

## Rutine for arbeid med åpenhetsloven

### 1. Innledning

#### 1.1 Bakgrunn og formål

Disse rutineene er etablert for å ivareta forpliktelsene i åpenhetsloven. Formålet med rutineene er å sikre at Kaffe bryggeriet AS («Kaffe bryggeriet») er godt kjent med og etterlever de sentrale pliktene som til enhver tid gjelder på dette området. Forpliktelsene etter åpenhetsloven kan deles i tre hovedområder:

Gjennomføre aktsomhetsvurderinger	Publisere årlig redegjørelse for aktsomhetsvurderingene	Besvare informasjonsforespørslar
<p>1. Forankre ansvarlighet i interne retningslinjer</p> <p>2. Kartlegge og vurdere faktiske og potensielle negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold som virksomheten enten har forårsaket eller bidratt til, eller som er direkte knyttet til virksomhetens forretningsvirksomhet, produkter eller tjenester gjennom leverandørkjeder eller forretningspartnere</p> <p>3. Iverksette egnede tiltak for å stanse, forebygge eller begrense negative konsekvenser basert på virksomhetens prioriteringer og vurderinger</p> <p>4. Følge med på gjennomføring og resultater av tiltak</p> <p>5. Kommunisere med berørte interessenter og rettighetshavere om hvordan negative konsekvenser er håndtert</p>	<p>1. Offentliggjøre en redegjørelse for aktsomhetsvurderingene 30. juni hvert år og ellers ved vesentlige endringer i virksomhetens risikovurderinger</p> <p>2. Redegjørelsen skal gjøres lett tilgjengelig på virksomhetens nettsider</p>	<p>1. Besvare henvendelser om hvordan virksomheten håndterer faktiske og potensielle negative konsekvenser etter aktsomhetsvurderingen. Dette omfatter både generell informasjon og informasjon knyttet til en særskilt vare eller tjeneste som virksomheten tilbyr</p>

6. Sørge for eller samarbeide om gjenoppretting og erstatning der dette er påkrevd		
--	--	--

### 1.2 Rutinenes omfang, vedtakelse og rekkevidde

Rutinene består for tiden av dette dokumentet.

Rutinene eies av daglig leder og er vedtatt av styret. Styret har det overordnede ansvaret for Kaffe Bryggeriets arbeid med åpenhetsloven og vesentlige endringer i dette dokumentet må forelegges for og godkjennes av styret.

Rutinene gjelder for alle medarbeidere i Kaffe Bryggeriet som bistår i arbeidet med åpenhetsloven. De gjelder også for personer eller foretak som bistår Kaffe Bryggeriet i arbeidet med etterlevelse av åpenhetsloven.

Rutinene skal være tilgjengelige for alle de ovennevnte.

### 1.3 Roller og ansvar

Styret har det øverste ansvaret for at Kaffe Bryggeriet etterlever åpenhetsloven.

Daglig leder har ansvaret for å:

- Koordinere og organisere arbeidet med åpenhetsloven
- Sørge for at disse rutinene blir fulgt og at medarbeidere som skal bidra i arbeidet får tilstrekkelig opplæring
- Holde disse rutinene oppdatert
- Sørge for at styret mottar utkast til årlig redegjørelse for gjennomgang og godkjenning før publisering på Kaffe Bryggeriets nettsider

Daglig leder utpeker en medarbeider i administrasjonen som skal bistå med operasjonalisering av retningslinjene. For tiden er dette Lotte Holm Karlsen («Medarbeideren»).

Medarbeideren har ansvaret for å:

- Innhente informasjon i forbindelse med aktsomhetsvurderingen
- Sørge for at aktsomhetsvurderingen gjennomføres på regelmessig basis
- Sørge for at informasjonsforespørslers fra interessenter blir håndtert
- Bistå daglig leder med utarbeidelse av utkast til redegjørelse etter åpenhetsloven

Redegjørelsen skal gjennomgås av styret på årlig basis.

## 2. Virkeområde

### 2.1 Hvem omfattes av virksomhetsloven?

Loven gjelder for større virksomheter som er hjemmehørende i Norge, og som tilbyr varer og tjenester i eller utenfor Norge, jf. åpenhetsloven § 2.

Med større virksomheter menes virksomheter som omfattes av regnskapsloven § 1-5, eller som på balansedagen overskrider grensene for to av følgende tre vilkår:

- (1) salgsinntekt: 70 millioner kroner
- (2) balansesum: 35 millioner kroner
- (3) gjennomsnittlig antall ansatte i regnskapsåret: 50 årsverk

Kaffe bryggeriet er omfattet av åpenhetsloven.

