

**Preferred by Nature Guide**

**FSC® Chain of Custody**

**procedure-eksempel for handelsvirksomheder**

**April 2022**



**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) og handelsaktiviteter.**

*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. |
|  | |

**Indhold**

[**1.** **Introduktion til proceduremanualen** 4](#_Toc101784634)

[**2.** **Virksomhedens baggrund** 4](#_Toc101784635)

[**3.** **Ansvarsfordeling (1.1)** 4](#_Toc101784636)

[**4.** **Uddannelse (1.1)** 5](#_Toc101784637)

[**5.** **Registrering (1.1)** 6](#_Toc101784638)

[**6.** **Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4)** 7](#_Toc101784639)

[**7.** **FSC grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder (1.5, 1.6)** 7](#_Toc101784640)

[**8.** **Klagehåndteringsprocedure (1.7)** 8](#_Toc101784641)

[**9.** **Uoverensstemmende produkter (1.8)** 8](#_Toc101784642)

[**10.** **Transaktionsverificering (1.9)** 9](#_Toc101784643)

[**11.** **Fibertest (1.10)** 9](#_Toc101784644)

[**12.** **Produktindkøb (afsnit 2 i Standarden)** 9](#_Toc101784645)

[**13.** **Håndtering af materialer & implementering af transfersystem (afsnit 3 og 9 i standarden)** 11](#_Toc101784646)

[**14.** **Volumenkontrol (afsnit 4 i standarden)** 12](#_Toc101784647)

[**15.** **Salg og levering (afsnit 5 i standarden)** 12](#_Toc101784648)

[**16.** **Adgang til lovpligtige oplysninger (6.1 b)** 13](#_Toc101784649)

[**17.** **Handels- og toldlovgivning (6.1. a)** 13](#_Toc101784650)

[**18.** **FSC produktgrupper (afsnit 8 i standarden)** 14](#_Toc101784651)

[**19.** **Brug af FSC’s varemærker (afsnit 12 i standarden)** 15](#_Toc101784652)

[**20.** **Årligt FSC-audit** 16](#_Toc101784653)

[21. Bilag 1: Virksomhedens Politik for Association med FSC 17](#_Toc101784654)

[22. Bilag 2: Uddannelseslog 18](#_Toc101784655)

[23. Bilag 3: FSC-leverandørliste (2.1) 19](#_Toc101784656)

[24. Bilag 4: FSC-produktgruppeliste (8.3) 20](#_Toc101784657)

[25. Bilag 8: FSC grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder egenvurdering (FSC 1.6, Afsnit 7 i Standarden) 21](#_Toc101784658)

**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. Salgschefen 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 emballering og forsendelse således at alle FSC-krav opfyldes;
* sikre at vi opfylder de krav, der fremgår af FSC’s standard *”Chain of Custody Certification FSC-STD-40-004 (Version 3-1)”* ; og
* sikre, at vi opfylder kravene i FSC's standard for brug af varemærker, FSC-STD-50-001 (version 2-1).

1. **Virksomhedens baggrund**
   1. Virksomhed A/S blev grundlagt i 2001 og er et mellemstort handelsselskab. I 2021 var virksomhedens totale omsætning 2,4 mio. EUR. Vi har cirka 10 fuldtidsansatte.
   2. Vores faciliteter omfatter indkøb, varemodtagelse, lager, salg og markedsføring af certificerede produkter. Mere information om vores virksomhed findes i vores seneste årsrapport.
2. **Ansvarsfordeling (1.1)**
   1. Salgschefen er den primære ansvarshavende for, at alle relevante FSC-krav opfyldes (1.1 a). Salgschefen 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 selvdeklaration (se **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 dette skema:

**Tabel 1. Medarbejderes ansvar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Område** | **Ansvarlig** | **Område** | **Ansvarlig** |
| Undervisning og oplysning af medarbejdere | Salgschef | Mærkning af produkter  Udfærdigelse af fragtbreve | Salgschef |
| Godkendelse af leverandører og produktindkøb  Indkøb af varer  Verificering af indkøbsdokumenter | Indkøber | Brug af varemærker i markedsføringsøjemed  Udfærdigelse af salgskontrakter | Salgschef |
| Materialemodtagelse og opbevaring | Lagerchef | Årlig volumenoversigt | Bogholder |
| Udfærdigelse af salgsfakturaer | Bogholder | Outsourcing | Salgschef |
| Klageprocedure  Ikke-overensstemmende produkter  Verifikation af transaktioner  Oplysninger om træets lovlighed  FSC’s grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder | Salgschef |  |  |

