

**Guide**

**FSC® Chain of Custody**

**procedure-eksempel**

**Maj 2018**

**Preferred by Nature Guide**

**September 2021**

**Sådan bruger du dette dokument**

Du kan bruge dette dokument som inspiration til, hvordan du udvikler og opbygger en FSC Chain of Custody-procedure for din egen virksomhed. Vær opmærksom på, at dette er et generisk, fiktivt eksempel, og at du skal udvikle din egen procedure, der er skræddersyet til din virksomheds struktur og til de områder, som din certificering dækker.

Bemærk venligst, at dette element bliver brugt gennem hele dokumentet:

* Henvisninger til bestemte punkter i den gældende FSC-standard optræder i parenteser. På denne måde kan du nemt finde rundt i standarden og undersøge baggrunden for de afsnit og elementer, som vi har taget med i proceduren.

**VIGTIGT**

Dette dokument er udarbejdet af Preferred by Nature som et generisk eksempel på en Chain of Custody-procedure. Virksomheden, som optræder i proceduren, er fiktiv, og detaljerne skal kun fungere som eksempler.

Vi har udarbejdet procedureeksemplet for at hjælpe dig med at opfylde FSC’s Chain of Custody-standard (FSC-STD-40-004 V3-1) ved at give dig et eksempel på, hvordan en CoC-procedure kan se ud.

Eksemplet er et redskab, som du kan vælge at bruge til at udvikle en procedure til din egen virksomhed, men kan ikke overføres direkte. Du skal altid udvikle og tilpasse din egen procedure.

Det er frivilligt, om du vil bruge dette dokument, og det garanterer ikke, at din egen procedure lever op til alle krav.

Vi har gjort vores bedste for at dække alle standardkrav, men vi stiller ingen garanti for, at procedureeksemplet er fuldt dækkende.

**Bemærk venligst, at procedureeksemplet KUN OMFATTER TRANSFERSYSTEMET (ikke kredit- og procentsystemet).**

*OBS: Vi stiller dette procedureeksempel til rådighed for certificerede virksomheder i Danmark. Derfor har vi i dette dokument brugt symbolet ® til at vise, at FSC er et registreret varemærke. I mange lande bruger man i stedet symbolet TM, hvorfor det kan være nødvendigt at ændre symbolet, når du udarbejder din virksomheds procedure.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Preferred by Nature har vedtaget en "open source"-politik for at dele, hvad vi udvikler, med det formål at fremme bæredygtighed. Dette værk udgives under [Creative Commons Attribution Share-Alike 3.0 licens](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/). Enhver, der modtager en kopi af dette dokument, gives herved uden beregning tilladelse til frit og uden begrænsning at benytte dokumentet, herunder bl.a. rettighederne til at bruge, kopiere, ændre, integrere, offentliggøre og/eller distribuere kopier af dokumentet, på følgende betingelser:   * Ovennævnte bekendtgørelse om ophavsret og brugstilladelse skal indgå i alle kopier eller større dele af dokumentet. Vi vil sætte pris på at modtage en kopi af enhver ændret version. * Du skal kreditere Preferred by Nature og inkludere et synligt link til vores hjemmeside [www.preferredbynature.org](http://www.preferredbynature.org) |
|  | |

**Indhold**

[**1.** **Introduktion til proceduremanualen** 4](#_Toc81912822)

[**2.** **Virksomhedens baggrund** 4](#_Toc81912823)

[**3.** **Ansvarsfordeling (1.1)** 4](#_Toc81912824)

[**4.** **Uddannelse (1.1)** 5](#_Toc81912825)

[**5.** **Registrering (1.1)** 5](#_Toc81912826)

[**6.** **Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4)** 7](#_Toc81912827)

[**7.** **FSCs grundlæggende krav om arbejdstagerrettigheder (1.5, 1.6)** 7](#_Toc81912828)

[**8.** **Klagehåndteringsprocedure (1.7)** 8](#_Toc81912829)

[**9.** **Uoverensstemmende produkter (1.8)** 8](#_Toc81912830)

[**10.** **Transaktionsverificering (1.9)** 9](#_Toc81912831)

[**11.** **Fibertest (1.10)** 9](#_Toc81912832)

[**12.** **Materialeindkøb (afsnit 2 i standarden)** 9](#_Toc81912833)

[**13.** **Håndtering af materialer & implementering af transfersystem (afsnit 3 og 9 i standarden)** 11](#_Toc81912834)

[**14.** **Volumenkontrol (afsnit 4 i standarden)** 11](#_Toc81912835)

[**15.** **Salg og levering (afsnit 5 i standarden)** 12](#_Toc81912836)

[**16.** **Adgang til lovpligtige oplysninger (6.1 b)** 13](#_Toc81912837)

[**17.** **Handels- og toldlovgivning (6.1. a)** 14](#_Toc81912838)

[**18.** **FSC produktgrupper (afsnit 7 i standarden)** 15](#_Toc81912839)

[**19.** **Brug af FSC’s varemærker (afsnit 11 i standarden)** 15](#_Toc81912840)

[**20.** **Årligt FSC-audit** 17](#_Toc81912841)

[**21.** **Bilag 1: Company Policy for Association with FSC** 18](#_Toc81912842)

[**22.** **Bilag 2: Uddannelseslog** 19](#_Toc81912843)

[**23.** **Bilag 3: FSC-leverandørliste (2.1)** 20](#_Toc81912844)

[**24.** **Bilag 4: Produktgruppeliste (7.3)** 21](#_Toc81912845)

[**25.** **Bilag 5: Egenvurdering af FSCs grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder (1.6, afsnit 7 i standarden)** 22](#_Toc81912846)

**FSC® Chain of Custody-procedure (1.1 b)**

**for Virksomhed A/S**

1. **Introduktion til proceduremanualen**
   1. For at sikre at vi opfylder alle relevante FSC-krav, har Virksomhed A/S udarbejdet denne Chain of Custody-manual. Manualen er baseret på FSC’s Chain of Custody-standard FSC-STD-40-004, version 3-1, og omfatter alle standardens relevante krav. Produktionslederen er ansvarlig for, at manualen holdes opdateret og implementeres korrekt (1.1 a)[[1]](#footnote-2).
   2. Manualen er udarbejdet for at hjælpe vores medarbejdere med at:

* kontrollere materialernes vej fra modtagelse til produktion, bearbejdning og forsendelse således at alle FSC-krav opfyldes; og
* sikre at vi opfylder de krav, der fremgår af FSC’s standard *”Chain of Custody Certification FSC-STD-40-004 (Version 3-1)”*.

