

## VOORBLAD MVO KEURMERK NIVEAU BASIS

### BEDRIJFSGEGEVENS MVO KEURMERKHOUDER

Bedrijfsnaam:		KvK-nummer:	
Handelsnaam (Indien afwijkend):		BTW-nummer:	
Adres:		SBI-codes:	
Postcode & plaats:		Certificaat nummer:	
Land:		Voeg hier het logo in van de MVO Keurmerkhouders	
Telefoonnummer:			
E-mailadres:			
Website:			

### SCOPE & TOEPASSINGSGBIED

Scope-omschrijving van het keurmerk					
Aantal vestigingen:					
Aantal medewerkers in dienst:					
Aantal fte:					
<b>Vestigingen binnen de scope</b>					
ID	Vestiging	Aantal FTE	Adres	Postcode & plaats	Land
1.	Hoofdkantoor				
2.	Vestiging A				
3.	Vestiging B				
..	Hierboven rij invoegen...				

### KETENROL VAN DE MVO KEURMERKHOUDER

Ketenactiviteiten opwaarts:			
Ketenactiviteiten neerwaarts:			

### AUDITGEGEVENS

<b>Gegevens contactpersoon MVO Keurmerkhouders</b>		<b>Gegevens MVO Keurmerk</b>	
Contactpersoon:		Keurmerktroets uitgevoerd door:	
Functie:		Datum audit:	
E-mailadres:		E-mailadres auditor:	
Telefoonnummer:		Telefoonnummer auditor:	

<b>Auditresultaten</b>	
Verplichte vragen:	_____ van de 17 verplichte vragen behaald.
Groeivragen behaalt:	_____ van de 18 groeivragen behaald.
Geef aan welke groeivragen het bedrijf niet heeft behaald en waarvoor een Plan van Aanpak moet worden opgesteld.	
<i>Het keurmerk Basis wordt toegekend na het behalen van de 17 verplichte vragen; vervolgens heeft de keurmerkhouders drie jaar de tijd om de 18 groeivragen te voltooien en door te stromen naar niveau Brons.</i>	

<b>Auditverslagen met medewerkers</b>			
ID	Functie medewerker	Audit ID	Opmerkingen / bijzonderheden
1.			
2.			
3.			
..	Hierboven rij invoegen...		

<b>Auditconclusies:</b>	
Keurmerk behaald:	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Algehele conclusie:	
Rapport onderdeel van steekproefbeoordeling	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Datum vastlegging rapport:	Datum beoordeling steekproef:
Naam auditor:	Naam beoordelaar:
Handtekening auditor:	Handtekening beoordelaar:



*Dit document is opgesteld door MVO Keurmerk. Op dit document en het gebruik daarvan zijn de algemene voorwaarden van Keurmerk Nederland van toepassing.*

CHECKLIST MVO KEURMERK NIVEAU BASIS					
		Verplichte vraag?	Vereiste	Check	Behaald?
<b>1. Algemeen</b>					
1.1	Zijn de naam- en adresgegevens van het bedrijf eenduidig, duidelijk en controleerbaar, en klopt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel, inclusief de juiste SBI-code?	Ja	Webadres met NAW beoordeeld: Actuele KvK-uitreksel gezien: SBI-code's beoordeeld: Beoordeling op offertes, facturen, etc:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Heeft het bedrijf een MVO-beleid gemaakt, ondertekend en gedeeld, met daarin duidelijke doelen (in woorden én cijfers) voor people, planet en profit, en zijn belangrijke betrokkenen (zoals medewerkers) vooraf gevraagd naar hun mening?	Ja	MVO-Belidsverklaring beoordeeld: Ondertekend door directie: Wijze waarop het beleid is gedeeld beoordeeld: Doelstellingen in woorden beoordeeld: Doelstellingen in cijfers beoordeeld: Wijze van betrokkenheid beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Kijkt het bedrijf regelmatig hoe het ervoor staat met de MVO-doelen, gebruikt het daarvoor meetbare cijfers (KPI's), en wordt aantoonbaar gecontroleerd / gemaakt of de gegevens kloppen (betrouwbaarheid)?	Ja	Frequentie beoordeeld: Meetbare cijfers beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Zijn er mensen binnen het bedrijf die verantwoordelijk zijn voor duurzaamheid, en is duidelijk wat zij doen om te zorgen dat het bedrijf voldoet aan afspraken, wetten en wensen van klanten of andere belanghebbenden?	Ja	Intern verantwoordelijke aangewezen: Vastlegging verantwoordelijkheden beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Is er een duidelijk overzicht van de actuele wettelijke verplichtingen voor het bedrijf, en is er bewijs dat het bedrijf daaraan voldoet?	Ja	Verplichtingen / overzicht beoordeeld: Actuele relevante verplichtingen beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Houdt het bedrijf medewerkers op de hoogte van de uitvoering, veranderingen en voortgang rond MVO?	Nee	Medewerkers gesproken: Wijze van communicatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. People</b>					
2.1	Zijn medewerkers goed geïnformeerd over hun werktijden, toeslagen en overwerk, en krijgen zij nieuwe informatie als er iets verandert?	Ja	Wijze van vastlegging beoordeeld: Communicatie wijzigingen beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Heeft het bedrijf een overzicht gemaakt van de risico's op de werkvloer (bijv. via de RI&E waarin aandacht is voor gevaarlijk werk, fysieke belasting of stress)? Is dat overzicht actueel, beoordeeld, passend bij het werk dat wordt gedaan, en is er ook een plan met verbeteracties opgesteld?	Ja	Actuele RI&E beoordeeld: Plan van Aanpak beoordeeld: Betrokkenheid directie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Biedt het bedrijf plek aan mensen met minder kansen op de arbeidsmarkt, en is daar beleid voor?	Nee	Inzet of samenwerking beoordeeld: Beleid beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Krijgt iedereen bij het bedrijf een eerlijke kans om aangenomen te worden of samen te werken, en wordt er bij het werven en kiezen van personeel en partners (onderaannemers) gelet op gelijke behandeling en het voorkomen van uitsluiting?	Nee	Wijze van borging beoordeeld:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Kunnen medewerkers zich ontwikkelen in hun werk, is er aandacht voor duurzaamheid in hun functie, en worden hierover regelmatig gesprekken gevoerd over groei, welzijn en prestaties?	Nee	Ontwikkelplan beoordeeld: Functioneringsgesprek beoordeeld: Frequentie evaluatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Zorgt het bedrijf voor een veilige, gezonde en prettige werkplek, zodat medewerkers het werk goed en langdurig kunnen blijven doen?	Ja	Wijze van borging beoordeeld: Budget voor Arbo werkplek beschikbaar:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Denken medewerkers actief mee over het beleid van het bedrijf, en als er geen ondernemingsraad is: hoe zorgt het bedrijf er dan voor dat personeelsbelangen worden gehoord en meegenomen?	Nee	Wettelijke verplichting OR/PVT beoordeeld: (Alternatieve) wijze van inspraak beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	Worden jongeren onder de 18 jaar op een verantwoorde manier begeleid, en zijn er duidelijke afspraken over hun werktijden en taken?	Ja	Beoordeeld of medewerkers <18 aanwezig zijn: Erkend leerbedrijf (niet verplicht): Wijze van invulling beoordeeld: Overeenkomsten arbeid / stage beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Worden medewerkers gestimuleerd om gezond te leven, bijvoorbeeld door aandacht voor beweging, voeding of mentale gezondheid?	Nee	Wijze van stimulering beoordeeld: Communicatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Geeft het bedrijf medewerkers voldoende ruimte om werk en privé goed te combineren, bijvoorbeeld via flexibele werktijden, thuiswerken of verlof?	Nee	Wijze van stimulering beoordeeld: Communicatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Heeft het bedrijf afspraken en begeleiding geregeld voor als een medewerker langdurig ziek is, zodat re-integratie goed en eerlijk verloopt?	Nee	Wijze van re-integratie verzorgd: Communicatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Moedigt het bedrijf medewerkers aan om vrijwilligerswerk te doen, bijvoorbeeld door ruimte of tijd beschikbaar te stellen?	Nee	Wijze van stimulering beoordeeld: Communicatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	Stimuleert het bedrijf medewerkers om op een duurzamere manier te reizen van en naar het werk of tussen werklocaties, bijvoorbeeld met de fiets, openbaar vervoer of gedeelde ritten?	Nee	Wijze van stimulering beoordeeld: Communicatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14	Zorgt het bedrijf voor een veilige en respectvolle werksfeer, met duidelijke afspraken over gewenst gedrag en wat er gebeurt bij ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of intimidatie?	Ja	Wijze van borging beoordeeld: Communicatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Planet</b>					
3.1	Heeft de organisatie berekend hoeveel CO <sub>2</sub> zij uitstoot door brandstofverbruik en stroomgebruik (scope 1 en 2), en is deze uitstoot ook uitgedrukt per medewerker, per omzet of per product?	Ja	Scope 1 uitstoot afgelopen jaar beoordeeld: Scope 2 uitstoot afgelopen jaar beoordeeld: Uitstoot per FTE / € / product beoordeeld: Steekproef bewijslast uitgevoerd: Gebruikte methode beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Is de CO <sub>2</sub> -uitstoot uit scope 1 en 2 (brandstof en elektriciteit) aantoonbaar gedaald per FTE, per euro omzet of per product, ten opzichte van het referentiejaar of de vorige MVO-keurmerkinspectie?	Nee	Reductie scope 1 aangehouden: Reductie scope 2 aangehouden: Steekproef bewijslast uitgevoerd:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Worden er aantoonbaar maatregelen genomen om het energieverbruik te beperken, hernieuwbare energiebronnen toe te passen en het gebruik van fossiele energie zo efficiënt mogelijk in te richten?	Ja	Maatregelen energieverbruik beoordeeld: Hernieuwbare bronnen toegepast (optioneel): Maatregelen fossiele energie beoordeeld: Steekproef bewijslast uitgevoerd:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Is er de afgelopen periode vooruitgang geboekt in het verminderen of voorkomen van afval, bijvoorbeeld via duidelijke afspraken of beleid?	Nee	Afspraken / beleid beoordeeld: Reductie aangehouden: Steekproef bewijslast uitgevoerd:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Heeft het bedrijf nagedacht over hoe afval op een goede manier gescheiden kan worden, en is te zien dat dit de afgelopen tijd beter is gegaan, volgens de regels of met eigen extra afspraken?	Nee	Wijze van afvalscheiding beoordeeld: Verbetering waargenomen:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	Is zichtbaar dat het bedrijf werkt aan recycling, hergebruik van materialen (cradle-to-cradle) of het slim omgaan met grondstoffen zodat er zo min mogelijk afval overblijft (circulaire economie)?	Nee	Wijze van borging beoordeeld: Initiatief of participatie beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Heeft het bedrijf via het Omgevingsloket gecontroleerd of milieuvergunningen nodig zijn, en beschikt het over de vergunningen waar dat van toepassing is?	Ja	Vergunningscheck uitgevoerd en beoordeeld: Wijze van borging beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	Zijn er binnen het bedrijf (zeer) gevaarlijke stoffen aanwezig, en worden deze veilig en verantwoord opgeslagen en gebruikt volgens de geldende regels en wetten? Beschikt de organisatie over een plan van aanpak voor het uitfasen van de (zeer) gevaarlijke stoffen?	Ja	(Zeer) gevaarlijke stoffen beoordeeld: Wijze van opslag beoordeeld: Wijze van gebruik beoordeeld: Plan van aanpak aanwezig en beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	Is het bedrijf voorbereid op noodsituaties die schade aan het milieu kunnen veroorzaken?	Nee	BHV- / Nood- / Ontruimingsplan beoordeeld: Oefening in het afgelopen jaar uitgevoerd:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Profit</b>					
4.1	Worden alle inkomende en uitgaande geldstromen binnen het bedrijf gecontroleerd en geborgd via externe controles of audits?	Ja	Tijdige deponering gegevens beoordeeld: Accountantsverklaring beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Kan het bedrijf laten zien dat het financieel gezond is en op tijd betaalt aan leveranciers en medewerkers?	Ja	Financiële balans beoordeeld: Tijdige salarisbetalingen beoordeeld: Tijdige leveranciersbetalingen beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Koopt het bedrijf zoveel mogelijk lokaal in, bijvoorbeeld bij ondernemers of leveranciers uit de eigen regio?	Nee	Wijze van borging beoordeeld:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Staat het bedrijf positief bekend bij klanten, medewerkers, leveranciers en andere betrokkenen?	Nee	Mate van tevredenheid beoordeeld: Methodiek van meten beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Draagt het bedrijf actief uit dat het maatschappelijk verantwoord ondernemeet, en dat het hiervoor werkt met het MVO-keurmerk als bewijs van inzet en betrouwbaarheid?	Ja	Wijze van communicatie beoordeeld: MVO-Keurmerk vermeld in communicatie: Communicatie is zichtbaar voor stakeholders:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	Steunt het bedrijf maatschappelijke of lokale initiatieven, zoals een sportclub, buurtproject of goed doel?	Nee	Besteed budget lokale initiatieven beoordeeld: Wijze van steunen beoordeeld:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### RAPPORT MVO KEURMERK NIVEAU BASIS

