentasjon i egen virksomhet og i sin leverandørkjede.</li> <li>- Unngå handelspartnere som har aktiviteter i land som er pålagt handelsboikott av de forente nasjoner (FN) og/eller norske myndigheter.</li> <li>- Ta et tydelig standpunkt mot korrupsjon og bestikkelser.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Policy for egen virksomhet er vedtatt av styret (e.l.) hos virksomheten, og er kommunisert offentlig, på hjemmeside eller tilsvarende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vår policy er internt forankret og vurderes årlig på bakgrunn av informasjon og data samlet gjennom aktsomhetsvurderingene.</li> <li><input type="checkbox"/> Vår policy er kommunisert på relevante språk.</li> <li><input type="checkbox"/> Policyen er kommunisert direkte til alle forretningsforbindelser og til alle ansatte, inkludert ved nyansettelser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi henter innspill fra eksterne interessenter (for eksempel fagforeninger og organisasjoner) i utviklingen av våre policyer.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi styrker våre policyer eller utvikler policyer på viktige risikoområder (f.eks. hjemmearbeidere, barnarbeid, diskriminering, kjemikalie/sprøytemiddelbruk) basert på vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Disse policyene er kommunisert direkte til alle relevante leverandører, ansatte og forretningsforbindelser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vår policy tydeliggjør vår forpliktelse overfor samtlige forretningsforbindelser og samfunnet som helhet.</li> </ul>
<b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b>			
(1.1) Link til offentlig tilgjengelig policy for egen virksomhet i tråd med krav til basisnivå (punkter i egenvurdering under 1A: basisnivå). Besvares under 1.A.1.			

<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå</b>
<i>NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.</i> - Mal for policy for egen virksomhet (norsk og engelsk).
<b>Dokumentasjonskrav Gjennomfører</b>
<i>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.</i> (2.1) Link til offentlig tilgjengelig policy på relevante språk, som et minimum på engelsk. Besvares under 1.A.1. (2.2) Beskrivelse av forankring av policy. Besvares under 1.A.3.
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Gjennomfører</b>
Mal for policy for egen virksomhet (norsk og engelsk).

## 1.A Policy for egen virksomhet

### 1.A.1 Lenke til offentlig tilgjengelig policy for egen virksomhet

*Veiledning:*  
(Sett inn lenke til policy her)

### 1.A.2 Hva sier virksomheten offentlig om sine forpliktelser til å respektere mennesker, samfunn, miljø og klima?

*Veiledning:*

*Bedriftens forpliktelser får oftest uttrykk i en policy. Policy for egen virksomhet bør være i tråd med Etisk handel Norge sin prinsipperklæring og inkludere en forpliktelse til å gjøre aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis. Policyen må være tydelig på forventninger til leverandører og andre forretningsforbindelser og hva de kan forvente av dere som bedrift. Dette inkluderer en forpliktelse til ansvarlig innkjøpspraksis og inkluderer en forpliktelse til å involvere arbeidstakere og deres tillitsvalgte eller andre **berørte interessenter\***, i egen virksomhet og i leverandørkjeden..*

### 1.A.3 Hvordan er policy for egen virksomhet blitt utviklet og forankret?

*Veiledning:*

*Policy for egen virksomhet bør være i tråd med Etisk handel Norge sin prinsipperklæring og eventuelt revideres/ oppdateres basert på risikokartlegginger og funn i aktsomhetsvurderingene. Relevante personer i organisasjonen skal være med å utvikle policy for egen virksomhet, samt **retningslinjer for leverandører\*** og andre forretningsforbindelser. Dette er viktige styringsdokumenter og bør være godt forankret i ledelsen og vedtatt i styret e.l. Beskriv utviklingen og forankringen av forpliktelsene.*



1.B Organisering og internkommunikasjon			
Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Det er foretatt en intern kartlegging av hvem som er relevante i arbeidet med aktsomhetsvurderinger. Vi har avklart roller og ansvar for å iverksette og implementere arbeidet.</li> <li><input type="checkbox"/> Det er formelt plassert ansvar i styret/ toppledelsen for arbeidet med aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Ansvar for daglig oppfølging av arbeidet med aktsomhetsvurderinger, i relevante deler av virksomheten, er avklart.</li> <li><input type="checkbox"/> Ansvar for aktsomhetsvurderinger er beskrevet i stillingsinstrukser til relevante ansatte.</li> <li><input type="checkbox"/> Ansatte som er involvert i, eller har beslutningsmyndighet over, arbeidet med aktsomhetsvurderinger er kjent med virksomhetens policy og retningslinjer for leverandører.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har kartlagt hvem i virksomheten som trenger opplæring og hva slags opplæring.</li> <li><input type="checkbox"/> De som er direkte involvert i arbeidet med aktsomhetsvurderinger og bærekraftig forretningspraksis har fått grunnleggende opplæring.</li> <li><input type="checkbox"/> Alle ansatte er kjent med de interne rutinene relatert til bekjempelse av korrupsjon og bestikkelser (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ansvar for implementering av aktsomhetsvurderinger er tildelt relevante avdelinger eller team.</li> <li><input type="checkbox"/> De som er direkte involvert i arbeidet med aktsomhetsvurderinger har fått tilstrekkelig opplæring til å gjennomføre arbeidet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi øker kompetansen om aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis hos ledelsen/styret.</li> <li><input type="checkbox"/> Behovet for kompetanseheving knyttet til aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis vurderes årlig, og spesielt ved nyansettelser.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi operasjonaliserer vår policy gjennom en rutine for aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vår rutine for aktsomhetsvurderinger inneholder beskrivelse av hvordan vi organiserer arbeidet internt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Styret/ledelse gjennomgår vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger minst to ganger i året, samt effekten av vår strategi for bærekraftig forretningspraksis minst en gang i året.</li> <li><input type="checkbox"/> Alle relevante ansatte måles på nøkkelindikatorer knyttet til bærekraftig forretningspraksis.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi gir opplæring/informasjon til ansatte som har indirekte påvirkning på vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger (for eksempel økonomi, HR, salg, marked).</li> <li><input type="checkbox"/> Alle relevante ansatte har aktsomhetsvurderinger i sine stillingsinstrukser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Styret/ledelse viser lederskap på aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis, både internt og i møter med nøkkelinteressenter, inkludert leverandører og andre forretningsforbindelser.</li> <li><input type="checkbox"/> Alle relevante ansatte måles på nøkkelindikatorer knyttet til aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis, der relevant er bonus knyttet til måloppnåelse på disse indikatorene.</li> </ul>

<b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b>
(1.2) Organisasjonskart som viser hvem som har ansvar for aktsomhetsvurderinger. Last opp dokumentasjon. (1.3) Beskrivelse av hvordan arbeidet med aktsomhetsvurderinger er organisert, inkludert rapporteringslinjer. Besvares under 1.B.1.
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå</b>
NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig. <ul style="list-style-type: none"><li>- Eksempel organisasjonskart.</li><li>- Mal intern interessentanalyse til bruk for intern vurdering av hvem som er relevante i arbeidet med aktsomhetsvurderinger.</li></ul>
<b>Dokumentasjonskrav Gjennomfører</b>
(2.3) Rutine for aktsomhetsvurderinger som inneholder beskrivelse av intern forankring og organisering i nøkkelprosesser. Last opp dokumentasjon.
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Gjennomfører</b>
Mal/forslag til rutine for aktsomhetsvurderinger (Vil bli utarbeidet i løpet av vinteren 2022/2023).

## 1.B Organisering og internkommunikasjon

### 1.B.1 Hvordan er arbeidet med aktsomhetsvurderinger organisert i bedriften, og hvorfor?

Veiledning:

Beskriv rapporteringslinjer og rapporteringsrutiner, hvem i ledelsen som har ansvar og hvem som har operativt ansvar for aktsomhetsvurderinger i virksomheten. Hvordan er arbeidet forankret i styret og hvordan kommuniseres arbeidet til styret? Er arbeidet organisert i team på tvers av avdelinger/funksjoner, tar organiseringen utgangspunkt i kategoristyring/risikokategorier, e.l? Beskriv hvorfor dette er hensiktsmessig organisering, og hvordan kom dere frem til dette. Dialog med ansatte, ulike avdelinger og ledelse, for eksempel gjennom en intern interessentanalyse, kan være utslagsgivende for en god organisering av arbeidet.

Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.

### 1.B.2 Hvordan blir betydningen av virksomhetens aktsomhetsvurderinger konkretisert og tydeliggjort for de ansatte gjennom stillingsbeskrivelse, arbeidsoppgaver og incentivordninger?

Veiledning:

Hvordan blir alle ansatte som har beslutningsmyndighet eller er involvert i arbeidet med aktsomhetsvurderinger gjort klar over virksomhetens policy for egen virksomhet og retningslinjer for leverandører? Hvordan er ansatte klar over den praktiske betydningen policyer\* og retningslinjer har på sine stillinger, og hvilke mekanismer som er etablert i virksomheten for å følge opp arbeidet (styringssystemer)? Beskrivelse i stillingsinstrukser og incentivordninger er relevant. Store

*virksomheter krever mer formelle styringssystemer for å ha en systematikk i arbeidet og for å vurdere effekten av det som gjøres. Hos de minste bedriftene derimot kan jevnlig dialog og møter være godt nok.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 1.B.3 Hvordan sikres det at relevante ansatte har tilstrekkelig kompetanse til å arbeide med aktsomhetsvurderinger?