*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. Salgschefen 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 digitalt og 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** |
| Bestilling af varer | E-mails bliver gemt på serveren i mappen “Produktion”. |
| Følgesedler ifm. indkøb (2.3) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Indkøbsfakturaer (2.3) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Leverandørliste (2.1) | Udtrukket fra regnskabsprogrammet. |
| Volumendata (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. |
| 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 (12.1) | 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” |
| Selvdeklaration vedr. FSC's Policy for Association | Gemt på serveren i mappen “FSC”. Også tilgængelig på virksomhedens hjemmeside. |
| FSC grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder egenvurdering | Vedlagt dette dokument (Bilag 5) |

1. **Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4)**
   1. Salgschefen 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 salgschefens 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. **FSC grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder (1.5, 1.6)**

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

**Børnearbejde**

* Virksomhed A/S har ikke ansatte under 15 år.
* Ingen person under 18 år er ansat i farligt eller tungt arbejde på nær hvis formålet er uddannelse godkendt under nationale love og bestemmelser.
* Virksomhed A/S forbyder de værste former for børnearbejde.

**Tvunget og pligtmæssigt arbejde**

* Beskæftigelsesforholdet er frivilligt 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 eller 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 skal være ikke-diskriminerende.

**Foreningsfrihed og retten til kollektive forhandlinger**

* Vores medarbejdere kan danne eller tilslutte sig arbejdstagerorganisationer efter eget valg.
* Virksomhed A/S respekterer arbejdstagerorganisationers 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.
* Kollektive overenskomster skal implementeres, hvor de eksisterer.

7.2 Virksomhed A/S vedligeholder en ajourført egenvurdering (se Bilag 5). Produktionschefen er ansvarlig for at vedligeholde egenvurderingen. Egenvurderingen skal udføres mindst én gang årligt og sendes til certificeringsorganet forud for 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 udført af vores certificeringsorgan og ASI ved udlevering af prøver og eksemplarer af materialer og produkter samt oplysninger om artssammensætningen til kontrol efter anmodning.

1. **Produktindkøb (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 (from FSC-certified suppliers)

\* 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 certiceringsomfang.