#### 1. Algemeen

1.1 Zijn de naam- en adresgegevens van het bedrijf eenduidig, duidelijk en controleerbaar, en klopt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel, inclusief de juiste SBI-code?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Webadres met NAW:		<input type="checkbox"/>	Ja	
KvK-uitreksel d.d.:		<input type="checkbox"/>		
SBI-code's:		<input type="checkbox"/>		
Beoordeling op offertes, facturen, etc:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

1.2 Heeft het bedrijf een MVO-beleid gemaakt, ondertekend en gedeeld, met daarin duidelijke doelen (in woorden én cijfers) voor people, planet en profit, en zijn belangrijke betrokkenen (zoals medewerkers) vooraf gevraagd naar hun mening?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
MVO-Beleidsverklaring d.d.:		<input type="checkbox"/>	Ja	
Ondertekend door:		<input type="checkbox"/>		
Hoe is het beleid gedeeld:		<input type="checkbox"/>		
Doelstellingen in woorden d.d.:		<input type="checkbox"/>		
Doelstellingen in cijfers d.d.:		<input type="checkbox"/>		
Wijze van betrokkenheid beoordeeld:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

1.3 Kijkt het bedrijf regelmatig hoe het ervoor staat met de MVO-doelen, gebruikt het daarvoor meetbare cijfers (KPI's), en wordt aantoonbaar gecontroleerd / gemaakt of de gegevens kloppen (betrouwbaarheid)?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Frequentie beoordeeld:		<input type="checkbox"/>	Ja	
Meetbare cijfers:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

1.4 Zijn er mensen binnen het bedrijf die verantwoordelijk zijn voor duurzaamheid, en is duidelijk wat zij doen om te zorgen dat het bedrijf voldoet aan afspraken, wetten en wensen van klanten of andere belanghebbenden?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Intern verantwoordelijke aangewezen:		<input type="checkbox"/>	Ja	
Vastlegging verantwoordelijkheden:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

1.5 Is er een duidelijk overzicht van de actuele wettelijke verplichtingen voor het bedrijf, en is er bewijs dat het bedrijf daaraan voldoet?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Verplichtingen / overzicht d.d.:		<input type="checkbox"/>	Ja	
Actuele relevante verplichtingen:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

1.6 Houdt het bedrijf medewerkers op de hoogte van de uitvoering, veranderingen en voortgang rond MVO?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Gesproken medewerkers:		<input type="checkbox"/>	Ja	
Communicatie:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

#### 2. People

2.1 Zijn medewerkers goed geïnformeerd over hun werktijden, toeslagen en overwerk, en krijgen zij nieuwe informatie als er iets verandert?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Wijze van vastlegging:		<input type="checkbox"/>	Ja	
Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

2.2 Heeft het bedrijf een overzicht gemaakt van de risico's op de werkvoer (bijv. via de Ri&E waarin aandacht is voor gevaarlijk werk, fysieke belasting of stress)? Is dat overzicht actueel, beoordeeld, passend bij het werk dat wordt gedaan, én is er ook een plan met verbeteracties opgesteld?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Ri&E d.d.:		<input type="checkbox"/>	Ja	
Plan van Aanpak d.d.:		<input type="checkbox"/>		
Betrokkenheid directie beoordeeld:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

2.3 Biedt het bedrijf plek aan mensen met minder kansen op de arbeidsmarkt, en is daar beleid voor?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Voorbeeld van inzet of samenwerking:		<input type="checkbox"/>	Nee	
Beleid d.d.:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

2.4 Krijgt iedereen bij het bedrijf een eerlijke kans om aangenomen te worden of samen te werken, en wordt er bij het werven en kiezen van personeel en partners (onderaannemers) gelet op gelijke behandeling en het voorkomen van uitsluiting?

Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
Wijze van borging beoordeeld:		<input type="checkbox"/>	Nee	
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

2.5	Kunnen medewerkers zich ontwikkelen in hun werk, is er aandacht voor duurzaamheid in hun functie, en worden hierover regelmatig gesprekken gevoerd over groei, welzijn en prestaties?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Ontwikkelplan / POP / vergelijkbaar d.d.:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Functioneringsgesprek beoordeeld:		<input type="checkbox"/>		
	Frequentie evaluatie:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
2.6	Zorgt het bedrijf voor een veilige, gezonde en prettige werkplek, zodat medewerkers het werk goed en langdurig kunnen blijven doen?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van borging beoordeeld:		<input type="checkbox"/>	Ja	
	Budget voor Arbo werkplek beschikbaar:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
2.7	Denken medewerkers actief mee over het beleid van het bedrijf, en als er geen ondernemingsraad is: hoe zorgt het bedrijf er dan voor dat personeelsbelangen worden gehoord en meegenomen?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wettelijke verplichting OR / PVT:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	(Alternatieve) wijze van inspraak:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
2.8	Worden jongeren onder de 18 jaar op een verantwoorde manier begeleid, en zijn er duidelijke afspraken over hun werktijden en taken?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Medewerkers onder 18 aanwezig:		<input type="checkbox"/>	Ja	
	Erkend leerbedrijf (niet verplicht):		<input type="checkbox"/>		
	Wijze van invulling:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
2.9	Worden medewerkers gestimuleerd om gezond te leven, bijvoorbeeld door aandacht voor beweging, voeding of mentale gezondheid?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van stimulering:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
2.10	Geeft het bedrijf medewerkers voldoende ruimte om werk en privé goed te combineren, bijvoorbeeld via flexibele werktijden, thuiswerken of verlof?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van stimulering:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
2.11	Heeft het bedrijf afspraken en begeleiding geregeld voor als een medewerker langdurig ziek is, zodat re-integratie goed en eerlijk verloopt?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van re-integratie verzorgd:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
2.12	Moedigt het bedrijf medewerkers aan om vrijwilligerswerk te doen, bijvoorbeeld door ruimte of tijd beschikbaar te stellen?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van stimulering:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
2.13	Stimuleert het bedrijf medewerkers om op een duurzamere manier te reizen van en naar het werk of tussen werklocaties, bijvoorbeeld met de fiets, openbaar vervoer of gedeelde ritten?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van stimulering:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
2.14	Zorgt het bedrijf voor een veilige en respectvolle werksfeer, met duidelijke afspraken over gewenst gedrag en wat er gebeurt bij ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of intimidatie?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van borging:		<input type="checkbox"/>	Ja	
	Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>		
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				

