

Manual – TMF:s mallar för socialt ansvarstagande

Detta dokument är avsett att beskriva hur TMF:s mallar för socialt ansvarstagande kan användas och hur man kommer igång med sin verksamhets förebyggande arbete inom socialt ansvarstagande. Mallarna togs fram under 2023 av Tomas Reibring på Trencu AB, på uppdrag av TMF.

Två uppsättningar mallar

TMF tillhandahåller två st uppsättningar mallar:

1. **Nationella krav** - Uppfyllnad av sociala och etiska krav, baseras på kraven inom Möbelfakta och svenska upphandlingar. Kraven i Möbelfakta är utvecklade för möbel men kan appliceras även på andra produkttyper.
2. **Europeiska krav inom EU** - Förutom motsvarande innehåll som i punkt 1 omfattas även sociala och etiska krav på marknaden inom EU. Framst har den tyska lagstiftningen *Act on Corporate Due Diligence Obligations in Supply Chains Of July 16 2021* legat till grund. Dessa mallar planeras att uppdateras med kommande EU-lagstiftning.

Dokument

Materialet är uppdelat i två delar: Egen verksamhet och Leverantörskedjan.

- Egen verksamhet innehåller följande dokument för att säkerställa att det finns ett förebyggande arbete för att uppfylla sociala och etiska krav inom den egna verksamheten:
 - Rutin.
 - Uppförandekod.
 - Mall för riskidentifiering, prioritering och uppföljning.
 - Avvikelselogg (gemensam för egen verksamhet och leverantörskedjan).
- Leverantörskedjan innehåller följande dokument för att säkerställa att det finns ett förebyggande arbete för att uppfylla sociala och etiska krav inom sin leverantörskedja:
 - Rutin.
 - Uppförandekod för leverantörer på svenska och engelska (Code of Conduct).
 - Självutvärdering för leverantörer på svenska och engelska (Self-evaluation).
 - Mall för kartläggning, riskidentifiering, prioritering och uppföljning.
 - Avvikelselogg (gemensam för egen verksamhet och leverantörskedjan).

Se checklista på kommande sidor.

Checklista – TMF:s mallar för socialt ansvarstagande

<input type="checkbox"/>	Välj den uppsättning mallar som passar ditt företag bäst. <i>TMF rekommenderar mallarna för europeiska marknaden för de företag som säljer eller planerar för att sälja varor utanför Sverige på den inre marknaden inom EU. De europeiska versionerna är en bra start för dem som vill förbereda sig för att tillhandahålla underlag till kunder som rapporterar enligt CSRD, den nya europeiska hållbarhetsrapporteringen.</i>
Rutin – Egen verksamhet:	
<input type="checkbox"/>	Börja med att läsa igenom rutinen för att få en bild av vilken arbetsinsats som krävs av ert företag.
<input type="checkbox"/>	Uppdatera de grå fälten i rutinen. Se över om övrig text behöver anpassas för att passa din verksamhet.
<input type="checkbox"/>	Endast europeiska rutinen: Gällande visselblåsning, välj vilken skrivning som är tillämplig på er verksamhet och radera den andra skrivningen.
Uppförandekod – Egen verksamhet	
<input type="checkbox"/>	Vid behov, t ex vid specifika krav från kund, använd Wordversionen av uppförandekoden för egna tillägg.
<input type="checkbox"/>	VD / högst ansvarige i organisationen ska signera uppförandekoden.
Mall för riskidentifiering, prioritering och uppföljning – Egen verksamhet	
<input type="checkbox"/>	Steg 1: Gör riskanalys på egen verksamhet. Följ instruktionerna på rad 2 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Steg 2: Planera uppföljning. Följ instruktionerna på rad 2 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Steg 3: Genomför uppföljning. Följ instruktionerna på rad 2 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Kommunicera resultatet av riskanalysen till ledningsgruppen.
Rutin – Leverantörskedjan:	
<input type="checkbox"/>	Börja med att läsa igenom rutinen för att få en bild av vilken arbetsinsats som krävs av ert företag.
<input type="checkbox"/>	Uppdatera de grå fälten i rutinen. Se över om övrig text bör anpassas för att passa din verksamhet.
<input type="checkbox"/>	Endast europeiska rutinen: Gällande visselblåsning, välj vilken skrivning som är tillämplig på er verksamhet och radera den andra skrivningen.