* 1. Varer indkøbes efter anslået behov, som udledes af salgsprognoser. Salgschefen udarbejder salgsprognoserne i Excel. Hvis en kunde ønsker FSC-certificerede produkter, noterer salgschefen “FSC-certificeret” i kommentarfeltet.
  2. Indkøberen er ansvarlig for at udarbejdeindkøbsordrer for varer. 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.
  4. Indkøberen registrerer alle vores leverandører i regnskabsprogrammet. I regnskabsprogrammet kan man filtrere på leverandører af certificerede produkter. Desuden kan man se den leverede produkttype (fx spisebord) og mængde, FSC-claim (i vores tilfælde enten FSC 100% eller FSC Mix Credit) samt leverandørens FSC-CoC-kode (2.1).
  5. Lagerchefen har ansvaret for at varemodtage produkter og for at kontrollere oplysningerne på følgesedlerne. Indkøberen har ansvaret for at registrere de korrekte mængder af produkter modtaget i regnskabsprogrammet, og for at kontrollere at indkøbsrelaterede dokumenter som fx fakturaer stemmer overens med følgesedlerne (1.1 c).
  6. Varer bliver leveret af lastbiler til vores lager, hvor lagerchefen modtager dem. Når varer bliver leveret som certificeret, skal lagerchefen 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 de leverede produkter stemmer overens med indkøbsordren og med informationerne på følgesedlen.
  7. Når det er blevet bekræftet, at produkterne er certificerede, og at de stemmer overens med bestillingen (dvs. at punkt 12.8.1–12.8.3 er opfyldt), sørger lagerchefen for, at produkterne bliver læsset af på lageret. Lagerchefen sætter herefter et mærkat med bogstaverne “FSC 100%” eller “FSC Mix Credit” på alle paller med certificerede produkter, så de tydeligt kan skelnes fra ikke-certificerede produkter (3.1, 5.9, 9.3).
  8. Hvis de leverede produkter ikke lever op til et eller flere af punkterne under 12.8 ovenfor, kan de **ikke** godkendes som certificerede 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 lagerchefen for at aflevere al leverings-dokumentation inkl. følgesedler på kontoret. Her registrerer indkøberen de modtagne produkter under “varebeholdning” i regnskabsprogrammet, så de regnes sammen med den eksisterende varebeholdning. Når vi får tilsendt en faktura, skal indkøberen tjekke, at fakturaen indeholder de oplysninger, som fremgår af punkt 12.8.1 og 12.8.2. Mangler der oplysninger, kan produkterne **ikke** registreres som certificerede, 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 handel med FSC-certificerede produkter. Vi holder alle produkter, der skal sælges som FSC-certificerede, fysisk adskilt fra ikke-certificerede produkter, både under varemodtagelse, oplagring og forsendelse.
   2. Salgschefen, som udarbejder salgsordrer, er ansvarlig for at sikre, at disse dokumenter er tydeligt mærket “FSC”, hvis produktet er bestilt og skal leveres som FSC-certificeret.
   3. Det er Salgschefens ansvar at sikre, at der til salgsordrer for FSC-certificerede produkter udelukkende benyttes FSC-certificerede produkter (dvs. paller, som er blevet mærket “FSC 100%” ved modtagelsen for at sikre adskillelse fra ikke-certificerede produkter).
   4. Ved hver arbejdsdags slutning opgøres mængden af solgte produkter. Salgschefen trækker denne mængde fra varebeholdningen i regnskabsprogrammet.
   5. Certificerede produkter håndteres altid adskilt fra ikke-certificerede produkter, dvs. på separate paller eller på forskellige tidspunkter.
   6. Alle medarbejdere deler ansvaret for at sikre, at ikke-certificerede produkter ikke blandes sammen med FSC-certificerede (det er i orden at sælge FSC-certificerede produkter som ikke-certificerede).
   7. Fordi vi altid sælger FSC-certificerede produkter med samme claim som leveret og registreret på pallesedlen, er det ikke tilladt at blande FSC 100%-produkter med FSC Mix Credit- produkter (9.3).
2. **Volumenkontrol (afsnit 4 i standarden)**
   1. Salgschefen 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. Salgschefen har ansvar for følgende:
      1. At mængden af det modtagne materiale, som kan aflæses af leveringsdokumenterne, noteres under “varebeholdning” i regnskabsprogrammet (4.2).
   3. Bogholderen har ansvar for følgende:
      1. At slette produkter fra lagerlisten når de er lastet og klar til levering til køberen, og salgsfaktura er udstedt (4.2).
      2. At købte og solgte produkter kan sorteres i regnskabsprogrammet efter sælger/køber, produkternes FSC-certificeret/ikke-certificeret status, samt dato.
   4. Virksomhed A/S bruger altid en separat regnskabskode, der begynder med bogstavet F, til certificerede produkter. På denne måde kan man altid skelne mellem certificerede og ikke-certificerede produkteri regnskabsprogrammet (4.2).
   5. I regnskabsprogrammet kan man udtrække oplysninger om mængden af indkøbte FSC-produkter, hvor FSC-claims fremgår af følgeseddel og købsfaktura, ved at udvælge de resultater hvis regnskabskode begynder med F (som står for certificerede produkter) (4.2).
   6. Hvert år forud for det årlige eksterne audit skal bogholderen udarbejde en volumenoversigt for perioden siden sidste årlige eksterne audit, hvor følgende mængder er opgjort og fremgår for hver leverandør eller køber: mængde modtaget, solgte produkter, færdige produkter på lager. Opgørelsen skal sendes til salgschefen, 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 100%” eller “FSC Mix Credit”. Salgsclaimet er således ikke altid det samme (5.1).
   2. Når varer bliver lastet for at blive sendt ud til en kunde, skal lagerchefen udarbejde et fragtbrev. Følgesedler for certificerede produkter skal indeholde Virksomhed A/S’ FSC-certificeringskode og claimet “FSC 100%” eller “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. Hvert fragtbrev og salgsfaktura må kun dække *enten* udelukkende certificeret *eller* udelukkende ikke-certificeret materiale. Hvis begge typer af materialer sendes til en kunde, udarbejdes der separate salgsdokumenter for certificeret og ikke-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, beder vi leverandøren om at oplyse om træart og det land, hvori det er fældet. Hvis handelsbetegnelsen dækker over flere forskellige videnskabelige navne, skal det videnskabelige navn benyttes.
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 og oprindelsesland i lagerlisten.
2. Hvis et produkt indeholder flere forskellige træarter eller materiale fra forskellige lande, noterer vi alle arter og alle lande.