3. Planet					
3.1 Heeft de organisatie berekend hoeveel CO <sub>2</sub> zij uitstoot door brandstofverbruik en stroomgebruik (scope 1 en 2), en is deze uitstoot ook uitgedrukt per medewerker, per omzet of per product?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Scope 1 uitstoot afgelopen jaar:		<input type="checkbox"/>	Ja		
Scope 2 uitstoot afgelopen jaar:		<input type="checkbox"/>			
Uitstoot per FTE / € / product:		<input type="checkbox"/>			
Steekproef bewijslast:		<input type="checkbox"/>			
Gebruikte methode incl. beoordeling:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.2 Is de CO <sub>2</sub> -uitstoot uit scope 1 en 2 (brandstof en elektriciteit) aantoonbaar gedaald per FTE, per euro omzet of per product, ten opzichte van het referentiejaar of de vorige MVO-keurmerkinspectie?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Reductie scope 1 per FTE / € / product:		<input type="checkbox"/>	Nee		
Reductie scope 2 per FTE / € / product:		<input type="checkbox"/>			
Steekproef bewijslast uitgevoerd:		<input type="checkbox"/>			
aandachtspunten /					
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.3 Worden er aantoonbaar maatregelen genomen om het energieverbruik te beperken, hernieuwbare energiebronnen toe te passen en het gebruik van fossiele energie zo efficiënt mogelijk in te richten?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Reductiemaatregelen energieverbruik:		<input type="checkbox"/>	Ja		
Hernieuwbare bronnen toegepast:		<input type="checkbox"/>			
Reductiemaatregelen fossiele energie:		<input type="checkbox"/>			
Steekproef bewijslast:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.4 Is er de afgelopen periode vooruitgang geboekt in het verminderen of voorkomen van afval, bijvoorbeeld via duidelijke afspraken of beleid?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Afspraken / beleid d.d.:		<input type="checkbox"/>	Nee		
Reductie aangetoond:		<input type="checkbox"/>			
Steekproef bewijslast:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.5 Heeft het bedrijf nagedacht over hoe afval op een goede manier gescheiden kan worden, en is te zien dat dit de afgelopen tijd beter is gegaan, volgens de regels of met eigen extra afspraken?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Wijze van afvalscheiding:		<input type="checkbox"/>	Nee		
Verbetering waargenomen:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.6 Is zichtbaar dat het bedrijf werkt aan recycling, hergebruik van materialen (cradle-to-cradle) of het slim omgaan met grondstoffen zodat er zo min mogelijk afval overblijft (circulaire economie)?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Wijze van borging:		<input type="checkbox"/>	Nee		
Initiatief of participatie d.d.:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.7 Heeft het bedrijf via het Omgevingsstoket gecontroleerd of milieuvergunningen nodig zijn, en beschikt het over de vergunningen waar dat van toepassing is?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Vergunningscheck d.d.:		<input type="checkbox"/>	Ja		
Wijze van borging:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.8 Zijn er binnen het bedrijf (zeer) gevaarlijke stoffen aanwezig, en worden deze veilig en verantwoord opgeslagen en gebruikt volgens de geldende regels en wetten? Beschikt de organisatie over een plan van aanpak voor het uitschakelen van de (zeer) gevaarlijke stoffen?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
Aanwezige (zeer) gevaarlijke stoffen:		<input type="checkbox"/>	Ja		
Wijze van opslag beoordeeld:		<input type="checkbox"/>			
Wijze van gebruik beoordeeld:		<input type="checkbox"/>			
Plan van aanpak d.d.:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
3.9 Is het bedrijf voorbereid op noodsituaties die schade aan het milieu kunnen veroorzaken?					
Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?	
BHV- / Nood- / Ontruimingsplan d.d.:		<input type="checkbox"/>	Nee		
Oefening d.d.:		<input type="checkbox"/>			
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					

4. Profit					
4.1	Worden alle inkomende en uitgaande geldstromen binnen het bedrijf gecontroleerd en geborgd via externe controles of audits?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Deposering gegevens d.d.:		<input type="checkbox"/>	Ja	
	Accountantsverklaring d.d.:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
4.2	Kan het bedrijf laten zien dat het financieel gezond is en op tijd betaalt aan leveranciers en medewerkers?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Financiële balans d.d.:		<input type="checkbox"/>	Ja	
	Tijdige salarisbetalingen gezien:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
4.3	Koopt het bedrijf zoveel mogelijk lokaal in, bijvoorbeeld bij ondernemers of leveranciers uit de eigen regio?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van borging beoordeeld:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen				
4.4	Staat het bedrijf positief bekend bij klanten, medewerkers, leveranciers en andere betrokkenen?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Mate van tevredenheid:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Methodiek van meting:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
4.5	Draagt het bedrijf actief uit dat het maatschappelijk verantwoord onderneemt, en dat het hiervoor werkt met het MVO-keurmerk als bewijs van inzet en betrouwbaarheid?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Wijze van communicatie:		<input type="checkbox"/>	Ja	
	MVO-Keurmerk vermeld in communicatie:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					
4.6	Steunt het bedrijf maatschappelijke of lokale initiatieven, zoals een sportclub, buurtproject of goed doet?				
	Vereiste gegevens	Bewijslast / verwijzing naar gedocumenteerde informatie	Check	Verplichte vraag?	Behaald?
	Bestede budget lokale initiatieven:		<input type="checkbox"/>	Nee	
	Wijze van steunen:		<input type="checkbox"/>		
Waarnemingen / aandachtspunten / verbeterkansen					

