

Handboek MVO DEMO

Dit is een voorbeeld van hoe een handboek MVO eruit zou kunnen zien. Indien u meer wilt weten of zelf een MVO handboek voor uw organisatie wilt maken, dan kunt u gebruik maken van De MVO-Wijzer Organizer. Hierin zijn instrumenten opgenomen die een compleet handboek mogelijk maken.

Copyright © mei 2012, DuurzaamAdviseren.nl, Breda
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enig wijze, hetzij elektronisch, mechanische of door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.



Inleiding	3
Rubriek 1: 'interne eisen/ gedragscode'	4
Rubriek 2: 'externe eisen/ wet- en regelgeving'	5
Rubriek 3: 'goed bestuur'	6
Rubriek 4: 'personeel'	8
Rubriek 5: 'klanten'	10
Rubriek 6: 'omgeving'	14
Rubriek 7: 'keten'	15
Rubriek 8: 'milieu'	16
Rubriek 9: 'communicatie'	17

Inleiding

Dit handboek maakt onderdeel uit van het totale (kwaliteits)systeem van Groen Voorbeeld BV en bevat het onderdeel Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, kortweg MVO. Als duurzaam bedrijf denken we niet alleen aan geld verdienen, maar ook aan de mens en het milieu. En daar moeten we dan keuzen in maken en hier naar handelen.

MVO en succesvol zaken doen kunnen prima samengaan. Wij nemen het milieu, de omgeving en de toekomst serieus. Grondstoffen zijn schaars, dus op lange termijn wordt het zelfs noodzaak om duurzaam te ondernemen. Bovendien zorgt aandacht voor MVO vaak voor kostenbesparing, en wordt de onderneming nog efficiënter en innovatiever.

Waarom een apart handboek?

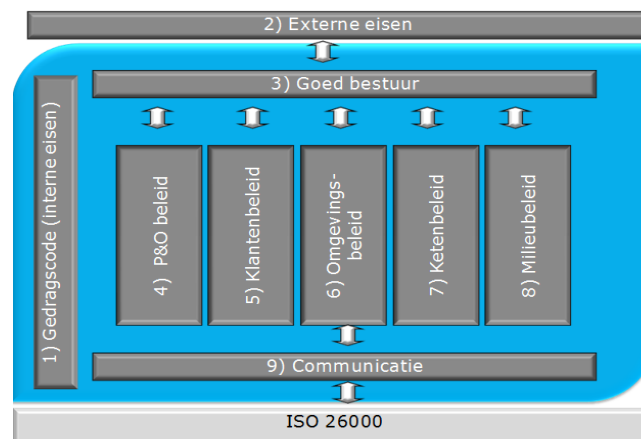
MVO is onderdeel van de bedrijfsvoering en gaat over geld, de mens en onze medemens en het milieu. Veel is dan ook al gezegd en vastgelegd in de andere systemen van Groen Voorbeeld BV. Maar omdat we met dit onderwerp als organisatie een balans proberen te vinden tussen planet, people en profit (de 3 P's genoemd) willen we via een apart hoofdstuk MVO de aandacht geven die het verdient.

De meeste onderwerpen zijn bekend en hebben al onze aandacht in de andere systemen. Een aantal onderwerpen zijn nog een soort van onontgonnen gebied, zoals ketenbeleid en omgevingsbeleid. Dat is mooi, daar kunnen we aan werken en met deze nieuw inzichten ons voordeel mee doen. Het is uiteindelijk de bedoeling dat alle systemen in de toekomst naadloos op elkaar aansluiten of elkaar aanvullen.

Verantwoordelijk voor MVO

Om te beginnen: de directie heeft zijn (MVO) plichten! Maar natuurlijk ook iedere medewerker! Dit hebben we verwoord in de gedragscode, de regels die we zelf hebben opgesteld en waar we ons aan willen houden.

