AVVIKELSEHANTERING

TILLBÖRLIG AKTSAMHET FÖR HÅLLBARHET

[LEVERANTÖR AB]

20XX-XX-XX

|  |
| --- |
| Uppgifter om leverantören |
| **Leverantör** | Namn |
| **Kontaktperson** | Namn, e-post |
| **Adress** | Fullständig adress inkl. land om annat än Sverige |
|  |  |
| Uppgifter om beställare och UPPHANDLANDE ORGANISATION  |
| **Beställare** | Om annan än upphandlande organisation vars leverantör följs upp (t.ex. Hållbarhetskollen eller om uppföljningen är del av regionernas gemensamma uppföljning) |
| **Kontaktperson** | Namn, e-post |
| **Upphandlande organisation** | Upphandlande organisation vars leverantör följs upp |
|  |  |
| Uppgifter om REVISIONEN |
| **Kontrakt**  | Fullständigt namn på kontrakt |
| **Metod** | [ ]  Skrivbordsrevision inkl. dokumentgranskning [ ]  Kontorsrevision inkl. dokumentgranskning & intervjuer [ ]  Annat: |
| **Datum**  | 20xx-xx-xx |
| **Stickprovsprodukter** | Sammanfatta urvalet kort. Du hittar en detaljerad tabell senare i dokumentet.  |
| **Ansvarig för bedömning** | Namn, titel, upphandlande organisation/konsultbyrå |
| **Syfte** | Att kontrollera leverantörens hantering av avvikelser i enlighet med överenskommen åtgärdsplan upprättad efter revision genomförd den 20XX-XX-XX.  |

|  |
| --- |
| SAMMANFATTNING  |
| Revisionen genomfördes i samarbete med [leverantören], som tillhandahöll den efterfrågade informationen efter bästa förmåga. [Beskrivning av leverantörens arbete med att släcka avvikelserna, eventuellt uppdelat på egen verksamhet och leveranskedjan.][Avvikelser kvarstår för följande processkrav: 1. Integrera åtagandena i policyer och ledningssystem2. Identifiera och bedöma negativ påverkan3. Förhindra och begränsa negativ påverkan som leverantören orsakar eller bidrar till 4. Förhindra och begränsa negativ påverkan kopplad till leverantörens verksamhet 5. Följa upp åtgärderna för att förhindra och begränsa negativ påverkan6. Möjliggöra klagomål 7. Tillhandahålla gottgörelse 8. Möjliggöra revisioner Alla avvikelser från villkoren är släckta.] |
| **Antal kvarstående avvikelser** | [1-8] |
| **Antal förbättringsförslag** | [1-8] |
| **Förslag på åtgärd**  | [ ]  Ingen åtgärd krävs[ ]  Åtgärdsplan upprättas och följs upp genom [digital] återrevision [på plats] [ ]  Åtgärdsplan upprättas och följs upp genom skrivbordsrevision [ ]  Fabriksrevision (utifrån identifierad faktisk och potentiell negativ påverkan)[ ]  Annat:  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EFTERLEVNAD AV PROCESSKRAV (ÅTERREVISION)** | **Avvikelse åtgärdad**  | **Avvikelse kvarstår**  | **Risk för nolltolerans-avvikelse har konstaterats** |
| 1. | INTEGRERA ÅTAGANDENA I POLICYER OCH LEDNINGSSYSTEM | ☐ | ☐ |  |
| 2. | IDENTIFIERA OCH BEDÖMA NEGATIV PÅVERKAN | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | FÖRHINDRA OCH BEGRÄNSA NEGATIV PÅVERKAN SOM LEVERANTÖREN ORSAKAR ELLER BIDRAR TILL | ☐ | ☐ |  |
| 4. | FÖRHINDRA OCH BEGRÄNSA NEGATIV PÅVERKAN KOPPLAD TILL LEVERANTÖRENS VERKSAMHET  | ☐ | ☐ |  |
| 5. | FÖLJA UPP ÅTGÄRDERNA FÖR ATT FÖRHINDRA OCH BEGRÄNSA NEGATIV PÅVERKAN | ☐ | ☐ |  |
| 6. | MÖJLIGGÖRA KLAGOMÅL | ☐ | ☐ |  |
| 7. | TILLHANDAHÅLLA GOTTGÖRELSE | ☐ | ☐ |  |
| 8. | MÖJLIGGÖRA REVISIONER | ☐ | ☐ |  |