1. **Virksomhedens baggrund**
   1. Virksomhed A/S blev grundlagt i 2001 og er et mellemstort møbelproduktionsfirma. I 2016 var virksomhedens totale omsætning 2,4 mio. EUR. Vi har cirka 50 fuldtidsansatte.
   2. Vores faciliteter omfatter et råvarelager, tørreovne, et savværk, afrettere samt et produktlager. Mere information om vores virksomhed findes i vores seneste årsrapport.
2. **Ansvarsfordeling (1.1)**
   1. Produktionslederen er den primære ansvarshavende for, at alle relevante FSC-krav opfyldes (1.1 a). Produktionslederen er også ansvarlig for implementering og vedligeholdelse af ajourførte dokumenterede procedurer, der omfatter de certificeringskrav, som gælder for Virksomhed A/S’ certifikat (1.1b), samt for at sikre organisationens engagement i FSC-værdierne ved at underskrive en *self-declaration* (bilag 1) (1.3).
   2. Ansvaret for de forskellige områder uddybes under hver enkelt punkt i proceduren (1.1 c). Ansvarsfordelingen er også opsummeret i Tabel 1:

**Tabel 1. Medarbejderes ansvar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Område** | **Ansvarlig** | **Område** | **Ansvarlig** |
| Undervisning og oplysning af medarbejdere | Produktionsleder | Mærkning af produkter  Udfærdigelse af fragtbreve | Værkfører |
| Godkendelse af leverandører og materialeindkøb  Indkøb af råmaterialer  Verificering af indkøbsdokumenter | Indkøber | Brug af varemærker i markedsføringsøjemed  Udfærdigelse af salgskontrakter | Salgschef |
| Materialemodtagelse og opbevaring | Værkfører | Årlig volumenoversigt | Bogholder |
| Produktion og adskillelse under produktionen  Produktgruppeliste | Produktionsleder | Udfærdigelse af salgsfakturaer | Bogholder |
| Volumen-optælling og konverteringsfaktorer | Produktionsleder (og Bogholder) | Outsourcing | Produktionsleder |
| Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen | Produktionsleder | Klageprocedure  Ikke-overensstemmende produkter  Transaktionsverificering  Oplysninger ang. tømmers lovlighed  FSCs grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder | Produktionsleder |

*Note: Den overordnede ansvarshavende er ansvarlig for områder, der ikke er angivet i denne tabel.*

1. **Uddannelse (1.1)**
   1. I vores virksomhed er uddannelse i FSC-systemet relevant for alle fuldtidsmedarbejdere. Med udgangspunkt i denne manual tilbydes alle medarbejdere uddannelse i hele CoC-systemet. Den indledende uddannelse finder sted inden hovedevalueringen. Denne suppleres af kortere kurser en gang om året, når vi har fået resultaterne fra det eksterne FSC-audit (jf. bilag 2). Nye medarbejdere vil blive personligt instrueret i manualen, før de begynder at arbejde for Virksomhed A/S. Produktionslederen er ansvarlig for implementeringen af denne uddannelsesprocedure (1.1 d).
   2. For hvert kursus registreres dato, deltagerliste og et kortfattet overblik over de emner, som er blevet behandlet på kurset. Uddannelse af nye medarbejdere dokumenteres i et separat dokument, hvor datoen for uddannelsen noteres og den nye medarbejder skriver under (1.1 e).
2. **Registrering (1.1)**
   1. For at kunne føre effektivt tilsyn med CoC-systemet registrerer vi alle de forskellige trin og punkter i vores CoC-system. Registeret vil være tilgængeligt enten digitalt eller på papir hos Virksomhed A/S. Vi opbevarer alle optegnelser i mindst fem år (1.1 e).

**Tabel 2. Overblik over Virksomhed A/S’ registreringer ifm. FSC-certifikatets anvendelsesområde**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentation** | **Sted** |
| Følgesedler ifm. indkøb (2.3) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Indkøbsfakturaer (2.3) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Leverandørliste (2.1) | Udtrukket fra regnskabsprogrammet. |
| Volumendata, inkl. konverteringsfaktor (4.1, 4.2) | Kan udtrækkes fra regnskabsprogrammet. |
| Årlige volumenoversigter (4.4) | Udtrækkes en gang om året fra regnskabsprogrammet, indsættes i et Excel-ark og gemmes i mappen “FSC” på serveren. |
| Produktionsordrer | Excel-filer opbevares på serveren i mappen “Produktion”. |
| Arbejdsark i produktionen | Overføres fra printede ark til Excel-ark og gemmes på serveren i mappen “Produktion”. |
| Lagerliste (4.2) | Excel-ark gemmes på serveren in mappen “Lagerliste”. |
| Salgsfakturaer (5.1) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Følgesedler ifm. salg (5.1) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Typer af mærker brugt på varer (11.1) | Udkast til mærkernes designs gemmes på serveren i mappen “Produktion”. |
| Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4) | Printet udgave opbevares på produktionslederens kontor og hænges op på opslagstavlen. |
| ***Særlige FSC-dokumenter*** | |
| Dette dokument | Opbevares digitalt på serveren i mappen “FSC”. |
| FSC-produktgruppeliste | Vedlagt dette dokument (bilag 4). |
| FSC-uddannelseslog | Vedlagt dette dokument (bilag 2) |
| Skema for personlig FSC-oplæring | Printet eksemplar opbevares på produktionslederens kontor. |
| Godkendelser af brug af FSC-varemærker | E-mails bliver gemt på serveren i mappen “FSC”. |
| Outsourcingaftaler | Gemmes på serveren i mappen “Kontrakter” |
| *Self-declaration* vedr. FSC's *Policy for Association* | Gemt på serveren i mappen “FSC”. Også tilgængelig på virksomhedens hjemmeside. |
| Egenvurdering af FSCs grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder | Vedlagt dette dokument (bilag 5) |

1. **Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4)**
   1. Produktionslederen er ansvarlig for at sikre arbejdsmiljø og sikkerhed hos Virksomhed A/S.
   2. Virksomhed A/S har etableret procedurer for at sikre arbejdsmiljø og sikkerhed. En kopi opbevares på produktionslederens kontor og fremvises også på opslagstavlen.
   3. Virksomhed A/S har en uddannelsesplan for arbejdsmiljø og sikkerhed. Alle nye medarbejdere indføres i virksomhedens etablerede arbejdsmiljø- og sikkerhedspolitik under deres introduktion til arbejdspladsen, og supplerende uddannelse gives efter behov. Uddannelsesregistreringer opbevares i mindst fem år.
2. **FSCs grundlæggende krav om arbejdstagerrettigheder (1.5, 1.6)**

7.1 Virksomhed A/S har vedtaget og implementeret en politikerklæring. Vi valgte at gøre vores politik tilgængelig for vores interessenter på vores hjemmeside, og den dækker:

**Børnearbejde**

* Virksomhed A/S ansætter ikke arbejdstagere under 15 år.
* Ingen personer under 18 år er ansat i farligt eller tungt arbejde undtagen med henblik på uddannelse inden for godkendte nationale love og regler.
* Virksomhed A/S forbyder de værste former for børnearbejde.

**Tvunget og pligtmæssigt arbejde**

* Beskæftigelsesforholdet bunder i frivillighed og er baseret på gensidigt samtykke, uden at der forekommer trusler om sanktioner
* Der er ikke belæg for en praksis, der indikerer tvungent eller pligtmæssigt arbejde, herunder, men ikke begrænset til følgende:
* fysisk eller seksuel vold
* gældsslaveri
* tilbageholdelse af løn, herunder betaling af ansættelsesgebyrer og
* betaling af et depositum for at måtte påbegynde arbejdet
* mobilitets-/bevægelsesbegrænsning
* tilbageholdelse af pas og ID-dokumenter
* trusler om angivelse til myndighederne.

