

## **Handleiding**

### **De MVO-Wijzer voor Gebruikers**

Copyright © november 2014 Stichting De MVO-Wijzer, Breda  
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanische of door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## Inhoudsopgave

<b>1. DE MVO-WIJZER</b>	<b>3</b>
DOELEN	4
<b>2. MODEL DE MVO-WIJZER</b>	<b>5</b>
<b>3. PARTNERS DE MVO-WIJZER</b>	<b>8</b>
<b>4. VERSCHIL NULMETING, ZELFEVALUATIE EN STAKEHOLDEREVALUATIE</b>	<b>9</b>
<b>5. DE MVO-NULMETING</b>	<b>10</b>
AANMELDING	10
OVEREENKOMST	10
PLANNING	10
<b>6. DE MVO-STAKEHOLDEREVALUATIE</b>	<b>11</b>
AANMELDING	11
OVEREENKOMST	11
PLANNING	11
BEOORDELINGSCRITERIA EN WEGINGSKADER	12
<b>7. DE MVO-ZELFEVALUATIE</b>	<b>13</b>
AANMELDING	13
OVEREENKOMST	13
PLANNING	13
BEOORDELINGSCRITERIA EN WEGINGSKADER	14
REGISTRATIEBESLUIT	15
<b>8. DE INITIËLE MVO-CERTIFICERING</b>	<b>16</b>
AANMELDING	16
OVEREENKOMST	16
PLANNING	16
BEOORDELINGSCRITERIA EN WEGINGSKADER	17
REGISTRATIEBESLUIT	18
MVO-CERTIFICERING IN COMBINATIE MET ANDERE SYSTEMEN	18

<b>9. DE INITIËLE MVO-CERTIFICERING PLUS</b>	<b>19</b>
AANMELDING	19
OVEREENKOMST	19
PLANNING	19
BEOORDELINGSCRITEIA EN WEGINGSKADER	20
REGISTRATIEBESLUIT	21
MVO-CERTIFICERING IN COMBINATIE MET ANDERE SYSTEMEN	21
<b>10. DE HER-MVO-CERTIFICERING</b>	<b>22</b>
AANMELDING	22
OVEREENKOMST	22
PLANNING	22
BEOORDELINGSCRITEIA EN WEGINGSKADER	23
REGISTRATIEBESLUIT	24
MVO-CERTIFICERING IN COMBINATIE MET ANDERE SYSTEMEN	24
<b>11. BIJLAGEN</b>	<b>25</b>
A: OVERZICHT MVO-THEMA'S	25
B: OVERZICHT MVO-NORMEN	26

## 1. De MVO-Wijzer

De termen 'duurzaamheid' en 'maatschappelijk verantwoord ondernemen' (MVO) staan in het middelpunt van de belangstelling. Organisaties moeten naast het behalen van financieel rendement (profit), ook zorgvuldig omgaan met het milieu (planet), de werknemers en de mensen in de lokale omgeving (people). Maar.....'Wat betekenen deze termen eigenlijk?'. 'En wat betekenen deze termen dan voor ons of voor onze organisatie?'. 'En moeten, willen en kunnen we iets doen?'

We kunnen en moeten ook iets doen. Mensen en organisaties hebben namelijk de verantwoordelijkheid om op een bewuste wijze met onze sociale en natuurlijke omgeving om te gaan.

'De MVO-Wijzer' is op basis van de ISO 26000 richtlijn<sup>1</sup> ontwikkeld. Een eenvoudig en pragmatisch instrument. Naast een instrument om een MVO-Nulmeting uit te voeren, kan het ook als toetsinstrument gebruikt worden. De resultaten worden in eerste instantie door de medewerkers/leidinggevenden van de organisatie geproduceerd en geven derhalve betrouwbaar aan hoe het MVO-beleid van de organisatie wordt beoordeeld door haar medewerkers/ leidinggevenden. Deze zelfevaluatie wordt, bij een positieve beoordeling door de beoordelende instantie, beloond met een MVO-Verklaring. In tweede instantie kunnen de MVO-activiteiten getoetst worden door de Certificerende Instelling. Aan deze beoordeling is het MVO-certificaat gekoppeld.

Dit document is de 'Handleiding De MVO-Wijzer voor Gebruikers'. Hierin staat beschreven wat De MVO-Wijzer is en op welke manieren het toepasbaar is.

Een andere gerelateerd document is de 'Zienswijze'. Hierin is de volgende informatie opgenomen:

- Overzicht van de normen 'De MVO-Wijzer'. Deze zijn verdeeld in de 9 rubrieken van De MVO-Wijzer. De normen zijn per rubriek opgenomen en genummerd met een abc-nummering.
- Link met de MVO-Zelfevaluatie. In de Zelfevaluatie worden per rubriek stellingen aan leidinggevenden en medewerkers gevraagd. De stellingen komen overeen met de normen. Alle stellingen worden door de leidinggevenden beantwoord. Maar niet alle stellingen worden door de medewerkers beantwoord, omdat deze buiten hun 'blikveld' kunnen vallen. De stellingen die door de medewerkers niet hoeven te worden beantwoord (en welke zij ook niet zien bij het uitvoeren van de Zelfevaluatie) zijn aangegeven in het onderstaande overzicht.
- Link met de MVO-Certificering. Slechts enkele van de normen kunnen door een organisatie beargumenteerd als 'niet van toepassing' worden verklaard. De normen waarbij dit van toepassing kan zijn, zijn aangegeven in het overzicht.

---

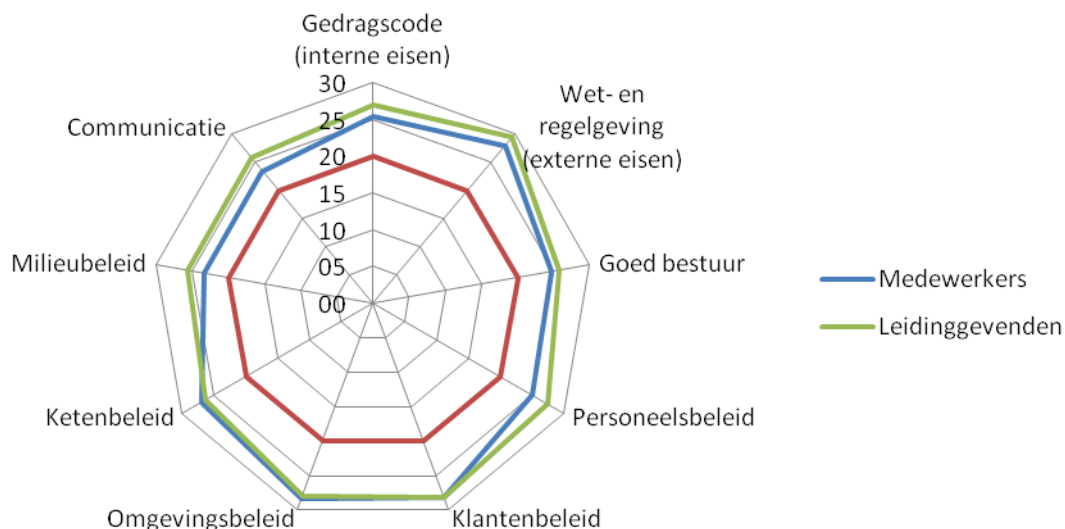
<sup>1</sup> De MVO-Wijzer is gebaseerd op de ISO 26000 richtlijnen voor maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) ('Social responsibility'). De ISO 26000 zelf is geen certificatiernorm maar is bedoeld om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van MVO in de maatschappij.

- Zienswijze: Met het begrip ‘zienswijze’ wordt een manier van kijken naar de actuele werkelijkheid vanuit een bepaald standpunt of oriëntatie bedoeld. Het geeft richting aan de mogelijke invulling en toetsing van de normeisen.

Beide documenten zijn opgenomen op de website van [De MVO-Wijzer](#).

## **Doelen**

De MVO-Zelfevaluatie laat concreet zien waar een organisatie staat in de beleving van zowel de medewerkers als de leidinggevenden. Het geeft een totaal beeld van het ontwikkelingsniveau van de 9 MVO-thema's en kan als basis gebruikt worden om MVO verder te ontwikkelen binnen de organisatie. Hieronder is een voorbeeld opgenomen (zie figuur 1). De blauwe lijn geeft de beleving van de medewerkers weer. De groene lijn is van de leidinggevenden. De rode lijn is de norm.



**Figuur 1: Voorbeeld resultaten van een MVO-Zelfevaluatie (blauwe lijn = beleving medewerkers; groene lijn = beleving leidinggevenden; rode lijn = norm).**

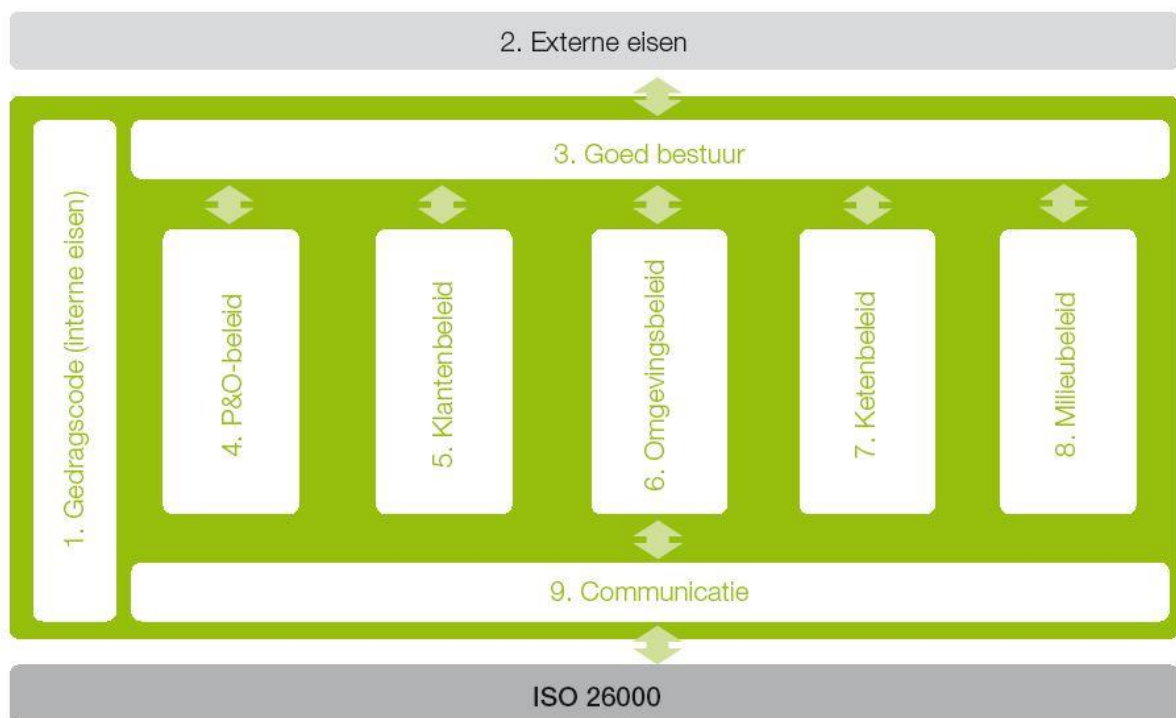
Daarnaast maken de instrumenten van De MVO-Wijzer de MVO-activiteiten aantoonbaar voor derden doordat een onafhankelijke partij de resultaten van de zelfevaluatie en/ of de certificering beoordeelt. Hetgeen kan resulteren in een MVO-Verklaring en/ of MVO-Certificaat.

Wanneer u uw MVO-beleid conform de normen van De MVO-Wijzer hebt vormgegeven, dan heeft u een basis MVO-beleid. Mocht u op bepaalde thema's willen verdiepen dan hebben wij voor u een selectie gemaakt uit verdiepingsinstrumenten. Deze instrumenten sluiten aan bij De MVO-Wijzer en

geven u de mogelijkheid om MVO-thema's meer aandacht te geven. Op de website van De MVO-Wijzer vindt u hierover meer informatie onder het kopje 'ik wil verdiepen'.

## 2. Model De MVO-Wijzer

De MVO-Wijzer is opgebouwd uit 9 MVO-thema's (zie figuur 2). De thema's zijn vervolgens opgebouwd uit normen. Door aan de onderliggende normen vorm te geven, heeft de organisatie handvatten om op een maatschappelijk verantwoorde manier te opereren. De thema's zijn aan elkaar verbonden, waardoor tevens een holistische benadering van MVO ontstaat.



Figuur 2: Schematisch overzicht van de 9 MVO-Thema's

In bijlage A 'Overzicht MVO-Thema's' is beschreven wat onder de verschillende MVO-thema's wordt verstaan.

Welke mogelijkheden u hebt met De MVO-Wijzer staat in het onderstaande figuur. Deze mogelijkheden zijn verderop in deze handleiding beschreven.



**Figuur 3: Mogelijkheden De MVO-Wijzer**

De instrumenten van De MVO-Wijzer kunnen in verschillende fasen van een MVO ontwikkeltraject worden gebruikt. Als instrument om een nulmeting uit te voeren. Of als toetsinstrument na de implementatie. Ook kunt u het gebruiken als instrument voor uw stakeholderbeleid. Hieronder volgt een korte beschrijving van de mogelijkheden. In de volgende hoofdstukken worden de mogelijkheden uitgebreid beschreven.

Mogelijkheden:	Beschrijving:
MVO-Nulmeting	<p>Doel: de organisatie wil inzicht in de stand van zaken van hun 'MVO-beleid'.</p> <p>Via de internetapplicatie vult de organisatie, eventueel samen met een adviseur, de MVO-Nulmeting in. Zij beantwoorden per MVO-Thema alle stellingen. De rapportage 'Nulmeting De MVO-Wijzer' wordt automatisch gegenereerd. De rapportage biedt ruimte voor advies en een concreet plan van aanpak. Met de gegevens van de MVO-Nulmeting kan de organisatie gericht aan de slag om het MVO-beleid verder vorm te geven.</p>
MVO-Stakeholderevaluatie	<p>Doel: de organisatie wil door middel van de MVO-stakeholderevaluatie weten hoe de belanghebbenden/ stakeholdergroep 'personeel' het MVO-beleid van de organisatie beoordelen. Deze evaluatie is hiermee een instrument dat past binnen het stakeholdersbeleid.</p> <p>Het personeel vult via de internetapplicatie De MVO-Wijzer in. De medewerkers en leidinggevenden beantwoorden per MVO-Thema een aantal stellingen. De resultaten worden door de beoordelende instantie verwerkt in een rapport (automatisch gegenereerd).</p>

Mogelijkheden:	Beschrijving:
MVO-Zelfevaluatie	<p>Doel: de organisatie wil een MVO-Verklaring behalen (als doel op zich of als opstap naar een MVO-Certificaat).</p> <p>Na de implementatie van het MVO-beleid vullen medewerkers/ leidinggevendenden via de internetapplicatie De MVO-Wijzer in. Zij beantwoorden per MVO-Thema een aantal stellingen. De resultaten worden door de beoordelende instantie verwerkt in een rapport. Indien nodig wordt aanvullend een verbeterplan geschreven door de organisatie. Bij een positieve beoordeling <u>ontvangt de organisatie een MVO-Verklaring.</u></p>
Initiële MVO-Certificering	<p>Doel: de organisatie wil een MVO-Certificaat behalen en heeft al een MVO-Verklaring in haar bezit. De organisatie is nog niet eerder voor De MVO-Wijzer gecertificeerd.</p> <p>De MVO-Certificering kan alleen plaatsvinden wanneer de organisatie beschikt over een geldige MVO-Verklaring van De MVO-Wijzer. Er vindt een MVO-Audit plaats. Deze wordt uitgevoerd door een auditor van een Certificerende Instelling. De resultaten worden verwerkt in een rapport. Bij een positieve beoordeling <u>ontvangt de organisatie een MVO-Certificaat.</u></p>
Initiële MVO-Certificering Plus	<p>Doel: de organisatie wil direct een MVO-Certificaat behalen en heeft nog geen MVO-Zelfevaluatie uitgevoerd. De organisatie is nog niet eerder voor De MVO-Wijzer gecertificeerd.</p> <p>De MVO-Zelfevaluatie en de initiële MVO-Certificering worden hier gecombineerd. Deze combinatie vindt plaats wanneer een organisatie direct voor certificering wil opgaan. De MVO-Zelfevaluatie maakt, bij de eerste initiële audit, onderdeel uit van de documentenaudit. Deze beoordeling wordt uitgevoerd door de Certificerende Instelling. De resultaten worden verwerkt in een rapport. Na de documentenaudit vindt er aanvullend een implementatie-audit plaats. Deze wordt uitgevoerd door een auditor van een Certificerende Instelling. De resultaten worden verwerkt in een rapport. Bij een positieve beoordeling <u>ontvangt de organisatie een MVO-Certificaat.</u></p>
Her-MVO-Certificering	<p>Doel: de organisatie wil haar MVO-Certificaat opnieuw behalen. Het is niet nodig om een geldige MVO-Verklaring van De MVO-Wijzer te hebben (in tegenstelling tot de initiële MVO-Certificering).</p> <p>Na de documentenaudit vindt er aanvullend een implementatie-audit plaats. Deze wordt uitgevoerd door een auditor van een Certificerende Instelling. De resultaten worden verwerkt in een rapport. Bij een positieve beoordeling <u>ontvangt de organisatie opnieuw een MVO-Certificaat.</u></p>

Tabel 1: Overzicht mogelijkheden De MVO-Wijzer



### **3. Partners De MVO-Wijzer**

Elke organisatie kan de methodiek van De MVO-Wijzer gebruiken om inhoud te geven aan haar MVO-beleid. Het model, de methodiek en de normen zijn gratis te downloaden.

Echter voor het uitvoeren van een Nulmeting, Stakeholderevaluatie, Zelfevaluatie of een Certificering is een 'Partner van De MVO-Wijzer' nodig. De Partners van De MVO-Wijzer zijn aangesloten organisatieadviesbureaus en certificerende instellingen.

De organisatieadviesbureaus kunnen een organisatie ondersteunen bij het uitvoeren van een Nulmeting, Stakeholderevaluatie en/ of Zelfevaluatie. Ook kunnen zij begeleiden naar Certificering of andere adviesdiensten verrichten op gebied van MVO.

De certificerende instellingen, die Partner zijn, mogen een Zelfevaluatie en/ of een Certificering uitvoeren. Zij mogen geen adviesdiensten verrichten.

Op de website is een overzicht van [alle Partners](#) opgenomen.

#### 4. Verschil Nulmeting, Zelfevaluatie en Stakeholderevaluatie

In het onderstaande overzicht is gedetailleerd aangegeven welke verschillen en overeenkomsten er zijn in de Nulmeting, Zelfevaluatie en Stakeholderevaluatie.

	Nulmeting	Zelfevaluatie	Stakeholderevaluatie
Doel	Nulmeting uitvoeren (inventarisatie)	MVO-Verklaring/ MVO-Certificaat (toetsing)	Stakeholdermeting onder de groep 'medewerkers/ leidinggevend' (evaluatie)
Aantal deelnemers	Max 1	Onbeperkt	Onbeperkt
Wie gebruikt de toepassing	Adviseur met deskundige van de organisatie	Medewerkers / leidinggevend	Medewerkers / leidinggevend
Uitvoering via	Internetapplicatie	Internetapplicatie	Internetapplicatie
Hoeveelheid stellingen	Alle stellingen	Afhankelijk van medewerker of leidinggevend aantal stellingen	Afhankelijk van medewerker of leidinggevend aantal stellingen
Deelnemer ontvangt persoonlijke testresultaten	n.v.t.	✓	✓
De organisatie ontvangt een rapportage	✓	✓	✓
De organisatie ontvangt een MVO-Verklaring conform de beoordelingscriteria	n.v.t.	✓	n.v.t.
Er mag een verbeterplan worden opgesteld conform de beoordelingscriteria	n.v.t.	✓	n.v.t.
Bij een positieve beoordeling van het verbeterplan(nen) ontvangt de organisatie een MVO-Verklaring.	n.v.t.	✓	n.v.t.
Indien niet behaald, kan er een nieuwe aanvraag worden gedaan.	n.v.t.	✓	n.v.t.
Kosten	Op te vragen bij een <a href="#">Partner van De MVO-Wijzer</a> .	Op te vragen bij een <a href="#">Partner van De MVO-Wijzer</a> .	Op te vragen bij een <a href="#">Partner van De MVO-Wijzer</a> .

Tabel 2: Overzicht verschillen Nulmeting, Zelfevaluatie en Stakeholderevaluatie.

## 5. De MVO-Nulmeting

De MVO-Nulmeting wordt gebruikt wanneer de organisatie (Gebruiker) inzicht wil in de stand van zaken van het huidige MVO-beleid.

### Aanmelding

De aanmelding vindt plaats door middel van een offerteaanvraag. De offerte kan aangevraagd worden bij een van de Partners van De MVO-Wijzer zijnde een organisatieadviesbureau (geen certificerende instelling). Een overzicht van [alle Partners](#) is opgenomen op de website.

### Overeenkomst

Op basis van de getekende offerte/overeenkomst treedt het proces in werking en worden er afspraken gemaakt over het tijdstip van de uitvoering, aan te leveren informatie etc.

### Planning

De organisatie maakt met de Partner afspraken over het uitvoeren van de Nulmeting. De organisatie kan zelfstandig de Nulmeting uitvoeren via de internetapplicatie of samen met de Partner.

Nadat de Nulmeting is uitgevoerd, kan de Partner de rapportage genereren. Deze rapportage kan aangevuld worden met advies en eventueel projectinformatie (actieplan).

Met de rapportage kan de organisatie zelfstandig, of samen met de Partner, verder met de implementatie van het MVO-beleid.

## 6. De MVO-Stakeholderevaluatie

De MVO-Stakeholderevaluatie wordt gebruikt wanneer een organisatie (Gebruiker) wil weten hoe het MVO-beleid van de organisatie beoordeeld wordt door de belanghebbenden/ stakeholdergroep 'medewerkers en leidinggevendenden'. Deze evaluatie sluit goed aan bij het stakeholderbeleid, omdat aan een belangrijke groep stakeholders gevraagd wordt naar hun mening ten aanzien van het MVO-beleid van een organisatie.

### Aanmelding

De aanmelding vindt plaats door middel van een offerteaanvraag. De offerte kan aangevraagd worden bij een van de Partners van De MVO-Wijzer. Een overzicht van [alle Partners](#) is opgenomen op de website. De MVO-Stakeholderevaluatie kan ook via de website van De MVO-Wijzer aangevraagd worden. Er is dan geen Partner bij betrokken. Voor deze optie klik [hier](#).

### Overeenkomst

Op basis van de getekende offerte/overeenkomst treed het proces in werking en worden er afspraken gemaakt over het tijdstip van de uitvoering, aan te leveren informatie etc.

### Planning

De evaluatie is gebaseerd op de verwerking van de eigen gegevens van de organisatie en geeft een precieze dwarsdoorsnede aan van hoe de organisatie zich verhoudt ten opzichte van de MVO-Normen.

De planning voor het uitvoering van de MVO-Stakeholderevaluatie is als volgt:

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week <sup>2</sup> :
Aanleveren van namen en e-mailadressen van leidinggevendenden en medewerkers. Dit deelnemersbestand is zoveel mogelijk een doorsnede van de organisatie.	Organisatie	0
Case aanmaken in De MVO-Wijzer en mailadressen invoeren	Partner van De MVO-Wijzer of via de <a href="#">website</a> .	1
Informereren van de leidinggevendenden en medewerkers over de komende MVO-Zelfevaluatie.	Organisatie	1
Versturen mail aan alle deelnemers.	Partner van De MVO-Wijzer of via de <a href="#">website</a> .	2
Herinnering sturen aan alle deelnemers die de MVO-Wijzer nog niet (volledig) ingevuld hebben (deadline in week 4)	Partner van De MVO-Wijzer of via de <a href="#">website</a> .	3
Rapportage versturen	Partner van De MVO-Wijzer of via de <a href="#">website</a> .	5

Tabel 5: Planning MVO-Stakeholderevaluatie

<sup>2</sup> Deze indeling is indicatief.

## **Beoordelingscriteria en wegingskader**

De beoordelingscriteria en het wegingskader voor de MVO-Stakeholderevaluatie zijn als volgt:

In De MVO-Wijzer kan per stelling één van de hieronder beschreven antwoordcategorieën worden aangekruist.

<b>Antwoordcategorie</b>	<b>Toelichting</b>
Nee, niet aanwezig (0 punten)	De bewijslast ontbreekt en/ of er wordt zo niet gehandeld door de organisatie.
Nee, maar in ontwikkeling (10 punten)	De bewijslast is er nog niet en/ of er wordt niet zo gehandeld, maar binnen de organisatie wordt het momenteel ontwikkeld.
Ja, maar kan nog beter (20 punten)	De bewijslast is er en/ of we handelen zo, maar het kan nog wel worden verbeterd.
Ja, werkt naar tevredenheid (30 punten)	De bewijslast is er en/ of we handelen zo, en het gaat naar tevredenheid.
Niet bekend (5 punten)	Ik zou niet weten of dit er is/ of er zo gehandeld wordt.
Niet van toepassing (heeft geen score)	Dit is voor de organisatie niet van toepassing. Deze score wordt niet meegenomen in het wegingskader. Deze kan bij een beperkt aantal stellingen aangekruist worden.

**Tabel 6: Antwoordcategorieën MVO-Stakeholderanalyse**

De organisatie bepaalt zelf de waarde van de resultaten. Het uitgangspunt vanuit De MVO-Wijzer is dat een gemiddelde van minimaal 20 punten per MVO-thema voldoet, maar ruimte geeft voor verbetering.

## 7. De MVO-Zelfevaluatie

De MVO-Zelfevaluatie wordt gebruikt wanneer een organisatie (Gebruiker) wil weten hoe het MVO-beleid van de organisatie beoordeeld wordt door medewerkers en leidinggevenden. Daarnaast kan een organisatie met de MVO-Zelfevaluatie een MVO-Verklaring behalen (waarbij er nog geen sprake is van Certificering). Alle Partners van De MVO-Wijzer kunnen een MVO-Zelfevaluatie aanmaken.

### Aanmelding

De aanmelding vindt plaats door middel van een offerteaanvraag. De offerte kan aangevraagd worden bij een van de Partners van De MVO-Wijzer. Een overzicht van de [alle Partners](#) is opgenomen op de website.

### Overeenkomst

Op basis van de getekende offerte/overeenkomst treedt het proces in werking en worden er afspraken gemaakt over het tijdstip van de uitvoering, aan te leveren informatie etc.

### Planning

De Zelfevaluatie is gebaseerd op de verwerking van de eigen gegevens van de organisatie en geeft een precieze dwarsdoorsnede aan van hoe de organisatie zich verhoudt ten opzichte van de MVO-Normen. De beoordelende instantie beoordeelt de resultaten van de zelfevaluatie en geeft aan welke stappen er nog wel of niet genomen dienen te worden.

De planning voor het uitvoering van de MVO-Zelfevaluatie is als volgt:

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week <sup>3</sup> :
Aanleveren van namen en e-mailadressen van leidinggevenden en medewerkers. Dit deelnemersbestand is zoveel mogelijk een doorsnede van de organisatie.	Organisatie	0
Case aanmaken in De MVO-Wijzer en mailadressen invoeren	Beoordelende instantie (= Partner van De MVO-Wijzer)	1
Informereren van de leidinggevenden en medewerkers over de komende MVO-Zelfevaluatie.	Organisatie	1
Versturen mail aan alle deelnemers.	Beoordelende instantie	2
Herinnering sturen aan alle deelnemers die de MVO-Wijzer nog niet (volledig) ingevuld hebben (deadline in week 4)	Beoordelende instantie	3
Resultaten analyseren en rapportage opmaken. (en eventueel documenten opvragen ter onderbouwing van de score)	Beoordelende instantie	5
Versturen rapportage (en indien nodig aangeven dat een verbeterplan geschreven moet worden voor het behalen van een MVO-Verklaring)	Beoordelende instantie	6
Versturen (eventuele) verbeterplan(nen) aan beoordelende instantie	Organisatie	Binnen 3 maanden

<sup>3</sup> Deze indeling is indicatief.

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week <sup>3</sup> :
Beoordelen verbeterplan(nen) en terugkoppeling geven aan organisatie	Beoordelende instantie	+2
Indien verbeterplan(nen) akkoord: verstrekken MVO-Verklaring + informeren Stichting De MVO-Wijzer i.v.m. registratie op de website	Beoordelende instantie	+2
Indien verbeterplannen niet akkoord of meer dan 3 Thema's niet behaald: Dan kan, in samenspraak met de beoordelende instantie, een 'her-zelfevaluatie' worden uitgevoerd.	Organisatie	In overleg

**Tabel 3: Planning MVO-Zelfevaluatie**

### **Beoordelingscriteria en wegingskader**

De beoordelingscriteria en het wegingskader voor de MVO-Zelfevaluatie zijn als volgt. In De MVO-Zelfevaluatie kan per stelling één van de hieronder beschreven antwoordcategorieën worden aangekruist.

Antwoordcategorie	Toelichting
Nee, niet aanwezig (0 punten)	De bewijslast ontbreekt en/ of er wordt zo niet gehandeld door de organisatie.
Nee, maar in ontwikkeling (10 punten)	De bewijslast is er nog niet en/ of er wordt niet zo gehandeld, maar binnen de organisatie wordt het momenteel ontwikkeld.
Ja, maar kan nog beter (20 punten)	De bewijslast is er en/ of we handelen zo, maar het kan nog wel worden verbeterd.
Ja, werkt naar tevredenheid (30 punten)	De bewijslast is er en/ of we handelen zo, en het gaat naar tevredenheid.
Niet bekend (5 punten)	Ik zou niet weten of dit er is/ of er zo gehandeld wordt.
Niet van toepassing (heeft geen score)	Dit is voor de organisatie niet van toepassing. Deze score wordt niet meegenomen in het wegingskader. Deze kan bij een beperkt aantal stellingen aangekruist worden.

**Tabel 4: Antwoordcategorieën MVO-Zelfevaluatie**

De organisatie ontvangt een MVO-Verklaring wanneer zij per MVO-Thema minimaal 20 punten scoren. Bij deze score is het thema gedocumenteerd binnen de organisatie c.q. wordt er op een bewuste manier mee omgegaan. Echter, er is wel ruimte voor verbetering.

Wanneer de hierboven genoemde scores niet behaald worden en er maximaal 3 MVO-Thema's onder de 20 punten scoren, dan kan aanvullend een verbeterplan door de organisatie geschreven worden. De criteria die hiervoor gelden zijn:

- Voor alle MVO-Thema's die minder dan 20 punten hebben gescoord wordt een verbeterplan geschreven);
- In het verbeterplan is minimaal opgenomen:
  - o De onderwerpen die in het rapport van de beoordelende instantie worden genoemd
  - o Analyse
  - o SMART-geformuleerde doelstellingen

- Concrete planning (wie doet wat en wanneer);
- Het verbeterplan is goedgekeurd door het managementteam/ de directie van de organisatie;
- Het verbeterplan wordt binnen één maand na het uitgebrachte rapport aan de beoordelende instantie toegestuurd voor een beoordeling.
- MVO-normen die als 'niet van toepassing'<sup>4</sup> worden verklaard door de organisatie dienen beargumenteerd te worden uitgesloten in een document.

Bij een positieve beoordeling van het verbeterplan(nen) ontvangt de organisatie een MVO-Verklaring. Bij een negatieve beoordeling van het verbeterplan(nen) ontvangt de organisatie geen MVO-Verklaring. De organisatie mag nog eenmaal een aangepast verbeterplan toesturen, binnen 3 maanden na de beoordeling. Bij een tweede negatieve beoordeling van het verbeterplan ontvangt de organisatie definitief geen MVO-Verklaring. Een 'her-zelfevaluatie' kan, in samenspraak met de beoordelende instantie, opnieuw worden uitgevoerd.

De beoordelende instantie is gerechtigd om in deze fase documenten te beoordelen die de score aantoonbaar maken. Deze documenten dienen binnen één werkdag aangeleverd te worden.

De MVO-Verklaring heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.

Wanneer meer dan 3 MVO-Thema's minder dan 20 punten scoren kan een nieuwe aanvraag worden gedaan voor de her-MVO-Zelfevaluatie.

### **Registratiebesluit**

Organisaties die beschikken over een MVO-Verklaring en/ of een MVO-Certificaat worden vermeld op de volgende website: [www.de-mvowijzer.nl](http://www.de-mvowijzer.nl). De Partner geeft dit na het behalen van de MVO-Verklaring door.

---

<sup>4</sup> In bijlage B is aangegeven welke normen beargumenteerd uitgesloten mogen worden.



## 8. De initiële MVO-Certificering

De MVO-Certificering wordt gebruikt wanneer een organisatie (Gebruiker) aangeeft een MVO-Certificaat te willen halen. De organisatie is nog niet eerder voor De MVO-Wijzer gecertificeerd. Zij heeft hiervoor wel een geldige MVO-Verklaring van De MVO-Wijzer nodig. Alleen Partners van De MVO-Wijzer, zijnde certificerende instellingen, kunnen een MVO-Certificering uitvoeren.

### Aanmelding

De aanmelding vindt plaats door middel van een offerteaanvraag. De offerte kan aangevraagd worden bij een van de Partners van De MVO-Wijzer. Een overzicht van [alle Partners](#) is opgenomen op de website.

### Overeenkomst

Op basis van de getekende offerte/overeenkomst treed het proces in werking en worden er afspraken gemaakt over het tijdstip van de uitvoering, aan te leveren informatie etc.

### Planning

De resultaten van de MVO-Zelfevaluatie zijn gebaseerd op de verwerking van de eigen gegevens van de organisatie. De Certificerende Instelling beoordeelt en valideert tijdens een audit binnen de organisatie de output van deze zelfevaluatie. De afwijkingen ten opzichte van de MVO-Normen worden door de auditor geformaliseerd middels een rapport, conform de internationale accreditatie norm IEC ISO 17021.

De planning voor het uitvoering van de MVO-Certificering is als volgt:

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week:
De organisatie dient in het bezit te zijn van een geldige MVO-Verklaring van De MVO-Wijzer	Organisatie	
Contact met organisatie over planning gesprekken (documentatie en implementatie-audit)	Certificerende Instelling (CI)	
Opsturen van een lijst met relevante documenten die tijdens de documentenbeoordeling ter inzage liggen (waarvan minimaal een actueel jaarplan)	Organisatie	Conform Reglement c.q. Procedure voor Systemcertificatie van de Certificerende Instelling.
Bezoek aan locatie(s)/ afdelingen ten behoeve van een documentenbeoordeling en implementatie-audit. (Tijds)planning en uitvoering volgens de beoordelingscriteria en het wegingskader van De MVO-Wijzer en het Reglement c.q. Procedure voor Systemcertificatie van de CI.	CI	
Conclusie van de documentatie audit of implementatie-audit	CI	
Rapportage schrijven	CI	
Versturen rapport (en indien nodig aangeven dat verbeterplan geschreven moet worden voor het behalen van een MVO-Certificaat)	CI	
Versturen verbeterplan(nen) aan CI	Organisatie	Binnen 3 maanden

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week:
Beoordelen verbeterplan (nen) en terugkoppeling geven aan organisatie	CI	+2
Indien verbeterplannen akkoord: versturen MVO-Certificaat + MVO logo en het gebruik hiervan + informeren Stichting De MVO-Wijzer i.v.m. registratie op de betreffende website	CI	+2
Inplannen van jaarlijkse vervolgaudit: voor de komende twee jaar volgens de procedure van de CI.	CI	+ 1 en + 2 jaar

**Tabel 7: Planning initiële MVO-Certificering**

### **Beoordelingscriteria en wegingskader**

Met de initiële MVO-Certificering kan alleen worden gestart wanneer de organisatie een geldige MVO-Verklaring heeft. De initiële MVO-Certificering dient binnen 2 jaar, binnen de geldigheid van de MVO-Verklaring, te worden afgerond.

Dit onderdeel bestaat uit twee activiteiten. De auditor van de Certificerende Instelling voert een documentenbeoordeling uit, gevolgd door een implementatie-audit.

De beoordelingscriteria en het wegingskader voor dit onderdeel zijn als volgt.

Voor het beoordelen van de documenten:

- De inhoudelijke uitwerking van de MVO-Normen (zie bijlage B) in de documenten;
- De MVO-normen die als 'niet van toepassing' worden verklaard door de organisatie worden beoordeeld op argumentatie;
- De actualiteit van en de aanwezigheid van een evaluatiecyclus van de documenten;
- De toegankelijkheid van de documenten voor de betrokkenen.

Tijdens de implementatie-audit beoordeelt de auditor of de MVO-Normen effectief geïmplementeerd zijn. De MVO-Thema's waar naar aanleiding van de uitkomsten in fase 1 (MVO-Zelfevaluatie) een verbeterplan is opgesteld, worden op implementatie beoordeeld. De auditor heeft hiervoor individuele gesprekken met diverse leidinggevenden en medewerkers van de organisatie.

Hierbij kan gedacht worden aan:

- Directie
- Leden van het managementteam
- Medewerkers primair proces
- Medewerkers van verschillende ondersteunende processen (P&O, facilitair, administratief etc.)
- Beleidsmedewerker algemeen/ communicatie
- Lid van een Ondernemingsraad of Cliëntenraad

Als een organisatie inderdaad voldoet aan alle eisen en de werkwijze overeenkomt met het gedocumenteerde systeem wordt de organisatie door de auditor voorgedragen voor certificatie. De

organisatie ontvangt een MVO-Certificaat indien de auditor een positieve beoordeling geeft op zowel de documentatie- als de implementatie-audit.

Na één, of meerdere, controle(s) word door de Certificerende Instelling een certificaat uitgegeven met een voorgeschreven geldigheidsduur. Het MVO-Certificaat heeft een geldigheidsduur van drie jaar.

Op de MVO-Certificering is het Reglement c.q. Procedure voor Systeemcertificatie van Partner van toepassing.

### **Registratiebesluit**

Organisaties die beschikken over een MVO-Verklaring en/ of een MVO-Certificaat worden vermeld op de volgende website: [www.de-mvowijzer.nl](http://www.de-mvowijzer.nl). De Partner geeft dit na het behalen van de MVO-Certificaat door.

### **MVO-Certificering in combinatie met andere systemen**

De MVO-Certificering kan ook in combinatie met audits op ISO 9001/ISO 14001/VCA etc. uitgevoerd worden wanneer de betreffende Certificerende Instelling hiervoor bevoegd is.

## 9. De initiële MVO-Certificering Plus

De initiële MVO-Certificering Plus wordt gebruikt wanneer een Gebruiker aangeeft direct een MVO-Certificaat te willen halen. De organisatie is nog niet eerder voor De MVO-Wijzer gecertificeerd. Zij wil zowel de MVO-Zelfevaluatie als de MVO-Certificering door certificerende instelling laten uitvoeren. Partners van De MVO-Wijzer, zijnde certificerende instellingen, mogen een MVO-Certificering Plus uitvoeren.

### Aanmelding

De aanmelding vindt plaats door middel van een offerteaanvraag. De offerte kan aangevraagd worden bij een van de Partners van De MVO-Wijzer. Een overzicht van [alle Partners](#) is opgenomen op de website.

### Overeenkomst

Op basis van de getekende offerte/overeenkomst treed het proces in werking en worden er afspraken gemaakt over het tijdstip van de uitvoering, aan te leveren informatie etc.

### Planning

De resultaten van de MVO-Zelfevaluatie zijn gebaseerd op de verwerking van de eigen gegevens van de organisatie. De Certificerende Instelling beoordeelt en valideert tijdens een audit binnen de organisatie de output van deze zelfevaluatie. De afwijkingen ten opzichte van de MVO-Normen worden door de auditor geformaliseerd middels een rapport, conform de internationale accreditatie norm IEC ISO 17021.

De planning voor de uitvoering van de initiële MVO-Certificering Plus is als volgt:

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week <sup>5</sup> :
Uitvoeren van een MVO-Zelfevaluatie	Organisatie	0
Aanleveren van namen en e-mailadressen van leidinggevend en medewerkers. Dit deelnemersbestand is zoveel mogelijk een doorsnede van de organisatie.		
Case aanmaken in De MVO-Wijzer en mailadressen invoeren	Certificerende Instelling (CI)	1
Informerend van de leidinggevend en medewerkers over de komende MVO-Zelfevaluatie.	Organisatie	1
Versturen mail aan alle deelnemers.	CI	2
Herinnering sturen aan alle deelnemers die de MVO-Wijzer nog niet (volledig) ingevuld hebben (deadline in week 4).	CI	3
Resultaten analyseren en de uitkomsten verwerken in een conceptrapportage schrijven t.b.v. de documentenbeoordeling.	CI	5
Contact met organisatie over planning gesprekken (documentatie en implementatie-audit).	CI	Conform Reglement
Opsturen van een lijst met relevante documenten die tijdens de documentenbeoordeling ter inzage liggen (waarvan minimaal een	Organisatie	c.q. Procedure

<sup>5</sup> Deze indeling is indicatief.

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week <sup>5</sup> :
actueel jaarplan).		voor
Bezoek aan locatie(s) ten behoeve van een documentenbeoordeling en implementatie-audit. (Tijd-)planning en uitvoering volgens de beoordelingscriteria en het wegingskader van De MVO-Wijzer en het Reglement c.q. Procedure voor Systeemcertificatie van de CI.	CI	Systeemcertificatie van de de Certificerende Instelling.
Conclusie van de documentatie audit of implementatie-audit.	CI	
Rapportage schrijven.	CI	
Versturen rapportage (en indien nodig aangeven dat verbeterplan geschreven moet worden voor het behalen van een MVO-Certificaat).	CI	
Versturen verbeterplan(nen) aan CI.	Organisatie	Binnen 3 maanden
Beoordelen verbeterplan(nen) en terugkoppeling geven aan organisatie.	CI	+2
Indien verbeterplannen akkoord: versturen MVO-Certificaat + MVO logo en het gebruik hiervan + informeren Stichting De MVO-Wijzer i.v.m. registratie website op de betreffende website.	CI	+2
Inplannen van jaarlijkse vervolgaudit (voor de komende twee jaar volgens de procedure van de CI).	CI	+ 1 en + 2 jaar

**Tabel 8: Planning initiële MVO-Certificering Plus**

### **Beoordelingscriteria en wegingskader**

Bij de MVO-Certificering Plus maakt de MVO-Zelfevaluatie onderdeel uit van de documentenaudit of documentatie beoordeling bij de eerste initiële audit, die wordt uitgevoerd door de Certificerende Instelling.

De beoordelingscriteria en het wegingskader in deze fase, zijn als volgt:

- Na het uitvoeren van de MVO-Zelfevaluatie<sup>6</sup> door de organisatie worden er documenten onderzocht, ter bevestiging en ter vergelijking van de uitkomsten van de MVO-Zelfevaluatie. In een gesprek met de directievertegenwoordiger worden de uitkomsten van de MVO-Zelfevaluatie besproken. Hierop wordt een besluit genomen of de beoordeling zal resulteren in het doorgaan van de MVO-Certificering naar de implementatie-audit;
- De inhoudelijke uitwerking van de MVO-Normen (zie bijlage B) in de documenten;
- De MVO-normen die als 'niet van toepassing' worden verklaard door de organisatie worden beoordeeld op argumentatie;
- De actualiteit van en de aanwezigheid van een evaluatiecyclus van de documenten;
- De toegankelijkheid van de documenten voor de betrokkenen.

Tijdens de implementatie-audit beoordeelt de auditor of de MVO-Normen effectief geïmplementeerd zijn. De MVO-Thema's, waaronder de resultaten van de beoordeling uit de MVO-

<sup>6</sup> Dit geldt alleen bij de eerste initiële audit. Bij een her-certificering kan de organisatie gebruik maken van de MVO-Zelfevaluatie van De MVO-Wijzer, of een andere MVO-Zelfevaluatie methodiek.

Zelfevaluatie, worden op implementatie beoordeeld. De auditor heeft hiervoor individuele gesprekken met diverse leidinggevenden en medewerkers van de organisatie. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Directie
- Leden van het managementteam
- Medewerkers primair proces
- Medewerkers van verschillende ondersteunende processen (P&O, facilitair, administratief etc.)
- Beleidsmedewerker algemeen/ communicatie
- Lid van een Ondernemingsraad of Cliëntenraad

Als een organisatie inderdaad voldoet aan alle eisen en de werkwijze overeenkomt met het gedocumenteerde systeem wordt de organisatie door de auditor voorgedragen voor certificatie. De organisatie ontvangt een MVO-Certificaat indien de auditor een positieve beoordeling geeft op zowel de beoordeling van de MVO-Zelfevaluatie als de MVO-Certificering (documentatie /implementatie-audit).

Na één, of meerdere, controle(s) wordt door de Certificerende Instelling een certificaat uitgegeven met een voorgeschreven geldigheidsduur. Het MVO-Certificaat heeft een geldigheidsduur van drie jaar.

Op de MVO-Certificering is het Reglement c.q. Procedure voor Systeemcertificatie van de Certificerende Instelling van toepassing.

### **Registratiebesluit**

Organisaties die beschikken over een MVO-Verklaring en/ of een MVO-Certificaat worden vermeld op de volgende website: [www.de-mvowijzer.nl](http://www.de-mvowijzer.nl). De Partner geeft dit na het behalen van de MVO-Certificaat door.

### **MVO-Certificering in combinatie met andere systemen**

De MVO-Certificering (combinatie) kan ook in combinatie met audits op ISO 9001/ISO 14001/VCA etc. uitgevoerd worden wanneer de betreffende Certificerende Instelling hiervoor bevoegd is.

## 10. De her-MVO-Certificering

De her-MVO-Certificering wordt uitgevoerd wanneer een organisatie (Gebruiker) reeds een MVO-Certificaat heeft van De MVO-Wijzer en deze opnieuw wil laten certificeren. Alle Partners van De MVO-Wijzer, zijde certificerende instellingen, kunnen een MVO-Certificering uitvoeren.

### Aanmelding

De aanmelding vindt plaats door middel van een offerteaanvraag. De offerte kan aangevraagd worden bij een van de Partners van De MVO-Wijzer. Een overzicht van de Partners is opgenomen op [www.de-mvowijzer.nl](http://www.de-mvowijzer.nl).

### Overeenkomst

Op basis van de getekende offerte/overeenkomst treed het proces in werking en worden er afspraken gemaakt over het tijdstip van de uitvoering, aan te leveren informatie etc.

### Planning

De resultaten van de MVO-Certificering zijn gebaseerd op documentenbeoordeling en de implementatie-audit. De afwijkingen ten opzichte van de MVO-Normen worden door de auditor geformaliseerd middels een rapport, conform de internationale accreditatie norm IEC ISO 17021.

De planning voor het uitvoering van de her-MVO-Certificering is als volgt:

Activiteit:	Verantwoordelijke:	In week <sup>7</sup> :
De organisatie heeft een geldige MVO-Certificaat van De MVO-Wijzer	Organisatie	
Contact met organisatie over planning gesprekken (documentatie en implementatie-audit)	Certificerende Instelling (CI)	Reglement c.q. Procedure voor
Opsturen van een lijst met relevante documenten die tijdens de documentenbeoordeling ter inzage liggen (waarvan minimaal een actueel jaarplan)	Organisatie	Systeemcertificatie van de Certificerende Instelling.
Bezoek aan locatie(s)/ afdelingen ten behoeve van een documentenbeoordeling en implementatie-audit. (Tijds)planning en uitvoering volgens de beoordelingscriteria en het wegingskader van De MVO-Wijzer en het Reglement c.q. Procedure voor Systeemcertificatie van de CI.	CI Conform	
Conclusie van de documentatie audit of implementatie-audit	CI	
Rapportage schrijven	CI	
Versturen rapport	CI	
Versturen MVO-Certificaat + MVO logo en het gebruik hiervan + informeren Stichting De MVO-Wijzer i.v.m. registratie op de betreffende	CI	+2
Inplannen van jaarlijkse vervolgaudit (voor de komende twee jaar volgens de procedure van de CI.	CI	+ 1 en + 2 jaar

**Tabel 9: Planning her-MVO-Certificering**

<sup>7</sup> Deze indeling is indicatief.

### **Beoordelingscriteria en wegingskader**

Met de her-MVO-Certificering kan alleen worden gestart wanneer de organisatie een geldige MVO-Certificaat heeft.

Dit onderdeel bestaat uit twee activiteiten. De auditor van de Certificerende Instelling voert een documentenbeoordeling uit, gevolgd door een implementatie-audit.

De beoordelingscriteria en het wegingskader voor dit onderdeel zijn als volgt.

Voor het beoordelen van de documenten:

- De inhoudelijke uitwerking van de MVO-Normen (zie bijlage B) in de documenten;
- De MVO-normen die als 'niet van toepassing' worden verklaard door de organisatie worden beoordeeld op argumentatie;
- De actualiteit van en de aanwezigheid van een evaluatiecyclus van de documenten;
- De toegankelijkheid van de documenten voor de betrokkenen.

Tijdens de implementatie-audit beoordeelt de auditor of de MVO-Normen effectief geïmplementeerd zijn. De MVO-Thema's waar naar aanleiding van de uitkomsten in fase 1 (MVO-Zelfevaluatie) een verbeterplan is opgesteld, worden op implementatie beoordeeld. De auditor heeft hiervoor individuele gesprekken met diverse leidinggevenden en medewerkers van de organisatie.

Hierbij kan gedacht worden aan:

- Directie
- Leden van het managementteam
- Medewerkers primair proces
- Medewerkers van verschillende ondersteunende processen (P&O, facilitair, administratief etc.)
- Beleidsmedewerker algemeen/ communicatie
- Lid van een Ondernemingsraad of Cliëntenraad

Als een organisatie inderdaad voldoet aan alle eisen en de werkwijze overeenkomt met het gedocumenteerde systeem wordt de organisatie door de auditor voorgedragen voor certificatie. De organisatie ontvangt een MVO-Certificaat indien de auditor een positieve beoordeling geeft op zowel de documentatie- als de implementatie-audit.

Na één, of meerdere, controle(s) wordt door de Certificerende Instelling een certificaat uitgegeven met een voorgeschreven geldigheidsduur. Het MVO-Certificaat heeft een geldigheidsduur van drie jaar.

Op de MVO-Certificering is het Reglement c.q. Procedure voor Systemcertificatie van Partner van toepassing.



### **Registratiebesluit**

Organisaties die beschikken over een MVO-Verklaring en/ of een MVO-Certificaat worden vermeld op de volgende website: [www.de-mvowijzer.nl](http://www.de-mvowijzer.nl). De Partner geeft dit na het behalen van de MVO-Certificaat door.

### **MVO-Certificering in combinatie met andere systemen**

De MVO-Certificering kan ook in combinatie met audits op ISO 9001/ISO 14001/VCA etc. uitgevoerd worden wanneer de betreffende Certificerende Instelling hiervoor bevoegd is.

## 11. Bijlagen

### A: Overzicht MVO-Thema's

MVO-Thema	Toelichting
1) Gedragscode (interne eisen)	Hierbij gaat het om de interne afspraken die worden gemaakt op het gebied van ethisch gedrag, naleving van de regels van de wet, respect voor internationale normen/verwachtingen, respect en aandacht voor de belangen van belanghebbenden, verantwoording afleggen, transparantie en respect voor mensenrechten.
2) Wet- en regelgeving (externe eisen)	Het betreft het toepassen van branchegerichte, regionale, landelijke en internationale wet- en regelgeving. Bijvoorbeeld de Wet Bescherming Persoonsgegevens, CAO, Wet Ondernemingsraden, principe van niet-discrimineren etc.
3) Goed bestuur	Goed bestuur omvat het gehele systeem van het besturen van een organisatie en de bijbehorende besluitvormingsprocessen. De aanwezigheid van een eenduidige missie/visie die gekoppeld is aan (meer)jaarplannen, risicoanalyses, beheersplannen, managementinformatie etc. Maar zeker ook de voorbeeldrol die het management heeft binnen de organisatie op het gebied van MVO.
4) Personeelsbeleid	Het betreft een goede wederzijdse relatie tussen werknemer en werkgever. Deze komt tot uitdrukking in een verantwoord personeelsbeleid. Met daarin de uitwerking van thema's zoals arbeidsomstandigheden, deskundigheidsbevordering, overlegstructuur, inspraak, klachtenbehandeling en functionerings – en/ of beoordelingsgesprekken.
5) Klantenbeleid	Bij klantenbeleid betreft het onder andere eerlijk en volledig informeren van de klant, beschermen van de gezondheid en veiligheid van klanten, duurzame consumptie, service naar klanten, geschillenoplossing, voorkomen van misleiding, werken volgens reclamecodes en de bescherming van klantgegevens en privacy.
6) Omgevingsbeleid	Doelstelling van dit thema is te zorgen dat lokale gemeenschappen mee kunnen profiteren van activiteiten van de organisatie. Dit kan door de lokale gemeenschap bij de activiteiten te betrekken. Maar dit is ook mogelijk door bij te dragen te leveren aan economische en/ of sociale ontwikkeling.
7) Ketenbeleid	Hierbij gaat het om het bevorderen van MVO bij toeleveranciers en afnemers (de keten). Maar ook om samen een win-win situatie te creëren die wellicht de beide organisaties overstijgen. Andere onderwerpen die binnen dit thema vallen, zijn het 'geven van het goede voorbeeld' in de keten, anticorruptie en geen inmenging in de politiek.
8) Milieubeleid	Zaken als duurzame productie en consumptie, voorkomen van vervuiling, duurzaam gebruik van onze grondstoffen en klimaatverandering vallen onder dit thema. Maar ook het creëren van bewustwording bij belanghebbenden op het gebied van milieu.
9) Communicatie	Communicatie is de lijm die de bovenstaande thema's met elkaar verbindt. De aanwezigheid van een organogram en een overlegstructuur vallen hieronder. Maar ook de communicatiemiddelen die er zijn om medewerkers en andere belanghebbenden te informeren en geïnformeerd te worden.

## **B: Overzicht MVO-Normen**

De MVO-Wijzer toetst de onderstaande MVO-Normen. Alle normen met een \* mogen beargumenteerd uitgesloten worden.

De zienswijze per MVO-Thema is tevens toegevoegd. Met het begrip 'zienswijze' wordt een manier van kijken naar de actuele werkelijkheid vanuit een bepaald standpunt of oriëntatie bedoeld. Het geeft richting aan de mogelijke invulling en toetsing van de normen. Een uitgebreide beschrijving hiervan is te vinden in het document 'Zienswijze op de normen De MVO-Wijzer'.

Vanaf de volgende pagina zijn van de 9 MVO-Thema's eerste de normen (grijs gearceerd) en vervolgens de zienswijze opgenomen.

## Normen 1: Gedragscode (interne eisen)

De organisatie heeft een gedragscode waarin onder andere is opgenomen...	
a.	dat zij niet discrimineert
b.	dat zij transparant en integer is
c.	dat zij rekening houdt met haar belanghebbenden, de sociale en natuurlijke omgeving
d.	dat zij wet- en regelgeving en haar eigen (beleids)afspraken respecteert
e.	dat zij verantwoordelijk en aanspreekbaar is voor de gevolgen van haar handelen
f.	dat zij periodiek de naleving van de gedragscode toetst
g.	hoe omgegaan wordt met het niet naleven van de gedragscode

## Zienswijze 1: Gedragscode (interne eisen)

### Zienswijze algemeen:

Het gaat erom dat een organisatie heeft vastgelegd op welke manier zij intern met elkaar omgaan en hoe zij zich extern naar buiten dienen te gedragen.

- Is er een document of verschillende documenten waarin een gedragscode/ afspraken over 'hoe te handelen' is opgenomen? Dit document kan ook een andere naam hebben.
- Weten de medewerkers van de organisatie waar zij zich aan moeten houden?
- Weten de andere belanghebbenden/ stakeholders dat er conform een gedragscode wordt gewerkt?
- Op welke manier borgt een organisatie dat conform de gedragscode gewerkt wordt?
- Wat gebeurt er als er afgeweken wordt van de gedragscode?

Gedragscode is een woord dat misschien niet overal wordt gebruikt. De regels kunnen bijvoorbeeld ook in huisregels of in een handboek zijn opgenomen. Een organisatie behoort eerlijk te zijn over de manier van zaken doen en de manier waarop zij omgaat met de regels. De organisatie moet verantwoording afleggen over de effecten die bedrijfsactiviteiten hebben. Hierbij gaat het om de afspraken die worden gemaakt op het gebied van:

- ethisch gedrag,
- naleving van de regels van de wet,
- respect voor internationale normen/ verwachtingen,
- respect en aandacht voor de belangen van belanghebbenden,
- verantwoording afleggen, transparantie en respect voor mensenrechten.

### Toetsing kan bijvoorbeeld door middel van:

- Te vragen naar hoe de gedragscode is gecommuniceerd onder de medewerkers en /of is deze in de OR besproken.
- Te vragen naar die faciliteiten die te maken hebben met de gedragscode zoals de aanwezigheid en werking van de vertrouwenspersoon, het houden van functioneringsgesprekken, tevredenheidsmetingen/ mystery shopping of interne audits.
- Te vragen naar omgaan met en het voorkomen van ethische dilemma's.

### Ondersteunende documenten kunnen zijn:

- Interne audit / inspecties
- Sociaal jaarverslag

## Normen 2: Wet- en regelgeving (externe eisen)

De organisatie...	
a.	heeft inzichtelijk aan welke externe eisen/ wet- en regelgeving zij moet voldoen
b.	heeft geborgd dat wijzigingen in externe eisen doorgevoerd worden
c.	toetst zelf (laat toetsen) periodiek of zij voldoet aan de externe eisen
d.	is lid van een brancheorganisatie*
e.	werkt met een ISO of HKZ of INK(-gerelateerd) managementmodel
f.	houdt waar mogelijk rekening met mensenrechten
g.	werkt volgens de wet- en regelgeving

## Zienswijze 2: Wet- en regelgeving (externe eisen)

### Zienswijze

Elke organisatie heeft te maken met verschillende soorten wet- en regelgeving afhankelijk van het type organisatie. Het gaat over hoe de organisatie wet- en regelgeving heeft geregeld en geborgd. De organisatie legt vast op welke manier met wet- en regelgeving omgegaan wordt.

Het betreft het toepassen van:

- Internationale wetten en regel
- Nederlandse wetten en regels (landelijk, provinciaal en gemeentelijk)
- Branche regels
- Productrichtlijnen
- Richtlijnen opgelegd door belanghebbenden zoals klanten of verzekeraars
- Richtlijnen opgelegd vanuit de organisatie (keurmerken, ISO systemen e.d.).

Voorbeelden zijn de Wet Bescherming Persoonsgegevens, CAO, Wet op de Ondernemingsraden, principe van niet-discrimineren etc. De organisatie legt vast op welke manier met wet- en regelgeving omgegaan wordt. Bijvoorbeeld d.m.v. een overzicht wet- en regelgeving.

Een brancheorganisatie kan van belang zijn voor, met name, kleine en middelgrote organisaties. Er kan, in plaats van individueel, gezamenlijk worden getreden, om middelen te sparen en de capaciteit om acties uit te voeren te vergroten. Bij organisaties die in dezelfde context en branche actief zijn, kan bijvoorbeeld het identificeren en betrekken van belanghebbenden of stakeholders doeltreffender op gezamenlijke basis worden uitgevoerd.

### Toetsing kan bijvoorbeeld door middel van:

- Te vragen naar een register van wet- en regelgeving
- Te vragen naar een systeem waardoor wet- en regelgeving actueel blijft.
- Te vragen naar wie verantwoordelijk is voor de borging en bij wijzigingen in externe eisen en / of wet- en regelgeving.

In deelonderwerp (2e) wordt gevraagd naar een managementmodel. Er is dus geen verplichting voor certificatie maar wel dient er een aantoonbaar managementmodel te zijn waarin de PDCA cyclus wordt gehanteerd.

De Nederlandse overheid heeft vanaf 2005 doelen gesteld voor duurzaam inkopen, bijvoorbeeld op het gebied van inkoop en kinderarbeid. Hulpmiddelen hierbij zijn bijvoorbeeld:

Bij aanbestedingen en toetsing sociale voorwaarden:

Toetsing van het Nederlands beleid op duurzaam inkopen

De toepassing van de Sociale Voorwaarden (SOMO paper, maart 2014)

MVO risico checker voor ondernemers die inkopen, exporteren of zelf produceren in het buitenland.

### Normen 3: Goed bestuur

De organisatie...	
a.	heeft in haar visie/ missie vastgelegd wat zij onder 'maatschappelijk verantwoord ondernemen'/ Duurzaamheid verstaat
b.	heeft deze visie/ missie vertaald in (meer)jaarplannen en doelstellingen
c.	heeft in kaart welke (belangrijke) partijen een negatieve of positieve invloed hebben op de bedrijfsvoering
d.	heeft de (bedrijfs)risico's in kaart gebracht en beheersplannen vastgelegd
e.	heeft de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastgelegd
f.	heeft een financiële planning- en controlcyclus vastgelegd
g.	werkt volgens het principe PLAN, DO, CHECK, ACT (continue verbeteren en /of innovatie)
h.	neemt de wensen van haar belanghebbenden mee in haar besluitvorming
i.	toetst periodiek via een MVO Zelfevaluatie of MVO een integraal onderdeel vormt van de bedrijfsvoering en of doelstellingen zijn behaald
j.	geeft op directieniveau zelf het goede voorbeeld op het gebied van MVO

### Zienswijze 3: Goed bestuur

<p><b>Zienswijze:</b> Goed bestuur bevat het gehele systeem van het besturen van een organisatie en de bijbehorende besluitvorming, in dit geval op het gebied van MVO. Dit kan alleen wanneer de directie en het management weten welk doel ze nastreven. Dit is vaak vastgelegd in een missie, visie en meerjarenstrategie of jaarplannen.</p> <p>Bij dit onderwerp is het belangrijk dat de organisatie de belangrijke spelers van de organisatie, ook wel belanghebbenden/ stakeholders, genoemd in kaart heeft gebracht. Dit zijn de eigen medewerkers, de klanten, maar ook gemeente, de buurt of een milieubeweging kunnen hierbij een rol spelen.</p> <p>Ook speelt hier de voorbeeldrol die het management heeft binnen de organisatie op het gebied van MVO een belangrijke rol.</p> <p>Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) is geen doel op zich maar is een integraal onderdeel van de bedrijfsvoering. Hierbij wordt de bedrijfsvoering op een dusdanige manier uitgevoerd waarbij bij elke beslissing MVO aspecten meegewogen worden. Door het met regelmaat een MVO-Zelfevaluatie uit te voeren laat een organisatie concreet zien waar zij staat in de beleving van zowel de medewerkers als de leidinggevenden. Bij regelmatig uitvoeren, kan een vergelijking worden gemaakt van het ontwikkelingsniveau op, ten minste, de 9 MVO-thema's en het behalen van MVO doelstellingen, waardoor het continu verbeteraspect t.a.v. MVO concreet en meetbaar is.</p> <p>Tot slot is het van belang dat de organisatie (MVO) ontwikkelingen volgt of initieert en deze toepast. Duurzame ontwikkeling is het gevolg van innovatie en samenwerkingsverbanden in de keten.</p> <p>Ook hier is de holistisch benadering door middel van het verbinden van thema's en onderwerpen, van toepassing. Er kan rekening worden gehouden met de grote van de organisatie. Inventarisaties, analyses, plannings kunnen bij kleine en middelgrote ondernemingen flexibeler en informeler, mits passende niveaus van transparantie worden aangehouden.</p> <p><b>Toetsen van goed bestuur kan bijvoorbeeld door middel van:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Te vragen naar missie/ visie/ doelstellingen (zowel op directie- als medewerkersniveau)</li> <li>• Te vragen naar de invulling van de voorbeeldrol die het management heeft binnen de organisatie op het gebied van MVO.</li> <li>• Te vragen naar een stakeholdersanalyse en hoe met de stakeholders wordt gecommuniceerd.</li> <li>• Te vragen naar hoe bedrijfsrisico's in kaart zijn gebracht (in relatie tot people, profit en planet).</li> <li>• Te vragen naar een methodiek, planning, behaalde resultaten op de 9 MVO thema's door middel van bijvoorbeeld een MVO-Zelfevaluatie of interne audits.</li> </ul> <p>Toetsing of MVO een integraal onderdeel vormt van de bedrijfsvoering en doelstellingen zijn behaald. Dit dient gekoppeld te worden aan een bewaakt actieplan waarin acties SMART zijn weergegeven.</p>
---

## Normen 4: Personeelsbeleid

De organisatie...	
a.	heeft een visie op het gebied van personeelsbeleid
b.	vraagt naar houding t.a.v. MVO aan sollicitanten
c.	heeft voor elke medewerker een (door beide partijen) getekende arbeidsovereenkomst
d.	heeft het thema MVO opgenomen in het inwerkprogramma
e.	biedt scholingsmogelijkheden die aansluiten bij de functie
f.	heeft een formele overlegstructuur
g.	heeft Arbo-beleid vastgelegd
h.	houdt jaarlijks functionerings- en/ of beoordelingsgesprekken
i.	heeft een personeelsvertegenwoordiging conform de Wet Ondernemingsraden
j.	heeft afspraken betreffende het omgaan met klachten van medewerkers
k.	zorgt goed voor haar personeel (incl. stagiaires, vrijwilligers en derden)

## Zienswijze 4: Personeelsbeleid

<p><b>Zienswijze:</b> Het betreft een goede wederzijdse relatie tussen werknemer en werkgever. Deze komt tot uitdrukking in een verantwoord personeelsbeleid. Met daarin de uitwerking van thema's zoals arbeidsomstandigheden, deskundigheidsbevordering, overlegstructuur, inspraak, klachtenbehandeling en functionerings – en/ of beoordelingsgesprekken.</p> <p>Een organisatie stelt een visie op voor de organisatie en voor het personeelsbeleid. De visie, die een toekomstbeeld geeft, heeft invloed op hoe er met het personeel wordt omgegaan in de dagelijkse praktijk. Dit kan al bij het werven van personeel (advertentie) een rol spelen. Tijdens de sollicitatie is dit een gespreksonderwerp. De inhoud kan per functie verschillend zijn. De medewerker kan hier zelf ook een actieve rol in spelen om zelf naar een opleiding of training te vragen.</p> <p><b>Toetsing kan bijvoorbeeld door middel van:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Te vragen naar hoe MVO ter sprake wordt gebracht</li> <li>• Te vragen naar de visie op personeelsbeleid</li> <li>• Te vragen naar de (on)tevredenheid van medewerkers</li> <li>• Te vragen naar de invulling van de personeelsvertegenwoordiging</li> <li>• Te vragen naar de planning rondom functionerings- en/ of beoordelingsgesprekken</li> </ul> <p><b>Ondersteunende documenten kunnen zijn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwerkprogramma in relatie tot MVO onderwerpen</li> <li>• Personeelsbeleid (inclusief arbobeleid)</li> <li>• Overlegstructuur</li> <li>• Klachtenprocedure</li> <li>• Opleidingsplan</li> <li>• Rapportages van functionerings- en/ of beoordelingsgesprekken</li> </ul> <p><b>Verdieping/ ontwikkeling/ groei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerkingsverbanden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen</li> <li>• Inspelen op actuele ontwikkelingen op gebied van personeelsbeleid (bijvoorbeeld mantelzorgbeleid: balans tussen werk en privé).</li> </ul> <p>Ontwikkeling en implementatie van innovatieve concepten/ werkwijzen/ diensten/ producten op gebied van dit thema.</p>
---

## Normen 5: Klantenbeleid

De organisatie...	
a.	heeft een productbeschrijving(en) (incl. prijzen) voor (potentiële) klanten
b.	gebruikt algemene voorwaarden
c.	heeft door beide partijen getekend contract
d.	communiceert in overleg met de klant bij contractwijzigingen en legt dit vast
e.	levert alleen producten/diensten die veilig en niet-schadelijk zijn voor de gezondheid van de klant
f.	levert een instructie c.q. beschrijving randvoorwaarden voor het gebruik van het product/de dienst aan de klant*
g.	gebruikt hulpmiddelen die van een certificaat en/ of van een keurmerk zijn voorzien*
h.	heeft vastgelegd op welke manier ze met nazorg omgaat
i.	heeft een klachtenprocedure vastgelegd
j.	heeft klantinspraak geregeld
k.	gaat op een goede manier met klanten om

## Zienswijze 5: Klantenbeleid

<p><b>Zienswijze:</b></p> <p>Bij klantenbeleid gaat het onder meer over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eerlijk en volledig informeren van de klant</li> <li>• beschermen van de gezondheid en veiligheid van klanten</li> <li>• service (nazorg) naar klanten</li> <li>• klachten regeling</li> <li>• bescherming van klantgegevens en privacy</li> </ul> <p>Voor wat betreft onderdeel 5g: Een organisatie gebruikt soms middelen en materialen om te keuren en te meten, denk aan een weegschaal, elektrisch gereedschap etc. Deze middelen en materialen moeten deugdelijk zijn en waar van toepassing gekeurd. Deze middelen en materialen zijn dan voor intern gebruik. Ook kan het zijn dat de middelen die verkocht worden moeten worden voorzien van een (CE) keurmerk. Dit is handelswaar.</p> <p><b>Toetsing kan bijvoorbeeld door middel van:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Te vragen naar product- of dienstenbeschrijvingen</li> <li>• Te vragen naar algemene of eigen voorwaarden en of deze zijn gedeponeed</li> <li>• Te vragen naar gebruiksaanwijzingen of instructies aan de klant (i.v.t.)</li> <li>• Te vragen naar keurmerken voor producten Bijvoorbeeld een CE-merk - dat strikt genomen geen keurmerk is - is te vinden op alle producten die vallen onder de Europese Richtlijn Medische Hulpmiddelen</li> <li>• Te vragen naar hoe klanteninspraak is geregeld</li> <li>• Te vragen naar wat er onder klantenservice of nazorg wordt verstaan</li> </ul> <p><b>Ondersteunende documenten kunnen zijn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Product- en dienstenbeschrijvingen</li> <li>• Klachtenprocedure klanten</li> <li>• Notulen of andere vorm van overleg klanten of m.b.v. social media en /of website</li> <li>• Servicecontracten</li> </ul> <p><b>Verdieping/ ontwikkeling/ groei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verregaande vorm van klantinspraak/ klantbetrokkenheid</li> </ul> <p>Ontwikkeling en implementatie van innovatieve concepten/ werkwijzen/ diensten/ producten op gebied van dit thema.</p>
---



## Normen 6: Omgevingsbeleid

De organisatie...	
a.	heeft beleid op welke manier zij een positieve bijdrage levert aan de sociale en economische ontwikkeling van de gemeenschap/ omgeving
b.	heeft aantoonbare relaties met de sociale omgeving/ lokale bedrijvigheid/ onderwijs/ belangengroepen t.b.v. ontwikkeling van de gemeenschap / omgeving
c.	houdt bij investeringen rekening met economische, milieukundige en sociale invloeden op de omgeving
d.	neemt bij voorkeur personeel uit de omgeving aan
e.	biedt stageplaatsen aan*
f.	gaat op een goede manier om met de omgeving

## Zienswijze 6: Omgevingsbeleid

### Zienswijze:

Doelstelling van dit onderwerp is te zorgen dat lokale gemeenschappen mee kunnen profiteren van activiteiten/ ontwikkeling van de organisatie. Dit kan door de lokale gemeenschap bij de activiteiten te betrekken. Maar dit is ook mogelijk door bijdragen te leveren aan economische en/ of sociale ontwikkeling.

De organisatie heeft beleid/ kaders geformuleerd waarin zij beschrijft op welke manier ze een positieve bijdrage levert aan de sociale en economische ontwikkeling van de gemeenschap/ omgeving.

Daarnaast zijn er aantoonbare relaties met de sociale omgeving/ onderwijs/ belangengroepen t.b.v. de ontwikkeling van de gemeenschap.

Ook wordt hierin ook beschreven op welke manier de organisatie bij investeringen rekening houdt met economische, milieukundige en sociale invloeden op de omgeving.

Het begrip lokaal wordt ingevuld door het bedrijf zelf. Lokaal kan voor een klein bedrijf een totaal andere betekenis hebben dan een multinational.

### Toetsing kan bijvoorbeeld door middel van:

- Te vragen naar de kaders of beleid m.b.t. dit onderwerp.
- Te vragen naar hoe en of stageplaatsen worden aangeboden.
- Te vragen naar beleid m.b.t. het aannemen van personeel uit de omgeving
- Te vragen naar hoe bij investeringen rekening wordt gehouden met de economische, milieukundige en sociale invloeden op de omgeving

### Ondersteunende documenten kunnen zijn:

- Beleid of kaders waarin is vastgelegd op welke manier er een positieve bijdrage wordt geleverd aan de sociale en economische ontwikkeling van de gemeenschap/ omgeving.
- Stagebeleid
- Sponsoring

### Verdieping/ ontwikkeling/ groei:

Ontwikkeling en implementatie van innovatieve concepten/ werkwijzen/ diensten/ producten op gebied van dit thema.

## Normen 7: Ketenbeleid

De organisatie...	
a.	heeft een beleid dat gericht is een win-win situatie met ketenpartners
b.	gebruikt haar invloed ten goede en zal anderen geen tekort doen
c.	gaat eerlijke competitie aan
d.	bespreekt het thema duurzaamheid met haar ketenpartners
e.	geeft zelf het goede voorbeeld in de keten m.b.t. duurzaamheid
f.	respecteert de eigendomsrechten van anderen (zoals copyright, trademark etc.)
g.	gaat op een goede manier om met de organisaties in de keten

## Zienswijze 7: Ketenbeleid

### Zienswijze:

Bij dit thema gaat het om het bevorderen van MVO bij toeleveranciers en klanten (de keten). Maar ook om samen een win-win situatie te creëren, die wellicht de beide organisaties overstijgt. Andere onderwerpen die binnen dit thema vallen, zijn het 'geven van het goede voorbeeld' in de keten, anticorruptie en geen inmenging in de politiek.

Een organisatie behoort bij het beoordelen van haar invloedssfeer en het bepalen van haar verantwoordelijkheden met gepaste zorgvuldigheid (due diligence) te werk te gaan, om te vermijden dat zij via haar relaties bijdraagt aan negatieve effecten.

De onderwerpen in het thema ketenbeleid die te maken hebben met eerlijke competitie, respecteren van eigendommen etc. kunnen in verband worden gebracht met de thema's gedragscode, goed bestuur en wet- en regelgeving.

### Toetsen van ketenbeleid kan bijvoorbeeld door middel van:

- Te vragen naar de visie m.b.t. ketenpartners
- Te vragen naar de communicatie over het thema duurzaamheid met de ketenpartners.

### Ondersteunende documenten kunnen zijn:

- Integriteitscode als onderdeel van de gedragscode.
- Ketenbeleid

### Verdieping/ ontwikkeling/ groei:

Ontwikkeling en implementatie van innovatieve concepten/ werkwijzen/ diensten/ producten op gebied van dit thema.

## Normen 8: Milieubeleid

De organisatie...	
a.	heeft vastgesteld milieubeleid
b.	koopt zoveel mogelijk duurzame en milieuvriendelijke producten en diensten in
c.	gaat zo zuinig mogelijk met energie, water en materialen om
d.	neemt maatregelen om schade aan het milieu te beperken
e.	treft maatregelen om na gebruik producten/ materialen veilig af te breken.
f.	maakt medewerkers en andere belanghebbenden bewust van het milieu
g.	geeft op managementniveau zelf het goed voorbeeld op het gebied van duurzaamheid
h.	gaat op een goede manier om met het milieu

## Zienswijze 8: Milieubeleid

### Zienswijze:

Duurzame productie en consumptie, voorkomen van vervuiling, duurzaam gebruik van onze grondstoffen en klimaatverandering vallen onder dit onderwerp. Maar ook het creëren van bewustwording bij belanghebbenden/ stakeholders op het gebied van milieu. Het thema milieubeleid kan in verband worden gebracht met het thema wet- en regelgeving.

Milieuprincipes zijn:

- **Verantwoordelijkheid voor het milieu:** Naast het naleven van wet- en regelgeving, behoort een organisatie verantwoordelijkheid te nemen voor de milieueffecten die door haar activiteiten in landelijke of stedelijke gebieden en in het algemene milieu worden veroorzaakt. Vanuit de erkenning van de ecologische beperkingen, behoort zij te streven naar verbetering van haar eigen prestatie, evenals die van anderen binnen haar invloedssfeer.
- **Voorzorgsbenadering:** Dit principe heeft als uitgangspunt dat als er dreiging is van ernstige of onomkeerbare schade aan het milieu of menselijke gezondheid, gebrek aan volledige wetenschappelijke zekerheid niet behoort te worden gebruikt als reden om kosteneffectieve maatregelen waarmee achteruitgang van het milieu of schade aan de menselijke gezondheid wordt voorkomen, uit te stellen. Bij het beoordelen van de kosteneffectiviteit van een maatregel, behoort een organisatie de lange termijn kosten en -voordelen van die maatregel in aanmerking te nemen, en niet alleen de korte termijn kosten voor de organisatie.
- **Duurzaam inkopen:** Een organisatie behoort bij haar inkoopbeleid rekening te houden, gedurende hun hele levenscyclus, met de milieu-, maatschappelijke en ethische prestatie van de producten of diensten die worden ingekocht. Waar mogelijk behoort zij de voorkeur te geven aan producten of diensten met geminimaliseerde effecten, gebruik te maken van betrouwbare en doeltreffend
- **Kennis en bewustmaking:** Een organisatie behoort bewustzijn te scheppen en de juiste kennis te bevorderen ter ondersteuning van de inspanningen in het belang van het milieu binnen de organisatie en haar invloedssfeer.

### Toetsing kan bijvoorbeeld door middel van:

- Te vragen naar bewustzijn en bijdrage van directie en medewerkers en andere belanghebbenden m.b.t. milieu
- Te vragen naar een CO<sup>2</sup> indicator./ Te vragen naar of en hoe het water, afval en energiegebruik inzichtelijk is.
- Te vragen naar criteria voor inkoop duurzame en milieuvriendelijke producten en diensten

### Ondersteunende documenten kunnen zijn:

- Rapport CO<sup>2</sup> verbruik
- Inkoopdocumenten

### Verdieping/ ontwikkeling/ groei:

- Productontwikkeling waarbij zowel in het productieproces als in het gebruik rekening wordt gehouden met CO<sub>2</sub>-reductie
- Consuminderen en hergebruik (circulaire economie) stellen boven nieuwe duurzame producten inkopen.

Ontwikkeling en implementatie van innovatieve concepten/ werkwijzen/ diensten/ producten op gebied van dit thema.

## Normen 9: Communicatie

De organisatie...	
a.	heeft een organogram
b.	heeft een overlegstructuur die past bij de organisatie
c.	heeft een structuur waarin informatie op adequate wijze wordt doorgegeven door aan medewerkers (intern)
d.	heeft een structuur waarin informatie op adequate wijze wordt doorgegeven door aan belanghebbenden (extern)
e.	heeft een communicatie strategie / plan
f.	heeft communicatie opgenomen in het kwaliteitssysteem
g.	heeft een inzichtelijke structuur, de functies zijn duidelijk en het product is inzichtelijk
h.	geeft tijdig die informatie door die belangrijk is voor de medewerker

## Zienswijze 9: Communicatie

### Zienswijze:

Communicatie is het cement dat alle onderwerpen met elkaar verbindt. De aanwezigheid van een organogram en een overlegstructuur vallen hieronder. Maar ook de communicatiemiddelen die er zijn om medewerkers en andere belanghebbenden te informeren en zelf geïnformeerd te worden.

Het communicatieplan kan in verband worden gebracht met de overlegstructuur en de uitkomsten van de stakeholdersanalyse.

### Toetsen van communicatie kan bijvoorbeeld door middel van:

- Te vragen aan medewerkers hoe en of zij geïnformeerd worden over veranderingen waar zij mee te maken hebben.
- Te kijken naar duurzaamheidsverslaglegging

### Ondersteunende documenten kunnen zijn:

- Communicatieplan
- Overlegstructuur intern en extern
- Stakeholdersanalyse
- Organogram
- Overlegstructuur
- Functieprofielen
- Productbeschrijvingen

### Verdieping/ ontwikkeling/ groei:

- Verslaglegging op gebied van GRI of integrale verslaglegging
- Marketing- en communicatie afgestemd op MVO-beleid

Ontwikkeling en implementatie van innovatieve concepten/ werkwijzen/ diensten/ producten op gebied van dit thema.