*Veiledning:*

*Beskriv hvordan det vurderes og sikres at ansatte har tilstrekkelig kompetanse til å gjennomføre arbeidet med aktsomhetsvurderinger med hensyn til mennesker, samfunn og miljø. Beskriv gjerne hvordan det kartlegges og vurderes, og opplæring som er gjort.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

## 1.C. Planer og ressurser

Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har en uttalt strategi, ambisjon eller overordnede mål for vårt arbeid med bærekraftig forretningspraksis.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har laget en <b>handlingsplan*</b> for arbeidet med aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis med konkrete og tidsbestemte mål. Planen er vedtatt av ledelsen.</li> <li><input type="checkbox"/> Det er rapporteringsrutiner til ledelsen/styret på bakgrunn av handlingsplanen.</li> <li><input type="checkbox"/> Bedriften har satt av tilstrekkelig ressurser til å sette i gang arbeidet med bærekraftig forretningspraksis, hvor arbeidet med aktsomhetsvurderinger er prioritert.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har startet arbeidet med å utarbeide mål om reduksjon av <b>klimagassutslipp*</b> i vår egen virksomhet og våre leverandørkjeder, med utgangspunkt i <b>Parisavtalen*</b>. Ansvar for arbeidet er tydelig definert, og ressurser er allokert (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har en uttalt strategi for vårt arbeid med bærekraftig forretningspraksis, som bygger på et overordnet risikobilde og inkluderer vesentlig risiko relatert til egen virksomhet, leverandørkjeden og forretningsforbindelser.</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Handlingsplan for bærekraftig forretningspraksis gjennomgås og oppdateres minimum årlig.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Målene i handlingsplanen er knyttet til å håndtere mest vesentlig risiko for negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Vi har satt mål om reduksjon av klimagassutslipp i vår egen virksomhet og våre leverandørkjeder i tråd med Parisavtalen (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Vi involverer interessenter (fagforeninger, organisasjoner, m.fl.) for videreutvikling av vår strategi for bærekraftig forretningspraksis.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Vår strategi for bærekraftig forretningspraksis er innlemmet i vår virksomhetsstrategi.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>En vesentlig del av budsjettet for aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis går til forbedringstiltak i leverandørkjeden (for eksempel opplæring hos produsenter, samarbeidsprosjekter, mm).</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Budsjett for aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis økes i takt med omsetningsvekst.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Vi har satt konkrete mål om reduksjon av klimagassutslipp i egen virksomhet og våre leverandørkjeder i tråd med Parisavtalen. I løpet av de neste 2 årene skal vi ha en plan for å nå disse målene.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis er sentralt i vår virksomhetsstrategi.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Vår strategi inkluderer samarbeid for å skape endringer på bransje/sektor-nivå.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Vi har budsjett til å sørge for, eller samarbeide om, gjenoppbygging av skade på mennesker, miljø og samfunn dersom det foregår i vår leverandørkjede.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Vi støtter forbedrings-, forsknings- og/eller innovasjonsprosjekter som tar sikte på forbedring av forholdene i globale leverandørkjeder.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Vi har konkrete planer og mål om reduksjon av klimagassutslipp i egen virksomhet og våre leverandørkjeder i tråd med Parisavtalen, og vi oppsøker aktivt å dele våre erfaringer med andre.</i></li> </ul>
<b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b>			
<p>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.          (1.4) Strategi, ambisjon eller overordnede mål for arbeidet med aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis. Last opp dokumentasjon eller legg ved link.</p>			

(1.5) Handlingsplan for det videre arbeidet med aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis. Handlingsplanen skal inkludere SMARTE-mål\* og aktiviteter, tydelig definere ansvar og inneholde planer relatert til tiltak for å håndtere de prioriterte risikoene identifisert i risikokartleggingen. Last opp dokumentasjon.

**Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå**

*NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.*

- Mal strategi oppstartsfasen.
- Mal for handlingsplan liten.
- Mal for handlingsplan middels og stor.
- Handlingsplan for basisnivå.

**Dokumentasjonskrav Gjennomfører**

*NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.*

(2.4) Strategi for aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis som reflekterer prioritert risiko. Last opp dokumentasjon.

(2.5) Handlingsplan med SMARTE-mål og aktiviteter skal reflektere vesentlig risiko internt i virksomheten og i leverandørkjeden. Last opp dokumentasjon.

**Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Gjennomfører**

*NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.*

- Mal strategi oppstartsfasen.
- Mal for handlingsplan liten.
- Mal for handlingsplan middels og stor.

## 1.C. Planer og ressurser

1.C.1 Hvordan er virksomhetens forpliktelser til å respektere mennesker, samfunn og miljø forankret i virksomhetens strategier og handlingsplaner?

*Veiledning:*

*Beskriv kort konkrete strategier og handlingsplaner for virksomhetens arbeid med bærekraftig forretningspraksis, og hvordan disse er koblet til virksomhetens overordnede strategier. Vis gjerne åpenhet rundt at virksomheten har satt av tilstrekkelig ressurser, inkludert budsjett. Beskriv eventuelle strategiske og forretningsmessige implikasjoner arbeidet med ansvarlighet og bærekraft har på virksomheten, og hvorvidt disse strategiene og planene er offentlig tilgjengelige.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

1.C.2 Hvordan følges virksomhetens strategier og planer for å være ansvarlig og bærekraftig opp av ledelse og styre?

*Veiledning:*

*Beskriv oppfølgingen av ledelse og styre for å nå virksomhetens mål. Beskriv eventuelt også hvilke temaer som er spesielt viktig for ledelsen/styret. Temaer vil ofte være prioritering av risikoområder og håndtering av disse, spesielt hvis det har strategiske eller forretningsmessige implikasjoner.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

1.D Partnerskap og samarbeid med forretningsforbindelser, spesielt leverandører			
Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har <b>retningslinjer for leverandører</b> i tråd med Etisk handel Norges prinsipper for bærekraftig forretningspraksis.</li> <li><input type="checkbox"/> Retningslinjene er kommunisert og tydeliggjør våre forventninger og krav til samarbeid om aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis.</li> <li><input type="checkbox"/> Retningslinjene er vedtatt av styret/ledelse og er kommunisert offentlig, på hjemmeside e.l.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har etablert minimumskriterier for leverandører knyttet til aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har rutine for å vurdere leverandører opp mot minimumskriterier og våre retningslinjer for leverandører.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har rutine for å formidle våre retningslinjer for leverandører og for å diskutere forbedringer med leverandører og mellomledd.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har forståelse for betydningen av langvarige og gjensidige relasjoner med leverandører for å forbedre forhold i leverandørkjeden.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har kommunisert våre retningslinjer og rutiner mot korrupsjon og bestikkelser til leverandører og forretningsforbindelser (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har rutine for å vurdere potensielle nye leverandører mot våre forventninger for bærekraftig forretningspraksis, på lik linje som kvalitet/pris/forsinkelser og andre kriterier.</li> <li><input type="checkbox"/> Våre minimumskriterier for leverandører er relevante, risikobaserte og tilpasset vår virksomhet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi inkluderer retningslinjer for leverandører i betingelser for avtaler med nye og eksisterende leverandører og andre forretningsforbindelser.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi tilstreber stabile og gjensidige forretningsforhold med leverandører som viser vilje til å jobbe for forbedringer.</li> <li><input type="checkbox"/> Bærekraftig forretningspraksis er tema på alle relevante leverandørmøter, inkludert i prisforhandlinger, oppfølging av kvalitet mm.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi ber leverandører kommunisere forpliktelser om å respektere mennesker, samfunn og miljø til sine <b>underleverandører*</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi jobber med insentiver til leverandører som jobber seriøst med å bedre arbeids- og miljøforhold og gir gunstige</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi følger opp, og kan dokumentere, at våre leverandører systematisk kommuniserer forpliktelser om å respektere mennesker, samfunn og miljø til sine underleverandører.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi bidrar med ressurser og/eller opplæring leverandører for å støtte opp om – og gjøre det mulig for dem å oppfylle målene i vår retningslinjer knyttet til <b>bærekraftig forretningspraksis</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har en rutine for ansvarlig avslutning av leverandørforhold.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi utvikler partnerskap med våre leverandører, deler kostnader, fordeler og ansvaret for aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis i leverandørkjeden.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi samarbeider kontinuerlig med våre leverandører for at de skal etterstrebe stabile relasjoner med egen leverandørbase.</li> </ul>

	<i>forretningsbetingelser til disse der det er mulig.</i>		
<b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b>			
<i>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.</i>			
(1.6) Link til offentlig tilgjengelige Retningslinjer for leverandører (supplier code of conduct) i tråd med kravene for basisnivå (Egenvurdering for trinn 1D). Besvares under 1.D.1.			
(1.7) Minimumskriterier for samarbeid med leverandører. Last opp dokumentasjon.			
(1.8) Beskrivelse av kommunikasjon med leverandører om bærekraftig forretningspraksis. Besvares under 1.D.1.			
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå</b>			
<i>NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.</i>			
- Mal for retningslinjer for leverandører (norsk og engelsk).			
- Mal for minimumskriterier.			
<b>Dokumentasjonskrav Gjennomfører</b>			
(2.6) Rutine for vurdering av nye leverandører. Last opp dokumentasjon.			
(2.7) Minimumskriterier for leverandører som er tilpasset virksomheten og relevante innkjøp. Last opp dokumentasjon.			
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Gjennomfører</b>			
Mal/forslag til rutine for aktsomhetsvurderinger (Vil bli utarbeidet i løpet av vinteren 2022/2023).			

## 1.D Partnerskap og samarbeid med forretningsforbindelser, spesielt leverandører

### 1.D.1 Hvordan tydeliggjør virksomheten viktigheten av ansvarlighet og bærekraft i møte med forretningsforbindelser, spesielt i leverandørkjeden?

#### *Veiledning:*

*Beskriv hvordan forventninger og krav (retningslinjer for forretningsforbindelser/leverandører) formidles. Beskriv hvordan dialog og samarbeid om ansvarlig og bærekraftig forretningspraksis foregår. Beskriv også sammenhengen mellom formidling av forventningene om å respektere mennesker, samfunn og miljø, og formidling og forventninger rundt andre tema dere tar opp med forretningsforbindelser/leverandører som f.eks. pris, volum, kvalitet o.l. Forretningsforbindelser og leverandørers mulighet for å kunne etterleve virksomhetens forventninger knyttet til bærekraftig forretningspraksis har ofte sammenheng med virksomhetens innkjøpspraksis. Beskriv hvordan dere håndterer rutiner hos leverandører/forretningsforbindelser som kan føre til negativ innvirkning på mennesker, samfunn og miljø.*

*Legg ved link til retningslinjer for forretningsforbindelser/leverandører.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*



## 1.E Erfaringer og endringer

1.E.1 Hvilke erfaringer har virksomheten gjort seg om arbeidet med bærekraftig forretningspraksis i rapporteringsåret, og hva har endret seg som et resultat av dette?