**Forskelsbehandling i arbejds- og ansættelsesforhold.**

* Beskæftigelses- og ansættelsespraksis er ikkediskriminerende

**Foreningsfriheden og ret til kollektive forhandlinger.**

* Arbejdstagerne kan danne eller tilslutte sig arbejdstagerorganisationer efter eget valg.
* Virksomhed A/S respekterer arbejdstagerorganisationernes komplette frihed til at udarbejde statutter og bestemmelser.
* Virksomhed A/S respekterer arbejdstagernes ret til at deltage i lovlige aktiviteter i form af at danne, tilslutte sig eller bistå en arbejdstagerorganisation eller afholde sig fra dette og forskelsbehandler eller straffer ikke arbejdstagerne for at gøre denne ret gældende.
* Virksomhed A/S forhandler med lovligt oprettede arbejdstagerorganisationer og/eller behørigt udvalgte repræsentanter og gør sit yderste for i god tro at opnå en kollektiv overenskomst.
* Indgåede kollektive overenskomster implementers, hvor de finds.

7.2 Virksomhed A/S opretholde en ajourført egenvurdering (se bilag 5). Produktionschef er ansvarlig for at vedligeholde egenvurdering. Egenvurdering gennemføres mindst en gang årligt og sendes til certificeringsorgan inden audit.

1. **Klagehåndteringsprocedure (1.7)**

Virksomhed A/S skal sikre, at klager, der modtages vedr. vores overensstemmelse med de krav, som gælder i henhold til anvendelsesområdet for vores CoC-certifikat, er blevet tilstrækkeligt tilgodeset, herunder at:

1. bekræfte over for klageren at klagen er modtaget, inden for to uger fra modtagelse af klagen;
2. undersøge klagens genstand og oplyse om foreslåede tiltag som reaktion på klagen, inden for tre måneder. Er der brug for mere tid til at afslutte undersøgelsen, skal klageren og Virksomhed A/S’ certificeringsorgan underrettes herom;
3. tage fornødne foranstaltninger med hensyn til klager og eventuelle uoverensstemmelser i de processer, der påvirker overensstemmelsen med certificeringskravene;
4. orientere klageren og vores certificeringsorgan, så snart klagen anses som behandlet og lukket.
5. **Uoverensstemmende produkter (1.8)**

***Formålet med denne procedure:*** At sikre korrekt håndtering af uoverensstemmende produkter.

***Definition af et uoverensstemmende produkt:*** Produkt eller materiale mærket med FSC-varemærker eller registreret eller solgt med et FSC-claim, for hvilket organisationen ikke er i stand til at påvise, at det opfylder FSC’s krav ift. brug af claims og/eller brug af FSC-varemærker til produktmærkning.

***Handlingspunkter***

Hvis der opdages uoverensstemmende produkter i lager- eller produktionsfaciliteter, tages følgende tiltag:

* 1. Eventuelle FSC-claims fjernes straks fra produktet.
  2. Produkterne registreres som ikke-certificerede.
  3. Vi stopper straks ethvert salg af uoverensstemmende produkter, som er ledsaget af FSC-claims.

Hvis uoverensstemmende produkter er blevet solgt med FSC-claim (dvs. at de uoverensstemmende produkter først blev detekteret efter salg og levering), tages følgende tiltag:

1. Vores certificeringsorgan og alle direkte berørte kunder informeres skriftligt herom inden for fem arbejdsdage efter identifikation af det uoverensstemmende produkt, og vi registrerer denne meddelelse.
2. Vores certificeringsorgan underrettes om dette tiltag.

Efter at omgående tiltag er blevet taget som beskrevet ovenfor, vil vi tage følgende skridt:

1. Årsager til forekomsten af uoverensstemmende produkter analyseres.
2. Der træffes passende foranstaltninger for at forhindre gentagelse.
3. Vi samarbejder med vores certificeringsorgan, så det kan bekræfte, at der er truffet passende foranstaltninger til at korrigere den manglende overensstemmelse.
4. **Transaktionsverificering (1.9)**

Vi vil støtte transaktionsverificering udført af vores certificeringsorgan og Accreditation Services International (ASI) ved at stille stikprøver på de FSC-transaktionsdata, som certificeringsorganet har anmodet om, til rådighed.

1. **Fibertest (1.10)**

Vi vil støtte fibertest foretaget af vores certificeringsorgan og ASI ved at aflevere prøver og eksemplarer af materialer og produkter og oplysninger om artsammensætning til verifikation efter anmodning

1. **Materialeindkøb (afsnit 2 i standarden)**
   1. Indkøberen er ansvarlig for at indkøbe råvarer, for at verificere gyldigheden og omfanget af leverandørens FSC-certifikat, og for at verificere indkøbsdokumenter (1.1 c).
   2. Virksomhed A/S køber materiale med de følgende claims til vores produktion af FSC-varer (2.4):

* FSC 100%
* FSC Mix Credit

**Fuldstændig liste over FSC-claims, der anvendes i FSC-systemet\*:**

\*\*FSC 100%

\*\*FSC Mix Credit

FSC Mix XX%

FSC Recycled XX%

FSC Recycled Credit

FSC Controlled Wood (fra FSC-certificerede leverandører)

\* Ovenstående tekstboks er ikke en del af selve procedure-eksemplet, men er blot med som en forklaring, der hjælper til at forstå standarden og FSC-kravene.

Virksomhed A/S bruger udelukkende de kategorier, der er markeret med \*\*, i vores FSC-produktion.