TOELICHTINGSDOCUMENT KEURMERKEISEN MVO ISO26000, VERSIE 2025-09, NIVEAU BASIS

1. Algemeen

1.1	Vraagstelling	Kernthema ISO 26000	Paragraaf	Doel	Eisen	Wijze van borging met gedocumenteerde informatie
1.1	Zijn de naam- en adresgegevens van het bedrijf duidelijk en controleerbaar, en klopt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel, inclusief de juiste SBI-code?	Goed bestuur	6.2	Vaststellen of voldaan wordt aan wettelijke verplichtingen.  Zicht krijgen op de juridische identiteit en officiële bedrijfsactiviteiten van de organisatie. Dit zorgt ervoor dat de organisatie herkenbaar, transparant en correct geregistreerd is in lijn met wettelijke eisen.	De organisatie heeft een geldige en volledige registratie bij de Kamer van Koophandel. De gebruikte naam- en adresgegevens zijn eenduidig en komen overeen op verschillende plekken (bijv. KvK, website, offertes, facturen). De SBI-code(s) passen bij de feitelijke bedrijfsactiviteiten. Wijzigingen worden tijdig aangepast in het handelsregister.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uittekst Kamer van Koophandel</li> <li>Webprint met bedrijfsgegevens</li> <li>E-mails, offertes of facturen met NAW-gegevens</li> <li>Organisatiehandboek of KMS waarin bedrijfsgegevens zijn opgenomen</li> <li>Interne lijst met gebruikte SBI-code(s) en korte toelichting op de keuze</li> </ul>
1.2	Heeft het bedrijf een MVO-beleid gemaakt, ondertekend en gedeeld, met daarin duidelijke doelen (in woorden én cijfers) voor people, planet en profit, en zijn belangrijke betrokkenen (zoals medewerkers) vooraf gevraagd naar hun mening?	Goed bestuur	6.2	Stimuleren dat de organisatie helder en concreet maakt wat zij wil bereiken op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit beleid moet niet alleen richting geven, maar ook laten zien dat er geluisterd is naar belangrijke belanghebbenden.	De beleidsverklaring schenkt in ieder geval aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>de wijze waarop het bedrijf een bijdrage levert aan de aspecten people, planet en profit</li> <li>op welke wijze stakeholders (met name personeel, maar ook klanten, geldverstrekkers) daarbij betrokken zijn en daarover worden geïnformeerd</li> <li>transparantie over de bedrijfsvoering</li> <li>welke kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen zijn gedefinieerd</li> </ul> <i>Opmerking: Zie hiervoor ter inspiratie de whitepaper 'People, Planet &amp; Profit'.</i> De beleidsverklaring is binnen het gehele bedrijf (alle medewerkers) gecommuniceerd met periodieke herhaling en geïmplementeerd Gedateerd en ondertekend door de persoon met de hoogste functie in de organisatie. 3-jaarlijkse evaluatie en, zo nodig, actualisering bij significante organisatiewijzigingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MVO-beleidsverklaring (pdf, website-link)</li> <li>Notulen of verslag van stakeholdergesprekken of bijeenkomsten</li> <li>E-mails waarin input wordt gevraagd aan medewerkers, klanten of leveranciers</li> <li>Intranetbericht of nieuwsbrief over het beleid</li> <li>Overzicht van gekozen MVO-thema's met onderbouwing waarom deze relevant zijn</li> </ul>
1.3	Kijkt het bedrijf regelmatig hoe het ervoor staat met de MVO-doelen, gebruikt het daarvoor meetbare cijfers (KPI's), en wordt aantoonbaar gecontroleerd/gemaakt of de gegevens kloppen (betrouwbaarheid)?	Goed bestuur	6.2	Zicht krijgen op de mate waarin de organisatie haar MVO-beleid actief en aantoonbaar volgt. Het gaat erom dat MVO niet alleen op papier staat, maar dat de organisatie concrete prestaties meet, monitort en verbetert op basis van betrouwbare gegevens, om hiermee 'greenwashing' uit te sluiten.	De organisatie moet haar MVO-prestaties monitoren, meten, analyseren en evalueren voor de gedefinieerde doelstellingen in de beleidsverklaring.  <i>Opmerking: Zie hiervoor ter inspiratie de whitepaper 'MVO doelen'.</i> Gegevens over de initiële stand van zaken (0-meting) en periodiek met betrekking tot de realisatie van beleid en prestaties per MVO-thema vastleggen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>KPI-overzicht of MVO-dashboard</li> <li>Interne rapportages met voortgang op MVO-doelen</li> <li>Excel-overzichten, software-exports, screenshots van monitoringssystemen</li> <li>Beschrijving van meetmethoden of data-audits</li> <li>Instructies of werkprocessen waarin staat wie data verzamelt en hoe deze gecontroleerd wordt</li> </ul>
1.4	Zijn er mensen binnen het bedrijf die verantwoordelijk zijn voor duurzaamheid, en is duidelijk wat zij doen om te zorgen dat het bedrijf voldoet aan afspraken, wetten en wensen van klanten of andere belanghebbenden?	Goed bestuur	6.2	Zeker stellen dat duurzaamheid geen vrijblijvende activiteit is, maar dat er mensen verantwoordelijk zijn gemaakt voor de uitvoering van de duurzaamheidsstrategie en bijbehorende verplichtingen, inclusief afstemming met belanghebbenden.	Binnen de organisatie zijn één of meerdere personen aangewezen die verantwoordelijk zijn voor duurzaamheid. Hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en bekend. Deze personen dragen actief bij aan de uitvoering en borging van duurzaamheidsafspraken. Er is overleg en/of afstemming met interne belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcieprofielen, rotbeschrijvingen of interne memo's</li> <li>Organogram met aanduiding van verantwoordelijken</li> <li>Verslagen van overleggen waarin deze persoon een rol speelt</li> <li>Interne nieuwsberichten of presentaties over de rolverdeling</li> </ul>
1.5	Is er een duidelijk overzicht van de actuele wettelijke verplichtingen voor het bedrijf, en is er bewijs dat het bedrijf daaraan voldoet?	Goed bestuur	6.2	Controleren of de organisatie weet welke wet- en regelgeving voor haar van toepassing is, en of er bewijs is dat deze verplichtingen ook echt worden nageleefd. Dit is een basisvoorwaarde voor maatschappelijk verantwoord ondernemen.	Het bedrijf kan benoemen welke wetten belangrijk zijn voor de eigen werkzaamheden (denk aan veiligheid, milieu, personeel). <i>Opmerking: Zie hiervoor ter inspiratie de whitepaper 'Wet- en regelgeving voor het MKB'.</i> Er is iemand die dit bijhoudt of er zicht op heeft. Als er regels veranderen, weet men dit meestal via een brancheorganisatie, adviseur of andere bron. In het gesprek blijkt dat men probeert zich aan de regels te houden en daar actief mee bezig is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lijst of register met relevante wet- en regelgeving</li> <li>Verslagen van inspecties of audits (bijv. arbeidsinspectie, milieutoezicht)</li> <li>Interne rapportages over naleving</li> <li>Procedures of werkinstructies waarin staat hoe aan wetgeving wordt voldaan</li> <li>Certificaten of rapportages die wettelijke naleving aantonen (bijv. ISO, VCA, RI&amp;E)</li> </ul>
1.6	Houdt het bedrijf medewerkers op de hoogte van de uitvoering, veranderingen en voortgang rond MVO?	Betrokkenheid	7.5	Toetsen of de organisatie actief communiceert over haar MVO-beleid, veranderingen daarin en de geboekte voortgang. Dit versterkt vertrouwen, betrokkenheid en geloofwaardigheid richting belanghebbenden.	De MVO-inspecteur spreekt steekproefsgewijs een aantal medewerkers van het bedrijf. In het gesprek blijkt dat medewerkers weten wat het bedrijf doet op het gebied van MVO.  Er is binnen het bedrijf aandacht voor het delen van updates, ook al is dat laagdrempelig (bijv. via teamoverleg of korte berichten).  Er is een (eenvoudige) manier waarop informatie over MVO met medewerkers of andere betrokkenen gedeeld wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nieuwsbrieven, interne memo's, presentaties of SharePoint-updates</li> <li>MVO-pagina op de website met updates</li> <li>Jaarverslagen of aparte MVO-rapportages</li> <li>E-mails of berichten waarin stakeholders worden geïnformeerd</li> <li>Socialmediaberichten of persberichten over MVO-ontwikkelingen</li> </ul>