### 2.2 Hvilke forhold er relevante?

Åpenhetsloven har som formål å fremme grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold. Følgende forhold er derfor relevante for aktsomhetsarbeidet:

- Sosial dumping
- Barnarbeid
- Tvangsarbeid
- Diskriminering og trakassering
- Risiko for liv og helse (uforsvarlige HMS-forhold)
- Manglende rett til organisering

For at arbeidet med åpenhetsloven skal bli tilstrekkelig effektivt for Kaffe bryggeriet, skal vi konsentrere arbeidet om forhold av en viss alvorlighet, og da særlig forhold knyttet til sosial dumping, inkludert lønnsvilkår det ikke går an å leve av. Kaffe bryggeriet har ikke ressurser til å gjøre detaljerte og brede undersøkelser av alle våre leverandører og forretningspartnere. Undersøkelser av leverandører og forretningspartnere skal i utgangspunktet være på «high level»-nivå, men mindre forholdenes alvorlighetsgrad og sannsynligheten for menneskerettighetsbrudd er store, og mer omfattende oppfølging er påkrevet.

## 3. Nærmere om risikovurderinger

### 3.1 Prioriteringer og avgrensninger

Åpenhetsloven bygger på et prinsipp om forholdsmessighet, som betyr at det stilles større forventninger til virksomheter med store ressurser. Videre legger loven opp til en risikobasert tilnærming, som betyr at arbeidet som virksomheter iverksetter i forbindelse med aktsomhetsvurderingene, bør samsvare med alvorlighetsgraden og sannsynlighetsgraden for den negative påvirkningen. I dette ligger at kravet til aktsomhet skjerpes der risikoen er høy – og at mindre alvorlige forhold har lavere prioritet.

Kaffebryggeriet er en relativt liten virksomhet og har ikke ubegrensede menneskelige eller økonomiske ressurser. Leverandørkjeden vår er videre relativt oversiktlig. Disse forholdene har betydning for hvilke krav som stilles til vårt arbeid med aktsomhetsvurderingen, herunder risikokartleggingen og spesifikke forbedringstiltak. Med grunnlag i forholdsmessighetsprinsippet, og for å bruke de ressursene vi har best mulig, vil vi konsentrere vår innsats på områdene hvor vi mener risikoen for sosial dumping og alvorlige regelbrudd er størst, samt eventuelle områdene hvor vi mener potensialet er stort for positiv endring.

Vi forutsetter at våre leverandører som er underlagt åpenhetsloven løpende gjør risikovurderinger.

Videre vil vi avgrense leverandørkartleggingen mot leverandører som har en årlig levering til Kaffebryggeriet på mindre enn 100 000 kroner.

## 3.2 Leverandører/forretningspartnere

### 3.2.1 Overordnet risikovurdering/grovsortering

Startpunktet for kartleggingen av leverandører og forretningsforbindelser er å gjøre en overordnet risikovurdering. Formålet er å identifisere områdene hvor det mest sannsynlig er risiko og områdene risikoen den er høyest. Denne overordnede vurderingen skal brukes til å prioritere områder for videre kartlegging.

Gjennom den overordnede risikokartleggingen skal leverandører og samarbeidspartnere plassert i en av tre risikokategorier:

- (1) Lav risiko (grønn risikokategori)
- (2) Moderat risiko (gul risikokategori)
- (3) Høy risiko (rød risiko kategori)

Leverandører og samarbeidspartnere som blir kategorisert i grønn risikokategori (lav risiko) skal ikke vurderes nærmere utover den overordnede vurderingen/grovsorteringen.

Leverandører og forretningspartnere som blir kategorisert i rød risikokategori (høy risiko) skal vurderes nærmere, se neste punkt. Det samme gjelder leverandører og samarbeidspartnere som ligger i øvre sjikt i gul risikokategori.

Inndelingen i risikokategoriene skal skje ut fra en helhetsvurdering hvor sentrale vurderingspunkter er:

- **Bransjerisiko:** Renholds-, transport- og anleggsbransjen er eksempler på bransjer hvor det generelt er høy risiko for sosial dumping;
- **Geografisk risiko:** Leverandører hjemmehørende i Norge/EØS-området utgjør en lav risiko. Leverandører hjemmehørende utenfor EØS utgjør en moderat risiko. Leverandører hjemmehørende i land definert som risikosoner utgjør en høy risiko.

- **Produktrisiko:** Risiko knyttet til råvarer/innsatsfaktorer eller produksjonsprosesser som brukes i utvikling eller bruk av bestemte produkter.
- **Leverandørstørrelse:** Dess mer vi gjør handel med en leverandør, dess mer skjerpes aktsomhetsplikten.