* 1. Råvarer indkøbes efter anslået behov, som kan udledes af salgsaftalerne. Salgschefen udarbejder salgsaftalerne i Excel. Hvis en kunde ønsker FSC-certificerede produkter, noterer salgschefen “FSC-certificeret” i kommentarfeltet.
  2. Indkøberen er ansvarlig for at udarbejde rekvisitionerfor råmaterialer. Hvis der er brug for certificeret materiale, påføres følgende i bestillingen: “Det bestilte materiale skal være FSC 100% eller FSC Mix Credit” (2.4).
  3. Før udarbejdelsen af en rekvisition – og derudover rutinemæssigt en gang hver tredje måned - skal indkøberen kontrollere, at leverandøren har et gyldigt FSC-certifikat. Dette gøres i FSC’s database (<http://info.fsc.org/>). Det skal også bekræftes, at leverandøren har tilladelse til at sælge den type materiale, vi bestiller (man kan undersøge, hvilke materialer certifikatet dækker via “Products”) (2.2). Indkøberen tager et tidsstemplet screenshot af databasen som bevis på, at kontrollen har fundet sted. (*Alternativt kan man anvende FSC’s Online Claims Platform (OCP), der automatisk giver Virksomhed A/S besked om ændringer i leverandørernes certifikater.*)
  4. Indkøberen registrerer alle vores råvareleverandører i regnskabsprogrammet. I regnskabsprogrammet kan man filtrere på leverandører af certificeret materiale. Desuden kan man se den leverede produkttype (fx savet tømmer) og mængde, FSC-claim (i vores tilfælde enten FSC 100% eller FSC Mix Credit) samt leverandørens FSC-CoC-kode (2.1).
  5. Den vagthavende værkfører har ansvaret for at varemodtage materiale og for at kontrollere oplysningerne på følgesedlerne. Produktionslederen har ansvaret for at registrere de korrekte mængder af modtaget materiale under “råvarebeholdning” i regnskabsprogrammet, og for at kontrollere at indkøbsrelaterede dokumenter som fx fakturaer stemmer overens med følgesedlerne (1.1 c).
  6. Savet tømmer bliver leveret af lastbiler til vores lager, hvor værkføreren modtager det. Når materiale bliver leveret som certificeret, skal værkføreren kontrollere følgende (2.3):
     1. At materialekategorien fremgår af følgesedlen som enten FSC 100% eller FSC Mix Credit.
     2. At leverandørens CoC-kode på følgesedlen er korrekt (f.eks. NC-COC-123456). (Man kan finde leverandørernes koder i leverandørlisten i regnskabsprogrammet, se tabel 2 ovenfor).
     3. At mængden og materialetypen af det leverede materiale stemmer overens med indkøbsrekvisitionen og med informationerne på følgesedlen.
  7. Når det er blevet bekræftet, at materialet er certificeret, og at det stemmer overens med bestillingen (dvs. at punkt 10.8.1–10.8.3 er opfyldt), sørger værkføreren for, at materialet bliver læsset af på lageret. Værkføreren sætter herefter et mærkat med bogstaverne “FSC” på alle paller med certificeret materiale, så det tydeligt kan skelnes fra det ikke-certificerede materiale under modtagelse såvel som under produktion. Vi holder ikke FSC 100% og FSC Mix Credit adskilt, idet vi bruger den laveste fællesnævner, FSC Mix Credit, ved salg af certificerede varer (3.1, 5.9, 8.3).
  8. Hvis det leverede materiale ikke lever op til et eller flere af punkterne under 10.8 ovenfor, kan det **ikke** godkendes som certificeret og mærkes ikke med interne FSC-mærkater. For at undgå forvirring fjerner vi desuden FSC-mærkater, som leverandøren eventuelt selv har sat på (3.1).
  9. Ved hver arbejdsdags slutning sørger værkføreren for at aflevere al leverings-dokumentation inkl. følgesedler på kontoret. Her registrerer produktionslederen det modtagne materiale under “råvarebeholdning” i regnskabsprogrammet, så det regnes sammen med den eksisterende varebeholdning. Når vi får tilsendt en faktura, skal produktionslederen tjekke, at fakturaen indeholder de oplysninger, som fremgår af punkt 10.8.1 og 10.8.2. Mangler der oplysninger, kan materialet **ikke** bruges som certificeret, og tilsvarende rettelser skal foretages både på pallerne og i regnskabsprogrammet.

1. **Håndtering af materialer & implementering af transfersystem (afsnit 3 og 9 i standarden)**
   1. Virksomhed A/S bruger transfersystemet til at producere FSC-certificerede produkter. Vi holder alle materialer, der skal bruges til FSC-produktion, fysisk eller tidsmæssigt adskilt fra ikke-certificerede materialer både under varemodtagelse, bearbejdning, pakning og forsendelse.
   2. Produktionslederen, som udarbejder produktionsordrer, er ansvarlig for at sikre, at disse dokumenter er tydeligt mærket “FSC”, hvis materialet er bestilt og skal produceres som FSC-certificeret.
   3. Det er værkførerens ansvar at sikre, at der til bestillinger af FSC-certificerede produkter udelukkende benyttes FSC-certificerede råmaterialer (dvs. paller, som mærkes “FSC” ved modtagelsen for at sikre adskillelse fra ikke-certificeret materiale).
   4. Ved hver arbejdsdags slutning opgøres mængden af det materiale, der er blevet brugt til produktion i løbet af dagen. Produktionslederen trækker denne mængde fra råvarebeholdningen i regnskabsprogrammet.
   5. Certificeret materiale bearbejdes altid adskilt fra ikke-certificeret materiale, dvs. på separate paller eller på forskellige tidspunkter.
   6. Efter den første bearbejdning bliver der sat grønne pallesedler med bogstaverne “FSC” på pallerne for at sikre, at man tydeligt kan skelne mellem FSC-certificeret og ikke-certificeret materiale gennem hele produktionen. Alle medarbejdere i produktionsområdet skal sikre, at kun grønne pallesedler anvendes til certificeret materiale.
   7. Alle medarbejdere deler ansvaret for at sikre, at ikke-certificeret materiale ikke blandes sammen med det FSC-certificerede til bestillinger, hvor den grønne palleseddel bruges (det er i orden at bruge FSC-certificeret materiale til produktion af ikke-certificerede produkter).
   8. Fordi vi altid sælger FSC-certificerede produkter som FSC Mix Credit, er det tilladt at blande materiale mærket FSC 100% med FSC Mix Credit-mærket materiale (8.3).
   9. Når et produkt er færdigt, skal den relevante produktionsmedarbejder give pallesedlen til produktionslederen, som indfører den endelige produktinformation i databasens lagerliste over færdige FSC-certificerede produkter (4.2).
2. **Volumenkontrol (afsnit 4 i standarden)**
   1. Produktionslederen har det overordnede ansvar for volumenkontrol. Bogholderen har ansvaret for at udarbejde en korrekt årlig volumenoversigt, samt andre aspekter af processen som beskrevet nedenfor (1.1 c).
   2. Produktionslederen har ansvar for følgende:
      1. At mængden af det modtagne materiale, som kan aflæses af leveringsdokumenterne, noteres under “råvarebeholdning” i regnskabsprogrammet (4.2).
      2. At aflæse produktionsrapporten dagligt og notere mængden af det materiale, der er blevet brugt til produktion i løbet af dagen. Mængden trækkes fra råvarebeholdningen i regnskabsprogrammet (4.2).
      3. At den mængde færdige produkter, der er angivet i produktionsrapporten, registreres i lagerlisten over færdige produkter (4.2).
      4. At opdatere konverteringsfaktorudregninger ud fra volumenoptælling over de seneste seks måneder, mindst en gang i kvartalet. Konversionsfaktoren udregnes således: konverteringsfaktor = færdige produkter produceret på en måned / råmaterialer brugt til produktionen. Vi udregner konverteringsfaktoren for hele produktionsprocessen (4.1).
      5. At kontrollere at mængden af certificerede færdige produkter, vi har solgt, stemmer overens med mængden af råvarer, som vi har købt og brugt i produktionen, og at sammenholde dette med konverteringsfaktoren nævnt under punkt 12.2.4. Dette skal ske mindst én gang i kvartalet(4.2).
   3. Bogholderen har ansvar for følgende:
      1. At slette produkter fra lagerlisten når materialet er lastet og klart til levering til køberen, og salgsfaktura er udstedt (4.2).
      2. At købt og solgt materiale kan sorteres i regnskabsprogrammet efter sælger/køber, materialets FSC-certificeret/ikke-certificeret status, samt dato.
   4. Virksomhed A/S bruger altid en separat regnskabskode, der begynder med bogstavet F, til certificeret materiale. På denne måde kan man altid skelne mellem certificeret og ikke-certificeret materialei regnskabsprogrammet (4.2).
   5. I regnskabsprogrammet kan man udtrække oplysninger om mængden af indkøbte FSC-råvarer, hvor FSC-claims fremgår af følgeseddel og købsfaktura, ved at udvælge de resultater hvis regnskabskode begynder med F (som står for certificeret materiale) (4.2).
   6. Forud for det årlige eksterne audit udarbejder bogholderen en volumenoversigt for perioden siden sidste eksterne audit, hvor følgende er opgjort og fremgår for hver produktgruppe: Mængde modtaget, mængde brugt til produktion, råmateriale på lager, solgte produkter, færdige produkter på lager, spildprocent. Opgørelsen skal sendes til produktionslederen, som sender informationen videre til vores certificeringsorgan forud for audit (4.4).
3. **Salg og levering (afsnit 5 i standarden)**
   1. Alle de produkter, vi sælger som FSC-certificerede, bliver solgt med betegnelsen “FSC Mix Credit”. Salgsclaimet er således altid det samme (5.1).
   2. Når varer bliver lastet for at blive sendt ud til en kunde, skal værkføreren udarbejde et fragtbrev. Følgesedler for certificerede produkter skal indeholde Virksomhed A/S’ FSC-certificeringskode og claimet ”FSC Mix Credit”. Denne information bliver automatisk genereret på salgsfakturaen via regnskabsprogrammet, når man vælger den korrekte produkttype (5.1).
   3. En kopi af følgesedlen skal overdrages til bogholderen, som herudfra udarbejder en salgsfaktura. Fakturaer udstedt af Virksomhed A/S for certificerede varer skal indeholde følgende oplysninger (5.1):
4. Navn og kontaktoplysninger på Virksomhed A/S – denne information er et fast element i fakturaskabelonen.
5. Navn og adresse på kunden – den pågældende køber vælges i regnskabsprogrammet.
6. Dato for udstedelse af fakturaen – indtastes af bogholderen.
7. Beskrivelse af produktet – her vælges den samme produktkode som på følgesedlen.
8. Antallet af solgte produkter – indtastes af bogholderen ud fra følgesedlen.
9. Virksomhed A/S’ FSC-certificeringskode – fremgår automatisk, hvis man vælger fakturaskabelonen for certificerede varer.
10. Et FSC-claim (f.eks. FSC Mix Credit). Claimet afhænger af produktet, og det korrekte claim fremgår automatisk, når man vælger den pågældende certificerede produkttype fra regnskabsprogrammet.
    1. På fragtbrev og salgsfaktura skal det tydeligt fremgå hvilke varer, der er certificeret materiale. Hvis der på fragtbrev og salgsfaktura både fremgår certificeret materiale og ikke-certificeret materiale, skal FSC-claim fremgå af hver enkel varetekst, så der ikke opstår tvivl om, hvad der er certificeret materiale. Materiale kan altid identificeres ud fra FSC-mærker samt pallenumre, der er angivet på fragtbrevet.
11. **Adgang til lovpligtige oplysninger (6.1 b)**