De directie is eindverantwoordelijk voor het organiseren van MVO op het gebied van faciliteren, communiceren en te promoten en niet onbelangrijk door zelf het goede voorbeeld te geven. Om handen en voeten te geven aan MVO is gekozen voor de normen van De MVO-Wijzer. De inhoud van De MVO-Wijzer is gebaseerd op de "ISO 26000", dit is de internationale richtlijn voor Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.





Rubriek 1: 'interne eisen/ gedragscode'

Gedragscode

De directie en haar medewerkers van Groen Voorbeeld BV verklaren het navolgende:

- wij discrimineren niet op basis van ras, leeftijd, sekse, religie etc.
- we zijn transparant en integer en houden rekening met onze belanghebbenden en de omgeving.
- we streven naar langdurige, duurzame samenwerkingsverbanden met medewerkers, klanten en leveranciers. Waarbij we open, plezierig en eerlijk zaken doen.
- wij zijn transparant en integer
- we houden rekening met onze belanghebbenden en onze omgeving en de natuur
- wij houden ons aan de wet en aan onze eigen regels of regels die met onze belanghebbenden zijn gemaakt
- we zijn verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de gevolgen van onze keuzes en ons handelen hiernaar

Algemene gedragingen medewerker

- De medewerker stelt zich klantgericht op en is tot samenwerking bereid en stelt zich collegiaal. Op deze wijze worden de bedrijfsbelangen en de inzet van de medewerkers verenigd.
- Tijdens zijn werkzaamheden ten behoeve van de onderneming dient de medewerker het bedrijf op een respectvolle en verzorgde manier te vertegenwoordigen.
- Etc.

Normen en Waarden

- Bijzonderheden betreffende het bedrijf of haar belanghebbenden (waaronder de medewerkers en klanten) worden niet verspreid. Het gaat om gegevens waarvan redelijkerwijs kan worden vermoed dat deze gegevens geheim horen te blijven, dan wel dat bij het vrijgeven van deze gegevens schade aan het bedrijf en belanghebbende kan worden toegebracht
- Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het op peil houden van de orde en netheid op de plaats waar hij/zij de werkzaamheden verricht.
- Etc.

Naleving

De gedragscode zal periodiek op naleving worden getoetst.

Bij het niet naleven van de gedragscode zullen passende maatregelen worden genomen.

Etc.

Inleiding

Rubriek 2: 'externe eisen/ wet- en regelgeving'

Wet en regelgeving

Doel

Het doel is het toepassen van branchegerichte, regionale, landelijke en internationale wet- en regelgeving om zo aantoonbaar aan de verplichtingen te voldoen.

Om de implementatie van MVO doeltreffend te laten zijn, moet de organisatie zicht hebben op de voor haar relevante wet- en regelgeving. Dit betreft zowel internationale-, nationale-, lokale- als branche specifieke en speciale wet- en regelgeving.

De wet- en regelgeving is bij Groen Voorbeeld geïnventariseerd met alle relevante wet- en regelgeving. Dit is een systematisch overzicht van wet- en regelgeving met relevante wet- en regelgeving. Dit register wordt met regelmaat getoetst op actualiteit volgens de kwaliteitsplanning.

- Groen Voorbeeld BV is lid van MVO Nederland
- Groen Voorbeeld BV heeft een kwaliteits- en milieusysteem volgens de ISO 9001: 2008 en ISO 14001 normen.
- Groen Voorbeeld BV volgt de normen van De MVO-Wijzer.

Wet- en regelgeving register¹

Aanduiding wet en regelgeving	Soort	Bron	Van toepassing op	Globale aard regelgeving	Laatst herzien per datum
Arbowet	landelijk	Ministerie van Sociale zaken en werkgelegenheid	De verantwoordelijkheid voor een werkplek die voldoet aan de wettelijke normen, ligt primair bij de werkgever. De werkgever moet ook zorgen dat de wettelijke doelvoorschriften worden nageleefd. Hoe de doelen worden bereikt mag de werkgever zelf bepalen. De Inspectie SZW zorgt voor handhaving van de Arbowet	Werknemers hebben recht op een veilige en gezonde werkplek. Dit recht is verankerd in de Arbeidsomstandighedenwet	1 april 2011

¹ Indien u meer wilt weten over dit instrument dan kunt u gebruik maken van De MVO-Wijzer Organizer.