Uppförandekod för leverantörer	
<input type="checkbox"/>	Vid behov, t ex vid specifika krav från kund, använd Wordversionerna av uppförandekoderna för egna tillägg.
<input type="checkbox"/>	Skicka uppförandekoden till leverantörerna för acceptans och signering.
<input type="checkbox"/>	Säkerställ att samtliga leverantörer har returnerat signerad uppförandekod.
Självutvärdering för leverantörer	
<input type="checkbox"/>	Vid behov, t ex om fler områden önskas följas upp, uppdatera självutvärderingarna.
<input type="checkbox"/>	Skicka självutvärderingen till leverantörerna för ifyllnad. Självutvärderingen kan skickas samtidigt som uppförandekoden eller senare, men ska ej skickas innan uppförandekoden.
<input type="checkbox"/>	Säkerställ att samtliga leverantörer har returnerat ifylld självutvärdering.
Mall för kartläggning, riskidentifiering, prioritering och uppföljning – Leverantörskedjan	
<input type="checkbox"/>	Steg 1A: Gör en kartläggning av leverantörskedjan för företagets produkter. Vid flertalet produkter kan detta vara tidskrävande, i så fall kan en plan upprättas för att arbeta med kartläggningen över tid. Följ instruktionerna på rad 3 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Steg 1B: För respektive leverantör, kolla igenom självutvärderingen och notera anmärkningar/brister, enligt instruktionerna på rad 3 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Steg 2-3: För respektive leverantör, fyll i riskidentifiering (steg 2A), riskhantering (steg 2B) och riskprioritering (steg 3). Följ instruktionerna på rad 3 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Steg 4: Planera uppföljning av respektive leverantör, enligt instruktionerna på rad 3 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Steg 5: Genomför uppföljning. Följ instruktionerna på rad 3 i dokumentet.
<input type="checkbox"/>	Kommunicera resultatet av riskanalysen till ledningsgruppen.
Avvikelselogg	
<input type="checkbox"/>	Ta avvikelseloggen i bruk enligt instruktionerna i rutinen. Om företaget har ett annat avvikelshanteringssystem bör det användas istället för denna logg, glöm dock inte att uppdatera rutinen med korrekt information om hur avvikelser ska registreras och följas upp.
Löpande arbete – Riskanalys	
<input type="checkbox"/>	Följ årligen upp att riskanalysen för egen verksamhet fortsatt är aktuell. Uppdatera vid behov.
<input type="checkbox"/>	Kommunicera resultatet av uppföljningen av riskanalysen för egen verksamhet till ledningsgruppen.

<input type="checkbox"/>	Följ årligen upp att riskanalysen för leverantörskedjan fortsatt är aktuell. Uppdatera vid behov.
<input type="checkbox"/>	Kommunicera resultatet av uppföljningen av riskanalysen för leverantörskedjan till ledningsgruppen.
Löpande arbete – Avvikelser	
<input type="checkbox"/>	Avvikelser rapporteras löpande i avvikelselogg eller verksamhetens eget avvikelshanteringssystem.
<input type="checkbox"/>	Avhjälpan åtgärder följs upp årligen samt vid förändrad risksituation.
Löpande arbete – Visselblåsning (endast europeiska mallarna)	
<input type="checkbox"/>	Visselblåsarfunktionens effektivitet ses över årligen samt vid väsentligt förändrad risksituation.
Löpande arbete – Rapportering (endast europeiska mallarna)	
<input type="checkbox"/>	Om ert företag omfattas av krav på hållbarhetsredovisning enligt svensk lagstiftning, ska redovisningen innehålla den information som krävs enligt rutinen.