**Salg:**

1. Vi oplyser 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 8 i standarden)**
   1. Alle de produkter, vi sælger som FSC-certificerede, bliver solgt med betegnelsen “FSC 100%” eller “FSC Mix Credit”. Salgsclaimet er således ikke 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 videresælge 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. Salgschefen er ansvarlig for, at produktgruppelisten holdes ajourført (7.3).
8. **Brug af FSC’s varemærker (afsnit 12 i standarden)**

**FSC’s varemærker omfatter:**

1. **FSC-logoet**
2. **Navnet Forest Stewardship Council**®
3. **Forkortelsen ’FSC’**
4. **’Forests for All Forever’ logoet**
5. **’Forests for All Forever’ logoet 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.
  3. 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.
  4. Vi anvender ikke FSC-varemærker på produkter, der er mærket med logoer, navne eller andre identifikationsmærker for andre skovcertificeringsordninger.
  5. Når vi bruger FSC-mærket på produkter, sørger den ansvarshavende for, at mærket er klart synligt på produktet.
  6. 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**

1. **Årligt FSC-audit**
   1. Inden det årlige eksterne FSC-audit skal følgende dokumentation klargøres og sendes til vores kontaktperson hos certificeringsorganet:

* 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, -produkttype og -materialekategori:
  + Indkøbt/modtaget input
  + Input anvendt til produktion (hvis relevant)
  + Inputmateriale stadig i lagerbeholdning (hvis relevant)
  + Solgt output
  + Outputmateriale stadig i lagerbeholdning
* FSC grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder egenvurdering
* Outsourcingsaftaler (hvis relevant)
* Liste over underleverandører med FSC-certificeret produktion (hvis relevant).

# Bilag 1: Virksomhedens Politik for Association med FSC

**Selvangivelse**

vedrørende FSC-POL-01-004

**(Politik for Association af Organisationer med FSCC)**

Den Underskrivende Organisation er tilknyttet Forest Stewardship CouncilTM A.C., Oaxaca, Mexico, eller et af dets datterselskaber eller associerede selskaber (i det følgende benævnt: FSC) ved enten at være medlem af eller have et kontraktligt forhold til FSC.

Hermed erklærer den underskrivende Organisation udtrykkeligt, at den har læst og forstået “Politik for Organisationers association med FSC”, som er offentliggjort på [www.fsc.org](http://www.fsc.org). Denne politik fastlægger FSC’s holdning til uacceptable aktiviteter fra organisationer og enkeltpersoner, som allerede er eller ønsker at blive associeret med FSC, samt mekanismen for afbrydelse af associeringen.

I lyset af ovenstående accepterer Organisationen udtrykkeligt, at den i øjeblikket og i fremtiden, så længe forholdet til FSC består, ikke direkte eller indirekte vil være involveret i følgende uacceptable handlinger:

a) Ulovlig skovhugst eller handel med ulovligt træ eller ulovlige skovprodukter;

b) Krænkelse af traditionelle og menneskerettigheder i forbindelse med skovbrugsaktiviteter;

c) Ødelæggelse af områder med høj bevaringsværdi i forbindelse med skovbrugsaktiviteter;

d) Betydelig konvertering af skove til plantager eller anden anvendelse end skovbrug;

e) Indførelse af genetisk modificerede organismer i forbindelse med skovbrugsaktiviteter;

f) Overtrædelse a fen af ILO’s kernekonventioner som defineret i ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, 1998.

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

By, Dato

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

# Bilag 2: Uddannelseslog

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

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

# 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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Bilag 4: FSC-produktgruppeliste (8.3)

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** | **Lokaliteter** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