Inleiding

Rubriek 3: 'goed bestuur'

Goed bestuur

Goed bestuur omvat het gehele systeem van het besturen van onze organisatie en de bijbehorende besluitvormingsprocessen. Onze missie, kernwaarden en visie is gekoppeld aan het meerjarenbeleid, de risicoanalyses, onze beheersplannen en overige managementinformatie.

Missie, visie en kernwaarden

Deze missie wordt vertaald in de volgende waarden van Groen Voorbeeld BV. Hierbij staan de 3 P's van People, Profit en Planet centraal.

Missie

Het geven van duurzaam advies op een voor alle partijen winstgevende manier

Kernwaarden

Om onze missie en visie te realiseren delen we de volgende kernwaarden: betrokkenheid, kwaliteit, kennis van zaken, integriteit, respect, relaties met een langdurige samenwerking, evenwicht tussen mens, winst en omgeving.

Visie vanuit belanghebbenden perspectief (People)

We streven naar langdurige, duurzame samenwerkingsverbanden met alle stakeholders, waarbij open, plezierig en eerlijk zakendoen gericht op regelmatige groei het doel is.

Visie vanuit financieel perspectief (Profit)

Het winstgevend inzetten van duurzaam advies gericht op een langdurige duurzame samenwerking.

Visie vanuit omgevingsperspectief (Planet)

Milieu vriendelijk zakendoen staat voorop. We werken zoveel mogelijk papierloos. Het nieuwe werken staat centraal.

Planning en controcyclus²

De planning en controcyclus is een continu proces van voorbereiding, besluitvorming, uitvoering en evaluatie van het kwaliteitssysteem. De cyclus is een hulpmiddel voor een succesvolle ontwikkeling en invoering van het beleid en tevens een middel om de kwaliteit van het beleid te waarborgen en te verbeteren.

De organisatie stelt vooraf doelen vast en achteraf wordt bekeken welke doelen er zijn gehaald en welke niet (inclusief de oorzaak daarvan). Met deze leerervaringen worden de doelen opnieuw vastgesteld. Alle activiteiten zijn zo een onderdeel van een cyclisch proces. Dat proces bestaat uit meerdere stappen, ook wel de plan-do-check-act cyclus (PDCA-cyclus) genoemd:

- Het maken van plannen (plan);
- Het realiseren van plannen (do);
- Het toetsen of het resultaat voldoet aan de wensen (check);
- Het aan de hand van deze toets bijstellen van de uitvoering (act).

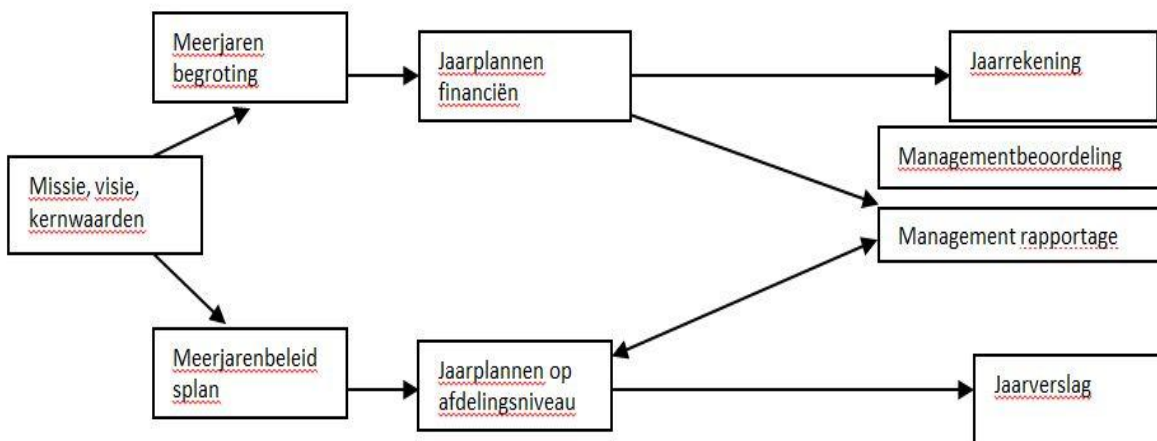
² Indien u meer wilt weten over dit instrument dan kunt u gebruik maken van De MVO-Wijzer Organizer.

