# Rutin avvikelsehantering

**Syfte**

Säkerställa en effektiv avvikelsehantering i egen verksamhet samt i leverantörskedjan.

**Ansvar**

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

Ytterst ansvarig för avvikelsehanteringen är (ange funktion, t ex VD *(ska vara person på ledningsnivå)).*

Samtliga anställda har ett ansvar i att rapportera uppkomna avvikelser.

**Avvikelsehantering**

Uppkomna avvikelser gentemot uppförandekoden i ska omgående rapporteras:

* Avvikelser i egen verksamhet rapporteras till (ange funktion, t ex HR-chef).
* Avvikelser i leverantörskedjan rapporteras till (ange funktion, t ex inköpschef).

Dessa ska skyndsamt 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 och den satta tidsplanen i dokument Avvikelselogg. Åtgärd ska vidtas utan dröjsmål. Avhjälpande åtgärder ska ses över och vid behov uppdateras varje år samt oftare vid förändrad risksituation.

Avvikelse hos leverantör som relaterar till kränkning av mänskliga rättigheter eller miljö som leverantören inte kan åtgärda inom överskådlig tid, ska leverantören utarbeta och implementera ett koncept för att avsluta eller minimera kränkningen utan onödigt dröjsmål. Konceptet ska innehålla en konkret tidsplan. Följande åtgärder måste beaktas:

* Gemensam utveckling och genomförande av en plan för att avsluta eller minimera kränkningen med leverantören som orsakar kränkningen.
* Gå samman med andra företag i branschinitiativ och branschstandarder för att öka förmågan att påverka leverantören som orsakar eller kan orsaka skada.
* Ett tillfälligt avbrytande av affärsrelationen samtidigt som ansträngningar görs för att minimera risken.