GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 1.01 INNLEDNING OG LEDELSESSYSTEM

Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven

Dokumentnr.	GE-1.01-18 S
Type	Skjema
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen og HMS- og kvalitetsleder når Gjerdalen vurderer leverandører og forretningspartnere etter åpenhetsloven
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Åpenhetsloven; Regnskapsloven § 3-5; ISO 9001 8.4
Erstatter	SmartDok-skjema 0101-016 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer at Gjerdalen har gått gjennom arbeidet med åpenhetsloven: hvem som har ansvaret, om bedriften er omfattet av loven, om leverandører og forretningspartnere er kartlagt og risikovurdert, hvilke krav som stilles i kontraktene, og hvem som lager redegjørelsen og svarer på informasjonskrav.

Skjemaet hører til **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0101-016 B Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven».

2. Hvem fyller ut og når

- HMS- og kvalitetsleder fyller ut skjemaet sammen med daglig leder, som en del av den årlige aktsomhetsvurderingen og før redegjørelsen lages (frist 30. juni).
- Delen «Rutiner ved etablering av avtale med nye forretningsforbindelser» brukes også før det inngås avtale med en ny leverandør eller forretningspartner med risiko for brudd.
- Den som har gjennomført vurderingen, signerer.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Ansvar og status

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Hvem har det daglige ansvaret for oppfølging av loven?	fritekst
2	Er vår bedrift over to av lovens tre terskelverdier?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
3	Er det fattet vedtak i styret om at bedriften skal etterleve åpenhetsloven	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
4	Er det utarbeidet skriftlige rutiner og retningslinjer for bedriftens oppfølging av loven	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
5	Er bedriftens eksisterende forretningsforbindelser, leverandører, produsenter etc. kartlagt med sikte på utvelgelse for aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
6	Har bedriften gjort risikobasert aktsomhetsvurdering etter åpenhetslovens system, helt ned til råvarestadiet, for relevante leverandører og forretningspartnere?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Har bedriften kontraktskrav til sine leverandører og forretningspartnere om at de skal gjennomføre aktsomhetsvurdering etter åpenhetslovens system?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Har bedriften kontraktskrav til sine leverandører og forretningspartnere om at de skal kreve av sine (under-)leverandører/forretningspartnere at de gjennomfører aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Rutiner ved etablering av avtale med nye forretningsforbindelser, leverandører, produsenter

Før kontrakt inngås:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
9	Er det gjennomført bakgrunnssjekk som inkluderer forretningsetiske og bærekraftrelaterte forhold?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
10	Er det opprettet kommunikasjon med nye forretningsforbindelser, leverandører, produsenter?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
11	Hvilke risikoer vurderes i bakgrunnssjekk?	fritekst
12	Hvilke områder representerer bedriftens høyeste risiko?	fritekst
13	Er det gjort tiltak ved evt. brudd, og evt. hvilke tiltak er i så fall iverksatt? (kommenter)	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Inngåelse av kontrakt

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
14	Er det inntatt bestemmelser om sanksjoner/konsekvenser av brudd på åpenhetsloven i leverandørkjeden?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
15	Hvor kunngjøres redegjørelsen (f.eks. årsberetning)	fritekst
16	Hvem har ansvaret for å lage den årlige redegjørelsen for oppfølging av loven?	fritekst
17	Hvem har ansvaret for å informere om bedriftens aktsomhetsvurderinger ved forespørsel?	fritekst
18	Gjennomført av:	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på firmaets interne prosjekt for ledelsessystemet.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
- Funn som gir tiltak, følges opp etter **GE-1.01-11 R**, og status tas med i ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- Åpenhetsloven
- Regnskapsloven § 3-5
- **GE-1.01-11 R** Aktsomhetsvurdering etter åpenhetsloven
- **GE-1.01-12 D** Redegjørelse for aktsomhetsvurderinger etter åpenhetsloven
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0101-016 B.	Daglig leder