*Veiledning:*

*Beskriv endringer i policy, retningslinjer og **styringssystemer**\* (hvordan policy og retningslinjer implementeres i virksomheten og den daglige driften) siste året for arbeidet med bærekraftig forretningspraksis.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

## 2. Kartlegging av virksomhetens påvirkning på mennesker, samfunn og miljø

Kartlegging handler om å identifisere virksomhetens risiko for, og faktiske negative påvirkning eller skade på, mennesker, samfunn og miljø, inkludert i leverandørkjeden og gjennom forretningsforbindelser. Det handler om å først danne seg et overordnet risikobilde, for så å prioritere mest vesentlige risikoområder for grundigere kartlegging og håndtering av funn. Hvordan virksomheten er involvert i eventuell negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø, er sentralt for å avgjøre riktig respons og tiltak. Involvering av interessenter, spesielt påvirkede parter, er sentralt i kartleggingsarbeidet, så vel som i tiltak for å håndtere utfordringene på en god måte.



Kilde: Norges kontaktpunkt for ansvarlig næringsliv

## 2.A. Kartlegg og prioriter

Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har en overordnet oversikt over vesentlig risiko for negativ påvirkning eller skade på mennesker, samfunn og miljø, i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Dette er basert på tilgjengelig informasjon fra anerkjente eksterne kilder og annen tilgjengelig informasjon.</li> <li><input type="checkbox"/> Analysen tar utgangspunkt i relevante risikofaktorer for vår virksomhet, eksempelvis relatert til geografi, sektor, produkt, og sourcing- og forretningsmodell.</li> <li><input type="checkbox"/> Denne overordnede analysen oppdateres jevnlig, minimum annethvert år, og/eller ved større hendelser som påvirker risikosituasjonen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har prioritert mest vesentlige risikoområder for mennesker, samfunn og miljø på overordnet nivå for videre kartlegging og tiltak. Ledelsen er informert om disse.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har identifisert relevante <b>interessenter*</b> som er berørt av vår virksomhet og som kan gi meningsfull og sannferdig informasjon om risiko.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer hvorvidt vi forårsaker, medvirker til eller er direkte forbundet til de utfordringene vi har identifisert. Prioriteringen og handlingsplanen oppdateres deretter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har startet dialog med viktige interessenter, f.eks. fagforeninger, sivilsamfunn eller uavhengige eksperter for å innhente mer informasjon om våre mest vesentlige risikoområder.</li> <li><input type="checkbox"/> Vår rutine for aktsomhetsvurderinger beskriver prosessen for risikokartlegging og prioritering internt.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi dokumenterer vurderingene som underbygger våre prioriterte risikoer.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har en overordnet oversikt over vesentlig risiko for negativ påvirkning eller skade på mennesker, samfunn og miljø, relatert til våre forretningsforbindelser.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har begynt arbeidet med å øke sporbarheten i særlig risikofylte leverandørkjeder.</li> <li><input type="checkbox"/> Innenfor risikofylte leverandørkjeder kartlegger vi om våre leverandører har egnede policyer og rutiner for selv å kartlegge og håndtere risiko.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi forsøker å inkludere arbeidernes synspunkter i kartlegging vi gjennomfører hos våre leverandører, inkludert i revisjoner.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi reduserer unødvendig duplisering av revisjoner ved å anerkjenne andres kartlegginger, der disse holder god kvalitet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har god oversikt over våre vesentlige risikoområder.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har god oversikt over hvilke potensielle eller faktiske påvirkninger som kan håndteres/påvirkes positivt umiddelbart og håndterer disse fortløpende.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer og samler inn kjønnsaggregerte data som del av vår risikovurdering.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi sikrer at arbeidernes synspunkter er inkludert i relevant kartlegging vi gjennomfører hos våre leverandører, inkludert i revisjoner.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi henter inn innspill fra berørte interessenter også utenfor produksjonsstedene.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har god forståelse for årsakene bak våre vesentlige risikoområder.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kryssjekker funn fra revisjoner med fagforeninger, frivillige organisasjoner og uavhengige eksperter el.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har full sporbarhet på de fleste av våre produkter.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har hentet innspill fra viktige interessenter på vår årsaksanalyse og vår virksomhets involvering.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har utført en <b>dobbel vesentlighetsanalyse*</b> og bruker denne aktivt i vårt klimaarbeid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi gjennomfører gjentagende og stadig mer grundige vurderinger av prioriterte operasjoner, leverandører og andre forretningsforbindelser for å kartlegge og vurdere faktisk og potensiell negativ påvirkning.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi innhenter informasjon fra lokale klagemekanismer eller andre varslingskanaler, der det er tilgjengelig.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi gjennomfører detaljerte analyser av årsak til risiko på våre høyest prioriterte risikoområder.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har full sporbarhet på alle våre produkter.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har utført dobbel vesentlighetsanalyse på natur, miljø og klima og dette er gjennomgått av en uavhengig tredjepart.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Vi har startet kartlegging av klimagassutslipp i egen virksomhet og vår leverandørkjede, samt startet vurdering av hvor vesentlige klimagassutslipp forekommer (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li><li><input type="checkbox"/> Vi har startet kartlegging av i natur- og miljøpåvirkning i egen virksomhet og vår leverandørkjede, samt startet vurdering av hvor vesentlige negative påvirkninger forekommer (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Vi er kjent med nytte og begrensninger med bruken av sosiale revisjoner. Der vi gjennomfører/bestiller revisjoner gjør vi bakgrunnsjekk av revisorbyrå (eks. korrupsjon, tid for å gjøre revisjonen, kvalitet på revisjonsprotokollen og fokus på vesentlige utordringer).</li><li><input type="checkbox"/> Systematikk for å identifisere, vurdere og håndtere risiko for negativ innvirkning på mennesker, samfunn og miljø er integrert i eksisterende interne risikostyringssystem i selskapet.</li><li><input type="checkbox"/> Vi har begynt å analysere årsak til risiko for negativ påvirkning og skade på mennesker, samfunn og miljø i vår leverandørkjede.</li><li><input type="checkbox"/> Vi har oversikt over hvor i egen virksomhet og vår leverandørkjede de mest vesentlige klimagassutslipp forekommer gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li><li><input type="checkbox"/> Vi har oversikt over hvor i egen virksomhet og vår leverandørkjede de mest vesentlige natur- og miljøpåvirkning forekommer gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023)..</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Vi har utført en dobbel vesentlighetsanalyse og bruker denne aktivt i vårt arbeid med natur- og miljøpåvirkning.</li></ul>	
<b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b>			
<p><i>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.</i></p> <p>(1.9) Oversikt over prioriterte risikoområder, inkludert begrunnelse for prioriteringen og kildebruk. Besvares under 2.A.1; 2.A.2; 2.A.3.</p> <p>(1.10) Dokumentasjon på risikokartleggingen som viser hvordan dere har utført risikokartleggingen og forklarer prioriteringene dere har gjort. Dette kan for eksempel være basert på EHNs risikokartleggingsverktøy. Last opp dokumentasjon.</p>			
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå</b>			

NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.

- Risikoverktøy.

### Dokumentasjonskrav Gjennomfører

NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.

(2.8) Redegjørelse for vurderinger som underbygger prioriterte risiko. Besvares under 2.A.2 eller last opp dokumentasjon.

*Veiledning: Anerkjente eksterne kilder kan være rapporter fra regjeringer, internasjonale organisasjoner, sivilsamfunnsorganisasjoner, arbeidstakerrepresentanter, fagforeninger, media, menneskerettighetsinstitusjoner, FN, andre eksperter.*

*Relevante risikofaktorer: Relevante spørsmål i den overordnede kartleggingen kan eksempelvis være: I hvilke land opererer vi? Hvor produseres våre varer? Hvor i landet foregår produksjonen? Er produksjonsprosessen arbeidsintensiv eller teknologiintensiv? Hvor kommer råmaterialene fra? Hvilke innsatsfaktorer inngår i produktet, og hvor er de tilvirket? Derfra kan man kryssjekke disse temaene opp mot relevante risikotema som eks. menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter, negativ innvirkning på klima og miljø, risiko for korrupsjon og dyrevelferd.*

*Relevante interessenter kan være arbeidere, lokalsamfunn, arbeidstakerforening, samarbeidspartnere, konkurrenter, myndigheter etc.*

*En vurdering av om man forårsaker, bidrar til eller er knyttet til de utfordringene vi har identifisert handler om at virksomheten vurderer i hvilken grad virksomheten er involvert i eventuell negativ påvirkning for å fastslå riktig respons. Fra OECDs veileder: «Tre ulike ansvarsforhold: • Forårsake: Når virksomhetens aktiviteter alene skaper den negative påvirkningen/skaden. • Medvirke: Når virksomhetens aktiviteter i kombinasjon med andre skaper den negative påvirkningen/skaden, eller om virksomheten tilrettelegger for at andre skaper negativ påvirkning/skade. • Direkte forbundet: Når virksomheten er forbundet med negativ påvirkning/skade gjennom en annen enhet.»*

## 2.A Kartlegging og prioritering

### PRIORITERT NEGATIV PÅVIRKNING/SKADE FOR MENNESKER, SAMFUNN OG MILJØ

Å prioritere en eller flere risikoområder på bakgrunn av alvorlighetsgrad, betyr ikke at noe risiko er uvesentlig, eller at virksomheter ikke gjør noen med annen risiko, men at det som har størst negativ påvirkning prioriteres først. Kartlegging og prioritering er en kontinuerlig prosess.

2.A.1 List opp virksomhetens prioriterte risiko for negativ påvirkning/skade på mennesker, samfunn og miljø.

**Merk at de prioriterte risikoene dere lister opp i tabellen under vil bli overført til trinn 3 av denne rapporten, hvor dere vil bli bedt besvare hvordan dere arbeider med å stanse, forebygge eller redusere den negative påvirkningen.**

*Veiledning: Virksomheten kartlegger virksomhetens negative påvirkning/ skade på mennesker, samfunn og miljø. Det som er mest vesentlig prioriteres først på bakgrunn av alvorlighetsgrad (hvor alvorlig er det?), omfang (hvor mange gjelder det?), og mulighet for reversering (kan det ikke reverseres er det en grunn til å prioriteres, f.eks. dødsfall kan ikke reverseres). Virksomhetens involvering i den negative påvirkningen/skaden vil avgjøre hva som er passende tiltak, det vil si hvorvidt virksomheten forårsaker, bidrar til, eller er direkte forbundet med (f.eks. i leverandørkjeden) den negative påvirkningen/skaden. Fyll også inn relatert tema (f.eks. tvangsarbeid, fagforeningsfrihet, risiko for korrupsjon, høye klimagassutslipp etc.) og geografi.*

Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.

