# Rutin ansvarsfulla leveranskedjor – Egen verksamhet

**Datum för rutinen**

20xx-xx-xx

**Syfte**

Säkerställa goda arbetsvillkor i vår verksamhet och uppfylla nationella upphandlingskrav samt europeiska krav, till exempel den tyska lagstiftningen *Act on Corporate Due Diligence Obligations in Supply Chains Of July 16 2021*.

**Ansvar**

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

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

Ansvaret är specificerat i respektive befattningsbeskrivning samt i organisationsschemat.

**Resurser och kompetensutveckling**

Den personal som arbetar med innehållet i denna rutin ska tilldelas den tid och kompetensutveckling som krävs för uppgifterna.

**Uppförandekod**

Dokumentet ”Uppförandekod för egen verksamhet” ska vara signerat av den högst ansvarige i vår organisation.

Uppförandekoden ska vara kommunicerad till våra anställda samt vara allmänt tillgänglig. Den bör vara publicerad på vår hemsida samt uppsatt i vår verksamhet.

Nyanställda ska informeras om uppförandekoden.

Vid förändring av uppförandekoden ska:

* Medarbetarna informeras om förändringen.
* Uppförandekoden uppdateras på samtliga platser, t ex på hemsida samt uppsatt i verksamheten.

**Riskanalys och uppföljning**

För att minska riskerna för brott mot uppförandekoden i hos oss ska vi genomföra riskanalys på vår verksamhet. Riskanalysen genomförs i dokumentet ”Mall för riskidentifiering, prioritering och uppföljning - Egen verksamhet” enligt instruktionerna i det dokumentet.

Riskanalysen ska ses över årligen och vid större förändringar i verksamheten som kan påverka efterlevnaden av uppförandekoden. Vid översynen bedöms huruvida riskanalysen fortsatt är aktuell eller om uppdatering behövs pga förändrade förutsättningar i verksamheten som förändrar riskerna.

Effektiviteten av vidtagna förebyggande åtgärder ska följas upp minst 1 gång/år.

Arbetets fortskridande ska kommuniceras till ledningsgruppen minst 1 gång/år, till exempel vid ledningens genomgång.

**Avvikelsehantering**

Uppkomna avvikelser gentemot uppförandekoden ska omgående rapporteras till (ange funktion, t ex HR-chef) 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. Åtgärd ska vidtas utan dröjsmål. Avhjälpande åtgärder ska ses över och vid behov uppdateras varje år samt oftare vid förändrad risksituation.

**Visselblåsning**

***För företag >50 anställda*** *rekommenderar TMF följande skrivning och att visselblåsarfunktion införs.*

Anställda, intressenter och allmänhet kan rapportera missförhållanden i vår visselblåsarfunktion som tillhandahålls av tredje part. Tredje part kontaktar och diskuterar ärendet med den person som har rapporterat missförhållandet. Tredje part ska agera opartiskt och behandlar information om uppgiftslämnaren konfidentiellt. Visselblåsarfunktionen är tillgänglig genom vår hemsida.

Visselblåsarfunktionen och dess effektivitet ses över minst en gång per år, samt vid väsentligt förändrad risksituation.

***För företag <50 anställda*** *rekommenderar TMF följande skrivning och att man ansluter sig till sin större kunds visselblåsarfunktion.*

Kund som begär efterlevnad av tyska lagen *Act on Corporate Due Diligence Obligations in Supply Chains Of July 16 2021* ska ge oss tillgång till deras visselblåsarfunktion. Vi ska kommunicera denna tillgång till visselblåsarfunktion till våra anställda och leverantörer.

**Rapportering**

Om vi omfattas av krav på hållbarhetsredovisning enligt svensk lagstiftning, ska denna redovisning innehålla information om:

* Identifierade risker och avvikelser inom mänskliga rättigheter och miljö.
* Vilka åtgärder som har vidtagits.

Om inga risker har identifierats ska detta beskrivas i redovisningen.

Redovisningen ska finnas tillgänglig på vår hemsida senast fyra månader efter avslutat verksamhetsår. Den ska finnas tillgänglig i minst sju år.

**Tillgänglighet**

Denna rutin innehållandes avvikelsehantering och visselblåsning är allmänt tillgänglig och lämnas ut på begäran.

**Arkivering**

Dokumentation som härrör till denna rutin ska sparas i minst sju år.