2. People						
Vraagstelling	Kernthema ISO 26000	Paragraaf	Doet	Eisen	Wijze van borging met gedocumenteerde informatie	
2.1 Zijn medewerkers goed geïnformeerd over hun werktijden, toelagen en overwerk, en krijgen zij nieuwe informatie als er iets verandert?	Arbeidsomstandigheden	6.4	Vaststellen of medewerkers goed geïnformeerd zijn over de voorwaarden van hun dienstverband, specifiek over werktijden, overwerk en looncomponenten, en of het bedrijf daar actief en helder over communiceert bij dienststreding en veranderingen.	De organisatie heeft duidelijke afspraken vastgelegd over werktijden, overwerk en beloningen/toelagen. Nieuwe medewerkers ontvangen deze informatie bij dienststreding. Bestaande medewerkers krijgen updates als er iets verandert. De informatie is begrijpelijk opgeschreven of mondeling toegelicht én herleidbaar (aantoonbaar gedeeld).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsovereenkomst waarin werktijden en vergoedingen staan vermeld.</li> <li>Personeelshandboek of document met (aanvullende) arbeidsvoorwaarden/</li> <li>E-mails of brieven waarin medewerkers zijn geïnformeerd over wijzigingen.</li> <li>Bewijs dat informatie is gedeeld, zoals een handtekening voor ontvangst of notulen van een werkoeverleg.</li> </ul>	
2.2 Heeft het bedrijf een overzicht gemaakt van de risico's op de werkvloer (bijv. via de RI&E waarin aandacht is voor gevaarlijk werk, fysieke belasting of stress)? Is dat overzicht actueel, beoordeeld, passend bij het werk dat wordt gedaan, én is er ook een plan met verbeteracties opgesteld?	Arbeidsomstandigheden	6.4	Vaststellen of het bedrijf de risico's in het werk kent, deze regelmatig beoordeelt, en passende verbetermaatregelen heeft vastgelegd en opvolgt om een veilige en gezonde werkomgeving te waarborgen.	De organisatie draag zorg voor de veiligheid en gezondheid van werknemers, klanten en direct omwonenden door gebruik te maken van veilige faciliteiten en werkwijzen en door voorbereid te zijn op calamiteiten. Er is een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) opgesteld die aansluit bij de werkzaamheden. Medewerkers worden betrokken bij het signaleren van onveilige of ongewenste situaties, en weten bij wie ze terecht kunnen. Arborisico-inventarisaties en -evaluaties worden minimaal om de drie jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast Er is een plan van aanpak (PvA) waarin concrete verbeteracties staan. Er is zicht op opvolging van acties uit het plan (bijv. planning of notities). De RI&E is bekend bij betrokken medewerkers of besproken met hen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een actuele RI&amp;E-rapportage (intern of via externe dienst, zoals Arbeadviseur).</li> <li>Een bijbehorend plan van aanpak met verbeterpunten, taken en termijnen.</li> <li>Aantekeningen of actieoverzichten van verbetermaatregelen (bijv. aanschaf PBM, aanpassen werkplek).</li> <li>E-mails of notulen waarin de RI&amp;E besproken is met medewerkers of teamleiders.</li> </ul>	
2.3 Biedt het bedrijf plek aan mensen met minder kansen op de arbeidsmarkt, en is daar beleid voor?	Mensenrechten Arbeidsomstandigheden	6.3 6.4	Vaststellen of het bedrijf actief werk maakt van inclusie door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen te bieden én of er beleid is over gelijke behandeling van alle mensen.	Het bedrijf zet zich aantoonbaar in voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld door een leerwerkplek, stage of dienstverband aan te bieden aan mensen die anders moeilijk aan werk komen (denk aan mensen met een beperking, statushouders, langdurig werkzoekenden of jongeren zonder startkwalificatie). Het bedrijf heeft een (korte) schriftelijke verklaring of beleid waarin het duidelijk maakt hoe het omgaat met gelijke kansen en inclusie, ongeacht leeftijd, afkomst, geslacht, opleiding, religie of beperking.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een voorbeeld van een medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt (zoals via gemeente of re-integratiebedrijf).</li> <li>Samenwerkingsovereenkomst of e-mail met jobcoach of sociaal partner.</li> <li>Korte beleidsverklaring of standpunt over inclusie, gelijke kansen of diversiteit.</li> <li>Interne communicatie over dit onderwerp (bijv. personeelsbijeenkomst, memo, organisatiehandboek).</li> </ul>	
2.4 Krijgt iedereen bij het bedrijf een eerlijke kans om aangenomen te worden of samen te werken, en wordt er bij het werven en kiezen van personeel en partners (onderaannemers) geteeld op gelijke behandeling en het voorkomen van uitsluiting?	Mensenrechten Eerlijk zakendoen	6.3 6.6	Nagaan of het bedrijf eerlijke en transparante selectie toepast bij personeel en partners, zonder uitsluiting op basis van persoonlijke kenmerken.	Het bedrijf voert werving en selectie zodanig uit dat iedereen gelijke kansen krijgt, zonder dat persoonlijke kenmerken een rol spelen (zoals leeftijd, afkomst, geslacht, geloof of beperking). Dit geldt niet alleen voor personeel, maar ook voor het kiezen van onderaannemers of andere zakelijke partners. Het bedrijf heeft dit uitgangspunt vastgelegd of bespreekbaar gemaakt, bijvoorbeeld in een kort intern document, via e-mail, inkoopafspraken of mondelinge werkinstructie. Als het bedrijf samenwerkt met vaste partners, wordt er ook bij die samenwerking op toegezien dat gelijke behandeling gewaarborgd is (bijvoorbeeld via contractvoorwaarde of morele afspraak).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vacaturetekst met verwijzing naar gelijke kansen.</li> <li>Selectiecriteria voor personeel of partners (onderaannemers).</li> <li>Leveranciersvoorwaarden of gedragscode.</li> </ul>	
2.5 Kunnen medewerkers zich ontwikkelen in hun werk, is er aandacht voor duurzaamheid in hun functie, en worden hierover regelmatig gesprekken gevoerd over groei, welzijn en prestaties?	Arbeidsomstandigheden Betrokkenheid van medewerkers	6.4 6.2	Vaststellen of het bedrijf actief aandacht heeft voor de ontwikkeling, betrokkenheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.	Medewerkers krijgen kansen om zich te ontwikkelen, bijvoorbeeld door trainingen, het leren van nieuwe taken, of het groeien naar meer verantwoordelijkheid. Er vinden regelmatig gesprekken plaats met medewerkers, waarin concrete afspraken gemaakt worden over: persoonlijke ontwikkeling, prestaties in het werk, (indien van toepassing) de rol van duurzaamheid / MVO in het werk. Deze gesprekken hoeven niet formeel vastgelegd te worden, maar moeten wel aantoonbaar plaatsvinden (bijvoorbeeld via notities, agenda's, of een toelichting tijdens de audit). De aanpak moet passend zijn bij de grootte en aard van het bedrijf: ook in kleine teams zijn korte gesprekken en informeel gemaakte afspraken voldoende, zolang ze bewust worden toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespreksverslagen of notities (functionering, coaching).</li> <li>Opleidingsaanbod of deelname aan MVO-gerelateerde initiatieven.</li> <li>E-mail of planning van gesprekken.</li> <li>Opleidingsplan, Persoonlijke ontwikkelingsplan.</li> </ul>	
2.6 Zorgt het bedrijf voor een veilige, gezonde en prettige werkplek, zodat medewerkers het werk goed en langdurig kunnen blijven doen?	Arbeidsomstandigheden	6.4	Vaststellen of het bedrijf actief maatregelen neemt om veilige en gezonde werkomstandigheden te bieden, met aandacht voor zowel de lichamelijke als sociale veiligheid van medewerkers, en of deze bijdragen aan duurzame inzetbaarheid op de lange termijn.	Het bedrijf neemt maatregelen om risico's op letsels, uitval of overbelasting te beperken, bijvoorbeeld via werkplekinrichting, beschermingsmiddelen of duidelijke instructies. Er is aandacht voor sociale veiligheid, zoals respectvolle omgang, het voorkomen van pesten of grensoverschrijdend gedrag, en het creëren van een open werksfeer. Beleidsmatig wordt het nastreven van een gezonde werk-privé verhouding voor medewerkers gefaciliteerd en rekening gehouden met het individu. Het bedrijf stimuleert duurzame inzetbaarheid, bijvoorbeeld via werkplekaanpassingen, aandacht voor werkdruk, of het bespreekbaar maken van gezondheid of balans. De maatregelen zijn afgestemd op de aard van het werk en de omvang van het bedrijf. De werkwijze is aantoonbaar structureel, niet incidenteel of vrijblijvend.	<ul style="list-style-type: none"> <li>RI&amp;E (risico-inventarisatie en -evaluatie) met acties voor fysieke of mentale veiligheid.</li> <li>Interne werkafspraken over veiligheid, gedrag of werkdruk.</li> <li>Beeldmateriaal van werkplekinrichting of beschermingsmiddelen.</li> <li>Notities van werkoeverleg of evaluaties waarin veiligheid of welzijn besproken is.</li> <li>Voorbeelden van aanpassingen op verzoek van medewerkers (zoals werkplek, rooster, taak).</li> <li>Instructies voor arborevriendelijke werkplek.</li> </ul>	
2.7 Denken medewerkers actief mee over het beleid van het bedrijf, en als er geen ondernemingsraad is: hoe zorgt het bedrijf er dan voor dat personeelsbelangen worden gehoord en meegenomen?	Arbeidsomstandigheden Betrokkenheid van medewerkers	6.4 6.2	Vaststellen of medewerkers invloed kunnen uitoefenen op het beleid van de organisatie en of hun belangen serieus worden genomen, ook als er geen formele medezeggenschap (zoals OR of PVT) bestaat.	Het bedrijf biedt ruimte voor inspraak en betrokkenheid van medewerkers bij belangrijke beslissingen, bijvoorbeeld over werkprocessen, werkomstandigheden of beleid. Als er geen formele ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is, zijn er alternatieve manieren ingericht om personeelsbelangen te horen en te bespreken, zoals werkoeverleggen, enquêtes of individuele gesprekken. Medewerkers weten hoe en waar ze hun stem kunnen laten horen, en ervaren dat hier iets mee gebeurt. De betrokkenheid is structureel ingebed in de werkwijze van het bedrijf, passend bij de omvang van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notulen van werkoeverleggen waarin medewerkers input geven op beleid of veranderingen.</li> <li>Voorbeeld van een voorstel of werkaanpassing die is voortgekomen uit medewerkersinput.</li> <li>E-mails, nieuwsbrieven of mededelingen waarin personeelsmeningen zijn meegenomen.</li> <li>Interne afspraken over overlegstructuur of inspraakmomenten.</li> </ul>	