<b>Prioritert negativ påvirkning/skade</b>	<b>Relatert tema</b> (drop-down liste med elementer fra retningslinjer)	<b>Geografi</b> (drop-down liste med land/kontinenter)

Kommentar:

*Veiledning: Ytterligere beskrivelse som definerer eller forklarer input i svaret gitt over.*

## **BEGRUNNELSE FOR HVORFOR DISSE UTFORDRINGENE ER PRIORITERT SOM MEST VESENTLIGE FOR MENNESKER, SAMFUNN OG MILJØ**

### 2.A.2 Beskriv:

- a) virksomhetens rutiner for kartlegging og identifisering av risiko, og hvordan den negative påvirkningen/skaden ble identifisert og prioritert i denne perioden;
- b) eventuelle deler av virksomheten som *ikke* er dekket i denne rapporteringen (produktgrupper, egne produkter, avdelinger eller lignende) og hvorfor dere har valgt å ikke prioritere disse i det videre arbeidet;
- c) hvordan informasjon ble hentet inn, hvilke kilder som er benyttet og hvilke interessenter som er involvert/dere har snakket med;
- d) om det er identifisert områder eller tema hvor det er manglende informasjon for å danne seg et helhetlig bilde, og hvordan dere planlegger å gå frem for å få mer informasjon/håndtere dette.

#### *Veiledning:*

*Begrunn prioriteringen deres ut ifra hensyn til mennesker, samfunn og miljø.*

*Prioritering av mest vesentlig risiko skjer på bakgrunn av alvorlighetsgrad (hvor alvorlig er det?), omfang (hvor mange gjelder det?), og mulighet for reversering (kan det ikke reverseres er det en grunn til å prioriteres, f.eks. dødsfall kan ikke reverseres). Det kan være virksomheten har forårsaket, medvirket til, eller er direkte forbundet med den negative påvirkningen/skaden. Forekommer negativ påvirkning/skade i leverandørkjeden, knyttet til produksjon av produktene virksomheten omsetter, så er virksomheten direkte forbundet med dette. Beskriv hvordan virksomheten har kommet frem til prioriteringen og eventuelt hva som ikke er identifisert/analysert samt hva som er årsaken til at noe er prioritert ned/bort – eventuelt hvordan denne risikoen håndteres på et minimumsnivå.*

*Kartlegging og identifisering av risiko bør være basert på internasjonalt anerkjente kilder og eventuelt interessentdialog. Beskriv kilder og metoder for kartleggingen. Beskriv også hvorvidt og hvordan dere har hatt kontakt med leverandører og påvirkede grupper, f.eks. arbeidere eller lokalsamfunn i forbindelse med kartleggingen.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### **ANNEN NEGATIV PÅVIRKNING/SKADE**

2.A.3 Beskriv annen negativ påvirkning/skade på mennesker, samfunn og miljø som ble identifisert i kartleggingen i egen virksomhet, leverandørkjeden eller hos forretningsforbindelser i rapporteringsåret og hvordan disse er håndtert.

*Veiledning:*

*Her kan du beskrive andre identifiserte utfordringer, enn de som er vurdert som mest alvorlig og dermed prioritert (ref. tabellen over i 2.A.1.), og hvordan disse er håndtert.*



### 3. Stanse, forebygge eller redusere negativ påvirkning

*Stanse, forebygge eller redusere handler om å håndtere funn fra kartleggingen på en god måte. Virksomhetens mest vesentlige negative påvirkning på mennesker, samfunn og miljø prioriteres først. Dette betyr ikke at annen risiko er uvesentlig eller at det ikke håndteres. Hvordan virksomheten er involvert, er sentralt for å treffe riktige tiltak. Faktisk negativ påvirkning/skade som virksomheten forårsaker eller bidrar til må stanses, forebygges og reduseres. Virksomheter som er direkte forbundet med negativ påvirkning må bruke sin innflytelse til å få forretningsforbindelser (f.eks. leverandører) til å stanse, forebygge og redusere dette. Dette innebærer å utvikle og iverksettes planer og rutiner for å håndtere risiko, og kan kreve endringer i egne policyer og styringssystemer. Virksomheters vellykkede håndtering av negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø er et avgjørende bidrag til FNs bærekraftsmål.*



Kilde: Norges kontaktpunkt for ansvarlig næringsliv

### 3.A. Stans, forebygg eller reduser

Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi stanser aktiviteter som forårsaker brudd på våre retningslinjer.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi utarbeider planer med målrettede tiltak for å håndtere våre mest vesentlige risikoområder. Ansvarret er tydelig definert.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi bygger kunnskap om hvilke tiltak som fører til ønsket effekt, og hvordan vi gjennom vår praksis kan forebygge og redusere risiko for negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø i egen virksomhet, hos forretningsforbindelser og hos vår leverandørkjede.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kartlegger vår påvirkningsmulighet, og undersøker hvordan denne kan styrkes (f.eks. gjennom samarbeid, bransjeinitiativ, valg av leverandører o.l.).</li> </ul> <p><b>Innkjøpspraksis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi søker kunnskap om hvordan vår innkjøpspraksis påvirker mennesker, samfunn og miljø, og hvilke endringer virksomheten kan gjøre for å forebygge og/eller redusere risiko for negativ påvirkning.</li> <li><input type="checkbox"/> I vår virksomhet vektlegger vi sirkulære prinsipper*, og vi har en plan for, eller ambisjon om, å øke andelen sirkulært forbruk ved å</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har iverksatt tiltak for å forebygge og redusere negativ påvirkning vår virksomhet er forbundet med.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi engasjerer oss i bransjeinitiativ/samarbeid som adresserer vår risiko for negativ påvirkning.</li> </ul> <p><b>Innkjøpspraksis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi tilpasser vår innkjøpspraksis for å forebygge negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø).</li> <li><input type="checkbox"/> Vi bygger forståelse for viktigheten av ansvarlig innkjøpspraksis der vi handler via mellomledd.</li> <li><input type="checkbox"/> Innkjøpsansvarlige og ansvarlige for aktsomhetsvurderinger samarbeider for å sikre ansvarlig innkjøpspraksis.</li> </ul> <p><b>Valg/utvikling av produkter/råvarer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer rutinemessig påvirkning på arbeidsforhold, lokalsamfunn, klima/miljø og dyrevelferd som en del av produktutviklingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har valgt mer bærekraftige råmaterialer/produkter for deler av vår produktportefølje.</li> </ul> <p><b>Reduksjon av klima, natur- og miljøpåvirkning</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi samarbeider med andre bedrifter og/eller andre interessenter for å styrke vår påvirkningsmulighet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi utvikler planer i samarbeid med interessenter som f.eks. leverandører og arbeidstakere (f.eks. gjennom fagforeninger eller andre tillitsvalgte).</li> </ul> <p><b>Innkjøpspraksis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi oppmuntrer våre leverandører til å integrere <b>levelønnskostnader*</b>, forsikringer og andre velferdsgoder i prisforhandlinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi jobber sammen med våre <b>mellomleddsleverandører*</b> for å sikre ansvarlig innkjøpspraksis.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi deler produksjonsplaner i god nok tid med et flertall av våre leverandører.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har en rutine for å hente inn tilbakemelding fra leverandører på vår innkjøpspraksis, og for å gjøre nødvendige endringer.</li> </ul> <p><b>Valg/utvikling av produkter/råvarer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har valgt mer bærekraftige råmaterialer, produkter og/eller produksjonsprosesser for de fleste av våre produkter.</li> </ul> <p><b>Reduksjon av klima, natur- og miljøpåvirkning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi gjennomfører tiltak for å redusere klima/ natur- og miljøpåvirkning i leverandørkjeden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> For å håndtere særlig komplekse risikoområder lager vi veikart som inkluderer politisk arbeid opp mot for eksempel bransjeorganisasjoner, lokale myndigheter eller andre relevante interessenter.</li> <li><input type="checkbox"/> Et økende antall av våre leverandører tar eierskap til handlingsplaner på tiltak relatert til deres nærmiljø eller egen leverandørkjeden.</li> </ul> <p><b>Innkjøpspraksis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi sikrer at våre leverandører har inkludert levelønnskostnader, forsikringer og andre velferdsgoder i prisforhandlinger.</li> </ul> <p><b>Valg/utvikling av produkter/råvarer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi utfører detaljerte <b>livsløpsanalyser*</b> som en del av produktutviklingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kan dokumentere redusert negativ påvirkning på arbeidsforhold, lokalsamfunn og miljø som følge av våre valg av råmaterialer, produkter og/eller produksjonsprosess.</li> </ul> <p><b>Reduksjon av klima, natur- og miljøpåvirkning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vårt klimaregnskap viser <b>scope 1,2 og 3*</b> og verifiseres av ekstern tredjepart.</li> <li><input type="checkbox"/> Produksjon av våre varer/tjenester utføres i</li> </ul>