Inleiding

Uiteindelijk worden nieuwe (vervolg)plannen gemaakt voor verdere activiteiten. De cyclus begint dan opnieuw.

De planning en control cyclus is gericht op beoordeling en sturing. Deze beoordeling en sturing vinden op vele terreinen plaats; zowel financieel als inhoudelijk.

Weergave van de planning en controlcyclus van Groen Voorbeeld BV



Inleiding

Rubriek 4: 'personeel'

Personeelsbeleid

De kwaliteit van de dienstverlening is in grote mate afhankelijk van het functioneren van medewerkers. Het is daarom van groot belang, dat er duidelijkheid is over de verwachtingen ten aanzien van het functioneren van medewerkers.

Werving en selectie

Om te komen tot een optimaal medewerkersbestand worden de volgende maatregelen genomen met betrekking tot de in- en doorstroom van medewerkers.

Het vaststellen van de vacature is van belang. Het vertrek van een medewerker hoeft immers niet per definitie te leiden tot een vacature. In alle gevallen geldt, dat interne kandidaten de voorrang genieten. Daarom wordt in eerste instantie een interne vacature melding gemaakt en verspreid.

De basisregels van de NVP Sollicitatiecode worden hierbij gehanteerd. Dit houdt ook in, dat alle schriftelijke gegevens van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing worden vernietigd. Zie verder het document *Werving en selectie*.

Arbeidsovereenkomst

Groen Voorbeeld B.V. biedt in de regel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (duur: een jaar). Bij goed functioneren volgt of een volgende jaarcontract. Er kunnen redenen en omstandigheden zijn, op grond waarvan wordt afgeweken van deze regel. Een contract voor onbepaalde tijd wordt afgestemd tussen leidinggevende en de leidinggevende van de leidinggevende.

Arbeidsvoorwaarden

Als goede werkgever biedt Groen Voorbeeld B.V. een collectieve ziektekostenverzekering.

Functionerings- en beoordelingsgesprek

Om de kwaliteit van de dienstverlening hoog te houden is het van belang dat er regelmatig terugkoppeling plaatsvindt naar de medewerkers over hun functioneren. Op verschillende wijzen vindt deze terugkoppeling plaats. In een functioneringsgesprek kunnen alle aspecten van het werkgedrag aan de orde komen. In de functioneringsgesprekken zal de direct leidinggevende met de medewerkers doornemen wat hun opleidingswensen zijn om zijn of haar doel te bereiken. Ook kan het zijn dat een medewerker op het initiatief van zijn/haar leidinggevende een training of opleiding gaat volgen. Zie verder de documenten *functionerings- en beoordelingsgesprekken*.

Scholing

Scholing is van essentieel belang voor de betrokkenheid van het personeel. Geschoold en gemotiveerd personeel is de basis voor een organisatie die een hoog dienstverleningsniveau nastreeft. Scholing kan bovendien bijdragen aan een gericht loopbaanbeleid.

Om er achter te komen welke scholingsactiviteiten voor de organisatie noodzakelijk zijn, worden de opleidingsbehoeften van de medewerkers in kaart gebracht. Hierbij staan de wensen en doelen van Groen Voorbeeld B.V. en de medewerkers centraal.

Zie verder het document *scholingsbeleid*.

Verzuimbeleid

Inleiding

De hoogte van het ziekteverzuim is medebepalend voor de kwaliteit van de geboden dienstverlening. Een goede procedure en een optimale begeleiding tijdens ziekte en bij de re-integratie kunnen bijdragen aan het terugdringen van ziekteverzuim.