<p>2.8 Worden jongeren onder de 18 jaar op een verantwoorde manier begeleid, en zijn er duidelijke afspraken over hun werktijden en taken?</p>	<p>Mensenrechten Arbeidsomstandigheden</p>	<p>6.3 6.4</p>	<p>Vaststellen of het bedrijf jeugdige werknemers op een zorgvuldige en wettelijk verantwoorde manier inzet, met passende aandacht voor hun werktijden, veiligheid, leerdoelen en begeleiding.</p>	<p>Er wordt aantoonbaar rekening gehouden met de leeftijd en ontwikkelingsfase van jeugdige medewerkers. De werktijden voldoen aan de wettelijke grenzen voor jongeren onder de 18 (zoals maximumuren per dag/week, geen nachtdiensten). De werkzaamheden zijn veilig en passend voor jongeren; gevaarlijk werk is uitgesloten. De jongere medewerker krijgt begeleiding en uitleg, bijvoorbeeld van een leidinggevende of collega. De begeleiding is structureel en bewust georganiseerd. De organisatie draagt zorg voor het welzijn van haar jeugdige werknemers door voorzieningen en mogelijkheden te bieden voor persoonlijke ontwikkeling in de vorm van begeleiding en organisatie van het werk. Als het gaat om stage of leerwerkplek: de afspraken zijn vastgelegd in een overeenkomst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsovereenkomst of stageovereenkomst met jeugdige werknemer.</li> <li>Urenregistratie die laat zien dat aan wetgeving wordt voldaan.</li> <li>Werkrooster waarin nachtdiensten of overbelasting zijn uitgesloten.</li> <li>Instructies of veiligheidsrichtlijnen voor jongeren.</li> <li>Aantekeningen van begeleidingsgesprekken of inwerkdocumenten.</li> <li>Bewijs dat de organisatie een erkend leerbedrijf is.</li> </ul>
<p>2.9 Worden medewerkers gestimuleerd om gezond te leven, bijvoorbeeld door aandacht voor beweging, voeding of mentale gezondheid?</p>	<p>Arbeidsomstandigheden</p>	<p>6.4</p>	<p>Nagaan of het bedrijf initiatieven neemt om medewerkers te stimuleren tot een gezonde levensstijl, waarmee duurzame inzetbaarheid en welzijn worden bevorderd — ook bij kleine bedrijven zonder formeel gezondheidsbeleid.</p>	<p>Het bedrijf ondernemt (kleine of grote) acties die medewerkers aanmoedigen om gezond te leven. Zowel fysiek als mentaal. Er is aandacht voor zaken zoals gezonde voeding, voldoende beweging, mentale balans, stoppen met roken, of ontspanning. Het initiatief mag informeel zijn (bijv. fruit op werk, wandelen in de pauze), maar moet aantoonbaar en herleidbaar zijn. Medewerkers zijn op de hoogte van de mogelijkheid of het initiatief. De aanpak is passend bij de grootte en middelen van het bedrijf. Er wordt niet verwacht dat een klein bedrijf uitgebreide programma's heeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail, poster of appgroep waarin medewerkers worden uitgenodigd voor wandelpauzes, vitaliteitsweek of gezonde lunch.</li> <li>Foto's of aankondigingen van gezonde initiatieven op de werkvloer.</li> <li>Budget voor vitaliteit, sport of mentale ondersteuning (zoals coaching of training).</li> </ul>
<p>2.10 Geeft het bedrijf medewerkers voldoende ruimte om werk en privé goed te combineren, bijvoorbeeld via flexibele werktijden, thuiswerken of verlof?</p>	<p>Arbeidsomstandigheden</p>	<p>6.4</p>	<p>Vaststellen of het bedrijf medewerkers actief ondersteunt bij het combineren van werk en privéleven, met praktische regelingen die zorgen voor minder stress, hogere betrokkenheid en duurzame inzetbaarheid.</p>	<p>Medewerkers hebben mogelijkheden om werktijden of -plekken af te stemmen op hun privésituatie, voor zover dat past bij de werkzaamheden. Het bedrijf biedt één of meerdere van de volgende opties: • Flexibele werktijden (bijvoorbeeld eerder/later starten of verkorte dagen) • Thuiswerken (indien passend bij het werk) • Ruimhartige of aanvullende verlofregelingen (bijv. ouderschapsverlof, mantelzorg, rouw, verhuizing) Medewerkers kennen deze mogelijkheden en kunnen er gebruik van maken. De regelingen hoeven niet formeel te zijn, zolang ze in de praktijk wel beschikbaar en herleidbaar zijn. Het bedrijf gaat respectvol en meedenkend om met persoonlijke situaties van medewerkers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschrijving van werktijdsafspraken of flexibiliteit in een personeelshandboek, mail of HR-notitie.</li> <li>Voorbeeld van een medewerker die flexibel werkt of verlof heeft opgenomen.</li> <li>Beleid of praktijkafspraken over thuiswerken of aangepaste roosters.</li> <li>Notulen of berichten waarin medewerkers worden geïnformeerd over mogelijkheden.</li> </ul>
<p>2.11 Heeft het bedrijf afspraken en begeleiding geregeld voor als een medewerker langdurig ziek is, zodat re-integratie goed en eerlijk verloopt?</p>	<p>Arbeidsomstandigheden</p>	<p>6.4</p>	<p>Nagaan of het bedrijf medewerkers die langdurig ziek zijn goed begeleidt en passende ondersteuning biedt bij terugkeer naar werk, in lijn met de wet én met oog voor menselijkheid en inzetbaarheid.</p>	<p>Het bedrijf heeft duidelijke afspraken over wat er gebeurt bij langdurige ziekte, inclusief stappen voor begeleiding en re-integratie. Er wordt actief samengewerkt met een arbodienst of bedrijfsarts, en het re-integratieproces sluit aan op de Wet verbetering poortwachter. De medewerker krijgt persoonlijke begeleiding en aandacht, passend bij de situatie. Re-integratie wordt serieus genomen: er is inzet op aangepast werk, opbouw in uren of passende taken. Ook kleine bedrijven zonder eigen HR kunnen aan deze eisen voldoen door samen te werken met externe dienstverleners.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan van aanpak bij ziekte (volgens UWV-format of in overleg met arbodienst).</li> <li>Correspondentie met arbodienst of bedrijfsarts.</li> <li>Re-integratiedossier of gespreksverslagen.</li> <li>Interne afspraken of handleiding over ziekteverzuim.</li> </ul>
<p>2.12 Moedigt het bedrijf medewerkers aan om vrijwilligerswerk te doen, bijvoorbeeld door ruimte of tijd beschikbaar te stellen?</p>	<p>Betrokkenheid bij de gemeenschap Arbeidsomstandigheden</p>	<p>6.8 6.4</p>	<p>Vaststellen of het bedrijf medewerkers de mogelijkheid en stimulans biedt om zich vrijwillig in te zetten voor maatschappelijke doelen, al dan niet onder werktijd, als vorm van sociale verantwoordelijkheid.</p>	<p>Het bedrijf stimuleert of ondersteunt medewerkers om vrijwilligerswerk te doen, bijvoorbeeld bij een vereniging, goed doel of maatschappelijke organisatie. Dit kan door het bieden van tijd (bijv. 1 dag per jaar), communicatie, ruimte of beloning. De inzet is vrijwillig en ondersteunend bedoeld, passend bij de grootte en mogelijkheden van het bedrijf. Het bedrijf heeft hier een positieve en zichtbare houding in, ook al maken medewerkers er geen gebruik van.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interne e-mail of memo waarin medewerkers worden aangemoedigd om vrijwilligerswerk te doen.</li> <li>Voorbeeld van een medewerker die onder werktijd vrijwilligerswerk heeft gedaan (of daarvoor toestemming kreeg).</li> <li>Regeling of afspraak waarbij medewerkers bijvoorbeeld een dag per jaar mogen inzetten voor vrijwilligerswerk.</li> <li>Foto's, berichten of terugkoppeling van deelname aan maatschappelijke activiteiten.</li> </ul>
<p>2.13 Stimuleert het bedrijf medewerkers om op een duurzamere manier te reizen van en naar het werk of tussen werklocaties, bijvoorbeeld met de fiets, openbaar vervoer of gedeelde ritten?</p>	<p>Milieu Arbeidsomstandigheden</p>	<p>6.5 6.4</p>	<p>Vaststellen of het bedrijf medewerkers stimuleert om op een bewuste, duurzame en gezondere manier te reizen voor werk, met positieve effecten op het milieu én het welzijn van medewerkers.</p>	<p>De organisatie draagt er zorg voor dat de effecten van transport op milieu en ecosystemen zoveel mogelijk gereduceerd worden. Het bedrijf ondernemt actie of biedt stimulans om woon-werkverkeer en zakelijk verkeer duurzamer in te richten. Voorbeelden hiervan zijn: • Fietsvergoeding of gebruik van (elektrische) fietsen • OV-vergoeding of mobiliteitskaart • Carpoolregeling of lease deelauto • Mogelijkheid tot thuiswerken om reisbewegingen te beperken De regeling hoeft niet formeel te zijn, maar moet actief aangeboden of ondersteund worden. Medewerkers zijn op de hoogte van de mogelijkheden, en de aanpak is passend bij de aard en omvang van het bedrijf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regeling voor fietsvergoeding, ov-vergoeding of mobiliteitsbudget.</li> <li>E-mail, memo of gesprek waarin medewerkers zijn geïnformeerd over duurzame reismogelijkheden.</li> <li>Voorbeeld van medewerker die gebruikmaakt van OV, fiets of carpooling.</li> <li>Beleid of afspraak over reistijd en werkverdeling (bijv. hybride werken).</li> </ul>
<p>2.14 Zorgt het bedrijf voor een veilige en respectvolle werksfeer, met duidelijke afspraken over gewenst gedrag en wat er gebeurt bij ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of intimidatie?</p>	<p>Mensenrechten Arbeidsomstandigheden</p>	<p>6.3 6.4</p>	<p>Vaststellen of het bedrijf actief werkt aan een veilige en positieve werkcultuur, met een duidelijke gedragscode, aandacht voor grensoverschrijdend gedrag en heldere procedures voor melding én bescherming van melders.</p>	<p>Het bedrijf heeft een gedragscode of afspraak over gewenst gedrag, zoals respectvol omgaan, luisteren, samenwerken en omgaan met conflicten. In de code of afspraak is ook ongewenst gedrag benoemd, zoals pesten, racisme, seksuele intimidatie of uitsluiting. Er is een duidelijke werkwijze voor het melden van ongewenst gedrag. De melder weet bij wie hij of zij terecht kan, en dat dit veilig en vertrouwelijk gebeurt. Er wordt bescherming geboden aan melders tegen negatieve gevolgen van het melden (zoals buitensluiten of ontslag).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een gedragscode of afsprakenkaart over omgangsvormen op de werkvloer.</li> <li>Meldprocedure of verwijzing naar een vertrouwenspersoon.</li> <li>E-mail of notitie waarin medewerkers zijn geïnformeerd over gedrag en meldingsprocedure.</li> <li>Voorbeeld van situatie waarin melding is opgepakt (anoniem en vertrouwelijk).</li> <li>Interne training of voorlichting over sociale veiligheid of integriteit.</li> </ul>

3. Planet						
Vraagstelling	Kernthema ISO 26000	Paragraaf	Doet	Eisen	Wijze van borging met gedocumenteerde informatie	
3.1 Heeft de organisatie berekend hoeveel CO <sub>2</sub> zij uitstoot door brandstofverbruik en stroomgebruik (scope 1 en 2), en is deze uitstoot ook uitgedrukt per medewerker, per omzet of per product?	Milieu	6.5	Vaststellen of de organisatie inzicht heeft in haar directe en indirecte uitstoot van broeikasgassen (CO <sub>2</sub> ) binnen scope 1 en scope 2, als basis voor reductiedoelstellingen en milieubeleid.	De organisatie heeft haar scope 1- en scope 2-emissies in kaart gebracht op basis van recente gegevens (max. 1 jaar oud). De berekening is gebaseerd op een erkende methodiek, zoals het GHG-protocol, de CO <sub>2</sub> -Prestatieladder of het klimaatplein. Het overzicht is herleidbaar en bevat minimaal (indien van toepassing) brandstofverbruik (zoals diesel, benzine, gas) en verbruik van ingekochte elektriciteit, stadsverwarming, koelte. De organisatie heeft de scope 1- en scope 2-emissies afgezet tegen een relevante eenheid: FTE, euro omzet of productievolume. Voor het in kaart brengen van de CO <sub>2</sub> -voetafdruk van de organisatie hanteert het MVO-Keurmerk het GHG-protocol of een vergelijkbare methodiek als uitgangspunt. In de whitepaper 'CO <sub>2</sub> -uitleg' wordt toegelicht hoe de verschillende scopes (1, 2 en 3) zijn opgebouwd en toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CO<sub>2</sub>-voetafdrukrapport of energierapport met daarin scope 1- en scope 2-emissies.</li> <li>Uitsplitsing van energie- en brandstofverbruik (jaoverzicht, energierekening, facturen, tankpasoverzichten).</li> <li>Onderbouwing van gebruikte emissiefactoren en berekeningen, verwijzing naar een erkende tool.</li> </ul>	
3.2 Is de CO <sub>2</sub> -uitstoot uit scope 1 en 2 (brandstof en elektriciteit) aantoonbaar gedaald per FTE, per euro omzet of per product, ten opzichte van het referentiejaar of de vorige MVO-keurmerkinspectie?	Milieu	6.5	Vaststellen of de CO <sub>2</sub> -uitstoot in verhouding tot de bedrijfsactiviteiten is afgenomen, ook als het bedrijf groeit in omvang. Hiermee wordt inzicht gegeven in de relatieve milieuprestaties.	De organisatie heeft laten zien dat haar CO <sub>2</sub> -uitstoot is gedaald per FTE, per euro omzet of per product. Er is een vergelijking gemaakt met het referentiejaar of de vorige inspectie. Een eventuele stijging is onderbouwd met logische verklaringen (zoals toename productie of omzet).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaarrekening of personeelsgegevens om FTE of omzet te onderbouwen.</li> <li>Toelichting bij afwijkingen of externe invloeden.</li> <li>Document met trendanalyse of kengetallenrapportage.</li> </ul>	
3.3 Worden er aantoonbaar maatregelen genomen om het energieverbruik te beperken, hernieuwbare energiebronnen toe te passen en het gebruik van fossiele energie zo efficiënt mogelijk in te richten?	Milieu	6.5	Vaststellen of de organisatie actief werkt aan energiebesparing, inzet van duurzame energie en efficiënter gebruik van fossiele brandstoffen om haar milieubelasting te verlagen.	De organisatie heeft ten minste op één van de drie onderdelen (energiebesparing, hernieuwbare energie, efficiënt gebruik fossiele energie) aantoonbare maatregelen genomen. De gekozen maatregelen sluiten aan bij de mogelijkheden en context van de organisatie. Er is sprake van actieve uitvoering, niet alleen intentie of planvorming. De maatregelen zijn herleidbaar en met bewijsstukken onderbouwd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewijs van uitgevoerde maatregelen (facturen, foto's, projectplannen).</li> <li>Energieverbruiksrapportages van analyses voor en na uitvoering.</li> <li>Contracten voor groene stroom of eigen opwek (bijv. zonnepaneelopbrengst).</li> <li>Instructies of beleidsdocumenten over energiebesparing of efficiënt gebruik van fossiele brandstoffen.</li> </ul>	
3.4 Is er de afgelopen periode vooruitgang geboekt in het verminderen of voorkomen van afval, bijvoorbeeld via duidelijke afspraken of beleid?	Milieu	6.5	Vaststellen of de organisatie zich actief inzet voor het beperken van afvalstromen, en of dit leidt tot aantoonbare verbetering ten opzichte van eerdere situatie of werkwijze.	De organisatie kan laten zien dat er stappen zijn gezet om afval te verminderen of te voorkomen. De maatregelen zijn concreet en passen bij de bedrijfsvoering (bijv. hergebruik materialen, afvalscheiding, verpakkingsreductie of voorkomen van afval). Er is sprake van beleid, afspraken of bewustwordingsacties. De voortgang is aantoonbaar door vergelijking, voorbeelden of meetgegevens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afvalregistraties of inzamelgegevens (eventueel van afvalverwerker).</li> <li>Foto's, verslagen of rapportages van aanpassingen in werkprocessen.</li> <li>Afspraken of instructies over afvalpreventie of -scheiding (intern beleid, e-mails, posters).</li> <li>Overzicht of toelichting van gerealiseerde verbeteringen.</li> </ul>	
3.5 Heeft het bedrijf nagedacht over hoe afval op een goede manier gescheiden kan worden, en is te zien dat dit de afgelopen tijd beter is gegaan, volgens de regels of met eigen extra afspraken?	Milieu	6.5	Vaststellen of de organisatie actief heeft nagedacht over afvalscheiding en daar aantoonbare verbetering in heeft geboekt, hetzij op basis van wettelijke verplichtingen, hetzij via eigen afspraken of initiatieven.	De organisatie heeft beleid, afspraken of praktische maatregelen getroffen voor het scheiden van afvalstromen. Er is aantoonbare verbetering zichtbaar in de uitvoering van afvalscheiding, bijvoorbeeld door minder restafval of betere naleving van instructies. De afspraken sluiten aan bij de geldende wet- en regelgeving of gaan daar vrijwillig verder in. De aanpak is aangepast op de aard en omvang van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies of communicatie over afvalscheiding (posters, handleidingen, mailingen).</li> <li>Inzamelgegevens van afvalverwerker met uitsplitsing naar afvalstromen.</li> <li>Foto's of rapportages van aanpassingen in inzamelstructuur (bijv. extra bakken).</li> <li>Vergelijking van gegevens van waarnemingen die verbeteringen aantonen.</li> </ul>	
3.6 Is zichtbaar dat het bedrijf werkt aan recycling, hergebruik van materialen (cradle-to-cradle) of het slim omgaan met grondstoffen zodat er zo min mogelijk afval overblijft (circulaire economie)?	Milieu	6.5	Vaststellen of de organisatie circulair denkt en handelt, door materialen zo lang mogelijk in de keten te houden en verspilling van grondstoffen tegen te gaan	De organisatie neemt maatregelen die bijdragen aan hergebruik, recycling of minder grondstofverbruik. Er is sprake van bewust materiaalgebruik, bijvoorbeeld door modulair ontwerp, retourstromen, of de keuze voor recyclebare of herbruikbare materialen. De maatregelen passen bij de activiteiten van het bedrijf en zijn aantoonbaar uitgevoerd. Ook kleine initiatieven (zoals hergebruik van verpakkingen of onderdelen) tellen mee als ze structureel worden toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorbeelden van hergebruik of recycling in het werkproces of productkeuze.</li> <li>Samenwerkingen met leveranciers of afnemers rondom circulaire afspraken.</li> <li>Inkoopbeleid of werkprocedures waarin circulariteit is meegenomen.</li> <li>Foto's, rapportages of beschrijvingen van projecten waarin materialen opnieuw zijn ingezet of bespaard.</li> </ul>	
3.7 Heeft het bedrijf via het Omgevingsloket gecontroleerd of milieuvergunningen nodig zijn, en beschikt het over de vergunningen waar dat van toepassing is?	Milieu	6.5	Vaststellen of de organisatie inzicht heeft in de milieuwetgeving die op haar van toepassing is, en of zij voldoet aan de bijbehorende verplichtingen zoals vergunningen of meldingen.	De organisatie heeft actief onderzocht of voor haar activiteiten een omgevingsvergunning of milieumelding nodig is, bijvoorbeeld via het Omgevingsloket. Indien van toepassing, beschikt de organisatie over de juiste vergunningen of meldingsdocumenten. De vergunningen of meldingen zijn actueel en sluiten aan bij de feitelijke bedrijfsactiviteiten. Ook als geen vergunning nodig is, kan de organisatie aantonen dat dit is gecontroleerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check via het Omgevingsloket of adviesrapport van een adviseur of omgevingsdienst.</li> <li>Kopie van vergunning(en) of meldingsbevestiging.</li> <li>Toelichting op de afweging waarom bepaalde vergunningen niet nodig zijn.</li> <li>Interne procedure of checklist voor het bijhouden van vergunningseisen.</li> </ul>	
3.8 Zijn er binnen het bedrijf (zeer) gevaarlijke stoffen aanwezig, en worden deze veilig en verantwoord opgeslagen en gebruikt volgens de geldende regels en wetten? Beschikt de organisatie over een plan van aanpak voor het uitfasen van de (zeer) gevaarlijke stoffen?	Arbeidsomstandigheden Milieu	6.4 6.5	Vaststellen of de organisatie zorgvuldig omgaat met (zeer) gevaarlijke stoffen, voldoet aan wettelijke vereisten voor opslag, gebruik en bescherming van mens en milieu, en indien mogelijk werkt aan uitfasering van deze (zeer) gevaarlijke stoffen.	De organisatie heeft geïnventariseerd of er gevaarlijke of zeer zorgwekkende stoffen (ZZS) aanwezig zijn. De identificatie is gebaseerd op internationaal erkende lijsten, zoals de CLP-verordening (EU 1272/2008), de REACH-lijst van ZZS of ADR-indeling voor transport. Deze stoffen worden opgeslagen, gebruikt en afgevoerd volgens geldende wetgeving (zoals de PGS-richtlijnen of Arboret). Er zijn veiligheidsmaatregelen genomen om risico's voor mens en milieu te beperken (bijv. ventilatie, lekbakken, etikettering, PBM). Voor medewerkers is duidelijk hoe veilig met deze stoffen gewerkt moet worden. De organisatie werkt met behulp van een Plan van Aanpak aan de uitfasering van (zeer) gevaarlijke stoffen, indien mogelijk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gevaarlijke stoffenlijst (incl. veiligheidsbladen / MSDS).</li> <li>Voorbeelden van opslagvoorzieningen (foto's, plattegrond, technische voorzieningen).</li> <li>Instructies, toolboxen of opleidingsbewijs voor medewerkers.</li> <li>Controlelijsten of inspectierapporten over omgang met gevaarlijke stoffen.</li> <li>Plan van aanpak voor uitfasering (zeer) gevaarlijke stoffen</li> </ul>	
3.9 Is het bedrijf voorbereid op noodsituaties die schade aan het milieu kunnen veroorzaken?	Arbeidsomstandigheden Milieu	6.4 6.5	Vaststellen of de organisatie is voorbereid op incidenten die milieuschade kunnen veroorzaken (zoals brand, lekkage of explosie), en of er geoefend wordt met het beperken van de gevolgen.	De organisatie heeft risico's voor het milieu in noodsituaties in kaart gebracht (bijv. brand, morsen van gevaarlijke stoffen, calamiteiten). Er is een noodplan of procedure aanwezig dat beschrijft hoe te handelen bij milieubelastende incidenten. Er zijn recente oefeningen gehouden, zoals BHV-training, brandoefening of scenario-oefeningen gericht op milieu-incidenten. De voorbereiding is afgestemd op de aard van de risico's en schaal van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noodplan, calamiteitenplan of BHV-procedure met aandacht voor milieueffecten.</li> <li>Verslagen of checklists van geoefende noodsituaties (bijv. brandoefening of opvang bij lekkages).</li> <li>Opleidingsregistratie BHV of andere relevante trainingen.</li> <li>Registratie van incidenten en evaluaties om van te leren.</li> </ul>	

4. Profit						
Vraagstelling	Kernthema ISO 26000	Paragraaf	Doet	Eisen	Wijze van borging met gedocumenteerde informatie	
4.1 Worden alle inkomende en uitgaande geldstromen binnen het bedrijf gecontroleerd en geborgd via externe controles of audits?	Eerlijke bedrijfspraktijken	6.6	Vaststellen of het bedrijf op transparante wijze omgaat met haar financiële administratie en gebruikmaakt van onafhankelijke controlemechanismen om fouten, fraude of misbruik te voorkomen.	De financiële administratie wordt adequaat bijgehouden. De geldstromen (inkomsten en uitgaven) zijn volledig en controleerbaar vastgelegd. Er is sprake van een vorm van externe controle, zoals een jaarrekeningcontrole door een accountant, een beoordelingsverklaring, of een administratiekantoor dat periodiek controleert. De werkwijze sluit aan bij de grootte en aard van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaarrekening met verklaring van een accountant of boekhouder.</li> <li>Contract of overeenkomst met externe partij voor financiële controle.</li> <li>Procesbeschrijving van financiële administratie en autorisatie van betalingen.</li> <li>Voorbeelden van audits of financiële overzichten met toelichting.</li> </ul>	
4.2 Kan het bedrijf laten zien dat het financieel gezond is en op tijd betaalt aan leveranciers en medewerkers?	Eerlijke bedrijfspraktijken	6.6	Vaststellen of de organisatie op financieel verantwoorde wijze opereert, en of zij haar verplichtingen aan personeel en leveranciers tijdig en correct nakomt.	De organisatie heeft inzicht in haar financiële positie (bijv. liquiditeit, solvabiliteit, winstgevendheid). Er zijn geen structurele betalingsachterstanden bij personeel, leveranciers of andere schuldeisers. Er is sprake van tijdige salarisbetalingen en eerlijke handelspraktijken richting leveranciers. Indien van toepassing: er zijn afspraken met schuldeisers over betalingsregelingen die worden nagekomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaarrekening of tussentijdse financiële rapportage.</li> <li>Betaaloverzichten of verklaringen van tijdige salarisbetaling.</li> <li>Uittreksel kredietwaardigheid of KvK-rating (indien beschikbaar).</li> <li>Verklaring van boekhouder of accountant over financiële continuïteit.</li> <li>Voorbeelden van inkoopafspraken of verklaringen van leveranciers.</li> </ul>	
4.3 Koopt het bedrijf zoveel mogelijk lokaal in, bijvoorbeeld bij ondernemers of leveranciers uit de eigen regio?	Eerlijke bedrijfspraktijken Consumentenangelegenheden	6.6 6.7	Vaststellen of het bedrijf rekening houdt met de herkomst van producten en diensten, en actief kiest voor lokale inkoop waar dat mogelijk is, om zo de regionale economie te ondersteunen.	De organisatie geeft voorkeur aan leveranciers uit de eigen regio, mits dit praktisch en economisch haalbaar is. Er is bewust beleid of een overweging om lokaal in te kopen. De keuze voor lokale partijen kan blijken uit het inkoopproces of uit samenwerkingen. Ook gedeeltelijke of gefaseerde toepassing is acceptabel, zolang dit aantoonbaar wordt gedaan. De organisatie beoordeelt de primaire en secundaire processen op geschiktheid voor lokale inkoop.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overzicht van leveranciers met locatievermelding.</li> <li>Inkoopbeleid of toelichting waarin voorkeur voor lokaal is vastgelegd.</li> <li>Voorbeelden van lokale samenwerking of opdrachten aan regionale partijen.</li> <li>Offertes of facturen van leveranciers uit de regio.</li> </ul>	
4.4 Staat het bedrijf positief bekend bij klanten, medewerkers, leveranciers en andere betrokkenen?	Eerlijke bedrijfspraktijken Consumentenangelegenheden	6.6 6.7	Vaststellen of het bedrijf een goede reputatie heeft bij zijn belangrijkste stakeholders, als teken van betrouwbaar, transparant en verantwoord ondernemen.	De organisatie krijgt positieve signalen van klanten, medewerkers, leveranciers of andere betrokkenen (zoals bureaus, netwerkpartners). De organisatie vraagt of ontvangt feedback over hoe zij wordt ervaren. De organisatie biedt proactief ruimte voor het geven van feedback op haar duurzaamheidsprestaties. Er is geen sprake van structurele klachten of vertrouwensproblemen. Ook kleine of informele vormen van terugkoppeling (zoals herhaalaankopen of mond-tot-mondreclame) mogen meetellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultaten van tevredenheidsonderzoeken of gesprekken.</li> <li>Online reviews, aanbevelingen of referenties.</li> <li>Overzichten van langdurige samenwerkingen.</li> <li>Registratie van klachten of terugkoppeling met uitleg hoe dit is opgepakt.</li> <li>Reacties van medewerkers, klanten of leveranciers in gesprekken of e-mails.</li> </ul>	
4.5 Draagt het bedrijf actief uit dat het maatschappelijk verantwoord onderneemt, en dat het hiervoor werkt met het MVO-keurmerk als bewijs van inzet en betrouwbaarheid?	Eerlijke bedrijfspraktijken Consumentenangelegenheden	6.6 6.7	Vaststellen of het bedrijf duidelijk laat zien dat het werk maakt van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO), en het MVO-keurmerk daarbij inzet als bewijs richting klanten, medewerkers en andere betrokkenen.	Het bedrijf communiceert actief over zijn inzet voor MVO, bijvoorbeeld via de website, offertes, social media of drukwerk. Het MVO-keurmerk wordt in die communicatie genoemd of getoond. Op de bedrijfswebsite is een directe hyperlink opgenomen naar de officiële website van het keurmerk (www.mvokeurmerk.nl). De uitingen zijn herkenbaar, eerlijk en passen bij de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Printscreen of link naar website met vermelding van MVO en/of het keurmerk.</li> <li>Voorbeelden van communicatie (offerte, e-mailhandtekening, flyer, nieuwsbrief, social post).</li> <li>Foto van keurmerk op locatie (bijv. sticker op deur of wagenpark).</li> <li>Toelichting op hoe het bedrijf het keurmerk inzet richting klanten of medewerkers.</li> </ul>	
4.6 Steunt het bedrijf maatschappelijke of lokale initiatieven, zoals een sportclub, buurtproject of goed doel?	Betrokkenheid bij de gemeenschap en ontwikkeling van de samenleving	6.8	Vaststellen of het bedrijf een bijdrage levert aan de samenleving buiten de eigen bedrijfsactiviteiten, bijvoorbeeld door ondersteuning van lokale of maatschappelijke initiatieven.	Het bedrijf ondersteunt actief (financieel, in natura of met tijd) een of meer maatschappelijke of lokale initiatieven. De betrokkenheid is passend bij de schaal en mogelijkheden van de organisatie. De steun is aantoonbaar en heeft plaatsgevonden in het afgelopen jaar. Ook kleinere of informele bijdragen tellen mee (zoals vrijwilligerswerk, sponsoring in natura, beschikbaar stellen van materiaal of ruimte).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorbeelden van sponsordeals of donaties (facturen, bevestigingen, foto's).</li> <li>Social media posts of nieuwsberichten over betrokkenheid.</li> <li>Correspondentie of samenwerkingsafspraken met maatschappelijke organisaties.</li> <li>Toelichting van het bedrijf over de vorm en impact van de bijdrage.</li> </ul>	

## TEMPLATE PLAN VAN AANPAK

Datum opgesteld:

Eigenaar Plan van Aanpak:

Vraag ID	Bevinding / tekortkoming
1.6	
2.3	
2.4	
2.5	
2.7	
2.9	
2.10	
2.11	
2.12	
2.13	
3.2	
3.4	
3.5	
3.6	
3.9	
4.3	
4.4	
4.6	

Plan van aanpak						
Vraag ID	Taakstellingen	Vereiste middelen	Verantwoordelijke	Deadline	Wijze van borging	Check
1.6						<input type="checkbox"/>
2.3						<input type="checkbox"/>
2.4						<input type="checkbox"/>
2.5						<input type="checkbox"/>
2.7						<input type="checkbox"/>
2.9						<input type="checkbox"/>
2.10						<input type="checkbox"/>
2.11						<input type="checkbox"/>
2.12						<input type="checkbox"/>
2.13						<input type="checkbox"/>
3.2						<input type="checkbox"/>
3.4						<input type="checkbox"/>
3.5						<input type="checkbox"/>
3.6						<input type="checkbox"/>
3.9						<input type="checkbox"/>
4.3						<input type="checkbox"/>
4.4						<input type="checkbox"/>
4.6						<input type="checkbox"/>

## TEMPLATE AUDIT MEDEWERKER

**Naam auditor:**

**Auditdatum:**

**Organisatie:**

**Naam auditee:**

**Functie auditee:**

**Auditwaarnemingen:**

**Bevindingen / aandachtspunten / verbeterkansen**