# Rutin ansvarsfulla leveranskedjor – Leverantörskedjan

**Datum för rutinen**

20xx-xx-xx

**Syfte**

Säkerställa goda arbetsvillkor i vår leverantörskedja och uppfylla nationella upphandlingskrav.

**Ansvar**

Operativt ansvarig för att efterfölja denna rutin är (ange funktion, t ex inköpschef).

Ytterst ansvarig för att uppförandekoden efterlevs i leverantörskedjan är (ange funktion, t ex VD *(ska vara person på ledningsnivå)).*

**Resurser och kompetensutveckling**

Den personal som arbetar med innehållet i denna rutin ska tilldelas den tid och kompetensutveckling som krävs för uppgifterna. Kompetensutveckling kan ske genom Möbelfaktas utbildning i riskanalys av leverantörer.

**Uppförandekod**

Dokumentet ”Uppförandekod för leverantörer” ska skickas till samtliga leverantörer som levererar komponenter, material eller kemiska produkter till möbler som är eller planeras att bli Möbelfaktamärkta. Leverantören ska acceptera, signera och returnera dokumentet.

Signerade uppförandekoder ska sparas.

**Självutvärdering**

Dokumentet ”Självutvärdering för leverantörer” ska skickas till samtliga leverantörer som levererar komponenter, material eller kemiska produkter till möbler som är eller planeras att bli Möbelfaktamärkta. Leverantören ska fylla i, signera och returnera dokumentet.

Självutvärderingen sparas och används som underlag till riskanalysen.

**Kartläggning av leverantörskedjan, riskanalys och uppföljning**

Görs i dokumentet ”Mall för kartläggning, riskidentifiering, prioritering och uppföljning - Leverantörskedjan” enligt instruktionerna i det dokumentet.

Riskanalysen ska årligen ses över huruvida den är fortsatt aktuell eller om uppdatering behövs pga förändrade förutsättningar hos leverantören som förändrar riskerna.

**Avsluta samarbete med leverantör**

Om riskanalysen visar risker som leverantören ej kan/vill åtgärda ska det noga övervägas om samarbetet med leverantören kan fortsätta.

**Avvikelsehantering**

Uppkomna avvikelser gentemot uppförandekoden ska omgående rapporteras till (ange funktion, t ex inköpschef) som skyndsamt ska registrera avvikelsen i dokument Avvikelselogg enligt instruktionerna i dokumentet.

Avvikelsen bedöms med hänsyn till avvikelsens orsak, art och allvarlighetsgrad.

Åtgärd och uppföljning genomförs enligt instruktionerna i dokument Avvikelselogg.