**Formål med denne procedure:** At sikre, at oplysninger om oprindelse og træsorter er tilgængelige og kan stilles til rådighed for vores kunder.

**Handlingsplan:**

**Indkøb:**

1. Når vi køber FSC- eller FSC Controlled Wood-certificerede produkter, uddyber vi over for leverandøren, at de skal kunne oplyse om træart og det land, hvori det er fældet.
2. Vi kræver af vores leverandører, at de omgående informerer os, hvis der sker ændringer i hvilken træsort, de benytter, og hvilket land, træet er fældet i.
3. Vi formidler disse krav til vores leverandører både direkte og i aftaler.

**Optegnelser og kommunikation med kunder:**

1. Vi noterer oplysninger om træart i lagerlisten. Oprindelsesland kan oplyses på foranledning.
2. Hvis et produkt indeholder flere forskellige træarter eller materiale fra forskellige lande, noterer vi alle arter og alle lande.

**Salg:**

1. Hvis kunden efterspørger det, vil vi altid oplyse om træart og oprindelsesland i ordrebekræftelsen.
2. Vi informerer vores kunder øjeblikkeligt, hvis der sker ændringer i et produkts sammensætning mht. træart og/eller oprindelsesland.
3. **Handels- og toldlovgivning (6.1. a)**

**Formål med denne procedure:** At sikre, at alle relevante handels- og toldlove bliver overholdt, når der eksporteres produkter med FSC-claims.

**Handlingsplan:**

**Import af produkter:**

1. Vi vil så vidt muligt undgå at købe produkter gennem virksomheder i [lande, der bliver brugt som skattely](http://www.ethicalconsumer.org/ethicalcampaigns/taxjusticecampaign/taxhavenlist.aspx), og at deltage i andre økonomiske transaktioner, som bidrager til skattesnyd i de lande, hvor produkterne bliver fremstillet. I de tilfælde, hvor vi ikke kan undgå at handle med lande, som bliver brugt som skattely, undersøger vi, om dette er i strid med handelslovgivningen i leverandørens land.
2. Vi kontrollerer, at produkter er klassificeret korrekt på de officielle toldpapirer mht. kvalitet, sort og mængde. Hvis dette ikke er tilfældet, sørger vi for at få rettet tolddeklarationen.
3. Produkter skal eksporteres lovligt fra eksportlandet. Vi undersøger lovgivningen i eksportlandet.
4. Vi kontrollerer, at der forefindes bevis på, at toldafgifterne er blevet betalt.
5. Hvis nogen af sorterne i et produkt står på CITES-listen over truede træsorter, kontroller vi, at der foreligger en gyldig CITES-licens.
6. Hvis eksportlandet har et EU-godkendt Timber Legislation Assurance System (TLAS) under FLEGT-programmet, skal der foreligge en gyldig FLEGT-licens for produktet.

**Eksport af produkter:**

1. Vi vil ikke handle med virksomheder i [lande, der bliver brugt som skattely](http://www.ethicalconsumer.org/ethicalcampaigns/taxjusticecampaign/taxhavenlist.aspx), eller deltage i andre økonomiske transaktioner, der har til formål at undgå lovpligtige skatter og afgifter.
2. Vi kontrollerer, at produkter er klassificeret korrekt på de officielle toldpapirer mht. kvalitet, sort og mængde.
3. Vi eksporterer kun produkter, der kan eksporteres lovligt.
4. Vi sørger for, at alle relevante eksport- og toldafgifter bliver betalt til tiden.
5. Hvis et produkt indeholder en sort, der står på CITES-listen over truede træarter, anskaffer vi en gyldig CITES-licens for leveringen.
6. Eksport fra lande med et godkendt FLEGT TLAS-system til EU: Der skal foreligge en gyldig FLEGT-licens for produktet.
7. **FSC produktgrupper (afsnit 7 i standarden)**
   1. Alle de produkter, vi sælger som FSC-certificerede, bliver solgt med betegnelsen “FSC Mix Credit”. Salgsclaimet er således altid det samme (5.1). Vi har udarbejdet en produktgruppeliste i overensstemmelse med FSC’s krav (se bilag 4). Produktgruppelisten beskriver hvilke produkter, vi kan producere som certificerede; specificerer hvilke produkter, vores certificering dækker; og hjælper vores medarbejdere, kunder, leverandører og andre interessenter til at forstå, hvad vores FSC-system omfatter (7.1, 7.3).
   2. Produktionslederen er ansvarlig for, at produktgruppelisten holdes ajourført (7.3).
8. **Brug af FSC’s varemærker (afsnit 11 i standarden)**

**FSC’s varemærker omfatter:**

1. **FSC-logoet**
2. **Navnet Forest Stewardship Council**®
3. **Forkortelsen FSC**
4. **’Forest For All Forever’-varemærket**
5. **’Forest For All Forever’ – logo med tekst**

**Følgende procedure gælder for alle fire varemærker:**

* 1. Virksomhed A/S bruger FSC’s varemærker på produkter, og de må også bruges til at markedsføre certificerede produkter. Salgschefen er ansvarlig for brugen af varemærkerne.
  2. Før vi bruger nogen af varemærkerne, laver vi et udkast i overensstemmelse med FSC-standard FSC-STD-50-001 og sender designet eller markedsføringsmaterialet til godkendelse hos vores certificeringsorgan. Dette gælder også materiale, hvor logoet ikke indgår, men hvor vi kun bruger navnet FSC eller Forest Stewardship Council, f.eks. i pressemeddelelser eller på vores hjemmeside.