På bakgrunn av vår virksomhets art vil det normalt være naturlig å ha hovedfokus på følgende leverandører og underleverandører:

- Leverandører av renholdstjenester og transporttjenester (høy bransjerisiko)
- Leverandører av kaffemaskiner og vanndispensere (høy produktrisiko: innsatsfaktorer/komponenter i maskinene kommer ofte fra høyrisikoland).
- Leverandører av kaffeprodukter (høy produktrisiko: kaffe, te og kakao er råvarer som generelt utgjør høy risiko, høy geografisk risiko: underleverandører i land som Colombia og Brasil)

### 3.2.2 Nærmere vurdering av utvalgte leverandører/forretningspartnere

Etter den overordnede risikokartleggingen skal det gjøres en grundigere vurdering av de aktuelle leverandørene og andre forretningspartnere, inkludert leverandørkjedene.

Risikonivået kan undersøkes gjennom følgende tiltak:

- Nettsøk kan gi mye informasjon (Google-søk, medieoppslag, foretaksregistre, tilsynshistorikk, leverandørdata-baser mv.)
- Få klarhet i om leverandøren eller forretningspartneren er underlagt åpenhetsloven. Vi forutsetter at våre leverandører som er underlagt åpenhetsloven løpende gjør risikovurderinger.
- Dersom leverandøren eller forretningspartneren ikke er underlagt åpenhetsloven, bør leverandørens nettsider, retningslinjer, policyer og/eller leverandøravtalen gjennomgås.
- Dersom det relevant dokumentasjon ikke er tilgjengelig, skal det rettes en henvendelse til leverandøren (standardisert spørsmålsliste eller konkrete spørsmål).

Dersom det oppdages faktiske brudd på menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold, eller er klart at risikoen for negativ påvirkning er stor, skal det i virkes egnede forbedringstiltak.

### 3.3 Egen virksomhet

KaffeBryggeriet må også ha bevissthet om eventuelle risikoer som kan oppstå i vår egen virksomhet, for eksempel knyttet til forhold som trakassering og diskriminering.

Ved vurderingen av egen virksomhet vil det være relevant å se hen til informasjon mottatt fra HR og ansatte. Dersom det identifiseres forhold av en viss alvorlighet, skal det gjøres nærmere vurderinger av om det foreligger en generell risiko for negativ påvirkning på det identifiserte området. Vi har tidligere ikke avdekket alvorlige risikoer i virksomheten.

Kaffebryggeriets organisasjon er videre liten og oversiktlig, og alle arbeidsforholdene er underlagt norsk arbeidsmiljølovgivning. Med utgangspunkt i dette og forholdsmessighetsprinsippet, prioriterer vi å ha hovedfokus vårt på vurderinger av eksterne leverandører/forretningspartnere.

### **3.4 Internrapportering**

Dersom Medarbeideren eller andre ansatte oppdager at Kaffebryggeriet har alvorlig negativ påvirkning på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold, eller at det er stor risiko for dette, skal vedkommende gi daglig leder melding uten ugrunnet opp. Daglig leder og/eller styret skal beslutte hvorvidt det er grunn til å iverksette forbedringstiltak for å stanse, forebygge eller begrense de negative konsekvensene.

### **3.5 Oppbevaring av opplysninger og dokumenter**

Dokumenter og opplysninger som innhentes eller utarbeides i forbindelse med Kaffebryggeriets arbeid med aktsomhetsvurderinger, skal lagres i Kaffebryggeriets IT-systemer, slik at Kaffebryggeriet har dokumentasjonen tilgjengelig.

## **4. Forbedringstiltak**

### **4.1 Innledning**

Tiltaksplikten handler om å iverksette egnede tiltak for å stanse, forebygge eller begrense negative konsekvenser.

Basert på den informasjonen som er tilegnet gjennom risikokartleggingen, skal det gjøres prioriteringer av de viktigste risikoene og negative konsekvensene med sikte på oppfølgingstiltak. Vi skal prioritere ut fra alvorlighetsgrad og sannsynlighet. Når de viktigste påvirkningene er kartlagt og håndtert, bør man gå videre med å håndtere eventuelle mindre vesentlige påvirkninger.

Hva som er egnede tiltak, må vurderes konkret på bakgrunn av prioriteringene som er gjort. I vurderingen av hva som gjøres av tiltak skal det også tas høyde for hvilken påvirkningsmulighet vi har, ressursituasjonen og hvilken type varer eller tjeneste det er tale om.

Det er daglig leder og/eller styret som hvilke oppfølgingstiltak som skal iverksettes.

### **4.2 Tiltak i egen virksomhet**

Dersom det gjennom aktsomhetsvurderingen avdekkes brudd på menneskerettigheter eller anstendige arbeidsforhold i Kaffebryggeriets egen virksomhet, eller risiko for dette, skal det iverksettes tiltak.