De procedure moet helderheid geven over wie waarvoor verantwoordelijk is, hoe er gehandeld moet worden in geval van ziekte en wat mogelijke gevolgen zijn van langdurig ziekteverzuim.

Groen Voorbeeld B.V. heeft een contract een arbodienst. Deze begeleidt de medewerkers die langer ziek zijn dan ongeveer 2 weken in het poortwachtertraject. De arbodienst heeft tot doel het ziekteverzuim te bekorten door adequate hulp in te schakelen voor de zieke werknemer en te bekijken welke werkzaamheden hij/zij nog wel kan uitvoeren, zodat iemand eerder in het werkproces kan terugkeren.

De kern van het ziekteverzuimbeleid is het adequaat handelen dat wil zeggen: het ondernemen van de juiste actie op het juiste moment door de juiste persoon met als doel zieke medewerkers op een gezonde manier zo snel mogelijk weer te laten werken. Groen Voorbeeld B.V. hanteert een actieve verzuimbegeleiding. De ervaring leert namelijk dat regelmatig contact, belangstelling tonen, de medewerker blijven betrekken bij het reilen en zeilen van de organisatie en de afdeling een snelle terugkeer van de medewerker bevordert. Zie verder het document *Verzuimbeleid*.

Arbo-beleid

Het Arbo-beleid is erop gericht om de veiligheid, gezondheid en het welzijn te waarborgen van de medewerkers. Wij willen een veilige omgeving garanderen voor de medewerkers. Dit houdt in dat de omgeving waarin medewerkers vertoeven minimaal aan de wettelijke eisen moet voldoen. Dit komt tot uitdrukking in het uitvoeren van een risico inventarisatie en evaluatie, de aanschaf van meubilair dat ergonomisch verantwoord is en materialen en machines (blijven) voldoen aan de eisen.

Ook betekent dit dat er een ontruimingsplan aanwezig is en dat er getrainde (BHV) mensen zijn die op de locaties in geval van nood op de juiste manier kunnen handelen. De BHV'ers herhalen elk jaar deze cursus en maken een bedrijfshulpverleningsplan om bij calamiteiten op een juiste manier te kunnen handelen.

Inspraakregeling medewerkers

Medewerkers worden in staat gesteld via de overlegstructuur, de functioneringsgesprekken, het tevredenheidsonderzoek en via de OR hun ervaringen en wensen kenbaar te maken. Tevens is er een klachtenregeling voor de medewerkers beschikbaar. Zie verder de documenten *Overlegstructuur*, *Klachtenregeling* en *Tevredenheidsonderzoek*.

OR

De OR behartigt de belangen van alle medewerkers. De OR heeft als taak om te bevorderen dat de geldende voorschriften op het terrein van de arbeidsvoorwaarden worden nageleefd. In de OR worden de werkomstandigheden, het personeelsbeleid en de tevredenheid van het medewerkers in het algemeen aan de orde gesteld volgens de WOR.



Rubriek 5: 'klanten'

Klantenbeleid

Groen Voorbeeld BV wil haar klanten eerlijk en volledig informeren. Daarnaast willen de gezondheid en veiligheid van klanten garanderen door het geven van passende productinformatie.

We streven bij onze dienstverlening naar service naar onze klanten door middel van het aanbieden van een oplossing bij geschillen, voorkomen van misleiding door te werken volgens reclamecodes en de bescherming van klantgegevens en privacy.

Onze producten / diensten zijn voorzien van

- Productbeschrijvingen (of verwijzingen naar productfolders) waarin minimaal de prijzen zijn opgenomen
- Een verwijzing naar onze algemene voorwaarden

Hieronder is de klachtenregeling opgenomen.

Klachtenregeling klanten Groen Voorbeeld B.V. ³

Artikel 1 Begripsbepaling In deze regeling wordt verstaan onder:

klacht:

Een mondelinge of schriftelijk uiting van onvrede over de organisatie en de bejegening of behandeling door personen werkzaam voor de organisatie;

klager:

Ieder die gebruik wil maken, gebruik maakt of heeft gemaakt van de diensten van Groen Voorbeeld B.V.