# Bilag 8: FSC grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder egenvurdering (FSC 1.6, Afsnit 7 i Standarden)

1.5.1 Spørgsmål brugt til at udføre egenvurderingen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategori** | **Spørgsmål** |
| **Børnearbejde** | * Hvad er den lovbestemte, lovmæssige eller regulerede minimumsalder på et sted, hvor du arbejde? * Hvilke foranstaltninger har du truffet for at sikre, at der ikke anvendes børnearbejde i din virksomhed? * Registrerer du dine medarbejderes alder (fødselsdag), og hvordan kontrollerer du, at det er den faktiske alder? Kontrollerer du legitimationspapirerne? * Hvis der er juridiske eller lovgivningsmæssige begrænsninger, som efter din opfattelse ville begrænse din evne til at opfylde kravet, skal du beskrive, hvordan du afhjælper disse begrænsninger. * Hvis du beskæftiger arbejdstagere under 18 år, skal du beskrive, hvilke foranstaltninger du har truffet for at sikre, at de ikke udfører farligt eller tungt arbejde. Hvis der er krav om uddannelse og træning, skal du angive dokumentation. * Er det lovligt at ansætte børn mellem 13 og 15 år? Beskæftiger du børn i denne alder? Hvis ja i begge tilfælde, skal du angive de foranstaltninger, du har truffet for at sikre, at de kun udfører det arbejde, som ikke er skadeligt for deres sundhed eller udvikling, og som kun tillader dem at arbejde uden for skoletiden. |
| **Tvangsarbejde** | * Beskriv din praksis for ansættelse og kontraktindgåelse for at vise, at du overholder dette princip. * Giver du lån eller lønforskud, som vil kræve, at en arbejdstager forlænger sit arbejde ud over de lovbestemte eller kontraktmæssige aftaler? Hvis ja, kan du beskrive, hvordan du i så fald mindsker risikoen for tvangsarbejde? * Hvordan sikrer du, at der ikke er trukket ansættelsesgebyrer eller foretaget betalinger eller indbetalinger for at påbegynde ansættelsen? * Hvordan sikrer du, at arbejdstagerne ikke oplever nogen form for mobilitetsbegrænsning? * Hvordan sikrer du, at arbejdstagerne altid har adgang til deres pas og identifikationsdokumenter, samtidig med at du tilbyder et sikkert sted at opbevare dokumenterne? * Hvordan sikrer du, at der ikke er trusler om at anmelde arbejdstagerne til myndighederne? |
| **Diskrimination** | * Hvordan sikrer du, at lønninger og andre arbejdsvilkår er ikke-diskriminerende? * Er der ligestilling mellem køn og alder? * Har du en arbejdsstyrke med etnisk mangfoldighed? * Har I politikker om ikke-diskrimination? * Sørger du for, at alle medarbejdere har lige muligheder for forfremmelse? * Hvordan sikrer du, at ansøgere har lige muligheder for at få en stilling? * Hvis der er juridiske eller lovgivningsmæssige begrænsninger, som efter din opfattelse ville begrænse din evne til at opfylde disse krav, skal du beskrive, hvordan du afhjælper disse begrænsninger. |
| **Foreningsfrihed og retten til kollektive overenskomst-forhandlinger** | * Er arbejdstagerne organiseret i en fagforening? Beskriv så vidt du ved, hvorfor du mener, at arbejdstagerne har valgt eller ikke har valgt at lade sig repræsentere af en fagforening. * Hvis arbejdstagerne er repræsenteret af en fagforening, er fagforeningen så selvstændig og uafhængig? * Hvilke andre former for arbejdstagerrepræsentation end fagforeninger findes der på stedet? * Findes der kollektive overenskomster, der dækker arbejdstagerne, og i givet fald, hvordan sikrer du, at sådanne overenskomster overholdes? |