Hva som er egnede tiltak, må vurderes konkret. Etter OECDs retningslinjer kan følgende tiltak være praktiske:

- Utarbeidelse av handlingsplan for hvordan den negative påvirkningen kan stanses. Involver juridisk kompetanse og interessenter
- Oppdatere retningslinjer som gir veiledning om hvordan lignende forhold kan unngås og håndteres i fremtiden
- Gi tilpasset opplæring til relevante ledere og ansatte
- Konsultere og involvere berørte parter
- Regelmessig oppfølging
- Informasjon og drøfting med tillitsvalgte

#### 4.3 Tiltak overfor leverandører og forretningspartnere

Hvorvidt vi skal iverksette tiltak overfor leverandører og forretningspartnere, kommer blant annet an på hvilken relasjon vi som virksomhet har til de negative konsekvensene vi oppdaget under kartleggingen. Har vi forårsaket konsekvensene, bidratt til dem eller er vi direkte knyttet til dem gjennom leverandørkjeder eller forretningspartnere? Jo nærmere skaden vi er, jo mer ansvar vil vi ha for å rydde opp.

Hva som er egnede tiltak, må vurderes konkret. Etter OECDs retningslinjer kan følgende tiltak være praktiske:

- Samarbeide med leverandøren for å utvikle egnede planer for å forebygge eller redusere den kartlagte risikoen, innenfor rimelige og klart definerte frister
- Bruke vår innflytelse, i den grad det er mulig, for å oppfordre forretningsforbindelsen til å forebygge eller redusere fare for risiko
- For å hindre potensiell (fremtidig) negativ påvirkning og håndtere faktisk skade, kan vi forsøke å styrke innflytelsen i nye og eksisterende forretningsforbindelser, for eksempel gjennom etiske retningslinjer for leverandører (Supplier Code of Conduct), kontrakter og skriftlige avtaler
- Støtte leverandøren eller forretningspartneren i arbeidet med forebygging eller avbøting av negativ påvirkning eller risiko, for eksempel gjennom opplæring
- Konsultere og involvere berørte parter

- Samarbeide med andre aktører som handler av leverandøren
- Som en siste utvei, vurdere å bryte forbindelsen

#### 4.4 Oppfølging av forbedringstiltak

Virkningene av iverksatte forbedringstiltak skal følges opp. Dette kan for eksempel gjøres ved jevnlig vurderinger og ved å innhente bekreftelse på at tiltak er iverksatt og skade eller risiko har blitt forhindret eller redusert.

### 5. Redegjørelse

Kaffebryggeriets redegjørelse for aktsomhetsvurderinger skal publiseres hvert år 30. juni og ellers ved vesentlige endringer i risikovurderingene. Redegjørelsen skal gjøres lett tilgjengelig på nettsidene våre.

Redegjørelsen forberedes av Medarbeideren og oversendes daglig leder for gjennomgang innen 1. juni.

Redegjørelsen skal inneholde følgende informasjon:

- En generell beskrivelse av organisering, driftsområde, retningslinjer og rutiner for arbeid med aktsomhetsvurderinger;
- Opplysninger om faktiske negative konsekvenser og vesentlig risiko for negative konsekvenser som er avdekket gjennom aktsomhetsvurderinger; og
- Opplysninger om tiltak som er iverksatt eller er planlagt iverksatt for å stanse faktiske negative konsekvenser eller begrense vesentlig risiko for negative konsekvenser, og resultatet eller forventede resultater av disse tiltakene

Redegjørelsen kan bygge på tidligere års redegjørelser. Vesentlige endringer i risikovurderinger og øvrig aktsomhetsarbeid må imidlertid innarbeides i redegjørelsen.

### 6. Håndtering av informasjonsforespørsler

Kaffebryggeriet skal på skriftlig forespørsel gi informasjon om hvordan vi arbeider med åpenhetsloven. En forespørsel kan både gjelde generell informasjon og informasjon knyttet til et særskilt produkt eller tjeneste.

Medarbeideren skal være ansvarlig for å håndtere informasjonsforespørsler, herunder bekrefte mottak, etterkomme og avslå informasjonsforespørsler. Som den klare hovedregel skal alle informasjonsforespørsler besvares senest tre uker etter mottak.



Der mengden eller typen informasjon gjør det uforholdsmessig byrdefullt å svare innen tre uker, skal informasjonen gis innen to måneder. Kaffe bryggeriet skal da skriftlig informere om fristutsettelsen senest innen tre uker.

Alle besvarelser, både informasjon om fristutsettelse, ettergivelse av informasjon, avslag og lignende, skal gis skriftlig.

På nettsidene våre skal det fremgå hvor informasjonsforespørsler skal sendes.

\*\*\*

Kjeller, 01.06.2024



---

Frans Celesta H Van Tilborg  
styrets leder



---

Stijn Julia F Michielsen  
styremedlem



---

Bård Aune  
styremedlem