**Företagsbeskrivning**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATION** | **BESKRIVNING** |
| **Verksamhetsbeskrivning** |  |
| **Geografisk placering** |  |
| **Eventuell koncerntillhörighet** |  |
| **Antal anställda** |  |
| **Omsättning** |  |
| **Balansomslutning** |  |
| **Börsnotering** | Om ja, ange börs |
| **Styrelsens könsfördelning** |  |
| **Certifieringar och intyg** | [ ]  ISO 9001 ledningssystem för kvalitet[ ]  ISO 14001 miljöledningssystem[ ]  ISO FR2000 ledningssystem för kvalitet, miljö, arbetsmiljö, brandskydd och kompetensförsörjning[ ]  Svensk Miljöbas[ ]  EMAS (EU Eco-Management and Audit Scheme)[ ]  ISO 20400 hållbar upphandling (arbetar utifrån principerna) [ ]  ISO 26000 organisationers samhällsansvar (arbetar utifrån principerna)[ ]  ISO 37001 ledningssystem för mutor[ ]  ISO45001 ledningssystem för arbetsmiljö[ ]  SA 8000 socialt ansvarstagande[ ]  Annat certifikat: [ ]  Organisation/initiativ (t.ex. Ethical Trading Initiative/amfori BSCI):  |
| **Antal artiklar/tjänster, antal kunder, kundkrets, fördelning av omsättning privat/offentlig, vilka/antal artiklar/tjänster avtalspart köpt in** |  |
| **Antal leverantörer, betydande leverantörer, fördelning av leverantörer per land/region** |  |
| **Övrig information** | T.ex. om liknande granskningar har genomförts i nutid (och på uppdrag av vem) eller om granskningen har avgränsats på något sätt  |

**STICKPROVSPRODUKTER**

Tillämpningen av policyer och processer granskades utifrån följande produkter:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kod** | **Produktnummer** | **Produktnamn** | **Varumärkesägare** | **Tillverkare** | **Tillverkningsland** |
| A | Kod eller liknande | Namn, t.ex. ”Kulpenna MARVY RB-7 blå” | Namn på varumärkesägare, t.ex. BIC | Namn och adress till tillverkare | Tillverkningsland |
| B |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |
| D |  |  |  |  |  |
| E |  |  |  |  |  |

**INTERVJUADE ELLER TILLFRÅGADE PERSONER**

Följande personer intervjuades eller tillfrågades i samband med revisionen:

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMN** | **TITEL/ROLL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**DOKUMENTGRANSKNING**

Följande dokument granskades i samband med revisionen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR** | **DOKUMENT** | **KOMMENTAR** |
| 1 | Namn på dokument/alternativt samlingsnamn | Kommentar om dokumentets innehåll, eventuell underskrift, datering |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