<p><i>bestrebe gjenbruk, redesign og bruktkjøp.</i></p> <p><b>Valg/utvikling av produkter/råvarer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Vi har begynt å legge kriterier knyttet til bærekraftig forretningspraksis og <b>sirkulær økonomi*</b> til grunn for valg/utvikling/optimalisering av utvalgte produkter.</li><li><input type="checkbox"/> Vi har en plan for eller ambisjon om å øke andelen mer bærekraftige råvarer/produkter, og velge vekk produkter/råvarer med stor negativ påvirkning.</li></ul> <p><b>Reduksjon av klima, natur- og miljøpåvirkning</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Vi vurderer relevante tiltak som reduserer natur- og miljøpåvirkning i egen virksomhet og vår leverandørkjede (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li><li><input type="checkbox"/> Vi vurderer relevante tiltak som reduserer klimagassutslipp i egen virksomhet og i vår leverandørkjede (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li><li><input type="checkbox"/> Vi har startet arbeidet med å dokumentere våre klimagassutslipp i ett <b>klimaregnskap*</b> (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li></ul> <p><b>Arbeiderrepresentasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Vi bygger kunnskap og forståelse for retten til fri og uavhengig organisering og retten til å føre kollektive forhandlinger, både som en rettighet i seg, og som middel for å redusere og forebygge andre negative konsekvenser.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Vi har laget en tiltaksplan samt satt i gang tiltak i egen leverandørkjede knyttet til reduksjon av natur- og miljøpåvirkning basert på vesentlighet (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi dokumenterer kontinuerlig våre klimagassutslipp i et klimaregnskap (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi har laget en tiltaksplan samt satt i gang tiltak i egen virksomhet og i vår leverandørkjede knyttet til reduksjon av klimagassutslipp basert på vesentlighet (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</i></li></ul> <p><b>Arbeiderrepresentasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Vi støtter aktiviteter som fremmer demokratisk valgt arbeidstakerrepresentasjon i vår leverandørkjede, inkludert fagforeninger der forholdene tillater det..</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi har dialog med leverandører og arbeidstakere eller deres legitime representanter (eventuelt andre lokale interessenter) om hvordan arbeidstakere kan bli informert om sine rettigheter.</i></li></ul> <p><b>Kompetanseheving</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Vi samarbeider om kompetanseheving knyttet til bærekraftig forretningspraksis med utvalgte leverandører.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Vi kan vise til reduksjon av klimagassutslipp i egen virksomhet og vår leverandørkjede. Vi dokumenterer klimaregnskap i henhold til anerkjent standard.</i></li></ul> <p><b>Arbeiderrepresentasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Vi støtter aktivt opp om demokratiske valg av arbeiderrepresentanter hos våre leverandører, inkludert fagforeningsrepresentasjon, der loven tillater det.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Der leverandørene har etablert mekanismer for valg av arbeiderrepresentanter, har vi vært aktive for å styrke andelen kvinnelige representanter.</i></li></ul> <p><b>Kompetanseheving</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Vi har, eller deltar i, programmer for kompetanseheving hos utvalgte leverandører.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi unngår duplisering av tiltak/programmer for kompetanseheving.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi forenkler deling av erfaringer og god praksis mellom våre leverandører.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi samarbeider med våre leverandører og arbeidstakere gjennom fagforeninger eller andre valgte representanter for å informere arbeidstakere i vår leverandørkjede om deres rettigheter.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi kan dokumentere økt bevissthet blant arbeidstakere i leverandørkjeden om egne rettigheter.</i></li></ul>	<p><i>henhold til våre mål som er i tråd med Parisavtalen.</i></p> <p><b>Arbeiderrepresentasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Et økende antall leverandører har etablert mekanismer for demokratisk valg av arbeiderrepresentanter, inkludert fagforeningsrepresentasjon, der loven tillater det.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi bygger meningsfulle relasjoner med fagforeninger som står i forhold til størrelsen vår (for eksempel globale rammeavtaler for større bedrifter).</i></li></ul> <p><b>Kompetanseheving</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Vi utvikler innovative finansieringsmetoder som muliggjør og/eller stimulerer leverandører til å bygge kapasitet i egne anlegg og leverandørkjeder (for eksempel ved å legge til rette for tilgang til eksternt finansiering, saminvestering eller mikrofinansiering).</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Vi kan dokumentere at flertallet av arbeidstakere i våre leverandørkjeder er klar over sine rettigheter.</i></li></ul>
--	--	---	--

<p><input type="checkbox"/> Vi har kommunisert viktigheten av, og fordelene med, frie fagforeninger og andre former for demokratisk valgt arbeiderrepresentasjon til våre produsenter og mellomledd, samt forretningsforbindelser.</p> <p><b>Kompetanseheving</b></p> <p><input type="checkbox"/> Vi vurderer behovet for opplæring for å forbedre vårt arbeid med å stanse/forebygge og/eller redusere risikoen for negative konsekvenser knyttet til mennesker, samfunn og miljø, internt og i vår leverandørkjede.</p>	<p><input type="checkbox"/> Vi vurderer tiltak i leverandørkjeden for å øke arbeidstakeres bevissthet om sine rettigheter.</p>		
<p><b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b></p>			
<p><i>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.</i></p> <p>(1.5) Handlingsplan for det videre arbeidet med aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis. Handlingsplanen skal inkludere SMARTE-mål og aktiviteter, tydelig definere ansvar og inneholde planer relatert til tiltak for å håndtere de prioriterte risikoene identifisert i risikokartleggingen. Last opp dokumentasjon.</p> <p>(1.11): Status for gjennomførte tiltak for å stanse, forebygge og redusere negativ påvirkning. Besvares under 3.A.1- og 3.B.1. - 3.B.8.</p>			
<p><b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå</b></p>			
<p><i>NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mal for policy for egen virksomhet (norsk og engelsk).</li> <li>- Mal for handlingsplan liten.</li> <li>- Mal for handlingsplan middels og stor.</li> </ul>			
<p><b>Dokumentasjonskrav Gjennomfører</b></p>			
<p><i>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.</i></p> <p>(2.5) Handlingsplan med SMARTE-mål og aktiviteter skal reflektere vesentlig risiko internt i virksomheten og i leverandørkjeden (dokumentasjonskrav 2.5). Last opp dokumentasjon.</p> <p>(2.9) Status for gjennomførte og planlagte tiltak for å stanse, forebygge og redusere negativ påvirkning. Disse må reflektere prioritert risiko. Besvares under 3.A.1- og 3.B.1. - 3.B.8.</p>			

Her kan du beskrive andre identifiserte utfordringer, enn de som er vurdert som mest alvorlig og dermed prioritert (ref. tabellen over i 2.A.1.), og hvordan disse er håndtert.

### 3.A Stanse, forebygge eller redusere

3.A.1 Legg til mål, status på fremdrift, og beskriv tiltak dere har iverksatt for å håndtere virksomhetens prioriterte negative påvirkning/skade på mennesker, samfunn og miljø:

<Auto-generering av hver av prioritert negativ påvirkning/skade listet i 2.A.1.>

<b>Prioritert negativ påvirkning/skade:</b>	
Overordnet mål:	Status:
Mål i rapporteringsåret:	
<b>Utførte tiltak og begrunnelse:</b>	
<p><i>Veiledning:</i> Beskriv tiltak for å stanse, forebygge eller redusere negative konsekvenser. Det bør komme frem i hvilken grad virksomheten har forårsaket, bidratt til eller er direkte forbundet til den negative påvirkningen, da dette er viktig for å vurdere og iverksette riktig respons. Er det virksomheten selv som forårsaker en negativ påvirkning (f.eks. slipper kjemikalier ut i elven eller holder igjen arbeidere til å jobbe overtid, må virksomheten stanse denne praksisen). Bidrar virksomheten til den negative påvirkningen gjennom egen innkjøpspraksis bør denne endres. Er virksomheten forbundet med negativ påvirkning, gjennom egne operasjoner, produkter og tjenester eller via forretningsforhold brukes påvirkningsmuligheten til å forebygge eller redusere negativ påvirkning/skade.</p>	
<p><i>Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.</i></p>	
<b>Mål og aktiviteter for kommende rapporteringsår</b>	
<p><i>Veiledning:</i> Beskriv hvilke mål og aktiviteter du har planlagt for det kommende rapporteringsåret.</p>	

## ANDRE TILTAK FOR Å HÅNDTERE NEGATIV PÅVIRKNING

Beskriv virksomhetens generelle tiltak for å stanse, forebygge eller redusere negativ påvirkning, også i leverandørkjeden:

### 3.B.1 Reduksjon av natur- og miljøpåvirkning:

*Veiledning:*

*Natur- og miljøpåvirkning kan dreie seg om lokal forurensing, bruk av kjemikalier, om uttak av knappe ressurser (for eksempel vannkrevende produksjon i et område med vannknapphet), og om tap av biologisk mangfold (for eksempel avskoging).*

*Effektive tiltak for å redusere natur- og miljøpåvirkning vil variere fra virksomhet til virksomhet.*

*Eksempler på tiltak: endringer som forbedrer vannforvaltningen eller endringer i råvarer som fører til mindre/forbedret bruk av kjemikalier.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 3.B.2: Reduksjon av klimagassutslipp:

*Veiledning:*

*Virksomhetens påvirkning på klima handler om klimagassutslipp fra hele produktets livssyklus; fra uttak av råvarer, produksjon og transport, til salg, bruk og etter-bruk av produkter. Klimaavtrykket handler om virksomhetens klimagassutslipp.*

*Effektive tiltak for å redusere klimagassutslipp vil variere fra virksomhet til virksomhet. For eksempel vil det for energikrevende produksjon innebære å legge om til fornybar energi og mer energieffektiv produksjon. For selskaper hvor store deler av utslippene kommer fra leverandørkjeden kan det være aktuelt å påvirke leverandør til å redusere utslipp, eller vurdere endringer i leverandørkjeden.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 3.B.3 Tilpasning av egen innkjøpspraksis (sourcing):

*Veiledning: Gjennom egen innkjøpspraksis har virksomheter stor påvirkning på mennesker, samfunn og miljø. Konvensjonell innkjøpspraksis, inkludert aggressive prisforhandlinger, unøyaktige prognoser, korte ledetider og endringer i siste øyeblikk setter leverandører under press og kan direkte føre til dårligere arbeidsforhold og lavere lønn for arbeidstakere. Tiltak knyttet til egen innkjøpspraksis er derfor sentralt for å forebygge og redusere eget bidrag til negativ påvirkning/skade i leverandørkjeden. Slike tiltak kan for eksempel være å øke tidsrommet fra en vare er bestilt til den skal leveres (ledetid), minimere antall vareprøver som er nødvendig før endelig ordre blir lagt, gi gode prognoser der dette er påkrevd, og ha et system for å sikre at leverandørens eventuelle tilbakemeldinger på deres innkjøpspraksis blir mottatt og håndtert på en god måte. Beskriv tiltak knyttet til egen innkjøpspraksis.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 3.B.4 Valg av produkter og sertifiseringer:

*Veiledning: Valg virksomheten tar i forbindelse med de produktene og tjenestene de skal selge fører til påvirkning på mennesker, samfunn og miljø. Dette innebærer også valg knyttet til råvare eller ferdig produkt, utvikling/design, optimalisering av produkt eller produksjonsprosesser. Å velge noe bort kan også være et valg i en mer bærekraftig retning. Sertifiseringsordninger på råvare eller fabrikk, justeringer i produksjonsprosess, økt sporbarhet, kartlegging av miljøskader o.l. kan være gode tiltak og verktøy for å redusere negativ påvirkning. Bruk gjerne indikatorer som viser konkrete forbedringer, som eks økning av antall sertifiseringer eller endringer i råvare.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 3.B.5 Støtte aktivt opp om fri fagorganisering og kollektive forhandlinger, eller der lovverket ikke tillater dette, støtte aktivt opp om andre former for demokratisk valgt arbeiderrepresentasjon:

*Veiledning: Fagforeningsfrihet og retten til å organisere seg legger grunnlaget for at arbeidstakere kan legge frem og diskutere felles utfordringer og bekymringer med arbeidsgivere. Dette er sentralt for å heve arbeidsstandarder og for å forbedre praksis på arbeidsplassen knyttet til f.eks. diskriminering, lønn o.l. Foreningsfrihet (Freedom of Association - FOA) og kollektive forhandlinger (Collective Bargaining - CB) får vesentlig mindre fokus enn andre grunnleggende rettigheter, selv om de er*

*gjenstand for større aktiv motstand. Ansvarlige virksomheter anerkjenner derfor fraværet av uavhengige fagforeninger som en viktig risikofaktor.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 3.B.6 Bidrag til utvikling, kompetanseheving og opplæring internt og av leverandører og arbeidere i leverandørkjeden:

*Veiledning: For å møte standarder knyttet til aktsomhetsvurderinger kan det være behov for utvikling og opplæring internt og av leverandører og arbeidstakere.. Tiltak kan være knyttet til kurs, investeringer, bransjesamarbeid el.l.*

*Beskriv gjerne hvordan dere går frem for å vurdere behovet for opplæring og kompetanseheving, og hvordan dette bygger opp under virksomhetens strategi og langsiktige planer for gode aktsomhetsvurderingsprosesser.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 3.B.7 Bekjempelse av korrupsjon og bestikkelser i egen virksomhet og leverandørkjeden:

*Veiledning: Korrupsjon og bestikkelser koster verdenssamfunnet store summer hvert år, og det er viktig at virksomheter arbeider aktivt for å bekjempe dette både i egen virksomhet, sin leverandørkjede, samt opp mot forretningsforbindelser. Beskriv hvordan dere jobber internt med anti-korrupsjon, hvilke rutiner og retningslinjer dere har, og utdyp hvilke tiltak har dere satt på plass for å sørge for etterlevelse av retningslinjer og rutiner. Fortell også om hvordan dere jobber med etterlevelse av krav i leverandørkjeden / forretningsforbindelser.*



### 3.B.8 Annen relevant informasjon for hvordan dere arbeider med å redusere, forhindre og håndtere negativ innvirkning på mennesker, samfunn og miljø:

*Veiledning: Her kan du illustrere rapporteringen med konkrete eksempler. Fortelle noen relevante historier som inspirerer eller gir en bedre forståelse for det som ligger bak deres arbeid med aktsomhetsvurderinger, og rapporteringen av det. Her kan dere også fortelle om hvordan dere jobber med andre relevante tiltak som ikke dekkes i de tidligere spørsmålene, som sirkulær forretningspraksis eller lignende.*

## 4. Overvåkning av gjennomføring og resultater

Overvåkning av gjennomføring og resultater handler om å måle effekten av systematikken og eget arbeid i hvert trinn i aktsomhetsvurderingene, og viser hvorvidt virksomheten gjør gode aktsomhetsvurderinger. Virksomheten må ha systematikk og rutiner på plass for å kunne fange opp og kritisk vurdere egne konklusjoner, prioriteringer og tiltak som er gjort som en del av aktsomhetsvurderinger. Eksempelvis: Er kartlegging og prioritering av mest negativ påvirkning gjort på en faglig god og troverdig måte, og som reflekterer de faktiske forholdene? Virker tiltakene for å stanse, forebygge og/eller redusere virksomhetens negative påvirkning/skade etter hensikten? Er skade gjenopprettet der det er relevant? Dette kan gjelde tiltak virksomheten gjør selv og som utføres av eller i samarbeid med andre. Erfaringene virksomheten gjør seg med arbeidet med aktsomhetsvurderinger brukes for å forbedre prosesser og resultater i fremtiden.



Kilde: Norges kontaktpunkt for ansvarlig næringsliv

## 4.A. Overvåke og evaluere

Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har et system for å overvåke, evaluere og rapportere på aktiviteter vi gjør i vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer hvilke <b>indikatorer*</b> som kan være hensiktsmessige indikatorer for å måle progresjon i arbeidet med aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi søker å forstå om tiltak i forbindelse med våre aktsomhetsvurderinger kan ha uønskede konsekvenser for mennesker, samfunn og miljø.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer jevnlig om våre interne retningslinjer, systemer og rutiner for aktsomhetsvurderinger fungerer med ønsket effekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi gjennomfører periodiske evalueringer av vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger, inkludert vurdering av måloppnåelse og implementering av tiltak.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi benytter oss av hensiktsmessige indikatorer for å måle progresjon i arbeidet med aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Funnene av evalueringene er presentert for ledelsen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi bruker funnene fra våre evalueringer til å forbedre vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi følger opp i hvilken grad våre forretningsforbindelser og leverandører håndterer prioriterte risikoområder.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer om risiko kan ha blitt oversett tidligere, og sikrer inkludering av disse i fremtiden</li> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer jevnlig om våre tiltak relatert til klima, natur- og miljø er tilstrekkelige for egendefinerte mål (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi henter innspill fra berørte interessenter, (inkludert arbeidstakere og deres tillitsvalgte der relevant) for å evaluere effekten av vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har begynt å overvåke effekt på outcome-nivå, eksempelvis kunnskap hos arbeidstakere vs. Antall arbeidstakere som har fått opplæring, reell lønnsøkning vs. Kostnad per enhet, osv.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har bestilt uavhengige evalueringer for å verifisere våre egne evalueringer av eget arbeid.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi foretar interessentdialog for å sikre at kartlagt risiko og planlagte eller iverksatte tiltak er relevante.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har rutiner/ prosesser for å kontinuerlig dokumentere og vurdere hvor i egen virksomhet og leverandørkjeden det er mest effektivt å sette inn tiltak for å redusere vårt klima, natur- og miljøpåvirkning. Vi dokumenterer dette i et klimaregnskap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi dokumenterer hvordan vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger fungerer.</li> </ul>
<p><b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b></p> <p>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.          (1.12) Beskrivelse av ansvarsfordeling og organisering av arbeidet med overvåking og evaluering av aktsomhetsvurderinger. Besvares under 4.A.1.</p>			

#### **Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå**

*NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.*

- Eksempel på organisasjonskart.
- Mal for rapportering til Etisk handel Norge (norsk og engelsk).

*Veiledning: Å overvåke implementeringen og effekten av virksomhetens aktiviteter knyttet til aktsomhetsvurderinger vil si å vurdere om det virksomheten gjør faktisk fungerer for å redusere eller forhindre risikoen for skade på mennesker, samfunn og miljø. Samt en vurdering av om virksomheten gjennomfører planlagte tiltak – dvs. «gjør vi det vi sier vi skal gjøre?»*

*Noen tiltak er store og overordnede og vanskelig å beskrive konkrete effekter av, mens enkelt-tiltak på en fabrikk kan være lettere å vurdere. Vis åpenhet om i hvilken grad virksomheten får målt effekt på ulike tiltak, og hvilken verdi virksomheten opplever av å gjennomføre evalueringer.*

*Når en virksomhet iverksetter tiltak for å imøtekomme identifisert risiko, kan man ende opp med uønskede konsekvenser. Dvs. at man skader mer eller på annen måte med det innførte tiltaket. Det er derfor viktig å forstå hvordan tiltak i forbindelse med aktsomhetsvurderinger faktisk fungerer, og at man jevnlig vurderer om implementerte tiltak førte til uønskede konsekvenser. Beskriv hvordan dere evaluerer tiltakene og prosedyrene for å sikre seg at ikke man oppnår uønskede konsekvenser.*

#### **Dokumentasjonskrav Gjennomfører**

*NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.*

*(2.10) Dokumentasjon som viser bruk av hensiktsmessige indikatorer for å overvåke arbeidet med håndtering av risiko for negativ påvirkning. Kan beskrives i 4.A.1 eller last opp dokumentasjon.*

## 4.A Overvåkning og evaluering

4.A.1 Beskriv hvem som har ansvar for å overvåke effekten av tiltak iverksatt for å håndtere virksomhetens vesentlige risiko for skade/negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø, og hvordan overvåkingen gjennomføres i praksis:

*Veiledning:*

*Beskriv her hvordan overvåkingen og evalueringen gjennomføres i praksis? Kort sagt: gjør vi det vi sier vi skal gjøre? Fortell eksempelvis om hvordan ansvaret er fordelt, hvem samarbeider dere med, hvordan gjennomføres innsamling av data og hvordan kommuniseres dette arbeidet?*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

4.A.2 Beskriv hvordan dere sannsynliggjør at virksomhetens tiltak for å identifisere, forebygge og redusere negativ påvirkning faktisk fungerer:

*Veiledning:*

*Kort sagt: fortell hvordan dere vet om det dere gjør fungerer som dere ønsket? Inkluder også informasjon om hvordan dere jobber med forretningsforbindelser og leverandører for å sannsynliggjøre at arbeidet med aktsomhetsvurderinger faktisk fungerer.*

*Beskriv her hvordan dere sannsynliggjør at tiltakene fungerer. Det vil si at tiltakene fører til faktisk reduksjon/forhindring av negativ påvirkning på mennesker, samfunn og miljø Beskriv også hvordan dere går frem for å vurdere om tiltak dere har innført førte til uønskede konsekvenser. Beskriv videre hvordan erfaringene fra overvåkingen av tiltakene brukes til å forbedre arbeidet med å vurdere og evaluere.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

## 5. Kommunikasjon av hvordan negativ påvirkning/skade er håndtert

Forutsetningen for god ekstern kommunikasjon om arbeidet knyttet til virksomheters aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis er at den bygger på konkrete aktiviteter og resultater. Virksomheter skal kommunisere offentlig om relevante styringsdokumentet knyttet til aktsomhetsvurderinger, eksempelvis policyer, retningslinjer, prosesser og aktiviteter knyttet til å identifisere og håndtere bedriftens faktiske og potensielle negative påvirkning på mennesker, samfunn og miljø. Kommunikasjonen bør inkludere hvordan risikoen er avdekket og håndtert, samt hvilke effekter man oppnådde av tiltakene/aktivitetene. Etter åpenhetslovens §5 skal virksomheter som er omfattet årlig offentliggjøre en redegjørelse for aktsomhetsvurderinger.



