

Norges Kontaktpunkt for Ansvarlig Næringsliv
OECDs Retningslinjer for Flernasjonale Selskaper
www.ansvarlignæringsliv.no

Kontaktinformasjon

Sekretariatsleder: Hege Røttingen
tel: 22244599, hege.rottingen@mfa.no
Rådgiver: Mari Bangstad
tel: 22244237, mari.bangstad@mfa.no
P.O. Box 8114 Dep, 0032 Oslo
Besøksadresse: Rådhusgata 26, 0151 Oslo

PROSEDYRER FOR BEHANDLING AV KLAGESAKER

OECDs Retningslinjer for Flernasjonale Selskaper (heretter Retningslinjene) er anbefalinger fra myndigheter til flernasjonale selskaper. De inneholder prinsipper og standarder for god praksis i samsvar med relevant lovgivning og internasjonalt anerkjente standarder. Retningslinjene omfatter åpenhet, menneskerettigheter, sysselsetting og arbeidstakeres rettigheter, miljø, bestikkelser og utpressing, forbrukeres interesser, vitenskap og teknologi, konkurranse og beskatning. OECD-medlemsland og andre tilsluttede land er forpliktet til å opprette nasjonale kontaktpunkt (NCP) for å fremme retningslinjene og behandle forespørsler og klager som oppstår i tilknytning til bedrifters gjennomføring av Retningslinjene.

Det norske kontaktpunktet ble styrket i 2011 og består av fire ekspertmedlemmer som vurderer klager om brudd på Retningslinjene. Et eget sekretariat for kontaktpunktet forbereder behandlingen av klagesaker og bidrar til å informere om Retningslinjene. Utenriksdepartementet har det administrative ansvaret for kontaktpunktet. Kontaktpunktet har revidert prosedyrene for behandling av klagesaker i henhold til de reviderte Retningslinjene vedtatt i OECD Ministerrådsmøte i 2011. Dette notatet beskriver de tre stadiene i kontaktpunktets behandling av klagesaker, opptreden til kontaktpunktet og involverte parter.

BAKGRUNN

TERMINOLOGI

Kontaktpunktet	Det nasjonale kontaktpunktet for OECDs Retningslinjer for flernasjonale selskaper
Selskapet	Det flernasjonale selskapet som er klaget inn for kontaktpunktet
Klager(e)	Personen(e) eller organisasjonen(e) som har levert klagen
Partene	Klageren(e) og selskapet som er innklaget
Retningslinjene	OECDs Retningslinjer for Flernasjonale Selskaper
Klagesak	En klage levert til kontaktpunktet om et selskaps påståtte brudd på Retningslinjene

HVEM KAN LEVERE EN KLAGE?

Ifølge Retningslinjene kan alle interesserte parter levere en klage til kontaktpunktet. Klagen kan eksempelvis være fra et lokalsamfunn berørt av et selskaps aktiviteter, fra ansatte, en arbeidstakerforening, eller en frivillig organisasjon. Klager kan også leveres på vegne av andre identifiserte og berørte parter.

Kontaktpunktet vil vurdere alle klager det mottar. Det er likevel nødvendig med detaljert informasjon fra klageren om det påståtte bruddet på Retningslinjene. Klagere må ha en spesifisert interesse i saken, være i stand til å gi informasjon og ha et uttalt mål de ønsker å oppnå. Klageren må spesifisere hvilke kapitler eller avsnitt i Retningslinjene de mener er brutt av selskapet. Kontaktpunktets vurdering er basert på bevis, og partene inviteres til å begrunne påstander med fakta. Klager som faller utenfor Retningslinjenes virkeområde eller klager som åpenbart er grunnløse vil ikke vurderes.