**1.5.2 FSC grundlæggende krav til arbejdstagerrettigheder**

**Bekræftelse:** Jeg, Click or tap here to enter text., bekræfter hermed, at følgende erklæringer er sande og korrekte efter min bedste overbevisning, og jeg erkender, at en bevidst falsk erklæring kan medføre suspension eller ophævelse 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 fastsat i henhold til nationale eller lokale love eller bestemmelser, alt efter hvilken alder der er højest, undtagen som angivet i 7.2.2.    7.2.2 I lande, hvor den nationale lovgivning tillader beskæftigelse af personer i alderen 13-15 år med lettere arbejde, bør denne beskæftigelse ikke gribe ind i skolegangen eller være skadelig for deres sundhed eller udvikling. Navnlig må børn, der er omfattet af loven om undervisningspligt, kun arbejde uden for skoletiden i den almindelige arbejdstid i dagtimerne.    7.2.3 Ingen personer under 18 år må beskæftiges med farligt eller tungt arbejde, medmindre det sker med henblik på uddannelse inden for rammerne af godkendte nationale love og bestemmelser.    7.2.4 Organisationen skal forbyde de værste former for børnearbejde. | a) Overholder din organisation bestemmelse 7.2?  Hvis ja, gå videre med c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Har du svaret nej til a) ovenfor, bedes du beskrive på hvilken made eller hvorfor din organisation ikke overholder bestemmelse 7.2. | Click or tap here to enter text. |
| c) Du bedes for dine ansate i den enhed/de enheder, der er omfattet af certifikatet, beskrive, hvordan din organisation kan vide, at bestemmelse 7.2 bliver overholdt. | Click or tap here to enter text. |
| d) Angiv de dokumenter eller andre fortegnelser (og deres placering), du gør brug af for at kontrollere overholdelsen af bestemmelse 7.2. | Click or tap here to enter text. |
| e) Anfør de retslige forpligtelser, der efter din mening har en indvirkning på din mulighed for at overholde bestemmelse 7.2. Beskriv disse forpligtelser, og hvordan de påvirker din mulighed for at overholde bestemmelse 7.2. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedlæg en erklæring eller erklæringer vedrørende din organisations implementering af bestemmelse 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 er frivilligt 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 arbejder, 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) Overholder din organisation bestemmelse 7.3?  Hvis ja, gå videre med c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Har du svaret nej til a) ovenfor, bedes du beskrive, på hvilken måde eller hvorfor din organisation ikke overholder bestemmelse 7.3? | Click or tap here to enter text. |
| c) Du bedes for dine ansatte i den enhed/de enheder, der er omfattet af certifikatet, beskrive, hvordan din organisation kan vide, at bestemmelse 7.3 bliver overholdt? | Click or tap here to enter text. |
| d) Angiv de dokumenter eller andre fortegnelser (og deres placering), som du gør brug af for at kontrollere overholdelsen af bestemmelse 7.3. | Click or tap here to enter text. |
| e) Anfør de retslige forpligtelser, der efter din mening har en indvirkning på din mulighed for at overholde bestemmelse 7.3. Beskriv disse forpligtelser, og hvordan de påvirker din mulighed for at overholde bestemmelse 7.2. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedlæg en erklæring eller erklæringer vedrørende din organisations implementering af bestemmelse 7.3. | Click or tap here to enter text. |

**Forskelsbehandling i arbejds- og ansættelsesforhold**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krav** | **Spørgsmål** | **Svar** |
| 7.4 Organisationen skal sikre, at der ikke forekommer forskelsbehandling i arbejds- og ansættelsesforhold.    7.4.1 Beskæftigelses- og ansættelsespraksis skal være ikke-diskriminerende. | a) Overholder din organisation bestemmelse 7.4?  Hvis ja, fortsæt med c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Har du svaret nej til a) ovenfor, bedes du beskrive, på hvilken måde eller hvorfor din organisation ikke overholder bestemmelse 7.4. | Click or tap here to enter text. |
| c) Du bedes for dine ansatte i den enhed/de enheder, der er omfattet af certifikatet, beskrive, hvordan din organisation kan vide, at bestemmelse 7.4 bliver overholdt. | Click or tap here to enter text. |
| d) Angiv de dokumenter eller andre fortegnelser (og deres placering), som du gør brug af for at kontrollere overholdelsen af bestemmelse 7.4. | Click or tap here to enter text. |
| Anfør de retslige forpligtelser, der efter din mening har en indvirkning på din mulighed for at overholde bestemmelse 7.4. Beskriv disse forpligtelser, og hvordan de påvirker din mulighed for at overholde bestemmelse 7.4. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedlæg en erklæring eller erklæringer vedrørende din organisations implementering af bestemmelse 7.4. | Click or tap here to enter text. |

**Foreningsfrihed og retten 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 arbejdstagerorganisationer 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 arbejdstagerorganisationer 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) Overholder din organisation bestemmelse 7.5? Hvis ja, så gå videre med c). | Click or tap here to enter text. |
| b) Har du svaret nej til a) ovenfor, bedes du beskrive, på hvilken måde eller hvorfor din organisation ikke overholder bestemmelse 7.5. | Click or tap here to enter text. |
| c) Du bedes for dine ansatte i den enhed/de enheder, der er omfattet af certifikatet, beskrive, hvordan din organisation kan vide, at bestemmelse 7.5 bliver overholdt. | Click or tap here to enter text. |
| d) Angiv de dokumenter eller andre fortegnelser (og deres placering), som du gør brug af for at kontrollere overholdelsen af bestemmelse 7.5. | Click or tap here to enter text. |
| e) Anfør de retslige forpligtelser, der efter din mening har en indvirkning på din mulighed for at overholde bestemmelse 7.5. Beskriv disse forpligtelser, og hvordan de påvirker din mulighed for at overholde bestemmelse 7.5. | Click or tap here to enter text. |
| f) Vedlæg en erklæring eller erklæringer vedrørende din organisations implementering af bestemmelse 7.5. | Click or tap here to enter text. |



FSC® A000535 | PEFC/09-44-02



**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

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 3-0. [↑](#footnote-ref-2)