

Vedlegg 2: Detaljer om tiltakene som er iverksatt eller planlagt

Arbeidstakerrettigheter

Mål: Sikre at alle leverandører overholder grunnleggende arbeidstakerrettigheter.

Tiltak:

1. **Innførelse av strenge krav til leverandører:** Vi har etablert klare krav til våre leverandører som inkluderer overholdelse av internasjonale standarder for arbeidstakerrettigheter.
 - **Ansvarlig avdeling:** Innkjøpsavdelingen og bærekraftsteamet.
 - **Tidsfrist:** Implementert som en løpende prosess med revisjoner hvert kvartal.
 - **Ressurser:** Økt bemanning for leverandørrevisjoner og budsjettallokering for tredjeparts revisjoner.
2. **Jevnlige revisjoner:** Gjennomføring av periodiske revisjoner hos leverandørene for å sikre compliance med våre standarder.
 - **Ansvarlig avdeling:** Innkjøpsavdelingen og bærekraftsteamet.
 - **Tidsfrist:** Kvartalsvise revisjoner.
 - **Ressurser:** Dedikert budsjett for revisjoner.
3. **Samarbeid med tredjepartsrevisorer:** Bruk av uavhengige revisorer for å utføre objektive vurderinger av leverandørpraksis.
 - **Ansvarlig avdeling:** Bærekraftsteamet.
 - **Tidsfrist:** Årlige tredjeparts revisjoner.
 - **Ressurser:** Allokering av midler til tredjeparts revisjoner.

Korrupsjon og etikk

Mål: Forebygge korrupsjon og sikre etiske forretningspraksiser.

Tiltak:

1. **Implementering av anti-korrupsjonstiltak:** Utvikling og implementering av prosedyrer for å identifisere og håndtere korrupsjonsrisikoer.
 - **Ansvarlig avdeling:** Etikk- og compliance-teamet.
 - **Tidsfrist:** Gjennomført som en løpende prosess.
 - **Ressurser:** Økte midler for implementering og overvåkning.
2. **Opplæring i etiske retningslinjer:** Gjennomføring av opplæringsprogrammer for alle ansatte og leverandører om etiske standarder og anti-korrupsjonsprosedyrer.
 - **Ansvarlig avdeling:** HR-avdelingen.
 - **Tidsfrist:** Årlig opplæring.
 - **Ressurser:** Dedikert budsjett for opplæringsprogrammer.
3. **Etablering av en varslingskanal:** Opprettelse av en anonym varslingskanal hvor ansatte og leverandører kan rapportere om etiske brudd.
 - **Ansvarlig avdeling:** Etikk- og compliance-teamet.
 - **Tidsfrist:** Implementert og løpende overvåking.
 - **Ressurser:** Ressurser for vedlikehold og oppfølging av varslingskanalen.

Arbeidsmiljø og sikkerhet

Mål: Forbedre helse- og sikkerhetsstandarder på arbeidsplassen.

Tiltak:

1. **Risikovurderinger:** Utføre regelmessige risikovurderinger av arbeidsmiljøet for å identifisere og håndtere potensielle farer.
 - **Ansvarlig avdeling:** HR-avdelingen i samarbeid med ledelsen.
 - **Tidsfrist:** Månedlige risikovurderinger.
 - **Ressurser:** Dedikerte budsjetter for risikovurderinger.
2. **Opplæring i helse og sikkerhet:** Implementering av opplæringsprogrammer for ansatte om sikkerhetsprosedyrer og beste praksis.
 - **Ansvarlig avdeling:** HR-avdelingen.
 - **Tidsfrist:** Kontinuerlig med årlige oppdateringer.
 - **Ressurser:** Dedikert budsjett for opplæringsprogrammer.
3. **Sikkerhetsinspeksjoner:** Gjennomføring av regelmessige sikkerhetsinspeksjoner og oppfølging av tiltak for å forbedre sikkerheten.
 - **Ansvarlig avdeling:** HR-avdelingen i samarbeid med ledelsen.
 - **Tidsfrist:** Kvartalsvise inspeksjoner.
 - **Ressurser:** Dedikerte budsjetter for inspeksjoner og oppfølging.