KONTAKTPUNKTETS VIRKSOMHET

PRINSIPPER

Kontaktpunktet vil bidra til å løse saker som oppstår i tilknytning til gjennomføringen av Retningslinjene på en måte som samsvarer med prinsippene og standardene i Retningslinjene:

- **Åpenhet.** Kontaktpunktet vil søke å oppnå en balanse mellom åpenhet og konfidensialitet i tråd med Retningslinjene og kravene i Offentleglova (2009).¹
- **Tilgjengelighet.** Kontaktpunktet vil tilby bistand til næringsliv, arbeidsliv, frivillige organisasjoner og andre medlemmer av offentligheten. Det vil besvare alle legitime forespørsler om informasjon og behandle konkrete saker som reises av berørte parter på en effektiv måte.
- **Upartiskhet.** Kontaktpunktet vil sikre en upartisk løsning av klagesaker. Kontaktpunktet er bundet av Forvaltningslovens (1967) regler om diskvalifisering av medlemmer av et offentlig organ jf. § 1.
- **Forutsigbarhet.** Kontaktpunktet vil sikre forutsigbarhet ved å gi tydelig og tilgjengelig informasjon om sin rolle i behandlingen av klagesaker, herunder informasjon om

¹ Offentleglova gjelder for all offentlig virksomhet jf § 2 og omfatter kontaktpunktets og sekretariatets virksomhet. Offentlighet er lovens klare hovedregel etter § 3 og kontaktpunktet kan ikke avtale seg bort fra lovens hovedregel om at dokumentene skal være offentlige. Ulike hensyn kan tilsa at visse av Kontaktpunktets dokumenter likevel bør skjermes fra innsyn. OECDs Retningslinjer fremhever behovet for konfidensialitet i klagebehandlingen. Opplysninger som kan utgjøre forretningshemmeligheter kan være omfattet av taushetsplikt og må i tilfelle unntas fra innsyn etter Offentleglova § 13, 1. ledd, jf. forvaltningsloven § 13, 1. ledd nr. 2. Hensynet til kildebeskyttelse for å sikre Kontaktpunktets fremtidige tilgang til informasjon, samt hensynet til kildens personlige sikkerhet kan også gi behov for unntak. Etter Offentleglova § 14 første ledd kan et forvaltningsorgan nekte innsyn i dokumenter som er utarbeidet for organets egen interne saksforberedelse.

klagestadier, tidsfrister og rollen kontaktpunktet kan spille i oppfølgingen av avtaler inngått mellom partene.

- **Rettferdighet.** Kontaktpunktet vil sikre at partene deltar i prosessen på rettferdige og likestilte vilkår blant annet ved å gi rimelig tilgang til relevant informasjon.
- **Basert på dialog.** Kontaktpunktet vil tilby et forum for å drøfte spørsmål og hjelpe næringslivet, arbeidstakerorganisasjoner, andre ikke-statlige organisasjoner og andre berørte interessenter med å behandle saker som tas opp. Kontaktpunktet vil søke å løse tvister gjennom dialog og gjennom mekling eller forlik der det er relevant.

STADIER I BEHANDLINGEN AV KLAGESAKER

Det er tre stadier i kontaktpunktets behandling av klagesaker, samt mulighet for oppfølging:

	Aktivitet	Tidsramme ²
Fase 1	Vurdering av klage Bekreftelse av mottatt klage og videresending av klage til selskapet Erklæring om klagen tas til behandling	Innen ti arbeidsdager etter at klagen er mottatt Innen tre måneder etter at klagen er mottatt
Fase 2	Mekling/utredning Fra klagen aksepteres gjennom avsluttet mekling eller utredning, med mulighet for forlengelse for innhenting av fakta	Innen ytterligere 6 til 12 måneder
Fase 3	Sluttklæring Utarbeiding og offentliggjøring av sluttklæring	Innen ytterligere 3 måneder
	Mulighet for oppfølging og evaluering Partene i klagen tilbys, hvis relevant, å levere en evaluering av kontaktpunktets opptreden i behandlingen av klagesaken Etter mekling inviteres partene til å levere en framdriftsrapport til kontaktpunktet hvis relevant	Innen tre måneder etter sluttklæring Innen ett år etter sluttklæring

² Fristene løper fra det tidspunkt kontaktpunktet som kollegialt organ har mottatt klagen for vurdering, i tråd med *Kommentarene til fremgangsmåtene for gjennomføring av OECDs Retningslinjer for Flernasjonale Selskaper* (heretter "Kommentarene").

Kontaktpunktet etterstreber å behandle klager om brudd på Retningslinjene til rett tid og på en effektiv måte. Kontaktpunktet vil søke å fullføre prosessen fra mottak av klage til offentliggjøring av Slutterklæring innen 12 måneder, med mulighet for forlengelse inntil 18 måneder. Partene oppfordres til å følge kontaktpunktets tidsfrister. Dersom partene ikke samarbeider kan det føre til at kontaktpunktet fatter beslutninger uten relevant informasjon. Avvik fra spesifiserte frister kan unntaksvis gis av kontaktpunktet. Hvis avvik blir nødvendig, vil kontaktpunktet rapportere dette til berørte parter, forklare bakgrunnen for beslutningen, og legge frem reviderte frister.³

FASE 1: VURDERING AV KLAGE

Når det nasjonale kontaktpunktet gir denne hjelpen, skal det gjøre en første vurdering av om sakene som tas opp, berettiger videre gransking, og gi de berørte partene svar (...).

- OECDs Retningslinjer, Del II Veiledning om Prosedyrer (C)

BEKREFTELSE PÅ MOTTAK AV KLAGE

Kontaktpunktets sekretariat vil bekrefte mottak og videresende klagen til det angitte selskapet normalt innen 10 arbeidsdager etter mottak av klagen.⁴

BESLUTNING OM KLAGEN TAS OPP TIL BEHANDLING

I beslutningen om klagen skal tas opp til behandling vil kontaktpunktet vurdere om klagen er reist i god tro og er relevant for gjennomføringen av Retningslinjene. Kontaktpunktet vil, på dette stadiet, kunne søke råd fra relevante myndigheter og konsultere kontaktpunkt i land berørt i klagen.⁵ I den første vurderingen vil kontaktpunktet ta hensyn til:

- Om det norske kontaktpunktet er rette instans for å vurdere det påståtte bruddet på Retningslinjene.
- Identiteten til den berørte parten og partens interesse i saken.
- Om saken er vesentlig og begrunnet.
- Om det er en kobling mellom bedriftens aktiviteter og klagesaken.
- Om gjeldende lover og framgangsmåter kommer til anvendelse, herunder rettsavgjørelser.⁶
- Hvordan lignende saker har blitt eller blir behandlet i andre nasjonale eller internasjonale prosesser.
- Om behandling av den aktuelle saken vil bidra til Retningslinjenes formål og effektivitet.⁷

³ Retningslinjene anerkjenner at det kan være behov for å utvide tidsrammen dersom situasjonen tilsier det, eksempelvis hvis den innklagede saken har funnet sted i et land som ikke er tilsluttet Retningslinjene.

⁴ Fase 1: Selskapet inviteres til, men forventes ikke, å kommentere prosedyremessige sider ved klagen innen angitt dato. Fase 2: Partene inviteres til og forventes å underbygge påstander med materielle og prosedyremessige opplysninger ved forespørsel fra kontaktpunktet.

⁵ Del II Kommentarer til Gjennomføring av Retningslinjene Avsnitt 23 og 39.

⁶ Se Kommentarene Avsnitt 26.

⁷ Se Kommentarene Avsnitt 25.

En klage må være begrunnet for at kontaktpunktet skal kunne vurdere om den tas opp til behandling. Hvis klagen ikke tas opp til behandling, betyr det at klagen ikke gir tilstrekkelig grunnlag for videre undersøkelser, at den ikke er reist i god tro, eller at den faller utenfor retningslinjenes virkeområde. Hvis partene kommer til enighet eller klagen er trukket før kontaktpunktet har avgitt en første vurdering, vil kontaktpunktet avslutte sin vurdering av klagen.

UTSTEDELSE AV EN FØRSTE VURDERING

Etter en fastsettelse av hvorvidt klagen skal tas opp til behandling, vil kontaktpunktet utarbeide en første vurdering av klagen som deles med partene. Vurderingen vil inneholde:

- Identiteten til partene. Hvis saken ikke tas opp til videre behandling og kontaktpunktet har mottatt en skriftlig forespørsel om konfidensialitet vil navnene til partene ikke gjengis. Kontaktpunktet vil alltid følge relevant lovgivning, herunder Offentleglova.
- Uttalelse om klagens innhold, herunder en referanse til relevante deler av Retningslinjene.
- Sammendrag av prosessen som har vært fulgt til dato.
- Beslutning om å godkjenne eller avskrive klagen, herunder:
 - hvilke deler av klagen som vurderes å falle innenfor og utenfor Retningslinjenes virkeområde;
 - understreking av det at klagen tas til behandling ikke betyr at Retningslinjene anses brutt; og
 - orientering om videre stadier i kontaktpunktets behandling av saken.

Et utkast av uttalelsen om å ta klagen opp til behandling blir sendt til partene som gis mulighet til å kommentere innen 10 arbeidsdager. Kontaktpunktet vurderer på fritt grunnlag hvorvidt kommentarene skal inntas i uttalelsen. Uttalelsen sendes deretter til partene og legges ut på Kontaktpunktets hjemmeside: www.ansvarlignæringsliv.no. Kontaktpunktet vil ta hensyn til behovet for å beskytte fortrolig bedriftsinformasjon, identiteten til partene og annen informasjon i tråd med Offentleglova.

FASE 2: MEKLING ELLER UNDERSØKELSE

Kontaktpunktet skal tilby et forum for å drøfte disse spørsmålene og skal hjelpe (...) med å behandle sakene som tas opp (...).

- OECDs Retningslinjer Del II Veiledning om Prosedyrer (C)

MØTER MED PARTENE

Målet med behandlingen av en klagesak er å oppnå enighet mellom partene. Når kontaktpunktet har besluttet å behandle en klage, vil det tilby å bidra til å løse problemet som er oppstått. Det vil sikre at partene er egnet til å delta i prosessen og eventuelt involvere andre berørte parter.

Kontaktpunktet vil tilby separate møter med hver part for å drøfte klagen. I disse møtene vil kontaktpunktet:

- Verifisere at partene har autoritet til å delta utover et første møte og er i posisjon til å inngå bindende avtaler på vegne av organisasjonen eller bedriften.
- Klargjøre innholdet i klagen og, hvis nødvendig, be klageren om å presentere dokumentasjon og be selskapet om en respons på klagen.
- Klargjøre den nøytrale rollen til kontaktpunktet.
- Forklare hvordan mekling vil foregå dersom partene velger dette alternativet, kontaktpunktets mulighet til å foreta en undersøkelse, og andre muligheter for å gjennomføre klagebehandlingen.

Etter en første vurdering og møter, og i konsultasjon med partene, vil kontaktpunktet anbefale mekling eller undersøkelse basert på den første vurderingen og møtene med partene. I noen tilfeller vil partene kunne løse tvisten i på et tidlig stadium.

MEKLING SOM VIRKEMIDDEL

HVA ER MEKLING?

Mekling kan anses som "assistert forhandling" mellom partene for å løse en tvist på en måte som tilfredsstiller partene. Mekling skiller seg imidlertid fra forhandlinger som foregår direkte mellom partene uten en tredjepart. Det er en frivillig prosess som kan foregå mellom to eller flere parter som er angitt i klagen. Kontaktpunktet vil legge til rette for dialog og foreslå løsninger, men ikke presse partene til å godta mekling eller noen bestemt løsning. Mens mekling pågår vil ikke Kontaktpunktet undersøke klagen.