De volgende personen kunnen ook als klager optreden:

de vertegenwoordiger die door klant is aangewezen,
of de wettelijke vertegenwoordiger van de , de zaakwaarnemer voor diegene die zijn zaken niet zelf kan behartigen of familieleden of partner van de klant;

aangeklaagde:

een van de medewerkers, een directielid of een persoon anderszins verbonden aan Groen Voorbeeld B.V., tegen wie een klacht is ingediend;

klachtbehandeling:

Het onderzoek naar de oorzaak van een klacht zo nodig resulterend in een niet juridisch afdwingbare uitspraak over de klacht en een advies aan de organisatie over door deze te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht;

Artikel 2 Klachtenrecht:

Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop Groen Voorbeeld B.V. zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of haar, of jegens een derde heeft gedragen, een klacht in te dienen bij Groen Voorbeeld B.V.

³ Indien u meer wilt weten over dit instrument dan kunt u gebruik maken van De MVO-Wijzer Organizer.

Inleiding

Een gedraging van een medewerker, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van Groen Voorbeeld B.V., wordt aangemerkt als een gedraging van Groen Voorbeeld B.V.

Artikel 3 Uitgangspunten:

De klachtenregeling is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

1. de klacht wordt bij voorkeur eerst besproken tussen klager en aangeklaagde;
2. de klachtenregeling is voor de klager laagdrempelig en kosteloos;
3. beide partijen hebben recht op bijstand en het recht om zich te laten vertegenwoordigen tijdens de procedure;
4. de klacht moet vlot afgehandeld worden volgens vaste, overzichtelijke procedures;
5. Groen Voorbeeld B.V. draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over haar gedragingen;
6. beide partijen kunnen gehoord worden volgens het beginsel van hoor en wederhoor; beide partijen hebben recht op inzage van alle stukken die relevant (kunnen) zijn voor de behandeling van de klacht; persoonlijke gegevens over de klager en aangeklaagde worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld en geregistreerd.

Artikel 4 Wijze van indienen van een klacht:

Van een mondeling ingediende klacht wordt door de Ontvanger een verslag gemaakt, dat door de Klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan de Klager een afschrift ontvangt

De klacht bevat ten minste a) de naam en het adres van de Klager; b) de dagtekening; c) een omschrijving van de concrete gedraging waartegen de klacht is gericht

Indien een schriftelijk ingediende klacht niet aan de vorengenoemde vereisten voldoet, wordt de Klager van de onvolkomenheid van de klacht op de hoogte gebracht en heeft Klager de gelegenheid de klacht binnen twee weken na berichtgeving van de onvolkomenheid, aan te vullende.

Indien een klacht in een vreemde taal is opgesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de Klager zorg te dragen voor een vertaling

Artikel 5 Termijn van indienen van een klacht:

Klachten kunnen worden ingediend tot uiterlijk 6 weken na het moment van handelen of nalaten van Groen Voorbeeld B.V., dan wel vanaf het moment dat de klant redelijkerwijs daarvan kennis had kunnen nemen

Artikel 6 Behandeling:

1. Binnen een week na ontvangst van de klacht door de Ontvanger wordt de ontvangst schriftelijk aan de klager bevestigd en wordt hij/zij schriftelijk over het verdere verloop van de procedure ingelicht.
2. De klager ontvangt binnen drie weken na ontvangst van de klacht schriftelijk bericht over de afhandeling van de klacht, dan wel de stand van zaken in de afhandeling en de verwachte datum waarop definitief bericht aan de klant wordt verzonden. De ontvanger handelt de klacht binnen zes weken af.
3. Is de klacht niet binnen zes weken na ontvangst afgehandeld, dan wordt de klacht geacht niet tot tevredenheid van de klager te zijn afgehandeld.
4. Groen Voorbeeld B.V. zendt een klacht, die niet voor haar is bestemd, zo spoedig mogelijk terug aan de Klager.

Inleiding

Rubriek 6: 'omgeving'

Omgevingsbeleid

Groen Voorbeeld B.V. wil een MVO organisatie zijn door duurzaamheid in de omgeving te promoten door een voorbeeld te zijn en door ervaringen te delen.

Bij investeringen, in mens, omgeving en maatschappij, staat duurzaamheid centraal en houden we rekening met die aspecten die invloed hebben op de omgeving.

Omgeving en werving medewerkers

Bij het werven van nieuwe medewerkers wordt rekening gehouden met woon- en werkverkeer. Geschikte kandidaten uit de omgeving genieten de voorkeur.

Omgeving en aanbieden van stageplaatsen

- Wij willen graag zelf mensen opleiden als basis voor een duurzame toekomst voor de leerling als voor de organisatie.
- We zijn een erkend leerbedrijf. Dit houdt in dat wij aan diverse criteria voldoen om een leerling te mogen opleiden. Dit houdt in dat wij vakkennis overdragen en zorgen voor die begeleiding die past bij de organisatie en onze duurzame ambities.

•

Omgeving en sponsoring

Sponsoring vinden wij een goed idee maar wij zien het niet als een eenzijdige relatie.

Sponsoring is gericht op:

- een evenwichtige relatie tussen sponsor en gesponsorde gericht op de lange termijn
- de bijdrage die we leveren moet een gevoel van waarde opleveren voor beide partijen
- er kan een tegenprestatie worden verlangd in verhouding met de gevraagde prestatie
- het gesponsorde doel moet een relatie hebben met onze missie en visie
- de sponsor mag geen invloed uitoefenen op de inhoud van het gesponsorde (goede) doel.

Verder zijn er de volgende voorwaarden van sponsoring en de relatie met de omgeving:

- het project levert een duidelijke bijdrage aan de sociale omgeving of gemeenschap
- het project heeft een duidelijk vastgesteld doel niet van politieke of religieuze aard
- het project is niet belastend voor het milieu
- het project vindt plaats in de lokale omgeving
- het project is duurzaam en bij voorkeur structureel

Een bijdrage door de organisatie aan de medewerker, gemeenschap/ omgeving kan worden geleverd in de vorm van:

- menskracht
- aanbieden van stageplaatsen
- kennis
- onderwijs
- tijd
- geld

Tegenprestatie

Een tegenprestatie, indien nodig, kan door de medewerker, gemeenschap/ omgeving worden geleverd in de vorm van:

- menskracht bijvoorbeeld in de vorm van arbeid of vrijwilligerswerk
- indien passend, gebruikmaken van de producten en diensten van de organisatie
- positieve uitingen die duidelijk maken dat de organisatie zich inzet voor medewerkers, gemeenschap en omgeving.



Rubriek 7: 'keten'

Ketenbeleid

Groen Voorbeeld B.V. definieert eerlijk zaken doen als het ethisch en integer omgaan met haar ketenpartners en organisaties.

Onze kernwaarden '*eerlijk zaken doen*' en '*geen invloed uitoefenen op een oneigenlijke manier door politieke inmenging*' zijn bij het contact met onze ketenpartners van groot belang.

Hierbij is het voor Groen Voorbeeld B.V. belangrijk om communicatie tussen ons en de ketenpartners over duurzame producten en processen te bevorderen. Hierdoor leveren we een bijdrage aan de totstandkoming van een duurzame maatschappij.

Om woorden in daden om te zetten, dit doen we door middel van:

- kennis- en informatiedeling met de toeleveranciers en ketenpartners
- initiatieven mogelijk te maken van duurzame activiteiten in onze bedrijfstak.

Relatie met toeleveranciers en ketenpartners

Bij het selecteren van toeleveranciers spelen MVO opvattingen en uitingen van de toeleverancier, naast andere selectiecriteria, een belangrijke rol.

Op structurele basis worden belangrijke toeleveranciers beoordeeld en ketenpartners geëvalueerd. Daarnaast bespreken wij het thema duurzaamheid met onze toeleveranciers en ketenpartners.

Op deze manier willen wij zowel onze producten en diensten als de relatie met de toeleveranciers en ketenpartners verduurzamen. Met als doel een overstijgende win-win situatie creëren voor alle partijen.

Bespreken van duurzaamheid met toeleveranciers en ketenpartners

Groen Voorbeeld B.V. wil duurzaamheid bespreken met toeleveranciers en ketenpartners. Dit betekent concreet het raadplegen, advies inwinnen, samenwerken en/of laten (mee)beslissen, van toeleveranciers en ketenpartners, over ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid. Deze betrokkenheid bevordert ook dat resultaten beter aansluiten bij de behoeften van klanten.

Eigendomsrechten

Wij respecteren de intellectuele eigendomsrechten van derden zoals;

- intellectueel eigendom
- copyright
- trademark



Rubriek 8: 'milieu'

Milieubeleid⁴

Groen Voorbeeld B.V. is zich bewust van haar verantwoordelijkheid voor de zorg van een schoon en gezond milieu. Groen Voorbeeld B.V. beschouwt het zoveel mogelijk ontzien van het milieu als gevolg van haar bedrijfsactiviteiten als één van haar belangrijkste doelstellingen. Groen Voorbeeld B.V. streeft blijvend naar beheersing van de milieubelasting en vermindering van de milieueffecten van haar bedrijfsactiviteiten. Dit wordt gezien als een primaire verantwoordelijkheid van het management en als een taak van iedere medewerker. Het meten van de vooruitgang op het gebied van milieu wordt uitgevoerd door middel van een monitoringsprogramma.

Ten slotte stelt ons bedrijf zich ten doel, als uitvloeisel van het beleid, de productie van (rest)afval te minimaliseren en een nadelige invloed op de lucht, het water en de bodem als gevolg van het uitvoeren van de bedrijfsvoering te beperken door middel van een effectief milieuzorgsysteem.

Om dit beleid te realiseren neemt Groen Voorbeeld B.V. de volgende regels in acht:

1. Er zal worden zorggedragen voor een stipte naleving van overheidsregels op milieugebied. Er zal naar beste vermogen actief worden bijgedragen aan de doelstellingen van de overheid op milieugebied.
2. Met de overheid en de omgeving zal een goed en open contact worden gehouden over milieuzaken.
3. Etc.

⁴ Indien u meer wilt weten over dit instrument dan kunt u gebruik maken van De MVO-Wijzer Organizer.



Rubriek 9: 'communicatie'

Communicatiebeleid

Ons communicatiebeleid is op een belangrijke manier bepalend voor het succes van de organisatie. Communicatie verbindt de delen van de organisatie én de omgeving met elkaar en draagt zo bij aan de realisatie van de (MVO) doelstellingen.

Communiceren is voor ons meer dan "Ik heb het toch op de mail gezet".
We willen communiceren om een doel te bereiken.

Er zijn binnen onze organisatie meerdere vormen van communicatie.
Welk medium we inzetten hangt af van het doel en de belanghebbenden "de doelgroep".
Voor de diverse doelgroepen weten we wat (boodschap) we willen bereiken (doel). Om het doel te bereiken is een planmatige aanpak in de vorm van een communicatieplan een vereiste.

Een aantal communicatie middelen waar we gebruik van maken zijn:

- een overlegstructuur met hierin de formelen interne en externe overleggen
- website
- productomschrijvingen
- digitale nieuwsbrief
- intranet
- "open spreekuur" bij het MT

Vaak gebruiken we meerder middelen naast elkaar om het doel te bereiken.
Voor een

in een communicatieplan geeft vaak het beste resultaat. Een bekende combinatie is een persconferentie, persbericht en bericht op uw website. Op zoek naar originelere manieren van communiceren? Kijk eens hier voor digitaal papier, zeikreclame, ego-marketing en meer.

Evaluëren van communicatie

Zoals gezegd, we willen communiceren om een doel te bereiken. Daarom evalueren we structureel onze vormen en manier van communicatie.