**AVVIKELSEHANTERING**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** |
| **1.** | **INTEGRERA ÅTAGANDENA I POLICYER OCH LEDNINGSSYSTEM** |[ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange även eventuella förbättringsförslag. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** | **Risk för nolltolerans-avvikelse** |
| **2.** | **IDENTIFIERA OCH BEDÖMA NEGATIV PÅVERKAN** |[ ] [ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange om risk för nolltoleransavvikelse har konstaterats. Ange även eventuella förbättringsförslag. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** |
| **3.** | **FÖRHINDRA OCH BEGRÄNSA NEGATIV PÅVERKAN SOM LEVERANTÖREN ORSAKAR ELLER BIDRAR TILL** |[ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange även eventuella förbättringsförslag. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** |
| **4.** | **FÖRHINDRA OCH BEGRÄNSA NEGATIV PÅVERKAN KOPPLAD TILL LEVERANTÖRENS VERKSAMHET** |[ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange även eventuella förbättringsförslag. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** |
| **5.** | **FÖLJA UPP ÅTGÄRDERNA FÖR ATT FÖRHINDRA OCH BEGRÄNSA NEGATIV PÅVERKAN** |[ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange även eventuella förbättringsförslag. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** |
| **6.** | **MÖJLIGGÖRA KLAGOMÅL** |[ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange även eventuella förbättringsförslag. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** |
| **7.** | **TILLHANDAHÅLLA GOTTGÖRELSE** |[ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange även eventuella förbättringsförslag. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.** | **PROCESSKRAV** | **Avvikelse åtgärdad** | **Avvikelse kvarstår** | **Förbättrings-förslag** |
| **8.** | **MÖJLIGGÖRA REVISION**  |[ ] [ ] [ ]
| Kopiera in avvikelsen från åtgärdsplanen.  |
| Föreslagen åtgärd | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Tidsram | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Ansvarig  | Kopiera in från åtgärdsplanen. |
| Här anger revisorn hur avvikelsen har hanterats tillsammans med hans/hennes bedömning av om avvikelsen anses vara åtgärdad eller kvarstår. Om avvikelsen kvarstår läggs den in på nytt i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd.Ange även eventuella förbättringsförslag. |

**UTLÅTANDE**

Revisionen kunde genomföras i gott samarbete med [leverantören], som tillhandahöll den efterfrågade informationen efter bästa förmåga.

[Beskrivning av leverantörens arbete med att släcka avvikelserna, eventuellt uppdelat på egen verksamhet och leveranskedjan.]

[Avvikelser kvarstår för följande processkrav:

1. Integrera åtagandena i policyer och ledningssystem

2. Identifiera och bedöma negativ påverkan

3. Förhindra och begränsa negativ påverkan som leverantören orsakar eller bidrar till

4. Förhindra och begränsa negativ påverkan kopplad till leverantörens verksamhet

5. Följa upp åtgärderna för att förhindra och begränsa negativ påverkan

6. Möjliggöra klagomål

7. Tillhandahålla gottgörelse

8. Möjliggöra revisioner

Alla avvikelser från villkoren är släckta.]

[[Upphandlande organisation] rekommenderas att följa upp avvikelserna genom återrevision/skrivbordsrevision om [X] månader.]

**Ort och datum:**

**Revisors namnteckning:**

**Namnförtydligande:**

**ÅTGÄRDSPLAN [LEVERANTÖR AB]**

**Datum:** *(när åtgärdsplan är satt)*

**För avvikelsehantering genomförd den:**

| **Nr** | Avvikelse***Fylls i av ansvarig för bedömning*** | Processkrav***Fylls i av ansvarig för bedömning*** | Eventuellt förbättringsförslag***Fylls i av ansvarig för bedömning*** | Förslag på åtgärd***Fylls i av leverantör*** | Tidsram***Fylls i av leverantör*** | Ansvarig ***Fylls i av leverantör*** | Godkännande av föreslagen åtgärd***Fylls i av ansvarig för bedömning*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Kopiera in avvikelsen från bedömningen ovan.  | Kopiera in processkravet  | Kopiera in eventuellt förbättringsförslag | Hur leverantören avser att åtgärda avvikelsen. För att avvikelsen ska kunna åtgärdas på ett hållbart sätt måste grundorsaken identifieras. | När avvikelsen senast ska vara åtgärdad | Den person hos leverantören som är ansvarig för att åtgärden blir genomförd. | Kommentar om huruvida den föreslagna åtgärden är godkänd. Är den inte det ska komplettering av föreslagen åtgärd begäras in. |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |