

Hướng dẫn cho các Đơn vị 4C

Quy trình thực hiện Bộ quy tắc 4C

4CDoc_045_4C Code Implementation Guidance_v2.0_vn

Version 2.0 – tháng mười hai, 2012

Mục lục

1. Giới thiệu	2
2. Định nghĩa	4
3. Quy trình thực hiện Bộ quy tắc 4C	8
4. Quy trình thực hiện Bộ quy tắc 4C chi tiết	11
5. Tham khảo.....	19
6. Các biểu mẫu 4C cần thiết cho việc thực hiện Bộ quy tắc.....	19

© 2013 Hiệp hội 4C. Đã đăng ký tất cả các quyền.

Không được sao chép bất kỳ nội dung nào trong tài liệu này dưới bất kỳ hình thức nào hay bằng bất kỳ công cụ nào (đồ họa, điện tử hay máy móc, thiết bị bao gồm các hình thức photocopy, ghi âm, ghi hình hay xử lý thông tin bằng công nghệ máy vi tính) khi không có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan sở hữu bản quyền. Tài liệu này thường xuyên được xem xét và chỉnh sửa theo nhu cầu. Bản có hiệu lực duy nhất là bản cập nhật mới nhất do Ban thư ký Hiệp hội 4C ban hành. Hiệp hội 4C không chịu bất cứ trách nhiệm nào nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản. Các tài liệu Kiểm tra Xác nhận 4C thường xuyên được rà soát và chỉnh sửa. Các tài liệu có hiệu lực do Ban thư ký Hiệp hội 4C cung cấp.

Hiệp hội 4C không chịu bất cứ trách nhiệm nào nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản.

Hiệp hội 4C có quyền tiến hành các thủ tục cần thiết nhằm bảo vệ bản quyền của mình khi phát hiện trường hợp vi phạm, sử dụng tài liệu không phù hợp, sai mục đích hay xâm phạm bản quyền. Dựa vào Mô hình Kinh doanh mới của Hiệp hội, Hệ thống Kiểm tra Xác nhận ban đầu của 4C, được xây dựng với sự đóng góp của các thành viên 4C và PricewaterhouseCoopers Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsges, được rà soát chỉnh sửa. Khi có sự khác biệt trong các bản dịch, bản tiếng Anh được coi là bản gốc và được đem ra làm tham chiếu cuối cùng và Hiệp hội 4C không chịu bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào về những khác biệt này.



1. Giới thiệu

Hiệp hội 4C

Hiệp hội 4C là diễn đàn cà phê bền vững hàng đầu, đưa ngành cà phê hướng đến sự phát triển bền vững đại trà và tất cả các bên liên quan đều có quyền tham gia.

Hiệp hội nhằm mục đích liên kết tất cả các bên liên quan trong ngành cà phê cùng nhau cải thiện điều kiện kinh tế, xã hội và môi trường trong sản xuất, chế biến, kinh doanh cà phê, và xây dựng một ngành cà phê thịnh vượng, bền vững cho các thế hệ tương lai.

Các trụ cột chính của Hiệp hội 4C là bộ quy tắc, quy tắc tham gia, hệ thống kiểm tra xác nhận và cơ cấu quản trị có sự tham gia.

Vui lòng truy cập www.4c-coffeeassociation.org để biết thêm thông tin cũng như hoạt động mới nhất của Hiệp hội 4C.

Bộ quy tắc 4C và những nguyên tắc chính của Bộ quy tắc

Bộ quy tắc 4C đưa ra các yêu cầu cơ bản hướng tới sự phát triển bền vững trong ngành cà phê toàn cầu và nhằm đạt được sự phát triển bền vững trên các phương diện kinh tế, xã hội và môi trường trong sản xuất, chế biến và kinh doanh cà phê nhân đại trà cho tất cả các đối tác trong toàn bộ chuỗi cà phê.

Phương pháp tiếp cận của 4C là khuyến khích các nông hộ cà phê trên toàn cầu tham gia hành trình phát triển bền vững. Khi đạt được mức cơ bản, các nông hộ sẽ có động lực hướng đến đạt được các tiêu chuẩn khác thông qua quá trình cải tiến liên tục 4C.

Bộ quy tắc 4C bao gồm:

- 10 thực hành không được chấp nhận phải loại bỏ trước khi nộp đơn xin Kiểm tra xác nhận 4C, và
- 28 nguyên tắc trên các phương diện kinh tế, xã hội, môi trường. Những nguyên tắc này dựa trên các thực hành nông nghiệp và quản lý tốt cũng như các hướng dẫn và hiệp ước quốc tế được chấp nhận rộng rãi trong ngành cà phê.

Các thực hành không được chấp nhận



Phải loại bỏ như **điều kiện tiên quyết** để được kiểm tra xác nhận 4C

28 nguyên tắc

Lộ trình cải
tiến hướng
tới bền
vững hơn



Xanh:

Thực hành mong muốn

vd: các thuốc BVTV có mức độc hại thấp nhất



Vàng:

Thực hành cần được cải thiện

vd: các thuốc BVTV ít độc hại theo danh mục của
Tổ chức Y tế Thế giới và 4C



Đỏ:

Thực hành cần được loại bỏ

vd: các thuốc BVTV độc hại nhất theo danh mục
của Tổ chức Y tế Thế giới và 4C

Hình 1: Nội dung Bộ quy tắc 4C

Để tuân thủ Bộ quy tắc 4C, các Đơn vị 4C cần tuân thủ một bộ các yêu cầu chi tiết nhằm bán được cà phê là Cà phê tuân thủ 4C.

Trong đó bao gồm các yêu cầu:

- Các Đơn vị 4C cần thực hiện một hệ thống quản lý nội bộ;
- Các Đơn vị 4C phải cung cấp cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận tất cả các thông tin cần thiết trong chuyển kiểm tra xác nhận;
- Các Đơn vị 4C không được trồng cà phê giống biến đổi gen;
- Các Đơn vị 4C chỉ kinh doanh Cà phê tuân thủ 4C từ Đối tác Kinh doanh đăng ký của Đơn vị 4C là
- Các hợp đồng/ đơn đặt hàng cần tham chiếu đến số giấy phép của Đơn vị 4C;
- Cà phê tuân thủ 4C chỉ được bán và vận chuyển với giấy phép còn hiệu lực;
- Các Đơn vị 4C phải triển khai các hoạt động cải tiến liên tục;
- Hàng năm các Đơn vị 4C phải gửi bản cập nhật về kết quả thực hiện của mình;
- Các Đơn vị 4C phải báo cáo về các hoạt động thương mại cà phê trong năm trước.

Hệ thống kiểm tra xác nhận 4C

Hiệp hội 4C làm việc với các công ty kiểm tra xác nhận độc lập được công nhận theo tiêu chuẩn ISO/IEC Guide 17065/17021. Ngoài ra, họ đã nộp bản tự công bố tuân thủ những tiêu chuẩn này để chứng minh độ tin cậy của họ. Hiệp hội đào tạo những công ty này và phê duyệt họ trở thành các Đơn vị Kiểm tra Xác nhận 4C.

Hiệp hội 4C nhằm mục đích làm việc với các công ty địa phương hoặc các công ty có hoạt động tại địa phương để đảm bảo điều kiện địa phương được cân nhắc trong quá trình kiểm tra xác nhận một cách hiệu quả về chi phí.

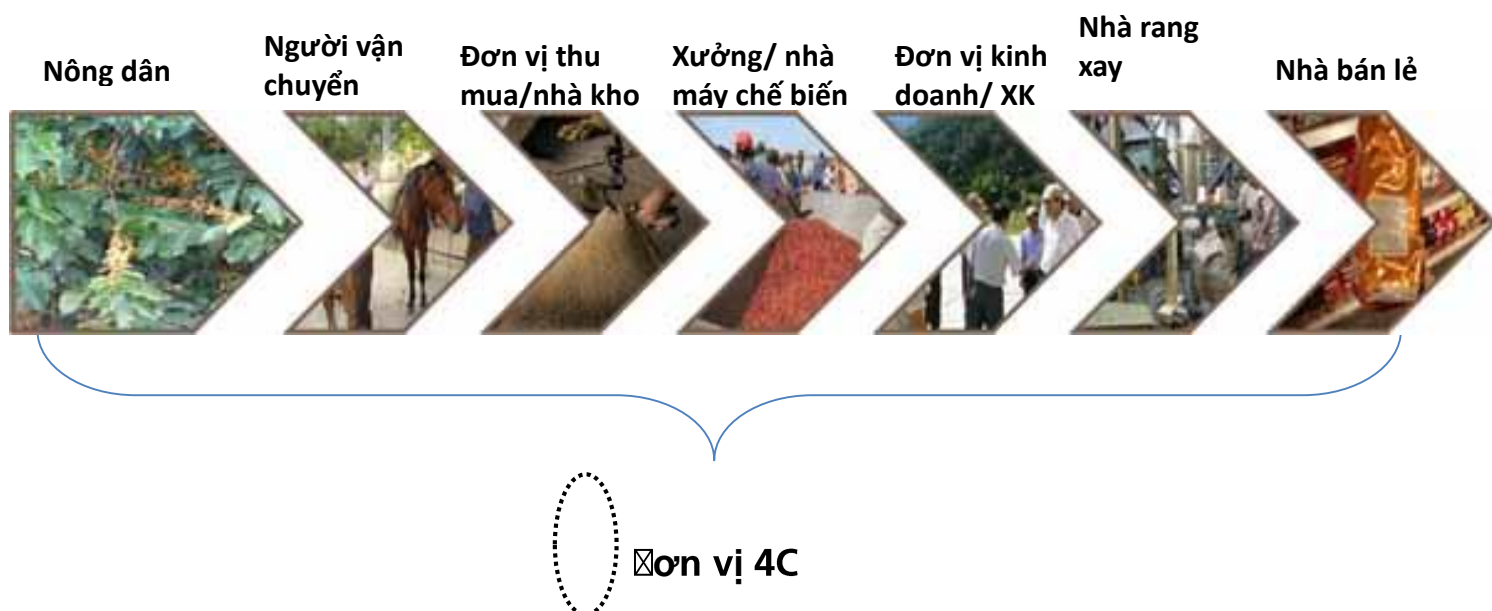
Trong khi Đơn vị Kiểm tra Xác nhận 4C (độc lập, được phê duyệt) kiểm tra việc thực hiện Bộ quy tắc 4C tại thực địa, thì Ban thư ký 4C là đơn vị đưa ra quyết định cấp giấy phép dựa trên các báo cáo kiểm tra xác nhận và những bằng chứng đi kèm. Việc tách chức năng này nhằm mục đích khách quan trong quá trình ra quyết định và tránh các xung đột về lợi ích.

Các Đơn vị/ Thành viên 4C phải tự trả chi phí kiểm tra xác nhận trực tiếp cho các Đơn vị Kiểm tra Xác nhận, trong khi đó Ban thư ký 4C duy trì năng lực của các Đơn vị Kiểm tra Xác nhận và đảm bảo độ tin cậy của toàn bộ hệ thống.

2. Định nghĩa

2.1 “Đơn vị 4C”

Thuật ngữ “Đơn vị 4C” được sử dụng để xác định một thực thể muốn tham gia chuỗi giá trị 4C thông qua việc thực hiện Bộ quy tắc 4C và các yêu cầu liên quan. Thực thể này có thể được thành lập ở bất kỳ cấp độ nào trong chuỗi tại một quốc gia trồng cà phê, có thể là một nông hộ, một nhóm nông hộ được tổ chức lỏng lẻo, một hợp tác xã/ hiệp hội được tổ chức tốt, hoặc một nhà máy, v.v. Trong Hệ thống 4C, các Đơn vị 4C phải được kiểm tra xác nhận.



Hình 2: Chuỗi cung ứng cà phê đơn giản

2.2 “Bộ phận Quản lý”

Bộ phận Quản lý của một Đơn vị 4C là một cá nhân hay một nhóm người có trách nhiệm:

- Liên lạc với Ban thư ký 4C và các Đơn vị Kiểm tra Xác nhận
- Thành lập và duy trì hệ thống quản lý nội bộ của Đơn vị 4C
- Tổ chức các hoạt động thực hiện và cải tiến trong Đơn vị 4C
- Tổ chức các khoá đào tạo hoặc hỗ trợ kỹ thuật cho các Đối tác Kinh doanh (xem mục 2.3) khi cần
- Hoàn thành các tài liệu và biểu mẫu kiểm tra xác nhận (ví dụ: Bản tự đánh giá, Sơ đồ Đối tác Kinh doanh, Kế hoạch cải tiến, v.v.)
- Chuẩn bị cho đợt kiểm tra xác nhận



- Đảm bảo các Đối tác Kinh doanh tuân thủ các yêu cầu quy định trong Bộ quy tắc 4C, và
- Theo dõi, giám sát kết quả thực hiện của các Đối tác Kinh doanh và của Đơn vị 4C để đảm bảo họ tiến hành cải tiến liên tục.

Như vậy, chức năng này thường thuộc về người quản lý của một trang trại lớn, người đứng đầu của một nhóm nông hộ hay hợp tác xã, giám đốc điều hành của nhà máy hay công ty xuất khẩu, v.v. Cũng có thể chỉ định một người chịu trách nhiệm, ví dụ như một người trong các Đối tác Kinh doanh được liệt kê. Điều quan trọng là Bộ phận Quản lý phải hoạt động hiệu quả.

Bộ phận Quản lý cần biết và tìm hiểu kết quả thực hiện của các Đối tác Kinh doanh và những thách thức trong việc thực hiện Bộ quy tắc 4C để hoàn thành Bản tự đánh giá 4C. Tương tự như vậy, cần tổ chức các buổi chia sẻ thông tin về các khái niệm 4C và thúc đẩy các Đối tác Kinh doanh tích cực tham gia trong quá trình cải tiến liên tục 4C.

2.3 “Đối tác Kinh doanh”

Trong một Đơn vị 4C, bất cứ ai tiếp xúc trực tiếp với cà phê quả tươi hoặc cà phê nhân trong chuỗi, kể cả cấp Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C, đều có thể được coi là một Đối tác Kinh doanh. Đối tác Kinh doanh có thể là:

- Các nông hộ trồng cà phê
- Các đơn vị cung cấp dịch vụ như:
 - Đơn vị phun thuốc bảo vệ thực vật
 - Đơn vị cung cấp dịch vụ lao động (tổ chức việc làm cho lao động thời vụ, đặc biệt trong thời gian thu hoạch)
 - Các công ty vận tải
 - Các cơ sở thu mua
 - Các đơn vị thu mua
 - Nhà kho
 - Nhà máy cung cấp dịch vụ chế biến cho Đối tác Kinh doanh hay Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C
 - Trường hợp khác

Các nhà cung cấp dịch vụ có thể cùng một lúc là Đối tác Kinh doanh của nhiều Đơn vị 4C khác nhau. Trong trường hợp này, họ phải được liệt kê trong Sơ đồ Đối tác Kinh doanh (xem mục 2.4) của tất cả các Đơn vị 4C đó. Họ có trách nhiệm thông báo cho tất cả các Đơn vị 4C về việc họ cũng tham gia với các đơn vị khác. Mặt khác, các Đơn vị 4C cũng có trách nhiệm đảm bảo kết quả thực hiện của tất cả các Đối tác Kinh doanh tối thiểu đạt mức trung bình màu vàng.

2.4 Sơ đồ Đối tác Kinh doanh

Sơ đồ Đối tác Kinh doanh là tài liệu liệt kê các [Đối tác Kinh doanh](#) với các thông tin liên quan.

Sơ đồ Đối tác Kinh doanh là một công cụ đơn giản mà Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C sử dụng để quản lý các Đối tác Kinh doanh cũng như dữ liệu của họ, và theo dõi kết quả thực hiện Bộ quy tắc 4C của họ. Đây là hình thức kiểm soát đơn giản nhất của hệ thống kiểm soát/ quản lý nội bộ của các Đơn vị 4C. Nhiều Đơn vị 4C có hệ thống nội bộ riêng có thể thay thế cho Sơ đồ Đối tác Kinh doanh này với điều kiện hệ thống nội bộ đó phải ung cấp các dữ liệu cần thiết của các Đối tác Kinh doanh như quy định trong Sơ đồ Đối tác Kinh doanh.

2.5 Bản tự đánh giá

Bản tự đánh giá là một công cụ khác mà các Đơn vị 4C sử dụng để đánh giá kết quả thực hiện Bộ quy tắc 4C của mình. Bản tự đánh giá được đề xuất thực hiện tại hai cấp độ của một Đơn vị 4C: cấp độ Đối tác Kinh doanh và cấp độ toàn bộ Đơn vị 4C. Ở cấp độ Đối tác Kinh doanh, kết quả thực hiện của từng Đối tác Kinh doanh được đánh giá, bao gồm cả kết quả thực hiện của Bộ phận Quản lý. Mặt khác, tại cấp Đơn vị 4C (cấp tổng hợp), kết quả thực hiện của toàn bộ Đơn vị 4C được đánh giá.



Ngoài ra, cấp độ Hệ thống quản lý nội bộ của Đơn vị 4C cũng được đánh giá. Bộ phận Quản lý có trách nhiệm đánh giá tổng thể và tổng hợp dữ liệu theo yêu cầu.

Hàng năm kết quả của việc tự đánh giá ở cấp độ Đối tác Kinh doanh được đưa vào Sơ đồ Đối tác Kinh doanh trước khi tiến hành kiểm tra xác nhận.

Nếu Đơn vị 4C thực hiện các tiêu chuẩn khác như Rainforest Alliance, Fairtrade hoặc UTZ Certified, họ có thể sử dụng kết quả của những đợt thanh tra hệ thống nội bộ này để hàng năm cập nhật vào Sơ đồ Đối tác Kinh doanh và Bản tự đánh giá.

2.6 Kiểm tra xác nhận

Kiểm tra xác nhận là chuyến thăm của Đơn vị Kiểm tra Xác nhận 4C đã được phê duyệt nhằm kiểm tra/ xác nhận kết quả Bản tự đánh giá của Đơn vị 4C ở mức độ tổng hợp. Dựa vào kết quả kiểm tra xác nhận khẳng định và xác nhận của Bộ phận kiểm tra xác nhận của Ban thư ký 4C, Đơn vị 4C được cấp Giấy phép 4C. Giấy phép cho phép Đơn vị 4C bán Cà phê tuân thủ 4C.

2.7 Giấy phép 4C

Giấy phép 4C là văn bản chính thức do Ban thư ký 4C thay mặt Hiệp hội 4C cấp. Nó ghi nhận những nỗ lực của Đơn vị 4C trong việc thực hiện Bộ quy tắc 4C và xác nhận Đơn vị 4C tối thiểu đã đạt được mức “trung bình màu vàng” theo quan sát của Đơn vị Kiểm tra Xác nhận.

Với giấy phép này, Đơn vị 4C có thể bán Cà phê tuân thủ 4C từ các Đối tác Kinh doanh trong danh sách của mình cho các thành viên 4C khác trong chuỗi cung ứng.

Lưu ý: giấy chứng nhận thành viên 4C không phải là Giấy phép 4C. Chỉ Giấy phép 4C còn hiệu lực mới cho phép bán Cà phê tuân thủ 4C.

2.8 Kiểm tra theo dõi sau thanh tra

Nếu Đơn vị Kiểm tra Xác nhận không xác nhận kết quả thực hiện đạt mức “trung bình màu vàng” thì Ban thư ký 4C sẽ không cấp giấy phép cho Đơn vị 4C. Điều này có thể xảy ra khi Đơn vị 4C có quá nhiều thực hành màu đỏ hoặc có một thực hành không được chấp nhận. Trong trường hợp này, đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra sẽ được tiến hành trong vòng tối đa 180 ngày. Đơn vị Kiểm tra Xác nhận tiến hành chuyến thăm nhanh nhằm kiểm tra xem Đơn vị 4C có đạt được tiến bộ trong kế hoạch cải tiến không. Giấy phép 4C chỉ được cấp khi kế hoạch cải tiến đó được xác nhận.

2.9 Kiểm tra xác nhận bổ sung

Đợt kiểm tra xác nhận bổ sung có thể được thực hiện trong chu kỳ kiểm tra xác nhận 3 năm, nhằm công nhận sự mở rộng của một Đơn vị 4C khi họ muốn bổ sung thêm Đối tác Kinh doanh vào danh sách đã được kiểm tra xác nhận đợt trước.

Vì Hiệp hội 4C khuyến khích các thành viên của mình liên tục phổ biến các khái niệm và thực hành 4C hướng tới phát triển bền vững trong ngành cà phê, các Đơn vị 4C có thể bổ sung thêm Đối tác Kinh doanh.

Trong trường hợp này, một đợt kiểm tra xác nhận bổ sung phải được tổ chức để chính thức đưa những Đối tác Kinh doanh mới vào Đơn vị 4C. Đợt kiểm tra xác nhận bổ sung có thể được triển khai bất cứ lúc nào. Tuy nhiên, các Đơn vị 4C được khuyến cáo nên cân nhắc các yếu tố chi phí – lợi ích (ví dụ khối lượng lớn) trước khi quyết định khi nào thì cần kiểm tra xác nhận bổ sung.

2.10 Kiểm tra xác nhận lại

Kiểm tra xác nhận lại được tiến hành 3 năm sau lần kiểm tra xác nhận ban đầu. Đây là sự lặp lại toàn bộ quá trình kiểm tra xác nhận. Trong đợt kiểm tra xác nhận lại, Đơn vị 4C phải chứng minh kết quả cải tiến của mình được thực hiện trong 3 năm qua.

Tất cả các thực hành đỏ được phát hiện trong quá trình kiểm tra xác nhận ban đầu phải được chấm dứt trong đợt này. Các thực hành màu vàng được kỳ vọng sẽ được cải tiến để trở thành màu xanh. Dựa trên kế hoạch cải tiến, tiến bộ này sẽ được đánh giá trong đợt kiểm tra xác nhận lại.



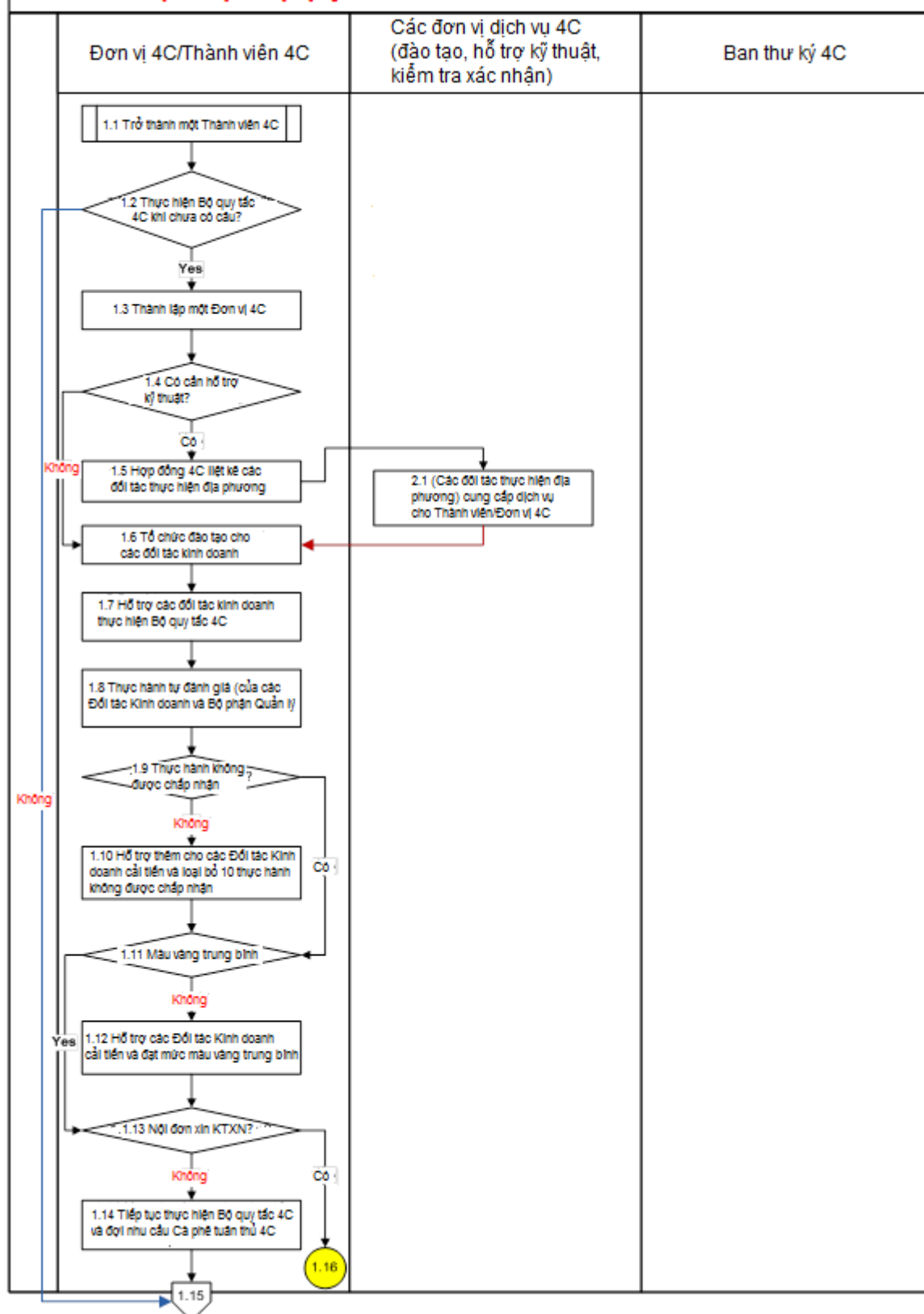
Nếu những cải tiến không rõ ràng tại thời điểm kiểm tra xác nhận lại, Giấy phép 4C có thể bị đình chỉ cho đến khi Đơn vị 4C cung cấp đầy đủ bằng chứng cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận và Ban thư ký 4C. Trong thời gian đình chỉ, Đơn vị 4C không được phép bán hay vận chuyển (ship) Cà phê tuân thủ 4C.

2.11 Đợt kiểm tra bất ngờ/ không báo trước

Đây là chuyến thăm của một tổ chức độc lập bên ngoài cùng với Ban thư ký 4C đến các Đơn vị Kiểm tra Xác nhận 4C và Đơn vị 4C, là một phần của việc xem xét lại hệ thống định kỳ. Chuyến thăm này chỉ được thông báo trước 48 tiếng. Mục đích của chuyến thăm là nhằm đảm bảo hệ thống đang được thực hiện thành thạo, nhất quán và minh bạch.

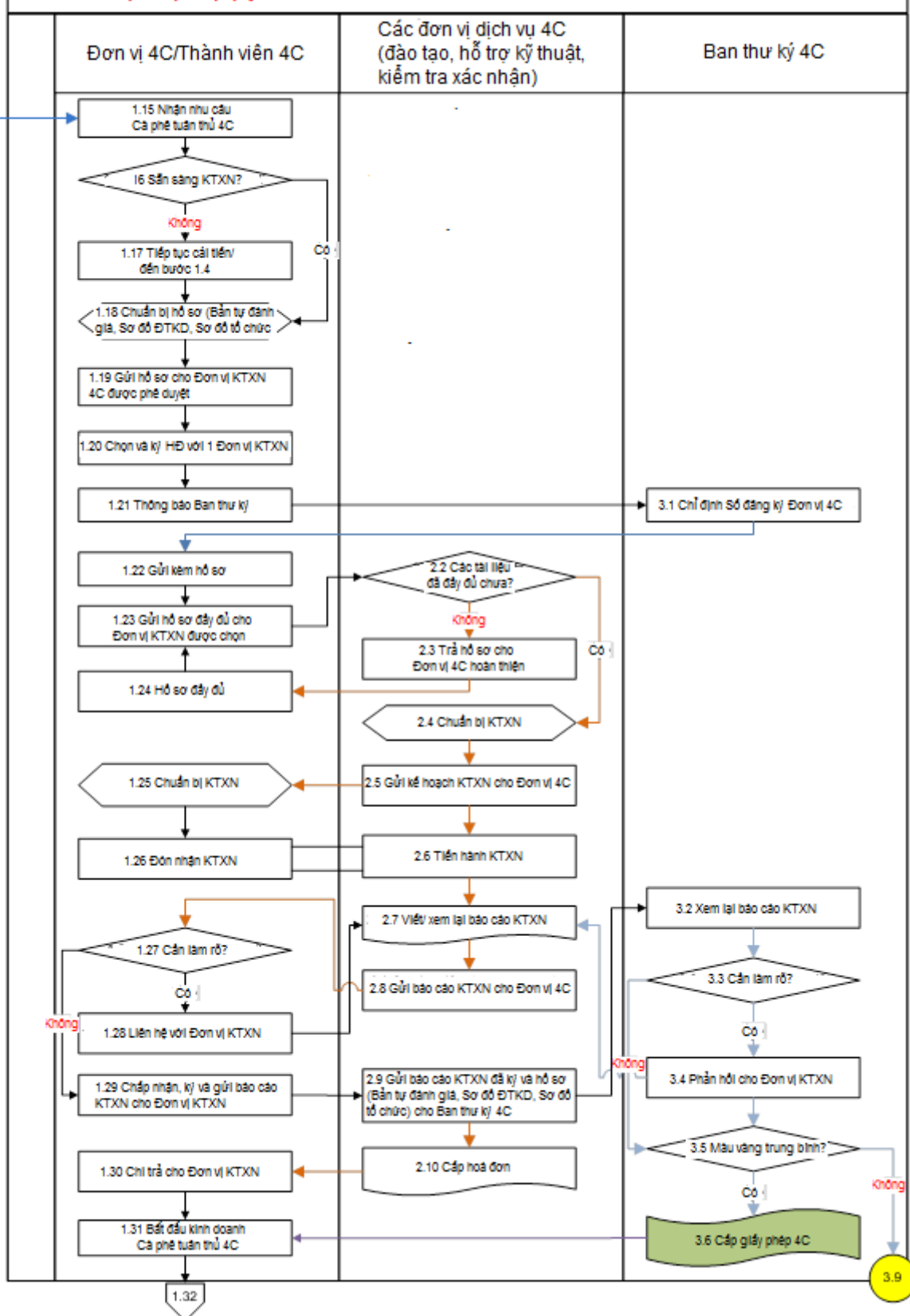
3. Quy trình thực hiện Bộ quy tắc 4C

Quá trình thực hiện Bộ quy tắc 4C - 1



1.15

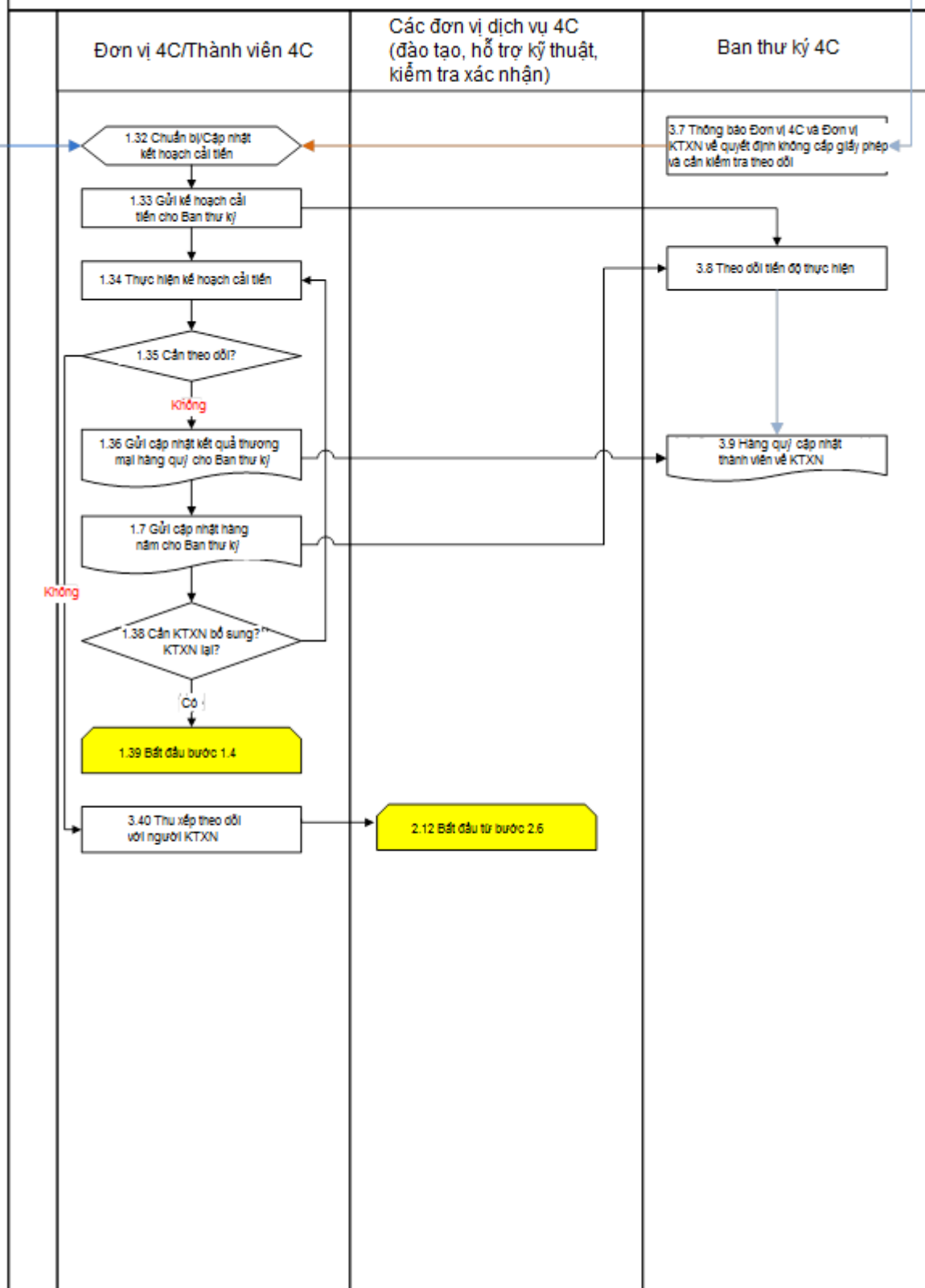
Quá trình thực hiện Bộ quy tắc 4C - 2



1.32

3.5

Quá trình thực hiện Bộ quy tắc 4C - 3





4. Quy trình thực hiện Bộ quy tắc 4C chi tiết

Phần này giải thích các bước Đơn vị 4C phải tiến hành trong quá trình kiểm tra xác nhận như trình bày trong biểu đồ tiến trình ở trên.

Bước 1.2 trong biểu đồ tiến trình – Thực hiện Bộ quy tắc 4C khi chưa có cầu

Các thành viên 4C có thể bắt đầu thực hiện Bộ quy tắc 4C bất cứ khi nào. Họ có thể chọn thực hiện Bộ quy tắc trước đợt kiểm tra xác nhận khi chưa có cầu về Cà phê tuân thủ 4C. Bằng cách làm như vậy, họ sẽ có nhiều thời gian chuẩn bị hơn và cơ hội thành công cao hơn so với khi một Đơn vị 4C đã chính thức đề xuất với Ban thư ký 4C và quá trình kiểm tra xác nhận đã bắt đầu.

Mặt khác, cũng có thể bắt đầu thực hiện Bộ quy tắc 4C khi có tín hiệu từ người mua. Trong trường hợp này, bỏ qua trang này và đến trực tiếp bước 1.15 trong sơ đồ tiến trình.

Bước 1.3 trong biểu đồ tiến trình – Thành lập một Đơn vị 4C

Một Đơn vị 4C có thể được đại diện và/hoặc thành lập ở cấp độ:

- Một nông hộ sản xuất cà phê quy mô lớn
- Một trang trại
- Một hợp tác xã/ hiệp hội
- Một nhóm nông dân sản xuất cà phê có tổ chức
- Một nhà kho
- Một đơn vị thu mua/cơ sở thu mua
- Một nhà máy
- Một cơ sở marketing
- Một đơn vị xuất khẩu
- Một liên đoàn hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh cà phê tại một nước sản xuất cà phê, hoặc
- Thậm chí một nhóm đối tác quyết định trở thành một Thành viên 4C và áp dụng các thực hành bền vững cơ bản đề cập trong Bộ quy tắc 4C.

Các yêu cầu tối thiểu khi thành lập và đăng ký một “Đơn vị 4C” gồm:

- Là một Thành viên 4C hoặc một phần của một Thành viên 4C. Tùy theo cấp độ thành lập, một Đơn vị 4C có thể là một Thành viên 4C hoặc một phần của một Thành viên 4C (thông thường các đơn vị kinh doanh hoặc các tổ chức/ hội nông dân, cũng có thể là các đơn vị rang xay/ đơn vị sản xuất cà phê hoà tan).
- Có tối thiểu một công-ten-nơ (20 tấn) cà phê nhân (đã qua chế biến)/năm
- Có đủ năng lực quản lý (Bộ phận Quản lý) để chỉ đạo và hướng dẫn các biện pháp theo dõi, cải tiến nội bộ trong Đơn vị 4C.

Một Thành viên 4C có thể thành lập nhiều Đơn vị 4C tại một hay nhiều nước sản xuất cà phê tùy theo năng lực quản lý của họ và vị trí địa lý của các Đối tác Kinh doanh của Thành viên 4C đó.

Một thông lệ tốt có thể bắt đầu thực hiện ở giai đoạn này là sử dụng Sơ đồ Đối tác Kinh doanh (xem phần 2.4) để liệt kê tất cả các Đối tác Kinh doanh mà Đơn vị 4C có ý định hợp tác. Thông tin cơ bản của các Đối tác Kinh doanh như các hoạt động chính của họ (nông dân, đơn vị thu mua, nhà máy, v.v.), diện tích vườn cà phê, năng suất tiềm năng, số lượng lao động và địa chỉ. Những dữ liệu này có thể thay đổi trong quá trình thực hiện Bộ quy tắc 4C ví dụ như khi số lượng Đối tác Kinh doanh thay đổi tăng hoặc giảm. Vì vậy, diện tích vườn cà phê hoặc năng suất tiềm năng có thể được xác nhận hay không xác nhận trong những lần Bộ phận Quản lý đến thăm các Đối tác Kinh doanh.

Sơ đồ Đối tác Kinh doanh sẽ được điền tiếp trong bước tự đánh giá.



Lưu ý: Trang 2 của tài liệu Sơ đồ Đối tác Kinh doanh giải thích cách sử dụng công cụ này.

Các bước 1.5 & 2.1 trong biểu đồ tiến trình – Hợp đồng 4C-danh mục các đối tác thực hiện địa phương

Ban thư ký 4C không cung cấp dịch vụ hỗ trợ trong quá trình thực hiện Bộ quy tắc 4C. Tuy nhiên, Ban thư ký 4C sẽ tổ chức các hội thảo thông tin có tính phí cho các Thành viên 4C muốn biết được tổng quan về Hiệp hội 4C và Hệ thống 4C nói chung. Các khóa đào tạo hoặc hội thảo khác cũng có thể được thiết kế và cung cấp theo yêu cầu của các Thành viên 4C. Ban thư ký 4C sẽ tính phí các dịch vụ này.

Nếu bạn muốn tham gia khóa đào tạo và cập nhật về sự phát triển của Hiệp hội 4C, bạn có thể liên hệ với Văn phòng 4C khu vực hoặc Ban thư ký 4C. Đây là dịch vụ có tính phí.

Các bước 1.6 & 1.7 trong biểu đồ tiến trình – Tổ chức đào tạo và hỗ trợ các Đối tác Kinh doanh

Hệ thống 4C là hệ thống cơ sở, bao gồm các yêu cầu phát triển bền vững cơ bản. Nhưng không có nghĩa là Bộ phận Quản lý và các Đối tác Kinh doanh có thể đạt được mức "trung bình màu vàng" mà không cần bất kỳ nỗ lực nào.

Một trong những trách nhiệm của Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C là hỗ trợ các Đối tác Kinh doanh của mình trong việc tiếp cận các khóa đào tạo và hỗ trợ kỹ thuật để thực hiện Bộ quy tắc 4C. Nếu không có sự hỗ trợ từ Bộ phận Quản lý, các Đối tác Kinh doanh, đặc biệt là các nông hộ sản xuất nhỏ lẻ, những người có ít cơ hội truy cập thông tin, sẽ thấy rất khó để đạt được mức "trung bình màu vàng".

Ở nhiều nơi trên thế giới, nông dân ở vùng sâu vùng xa không biết chữ. Hỗ trợ từ Bộ phận Quản lý là một yêu cầu bắt buộc trong quá trình thực hiện và giúp họ ghi chép các hoạt động của mình.

Là (một phần của) một Thành viên 4C, các Đơn vị 4C có quyền truy cập vào thư viện lớn trên trang web 4C nơi có nhiều công cụ như sổ tay và sách hướng dẫn có thể được sử dụng cho đào tạo hoặc nâng cao nhận thức cho các Đối tác Kinh doanh. Những tài liệu này trợ giúp rất nhiều cho các Đơn vị 4C trong việc thực hiện Bộ quy tắc 4C.

Ngoài ra, để tuân thủ Bộ quy tắc 4C, Bộ phận Quản lý cần phải đảm bảo các tài liệu nhất định đang được phát triển. Phụ lục 2 của tài liệu này đưa ra tổng quan về những tài liệu quan trọng nhất.

Các bước 1.8-1.12 trong biểu đồ tiến trình – Kết quả thực hiện tự đánh giá của các Đối tác Kinh doanh và Bộ phận Quản lý

Việc tự đánh giá kết quả thực hiện Bộ quy tắc 4C của Đơn vị 4C là điều kiện tiên quyết của quá trình thực hiện Bộ quy tắc 4C. Thông thường việc này được thực hiện sau khi đã thực hiện Bộ quy tắc 4C một thời gian. Các Đơn vị 4C cũng có thể quyết định tự đánh giá kết quả thực hiện của mình ngay từ đầu như một công cụ chẩn đoán. Mục đích chính của việc này là để biết được Đơn vị 4C đã thực hiện được những gì và đã sẵn sàng cho việc kiểm tra xác nhận chưa, hay vẫn cần thêm thời gian thực hiện tiếp.

Việc tự đánh giá các Đối tác Kinh doanh là một quá trình linh hoạt. Một thông lệ tốt là Bộ phận Quản lý có đội ngũ phụ trách kỹ thuật đi thăm các nông hộ và vườn cà phê của họ để xem họ đang thực hiện như thế nào. Lý tưởng nhất là đội ngũ phụ trách kỹ thuật này được đào tạo cách tự đánh giá. Thông lệ này phù hợp hơn đối với các Đơn vị 4C quy mô nhỏ và trung bình (<500 Đối tác Kinh doanh). Tùy theo cách các Đơn vị 4C được tổ chức, việc tự đánh giá có thể được thực hiện bởi các nông dân đứng đầu, các nhóm trưởng hoặc thậm chí cả những đơn vị thu mua gần nhất với nông dân về vị trí địa lý và mối quan hệ kinh doanh. Điều quan trọng là vẫn duy trì được mục tiêu của việc tự đánh giá. Một thông lệ tốt là người mà không cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho các nông hộ sẽ thực hiện việc đánh giá hoặc chính các nông hộ sẽ tự đánh giá kết quả thực hiện của mình.

Nếu Đơn vị 4C có quy mô lớn (≥ 500 Đối tác Kinh doanh) tự đánh giá chọn mẫu có thể là một phương pháp tốt. Vì số mẫu kiểm tra xác nhận 4C bằng 50% căn bậc hai tổng số Đối tác Kinh doanh của Đơn vị 4C cộng với Bộ phận Quản lý, nên số mẫu tự đánh giá có thể bằng căn bậc hai tổng số Đối tác Kinh doanh. Đơn vị 4C có thể sử dụng phương pháp phân tích rủi ro trong các quy định kiểm tra xác nhận (phần 8.3) để đánh giá các Đối tác Kinh doanh của mình. Điểm mấu chốt là Bộ phận Quản lý càng tự tin về kết quả thực hiện của các Đối tác Kinh doanh thì khả năng thành công của Đơn vị 4C càng cao.



Quá trình tự đánh giá các Đối tác Kinh doanh không chỉ áp dụng cho các nông hộ sản xuất cà phê mà còn áp dụng cho các tác nhân khác trong chuỗi và Bộ phận Quản lý, như đơn vị thu mua hoặc nhà cung cấp dịch vụ lao động.

Hầu hết các nguyên tắc 4C và các thực hành không được chấp nhận được áp dụng cho cấp nông hộ, tuy nhiên cũng có những nguyên tắc nhất định liên quan đến các loại hình Bộ phận Quản lý khác nhau cũng như các loại hình Đối tác Kinh doanh khác nhau. Bộ phận Quản lý phải hiểu Bộ quy tắc 4C để có thể phân biệt nguyên tắc nào áp dụng mình và nguyên tắc nào áp dụng cho loại hình Đối tác Kinh doanh nào (nông hộ, đơn vị thu mua, nhà kho, đơn vị vận chuyển, nhà máy, v.v.). Để làm việc này, vui lòng tham khảo Phụ lục 1 trong đó có ma trận cho biết những nguyên tắc 4C nào áp dụng cho Đối tác Kinh doanh nào.

Không thể thực hiện việc tự đánh giá mà không sử dụng các chỉ số đi kèm cho cả các thực hành không được chấp nhận và các nguyên tắc của Bộ quy tắc 4C. Luôn luôn tham khảo những chỉ số này khi đánh giá kết quả thực hiện Bộ quy tắc. Bên cạnh đó, những chỉ số đó cũng hướng dẫn cần phải làm gì để đạt được mức màu vàng nếu kết quả thực hiện hiện tại đang là màu đỏ, và đạt được mức màu xanh nếu Đơn vị 4C đã đạt được mức màu vàng.

Sau khi thực hiện ở cấp độ Đối tác Kinh doanh, cần phải tổng hợp các kết quả riêng lẻ vào Bản tự đánh giá tổng hợp. Bản tổng hợp này sẽ được gửi cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được lựa chọn để tiến hành kiểm tra xác nhận trong một bước sau (xem bước 1,18). Hãy xem giải thích và hướng dẫn trong biểu mẫu tự đánh giá 4C về cách sử dụng biểu mẫu ở cấp Đối tác Kinh doanh và ở cấp tổng hợp.

Tổng hợp không có nghĩa là cộng các kết quả riêng lẻ lại và chia trung bình. Các thực hành giám sát của Bộ phận Quản lý cũng đóng vai trò quan trọng trong việc đánh giá kết quả thực hiện tổng hợp của toàn bộ Đơn vị 4C. Nếu các Đối tác Kinh doanh vẫn còn có một số thực hành đỏ nhưng Bộ phận Quản lý biết thực trạng này và đã chuẩn bị kế hoạch khắc phục, nếu đã có một số tiến bộ thì những thực hành màu đỏ này có thể được đánh giá "màu vàng" trong Bản tự đánh giá tổng hợp.

Một lần nữa, các chỉ số hỗ trợ rất nhiều trong việc thực hiện đánh giá. Trong quá trình kiểm tra xác nhận, những người kiểm tra xác nhận sẽ sử dụng chính bộ chỉ số này để xác nhận Bản tự đánh giá tổng hợp của Đơn vị 4C. Do đó, các Đơn vị 4C được khuyến khích làm quen với các chỉ số và sử dụng chúng ngay từ đầu.

Hoạt động tự đánh giá được thực hiện hàng năm và Ban thư ký 4C sẽ theo dõi, giám sát các tiến bộ trong các bản cập nhật hàng năm.

Bước 1.18 trong biểu đồ tiến trình – Chuẩn bị tài liệu

Sau khi đã thực hiện tất cả các bước trước đó, đặt tất cả các mảnh với nhau để có được một bức tranh đầy đủ về Đơn vị 4C và kết quả thực hiện của nó.

Bản tự đánh giá tổng hợp đã tổng hợp kết quả đánh giá các Đối tác Kinh doanh. Kết quả đánh giá các Đối tác Kinh doanh cũng được sử dụng để hoàn thành Sơ đồ Đối tác Kinh doanh. Kết quả thực hiện trung bình (đỏ / vàng / xanh) trên mỗi phương diện Bộ quy tắc 4C của mỗi Đối tác Kinh doanh phải được thể hiện trong Sơ đồ Đối tác Kinh doanh. Bên cạnh đó, các lĩnh vực cải tiến của các Đối tác Kinh doanh cũng phải được điền vào. Tất cả các thông tin này giúp Bộ phận Quản lý có cái nhìn tổng quan tốt về kết quả thực hiện của các Đối tác Kinh doanh của họ và cần hỗ trợ gì trong quá trình cải thiện.

Cuối cùng bạn cũng sẽ cần một Sơ đồ tổ chức của toàn bộ Đơn vị 4C (không chỉ riêng các hoạt động của Bộ phận Quản lý). Mục đích chính của tài liệu này là để hình dung các tác nhân khác nhau trong Đơn vị 4C và biết được ai đang làm gì. Khác với Sơ đồ Đối tác Kinh doanh và Bản tự đánh giá, không có mẫu Sơ đồ tổ chức. Đơn vị 4C sẽ tự trình bày cấu trúc của mình sao cho rõ ràng nhất.

Ba tài liệu 4C này (Bản tự đánh giá, Sơ đồ Đối tác Kinh doanh và Sơ đồ tổ chức) cần được hoàn tất trước khi kiểm tra xác nhận.

Hơn nữa, một trong những mục đích của Đơn vị Kiểm tra Xác nhận trong quá trình kiểm tra xác nhận thực địa là kiểm tra các hồ sơ và giấy tờ mà Đơn vị 4C được yêu cầu phải có trong khi thực hiện Bộ quy tắc 4C. Mục đích của việc xem xét các hồ sơ và giấy tờ là để tìm bằng chứng ủng hộ việc cải tiến của Đơn vị 4C. Việc không lưu giữ hay không đưa cho những người kiểm tra xác nhận hồ sơ và giấy



từ cần thiết có thể dẫn đến việc kiểm tra xác nhận không thành công. Trong trường hợp đó, Đơn vị 4C sẽ không được cấp giấy phép (3.9) bán Cà phê tuân thủ 4C và phải thu xếp một đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra (3.7).

Các ví dụ về hồ sơ và giấy tờ cần phải được chuẩn bị cho đợt kiểm tra xác nhận thực địa (xem bước 1.6 và 1.7):

- Hợp đồng lao động với công nhân/người làm thuê
- Chương trình đào tạo lao động và các Đối tác Kinh doanh
- Phiếu trả lương
- Sổ ghi chép đầu vào
- Ghi chép truy nguyên nguồn gốc
- Phân tích đất
- Bản đồ vườn cà phê
- Kế hoạch bảo tồn đa dạng sinh học
- V.v.

Tùy theo loại hình Đơn vị 4C hay quốc gia hoạt động của Đơn vị 4C, hồ sơ và giấy tờ có thể khác nhau. Tuy nhiên những hồ sơ và giấy tờ tối thiểu phải có để đạt được mức trung bình màu vàng tổng hợp được liệt kê trong Phụ lục 2, và được trích từ Bộ quy tắc 4C.

Bước 1.19 trong biểu đồ tiến trình – Gửi Yêu cầu Đề xuất cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận

Trách nhiệm lựa chọn Đơn vị Kiểm tra Xác nhận cho bước kiểm tra xác nhận thuộc về Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C. Bộ phận Quản lý gửi thông tin cơ bản (*trang đầu của Yêu cầu Đề xuất*) cho những Đơn vị Kiểm tra Xác nhận 4C đã được phê duyệt sau đó những đơn vị này sẽ gửi đề xuất của họ về đợt kiểm tra xác nhận. Danh sách cập nhật các Đơn vị Kiểm tra Xác nhận đã được phê duyệt của 4C được công bố công khai trên trang web của 4C. Bộ phận Quản lý nên cho phép Đơn vị Kiểm tra Xác nhận ít nhất năm ngày làm việc để gửi đề xuất.

Trong một chu kỳ kiểm tra xác nhận (3 năm), kiểm tra xác nhận phải được thực hiện ít nhất một lần trong mùa thu hoạch. Ví dụ nếu đợt kiểm tra xác nhận ban đầu không diễn ra vào thời gian thu hoạch, Bộ phận Quản lý cần phải sắp xếp đợt kiểm tra xác nhận lại hoặc kiểm tra xác nhận bổ sung vào thời gian thu hoạch.

Để tránh nhầm lẫn, Đơn vị 4C cần nêu rõ trong Yêu cầu đề xuất là họ sẽ thu xếp hậu cần (như đi lại, chỗ ở) hay những người kiểm tra xác nhận tự thu xếp. Trong một số trường hợp, chi phí hậu cần chiếm một phần đáng kể tổng giá trị hợp đồng.

Lưu ý: Thông tin về địa điểm chính của các Đối tác Kinh doanh là rất quan trọng đối với người kiểm tra xác nhận để ước tính thời gian cần thiết đi từ địa điểm này đến địa điểm khác.

Bộ 3 tài liệu trong mục 1.18 - Chuẩn bị tài liệu (Bản tự đánh giá, Sơ đồ Đối tác Kinh doanh và Cơ cấu tổ chức - chỉ nên được gửi Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn và thông tin quan trọng của Đơn vị 4C không được tiết lộ cho những Đơn vị Kiểm tra Xác nhận không được ký hợp đồng. Những ví dụ tài liệu liệt kê trong mục 1.18 (như hợp đồng lao động) không phải gửi trước cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn. Những tài liệu này sẽ được cung cấp khi Đơn vị Kiểm tra Xác nhận tiến hành đợt kiểm tra xác nhận thực địa.

Để cho quá trình kiểm tra xác nhận khách quan và tin cậy, Bộ phận Quản lý cần phải áp dụng các tiêu chí lựa chọn sau đây:

- Khả năng sớm bố trí đợt Kiểm tra Xác nhận (gần với ngày mà Đơn vị 4C muốn đợt kiểm tra xác nhận diễn ra nhất)
- Vị trí địa lý (khoảng cách giữa địa điểm của người kiểm tra xác nhận và Đơn vị 4C – khoảng cách càng xa thì chi phí đi lại càng cao)
- Tổ kiểm tra xác nhận có cả nam và nữ

- Thành thạo ngôn ngữ (để nói chuyện với các Đối tác Kinh doanh của một Đơn vị 4C bằng ngôn ngữ của họ)
- Tỷ lệ hàng ngày, và
- Ước tính số ngày cần thiết.

Quy trình chọn Đơn vị Kiểm tra Xác nhận của Đơn vị 4C sẽ được kiểm tra trong đợt kiểm tra bất ngờ (xem mục 2.12). Do vậy, tất cả các giấy tờ liên quan đến quy trình này phải được Bộ phận Quản lý giữ ít nhất 5 năm.

Bước 1.21 & 3.1 trong biểu đồ tiến trình – Thông báo Ban thư ký 4C

Đây là giai đoạn duy nhất mà Ban thư ký 4C tham gia vào quá trình kiểm tra xác nhận. Bộ phận Quản lý sẽ gửi thông báo đến địa chỉ verification@4c-coffeeassociation.org để thông báo cho Ban thư ký về việc thành lập Đơn vị 4C của mình và Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn để Ban thư ký có thể theo dõi và giám sát sự tham gia của Đơn vị Kiểm tra Xác nhận trong quá trình kiểm tra xác nhận 4C.

Ban thư ký 4C thông báo cho Đơn vị 4C về số đăng ký Đơn vị 4C của họ. Con số này sau này sẽ xuất hiện trên giấy phép của Đơn vị 4C và được sử dụng để truy xuất nguồn gốc.

Các bước 1.23 – 1.25 & 2.2 – 2.3 trong biểu đồ tiến trình – Gửi hồ sơ giấy tờ đầy đủ cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn

Đơn vị 4C gửi hồ sơ giấy tờ (Bản tự đánh giá, Sơ đồ Đối tác Kinh doanh và Sơ đồ tổ chức) cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận 4C được chọn để họ có thể chuẩn bị cho đợt kiểm tra xác nhận, bao gồm việc chọn mẫu và lập kế hoạch kiểm tra xác nhận.

Nếu hồ sơ giấy tờ chưa đầy đủ, Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn sẽ liên hệ với Bộ phận Quản lý để làm rõ thêm. Đơn vị Kiểm tra Xác nhận sẽ làm việc với Bộ phận Quản lý cho tới khi mọi thứ rõ ràng.

Công thức lấy mẫu 4C là 50% căn bậc hai tổng số Đối tác Kinh doanh cộng với Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C. Mẫu được làm tròn lên nếu kết quả 50% căn bậc hai là một số thập phân.

Ví dụ:

Tổng số Đối tác Kinh doanh của Đơn vị 4C là 1.325

$50\% \sqrt{1.325} = 18.2$ (làm tròn lên thành 19)

Mẫu kiểm tra xác nhận 4C = 19 + 1.

Quyết định đi thăm những Đối tác Kinh doanh nào trong đợt kiểm tra xác nhận thực địa sẽ dựa trên phân tích rủi ro. Những rủi ro phổ biến nhất là những hoạt động nhất định mà các Đối tác Kinh doanh thực hiện trong Đơn vị 4C, diện tích vườn cà phê, tiềm lực sản xuất, số công nhân, vị trí địa lý, và mức độ thực hiện.

Kế hoạch kiểm tra xác nhận được gửi cho Đơn vị 4C trước đợt kiểm tra xác nhận. Đơn vị Kiểm tra Xác nhận đưa ra một lịch trình dự kiến cho các hoạt động khác nhau sẽ diễn ra trong quá trình kiểm tra xác nhận. Kế hoạch kiểm tra xác nhận cho biết những địa điểm chính nào sẽ được đến thăm và khi nào. Tên của các Đối tác Kinh doanh lấy mẫu KHÔNG được tiết lộ trong kế hoạch và chỉ được thông báo sớm nhất 2 ngày trước ngày kiểm tra xác nhận thực tế.

Để sẵn sàng cho đợt kiểm tra xác nhận, Đơn vị 4C nên chuẩn bị tất cả các hồ sơ giấy tờ mà họ giữ trong quá trình thực hiện Bộ quy tắc 4C. Điều này sẽ giúp quá trình kiểm tra xác nhận diễn ra trôi chảy và tiết kiệm thời gian của người kiểm tra xác nhận, có nghĩa là thời gian và tiền bạc của Đơn vị 4C (xem bước 1.18).

Các bước 1.26 & 2.6 trong biểu đồ tiến trình – Đón tiếp đợt kiểm tra xác nhận

Đợt kiểm tra xác nhận bao gồm:

- Họp khai mạc trong ngày đầu tiên tại cơ sở của Bộ phận Quản lý trong khoảng 15-30 phút; thông thường cả cấp quản lý và nhân viên liên quan của Bộ phận Quản lý đều được yêu cầu tham dự cuộc họp này.



- Phỏng vấn (những) người có trách nhiệm tại cơ sở của Bộ phận Quản lý (thường là ngay sau cuộc họp khai mạc)
- Kiểm tra hồ sơ giấy tờ tại Bộ phận Quản lý
- Phỏng vấn nhân viên và công nhân của Bộ phận Quản lý
- Kiểm tra cơ sở vật chất của Bộ phận Quản lý
- Đi thăm và phỏng vấn các Đối tác Kinh doanh, lao động của họ, và những người có liên quan khác (đại diện công đoàn / đại diện độc lập của người lao động)
- Kiểm tra vườn cà phê hoặc các cơ sở sản xuất của các nông hộ
- Kiểm tra hồ sơ giấy tờ mà các Đối tác Kinh doanh giữ
- Họp tổng kết với (những) người có trách nhiệm của Bộ phận Quản lý.

Thời gian phân bổ cho từng hoạt động trên khá linh hoạt, tùy theo sự sẵn sàng và chuẩn bị của Đơn vị 4C và các Đối tác Kinh doanh.

Để có hiệu quả hơn, tổ kiểm tra xác nhận tách ra sau khi phỏng vấn Bộ phận Quản lý. Mỗi thành viên trong tổ kiểm tra xác nhận sẽ đến thăm các Đối tác Kinh doanh khác nhau. Điều quan trọng là sắp xếp người đi cùng cho mỗi thành viên trong tổ kiểm tra xác nhận để đưa đi và giới thiệu họ với các Đối tác Kinh doanh. Những người đi cùng không được phép có mặt và tham gia vào các cuộc phỏng vấn với các Đối tác Kinh doanh. Người kiểm tra xác nhận có thể dừng đợt kiểm tra xác nhận với chi phí của chính Đơn vị 4C nếu phát hiện người đi cùng có can thiệp trong quá trình phỏng vấn. Người kiểm tra xác nhận sẽ điều khiển toàn bộ đợt kiểm tra xác nhận.

Trong cuộc họp tổng kết, tổ kiểm tra xác nhận nhận xét ngắn gọn và báo cáo kết quả sơ bộ của đợt kiểm tra xác nhận cho Bộ phận Quản lý.

Các bước 2.7 – 2.9 & 1.27 – 1.29 trong biểu đồ tiến trình – Viết và chỉnh sửa báo cáo kiểm tra xác nhận

Sau đợt kiểm tra xác nhận, tổ kiểm tra xác nhận cần một khoảng thời gian để tổng hợp thông tin thu thập từ các chuyến thăm và phỏng vấn. Báo cáo kiểm tra xác nhận sẽ được chuẩn bị và chia sẻ với Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C. Bộ phận Quản lý có thể trả lời từng phát hiện, rủi ro và quan sát chỉ ra trong báo cáo. Có thể đưa ra câu trả lời theo kết quả trình bày và theo đó Bộ phận Quản lý đề xuất các hành động cải thiện trong từng phần tương ứng của báo cáo. Những hành động cải tiến được đề xuất này sẽ được đưa vào kế hoạch cải tiến sau này (*bước 1.32 trong biểu đồ tiến trình*). Mặt khác, nếu Bộ phận Quản lý không đồng ý với một số điểm nhất định trong báo cáo, Bộ phận Quản lý phải liên hệ với Đơn vị Kiểm tra Xác nhận cho tới khi tất cả các vấn đề đã được làm rõ. Điểm quan trọng ở đây là Đơn vị 4C và Đơn vị Kiểm tra Xác nhận luôn luôn để cho Bộ phận Kiểm tra Xác nhận của Ban thư ký 4C được cập nhật tất cả những trao đổi về kết quả kiểm tra xác nhận.

Trong kết luận, Đơn vị Kiểm tra Xác nhận sẽ đề nghị Ban thư ký 4C có hay không cấp giấy phép cho Đơn vị 4C và nếu có thì trong khoảng thời gian bao lâu (ba năm, hai năm hay một năm).

Đơn vị Kiểm tra Xác nhận gửi một bộ báo cáo cho Đơn vị 4C và Ban thư ký 4C, bao gồm:

- Báo cáo cuối cùng (với bằng chứng đi kèm như hình ảnh, bản sao một số hồ sơ/ giấy tờ nhất định)
- Bản tự đánh giá cuối cùng phản ánh kết quả kiểm tra xác nhận
- Sơ đồ Đối tác Kinh doanh và Sơ đồ tổ chức cuối cùng (trong trường hợp cần điều chỉnh sau đợt kiểm tra xác nhận, như số lượng Đối tác Kinh doanh tăng/ giảm hoặc dữ liệu của các Đối tác Kinh doanh được phát hiện không chính xác, v.v.)

Đơn vị 4C sau đó dành thời gian xem xét và thông báo cho Ban thư ký 4C và Đơn vị Kiểm tra Xác nhận quyết định của họ chấp nhận hay phản đối báo cáo kiểm tra xác nhận. Họ phải giải thích rõ ràng vì sao phản đối báo cáo. Nếu Đơn vị 4C chấp nhận báo cáo, họ vẫn phải đưa ra phản hồi về các phát hiện, rủi ro và quan sát của báo cáo. Sau đó Đơn vị 4C ký và gửi lại cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận và Ban thư ký 4C.



Các bước 3.2 – 3.6 và 3.9 trong biểu đồ tiến trình – Cấp giấy phép

Ban thư ký 4C sau đó xem xét báo cáo và các tài liệu đi kèm. Trong trường hợp cần phải làm rõ, Ban thư ký 4C sẽ liên hệ với Đơn vị Kiểm tra Xác nhận. Nếu kết quả thực hiện tối thiểu đạt mức "trung bình màu vàng" được xác nhận, Ban thư ký 4C sẽ cấp cho Đơn vị 4C giấy phép và họ có thể bắt đầu bán Cà phê tuân thủ 4C. Nếu kết quả thực hiện không đạt mức "trung bình màu vàng", có nghĩa là Đơn vị 4C không được cấp giấy phép. Ban thư ký 4C sau đó thông báo cho Bộ phận Quản lý của Đơn vị 4C và Đơn vị Kiểm tra Xác nhận về quyết định này. Một đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra sẽ được thực hiện trong vòng 180 ngày (*Xem Bước 1.35*).

Các bước 1.31, 1.3, 1.37 & 3.8 trong biểu đồ tiến trình – Bắt đầu kinh doanh Cà phê tuân thủ 4C

Bây giờ Đơn vị 4C có thể bắt đầu bán Cà phê tuân thủ 4C từ các nông hộ của mình. Bản sao giấy phép của Đơn vị 4C sẽ là một phần của tài liệu vận chuyển. Bản sao này sẽ đi cùng với các lô Cà phê tuân thủ 4C trên toàn bộ chuỗi đường cho đến khi chúng gặp người mua cuối cùng trong chuỗi.

Bộ phận Quản lý đảm bảo Giấy phép 4C của họ còn giá trị tại thời điểm ký hợp đồng hoặc nhận đơn đặt hàng từ người mua hoặc khi cà phê đang được vận chuyển.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho cung và cầu Cà phê tuân thủ 4C, Ban thư ký 4C sẽ định kỳ gửi danh sách các Đơn vị 4C được cấp giấy phép cho thành viên của mình. Các Thành viên sẽ được thông báo kịp thời các trường hợp giấy phép bị đình chỉ và/ hoặc rút.

Mặt khác, cuối mỗi năm cà phê, Bộ phận Quản lý báo cáo Ban thư ký 4C về khối lượng Cà phê tuân thủ 4C đã được bán. Tương tự, hàng năm người mua dọc theo chuỗi cà phê 4C cũng như người mua cuối cùng báo cáo về khối lượng Cà phê tuân thủ 4C mua từ mỗi Đơn vị 4C. Ban thư ký 4C sẽ tổng hợp số liệu này và chia sẻ cho tất cả các thành viên. Bạn sẽ tìm thấy thêm thông tin trên trang web 4C.

Hàng năm, Bộ phận Quản lý phải gửi một bản cập nhật về thực trạng của mình (bộ cập nhật thường niên) cho Ban Thư ký 4C, bao gồm:

- Bản cập nhật thường niên
- Bản tự đánh giá cập nhật
- Sơ đồ Đối tác Kinh doanh cập nhật
- Kế hoạch cải tiến cập nhật
- Sơ đồ tổ chức cập nhật (nếu có)

Các bước 1.32 – 1.34 & 3.7 trong biểu đồ tiến trình – Chuẩn bị/ cập nhật kế hoạch cải tiến

Trong vòng sáu tuần kể từ khi nhận được Giấy phép 4C, Bộ phận Quản lý cần phải gửi kế hoạch cải tiến cho Ban thư ký 4C và Đơn vị Kiểm tra Xác nhận. Tối thiểu kế hoạch cải tiến phải bao gồm các hành động cải tiến đề xuất trong báo cáo kiểm tra xác nhận. Bên cạnh các hành động cải tiến để chỉnh sửa các phát hiện trong đợt kiểm tra xác nhận, Bộ phận Quản lý được khuyến khích sử dụng cùng một kế hoạch cải tiến để đưa các thực hành màu đỏ sang màu vàng và từ màu vàng sang màu xanh theo thời gian.

Kế hoạch cải thiện nên được đánh giá thường xuyên để theo dõi tiến bộ của Đơn vị 4C và thực hiện các biện pháp can thiệp khi cần. Từ hoạt động đánh giá, hàng năm kế hoạch cải tiến được cập nhật và gửi cho Ban thư ký 4C trong bộ cập nhật thường niên.

Tiến bộ của Đơn vị 4C được Bộ phận Quản lý và Ban thư ký 4C theo dõi. Mức độ tiến bộ cũng sẽ được kiểm tra xác nhận trong các đợt kiểm tra xác nhận tiếp theo.

Khái niệm cải tiến liên tục 4C khá rộng. Ở cấp độ Đơn vị 4C, nó bắt đầu từ thời điểm khi bắt đầu thực hiện Bộ quy tắc 4C. Theo thời gian các cải tiến được đánh giá (Bản tự đánh giá hoặc kiểm tra xác nhận) để đảm bảo các thực hành không được chấp nhận được loại bỏ, các thực hành thay đổi từ màu đỏ sang màu vàng, từ màu vàng sang màu xanh và cuối cùng Đơn vị 4C đạt được các tiêu chuẩn khác.

Lưu ý: Các bước 1.33 và 1.37 là những yêu cầu 4C bắt buộc, có nghĩa là nếu Đơn vị 4C không tuân thủ những yêu cầu đó, Giấy phép 4C của họ sẽ bị đình chỉ.



Các bước 1.35 & 1.40 trong biểu đồ tiến trình – Đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra

Nếu Đơn vị Kiểm tra Xác nhận có được bằng chứng cho thấy vẫn tồn tại một thực hành không được chấp nhận trong Đơn vị 4C hoặc kết quả thực hiện của Đơn vị 4C không đạt được mức trung bình màu vàng, Giấy phép 4C sẽ không được cấp.

Thay vào đó, Đơn vị 4C sẽ phải tiếp tục cải thiện hoạt động của mình cho đến khi họ sẵn sàng cho đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra. Đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra sẽ diễn ra trong vòng sáu tháng (180 ngày) kể từ khi quyết định không cấp giấy phép. Phải tiến hành lại đợt kiểm tra xác nhận đầy đủ nếu quá sáu tháng.

Bộ phận Quản lý đồng thời sẽ thông báo cho Đơn vị Kiểm tra Xác nhận và Ban thư ký 4C về sự sẵn sàng của họ cho đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra. Các bước thực hiện tương tự như các bước liên hệ và thỏa thuận ban đầu với Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn. Đơn vị Kiểm tra Xác nhận cũ sẽ tiến hành đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra và Đơn vị 4C phải chi trả cho dịch vụ của họ. Đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra kéo dài ít nhất một ngày và nhiều nhất ba ngày tùy theo kết quả kiểm tra xác nhận, kết quả cải tiến của Đơn vị 4C và quy mô của nó.

Trọng tâm chính của đợt kiểm tra theo dõi sau thanh tra là để kiểm tra xác nhận tiến bộ đã đạt được so với kế hoạch cải tiến. Nếu tiến bộ được xác nhận, Giấy phép 4C được ban hành. Nếu không, toàn bộ quá trình được bắt đầu lại từ đầu.

Bước 1.38 trong biểu đồ tiến trình – Cần kiểm tra xác nhận bổ sung/ lại?

Các Đơn vị 4C đôi khi quyết định mở rộng vì nhu cầu Cà phê tuân thủ 4C gia tăng và các Đối tác Kinh doanh mới cũng muốn tham gia. Cần tiến hành kiểm tra xác nhận bổ sung để có thể kinh doanh Cà phê tuân thủ 4C từ các Đối tác Kinh doanh mới này. Qua kiểm tra xác nhận bổ sung, các Đối tác Kinh doanh mới sẽ được chính thức công nhận là một phần của Đơn vị 4C.

Có thể tiến hành kiểm tra xác nhận bổ sung bất cứ lúc nào theo quyết định của Bộ phận Quản lý. Nhưng cần phải phân tích chi phí-lợi ích để đảm bảo hiệu quả khi yêu cầu kiểm tra xác nhận bổ sung.

Bộ phận Quản lý liên hệ với Đơn vị Kiểm tra Xác nhận trước để tiến hành kiểm tra xác nhận bổ sung và thông báo cho Ban thư ký 4C.

Số mẫu cho đợt kiểm tra xác nhận bổ sung là 50% tổng số Đối tác Kinh doanh mới của Đơn vị 4C cộng với 1-3 Đối tác Kinh doanh mẫu trong đợt kiểm tra xác nhận ban đầu cộng với Bộ phận Quản lý.

Ví dụ:

Đơn vị 4C hiện nay có 2.375 Đối tác Kinh doanh và 1.325 Đối tác Kinh doanh mới muốn tham gia. Các mẫu bổ sung là:

$$\begin{aligned} &= 50\% \sqrt{1,325} + 1-3 \\ &= 19 + 1-3 + 1 \end{aligned}$$

Quy tắc làm tròn tương tự cũng được áp dụng cho các mẫu kiểm tra xác nhận bổ sung.

Sau khi kiểm tra xác nhận bổ sung thành công, chỉ thay đổi số lượng Đối tác Kinh doanh trong Giấy phép 4C. Ngày hiệu lực của Giấy phép 4C vẫn giữ nguyên.

Toàn bộ quá trình bắt đầu lại từ bước 1.4.

Đối với kiểm tra xác nhận lại, điều quan trọng là cần lưu ý tất cả các thực hành đã quan sát được trong quá trình kiểm tra xác nhận ban đầu phải được loại bỏ. Điều này phải được nêu rõ ràng trong kế hoạch cải tiến mới nhất và do Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn xác nhận. Việc không loại bỏ các thực hành màu đỏ sẽ dẫn đến việc Giấy phép 4C bị treo.

Chỉ trong những trường hợp đặc biệt, ví dụ như khi Đơn vị 4C đưa ra bằng chứng không thể loại bỏ các thực hành màu đỏ trong một thời gian nhất định, thì được cấp giấy phép một năm. Giấy phép tạm thời được cấp nếu Đơn vị Kiểm tra Xác nhận và Ban thư ký 4C phê duyệt kế hoạch cải thiện các Đơn vị 4C.

Trường hợp ngoại lệ có thể được xem xét khi Đơn vị 4C nằm trong một thảm họa hoặc khu vực chiến tranh, cơ sở hạ tầng địa phương không hỗ trợ các nỗ lực cải tiến, hoặc thực hành màu đỏ là tranh



chấp giữa các bên quan tâm nhưng không có sự đồng thuận. Trường hợp ngoại lệ này sẽ được xem xét và quyết định tùy từng trường hợp. Thông tin liên lạc cởi mở và kịp thời giữa Đơn vị 4C, Đơn vị Kiểm tra Xác nhận được chọn và Ban thư ký 4C là một yêu cầu bắt buộc để tìm giải pháp thực tế và hợp lý.

5. Tham khảo

- Bộ quy tắc 4C
- Những quy định Kiểm tra xác nhận 4C
- Các thực hành không được chấp nhận
- Danh mục thuốc BVTV đỏ và vàng
- Hướng dẫn thực hiện Bộ quy tắc 4C
- Danh mục các Đơn vị Kiểm tra Xác nhận
- Thủ tục báo cáo thương mại
- Thủ tục khiếu nại về kiểm tra xác nhận
- Hỏi đáp về kinh doanh Cà phê tuân thủ 4C
- Ma trận ứng dụng các nguyên tắc 4C
- Hướng dẫn về các văn bản bắt buộc tối thiểu nhằm đạt được mức trung bình màu vàng

6. Các biểu mẫu 4C cần thiết cho việc thực hiện Bộ quy tắc

1. Bản tự đánh giá (4CDoc_031_4C Verification Regulations_SelfAssessment_v1.0)
2. Sơ đồ Đối tác Kinh doanh (4CDoc_031_4C Verification Regulations_BusinessPartnerMapping_v1.0)
3. Yêu cầu đề xuất (4CDoc_031_Verification Regulations_RP_template_v1.0)
4. Cập nhật thường niên (4CDoc_049_4C Unit annual update_v1.0)
5. Kế hoạch cải tiến (4CDoc_031_4C Verification Regulations_Improvement plan template_v1.0)

Vui lòng kiểm tra tại: www.4c-coffeeassociation.org

Vui lòng liên hệ chúng tôi theo địa chỉ email info@4c-coffeeassociation.org để biết thêm chi tiết chung về Hiệp hội 4C và verification@4c-coffeeassociation.org để biết thêm chi tiết về quy trình kiểm tra xác nhận.

Phụ lục 1 – trong đó có ma trận cho biết những nguyên tắc 4C nào áp dụng cho Đối tác Kinh doanh nào

	Loại Đối tác Kinh doanh	Bộ phận Quản lý		Nông hộ sản xuất cà phê		HTX/ nhóm/hội nông dân		Đơn vị chế biến				Nhà xưởng		Nhà kho		Đơn vị/trạm thu mua		Đơn vị vận chuyển		Đơn vị xuất khẩu		Đơn vị cung cấp lao động		Đơn vị phun thuốc BVTV		Chức năng marketing	
	Thuộc tính							ướt		khô																	
	Lao động được thuê dài hạn/ tạm thời (DH/TT) hay không có lao động (0)	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0	DH/TT	0
	Những thực hành không được chấp nhận																										
1	Những hình thức lao động trẻ em tệ nhất	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Lao động cưỡng bức và bắt buộc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Buôn người	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Ngăn cấm công đoàn tham gia hay làm đại diện cho người lao động	X	–	X	–	X	–	X	–	X	–	X	–	X	–	X	–	X	–	X	–	X	X	–	X	–	

	Loại Đối tác Kinh doanh	Bộ phận Quản lý		Nông hộ sản xuất cà phê		HTX/nhóm/hội nông dân	Đơn vị chế biến				Nhà xưởng		Nhà kho		Đơn vị/trạm thu mua		Đơn vị vận chuyển		Đơn vị xuất khẩu		Đơn vị cung cấp lao động	Đơn vị phun thuốc BVTV		Chức năng marketing	
5	Thu hồi tài sản cưỡng bức mà không có đền bù thỏa đáng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Không cung cấp đủ chỗ ở khi người lao động yêu cầu	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	-	X	-	X	-	X	-	X	X	-	X	-
7	Không cung cấp đủ nước uống cho người lao động	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	-	X	-	X	-	X	-	X	X	-	X	-
8	Chặt phá rừng nguyên sinh hay khai thác tài nguyên thiên nhiên khác	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Sử dụng thuốc BVTV bị cấm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-	-	X	X	-	-
10	Các hành vi giao dịch trái đạo đức trong quan hệ kinh doanh theo hiệp ước quốc tế, luật pháp và thông lệ quốc gia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Loại Đối tác Kinh doanh	Bộ phận Quản lý		Nông hộ sản xuất cà phê		HTX/nhóm/hội nông dân		Đơn vị chế biến				Nhà xưởng		Nhà kho		Đơn vị/trạm thu mua		Đơn vị vận chuyển		Đơn vị xuất khẩu		Đơn vị cung cấp lao động		Đơn vị phun thuốc BVTV		Chức năng marketing	
	Các nguyên tắc xã hội																										
1	Tự do phường hội	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Tự do thương lượng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Phân biệt đối xử	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quyền có tuổi thơ và được giáo dục	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5a	Điều kiện làm việc: hợp đồng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5b	Điều kiện làm việc: giờ làm việc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5c	Điều kiện làm việc: lương	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5d	Điều kiện làm việc: an toàn vệ sinh lao động	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5e	Điều kiện làm việc: đối xử công bằng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Xây dựng năng lực và kỹ năng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Điều kiện sống và giáo dục	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Loại Đối tác Kinh doanh	Bộ phận Quản lý		Nông hộ sản xuất cà phê		HTX/nhóm/hội nông dân		Đơn vị chế biến				Nhà xưởng	Nhà kho	Đơn vị/trạm thu mua		Đơn vị vận chuyển	Đơn vị xuất khẩu	Đơn vị cung cấp lao động	Đơn vị phun thuốc BVTV		Chức năng marketing					
	Các nguyên tắc môi trường																									
1	Bảo tồn đa dạng sinh học	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2a	Sử dụng và tiếp xúc các chất hoá học: hạn chế sử dụng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-	-	X	X	-	-
2b	Sử dụng và vận chuyển hóa chất	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-	-	X	X	-	-
3	Bảo tồn đất	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4a	Độ phì nhiêu của đất và quản lý dinh dưỡng: phân bón	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4b	Độ phì nhiêu của đất và quản lý dinh dưỡng: chất hữu cơ	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5a	Nước: bảo tồn	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

	Loại Đối tác Kinh doanh	Bộ phận Quản lý		Nông hộ sản xuất cà phê		HTX/nhóm/hội nông dân		Đơn vị chế biến				Nhà xưởng		Nhà kho		Đơn vị/trạm thu mua		Đơn vị vận chuyển		Đơn vị xuất khẩu		Đơn vị cung cấp lao động		Đơn vị phun thuốc BVTV		Chức năng marketing	
5b	Nước: nước thải	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Chất thải	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-	-	-	X	X	-	-
7a	Năng lượng: tái tạo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7b	Năng lượng: tiết kiệm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Các nguyên tắc kinh tế																										
1	Thông tin thị trường	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
2	Tiếp cận thị trường	X	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Chất lượng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-
4	Lưu giữ hồ sơ	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Thương mại	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-
6	Truy nguyên nguồn gốc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-

Phụ lục 2 - HƯỚNG DẪN các yêu cầu tối thiểu về hồ sơ giấy tờ để đạt được mức trung bình màu vàng của Bộ quy tắc 4C

Các thực hành	Hồ sơ giấy tờ	Ở đâu						Chú ý
		Bộ phận quản lý	Nông hộ	Công nhân	Nhà kho	Đơn vị vận chuyển	Nhà máy	
Các thực hành không được chấp nhận								
Không được chấp nhận 1	Bản sao CMND của công nhân	x	x	x	x	x	x	
	Sổ chấm công (nếu có) hoặc tài liệu tương tự do người lao động/người thuê lao động ghi chép	x	x		x	x	x	
	Danh sách công nhân với thông tin liên quan (như tuổi...)	x	x		x	x	x	
Không được chấp nhận 2	Hợp đồng lao động hoặc tài liệu tương tự (nếu có)	x	x	x	x	x	x	
	CMND, giấy tờ đi lại của công nhân	x	x	x	x	x	x	Người giữ CMND, giấy tờ đi lại gốc
Không được chấp nhận 3	Hợp đồng lao động hoặc tài liệu tương tự	x	x	x	x	x	x	
Không được chấp nhận 4	Hợp đồng lao động hoặc tài liệu tương tự (nếu có)	x	x	x	x	x	x	
Không được chấp nhận 6	Các quy định quốc gia về nhà ở (nếu có và nếu được cung cấp nhà)	x	x		x	x	x	Nếu không, họ phải biết các điều kiện nhà ở theo quy định

Các thực hành	Hồ sơ giấy tờ	Ở đâu						Chú ý
		Bộ phận quản lý	Nông hộ	Công nhân	Nhà kho	Đơn vị vận chuyển	Nhà máy	
Không được chấp nhận 8	Hợp đồng hoặc tài liệu tương tự của các đối tác kinh doanh khi gia nhập Đơn vị 4C	x	x		x	x	x	
	Danh mục thuốc BVTV 4C	x			x		x	
Không được chấp nhận 10	Các hợp đồng thương mại	x	x		x		x	
	Các tài liệu truy nguyên nguồn gốc khác (mà Bộ phận Quản lý cho là cần thiết)	x	x		x	x	x	
Các nguyên tắc của Bộ quy tắc (tiêu chí và các chỉ số)								
Phương diện xã hội								
Xã hội 2	Biên bản/ghi chú tư vấn giữa người chủ lao động và đại diện của người lao động (kết quả)	x	x		x	x	x	
Xã hội 3	Dự thảo chính sách và thủ tục bao gồm các cơ chế khiếu nại đòi quyền bình đẳng	x	x		x	x	x	

Các thực hành	Hồ sơ giấy tờ	Ở đâu						Chú ý
		Bộ phận quản lý	Nông hộ	Công nhân	Nhà kho	Đơn vị vận chuyển	Nhà máy	
Xã hội 5b	Luật pháp quốc gia về thời gian làm việc	x	x		x	x	x	Nếu không họ phải biết
	Sổ chấm công (nếu có) hoặc tài liệu tương tự do người lao động/người thuê lao động ghi chép)	x	x		x	x	x	
Xã hội 5c	Luật pháp quốc gia hoặc thoả thuận ngành (nếu có)	x	x		x		x	Nếu không họ phải biết
Xã hội 5d	Chương trình an toàn vệ sinh lao động được lưu hồ sơ	x			x		x	
	Các thủ tục an toàn vệ sinh lao động	x			x		x	
	Theo dõi chương trình an toàn vệ sinh lao động	x			x		x	
Xã hội 5e	Tỷ lệ thanh toán (công nhân thời vụ)	x	x		x		x	
Xã hội 6	Chính sách đào tạo	x					x	
	Kế hoạch đào tạo	x					x	
Xã hội 7	(Bản thảo) kế hoạch cải tiến (về điều kiện sống và giáo dục cơ bản) hoặc tài liệu tương tự	x	x		x		x	

Các thực hành	Hồ sơ giấy tờ	Ở đâu						Chú ý
		Bộ phận quản lý	Nông hộ	Công nhân	Nhà kho	Đơn vị vận chuyển	Nhà máy	
Phương diện môi trường								
Môi trường 1	Bản thảo bản đồ vườn cà phê	x	x					
	Bản thảo chương trình bảo tồn	x						
Môi trường. 2a	Bản thảo Sơ đồ Đối tác Kinh doanh	x						
	Ghi chép về chủng loại và tỷ lệ sử dụng thuốc BVTV	x	x					
Môi trường 2b	Kế hoạch sử dụng, lưu giữ và vứt bỏ thuốc BVTV và các chất hoá học khác	x	x					
	Luật pháp quốc gia/ quy định địa phương và hướng dẫn của nhà sản xuất về sử dụng, lưu giữ và vứt bỏ thuốc BVTV	x	x					
	Ghi chép về người phun thuốc BVTV, kiểm tra và sử dụng thiết bị an toàn, yêu cầu cất giữ thuốc BVTV	x	x					
Môi trường 4a	Bản thảo kế hoạch phun thuốc BVTV	x	x					
Môi trường 5a	Dự thảo kế hoạch quản lý nước (bao gồm tưới nước và chế biến ướt)	x	x				x	

Các thực hành	Hồ sơ giấy tờ	Ở đâu						Chú ý
		Bộ phận quản lý	Nông hộ	Công nhân	Nhà kho	Đơn vị vận chuyển	Nhà máy	
Môi trường 5b	Luật pháp quốc gia/ quy định địa phương về nước thải	x	x				x	Nếu không, họ phải biết những thông số này
Môi trường 7b	Ghi chép về (lượng) tiêu thụ năng lượng	x	x		x	x	x	
Phương diện kinh tế								
Kinh tế 3	Kế hoạch kiểm soát chất lượng từ vườn cà phê đến Bộ phận Quản lý	x						
	Thông số chất lượng được xác định							
Kinh tế 4	Ghi chép về các yếu tố kỹ thuật và tài chính liên quan đến sản lượng, đầu vào (phân bón, thuốc BVTV, nước, nhiên liệu, v.v.) và giá mua/ giá bán		x					