**(NB! I stedet for at sende hvert design til godkendelse hos certificeringsorganet kan et styresystem for varemærkebrug blive implanteret)**

* 1. Virksomhed A/S sørger for, at vores unikke licenskode til varemærket fremgår på det dertil beregnede sted i logoet, når vi bruger FSC-mærkerne på varer og i markedsførings-materiale.
  2. Vi anvender ikke FSC-varemærker på produkter, der er mærket med logoer, navne eller andre identifikationsmærker for andre skovcertificeringsordninger.
  3. Når vi bruger FSC-mærket på produkter, sørger den ansvarshavende for, at mærket er klart synligt på produktet.
  4. Vi sætter kun FSC-mærke på produkter, som er købt af forhandlere, hvor et af disse claims fremgår af både fakturaer og følgesedler:

|  |  |
| --- | --- |
| **FSC-claims på output** | **FSC-mærke** |
| FSC 100% | FSC 100% |
| FSC Mix procentangivelse på mindst 70% | FSC Mix |
| FSC Mix Credit | FSC Mix |
| FSC Recycled træ – procentandel af post-consumer-genbrugsmateriale på mindst 70% | FSC Recycled |
| FSC Recycled papir – ingen procentgrænse | FSC Recycled |
| FSC Recycled Credit | FSC Recycled |

For hvert produkt, vi mærker, vælger vi det FSC-mærke, der stemmer overens med det materiale, der er anvendt i produktionen.

* 1. Alle godkendelser af brug af varemærker bliver opbevaret i mindst 5 år.
  2. Den relevante kontaktperson for certificeringsorganet for at opnå logo-godkendelse er: [navn], [e-mail-adresse].

Virksomhed A/S’ unikke licenskode til FSC’s varemærker er:

**FSC**™ **CXXXXXX / FSC**® **CXXXXXX**

**Styresystem for varemærkebrug**

Vores organisation implementerer vores eget styresystem for håndtering af varemærkebrug for at sikre, at alle varemærker er godkendt, før de offentliggøres.

Vores system dækker kun brug af *off-product*-mærkning, hvor Hr. Jensen har det overordnede ansvar og autoritet for organisationens overensstemmelse og kontakten med Preferred by Nature vedrørende brug af varemærker.

Hr. Nielsen og Fru Hansen er blevet uddannet i FSC's varemærkebrug og fungerer som vores interne godkendere. Deres viden er blevet bekræftet og godkendt af Preferred by Nature.

De udsteder interne godkendelser baseret på dette styresystem. Herudover vil Hr. Jensen sørge for årlige oplæringer om den opdaterede version af vores procedurer for at sikre kvaliteten og rigtigheden ved implementering af styresystemet for varemærkebrug.

Proceduren for at få godkendt ny brug af TMK off-product er:

* Send en email, hvor designet er vedhæftet til Hr. Nielsen og/eller Fru Hansen.
* Så vil Hr. Nielsen og/eller Fru Hansen se på det og sende en email tilbage til dig
  + Email-emnet vil være:

Godkendelse nr (3 cifre) CoC TMK ddmmyy

* Alle vores godkendelser bliver gemt i en mappe (FSC TMK godkendelser) i vores IT-system og opbevares i mindst fem (5) år.

Forud for hver ny brug af FSC *on-product* brug vil Hr. Jensen sikre, at varemærkeanvendelsen er godkendt eksternt af vores certificeringsorgan NEPCon - Preferred by Nature.

**(NB: Inden brug af et internt kontrolsystem skal I demonstrere en god forståelse af de pågældende kravved at indsende et tilstrækkeligt antal konsekutive korrekte godkendelsesanmodninger til certificeringsorganet for hver type tilsigtet anvendelse (f.eks. organisationer, der kontrollerer både mærkning (*on-productI*) og markedsføring (*off-product*) skal indsende anmodninger om hver). Det er efter skøn fra certificeringsorganet at afgøre, hvornår organisationen har vist en god historik af indsendelser. Bemærk venligst, at *online FSC Trademark Training Course for Certificate Holders* anbefales.**

**Husk at dette dokument skal være en del eller et bilag til de generelle FSC-procedurer i din organisation. For at kunne benytte et styresystem for varemærkebrug skal organisationen have standard FSC-STD-50-001 v 2.0 under certifikatets omfang. Systemet skal, med alle de betingelser, der er angivet i bilag A til standarden, godkendes af certificeringsorganet, før organisationen kan begynde at bruge den).**

1. **Årligt FSC-audit**

Inden det årlige eksterne FSC-audit skal følgende dokumentation klargøres og sendes til vores kontaktperson hos certificeringsorganet senest tre dage inden datoen for kontrolbesøget:

* Opdateret FSC-procedure (dette dokument);
* Opdateret dokumentation for afviklet uddannelse (bilag 2);
* Opdateret FSC-leverandørliste (bilag 3);
* Opdateret FSC-produktgruppeliste (bilag 4);
* Årlig volumenoversigt, der som minimum skal indeholde følgende informationer opgjort for hver FSC-produktgruppe:
  + Indkøbt/modtaget input
  + Input anvendt til produktion (hvis relevant)
  + Inputmateriale stadig i lagerbeholdning
  + Solgt output
  + Outputmateriale stadig i lagerbeholdning
  + Spildprocent / konverteringsfaktor for produkterne
  + FSCs grundlæggende krav om arbejdstagerrettigheder
* Outsourcingaftaler (hvis relevant)
* Liste over underleverandører med FSC-certificeret produktion (hvis relevant).

1. **Bilag 1: Company Policy for Association with FSC**

**Self-Declaration**

regarding FSC-POL-01-004

**(Policy for the Association of Organizations with FSC)**

The signing Organizationis associated with the Forest Stewardship CouncilTM A.C., Oaxaca, Mexico, or one of its subsidiaries or affiliates (hereinafter: FSC) by being either a member of or having a contractual relationship with FSC.

Hereby the signing Organization explicitlystates that it has read and understood the “Policy for the Association of Organizations with FSC” as published under [www.fsc.org](http://www.fsc.org). This policy stipulates FSC’s position with regards to unacceptable activities by organizations and individuals which already are or would like to be associated with FSC as well as the mechanism for disassociation.