Mangfold og inkludering

Mål: Fremme et inkluderende arbeidsmiljø.

Tiltak:

1. **Utvikling av mangfoldsinitiativer:** Opprette og implementere initiativer som fremmer mangfold og inkludering på arbeidsplassen.
 - **Ansvarlig avdeling:** HR-avdelingen.
 - **Tidsfrist:** Kontinuerlig med kvartalsvise evalueringer.
 - **Ressurser:** Ressurser for opplæring og mangfoldsinitiativer.
2. **Opplæring i kulturell kompetanse:** Gjennomføring av opplæringsprogrammer for ansatte om mangfold, inkludering og kulturell kompetanse.
 - **Ansvarlig avdeling:** HR-avdelingen.
 - **Tidsfrist:** Årlig opplæring.
 - **Ressurser:** Dedikert budsjett for opplæringsprogrammer.
3. **Etablering av en mangfoldskomiteé:** Opprette en komité dedikert til å fremme og overvåke mangfold og inkludering i selskapet.
 - **Ansvarlig avdeling:** HR-avdelingen.
 - **Tidsfrist:** Kvartalsvise møter.
 - **Ressurser:** Ressurser for komitéarbeid og implementering av tiltak.

Interessentinvolvering

Mål: Fortsette dialog med ansatte, leverandører og NGOer.

Tiltak:

1. **Dialog og konsultasjon:** Regelmessige møter og konsultasjoner med ansatte, leverandører, NGOer og andre interessenter for å samle innspill og forbedre praksis.
 - **Ansvarlig avdeling:** Bærekraftsteamet og kommunikasjonsavdelingen.
 - **Tidsfrist:** Kontinuerlig med årlige rapporteringer.
 - **Ressurser:** Tildelte ressurser for dialog og konsultasjon.
2. **Rapportering:** Årlig rapportering om fremdrift og resultater til interessenter.
 - **Ansvarlig avdeling:** Kommunikasjonsavdelingen.
 - **Tidsfrist:** Årlig.
 - **Ressurser:** Dedikerte ressurser for å lage rapporter og kommunikasjonsmateriell.

Kommunikasjon og rapportering

Mål: Klart og tydelig kommunisere våre tiltak og fremgang internt og eksternt.

Tiltak:

1. **Intern kommunikasjon:** Regelmessige oppdateringer til ansatte gjennom interne nyhetsbrev, møter og opplæringsprogrammer.
 - **Ansvarlig avdeling:** Kommunikasjonsavdelingen.
 - **Tidsfrist:** Kontinuerlig.
 - **Ressurser:** Dedikerte ressurser for intern kommunikasjon.
2. **Ekstern kommunikasjon:** Offentliggjøring av årlige rapporter og oppdateringer på selskapets nettside.
 - **Ansvarlig avdeling:** Kommunikasjonsavdelingen.
 - **Tidsfrist:** Årlig.
 - **Ressurser:** Dedikerte ressurser for ekstern kommunikasjon.

Overvåking og kontroll

Mål: Kontinuerlig overvåking av tiltakene for å sikre deres effektivitet.

Tiltak:

1. **Overvåking av tiltak:** Implementering av systemer for å overvåke effekten av tiltakene og justere dem etter behov.
 - **Ansvarlig avdeling:** Bærekraftsteamet og revisjonsteamet.
 - **Tidsfrist:** Kontinuerlig.
 - **Ressurser:** Dedikerte ressurser for overvåking og rapportering av resultater.
2. **Kontroll og revisjon:** Regelmessige revisjoner og oppdateringer basert på overvåkingsresultater.
 - **Ansvarlig avdeling:** Revisjonsteamet.
 - **Tidsfrist:** Kvartalsvis.
 - **Ressurser:** Dedikert budsjett for revisjoner.