Kilde: Norges kontaktpunkt for ansvarlig næringsliv

## 5.A Kommunisere eksternt

Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig om vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger inkludert hvordan dette er internt forankret og integrert i virksomhetens overordnede mål og strategi.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig om virksomhetens faktiske og potensielle negative konsekvenser for mennesker, samfunn og miljø. Dette inkluderer hvilke tiltak virksomheten har iverksatt eller planlegger å iverksette for å stanse eller begrense negative konsekvenser.</li> <li><input type="checkbox"/> Der relevant kommuniserer vi med <b>berørte interessenter*</b> og <b>rettighetshavere*</b> om negativ påvirkning og hvordan dette er håndtert.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig om virksomhetens arbeid med å vurdere relevante tiltak for reduksjon av klimagassutslipp (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig informasjon om eget ambisjonsnivå knyttet til reduksjon av klimagassutslipp og utarbeidelsen av eget klimaregnskap (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer til berørte parter/interessenter om tiltak vi har gjennomført eller planlegger å gjennomføre for å stanse, forebygge eller redusere risiko der det er relevant.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig om hvordan vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger er integrert i prosesser for beslutningstaking i virksomheten.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig om våre mest alvorlige risikoområder og tiltak som vi gjør for å forebygge og redusere disse, inkludert tidslinje og indikatorer for forbedring.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig rundt vårt arbeid med klimaregnskap, for egen virksomhet og vår leverandørkjede (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig våre mål, utfordringer og tiltak knyttet til klimagassutslipp (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer eksternt informasjon om våre leverandører.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi oppdaterer informasjonen ovenfor minst en gang i året.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi responderer til påvirkede interessenter innen rimelig tid når relevante bekymringer kommer frem, gjennom dem selv eller andre.</li> <li><input type="checkbox"/> Dersom vi har forårsaket eller medvirket til negativ påvirkning har vi kommunisert relevant informasjon til de som er berørt (f.eks arbeidstakere) på en måte som er tilgjengelig og kultursensitiv for de berørte.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer til våre kunder om ansvarlig næringsliv og bærekraftig forretningspraksis, og jobber med å øke våre kunders bevissthet rundt temaet.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi rapporterer klimaregnskap, for egen virksomhet og vår leverandørkjede, i henhold til anerkjent standard og dette er offentlig tilgjengelig. Klimaregnskapet er verifisert til «<b>limited assurance*</b>».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer offentlig de klagene vi har fått og gjenopprettingen som er sørget for, der det er hensiktsmessig.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kommuniserer informasjon om våre leverandører bak første ledd.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi promoterer ansvarlig og bærekraftig forretningspraksis og fremmer mer effektiv lovgivning og håndhevelse av eksisterende lovgivning på arbeidstakerrettigheter i samsvar med vår størrelse (på egenhånd eller sammen med andre).</li> <li><input type="checkbox"/> Vi er ledende på åpenhet om relevante forhold knyttet til vårt arbeid med aktsomhetsvurderinger gjennom offentlig tilgjengelig rapportering.</li> <li><input type="checkbox"/> Vårt klimaregnskap viser scope 1,2 og 3, verifiseres av ekstern tredjepart og er offentlig tilgjengelig. Klimaregnskapet er verifisert til «<b>Reasonable assurance*</b>».</li> </ul>

Dokumentasjonskrav Basisnivå
<p><i>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.</i></p> <p>Link til offentlig tilgjengelig policy for egen virksomhet i tråd med Basisnivå, (dokumentasjonskrav 1.1). Besvares under 1.A.1.</p> <p>Oversikt over prioriterte risikoområder, inkludert begrunnelse, årsaksanalyse, vurdering av muligheter for påvirkning og oversikt over eksterne interessenter (dokumentasjonskrav 1.9). Besvares i 2.A.1; 2.A.2; 2.A.3.</p> <p>Oversikt over iverksatte og planlagte tiltak besvares i 3.A og 3.B.1 – 3.B.6 (dokumentasjonskrav 1.11).</p> <p>(1.13) Lenke til offentlig tilgjengelig dokumentasjon på foreløpige klima-arbeid og/ eller klimaregnskap (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).</p>
Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå
<p><i>NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mal for policy for egen virksomhet (norsk og engelsk).</li><li>- Mal for rapportering til Etisk handel Norge (norsk og engelsk).</li></ul>
Dokumentasjonskrav Gjennomfører:
<p>(2.11) Lenke til offentlig tilgjengelig klimaregnskap (gjennomførerkrav f.o.m. rapportering for 2023).</p>

## 5.A Kommunikasjon eksternt

5.A.1 Beskriv hvordan virksomheten kommuniserer med berørte interessenter om håndteringen av negativ påvirkning/skade:

*Veiledning:*

*Det er særlig viktig å kommunisere med de som er berørt av det virksomheten gjør, også i leverandørkjeden. Eksempelvis vil det være viktig å kommunisere med arbeidere om tiltak knyttet til tilfeller med mye overtid og brutal behandling på arbeidsplassen, eller med lokalsamfunnet der det er de som er berørt. Beskriv hvordan bedriften kommuniserer med berørte interessenter.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

5.A.2 Beskriv hvordan virksomheten kommuniserer offentlig rundt eget arbeid med kartlegging og håndtering av negativ påvirkning/skade:

*Veiledning:*

*Åpenhet skaper tillitt, også åpenhet rundt utfordringer. Forutsetningen for god ekstern kommunikasjon om virksomhetens arbeid med ansvarlighet og bærekraft er at virksomheten gjennomfører aktiviteter og at disse gir målbare resultater. Alt kan ikke måles, og i noen sammenhenger vil konkrete (og*



verifiserte) beskrivelser være god kommunikasjon. Beskriv hvordan bedriften kommuniserer offentlig om eget arbeid. Beskriv hvordan virksomheten har arbeidet med aktsomhetsvurderinger, hva virksomheten har prioritert og hva som ikke er prioritert eller er utfordrende.

- Her kan dere fortelle om gode eksempler og historier om hvordan dere kommuniserer eksternt for å vise åpenhet rundt virksomhetens arbeid med aktsomhetsvurderinger og hvordan dere jobber for å kommunisere med berørte interessenter.

Denne rapporten vil være offentlig og vil dermed være en offentlig kommunikasjon av virksomhetens arbeid med kartlegging og håndtering av virksomhetens negative påvirkning/skade.

Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.

### 5.A.3: Beskriv virksomhetens rutine for å ivareta og besvare eksterne henvendelser relatert til informasjonskravet pålagt virksomheter under åpenhetsloven.

*Veiledning:*

*Om din virksomhet ikke er omfattet av åpenhetsloven, kan du likevel beskrive hvordan din virksomhet jobber med ekstern kommunikasjon rundt deres arbeid med aktsomhetsvurderinger.*

## 6. Gjenoppretting der dette er påkrevd

Når en virksomhet har identifisert at den har forårsaket eller bidratt til skade på mennesker eller samfunn, håndteres skaden gjennom å sørge for gjenoppretting, eller samarbeide om gjenoppretting. Gjenoppretting kan innebære økonomisk erstatning eller kompensasjon, en offentlig beklagelse, eller at skaden på annet vis rettes opp. Det handler også om å sørge for tilgang til klageordninger for arbeidere og/eller lokalsamfunn slik at de kan få sin sak hørt og håndtert.



Kilde: Norges kontaktpunkt for ansvarlig næringsliv

6.A. Gjenoppretting			
Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har en policy som tydeliggjør vårt ansvar for å rette opp negativ påvirkning/skade på mennesker, samfunn og miljø der dette er påkrevd.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi bygger forståelse om vårt ansvar for gjenoppretting, og hva som er god praksis på dette området.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi tilegner oss kunnskap om fungerende mekanismer for gjenoppretting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har en rutine for å sikre gjenoppretting i tilfeller hvor vår virksomhet har forårsaket eller medvirker til negativ påvirkning/skade på mennesker, samfunn og miljø.</li> <li><input type="checkbox"/> Rutinen innebærer dialog med berørte interessenter eller deres tillitsvalgte om hva som er tilfredsstillende gjenoppretting.</li> <li><input type="checkbox"/> Alle relevante ansatte er informert om rutinen og har fått nødvendig opplæring for å sikre gjennomføring.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har dialog med forretningsforbindelser og leverandører om deres ansvar for gjenoppretting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi henter jevnlig innspill internt og fra eksterne (fagforeninger, NGOer, uavhengige eksperter mm) for å vurdere jevnlig våre policyer og prosesser på gjenoppretting.</li> <li><input type="checkbox"/> Der vi har forårsaket eller medvirket til negative konsekvenser for mennesker, samfunn og miljø de siste 12 månedene, har vi sørget for eller bidratt til gjenoppretting, på egen hånd eller i samarbeid med andre.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi kan dokumentere alle tilfeller av gjenoppretting.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi deler god praksis på gjenoppretting og rutiner for å sikre gjenoppretting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Der vi har vært direkte forbundet med negative konsekvenser for mennesker, samfunn og miljø de siste 12 månedene, har vi vurdert behovet for gjenoppretting og sørget for gjenoppretting der det er hensiktsmessig.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi vurderer langtidseffekten av gjenopprettingstiltak vi har gjennomført gjennom dialog med påvirkede interessenter.</li> </ul>
<b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b>			
<p>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.          Link til offentlig tilgjengelig policy for egen virksomhet i tråd med krav til basisnivå under 1.A.1, (dokumentasjonskrav 1.1). Besvares under 1.A.1.</p>			
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå</b>			
<p>NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mal for policy for egen virksomhet (norsk og engelsk).</li> <li>- Mal for <b>retningslinjer for leverandør*</b> (norsk og engelsk).</li> </ul>			
<b>Dokumentasjonskrav Gjennomfører</b>			
<p>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.          (2.12) Rutine for gjenoppretting. Beskrives under 6.A.1 eller last opp dokumentasjon.</p>			