Kontaktpunktet kan bruke ekstern ekspertise i meklingen i tråd med Forvaltningsloven. Kontaktpunktet og partene blir enige om mekling skal foretas av kontaktpunktet eller av en tredjepart som aksepteres av begge parter. Det gis bare en meklingsmulighet for hver klagesak.

Mekling gjennomført av kontaktpunktet

Kontaktpunktets rolle i mekling er å gi partene muligheten til å drøfte og komme til enighet i klagesaken. Kontaktpunktet vil opptre upartisk og rettferdig. Dersom det eksisterer eller oppstår en interessekonflikt vil kontaktpunktets medlem eller medlem av sekretariatet trekke seg fra behandlingen av klagesaken.⁸

Ekstern mekling

I tilfeller der kontaktpunktet kontraherer en ekstern mekler, vil kontaktpunktet forberede et mandat for partene og meklerin for deres samtykke. Kontaktpunktet og partene vil måtte godkjenne meklerin. Meklerin vil ha ansvar for å oppnå enighet med partene om metoder og prosedyrer for mekling. Kontaktpunktet vil be om en oppdatering om progresjon fra meklerin annenhver måned.

⁸ Se frivillige erklæringer fra medlemmer av kontaktpunktet som går utover lovens krav eksempelvis når det gjelder interessekonflikter, upartiskhet og konfidensialitet: www.ansvarlignæringsliv.no.

MEKLINGSPROSESSEN

Mekleren vil bistå partene med å komme frem til en løsning på konflikten ved å bidra til dialog mellom partene. Mekleren veileder prosessen ved å foreslå mulige regler for meklingen; forbereder, distribuerer og bevarer relevante dokumenter; sikrer etterlevelse av protokoller og følger opp konfidensialitet. Mekleren vil forsøke å sikre at partene opptrer i god tro og vil selv opptre upartisk, forutsigbart, rettferdig og i tråd med Retningslinjene.

- **Forberedelser:** Mekleren eller kontaktpunktets sekretariat vil møte begge parter for å forberede meklingen. I disse møtene vil problemstillinger belyses, prosedyren forklares og spørsmål bli besvart. Mekleren vil forklare at prosessen er frivillig, identifisere partenes mål og mulige retninger for meklingen, og hva som er nødvendig for at hver part vurderer meklingen som vellykket. Mekleren vil sikre at partene har nødvendig autoritet til å delta i meklingen på vegne av organisasjonen og vil identifisere andre parter for meklingen ved behov. Mekleren må ha offisielt samtykke for deltakelse fra alle parter gjennom et mandat som partene og mekleren blir enige om. Partene som deltar i en mekling forplikter seg til å:
 - Være innstilt på en reell mekling, og ikke bruke mekling til å skaffe ytterligere informasjon, unngå å håndtere utfordringer eller unngå å stå til rette for sin adferd.
 - Følge agendaen og unngå å reise nye problemstillinger ukjent for kontaktpunktet eller den andre parten.
 - Observere konfidensialitet bortsett fra i den grad det er nødvendig å søke profesjonelle råd fra organisasjonen. I slike tilfeller, vil de som konsulteres forventes å opptre konfidensielt.⁹
 - Alle parter bør være klar over den innflytelse offentlige uttalelser kan ha på meklingsprosessen.¹⁰
- **Mekling:** Mekleren vil avholde møter med partene med mål om å komme frem til en avtale eller skissere en prosess for videre dialog. partene opptrer i god tro og det vil offentliggjøre resultatene.
- **Meklingsavtale:** På slutten av en vellykket meklingsprosess, og med bistand fra kontaktpunktet hvis ønskelig, vil kontaktpunktet utarbeide en meklingsavtale som signeres av organisasjonens og bedriftens øverste nivå. Hvis hele avtalen ikke skal publiseres vil en oppsummering utarbeides for offentliggjøring.

Dersom meklingen var vellykket på noen områder, vil avtalen eller en oppsummering legges ved Sluttklæringen og kontaktpunktet vil undersøke de områdene der meklingen ikke lyktes. I alle tilfeller hvor hovedparten av problemstillingene ble løst og hvor partene er tilfreds med at kontaktpunktet ikke foretar videre undersøker, vil dette reflekteres i avtalen. Skulle mekling avvises eller ikke føre frem, går saken til videre undersøkelse.

⁹ Dersom det er behov kan mekleren og partene bli enige om en tidsbegrenset avtale om konfidensialitet hvor all informasjon gitt av en part til mekleren kun deles med den andre parten ved samtykke; partene ikke gir informasjon om innholdet i meklingen til media eller på internett; all kontakt med og mellom partene går via sekretariatet til kontaktpunktet dersom ikke annet er avtalt; og partene blir enige om når de vil offentliggjøre resultatene.

¹⁰ Se prosessuell veiledning i Retningslinjene, Del C.

UNDERSØKELSE AV EN KLAGE

Målet med en undersøkelse er å vurdere om det er grunnlag for klagen. Kontaktpunktet vil først identifisere hvordan undersøkelsen vil foregå. Dersom kontaktpunktet finner det nødvendig å foreta videre undersøkelser, vil det informere partene om dette. Kontaktpunktet kan bruke følgende metoder i undersøkelsesfasen:

- **Innhente informasjon og uttalelser.** I undersøkelsesfasen vil kontaktpunktet innhente videre informasjon eller uttalelser fra klagere og selskapet. Undersøkelsen kan også innebære flere møter mellom kontaktpunktet og partene. I hvert tilfelle vil møtet følge en agenda og det vil utarbeides referat. Informasjon og bevis mottatt av kontaktpunktet vil deles med partene dersom det ikke foreligger overbevisende grunnlag for noe annet.
- **Søke råd og veiledning.** Kontaktpunktet kan også rådføre seg med andre relevante myndighetsorganer, ambassader, Innovasjon Norge, Norad, FN, OECD sekretariatet, næringslivets og arbeidslivets organisasjoner, frivillige organisasjoner og andre. Hvis kontaktpunktet ser det som nødvendig, vil det søke råd fra uavhengige eksperter.
- **Innhente fakta og tekniske vurderinger.** Kontaktpunktet kan innhente videre informasjon i tilknytning til klagen fra berørte parter og relevante eksperter. Dette kan inkludere feltbesøk og intervjuer med relevante autoriteter, arbeidstakeres organisasjoner, lokalsamfunn og urbefolkning, eller tekniske vurderinger.

Ved slutføring av undersøkelsen, vil kontaktpunktet vurdere all informasjon som foreligger og komme frem til en vurdering om Retningslinjene er brutt.

FASE 3: SLUTTERKLÆRING

Når det nasjonale kontaktpunktet gir denne hjelpen, skal det avgi en uttalelse dersom partene ikke kommer til enighet, eller dersom en part ikke er villig til å delta i prosessen (...). Kontaktpunktet skal gi anbefalinger om gjennomføringen av retningslinjene i den grad det er behov for det,

- OECDs Retningslinjer Del II Veiledning om prosedyrer (C)

Klagebehandlingen avsluttes med en Slutterklæring fra kontaktpunktet. Kontaktpunktet vil fremheve i hvilken grad partene har vært samarbeidsvillige. Slutterklæringen vil generelt inneholde:

- Informasjon om partene og datoen klagen ble levert til kontaktpunktet.
- Informasjon om klagen og kapitlene/paragrafene i Retningslinjene som klagere mener er brutt.
- En oppsummering av prosessen kontaktpunktet har fulgt, hvorvidt partene har vært samarbeidsvillige og deltatt i prosessen i god tro, og eventuelt utfallet av mekling i en avtale mellom partene.

- Kontaktpunktet vil tilby bistand til partene i oppfølgingen av meklingsavtalen eller Slutterklæringen.

Der kontaktpunktet har foretatt en undersøkelse, vil slutterklæringen også inneholde:

- En vurdering av hvorfor det ikke var mulig å oppnå enighet eller avtale mellom klager og innklaget.
- Resultatene fra undersøkelsen om selskapet har brutt Retningslinjene, herunder en forklaring for hver konklusjon.
- Informasjon om sider ved klagen som kontaktpunktet mener ikke er reist i god tro og som ikke ble berørt i en første vurdering.
- Hvis relevant, anbefalinger til selskapet for å operere i tråd med Retningslinjene og en tidsfrist for å levere en oppdatering om oppfølging av anbefalingene.
- Hvis relevant, god selskapspraksis som er i tråd med Retningslinjene.

Når kontaktpunktet har utarbeidet en Slutterklæring vil partene gis mulighet for kommentarer innen 10 arbeidsdager. Kontaktpunktet vurderer på fritt grunnlag om det vil innarbeide endringer før det sender den endelige erklæringen til partene og offentliggjør uttalelsen på kontaktpunktets nettsider. For å fremme koherens i offentlig politikk, vil kontaktpunktet informere myndighetsorganer om relevante uttalelser og rapporter.

MULIGHET FOR OPPFØLGING OG EVALUERING

Dersom kontaktpunktet gir anbefalinger til partene, kan det være aktuelt å følge opp partenes respons til disse anbefalingene.

- OECDs Retningslinjer, Del II Avsnitt 36

Klageren og selskapet vil bli bedt om å evaluere kontaktpunktets opptreden i meklingen eller undersøkelsen innen tre måneder etter utstedelse av Slutterklæringen. Dette vil kunne bidra til å forbedre kontaktpunktets behandling av klagesaker.

Dersom meklingen har ført frem, kan dette inkludere oppfølging. I tilfeller hvor Slutterklæringen inneholder anbefalinger til selskapet, kan det også inneholde en frist for partene å oppdatere kontaktpunktet om selskapets arbeid med å gjennomføre anbefalingene. Fremgangsrapporter bør leveres til kontaktpunktet senest innen ett år etter slutterklæringen.

Hvis meklingen medfører enighet om oppfølging, vil kontaktpunktet forberede en oppfølgingserklæring som reflekterer partenes respons og eventuelt kontaktpunktets konklusjoner. Kontaktpunktet vil be partene om å kommentere fakta i oppfølgingserklæringen innen 10 arbeidsdager etter mottatt utkast. Kontaktpunktet vil på fritt grunnlag vurdere og innarbeide endringer og sende endelig erklæring til partene. Erklæringen vil offentliggjøres på nettsidene www.ansvarlignæringsliv.no.



NYTTIGE KONTAKTER

OECDs Retningslinjer for flernasjonale selskaper

www.oecd.org/daf/investment/guidelines

investment@oecd.org

Arbeidslivsorganisasjoner

Trade Union Advisory Committee to the OECD (TUAC)

www.tuac.org/en/public/index.phtml

tuac@tuac.org

Landsorganisasjonen

www.lo.no

lo@lo.no

Næringslivsorganisasjoner

The Business and Industry Advisory Committee to the OECD (BIAC)

www.biac.org/

biac@biac.org

Næringslivets hovedorganisasjon (NHO)

www.nho.no

firmapost@nho.no

Virke Federation (former Federation of Norwegian Commercial and Service Enterprises)

www.virke.no

info@virke.no

Frivillige organisasjoner

OECD Watch

www.oecdwatch.org

info@oecdwatch.org

ForUM for Utvikling og Miljø

www.forumfor.no

forumfor@forumfor.no