In light of the above, the Organizationexplicitly agrees currently and in the future, as long as the relationship with FSC exists, not to be directly or indirectly involved in the following unacceptable activities:

a) Illegal logging or the trade in illegal wood or forest products;

b) Violation of traditional and human rights in forestry operations;

c) Destruction of high conservation values in forestry operations;

d) Significant conversion of forests to plantations or non-forest use;

e) Introduction of genetically modified organisms in forestry operations;

f) Violation of any of the ILO Core Conventions, as defined in the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, 1998.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

City, Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

For the Organization

(Include the full name of the organization and representative, authorized signature and, if applicable, the organization’s stamp)

1. **Bilag 2: Uddannelseslog**

Følgende medarbejdere har modtaget træning vedrørende vores FSC-certificering samt denne Chain of Custody-procedure:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel og funktion** | **Emne der er undervist i** | **Dato for undervisning** | **Navn på underviser** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Bilag 3: FSC-leverandørliste (2.1)**

Når en rekvisition udarbejdes, verificerer indkøberen, at oplysningerne i denne liste er ajour, og derudover verificeres listen rutinemæssigt en gang hver tredje måned. Dette gøres ved hjælp af FSC’s database (<http://info.fsc.org/>).

Tidsstemplede screenshots fra <http://info.fsc.org> kan bruges til at kompilere og bekræfte oplysningerne i leverandørlisten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leverandør**  (Navn og adresse) | **Produkttype**  (Beskrivelse af produktet) | **Materialekategori**  (FSC 100%, FSC Recycled Credit, FSC Recycled XX%, FSC Mix Credit eller FSC Mix XX%) | **FSC-CoC-kode** | **Dato for seneste verificering** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Bilag 4: Produktgruppeliste (7.3)**

Dato:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FSC-produktgruppe**  (beskrivelse af produktet) | **Produkttype og kode**  (i henhold til  FSC-STD-40-004) | **Salgs- FSC-claim** | **Træarter**  (videnskabelig & daglig betegnelse) | **Inputmateriale  FSC-claim** | **Sporbarhedssystem** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**NB! Tryk på F1 for at se hjælpeoplysninger for hver tom boks (slå ikke dokumentbeskyttelsen fra)**

Vær opmærksom på at visse felter har drop-down menuer. Alt, du skal gøre, er at vælge de rigtige informationer.

1. **Bilag 5: Egenvurdering af FSCs grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder (1.6, afsnit 7 i standarden)**

**Spørgsmål, der bruges til at gennemføre egenvurdering:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Category** | **Question** |
| **Børnearbejde** | * Hvad er den lovpligtige, lovlige eller regulerede minimumsalder i din virksomhed? * Hvilke foranstaltninger har du truffet for at sikre, at børnearbejde ikke bruges i din virksomhed? * Registrerer du dine medarbejderes alder (fødselsdag), og hvordan verificerer du, at dette er den faktiske alder? Tjekker du identifikationspapirerne? * Hvis der er juridiske eller lovmæssige begrænsninger, som efter din forståelse ville begrænse din evne til at overholde kravet, skal du beskrive, hvordan du afbød disse begrænsninger. * Hvis du ansætter medarbejdere under 18 år, skal du beskrive, hvilke foranstaltninger du har taget for at sikre, at de ikke udfører farligt eller tungt arbejde. Hvis der er krav om uddannelse og træning, angives bilag. * Er det lovligt at ansætte børn mellem 13 og 15 år? Beskæftiger du børn i den aldersgruppe? Hvis ja til begge, angiv de foranstaltninger, du har taget for at sikre, at de kun udfører let arbejde, der ikke er skadeligt for deres helbred eller udvikling, og som kun tillader dem at arbejde uden for skoletiden. |
| **Tvunget arbejde** | * Beskriv din rekrutterings- og kontraktpraksis for at vise overholdelse af dette princip. * Giver du lån eller løn/forskud, der kræver, at en arbejdstager forlænger sit arbejde ud over de juridiske eller kontraktlige aftaler? Hvis ja, kan du beskrive, hvordan du reducerer risikoen for tvangsarbejde i et sådant tilfælde? * Hvordan sikrer du, at der ikke trækkes ansættelsesgebyrer, eller betalinger eller indbetalinger foretages for at påbegynde ansættelse? * Hvordan sikrer du, at arbejdstagere ikke oplever nogen form for mobilitetsbegrænsning? * Hvordan sikrer du, at arbejdstagere til enhver tid har adgang til deres pas og identifikationsdokumenter, samtidig med at de bliver tilbudt et sikkert sted at opbevare dokumenterne? * Hvordan sikrer du, at der ikke er trusler om at angive arbejdstagere til myndighederne? |
| **Forskelsbehandling** | * Hvordan sikrer du, at lønninger og andre arbejdsvilkår er ikke-diskriminerende? * Er der ligestilling mellem køn og alder? * Har du en etnisk mangfoldig arbejdsstyrke? * Har du politikker vedrørende ikke-diskrimination? * Sikrer du, at alle medarbejdere har lige muligheder for forfremmelse? * Hvordan sikrer du, at ansøgerne har lige muligheder for beskæftigelse? * Hvis der er juridiske eller lovmæssige begrænsninger, som efter din forståelse ville begrænse din evne til at overholde disse krav, beskriv hvordan du afbød disse begrænsninger? |
| **Foreningsfrihed og ret til kollektive forhandlinger** | * Er arbejdstagere organiseret i en fagforening? Så vidt du ved, skal du beskrive, hvorfor du mener, at arbejdstagere har eller ikke har valgt at blive repræsenteret af en fagforening. * Hvis ansatte er repræsenteret af en fagforening, er foreningen selvstændig og uafhængig? * Hvilke andre former for arbejdstagerrepræsentation end fagforeninger findes på stedet? * Er der kollektive forhandlingsaftaler, der dækker arbejdstagere, og hvordan sikrer man i givet fald, at sådanne aftaler overholdes? |

**Egenvurdering af FSCs grundlæggende krav om arbejdstagerrettigheder**

**Attestering:** jeg, Click or tap here to enter text., bekræfter hermed, at følgende udsagn er sande og korrekte efter min bedste viden, og jeg erkender, at en bevidst falsk erklæring kan resultere i suspension eller terminering af certifikatet eller manglende udstedelse af certifikatet.

Navn\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Børnearbejde**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krav** | **Spørgsmål** | **Svar** |
| 7.2 Organisationen må ikke gøre brug af børnearbejde  7.2.1 Organisationen må ikke benytte sig af arbejdskraft under 15 år eller under den mindstealder, der er anført i nationale eller lokale love eller bestemmelser – her vil den højeste alder være gældende. Dog gælder den undtagelse, der er anført i 7.2.2.  7.2.2 I lande, hvis nationale love eller bestemmelser tillader beskæftigelse af personer mellem 13 og 15 år til udførelse af lettere arbejde, må denne beskæftigelse ikke forstyrre barnets skolegang eller være skadelig for barnets sundhed eller udvikling. Er barnet underlagt undervisningspligt, må arbejdstiden navnlig ikke ligge i skoletiden og skal ligge inden for almindelig arbejdstid i dagtimerne.  7.2.3 Ingen personer under 18 år må være ansat til at udføre farligt eller tungt arbejde. Dog er instruktion inden for rammerne af de godkendte nationale love og bestemmelser undtaget.  7.2.4 Organisationen skal forbyde de værste former for børnearbejde. | a) Efterkommer din organisation krav 7.2? Hvis ja, fortsæt til c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Hvis svaret er nej til a) herover, beskriv da venligst, hvordan din organisation hvordan eller hvorfor din organisation ikke efterkommer krav 7.2. | Click or tap here to enter text. |
| c) For de personer, der er ansat af dig på det/de *sites*, der besidder certifikatet, skal du beskrive, hvordan din organisation ved, at den overholder krav 7.2. | Click or tap here to enter text. |
| d) Identificer alle dokumenter eller andre registreringer (og deres placering), som du stoler på for at kontrollere overholdelse af krav 7.2 | Click or tap here to enter text. |
| e) Identificer eventuelle juridiske forpligtelser, som du mener kan påvirke din evne til at overholde krav 7.2. Beskriv dem, og hvordan de påvirker din evne til at overholde krav 7.2. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedhæft en eller flere politikerklæringer fra din organisation, der omfatter krav 7.2. | Click or tap here to enter text. |