## 6.A Gjenoppretting

### 6.A.1 Beskriv virksomhetens policy for gjenoppretting ved negative konsekvenser for mennesker, samfunn og miljø:

*Veiledning:*

*Du bør ha en policy eller rutinebeskrivelse for gjenoppretting av negativ påvirkning og skade. Dersom din virksomhet selv har forårsaket eller medvirket til skade, har dere ansvar for å sørge for, eller bidra til, at skaden håndteres og gjenopprettes. Policyen eller rutinebeskrivelsen bør også dekke tilfeller hvor virksomheten ikke selv har medvirket til skaden (og derfor ikke har ansvar for gjenoppretting selv) men dere er forbundet til skade. Dette kan for eksempel være når en leverandør har forårsaket en skade, men kanskje ikke tar ansvar for gjenoppretting av skaden, hva gjør virksomheten da?*

*Beskriv virksomhetens policy eller rutinebeskrivelse.*

*Dette kan være en del av virksomhetens overordnede policy på området, ref. 1.A.1.*

*Legg ved link til policy.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

### 6.A.2 Beskriv eventuelle tilfeller av gjenoppretting i rapporteringsperioden.

*Veiledning:*

*Beskriv eventuelle tilfeller av gjenoppretting i rapporteringsperioden.*

*Se for øvrig ordliste og ytterligere veiledning med verktøy og maler.*

## 6.B. Sikre tilgang til klagemekanismer

Basisnivå	Gjennomfører	Viderekommen	Leder
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi har god forståelse for viktigheten av arbeidstakers rettigheter og deres mulighet til å kunne klage/påvirke sin egen arbeidsplass.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi tilegner oss kunnskap om fungerende systemer for å motta og håndtere klager knyttet til negativ innvirkning på mennesker, samfunn og miljø.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har kommunisert viktigheten av arbeidstakernes mulighet til å kunne klage/påvirke sin egen arbeidsplass i leverandørkjeden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi bidrar til å øke bevisstheten i egen virksomhet og i leverandørkjeden om relevante <b>klagemekanismer*</b> og UNGPs kriterier for robuste mekanismer.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi fremmer dialog mellom arbeidstakere og ledelse, fortrinnsvis gjennom fagforeninger eller andre valgte representanter, som et middel for å adressere og løse klagesaker i egen virksomhet og i leverandørkjeden.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har en mekanisme for å motta ekstern informasjon om skade, eksempelvis gjennom varslingskanal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vi informerer om og sikrer tilgang til varslingskanaler for (potensielt) berørte parter.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi sikrer at potensielt berørte har informasjon om og tilgang til våre varslingskanaler.</li> <li><input type="checkbox"/> Når relevant, sikrer vi tilgang til effektive klagemekanismer for et økende antall arbeidstakere og andre berørte interessenter i vår leverandørkjede/ av vår virksomhet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Når relevant, sikrer vi tilgang til effektive klagemekanismer for alle arbeidstakere i vår leverandørkjede.</li> <li><input type="checkbox"/> Vi har en fungerende offentlig tilgjengelig varslingskanal hvor alle anonymt kan varsle om forhold i vår forretningspraksis.</li> </ul>
<b>Dokumentasjonskrav Basisnivå</b>			
<p>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.            Link til retningslinjer for leverandører i tråd med krav for basisnivå under 1.D.1. (dokumentasjonskrav 1.6) Besvares under 1.D.1.            Beskrivelse av kommunikasjon med leverandører om bærekraftig forretningspraksis (dokumentasjonskrav 1.8) Besvares under 1.D.1.</p>			
<b>Maler og verktøy direkte linket til oppnåelse av Basisnivå</b>			
<p>NB! Flere maler og verktøy er tilgjengelig.            - Mal for policy for egen virksomhet (norsk og engelsk).</p>			
<b>Dokumentasjonskrav Gjennomfører</b>			
<p>NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.            (2.13) Beskrivelse av arbeid for å øke bevissthet rundt klagemekanismer i egen virksomhet, i leverandørkjeden og blant forretningsforbindelser. Besvares under 6.B.1.</p>			

## 6.B Sikre tilgang til mekanismer for gjenoppretting

6.B.1 Beskriv hva selskapet gjør for å sikre at påvirkede arbeidere og lokalsamfunn har tilgang til effektive mekanismer for gjenoppretting, når det er aktuelt:

*Veiledning:*

*Der det er hensiktsmessig, gi eller samarbeide med legitime mekanismer for gjenoppretting, hvor berørte interessenter og rettighetshavere kan klage og få klagen håndtert av bedriften. Praktiske trinn kan være: Å samarbeide i god tro med rettslige eller ikke-rettslige mekanismer. Etablere klagemekanismer på et operasjonelt nivå (OLGM), for eksempel interne klagemekanismer for arbeidere eller klagesystemer fra tredjepart. Ta kontakt med lokale klima/miljøeksperter, anti-korrupsjons-eksperter el. som kan vurdere potensiell negativ innvirkning, arbeiderrepresentanter eller fagforeninger for å etablere en prosess der de kan reise klager til bedriften, for eksempel gjennom klagemekanismer som er angitt i en tariffavtale eller gjennom globale rammeavtaler.*

## Oppsummering av dokumentasjonskrav for Basisnivå

Etisk handel Norge har utviklet ressurser som gjør det enkelt for medlemmene å komme på Basisnivå. Maler og verktøy utvikles i dialog med medlemmer etter behov. **NB! Dokumentasjonen skal vise til oppnåelse av Basisnivå.**

Oppsummering dokumentasjonskrav Basisnivå		Besvares i rapporteringen	Last opp egen dokumentasjon
1.1	Link til offentlig tilgjengelig policy for egen virksomhet i tråd med krav til basisnivå.	Besvares under 1.A.1.	
1.2	Organisasjonskart som viser hvem som har ansvar for aktsomhetsvurderinger.		Last opp dokumentasjon.
1.3	Beskrivelse av hvordan arbeidet med aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis er organisert, inkludert rapporteringslinjer.	Besvares under 1.B.1.	
1.4	Strategi, ambisjon eller overordnede mål for aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis.		Last opp dokumentasjon.
1.5	Handlingsplan for det videre arbeidet med aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis. Handlingsplanen skal inkludere SMARTE-mål og aktiviteter, tydelig definere ansvar og inneholde planer relatert til tiltak for å håndtere de prioriterte risikoene identifisert i risikokartleggingen.		Last opp dokumentasjon.
1.6	Link til offentlig tilgjengelige Retningslinjer for leverandører i tråd med Basisnivå.	Besvares under 1.D.1.	
1.7	Minimumskriterier for samarbeid med leverandører.		Last opp dokumentasjon.
1.8	Beskrivelse av kommunikasjon med leverandører om aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis.	Besvares under 1.D.1.	
1.9	Oversikt over prioriterte risikoområder, inkludert begrunnelse for prioriteringen og kildebruk.	Besvares under 2.A.1; 2.A.2; 2.A.3	
1.10	Dokumentasjon på risikokartleggingen som viser hvordan dere har utført risikokartleggingen og forklarer prioriteringene dere har gjort.		Last opp dokumentasjon
1.11	Status for gjennomførte tiltak for å stanse, forebygge og redusere negativ påvirkning.	Besvares under 3.B og 3.A.1-3.A.6.	
1.12	Beskrivelse av ansvarsfordeling og organisering av arbeidet med overvåkning og evaluering av aktsomhetsvurderinger.	Besvares under 4.A.1.	

1.13	Lenke til offentlig tilgjengelig dokumentasjon på foreløpige klima-arbeid og/ eller klimaregnskap (basisnivåkrav f.o.m. rapportering for 2023).	Besvares under 5.A.2.	
------	---	-----------------------	--

## Oppsummering av dokumentasjonskrav for Gjennomfører

Etisk handel Norge har utviklet ressurser for å hjelpe medlemmene å komme på nivå Gjennomfører. Maler og verktøy utvikles etter behov i dialog med medlemmer. For å oppnå Gjennomfører skal man tidligere har tilfredsstilt krav til Basisnivå. **NB! Dokumentasjon skal vise til oppnåelse av Gjennomfører.**

Oppsummering dokumentasjonskrav		Besvares i rapporteringen	Last opp egen dokumentasjon
2.1	Link til offentlig tilgjengelig policy på relevante språk, som et minimum på engelsk.	Besvares under 1.A.1.	
2.2	Beskrivelse av forankring av policy.	Besvares under 1.A.3.	
2.3	Rutine for aktsomhetsvurderinger som inneholder beskrivelse av intern forankring og organisering i nøkkelprosesser.		Last opp dokumentasjon.
2.4	Strategi for aktsomhetsvurderinger for bærekraftig forretningspraksis som reflekterer prioritert risiko.		Last opp dokumentasjon.
2.5	Handlingsplan med SMARTE-mål og aktiviteter skal reflektere vesentlig risiko internt i virksomheten og i leverandørkjeden.		Last opp dokumentasjon.
2.6	Rutine for vurdering av nye leverandører.		Last opp dokumentasjon.
2.7	Minimumskriterier for leverandører som er tilpasset virksomheten og relevante innkjøp.		Last opp dokumentasjon.
2.8	Redegjørelse for vurderinger som underbygger prioritert risiko.	Besvares under 2.A.2	Last opp dokumentasjon (valgfri)
2.9	Status for gjennomførte og planlagte tiltak for å stanse, forebygge og redusere negativ påvirkning. Disse må reflektere prioritert risiko.	Besvares under 3.B og 3.A.1-3.A.8.	
2.10	Dokumentasjon som viser bruk av hensiktsmessige indikatorer for å overvåke arbeidet med håndtering av risiko for negativ påvirkning.	Besvares under 4.A.1.	Last opp dokumentasjon (valgfri)



2.11	Lenke til offentlig tilgjengelig klimaregnskap.	Besvares under 5.A.2.	
2.12	Rutine for gjenoppretting.	Besvares under 6.A.1	Last opp dokumentasjon (valgfri)
2.13	Beskrivelse av arbeid for å øke bevissthet rundt klagemekanismer i egen virksomhet, i leverandørkjeden og blant forretningsforbindelser.	Besvares under 6.B.1	