**Tvunget arbejde**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krav** | **Spørgsmål** | **Svar** |
| 7.3 Organisationen skal afskaffe alle former for tvungent og pligtmæssigt arbejde.  7.3.1 Beskæftigelsesforholdet bunder i frivillighed og er baseret på gensidigt samtykke, uden at der forekommer trusler om sanktioner.  7.3.2 Der er ikke belæg for en praksis, der indikerer tvungent eller pligtmæssigt arbejde, herunder, men ikke begrænset til følgende:  • fysisk eller seksuel vold,  • gældsslaveri,  • tilbageholdelse af løn, herunder betaling af ansættelsesgebyrer eller  betaling af et depositum for at måtte påbegynde arbejdet,  • mobilitets-/bevægelsesbegrænsning,  • tilbageholdelse af pas og ID-dokumenter,  • trusler om angivelse til myndighederne. | a) Efterkommer din organisation krav 7.3? Hvis ja, fortsæt til c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Hvis svaret er nej til a) herover, beskriv da venligst, hvordan din organisation hvordan eller hvorfor din organisation ikke efterkommer krav 7.3. | Click or tap here to enter text. |
| c) For de personer, der er ansat af dig på det/de *sites*, der besidder certifikatet, skal du beskrive, hvordan din organisation ved, at den overholder krav 7.3. | Click or tap here to enter text. |
| d) Identificer alle dokumenter eller andre registreringer (og deres placering), som du stoler på for at kontrollere overholdelse af krav 7.3. | Click or tap here to enter text. |
| e) Identificer eventuelle juridiske forpligtelser, som du mener kan påvirke din evne til at overholde krav 7.3. Beskriv dem, og hvordan de påvirker din evne til at overholde krav 7.3. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedhæft en eller flere politikerklæringer fra din organisation, der omfatter krav 7.3. | Click or tap here to enter text. |

**Forskelsbehandling i arbejds- og ansættelsesforhold.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requirement** | **Questions** | **Answer** |
| 7.4 Organisationen skal sikre, at der ikke forekommer forskelsbehandling i arbejds- og  ansættelsesforhold.  7.4.1 Beskæftigelses- og ansættelsespraksis skal være ikkediskriminerende. | a) Efterkommer din organisation krav 7.4? Hvis ja, fortsæt til c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Hvis svaret er nej til a) herover, beskriv da venligst, hvordan din organisation hvordan eller hvorfor din organisation ikke efterkommer krav 7.4. | Click or tap here to enter text. |
| c) For de personer, der er ansat af dig på det/de *sites*, der besidder certifikatet, skal du beskrive, hvordan din organisation ved, at den overholder krav 7.4. | Click or tap here to enter text. |
| d) Identificer alle dokumenter eller andre registreringer (og deres placering), som du stoler på for at kontrollere overholdelse af krav 7.4. | Click or tap here to enter text. |
| e) Identificer eventuelle juridiske forpligtelser, som du mener kan påvirke din evne til at overholde krav 7.4. Beskriv dem, og hvordan de påvirker din evne til at overholde krav 7.4. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedhæft en eller flere politikerklæringer fra din organisation, der omfatter krav 7.4. | Click or tap here to enter text. |

**Foreningsfrihed og ret til kollektive forhandlinger.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krav** | **Spørgsmål** | **Svar** |
| 7.5 Organisationen skal respektere foreningsfriheden og den reelle ret til kollektive forhandlinger.  7.5.1 Arbejdstagerne skal kunne danne eller tilslutte sig arbejdstagerorga-nisationer efter eget valg.  7.5.2 Organisationen respekterer arbejdstagerorganisationernes komplette frihed til at udarbejde statutter og bestemmelser.  7.5.3 Organisationen respekterer arbejdstagernes ret til at deltage i lovlige aktiviteter i form af at danne, tilslutte sig eller bistå en arbejdstagerorganisation eller afholde sig fra dette og forskelsbehandler eller straffer ikke arbejdstagerne for at gøre denne ret gældende.  7.5.4 Organisationen forhandler med lovligt oprettede arbejdstagerorganisa-tioner og/eller behørigt udvalgte repræsentanter og gør sit yderste for i god tro at opnå en kollektiv overenskomst.  7.5.5 Indgåede kollektive overenskomster skal implementeres. | a) Efterkommer din organisation krav 7.5? Hvis ja, fortsæt til c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Hvis svaret er nej til a) herover, beskriv da venligst, hvordan din organisation hvordan eller hvorfor din organisation ikke efterkommer krav 7.5. | Click or tap here to enter text. |
| c) For de personer, der er ansat af dig på det/de *sites*, der besidder certifikatet, skal du beskrive, hvordan din organisation ved, at den overholder krav 7.5. | Click or tap here to enter text. |
| d) Identificer alle dokumenter eller andre registreringer (og deres placering), som du stoler på for at kontrollere overholdelse af krav 7.5. | Click or tap here to enter text. |
| e) Identificer eventuelle juridiske forpligtelser, som du mener kan påvirke din evne til at overholde krav 7.5. Beskriv dem, og hvordan de påvirker din evne til at overholde krav 7.5. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedhæft en eller flere politikerklæringer fra din organisation, der omfatter krav 7.5. | Click or tap here to enter text. |



**Om os**

Preferred by Nature (tidligere NEPCon) er en international non-profit organisation, der arbejder for at støtte bedre jordforvaltning og forretningsmetoder, der gavner mennesker, natur og klima. Vi gør dette gennem en unik kombination af bæredygtighedscertificeringstjenester, projekter, der understøtter bevidstgørelse og kapacitetsopbygning.

I mere end 25 år har vi arbejdet med at udvikle praktiske løsninger til at skabe positive påvirkninger i produktioner og forsyningskæder i over 100 lande. Vi fokuserer på arealanvendelse primært gennem skov-, landbrugs- og råvarer der påvirker klimaet samt relaterede sektorer såsom turisme og bevarelse. Lær mere på [www.preferredbynature.org](http://www.preferredbynature.org)

**www.preferredbynature.org**

1. Bemærk, at tal angivet i parenteser gennem hele dette dokument henviser direkte til de krav, der står anført i FSC’s Chain of Custody-standard FSC-STD-40-004, version 3-1. [↑](#footnote-ref-2)